

**REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
W WYŻSZEJ SZKOLE BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
z siedzibą w Warszawie**

**Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie, dalej zwana „Uczelnią”, jest niepubliczną uczelnią wyższą wpisaną do ewidencji uczelni niepublicznych, uprawnioną do prowadzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów podyplomowych.
2. Regulamin studiów podyplomowych Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady organizacji i toku studiów podyplomowych, prawa i obowiązki Słuchaczy oraz ogólne zasady rekrutacji.
3. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich studiów podyplomowych prowadzonych w Uczelni.
4. Postanowienia Regulaminu obowiązują Słuchaczy studiów podyplomowych oraz pracowników Uczelni biorących udział w ich organizacji i realizacji.

**Rozdział 2
TWORZENIE I LIKWIDACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

§ 2

1. Studia podyplomowe tworzy i likwiduje Rektor.
2. Z wnioskiem o utworzenie studiów podyplomowych do Rektora występuje Dziekan.

§ 3

1. Wniosek o utworzenie studiów podyplomowych zawiera:
 - 1) uchwałę Senatu w sprawie zatwierdzenia programu studiów podyplomowych;
 - 2) program studiów zawierający:
 - a) nazwę studiów,
 - b) obszary kształcenia,
 - c) tryb i czas trwania studiów,
 - d) warunki rekrutacji,
 - e) warunki ukończenia studiów i otrzymania świadectwa ukończenia studiów,

- f) ramowy program studiów z uwzględnieniem nazw przedmiotów, form prowadzenia zajęć i ich wymiaru godzinowego, punktacja ECTS oraz form zaliczenia zajęć,
 - g) kartę efektów uczenia się,
 - h) odniesienie do charakterystyk określonych w Polskiej Ramie Kwalifikacji;
 - 3) propozycję obsady kadrowej;
 - 4) sugerowany koszt uczestnictwa w studiach, ze wskazaną optymalną liczbą Słuchaczy warunkującą samofinansowanie się studiów;
 - 5) wstępny kosztorys.
- 2. W przypadku każdej edycji studiów należy złożyć wniosek o rozpoczęcie rekrutacji zgodnie z załącznikiem nr 1.
 - 3. Warunkiem uruchomienia studiów jest zgłoszenie się wymaganej liczby kandydatów, określonej w kosztorysie wstępnym.
 - 4. W przypadku braku wymaganej liczby chętnych decyzją Rektora studia mogą być uruchomione pod warunkiem samofinansowania się studiów.

§4

- 1. Zmiany planów studiów podyplomowych obejmujące 30% godzin dydaktycznych wprowadza Senat na wniosek Dziekana.
- 2. Zmiany planu studiów podyplomowych obejmujące do 30% godzin dydaktycznych wprowadza Dziekan.

Rozdział 3 ORGANIZACJA STUDIÓW

§ 5

- 1. Zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych są prowadzone w formie studiów niestacjonarnych.
- 2. Zajęcia na studiach podyplomowych mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 3. Studia podyplomowe realizowane są na podstawie programu studiów podyplomowych ustalonego przez Senat.
- 4. Studia podyplomowe prowadzone są w wymiarze co najmniej 160 godzin dydaktycznych, w zależności od programu studiów i formy prowadzenia studiów podyplomowych.
- 5. Program studiów podyplomowych określa efekty uczenia się dla kwalifikacji cząstkowych uwzględniające charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6,7 albo 8 PRK, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz umożliwia uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.
- 6. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa semestry i umożliwiają uzyskanie kwalifikacji cząstkowych na poziomie 6,7 albo 8 PRK.

7. Organizacja studiów podyplomowych nie musi się pokrywać z kalendarium roku akademickiego, określonego dla studiów wyższych.
8. Osoba, która ukończyła studia podyplomowe, otrzymuje świadectwo ukończenia tych studiów. Wzór świadectwa zatwierdza Senat Uczelni.
9. Oferta studiów podyplomowych jest zamieszczona na stronie internetowej Uczelni www.wsbio.waw.pl

§6

1. Studia podyplomowe mogą być organizowane przy współudziale innych uczelni i instytucji, w tym także zagranicznych. Zasady współpracy, zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych i sposób finansowania studiów określają osobne umowy zawarte między jednostkami.
2. Zasady współpracy w zakresie wspólnego prowadzenia studiów reguluje umowa, w ramach której strony mogą określić odmienne obowiązki i zadania poszczególnych stron, jak również prawa i obowiązki Słuchaczy inne niż wynikające z Regulaminu studiów podyplomowych WSBiO w Warszawie.
3. Uczelnia może się podjąć prowadzenia studiów podyplomowych dostosowanych do potrzeb określonej instytucji (w tym jednostki gospodarczej) – tzw. studia podyplomowe dedykowane. Szczegółowe zasady organizacji i rozliczeń z tego tytułu określa umowa zawarta pomiędzy Uczelnią i zainteresowaną jednostką.
4. Prowadzącymi zajęcia na studiach podyplomowych są pracownicy dydaktyczni Uczelni oraz innych uczelni polskich i zagranicznych, a także specjaliści praktycy.
5. Studia podyplomowe mogą być prowadzone w języku polskim, obcym lub formule mieszanej.
6. Studia podyplomowe są odpłatne.
7. Tryb i zasady ustalania opłat za studia podyplomowe określa zarządzenie Kanclerza.
8. Wysokość opłat za studia podyplomowe określa Regulamin opłat dla słuchaczy studiów podyplomowych.

§7

1. Nad prawidłowością przebiegu całego procesu związanego z uruchomieniem i realizacją studiów podyplomowych nadzór sprawuje Dziekan.
2. Dziekan deleguje pracownika toku studiów, do którego obowiązków należy:
 - 1) ustalenie liczby grup ćwiczeniowych w oparciu o liczbę osób przyjętych na dane studia podyplomowe i możliwości organizacyjnych;
 - 2) przygotowanie wykazu kadry dydaktycznej proponowanej do realizacji poszczególnych przedmiotów na studiach podyplomowych;
 - 3) analiza programu studiów podyplomowych w zakresie wymagań merytorycznych, w tym wymagań dotyczących kwalifikacji kadry dydaktycznej realizującej zajęcia dydaktyczne na studiach;
 - 4) wspomaganie rekrutacji na studia, w tym przygotowywanie merytorycznych treści na temat studiów, zamieszczanych na stronie internetowej uczelni, jak również wskazywanie potencjalnych adresatów studiów;
 - 5) organizacja i nadzór nad rekrutacją;

- 6) kontrola prowadzenia dokumentacji studiów obejmującej ewidencję słuchaczy, teczek osobowe, protokoły zaliczeniowo-egzaminacyjne i inne materiały dotyczące przebiegu studiów;
- 7) udział w przygotowaniu decyzji w sprawie skreślenia z listy słuchaczy i wznowienia studiów;
- 8) opracowanie dokumentacji studiów podyplomowych w postaci:
 - a) szczegółowego programu zajęć wraz z obsadą i harmonogramem na każdy semestr (obejmujący terminy zaliczeń i egzaminów),
 - b) kosztorysu studiów;
- 9) bieżący nadzór nad prowadzeniem zajęć oraz dbałość o jakość kształcenia;
- 10) kontrola jakości kształcenia we współpracy z Dziekanem w szczególności:
 - a) analiza stopnia realizacji założonych w programach kształcenia efektów uczenia się,
 - b) przeprowadzenie okresowych wizytacji prowadzonych zajęć,
 - c) przeprowadzenie wśród Słuchaczy ankiet ewaluacyjnych, po każdym semestrze studiów.

Rozdział 4 REKRUTACJA NA STUDIA

§8

1. O przyjęcie na studia podyplomowe, może ubiegać się osoba, która posiada tytuł zawodowy magistra inżyniera lub równorzędnny, magistra, inżyniera, licencjata lub równorzędnny, uzyskany w Polsce lub w innym państwie. W procesie rekrutacji, w przypadku przedstawienia przez kandydata dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych za granicą, stosuje się przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w tym art. 326 i 327, w celu stwierdzenia, czy uzyskane wykształcenie uprawnia do podjęcia studiów podyplomowych.
2. Rekrutacja na studia podyplomowe ma charakter otwarty z wyjątkiem studiów dedykowanych.
3. Zasady rekrutacji na studia podyplomowe określone w programie studiów danego kierunku zamieszczone są na stronie internetowej Uczelni.
4. Rekrutacja na studia podyplomowe odbywa się za pośrednictwem formularza udostępnionego na stronie internetowej Uczelni.
5. Przejście procesu rekrutacji jest równoznaczne z zawarciem z Uczelnią umowy o kształcenie na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i zarządzeniu Kanclerza dotyczącym trybu i zasad ustalania i pobierania opłat za studia podyplomowe jak również akceptacją wysokości opłat za studia podyplomowe określonych w Regulaminie opłat dla słuchaczy studiów podyplomowych.
6. Kandydat na studia podyplomowe jest zobowiązany dostarczyć do Działu Rekrutacji następujące dokumenty:
 - 1) skierowanie, w przypadku kierowania na studia podyplomowe przez instytucję zewnętrzną, z podaniem kwoty dofinansowania, adresu i NIP-u instytucji oraz upoważnienia Uczelni do wystawiania faktury proforma,

- 2) zobowiązanie do wnoszenia opłat za studia podyplomowe z zakładu pracy, urzędu pracy, PFRON lub innego podmiotu, jeżeli studia finansowane są przez pracodawcę lub inny podmiot (załącznik nr 3),
- 3) dodatkowe dokumenty, o ile to wynika z programu studiów podyplomowych.

Rozdział 5 PRZYJĘCIE NA STUDIA PODYPLOMOWE

§ 9

1. Decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia podyplomowe podejmuje Dziekan.
2. Kandydat jest zawiadamiany listownie lub drogą elektroniczną (e-mailowo) o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia podyplomowe (załącznik nr 4 i 5).
3. Od decyzji, o której mowa ust. 2 przysługuje prawo wniesienia pisemnego odwołania do Rektora, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
4. Kandydaci, którzy nie zostali przyjęci na studia podyplomowe, mogą zostać wpisani na listę rezerwową i podjąć studia w przypadku zwolnienia miejsca.
5. Podjęciem kształcenia na studiach podyplomowych jest równoznaczne z zawarciem umowy z Uczelnią, akceptacją niniejszego Regulaminu oraz warunków odpłatności za studia podyplomowe.
6. W przypadku finansowania studiów podyplomowych przez podmiot inny niż Słuchacz studiów podyplomowych, warunki finansowania może określić umowa trójstronna zawarta w formie pisemnej pomiędzy Uczelnią, uczestnikiem oraz podmiotem finansującym.

Rozdział 6 PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 10

1. Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do:
 - 1) zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na wybranych studiach,
 - 2) korzystania z zasobów biblioteki Uczelni na zasadach określonych w jej Regulaminie,
 - 3) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i przystąpienia do egzaminów i zaliczeń przewidzianych w programie studiów na zasadach w nim określonych,
 - 4) korzystania z pomieszczeń dydaktycznych i urządzeń Uczelni w ramach zajęć prowadzonych na studiach podyplomowych,
 - 5) zgłaszanie uwag dotyczących organizacji procesu dydaktycznego i obsługi administracyjnej do Dziekana,
 - 6) zapoznania się z programem studiów z wyszczególnieniem przedmiotów i sposobu ich zaliczenia wraz z określeniem warunków zakończenia studiów,
 - 7) otrzymanie niezbędnych informacji dotyczących planów zajęć i terminarzy zjazdów;
 - 8) konsultacji z wykładowcami prowadzącymi zajęcia,

- 9) oceny studiów i wykładowców w formie ankiet, przeprowadzonych zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni,
- 10) otrzymania wszelkiego rodzaju zaświadczeń związanych z odbywaniem studiów,
- 11) otrzymania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, po spełnieniu wszystkich wymogów przewidzianych w programie studiów i uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Uczelni,
- 12) wznowienia studiów za zgodą i na zasadach ustalonych przez Dziekana Wydziału, pod warunkiem uruchomienia kolejnej edycji studiów o tym samym zakresie i programie lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w trybie indywidualnej organizacji zajęć,
- 13) w szczególnie uzasadnionych przypadkach do odbywania kształcenia w trybie indywidualnej organizacji zajęć. Decyzję o skierowaniu Słuchacza studiów podyplomowych na indywidualną organizację zajęć podejmuje Dziekan na wniosek Słuchacza.

§ 11

1. Słuchacz jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania Regulaminu studiów podyplomowych, a także innych aktów prawnych obowiązujących w Uczelni,
 - 2) przestrzegania i stosowania się do przepisów porządkowych w Uczelni,
 - 3) poszanowania godności wszystkich członków społeczności akademickiej,
 - 4) obecności na zajęciach dydaktycznych i innych formach kształcenia przewidzianych programem studiów (co najmniej 80% obecności),
 - 5) terminowego składania egzaminów i zaliczeń przewidzianych w programie studiów;
 - 6) składania wymaganej dokumentacji toku studiów w Dziekanacie,
 - 7) terminowego wnoszenia opłat za studia podyplomowe - uregulowanie wszystkich płatności jest warunkiem niezbędnym dopuszczenia do egzaminu końcowego bądź obrony pracy końcowej,
 - 8) złożenia pracy dyplomowej i jej obrony, jeżeli taka praca jest wymagana na danym kierunku studiów podyplomowych lub zdania egzaminu końcowego,
 - 9) uzyskiwania zaliczeń wszystkich prac oraz przygotowywania, z poszanowaniem praw autorskich, prac wymaganych programem studiów podyplomowych,
 - 10) niezwłocznego powiadomienia na piśmie o zmianie danych osobowych, adresu zameldowania lub adresu do korespondencji, telefonu kontaktowego, adresu e-mail – w przypadku braku powiadomienia, informację przekazane na posiadane przez Uczelnię dane kontaktowe, uznane zostaną za skutecznie przekazane.
2. Prawa i obowiązki Słuchacza studiów podyplomowych wygasają z dniem ukończenia studiów oraz w przypadku skreślenia z listy słuchaczy.

§ 12

1. Słuchacz z niepełnosprawnością może wnioskować o:
 - 1) pomoc w pozyskiwaniu materiałów dydaktycznych niezbędnych do studiowania,
 - 2) zmianę warunków uczestnictwa w zajęciach oraz form ich zaliczenia,
 - 3) możliwość zastosowania dodatkowych urządzeń własnych (np. dyktafon),

- 4) zgodę prowadzącego zajęcia na ich nagrywanie, po uprzednim podpisaniu deklaracji o ochronie praw autorskich i wykorzystaniu zarejestrowanych materiałów wyłącznie na użytek prywatny,
 - 5) możliwości włączenia w proces dydaktyczny osób trzecich (np. asystent, tłumacz języka migowego).
2. Warunkiem skorzystania z uprawnień, o których mowa w ust.1 pkt. 1-5, jest przedstawienie przez Słuchacza studiów podyplomowych oryginału lub urzędowo poświadczonego orzeczenia o niepełnosprawności, wydane przez uprawniony organ.

§ 13

1. Reprezentantem danej grupy studiów podyplomowych jest wybrany przez Słuchaczy studiów podyplomowych Starosta.

Rozdział 7

OBOWIĄZKI PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA

§ 14

1. Do obowiązków prowadzącego zajęcia na studiach podyplomowych należy:
 - 1) terminowe przygotowywanie sylabusów, konspektów i materiałów dydaktycznych przewidzianych w programie studiów,
 - 2) przekazywanie Słuchaczom informacji o zasadach zaliczania zajęć i zdawania egzaminu oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach i zaliczeniu/egzaminie (na początku zajęć),
 - 3) zapewnienie przeprowadzenia zajęć według programu,
 - 4) przeprowadzenie zaliczeń lub egzaminów przewidzianych programem studiów w ustalonych terminach,
 - 5) informowanie Dziekana o modyfikacjach treści programowych i ewentualnych niezgodności z programem przedmiotu,
 - 6) dokonanie odpowiednich wpisów w kartach okresowych osiągnięć Słuchacza, w przypadku ich wykorzystania w danej edycji studiów podyplomowych.

Rozdział 8

ORGANIZACJA ZAJĘĆ

§ 15

1. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa semestry.
2. Podstawowym okresem zaliczeniowym na studiach podyplomowych jest semestr.
3. Terminarze i plany zajęć na studiach podyplomowych zatwierdza Dziekan.
4. Harmonogram zjazdów jest sporządzany na semestr. Dziekan może dokonywać korekt i zmian w harmonogramie zajęć z co najmniej 10 – dniowym wyprzedzeniem. Zmiany wynikające ze zdarzeń losowych mogą być wprowadzone na bieżąco o czym bezzwłocznie informuje się Słuchaczy studiów podyplomowych drogą elektroniczną.
5. Prowadzący przedmiot ma obowiązek przedstawić Słuchaczom na pierwszych zajęciach:

- 1) program i zalecaną literaturę,
 - 2) regulamin przedmiotu, określający wymaganą formę uczestnictwa w zajęciach, sposób bieżącej kontroli wyników nauczania, tryb i terminarz zaliczania, zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, formę egzaminu, jeżeli przewidziano, możliwość korzystania z materiałów pomocniczych podczas sprawdzianów i egzaminów, zasadę ustalania oceny z przedmiotu oraz inne wymagania wynikające z zasad studiowania,
 - 3) terminy i miejsca konsultacji dla wszystkich prowadzących zajęcia.
6. Słuchacze danej edycji studiów podyplomowych, którzy nie dopełnili warunków uzyskania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych zostają skreśleni z listy słuchaczy.

Rozdział 9 DOKUMENTACJA STUDIÓW

§ 16

1. Dla każdego Słuchacza studiów podyplomowych zakłada się teczkę osobową, w której gromadzi się:
 - 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w §8,
 - 2) wydruk formularza rekrutacyjnego na studia podyplomowe wraz oświadczeniem o akceptacji przepisów wewnętrznych uczelni, w tym niniejszego Regulaminu oraz wysokości opłat za studia podyplomowe,
 - 3) egzemplarz pracy końcowej, w przypadku, gdy studia kończą się przygotowaniem i obroną pracy,
 - 4) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
2. Dokumentacja studiów zawiera również:
 - 1) protokoły zaliczeniowe-egzaminacyjne (załącznik nr 6),
 - 2) protokół końcowego egzaminu ustnego (załącznik nr 7) lub protokół końcowego egzaminu pisemnego (załącznik nr 8),
 - 3) protokół oceny pracy końcowej w przypadku, gdy studia kończą się przygotowaniem i obroną pracy (załącznik nr 9).

Rozdział 10 ZALICZENIA I EGZAMINY

§ 17

1. Zaliczenia i egzaminy są sprawdzianem uzyskanych przez Słuchacza efektów uczenia się założonych w procesie nauczania.
2. Forma zaliczenia przedmiotu podana jest w ramowym programie studiów.
3. Przebieg studiów podyplomowych jest dokumentowany w protokołach zaliczeniowych, zawierających w szczególności nazwę kierunku, imię/imiona i nazwisko Słuchacza, nazwa przedmiotu/modułu, imię i nazwisko prowadzącego zaliczenie/egzamin, oceny oraz datę przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia.

4. Zaliczenia dokonuje, ustala i wpisuje ocenę do karty zaliczeń osoba prowadząca przedmiot. W przypadku niemożności dokonania zaliczenia i wpisu przez tę osobę, zaliczenia i wpisu dokonuje osoba upoważniona przez Dziekana.
5. Protokół egzaminacyjny podpisuje osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie.

§18

1. Na pisemny wniosek, w którym Słuchacz studiów podyplomowych zgłasza uzasadnione zastrzeżenia co do bezstronności, formy bądź przebiegu zaliczenia lub egzaminu z przedmiotu, Dziekan może zarządzić egzamin komisyjny, który powinien się odbyć w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia wniosku. Termin złożenia wniosku wynosi 7 dni od daty ogłoszenia wyników zaliczenia lub egzaminu z przedmiotu.
2. Egzamin komisyjny odbywa się w formie ustnej przed komisją powołaną przez Dziekana.
3. W skład komisji wchodzi: Rektor lub osoba przez niego upoważniona, Dziekan lub osoba przez niego upoważniona oraz specjalista w zakresie materii egzaminacyjnej.
4. W pracy komisji może uczestniczyć w roli obserwatora osoba uprzednio egzaminująca Słuchacza studiów podyplomowych.
5. W razie negatywnego wyniku egzaminu komisyjnego Słuchaczowi studiów podyplomowych nie przysługuje dodatkowy termin. W takim przypadku Słuchacz studiów podyplomowych zostaje skreślony z listy słuchaczy studiów.

§19

1. Na studiach podyplomowych przy egzaminach i zaliczeniach przedmiotów stosuje się następującą skalę ocen i ich zapis słowny:

1) szczegółowych:

bardzo dobry	bdb	5,0
dobry plus	db plus	4,5
dobry	db	4,0
dostateczny plus	dst plus	3,5
dostateczny	dst	3,0
niedostateczny	ndst	2,0

2) uogólnionych:

zaliczony	zal
niezaliczony	nzal

2. Jeżeli charakter przedmiotu nie pozwala na określenie stopnia opanowania materiału przez Słuchaczy, zaliczenie przedmiotu odbywa się bez oceny.
3. Oceny ze wszystkich zaliczeń i egzaminów wpisuje się do protokołu zaliczeniowo-egzaminacyjnych.

§ 20

1. W przypadku niezaliczenia przedmiotu bądź nieprzystąpienia do egzaminu lub niezaliczenia w ustalonym przez prowadzącego zajęcia terminie (podstawowym), Słuchacz studiów ma prawo do jednego terminu poprawkowego z każdego przedmiotu, po uzgodnieniu z osobą zaliczającą przedmiot oraz z Dziekanem.
2. Nieobecność nieusprawiedliwiona przekraczająca, jest równoznaczna z uzyskaniem oceny niedostatecznej.
3. Egzamin poprawkowy/zaliczenie poprawkowe nie może się odbyć wcześniej niż w ciągu 7 dni od terminu podstawowego.
4. W przypadku przedmiotów w semestrze kończącym studia, zaliczenie poprawkowe lub egzamin poprawkowy musi się odbyć co najmniej jeden tydzień przed datą wyznaczonego egzaminu końcowego.
5. Warunkiem promocji na kolejny semestr jest uzyskanie pozytywnych ocen (minimum ocena dostateczna) i zaliczeń ze wszystkich przedmiotów objętych programem studiów.

Rozdział 11

SKREŚLENIE Z LISTY SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 21

1. Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy studiów podyplomowych w przypadku:
 - 1) niepodjęcia studiów,
 - 2) rezygnacji ze studiów podyplomowych złożonej w formie pisemnej,
 - 5) niezłożenia pisemnego oświadczenia o akceptacji przepisów wewnętrznych uczelni, w tym niniejszego Regulaminu oraz wysokości opłat za studia podyplomowe,
 - 3) rażącego naruszenia Regulaminu studiów podyplomowych lub przepisów obowiązujących w Uczelni,
 - 4) niewniesienia w wyznaczonych terminach, opłaty za studia podyplomowe, po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty,
 - 5) nieusprawiedliwionej absencji powyżej 20 % ogólnej liczby godzin przewidzianych w programie studiów,
 - 6) niezaliczenia zajęć przewidzianych w programie studiów w określonym terminie,
 - 7) uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego lub pracy końcowej,
 - 8) nieprzystąpienie do egzaminu końcowego lub obrony pracy końcowej.
2. Słuchacz studiów podyplomowych może zostać skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - 1) naruszenia zasad opisanych w Regulaminie studiów podyplomowych.
 - 2) wykroczenia dyscyplinarnego,
 - 3) naruszenia zasad etyki.

§ 22

1. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy studiów podyplomowych podejmuje Dziekan.
2. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy studiów podyplomowych Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Rektora, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu. Decyzja Rektora jest ostateczna.
3. Słuchacz skreślony z listy słuchaczy, w przypadku wniesienia zaległych opłat po terminie, zostanie obciążony odsetkami w wysokości odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia do dnia spłaty zadłużenia.
4. W przypadku skreślenia z listy słuchaczy z przyczyn niewykonania przez Słuchacza obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu, nie będzie możliwy zwrot kosztów poniesionych przez Słuchacza do momentu skreślenia z listy.

Rozdział 12

WZNOWIENIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 23

1. Skreślony z listy Słuchacz może, w ciągu jednego roku od daty skreślenia, ubiegać się o wznowienie na kolejnej edycji studiów podyplomowych, o ile została ona uruchomiona.
2. Zgodę na wznowienie wydaje Dziekan Wydziału, który ustala warunki wznowienia studiów.
3. Słuchacz jest zobowiązany do wniesienia obowiązujących z tego tytułu opłat.
4. Warunkiem dopuszczenia Słuchacza do kontynuowania studiów podyplomowych jest spełnienie warunków wznowienia studiów określonych przez Dziekana.
5. O wznowienie studiów może ubiegać się osoba, która ma zaliczony co najmniej pierwszy semestr, składając wniosek (załącznik nr 10) do Dziekana przed rozpoczęciem właściwego semestru.
6. Osoby skreślone z powodu niezaliczenia pierwszego semestru studiów wznowiają studia na ogólnych zasadach rekrutacji.
7. W decyzji o wznowieniu studiów Dziekan określa warunki oraz semestr, na który osoba wznowiająca studia zostaje przyjęta z uwzględnieniem efektów uczenia się zdobytych przed skreśleniem z listy słuchaczy.
8. W przypadku znacznych różnic programowych, Dziekan może cofnąć osobę wznowiającą studia na niższy semestr.

Rozdział 13

URLOPY

§ 24

1. W uzasadnionych przypadkach Słuchacz studiów podyplomowych może otrzymać urlop od zajęć dydaktycznych w Uczelni, w szczególności ze względu na:
 - 1) długotrwałą chorobę,
 - 2) ważne okoliczności losowe.

2. Wymiar urlopu ustala Dziekan z uwzględnieniem dotychczasowego przebiegu studiów Słuchacza studiów podyplomowych i możliwością realizacji dalszego toku studiów.
3. W okresie urlopu od zajęć Słuchacz studiów podyplomowych nie może brać udziału w zajęciach ani przystępować do egzaminów.

Rozdział 14

REZYGNACJA ZE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 25

1. Rezygnacja Słuchacza ze studiów podyplomowych następuje w formie pisemnej złożonej do Dziekana pod rygorem nieważności i jest skuteczna z chwilą złożenia/doręczenia.
2. Brak wpłaty nie jest równoznaczny z rezygnacją z nauki.
3. Rezygnacja nie zwalnia Słuchacza z obowiązku uregulowania wszystkich wymaganych należności naliczonych do dnia jej złożenia/doręczenia.
4. Jeśli rezygnacja nastąpi do 10 dnia miesiąca, Słuchacz nie ma obowiązku opłacania czesnego za ten miesiąc. W przeciwnym wypadku osoba przyjęta na studia podyplomowe opłaca czesne za bieżący miesiąc.
5. W razie rezygnacji z podjęcia studiów podyplomowych wniesiona opłat za postępowanie związane z przyjęciem na studia podyplomowe (wpisowe) nie podlega zwrotowi.

Rozdział 15

UKOŃCZENIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 26

1. Ukończenie studiów podyplomowych następuje, gdy Słuchacz:
 - 1) uzyskał wszystkie zaliczenia przedmiotów przewidzianych w programie dla danego kierunku studiów podyplomowych;
 - 2) złożył pozytywnie ocenioną pracę końcową, jeśli taka jest wymagana;
 - 3) uzyskał pozytywną ocenę, w zależności od ustalonego w Uczelni sposobu odbywania studiów podyplomowych – z obrony pracy końcowej lub z egzaminu końcowego, do których zostaje dopuszczony po spełnieniu dwóch poprzednich warunków;
 - 4) uregulował wszystkie należne opłaty za studia podyplomowe.
2. W pracy końcowej Słuchacz powinien się wykazać wiedzą nabytą podczas trwania studiów podyplomowych zgodnie z programem studiów podyplomowych.

§ 27

1. Zakres i formę egzaminu końcowego lub obrony pracy dyplomowej określa ustalony w Uczelni sposób odbywania studiów podyplomowych.
2. Egzamin końcowy odbywa się pod koniec ostatniego semestru studiów. Dokładny termin egzaminu ustala Dziekan, informując Słuchaczy o egzaminie co najmniej 30 dni przed ustalonym terminem.

3. Złożenie egzaminu końcowego lub obrona pracy dyplomowej następuje przed Komisją Egzaminacyjną, która sporządza protokół obrony pracy końcowej lub protokół końcowego egzaminu.
4. W skład Komisji Egzaminacyjnej, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
 - 1) Rektor lub upoważniony przez niego pracownik dydaktyczny;
 - 2) Dziekan lub upoważniony przez niego pracownik dydaktyczny;
 - 3) promotor pracy lub inny nauczyciel akademicki wskazany przez Dziekana, gdy nie ma obowiązku składania pracy końcowej.
5. W uzasadnionych wypadkach Dziekan może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu złożenia pracy końcowej i przystąpienie do egzaminu końcowego - nie więcej jednak niż o 3 miesiące, licząc od daty zakończenia zajęć dydaktycznych (załącznik nr 11).
6. Nieprzystąpienie do egzaminu lub obrony pracy dyplomowej w terminie 3 miesięcy od daty przeprowadzenia ostatnich zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych skutkuje skreśleniem z listy słuchaczy.
7. W przypadku uzyskania z egzaminu końcowego oceny niedostatecznej, Słuchaczowi przysługuje prawo do powtórnego przystąpienia do egzaminu w terminie określonym przez Dziekana Wydziału (jednak nie później niż 3 miesiące od zakończenia zajęć dydaktycznych). Uzyskanie oceny niedostatecznej z powtórnego egzaminu końcowego jest równoznaczne ze skreśleniem z listy słuchaczy studiów podyplomowych.

§28

1. Egzamin końcowy może mieć formę egzaminu ustnego bądź pisemnego. Formę egzaminu określa program studiów podyplomowych.
2. Egzamin końcowy ustny polega na odpowiedzi na pytania egzaminacyjne oraz prezentacji pracy końcowej, jeśli jest ona przewidziana w programie studiów.
3. Ocenę z egzaminu końcowego ustnego ustala się na podstawie średniej arytmetycznej, z dokładnością do 0,01 ocen uzyskanych za odpowiedzi na pytania i oceny za prezentację pracy (jeśli była przewidziana w programie), w następujący sposób:

średnia	ocena
poniżej 3,0	2,0
3,00 – 3,25	3,0
3,26 – 3,75	3,5
3,76 – 4,25	4,0
4,26 – 4,75	4,5
powyżej 4,75	5,0

4. Egzamin końcowy uznaje się za zdany, jeśli ocena z tego egzaminu wynosi przynajmniej 3,0.

§29

1. W przypadku, gdy studia kończą się pisemnym egzaminem końcowym, zasady jego przeprowadzania podawane są do wiadomości Słuchaczy podczas pierwszego zjazdu.
2. Egzamin końcowy odbywa się nie wcześniej niż 2 tygodnie po zakończeniu zajęć.
3. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu końcowego w ustalonym terminie, może ubiegać się o jeden termin egzaminu dodatkowego. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan na wniosek zainteresowanego (załącznik nr 12).
4. Do egzaminu końcowego w terminie dodatkowym ma prawo przystąpić Słuchacz, któremu szczególny przypadek losowy lub zdrowotny uniemożliwił przystąpienie do egzaminu końcowego w terminie głównym lub w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerwał egzamin końcowy.
5. Egzamin końcowy odbywa się przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Dziekana, w składzie minimum 3 osób.
6. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności lub otrzymania oceny niedostatecznej, Słuchacz podchodzi do egzaminu poprawkowego w ustalonym przez Dziekana terminie.
7. Egzamin poprawkowy lub dodatkowy musi się odbyć do 3 miesięcy od daty podstawowego egzaminu.
8. Uczestnik, który nie przystąpił do egzaminu końcowego w żadnym terminie lub nie złożył pracy końcowej i nie złożył wniosku o przedłużenie terminu jej złożenia, zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 30

1. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się wynik końcowy, wyrównany do pełnej oceny według zasady:

Obliczeniowa ocena końcowa	Ocena słowna	Ocena
od 3,00 do 3,75	dostateczny	3,0
od 3,76 do 4,50	dobry	4,0
od 4,51 do 5,00	bardzo dobry	5,0

2. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów podyplomowych są:
 - 1) średnia arytmetyczna ocen z całego toku kształcenia ze wszystkich egzaminów i zaliczeń kończących się oceną;
 - 2) ocena z pracy końcowej, jeśli taka została przewidziana w programie studiów;
 - 3) ocena z egzaminu końcowego, jeśli taki został przewidziany w programie studiów.
3. Wyrównanie do pełnej oceny dotyczy tylko wpisu na świadectwie. We wszystkich innych zaświadczeniach podaje się rzeczywisty wynik studiów.

Rozdział 16

ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 31

1. Absolwent studiów otrzymuje oryginał świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w terminie 30 dni od daty ukończenia studiów podyplomowych, a w teczce osobowej pozostaje jego poświadczona kserokopia.
2. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych jest sporządzone wyłącznie w języku polskim.
1. Na wniosek Słuchacza wydaje się odpis świadectwa studiów podyplomowych w języku angielskim. Zasady odpłatności za wydanie odpisu w języku angielskim określa Regulamin opłat dla słuchaczy studiów podyplomowych.
3. Ukończenie studiów podyplomowych jest odnotowywane w rejestrze wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych w Uczelni.
4. Warunkiem wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych jest uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.
5. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych Uczelnia wydaje duplikat świadectwa na pisemny wniosek absolwenta, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Koszt wydania duplikatu świadectwa ponosi absolwent.

Rozdział 17

NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§32

1. Nadzór merytoryczny nad studiami podyplomowymi sprawuje Dziekan.
2. Organizacją studiów podyplomowych zajmuje się delegowany przez Dziekana Pracownik toku studiów.
3. Ogólny nadzór nad działalnością studiów podyplomowych sprawuje Rektor Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie.

Rozdział 18

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

§ 33

2. Zasady pobierania opłat za świadczenie usług edukacyjnych oraz innych opłat związanych z kształceniem na studiach podyplomowych określa Regulamin opłat dla słuchaczy studiów podyplomowych.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dziekan.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 października 2025 roku**.

§ 34

1. Załączniki wymienione poniżej są integralną częścią Regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 1 – wniosek o utworzenie studiów podyplomowych,
 - 2) Załącznik nr 2 – wniosek o likwidację studiów podyplomowych,
 - 3) Załącznik nr 3 – zobowiązanie do wnoszenia opłat za studia podyplomowe,
 - 4) Załącznik nr 4 – zaświadczenie o przyjęciu na studia podyplomowe,
 - 5) Załącznik nr 5 – zaświadczenie o nieprzyjęciu na studia podyplomowe,
 - 6) Załącznik nr 6 – protokół zaliczeniowo – egzaminacyjny,
 - 7) Załącznik nr 7 – protokół końcowego egzaminu ustnego,
 - 8) Załącznik nr 8 – protokół końcowego egzaminu pisemnego,
 - 9) Załącznik nr 9 – protokół oceny pracy końcowej,
 - 10) Załącznik nr 10 – wniosek o wznowienie studiów podyplomowych,
 - 11) Załącznik nr 11 – wniosek o przedłużenie terminu złożenia pracy końcowej /przystąpienia do egzaminu końcowego,
 - 12) Załącznik nr 12 – wniosek o przystąpienie do egzaminu końcowego w terminie dodatkowym.