



# BIULETYN PRAWNY

## UNIwersytetu MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2019; poz. 311

---

### UCHWAŁA Nr 129

Senatu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 24 września 2019 r.

### Regulamin studiów podyplomowych

Na podstawie § 115 ust. 7 Statutu UMK z dnia 16 kwietnia 2019 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 120)

**u c h w a l a** się, co następuje:

#### Rozdział I Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Regulamin studiów podyplomowych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanego dalej „Uniwersytetem”, określa organizację i tok studiów podyplomowych oraz związane z nimi prawa i obowiązki uczestnika studiów podyplomowych.
2. Zasady podejmowania i odbywania studiów podyplomowych przez cudzoziemców regulują odrębne przepisy.

##### § 2

1. Na studia podyplomowe, zwane dalej „studiami”, przyjmowani są kandydaci posiadający kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
2. Studia kończą się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych, tj. osiągnięciem zakładanych efektów uczenia się potwierdzonych świadectwem ukończenia studiów podyplomowych.

##### § 3

1. Studia są prowadzone w Uniwersytecie. Za organizację studiów odpowiada wydział.
2. Studia mogą być realizowane wspólnie przez kilka wydziałów na podstawie zawartego przez nie porozumienia.
3. Nadzór nad organizacją studiów sprawuje dziekan wydziału, a w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dziekan wydziału wskazanego w porozumieniu.
4. Za realizację studiów odpowiada kierownik studiów.

#### § 4

1. Studia odbywają się zgodnie z programem studiów uchwalonym przez Senat Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwany dalej „Senatem”.
2. Program studiów jest publikowany na stronie internetowej Uniwersytetu i jest dostępny przez cały okres trwania danej edycji studiów.

#### § 5

1. Program studiów określa nakład pracy uczestnika studiów, wyrażony w punktach ECTS, w tym nakład pracy związany z realizacją poszczególnych zajęć.
2. Jeden punkt ECTS odpowiada 25-30 godzinom pracy uczestnika studiów.
3. Liczba godzin pracy uczestnika studiów obejmuje zajęcia organizowane przez Uniwersytet (godziny kontaktowe) oraz czas poświęcony na samodzielną pracę związaną z tymi zajęciami tj. przygotowanie do zajęć, wykonanie zadań, które mogą być realizowane poza Uniwersytetem - np. projektów, przygotowanie do kolokwiów i egzaminów.
4. Uczestnik studiów uzyskuje punkty ECTS przyporządkowane danym zajęciom, jeżeli spełni wszystkie określone w programie studiów wymagania oraz osiągnie założone dla tych zajęć efekty uczenia się, przy czym liczba punktów ECTS nie zależy od uzyskanej oceny.

#### § 6

1. Studia są odpłatne.
2. Wysokość opłat za kształcenie na studiach ustala rektor.
3. Szczegółowe zasady pobierania opłat za kształcenie na studiach regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział II Rekrutacja na studia**

#### § 7

1. O przyjęcie na studia mogą ubiegać się osoby, które posiadają dyplom ukończenia studiów wyższych co najmniej pierwszego stopnia.
2. W przypadku kandydata na studia, który otrzymał dyplom ukończenia studiów wyższych poza Polską, dyplom ten musi zostać uznany lub nostryfikowany na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 8

1. Dziekan wydziału określa zasady rekrutacji na studia, w tym szczegółowe wymagania i kwalifikacje kandydatów na studia.
2. Zasady rekrutacji na studia ogłaszane są na stronie [www.umk.pl](http://www.umk.pl).

#### § 9

1. Kandydat na studia składa następujące dokumenty:
  - 1) kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
  - 2) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych,
  - 3) inne dokumenty, jeśli zostały określone w zasadach rekrutacji.
2. W przypadku nieprzyjęcia na studia lub ich nieuruchomienia, dokumenty, o których mowa w ust.1, zwraca się kandydatowi.

## § 10

1. O przyjęciu kandydata na studia decyduje kierownik studiów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli przyjęcie na studia następuje w wyniku postępowania kwalifikacyjnego, o przyjęcie kandydata wnioskuje do kierownika komisja rekrutacyjna.
3. Informację o przyjęciu na studia doręcza się kandydatowi na wskazany przez niego adres e-mail.
4. Najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem pierwszego zjazdu osoba przyjęta na studia składa kierownikowi studiów oświadczenie dotyczące opłat za kształcenie na studiach, zwane dalej „oświadczeniem”, zgodnie z odrębnymi przepisami. Złożenie oświadczenia jest potwierdzeniem udziału w studiach.

## **Rozdział III Organizacja studiów**

### § 11

1. Zajęcia na studiach prowadzone są w układzie semestralnym zgodnie z planem studiów zatwierdzonym przez dziekana, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, sesji egzaminacyjnych, przerw w zajęciach oraz szczegółowy rozkład zajęć ustala kierownik studiów i po zatwierdzeniu przez dziekana wydziału podaje do wiadomości uczestników na pierwszym zjeździe w sposób zwyczajowo przyjęty.

## **Rozdział IV Prawa i obowiązki uczestnika studiów**

### § 12

1. Osoba przyjęta na studia nabywa prawa uczestnika studiów w dniu złożenia oświadczenia.
2. Prawa i obowiązki uczestnika studiów wygasają z dniem ukończenia studiów lub z dniem skreślenia z listy uczestników studiów.

### § 13

1. Uczestnik studiów ma prawo do:
  - 1) uzyskiwania rzetelnej i aktualnej wiedzy oraz rozwoju umiejętności i kompetencji,
  - 2) korzystania z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i środków niezbędnych do realizacji programu studiów,
  - 3) korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej na zasadach określonych w jej regulaminie,
  - 4) korzystania z uniwersyteckiej sieci informatycznej,
  - 5) oceny jakości kształcenia,
  - 6) posiadania konta w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów, zwanym dalej „USOS”,
  - 7) uzyskiwania zaświadczeń dotyczących studiów.
2. Uczestnik studiów może ubiegać się o potwierdzenie i zaliczenie na poczet studiów efektów uczenia się uzyskanych drogą:
  - 1) formalną,
  - 2) inną niż formalną.

## § 14

Uczestnik studiów jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania przepisów niniejszego regulaminu i postępowania zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie,
- 2) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych,
- 3) terminowego składania egzaminów i zaliczeń oraz spełniania innych obowiązków przewidzianych w programie studiów,
- 4) terminowego wnoszenia opłat za studia,
- 5) sprawdzania, czy został zarejestrowany w USOS na wszystkie zajęcia objęte programem studiów,
- 6) sprawdzania uzyskanych ocen na swoim koncie w USOS i niezwłocznego zgłaszania kierownikowi studiów błędów w dokumentacji przebiegu studiów,
- 8) niezwłocznego powiadamiania na piśmie kierownika studiów o zmianie danych osobowych.

## **Rozdział V Przebieg studiów**

### § 15

1. Dokumentację przebiegu studiów prowadzi wydział.
2. Przebieg i wyniki studiów są dokumentowane w:
  - 1) protokołach zaliczeń przedmiotów sporządzanych w postaci wydruków danych z USOS,
  - 2) karcie osiągnięć uczestnika sporządzanej w postaci wydruku danych z USOS,
  - 3) protokole egzaminu końcowego, jeżeli studia, zgodnie z programem studiów, kończą się egzaminem,
  - 4) protokole oceny pracy, jeżeli studia, zgodnie z programem studiów, kończą się złożeniem pracy końcowej.
3. Dokumentację przebiegu studiów stanowi również praca końcowa oraz jej recenzje, jeżeli obowiązek przygotowania pracy końcowej wynika z programu studiów.

### § 16

1. Zaliczenia zajęć dokonuje prowadzący zgodnie z zasadami określonymi w programie studiów, z zastrzeżeniem § 17.
2. Prowadzący na pierwszych zajęciach podaje do wiadomości uczestników warunki uzyskania zaliczenia zajęć, w tym zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.
3. W przypadku przedmiotów kończących się egzaminem, egzaminator podaje zakres i formę egzaminu.

### § 17

Na wniosek uczestnika studiów, złożony w terminie 14 dni od rozpoczęcia zajęć, kierownik studiów może zaliczyć zajęcia na podstawie zajęć, które uczestnik zrealizował. Warunkiem zaliczenia zajęć jest zgodność efektów uczenia się. Kierownik studiów podejmuje decyzję po zapoznaniu się z przedłożoną przez uczestnika studiów dokumentacją związaną ze zrealizowanymi zajęciami.

## § 18

1. Zaliczenie przedmiotu stwierdza się wpisem do protokołu zaliczenia przedmiotu oraz karty okresowych osiągnięć uczestnika studiów.
2. Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:
  - bardzo dobry (bdb) – 5
  - dobry plus (db plus) – 4,5
  - dobry (db) – 4,0
  - dostateczny plus (dst plus) – 3,5
  - dostateczny (dst) – 3,0
  - niedostateczny (ndst) – 2,0
  - zaliczenie bez oceny - zal

## § 19

1. Terminy egzaminów egzaminatorzy uzgadniają z uczestnikami studiów.
2. Terminy egzaminów są zatwierdzane przez kierownika studiów i podawane do wiadomości uczestników studiów w sposób zwyczajowo przyjęty na wydziale, co najmniej na 14 dni przed terminem zakończenia zajęć w danym roku lub semestrze.
3. Uczestnik studiów zobowiązany jest do składania egzaminów w terminach, o których mowa w ust. 2.
4. Na wniosek uczestnika studiów, który nie przystąpił do egzaminu w terminie, o którym mowa w ust. 2, kierownik studiów może wyznaczyć dodatkowy termin egzaminu, jeżeli uczestnik studiów uprawdopodobni, że nieprzystąpienie do egzaminu w terminie nastąpiło bez jego winy.
5. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu należy złożyć w ciągu 7 dni od dnia ustania przyczyny nieprzystąpienia do egzaminu.
6. Uczestnik studiów, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie i dodatkowy termin nie został mu wyznaczony, traci termin egzaminu.

## § 20

W przypadku uzyskania na egzaminie oceny niedostatecznej, uczestnikowi studiów przysługuje prawo do zdawania jednego egzaminu poprawkowego.

## § 21

1. Uczestnik studiów ma prawo w terminie trzech dni od daty ogłoszenia wyniku egzaminu, złożyć do dziekana wydziału za pośrednictwem kierownika studiów wniosek o egzamin komisyjny.
2. W przypadku stwierdzenia:
  - 1) uzasadnionych zastrzeżeń co do bezstronności egzaminatora lub
  - 2) okoliczności wskazujących na nieprawidłowe przeprowadzenie egzaminu, dziekan wydziału zarządza egzamin komisyjny, który powinien odbyć się w najkrótszym możliwym terminie od dnia złożenia wniosku.
3. Egzamin komisyjny przeprowadza komisja powoływana przez dziekana wydziału. W skład komisji wchodzi:
  - 1) kierownik studiów jako przewodniczący,
  - 2) egzaminator, który przeprowadzał egzamin,
  - 3) nauczyciel akademicki wyznaczony przez dziekana, specjalista z przedmiotu, z którego egzamin zarządzono, a jeśli nie jest to możliwe - specjalista z dyscypliny pokrewnej.
4. Wynik egzaminu komisyjnego jest wynikiem ostatecznym.

## **Rozdział VI**

### **Skreślenie z listy uczestników studiów**

#### § 22

1. Niezłożenie oświadczenia jest jednoznaczne z niepodjęciem studiów. Kierownik automatycznie skreśla osobę z listy osób przyjętych.
2. Kierownik studiów skreśla uczestnika studiów z listy w przypadku złożenia rezygnacji ze studiów. Rezygnacja ze studiów wymaga oświadczenia uczestnika studiów złożonego w formie pisemnej.
3. Kierownik studiów może skreślić uczestnika studiów z listy w przypadku:
  - 1) nieuzyskania zaliczenia/egzaminu w wyznaczonym terminie, o którym mowa w § 11 ust. 2,
  - 2) niezłożenia w wyznaczonym terminie pracy końcowej lub egzaminu końcowego, jeżeli obowiązek ten wynika z programu studiów,
  - 3) niewniesienia opłaty za studia.

## **Rozdział VII**

### **Wznowienie studiów**

#### § 23

1. Osoba skreślona z listy uczestników studiów może ubiegać się o wznowienie studiów.
2. Warunki wznowienia studiów określa kierownik studiów.
3. Wniosek w sprawie wznowienia studiów osoba, o której mowa w ust. 1, składa do kierownika studiów.
4. W przypadku uczestnika studiów skreślonego na podstawie § 22 ust. 2 pkt 3, wznowienie studiów może nastąpić po uiszczeniu zaległych opłat związanych z odbywaniem studiów.

## **Rozdział VIII**

### **Ukończenie studiów**

#### § 24

Warunkiem ukończenia studiów jest uzyskanie określonych w programie studiów efektów uczenia się i punktów ECTS, złożenie egzaminów i uzyskanie zaliczeń, a także jeżeli program studiów tak stanowi, złożenie pracy końcowej lub egzaminu końcowego.

#### § 25

1. Absolwent studiów otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, którego wzór określa Senat.
2. Datą ukończenia studiów jest data złożenia:
  - 1) ostatniego wymaganego programem studiów egzaminu, w szczególności egzaminu końcowego,
  - 2) pracy końcowej – jeżeli program studiów przewiduje złożenie pracy końcowej.

## § 26

1. Na świadectwie ukończenia studiów jest wpisywany wynik studiów.
2. Podstawą obliczenia wyniku studiów są:
  - 1) średnia arytmetyczna wszystkich ocen pozytywnych z egzaminów i zaliczeń uzyskanych w ciągu całego okresu studiów,
  - 2) ocena pracy końcowej, jeżeli obowiązek jej przygotowania wynika z programu studiów,
  - 3) ocena z egzaminu końcowego, jeżeli obowiązek jego przeprowadzenia wynika z programu studiów.
3. Wynik studiów jest obliczany zgodnie ze wzorem:

$$W = O_{\text{sr}} \times k_1 + O_p \times k_2 + O_e \times k_3$$

gdzie:

$O_{\text{sr}}$  – średnia arytmetyczna wszystkich ocen pozytywnych z egzaminów i zaliczeń uzyskanych w ciągu całego okresu studiów liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,  
 $O_p$  – ocena pracy końcowej, jeżeli obowiązek jej przygotowania wynika z programu studiów,  
 $O_e$  – ocena z egzaminu końcowego, jeżeli obowiązek jego przeprowadzenia wynika z programu studiów.

Wartość parametru  $k$  zależy od warunków ukończenia studiów przewidzianych w programie studiów.

Warunki ukończenia studiów	Wartość parametru $k$
Złożenie egzaminów i uzyskanie zaliczeń	$k_1 = 1; k_2 = 0; k_3 = 0;$
Złożenie egzaminów i uzyskanie zaliczeń, praca końcowa	$k_1 = 0,75; k_2 = 0,25; k_3 = 0;$
Złożenie egzaminów i uzyskanie zaliczeń, egzamin końcowy	$k_1 = 0,75; k_2 = 0; k_3 = 0,25;$
Złożenie egzaminów i uzyskanie zaliczeń, praca końcowa, egzamin końcowy	$k_1 = 0,6; k_2 = 0,2; k_3 = 0,2;$

4. Na świadectwie ukończenia studiów jest wpisywany wynik studiów wyrównany do pełnej oceny, zgodnie z zasadą:  
do 3,49 - dostateczny,  
3,50 do 3,83 - dostateczny plus,  
3,84 do 4,16 - dobry,  
4,17 do 4,50 - dobry plus,  
4,51 i powyżej - bardzo dobry.

## § 27

Przed odbiorem świadectwa ukończenia studiów absolwent jest zobowiązany uregulować wszystkie zobowiązania wobec Uniwersytetu.

## § 28

W przypadku utraty świadectwa ukończenia studiów podyplomowych absolwent może wystąpić do dziekana wydziału o wydanie duplikatu świadectwa.

## § 29

Świadectwa ukończenia studiów, duplikaty tych świadectw oraz zaświadczenia o ukończeniu studiów przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą, są uwierzytelniane na wniosek zainteresowanego przez dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział IX** **Przepisy przejściowe i końcowe**

### § 30

W przypadku studiów podyplomowych realizowanych na zamówienie konkretnego zleceniodawcy stosuje się postanowienia wynikające z zawartej umowy, jeżeli nie są sprzeczne z zasadami i celami kształcenia na studiach podyplomowych.

### § 31

1. Traci moc Regulamin studiów podyplomowych wprowadzony uchwałą Nr 96 Senatu UMK z dnia 18 czerwca 2013 r. (Biuletyn Prawny UMK Nr 7, poz. 188 z późn. zm.) z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do uczestników studiów, którzy rozpoczęli kształcenie przed 1 października 2019 r., stosuje się przepisy obowiązujące w chwili rozpoczęcia studiów.

### § 32

1. Tracą moc:
  - 1) uchwała Nr 7 Senatu UMK z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu szkoleń w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny z 2019 r., poz. 29),
  - 2) uchwała Nr 133 Senatu UMK z dnia 22 września 2015 r. w sprawie zasad pobierania opłat na studiach podyplomowych i kursach dokształcających (Biuletyn Prawny UMK z 2015 r., poz. 278 z późn. zm.).
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 24 września 2019 r., z mocą obowiązującą od 1 października 2019 r.

**Przewodniczący Senatu**

**prof. dr hab. Andrzej Tretyn**  
**R e k t o r**