

**REGULAMIN**  
**DZIAŁANIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W**  
**KRAKOWSKIEJ WYŻSZEJ SZKOLE PROMOCJI ZDROWIA**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Studia podyplomowe prowadzone są w Krakowskiej Wyższej Szkole Promocji Zdrowia w celu podnoszenia kwalifikacji osób z wyższym wykształceniem medycznym.
2. Studia podyplomowe są w pełni odpłatne.
3. Zajęcia na studiach podyplomowych prowadzone są systemem studiów niestacjonarnych.
4. Zajęcia na studiach podyplomowych powinny trwać co najmniej dwa semestry.
5. Studia podyplomowe powołuje, przekształca i znosi Rektor.
6. Liczba słuchaczy na studiach podyplomowych powinna wynosić nie mniej niż 14.
7. Program studiów podyplomowych zatwierdza Senat KWSPZ.

**§ 2**

**Szczegółowy tryb powoływania studiów podyplomowych w KWSPZ**

1. Potrzebę powołania studiów podyplomowych zgłaszają podmioty gospodarcze, instytucje lub z własnej inicjatywy jednostki organizacyjne KWSPZ. Tryb powoływania studiów podyplomowych przedstawia się następująco:
  - 1) O powołanie studiów podyplomowych wnioskuje jednostka organizacyjna do Rektora
  - 2) W przypadku powoływania studiów podyplomowych z własnej inicjatywy, jednostka organizacyjna KWSPZ najpierw rozpoznaje rynek aby zorientować się w ilości ewentualnych kandydatów na studia.
2. Wniosek o powołanie studiów powinien być sporządzony w 3 egzemplarzach i zawierać następujące dane:

- 1) cel powołania studiów,
  - 2) lokalizację studiów,
  - 3) propozycję kierownika studiów,
  - 4) ramowy program studiów (liczbę przedmiotów z zaznaczeniem przedmiotów zakończonych egzaminem, liczbę godzin wykładów, seminariów, ćwiczeń, projektów, obsada personalna),
  - 5) czas trwania studiów,
  - 6) orientacyjną liczbę kandydatów.
3. Każdy rodzaj studiów podyplomowych musi być przyporządkowany do określonej organizacyjnej jednostki wiodącej.
  4. Wniosek o powołanie studiów, po pozytywnej opinii Dziekana kierowany jest do Rektora.
  5. Zaakceptowany wniosek wraz z załącznikami otrzymują:
    - 1) organizator studiów,
    - 2) Dział Spraw Studenckich,
    - 3) Kanclerz

### **§ 3**

#### **Organizacja Studiów Podyplomowych**

1. Kierownik studiów jest powoływany przez Rektora zasadniczo spośród pracowników Szkoły wyższej, co najmniej z tytułem doktora, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej występującej o powołanie studiów.
2. Kierownik studiów podyplomowych podlega bezpośrednio Rektorowi
3. Do zadań kierownika studiów należy:
  - 1) opracowanie harmonogramu zajęć na studiach podyplomowych,
  - 2) dobór wykładowców prowadzących zajęcia na studiach podyplomowych,
  - 3) opracowywanie zasad kwalifikacji kandydatów na studia podyplomowe,
  - 4) powołanie komisji do przeprowadzenia egzaminu końcowego na studiach podyplomowych,
  - 5) kontrolowanie realizacji programu studiów i harmonogramu zajęć,

- 6) podpisywanie wszelkiej dokumentacji związanej ze studiami podyplomowymi,
  - 7) sprawowanie opieki nad działalnością organizacyjną studiów,
  - 8) czuwanie nad treściami programowymi studiów,
  - 9) sporządzanie sprawozdania merytorycznego, po zakończeniu studiów, dla Rektora.
4. Zajęcia dydaktyczne na studiach prowadzą nauczyciele akademicki zajmujący stanowiska profesorów, starszych wykładowców, adiunktów lub wykładowców oraz specjaliści spoza uczelni wg zatwierzonego programu studiów. Wszyscy prowadzący zajęcia dydaktyczne zatrudniani są na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło sporządzanych przez jednostkę prowadzącą studia.
  5. Pracownicy prowadzący zajęcia na studiach podyplomowych powinni posiadać szczególnie wysokie kwalifikacje zawodowe i doświadczenie praktyczne.
  6. Kierownik studiów podyplomowych oraz zespół wykładowców i ekspertów w danej dziedzinie stanowią radę programową studium. Zadaniem rady jest czuwanie nad przebiegiem studiów, proponowanie zmian w programie studiów, ustalanie form zaliczeń przedmiotów i przebiegu egzaminu końcowego. Rada po zakończeniu studiów zatwierdza sprawozdanie kierownika studiów.

## **§ 4**

### **Uczestnicy Studiów**

1. Na studia podyplomowe mogą być przyjmowane osoby, które posiadają dyplom ukończenia wyższych studiów medycznych.
2. Uczestnicy studiów powinni być poinformowani o programie studiów, harmonogramie studiów i kosztach uczestnictwa.
3. Kandydaci na studia podyplomowe składają następujące dokumenty:
  - 1) kartę zgłoszenia,
  - 2) odpis dyplomu ukończenia studiów medycznych lub potwierdzona przez pracownika dziekanatu kserokopię dyplomu lub odpisu,
  - 3) 2 fotografie.
4. Listę kandydatów na studia podyplomowe zatwierdza kierownik studiów.

5. Uczestnik studiów może zostać skreślony z listy uczestników studiów w przypadku;
  - 1) nie uiszczenia obowiązującej opłaty,
  - 2) nieobecności (także związanej z chorobą) na conajmniej 25 % zajęć z któregośkolwiek przedmiotu,
  - 3) nieuzyskania zaliczenia w trzech kolejnych terminach
  - 4) niezdania egzaminu w trzech kolejnych terminach
6. Decyzję o skreśleniu podejmuje kierownik studiów podyplomowych. Odwołanie rozpatruje Rektor w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
7. Jeśli pracownik uczestniczący na studiach podyplomowych na podstawie skierowania zakładu pracy przerwie naukę lub zostanie skreślony z listy uczestników kierownik studiów zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie zakład pracy.

## **§ 5**

### **Organizacja zajęć na studiach**

1. Zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych realizowane są przez wykłady, seminaria i ćwiczenia.
2. Na początku semestru powinien być podany szczegółowy harmonogram zajęć.
3. Uczestnicy studiów otrzymują indeksy, w których muszą być zapisywane wszystkie zaliczenia wykładów, ćwiczeń, seminariów, laboratoriów oraz zdawane egzaminy i opracowywane prace lub projekty. Wszystkie przedmioty trwające 15 godzin i więcej kończą się egzaminem.
4. Nauka na studiach podyplomowych kończy się egzaminem.
5. Słuchacze po ukończeniu studiów otrzymują świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie kosmetologii.
6. "Egzemplarz do akt" świadectwa ukończenia studiów podyplomowych włączany jest do akt osobowych uczestnika, które są przechowywane przez 2 lata po zakończeniu studiów, a następnie przekazywane do Archiwum KWSPZ, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 6

### Egzamin końcowy

1. Egzamin końcowy jest egzaminem ustnym.
2. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi:
  - przewodniczący – kierownik studiów podyplomowych,
  - co najmniej 2 nauczycieli studiów podyplomowych, powołanych przez kierownika studiów
3. Zdający losuje 3 pytania z zakresu programu realizowanego w czasie 2 semestrów zajęć.
4. Pytania egzaminacyjne zatwierdza kierownik studiów podyplomowych i udostępnia 150 do 200 pytań na co najmniej 6 tygodni przed terminem egzaminu.
5. Przy ocenie wyników egzaminu końcowego stosuje się oceny 2; 3; 3,5; 4; 4,5; 5, przy czym ocena z egzaminu jest liczona jako średnia arytmetyczna ocen za poszczególne pytania . Ostateczną ocenę z egzaminu ustala przewodniczący komisji.
6. W przypadku uzyskania na egzaminie końcowym oceny niedostatecznej, albo niesprawiedliwionego nie przystąpienia do egzaminu w ustalonym terminie kierownik studiów wyznacza termin poprawkowy.
7. Ostateczny wynik studiów stanowi 30% oceny z egzaminu końcowego oraz 70 % średniej arytmetycznej ocen uzyskanych z całego toku studiów.
8. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ostateczny wynik studiów obliczony jak powyżej, w postaci oceny, zgodnie z następującą zasadą:
  - 1) wynik poniżej 3,26 – ocena dostateczna,
  - 2) wynik od 3,26 do 3,75 – ocena dostateczna plus,
  - 3) wynik od 3,76 do 4,25 – ocena dobra,
  - 4) wynik od 4,26 do 4,50 – ocena dobra plus,
  - 5) wynik powyżej 4,50 – ocena bardzo dobra.

## § 7

### **Dokumentacja studiów**

1. Wszystkie dokumenty studiów podyplomowych powinny być znakowane symbolem identyfikacyjnym studiów, nadanym przez Dział Spraw Studenckich, w momencie wyrażenia zgody przez Rektora, na uruchomienie studiów.
2. Do obowiązków pracownika prowadzącego administrację studiów należy:
  - 1) przygotowanie i gromadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z powołaniem studiów podyplomowych,
  - 2) prowadzenie korespondencji z jednostką zlecającą powołanie studiów, a w przypadku małej liczby zgłoszeń z tej jednostki zwracanie się z ofertą studiów podyplomowych do pokrewnych przedsiębiorstw,
  - 3) prowadzenie następujących materiałów ewidencyjnych:
    - a) książki druków ścisłego zarachowania, w której wpisuje się przychody i rozchody indeksów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
    - b) książki wydanych świadectw ukończenia studiów .
    - c) wykazu prowadzonych zajęć i otrzymywanych przez uczestników ocen,
    - d) wykazu uczestników studiów z następującymi danymi: nazwisko, imię, tytuł zawodowy, data i miejsce urodzenia, ukończona szkoła wyższa, miejsce pracy z adresem oraz adres zamieszkania.
    - e) pobieranie druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie gospodarki tymi drukami,
    - f) wypisywanie i wydawanie indeksów i świadectw,
    - g) gromadzenie i przechowywanie akt osobowych uczestników studiów podyplomowych przez okres 2 lat po zakończeniu studium a następnie przekazywanie ich do Archiwum KWSPZ ,
    - h) wydawanie uczestnikom studiów podyplomowych zaświadczeń,
    - i) załatwianie wszelkich spraw związanych z sesjami wyjazdowymi uczestników studiów (w przypadku organizowania takich sesji ).