

ZASADY FUNKCJONOWANIA I OBSŁUGI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W KRAKOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne § 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Uczelni lub UEK – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie,
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Krakowską Szkołę Biznesu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (dalej KSB UEK) lub Małopolską Szkołę Administracji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (dalej MSAP UEK),
- 3) jednostce – należy przez to rozumieć katedrę albo szkołę, jako jednostki właściwe do obsługi określonych kierunków studiów podyplomowych prowadzonych w uczelni,
- 4) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć odpowiednio, kierownika katedry lub dyrektora szkoły,
- 5) studiach – należy przez to rozumieć studia podyplomowe prowadzone w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie,
- 6) uczestniku – należy przez to rozumieć uczestnika studiów podyplomowych,
- 7) kierownikowi studiów podyplomowych – należy przez to rozumieć pracownika Uczelni lub osobę zewnętrzną powołaną do bieżącej obsługi studiów podyplomowych od strony merytorycznej i organizacyjnej,
- 8) koordynatorze studiów podyplomowych – należy przez to rozumieć pracownika Uczelni, odpowiedzialnego za obsługę administracyjną kierunku studiów,
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin studiów podyplomowych, przyjęty uchwałą Senatu UEK
- 10) regulaminie odpłatności - należy przez to rozumieć regulamin odpłatności za studia podyplomowe prowadzone w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie, przyjęty zarządzeniem Rektora
- 11) zasadach funkcjonowania - należy przez to rozumieć niniejsze zasady funkcjonowania i obsługi studiów podyplomowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.
- 12) kosztorysie – należy rozumieć dokument, w którym kalkulacja kosztów i przychodów opiera się o rzeczywistą liczbę uczestników,
- 13) kosztorysie wstępnym – należy rozumieć dokument przygotowany bezpośrednio przed uruchomieniem studiów podyplomowych, w którym kalkulacja kosztów i przychodów opiera się o wyniki rekrutacji,
- 14) kosztorysie semestralnym - należy rozumieć dokument przygotowany bezpośrednio po pierwszym semestrze studiów podyplomowych, w którym kalkulacja kosztów i przychodów opiera się o aktualny stan przychodów i kosztów,
- 15) kosztorysie wynikowym – należy przez to rozumieć dokument sporządzany po zakończeniu edycji studiów, zawierający zestawienie zrealizowanych przychodów i faktycznie poniesionych kosztów.

§ 2

1. Zarządzenie reguluje aspekty organizacji i finansowania studiów podyplomowych realizowanych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie. O ile nie wskazano inaczej postanowienia zarządzenia dotyczą zarówno studiów podyplomowych realizowanych przez szkoły jak i katedry.

2. Dla studiów MBA postanowienia zarządzenia są stosowane odpowiednio o ile nie podlegają one innym regulacjom, w tym postanowieniom umów podpisanych z podmiotami zagranicznymi.
3. Studia MBA prowadzone są wyłącznie w Krakowskiej Szkole Biznesu UEK.
4. Studia podyplomowe prowadzone w Uczelni na dzień wejścia w życie zarządzenia przez Szkoły są realizowane przez te jednostki.

§ 3

1. Nadzór nad funkcjonowaniem i obsługą studiów podyplomowych sprawuje Prorektor wskazany w regulaminie organizacyjnym Uczelni jako właściwy ds. studiów podyplomowych z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych osób, jednostek organizacyjnych i organów uczelni.
2. Druk świadectw ukończenia studiów podyplomowych odbywa się wyłącznie w Krakowskiej Szkole Biznesu UEK, po uprzedniej weryfikacji przez pracownika szkoły dokumentacji studiów i uczestników – zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.
3. Dokumentacja kierunku wraz z teczkami uczestników studiów podyplomowych (załącznik 1), dostarczana jest do Krakowskiej Szkoły Biznesu UEK na 21 dni przed planowanym terminem druku świadectw.

§ 4

1. Do obowiązków kierownika studiów podyplomowych należy przede wszystkim:
 - 1) pełnienie z ramienia kierownika jednostki nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad kierunkiem studiów,
 - 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w tym wizytacje w trakcie zajęć,
 - 3) przygotowanie programu studiów podyplomowych (wzór programu stanowi załącznik 2),
 - 4) przygotowanie kosztorysu wstępnego, semestralnego i wynikowego (wzór kosztorysu stanowi załącznik 3),
 - 5) przygotowanie harmonogramu zajęć i nadzór nad wprowadzeniem harmonogramu do systemu informatycznego uczelni,
 - 6) bieżąca aktualizacja harmonogramu zajęć oraz przekazanie informacji o zmianach dla osób przygotowujących umowy i rozliczających wynagrodzenia dla danego kierunku,
 - 7) nadzór nad terminowym przekazywaniem wykładowcom do podpisania umów i rachunków związanych z realizacją procesu dydaktycznego,
 - 8) potwierdzanie na rachunkach wykładowców prawidłowości realizacji przedmiotu umowy,
 - 9) weryfikacja kart przedmiotów i materiałów dydaktycznych przygotowanych przez wykładowców (weryfikacja merytoryczna i akceptacja materiałów wykładowców) oraz przekazanie materiałów do koordynatora studiów, który udostępnia materiały uczestnikom poprzez systemy informatyczne Uczelni,
 - 10) organizacja seminariów, przygotowanie i przeprowadzanie obron prac końcowych oraz końcowych egzaminów,
 - 11) dostarczenie do KSB UEK protokołów z egzaminów semestralnych lub częściowych (wzór dokumentu stanowi załącznik 4) - oraz końcowych (wzór dokumentu stanowi załącznik 5a lub 5b),
 - 12) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do druku świadectw oraz dyplomów ukończenia studiów podyplomowych,
 - 13) przygotowanie ewentualnej uroczystości wręczenia świadectw oraz dyplomów przekazywanie sugestii dotyczących zmian w procesie dydaktycznym oraz modyfikacji programu kierunku studiów,
 - 14) przeprowadzanie wśród uczestników ankiet oceniających merytoryczny i organizacyjny poziom każdego z zajęć oraz dostarczanie ich wyników do biura jednostki (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 6),
 - 15) dobór prowadzących o odpowiedniej wiedzy i umiejętnościach dla zapewnienia najwyższej jakości zajęć,

- 16) ustalenie wysokości stawek wynagrodzenia zgodnie z regulacjami Uczelni w tym niniejszego zarządzenia,
- 17) uczestnictwo w procesie rekrutacji, kampaniach promocyjnych kierunku, aktywne promowanie kierunku i przekazywanie sugestii dotyczących promocji do kierownika jednostki,
- 18) odpowiedzialność za dokumentację studiów podyplomowych oraz przekazanie jej do KSB UEK (wzór teczki stanowi załącznik nr 1),
- 19) prowadzenie wykazu karty osiągnięć uczestników (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 7),
- 20) prowadzenie wykazu umów zawieranych w związku z realizacją studiów podyplomowych,
- 21) rozpatrywanie ewentualnych wniosków o przerwanie studiów lub o przedłużenie okresu odbywania studiów,
- 22) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy uczestników,
- 23) rozpatrywanie ewentualnych wniosków o udzielenie rabatów na zasadach określonych w regulaminie odpłatności,
- 24) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących przebiegu studiów i przekazanie ich do archiwizacji w zgodzie z obowiązującymi przepisami,
- 25) przekazanie dokumentacji do KSB UEK dotyczącej procesu kształcenia w ramach każdej edycji studiów podyplomowych,
- 26) uwierzytelnianie odpisów dokumentów związanych z przebiegiem studiów dla uczestników,
- 27) podpisywanie umów o podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach studiów podyplomowych.

§ 5

1. Kierownik studiów podyplomowych działa na podstawie pełnomocnictwa Rektora.
2. Zaciąganie zobowiązań finansowych związanych z realizacją studiów podyplomowych nie może przekroczyć wysokości 70% łącznej kwoty przychodów z edycji studiów podyplomowych wynikającej z kosztorysu wstępnego.
3. Rektor udziela pełnomocnictwa dla kierownika studiów na wniosek Prorektora właściwego ds. studiów podyplomowych na czas trwania jednej edycji studiów.

§ 6

1. Za bieżącą obsługę administracyjną studiów podyplomowych odpowiada koordynator studiów podyplomowych, wskazany przez kierownika studiów podyplomowych za zgodą bezpośredniego przełożonego osoby mającej podjąć obowiązki koordynatora.
2. Do obowiązków koordynatora studiów podyplomowych należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie rekrutacji na studia,
 - 2) prowadzenie akt osobowych i ewidencji uczestników w systemach informatycznych Uczelni, prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) wydawanie uczestnikom dokumentów związanych z przebiegiem studiów, a także wydawanie ich odpisów,
 - 4) ogłaszanie i podawanie do wiadomości uczestników informacji dotyczących przebiegu kształcenia,
 - 5) sporządzanie wykazów grup uczestników,
 - 6) wprowadzanie harmonogramu zajęć do systemu informatycznego Uczelni,
 - 7) wsparcie kierownika studiów podyplomowych w zakresie przygotowywania dokumentacji i organizowania obron prac końcowych lub egzaminów końcowych (wzór dokumentu stanowi załącznik 8),
 - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w szczególności z jednostką właściwą do spraw kontroli opłat,
 - 9) przygotowywanie i przesyłanie do właściwej jednostki danych do przygotowania świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
 - 10) przekazywanie wykładowcom do podpisania umów i rachunków związanych z kształceniem na studiach podyplomowych,

- 11) przekazywanie umów do właściwych jednostek zgodnie z regulacjami Uczelni,
- 12) rezerwacja sal dydaktycznych na zajęcia,
- 13) przekazanie uczestnikom materiałów zaakceptowanych przez kierownika studiów podyplomowych z wykorzystaniem platform elektronicznych wspomagających kształcenie,
- 14) archiwizacja dokumentacji przebiegu studiów w teczkach osobowych uczestników,
- 15) przygotowywanie harmonogramów opłat i wprowadzanie ich do systemu administracyjnego Uczelni,
- 16) bieżący kontakt z uczestnikami studiów podyplomowych,
- 17) analiza cen i rezerwacja noclegów dla wykładowców studiów podyplomowych niebędących pracownikami Uczelni (jeżeli dotyczy),
- 18) organizacja cateringu dla uczestników studiów podyplomowych w czasie trwania zajęć (jeżeli dotyczy),
- 19) zapewnienie sal dla uczestników studiów podyplomowych, gdy studia prowadzone są stacjonarnie poza zasobami Uczelni (jeżeli dotyczy),
- 20) uczestnictwo w promocji kierunku podczas wydarzeń organizowanych na Uczelni (np. Dni Kariery, Targi Pracy) i poza nią,
- 21) wsparcie kierownika studiów podyplomowych w ramach przygotowania i przekazania dokumentacji studiów i uczestników do KSB UEK,
- 22) współpraca z KSB w zakresie rejestru wydawanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych zgodnie z aktualnymi procedurami UEK
- 23) przygotowywanie informacji na potrzeby sprawozdawczości.

Rozdział II

Tworzenie studiów podyplomowych oraz ich funkcjonowanie

§ 7

1. Programy studiów podyplomowych (załącznik 2) ustalane są przez Senat Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.
2. Kierownik jednostki w przypadku studiów podyplomowych prowadzonych w katedrach po zaopiniowaniu programu studiów przez właściwą radę instytutu, przedstawia właściwemu Prorektorowi ds. studiów podyplomowych, wyciąg z protokołu z rady instytutu, projekt programu studiów podyplomowych wraz z kosztorysem, kandydaturą na stanowisko kierownika studiów podyplomowych oraz koordynatora studiów.
3. Dyrektor szkoły w przypadku studiów podyplomowych prowadzonych przez szkołę przedstawia właściwemu Prorektorowi ds. studiów podyplomowych projekt programu studiów podyplomowych wraz z kosztorysem, kandydaturą na stanowisko kierownika studiów podyplomowych oraz wskazaniem sposobu obsługi administracyjnej studiów (realizacja zadań wskazanych dla koordynatora studiów).
4. Po uzyskaniu akceptacji Prorektora właściwego ds. studiów podyplomowych program studiów podyplomowych składany jest przez kierownika jednostki w Kancelarii Rektora, która – po akceptacji Rektora kieruje program do komisji senackiej właściwej ds. kształcenia.
5. Po uzyskaniu opinii komisji ostateczny program studiów podyplomowych kierowany jest pod obrady Senatu.
6. W przypadku pozytywnej decyzji Senatu studia podyplomowe są tworzone w drodze zarządzenia Rektora.
7. Studia podyplomowe prowadzone są na zasadzie samofinansowania.
8. Kosztorysy studiów sporządza się według wzoru określonego w niniejszych zasadach (załącznik 3).
9. Przed rozpoczęciem każdej edycji studiów podyplomowych (a tym samym ustaleniu prawdopodobnych przychodów z danej edycji), kierownik studiów podyplomowych przygotowuje kosztorys wstępny dla każdej uruchamianej grupy studiów i przedstawia go Prorektorowi właściwemu ds. studiów podyplomowych oraz Dyrektorowi Finansowemu - Kwestorowi celem zatwierdzenia.

10. Po zakończeniu danej edycji kierownik studiów podyplomowych przedstawia Prorektorowi właściwemu ds. studiów podyplomowych oraz Dyrektorowi Finansowemu – Kwestorowi kosztorys wyników wraz z kopią sporządzonych wcześniej kosztorysów.
11. Na wniosek kierownika jednostki prowadzącej studia podyplomowe (w tym Dyrektora Szkoły) lub z inicjatywy Prorektora właściwego ds. studiów podyplomowych – o ile przez co najmniej dwa lata akademickie kierunek nie został uruchomiony - studia podlegają likwidacji w drodze zarządzenia Rektora.

Rozdział III

Kontrola jakości kształcenia

§ 8

1. Jednostka prowadząca studia podyplomowe prowadzi bieżącą kontrolę jakości kształcenia. Każdy wykładowca i przedmiot prowadzony w ramach studiów podyplomowych podlega ocenie po przeprowadzonych zajęciach uczestników za pomocą anonimowej ankiety (wzór dokumentu stanowi załącznik 7).
2. Po każdym semestrze kierownik studiów podyplomowych powiadamia prowadzących zajęcia oraz kierownika jednostki o wynikach ankiet.
3. W przypadku, gdy średnia ocen prowadzącego jest niższa niż 3,0 (zgodnie z wzorem dokumentu, który stanowi załącznik 6), na skali, gdzie ocena bardzo dobra to 5,0 a bardzo zła to 1,0) o wynikach ankiety kierownik studiów podyplomowych powiadamia również Prorektora właściwego ds. studiów podyplomowych.

§ 9

Kandydaci i uczestnicy otrzymują informację o danych kontaktowych koordynatora studiów podyplomowych m.in. numer telefonu i adres email.

§ 10

Prace końcowe uczestników studiów podyplomowych (jeżeli są elementem programu danego kierunku studiów) podlegają kontroli oryginalności dostarczonego tekstu z wykorzystaniem stosowanego w Uczelni systemu kontroli antyplagiatowej i zamieszczane są w systemie informatycznym Uczelni.

Rozdział IV

Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych

§ 11

Na dokumentację przebiegu studiów podyplomowych składają się dokumenty dotyczące procesu dydaktycznego, teczki akt osobowych uczestników oraz wszystkie kosztorysy studiów podyplomowych.

§ 12

Dokumentami dotyczącymi realizacji procesu dydaktycznego są w szczególności: listy obecności na zajęciach, ankiety oceny jakości zajęć, listy ocen z egzaminów częściowych i semestralnych, protokoły egzaminu końcowego lub obrony pracy końcowej oraz recenzje pracy końcowej.

§ 13

Teczka akt osobowych uczestnika jest prowadzona w formie elektronicznej, z wykorzystaniem systemów informatycznych Uczelni, zgodnie z obowiązującą instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.

§ 14

1. Po zamknięciu edycji studiów, rozumianej jako zakończenie roku akademickiego, w którym zakończyła się edycja studiów, teczki akt kierunku, teczki akt osobowych uczestników są przechowywane w Krakowskiej Szkole Biznesu UEK oraz archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prawem wewnętrznym UEK, a w szczególności aktualnie obowiązującą Instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Zaleca się przekazywanie akt do archiwum w okresie do 6 miesięcy od zakończenia edycji studiów.

3. Jeśli uczestnik nie obronił pracy końcowej lub nie zaliczył egzaminu końcowego, teczkę akt osobowych przechowuje się w biurze jednostki przez co najmniej 12 miesięcy od zakończenia edycji studiów. Po upływie tego okresu zastosowanie mają odpowiednie postanowienia ust. 1.
4. Uczestnicy, którzy nie zaliczyli egzaminu końcowego lub nie obronili pracy końcowej decyzją kierownika studiów podyplomowych są skreślani z listy uczestników po upływie 6 miesięcy od wyznaczonej dla nich daty egzaminu lub obrony.
5. Decyzję, o której mowa w ust. 4 w przypadku uczestnika studiów prowadzonych w ramach szkoły wydaje dyrektor szkoły.
6. Od decyzji, o której mowa w ust. 4, uczestnikowi służy odwołanie do właściwego Prorektora ds. studiów podyplomowych.

Rozdział V

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych

§ 15

1. Wzór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych ustalony jest w drodze uchwały Senatu UEK.
2. Krakowska Szkoła Biznesu UEK pobiera z właściwej jednostki druki świadectw ukończenia studiów podyplomowych, prowadzi ewidencję druków świadectw ukończenia studiów podyplomowych dla wszystkich kierunków studiów podyplomowych realizowanych w Uczelni. Krakowska Szkoła Biznesu drukuje świadectwa oraz odpisy na podstawie danych przekazywanych przez kierowników studiów podyplomowych po uprzednim sprawdzeniu kompletu dokumentów dotyczących danej edycji studiów podyplomowych oraz teczek uczestników.
3. Krakowska Szkoła Biznesu UEK prowadzi księgę świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
4. Kierownik lub koordynator studiów podyplomowych przygotowuje i przekazuje do Krakowskiej Szkoły Biznesu UEK dane do świadectw zgodnie z wymogami właściwego rozporządzenia, w szczególności zawierające imię (imiona) i nazwisko uczestnika studiów, numer albumu, datę i miejsce urodzenia, ukończony kierunek studiów podyplomowych, listę przedmiotów składających się na program studiów (załączniki 1 i 9).
5. Na wniosek uczestnika, wydaje się odpis świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w języku obcym. Wydanie odpisu może wiązać się z dodatkową opłatą, w zależności od obowiązujących w UEK regulacji.
6. Krakowska Szkoła Biznesu UEK dokumentuje fakt odbioru świadectwa przez uczestnika.

Rozdział VI

Umowy na prowadzenie zajęć dydaktycznych, obrony prac końcowych, kierowanie studiami podyplomowymi

§ 16

1. Wszystkie umowy związane z realizacją studiów podyplomowych są procedowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni. W związku z realizacją studiów podyplomowych sporządzane są umowy:
 - 1) zlecenia, w przypadku prowadzenia zajęć dydaktycznych (z uwzględnieniem postanowień regulaminu pracy), pełnienia obowiązków kierownika oraz koordynatora kierunku, udziału w komisji egzaminacyjnej (o ile dotyczy)
 - 2) o dzieło, w przypadku recenzji prac, w tym recenzji promotorskiej.
2. Jeżeli umowa odbiega od przyjętego wzoru, wymagana jest akceptacja radcy prawnego Uczelni na jednym egzemplarzu umowy. Umowa z akceptacją radcy prawnego stanowi egzemplarz przeznaczony dla Uczelni.
3. W umowie jest wskazana jednostka Uczelni, która prowadzi dany kierunek studiów podyplomowych.
4. Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych, która nie jest pracownikiem UEK, otrzymuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych uczestników studiów podyplomowych (w tym dostęp do odpowiednich systemów

informatycznych) wyłącznie w zakresie wynikającym z umowy, o której mowa w ust. 1 (załącznik 10).

5. Koordynator studiów zobowiązany jest do weryfikacji (albo odpowiednio – do współpracy z administratorami systemów informatycznych) czy osobie, o której mowa w ust. 4 został zablokowany dostęp do systemów informatycznych po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy, o której mowa w ust. 1.
6. Osoba, o której mowa w ust. 4 składa oświadczenie w zakresie dostępu do danych osobowych, (załącznik 11). Oświadczenie przechowuje się wraz z umową, o której mowa w ust. 1.

§ 17

1. Opis przedmiotu umowy o prowadzenie zajęć dydaktycznych zawiera co najmniej informacje dotyczące:
 - 1) kierunku i edycji studiów podyplomowych,
 - 2) nazwy przedmiotu,
 - 3) liczby godzin zajęć,
 - 4) obowiązku przeprowadzenia zaliczenia zajęć w formie określonej dla tych zajęć.
2. Do umowy dołącza się załącznik w postaci wydrukowanego harmonogramu zajęć z systemu administracyjnego uczelni.

§ 18

Rachunki do umów o prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz umów z promotorem lub recenzentem prac końcowych są procedowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni i zawierają informacje dotyczące przedmiotu umowy oraz rozliczenia jego wykonania.

§ 19

1. Umowy dotyczące merytorycznej lub administracyjnej obsługi studiów zawierają w treści przedmiotu umowy co najmniej następujące informacje: kierunek studiów i edycji studiów, rok akademicki, semestr.
2. Treść umowy obejmuje:
 - 1) określenie przedmiotu i zakres czynności objętych umową,
 - 2) identyfikację kierunku studiów,
 - 3) identyfikację edycji studiów
 - 4) rok akademicki oraz semestr
 - 5) obowiązek realizacji zadań szczegółowych zawartych w zakresie czynności określonych odpowiednio w § 3 w przypadku kierownika studiów podyplomowych lub §5 w przypadku koordynatora studiów podyplomowych
 - 6) ustalenia dotyczące płatności.
4. Rachunek do umowy powinien zawierać treść odpowiadającą przedmiotowi umowy, o której mowa w ust. 3.

§ 20

Po sporządzeniu umowy podlega ona podpisaniu po stronie Uczelni zgodnie z zasadami reprezentacji przy kontrasygnacie Głównego Księgowego oraz rejestracji. Następnie umowa przekazywana jest do podpisu przez Wykonawcę, przy czym oznaczony egzemplarz umowy dla UEK podlega zwrotowi.

Rozdział VII

Wynagrodzenia na studiach podyplomowych

§ 21

W ramach edycji studiów podyplomowych dopuszcza się zatrudnienie jednej osoby jako kierownika studiów podyplomowych oraz jednej osoby jako koordynatora studiów podyplomowych. Zatrudnienie tych osób następuje w ramach umowy zlecenia.

§ 22

1. Wynagrodzenie kierownika studiów podyplomowych wraz z pochodnymi (w tym koszty pracodawcy, PPK o ile dotyczy) wynosi nie więcej niż 12% przychodów z danej edycji studiów podyplomowych.
2. Wynagrodzenie za koordynację studiów podyplomowych wraz z pochodnymi (w tym koszty pracodawcy, PPK o ile dotyczy) w przypadku studiów prowadzonych w katedrze wynosi nie

więcej niż 8% przychodów z danej edycji studiów. W przypadku studiów prowadzonych przez szkoły obsługa administracyjna jest prowadzona przez pracowników szkoły w ramach zakresu zadań pracownika.

3. W ramach studiów podyplomowych prowadzonych w katedrach obowiązki koordynatora studiów mogą być realizowane przez szkołę. Środki, o których mowa w ust. 2 stanowią w takim przypadku przychód szkoły i służą pokryciu kosztów realizacji obowiązków administracyjnych. Powierzenie szkole obowiązków administracyjnych odbywa się w drodze porozumienia pomiędzy szkołą a katedrą i wymaga akceptacji Prorektora właściwego ds. studiów podyplomowych.

§ 23

1. Maksymalne wynagrodzenie wykładowców za zajęcia na studiach podyplomowych oraz za postępowanie rekrutacyjne (o ile dotyczy), promotorstwo i recenzje prac końcowych, przeprowadzenie egzaminów końcowych lub obron prac końcowych wraz z pochodnymi (w tym koszty pracodawcy, PPK o ile dotyczy) wynosi nie więcej niż 30% przychodów z danej edycji studiów podyplomowych.
2. Przy ustalaniu wynagrodzenia dla wykładowców na studiach podyplomowych, wysokość stawki brutto za jedną godzinę dydaktyczną (45 min.) zależy od tytułu lub stopnia naukowego lub - w przypadku praktyków - dorobku zawodowego. Kryteriami pomocniczymi przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia są rentowność kierunku studiów oraz jakość zajęć mierzona oceną prowadzącego przez uczestników poprzednich edycji danych studiów.
3. Wysokość wynagrodzenia dla wykładowców określa kierownik studiów podyplomowych, kierując się kryteriami wskazanymi w ustępie poprzedzającym. W przypadku studiów podyplomowych prowadzonych w szkołach wynagrodzenia określa Dyrektor Szkoły.
4. Maksymalne wynagrodzenie dla wykładowców za godzinę dydaktyczną nie może przekraczać 3-krotności najniższego wynagrodzenia dla wykładowców w ramach danej edycji studiów podyplomowych.
5. Wynagrodzenie promotora i recenzenta pracy końcowej na studiach podyplomowych zależy od liczby autorów pracy końcowej. Zakres obowiązków obejmuje prowadzenie lub recenzję pracy końcowej oraz uczestnictwo w obronie pracy końcowej.
6. Obowiązkiem promotora i recenzenta jest obecność w czasie obrony pracy końcowej. W wyjątkowych sytuacjach tj. choroba lub nagle zdarzenia losowe dopuszczalne jest by promotora zastąpił inny pracownik będący nauczycielem akademickim posiadający co najmniej stopień doktora.
7. W przypadku gdy studia kończą się egzaminem lub gdy w ramach obrony pracy końcowej w komisji znajdują się osoby niebędące promotorem lub recenzentem, członkom komisji przysługuje wynagrodzenie brutto w maksymalnej wysokości 65 zł brutto za przeprowadzenie egzaminu dla jednej osoby lub udział w obronie jednej pracy końcowej dla której członek komisji nie jest promotorem lub recenzentem.
8. Podstawą do wypłacenia wynagrodzenia dla prowadzącego zajęcia jest pisemne potwierdzenie realizacji zajęć w ustalonym zakresie przez kierownika studiów podyplomowych poprzez złożenie jego podpisu na rachunku.

Rozdział VIII

Zasady finansowe realizacji studiów podyplomowych

§ 24

1. Studia podyplomowe działają na zasadzie samofinansowania w oparciu o kosztorys.
2. Kosztorys sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 i wymaga zatwierdzenia przez Prorektora właściwego ds. studiów podyplomowych oraz Dyrektora Finansowego - Kwestora

§ 25

1. W kosztorysie uwzględnia się następujące pozycje przychodów:
 - A) wpłaty uczestników (czesne, opłata rekrutacyjna, pozostałe przychody edukacyjne),
 - B) pozostałe przychody (w szczególności finansowanie zewnętrzne).
2. W kosztorysie uwzględnia się następujące pozycje kosztów:

A) koszty wynagrodzeń pracowników Uczelni związane z realizacją studiów podyplomowych wraz z pochodnymi w tym:

- za prowadzone zajęcia dydaktyczne,
- za promotorstwo prac dyplomowych,
- za recenzje prac dyplomowych,
- za przeprowadzenie egzaminu końcowego
- za postępowanie rekrutacyjne (o ile dotyczy);

B) koszty wynagrodzeń osób niebędącymi pracownikami Uczelni, w tym w ramach umów zawieranych z podmiotami gospodarczymi, wraz z należnościami publiczno-prawnymi w tym:

- za prowadzone zajęcia dydaktyczne,
- za promotorstwo prac dyplomowych,
- za recenzje prac dyplomowych,
- za przeprowadzenie egzaminu końcowego
- za postępowanie rekrutacyjne (o ile dotyczy);

C) koszt wynagrodzenia kierownika studiów podyplomowych wraz z pochodnymi,

D) koszt wynagrodzenia koordynatora studiów podyplomowych wraz z pochodnymi,

E) pozostałe koszty,

F) koszty KSB UEK (w tym poddruki świadectw),

G) koszty katedry o których mowa w ust. 3,

H) koszty pośrednie ogólnouczelniane.

3. Do kosztów katedry, o których mowa w ust. 2 punkt G), w przypadku studiów podyplomowych prowadzonych w katedrach można zaliczyć maksymalnie 10% przychodów z danej edycji studiów i przeznaczyć te środki na finansowanie publikacji, konferencji i szkoleń pracowników UEK oraz zakupu literatury naukowej jak również promocję i reklamę przyszłych edycji studiów podyplomowych.
4. Wszystkie koszty księgowane w ramach edycji i grupy studiów muszą być bezpośrednio z nimi związane, za wyjątkiem kosztów, o których mowa w ust. 3 i 6
5. Różnica pomiędzy przychodami a kosztami stanowi wynik finansowy studiów podyplomowych.
6. Dodatni wynik finansowy służy rozwojowi uczelni, w tym rozwojowi jednostek prowadzących studia podyplomowe. W przypadku studiów podyplomowych realizowanych przez katedry maksymalnie do 30% zysku netto może być przeznaczone na finansowanie publikacji, konferencji i szkoleń pracowników UEK oraz zakup literatury naukowej jak również promocję i reklamę przyszłych edycji studiów podyplomowych.
7. Wniosek o wydatkowanie środków, o których mowa w ust. 3 i 6 kierowany jest przez kierownika studiów podyplomowych do Prorektora właściwego ds. studiów podyplomowych i wymaga akceptacji Dyrektora Finansowego – Kwestora. Wniosek procedowany jest zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni.
8. Wydatkowanie środków, o których mowa w ust. 3 i 6 może nastąpić maksymalnie do końca kolejnego roku kalendarzowego po zakończeniu danej edycji studiów podyplomowych.
9. Kierownik studiów podyplomowych jest zobowiązany do bieżącego monitorowania zgodności przychodów i kosztów studiów z kosztorysem.
10. W przypadku uruchomienia studiów podyplomowych, których liczba uczestników jest niższa niż minimalna określona w regulaminie studiów oraz w przypadku zmniejszenia liczby uczestników w trakcie trwania edycji studiów, kierownik studiów podyplomowych po zakończonym każdym semestrze przedstawia kosztorys semestralny Prorektorowi właściwemu ds. studiów podyplomowych.
11. W przypadku uruchomienia studiów podyplomowych, których liczba uczestników jest niższa niż minimalna określona w regulaminie studiów, kosztorys nie może uwzględniać 10% przychodów na cele rozwojowe katedry/kierunku studiów.
12. W przypadku zmniejszenia liczby uczestników w trakcie trwania edycji studiów w sposób zagrażający realizacji wyniku finansowego obowiązkiem kierownika studiów jest podjęcie działań w zakresie ich zbilansowania poprzez obniżenie kolejno kosztów, o których mowa w ust. 3, ust. 2 pkt E, ust. 2 pkt C) i D) oraz ust. 2 pkt A) i B).

§ 26

1. Kosztorys sporządza się jako:
 1. kosztorys wstępny - założenia finansowe studiów podyplomowych – kosztorys prognozowanych przychodów i kosztów, przed rozpoczęciem kolejnej edycji studiów,
 2. kosztorys wynikowy - sporządzany po zakończeniu każdej edycji studiów.
 3. kosztorys semestralny – w wyniku uruchomienia studiów poniżej wymaganej liczny uczestników.
2. Kosztorysy, o których mowa w ust. 1 w przypadku studiów prowadzonych przez szkoły - które rozliczają się z całokształtu działalności - sporządzane są na wewnętrzne potrzeby szkół – w tym na potrzeby ustalenia wynagrodzeń. W przypadku szkół wzór kosztorysu określony w załączniku 3 podlega dostosowaniu do specyfiki szkoły w uzgodnieniu z Dyrektorem Finansowym- Kwestorem.
3. Egzemplarz kosztorysu wstępnego, po jego zatwierdzeniu dostarczany jest do Dyrektora Finansowego - Kwestora przed rozpoczęciem danej edycji studiów.
4. Egzemplarz kosztorysu wynikowego jest dostarczany do Dyrektora Finansowego - Kwestora oraz Prorektora właściwego ds. studiów podyplomowych w terminie do 1 miesiąca od zakończenia ostatnich zajęć w ramach danej edycji studiów. W przypadku niezakończenia obron prac końcowych do tego czasu kosztorys wynikowy określa także rezerwę na pozostałe do zrealizowania działania.
5. W celu przygotowania planu rzeczowo-finansowego Uczelni kierownik studiów podyplomowych jest zobowiązany do sporządzania rocznego preliminarza dla prowadzonych studiów w oparciu o wzór formularza kosztorysu.

§ 27

1. W przypadku studiów prowadzonych przez katedry stosuje się następujący udział kosztów pośrednich – ogólnouczelnianych:
 1. jeżeli jakiegokolwiek zajęcia prowadzone są w formie stacjonarnej na terenie uczelni – 30% przychodów,
 2. jeżeli zajęcia są prowadzone w formie zdalnej – 25% przychodów,
 3. jeżeli zajęcia prowadzone są w formie stacjonarnej poza zasobami uczelni – 20% przychodów.
2. W przypadku gdy zajęcia prowadzone są w formie stacjonarnej poza zasobami uczelni, środki wynikające z obniżenia kosztów pośrednich Uczelni do 20% przeznaczone są na wynajem sal nie stanowiących zasobu Uczelni.

§ 28

1. W przypadku studiów podyplomowych prowadzonych w katedrach, za druk świadectw oraz archiwizację dokumentów przysługuje Krakowskiej Szkole Biznesu UEK, 5% przychodów danej edycji studiów podyplomowych.
2. Krakowska Szkoła Biznesu UEK, w ramach otrzymywanych środków jest zobowiązana do:
 1. nadzoru nad jakością dokumentacji w zakresie standaryzacji i poprawności zgodnie ze standardami przyjętymi w uczelni,
 2. wsparcia w procesie akredytacyjnym kierunków studiów podyplomowych prowadzonych w katedrach,
 3. centralnego prowadzenia statystyk i sprawozdań dla uczelni, m.in. na potrzeby GUS oraz POL-on,
 4. przeprowadzenia corocznego szkolenia z zakresu obiegu dokumentów związanych z realizacją studiów podyplomowych w ramach procedur obowiązujących w Uczelni.

Rozdział IX

Przetwarzanie danych osobowych

§ 29

1. Dane osobowe kandydatów na studia podyplomowe przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych – RODO) w związku z art. 11 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Zakres danych żądanych od kandydata określa ankieta osobowa (wzór dokumentu stanowi załącznik 12).

2. Kandydatów na studia podyplomowe prosi się o wyrażenie dobrowolnej, nieobowiązkowej zgody na przetwarzanie danych osobowych (w tym wizerunku) do celów promocyjnych, marketingowych i reklamowych uczelni (w szczególności jednostek prowadzących studia podyplomowe) oraz w celu prowadzenia badań losów absolwentów studiów podyplomowych.
3. Kandydat na studia podyplomowe otrzymuje informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych (wzór dokumentu stanowi załącznik 11).
4. Wszyscy pracownicy UEK mający dostęp do danych osobowych kandydatów i uczestników studiów podyplomowych powinni mieć stosowne upoważnienia ze strony uczelni. Pomoc w tym zakresie zapewnia Inspektor Danych Osobowych UEK.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 30

1. W przypadku prowadzenia przez szkoły programów we współpracy z instytucjami międzynarodowymi posiadającymi międzynarodowe akredytacje, w szczególności studiów MBA, mogą być stosowane odmienne uregulowania dotyczące organizacji studiów i studiów MBA. Odstępstwa od niniejszego regulaminu akceptuje Prorektor właściwy ds. studiów podyplomowych a w zakresie spraw finansowych także Dyrektor Finansowy - Kwestor.
2. W zakresie nieunormowanym regulacjami o których mowa w ustępie poprzedzającym jak i w przypadku braku odmiennych regulacji, szkoły zobowiązane są do stosowania niniejszych Zasad.

§ 32

1. Odstępstwa od niniejszych zasad funkcjonowania możliwe są w przypadkach, gdy studia odbywają się na podstawie umów podpisanych przez Uczelnię z innymi instytucjami, a w szczególności w sytuacji, gdy – na podstawie tych umów – studia finansowane są ze źródeł zewnętrznych, część kwestii uregulowana może być odmiennie niż w niniejszym zasadach, w tym m.in. kandydatom na studia lub uczestnikom mogą zostać postawione odmienne lub dodatkowe wymagania.
2. Odstępstwa o których mowa w ustępie poprzedzającym akceptuje Prorektor właściwy ds. studiów podyplomowych a w zakresie spraw finansowych także Dyrektor Finansowy – Kwestor.

Załącznik 1. Wzór opisu i zawartościteczki uczestnika studiów podyplomowych

UNIwersytet Ekonomiczny w Krakowie
NAZWA SZKOŁY/NAZWA KATEDRY

NR ALBUMU

Skrót literowy katedry. Numer z JRWA (5551)

BE50

Studia Podyplomowe – NAZWA KIERUNKU

IMIĘ I NAZWISKO

Data urodzenia
Roczne daty studiów

Sygnatura archiwalna

(nr spisu zdawczo-odbiorczego/pozycja na spisie)

Teczka zawiera:

1. Ankieta osobowa uczestnika
2. Kserokopia dyplomu/ów ukończenia studiów wyższych
3. Dokumentacja toku studiów
4. Karty okresowych osiągnięć uczestnika - semestry
5. Protokół Komisji Egzaminacyjnej
6. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych – egzemplarz do akt
7. Potwierdzenie odbioru świadectwa
8. Odpis świadectwa w języku angielskim (jeśli dotyczy)

Załącznik nr 2. Projekt programu studiów

PROGRAM STUDIÓW PODYPŁOMOWYCH

Nazwa studiów

1. Adresaci studiów: *ok. 1000 znaków ze spacjami*

2. Cel studiów: *ok. 1000 znaków ze spacjami*

3. Program studiów:

L.p.	Przedmiot	Wymiar godzinowy	ECTS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
	Suma	XXX	30

4. Czas trwania studiów oraz liczba godzin:

Max. 500 znaków.

5. Warunki oraz sposób zaliczenia studiów: *Max. 500 znaków*

6. Efekty uczenia się:

Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych		
Jednostka prowadząca:		
Nazwa studiów podyplomowych:		Proszę wpisać nazwę kierunku
Dziedzina nauki:		Nauki społeczne
Profil studiów:		ogólnoakademicki
Poziom PRK		7
Poziom studiów:		podyplomowe
Liczba semestrów:		2
Symbol efektu uczenia się dla kierunku	Opis efektów uczenia się	Odniesienie do charakterystyk efektów uczenia się
P_W (WIEDZA) Absolwent zna i rozumie:		
XXX_W1		P7S_WG
XXX_W2		P7S_WG
XXX_W3		P7S_WG
XXX_W4		P7S_WK
XXX_W5		P7S_WK
P_U (UMIEJĘTNOŚCI) Absolwent potrafi:		
XXX_U1		P7S_UW
XXX_U2		P7S_UW
XXX_U3		P7S_UK
XXX_U4		P7S_UO
XXX_U5		P7S_UU
P_K (KOMPETENCJE SPOŁECZNE) Absolwent jest gotów:		
XXX_K1		P7S_KK
XXX_K2		P7S_KK
XXX_K3		P7S_KO
XXX_K4		P7S_KO
XXX_K5		P7S_KR

Objaśnienia oznaczeń w symbolach dotyczących kierunku studiów podyplomowych:

XXX– kierunek studiów podyplomowych

- W – kategoria wiedzy
- U – kategoria umiejętności

- **K** – kategoria kompetencji społecznych
- **01, 02, 03 i kolejne** – numer efektu uczenia się

Objaśnienia oznaczeń w odniesieniach do charakterystyk efektów uczenia się

- **P** – poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK)
- **P7S** – charakterystyka drugiego stopnia poziomu 7 PRK **P7U_W** – charakterystyka uniwersalna (**WIEDZA**):

- **P7S_WG** – charakterystyka drugiego stopnia (zakres i głębia)
- **P7S_WK** – charakterystyka drugiego stopnia (kontekst) **P7U_U** – charakterystyka uniwersalna (**UMIEJĘTNOŚCI**):

- **P7S_UW** – charakterystyka drugiego stopnia (wykorzystanie wiedzy)
- **P7S_UK** – charakterystyka drugiego stopnia (komunikowanie się)
- **P7S_UO** – charakterystyka drugiego stopnia (organizacja pracy)
- **P7S_UU** – charakterystyka drugiego stopnia (uczenie się)

P7U_K – charakterystyka uniwersalna (**KOMPETENCJE SPOŁECZNE**):

- **P7S_KK** – charakterystyka drugiego stopnia (oceny/krytyczne podejście)
- **P7S_KO** – charakterystyka drugiego stopnia (odpowiedzialność)
- **P7S_KR** – charakterystyka drugiego stopnia (rola zawodowa)

Skrócone karty przedmiotów:

Nazwa przedmiotu
Język prowadzenia zajęć
Realizowane efekty uczenia się
Treści programowe przedmiotu

Załącznik nr 3. Wzór kosztorysu studiów podyplomowych (plik excel)
WZÓR KOSZTORYSU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W KRAKOWIE

Kierunek studiów (nazwa)	
Rok akademicki / Numer edycji	
Czas trwania (data rozpoczęcia / zakończenia)	
Jednostka prowadząca	
Kierownik studiów	
Koordynator studiów	
Rodzaj kosztorysu	wstępny/semestralny/wynikowy

lp	Wyszczególnienie	Wartości		
A. PRZYCHODY				
1	PRZYCHODY OGÓŁEM (2+6+9+10)	zł		
2	Przychody z czesnego (3x4-5)	zł		
3	liczba uczestników			
4	czesne za studia	zł		
5	udzielone rabaty (kwota ogółem)	zł		
6	Przychody z opłaty rekrutacyjnej (3x7-8)			
7	stawka opłaty rekrutacyjnej	zł		
8	udzielone zwolnienia z opłaty rekrutacyjnej (kwota ogółem)	zł		
9	Pozostałe przychody edukacyjne (opłaty dodatkowe wskazane w regulaminie odpłatności)	zł		
10	Pozostałe przychody (finansowanie zewnętrzne np., umowy, środki sponsorów)	zł		
B. KOSZTY				
11	KOSZTY OGÓŁEM (12+39+40)	zł		
12	Koszty bezpośrednie (30+31+38)	zł		
13	Koszty wynagrodzeń pracowników UEK związane z realizacją studiów (§23 ust.1 zarządzenia) (14.R.3+15.R.3+16.R.3+17.3+18.3+19)	zł		
14	za prowadzone zajęcia dydaktyczne (wykłady/konwersatoria/ćwiczenia/warsztaty/seminaria)	14.1 Stawka	14.2 Liczba godzin	14.3. Koszt (14.1 x 14.2)
	stawka 1	zł		zł
	stawka 2	zł		zł
	14.R	RAZEM		(suma liczby godzin) (suma kosztów) zł
15	za promotorstwo prac dyplomowych	15.1 Stawka	15.2 Liczba prac	15.3. Koszt (15.1 x 15.2)
	stawka 1	zł		zł
	stawka 2	zł		zł
	15.R	RAZEM		(suma liczby prac) (suma kosztów) zł
16	za recenzje prac dyplomowych	16.1 Stawka	16.2 Liczba recenzji	16.3. Koszt (16.1 x 16.2)
	stawka 1	zł		zł
	stawka 2	zł		zł
	16.R	RAZEM		(suma liczby prac) (suma kosztów) zł

17	za przeprowadzenie egzaminu końcowego		17.1 Stawka	17.2 Iloczyn liczby dyplomowanych/egza minowanych osób i członków komisji pobierających wynagrodzenie	17.3. Koszt (17.1 x 17.2)
	RAZEM		65 zł		(suma kosztów) zł
18	za udział w komisji rekrutacyjnej (o ile dotyczy)		18.1 Stawka	18.2 Liczba	18.3. Koszt (18.1 x 18.2)
	RAZEM		zł		(suma kosztów) zł
19	narzuty – koszty pracodawcy (w tym PPK o ile dotyczy) dla pozycji od 14 do 18		zł		
20	Koszty wynagrodzeń osób niebędących pracownikami UEK związane z realizacją studiów (§23 ust.1 zarządzenia) (21.R.3+22.R.3+23.R.3+24.3+25.3+26)		zł		
21	za prowadzone zajęcia dydaktyczne (wykłady/konwersatoria/ćwiczenia/warsztaty/seminaria)		21.1 Stawka	21.2 Liczba godzin	21.3. Koszt (21.1x21.2)
	stawka 1		zł		zł
	stawka 2		zł		zł
	21.R	RAZEM		(suma liczby godzin)	(suma kosztów) zł
22	za promotorstwo prac dyplomowych		22.1 Stawka	22.2 Liczba prac	22.3. Koszt (15.1x15.2)
	stawka 1		zł		zł
	stawka 2		zł		zł
	22.R	RAZEM		(suma liczby prac)	(suma kosztów) zł
23	za recenzje prac dyplomowych		23.1 Stawka	23.2 Liczba recenzji	23.3. Koszt (23.1x23.2)
	stawka 1		zł		zł
	stawka 2		zł		zł
	23.R			(suma liczby prac)	(suma kosztów) zł
24	za przeprowadzenie egzaminu końcowego		24.1 Stawka	24.2 Iloczyn liczby dyplomowanych/egza minowanych osób i członków komisji pobierających wynagrodzenie	24.3. Koszt (24.1x24.2)
	RAZEM		65 zł		(suma kosztów) zł
25	za udział w komisji rekrutacyjnej (o ile dotyczy)		25.1 Stawka	25.2 Liczba	25.3. Koszt (25.1x25.2)
			zł		(suma kosztów) zł
26	Należności publiczno-prawne (o ile dotyczy) dla pozycji od 21 do 25		zł		
27	Koszty wynagrodzeń związane z realizacją studiów (§23 ust.1 zarządzenia)		27.1 Koszt łącznie (13 + 20)		27.2 Udział wynagrodzeń w przychodach (27.1 x100%/1)
			zł		%
28	Koszt wynagrodzenia kierownika studiów podyplomowych wraz z pochodnymi		28.1 Koszt łącznie (28a.4+28b)		28.2 Udział wynagrodzenia w przychodach (28.1 x100%/1)
			zł		%
	28a	wynagrodzenie brutto kierownika	28a.1 stawka za godzinę	28a.2 liczba godzin w miesiącu	28a.3 liczby miesięcy
			zł		28a.4 razem (28a.1x28a.2x28 a.3)
					zł
	28b	narzuty – koszty pracodawcy (w tym PPK o ile dotyczy) dla pozycji 28a	zł		

29	Koszt wynagrodzenia koordynatora studiów podyplomowych wraz z pochodnymi		29.1 Koszt łącznie (29a.4+29b)		29.2 Udział wynagrodzenia w przychodach (28.1 x100%/1)	
			zł		%	
	29a	wynagrodzenie brutto koordynatora	29a.1 stawka za godzinę	29a.2 liczba godzin w miesiącu	29a.3 liczba miesięcy	29a.4 razem (29a.1x29a.2x28 a.3)
			zł			zł
	29b	narzuty – koszty pracodawcy (w tym PPK o ile dotyczy) dla pozycji 29a				
30	Wynagrodzenia łącznie		30.1 Kwota (27+28.1+29.1)		30.2 Udział wynagrodzeń łącznie w przychodach	
zł			%			
31	Pozostałe koszty (brutto) (32+33+34+35+36+37)		zł			
32	- materiały i pomoce dydaktyczne		zł			
33	- koszty artykułów spożywczych		zł			
34	- koszty usług obcych		zł			
35	- koszty wynikające z umów najmu lub podobnych w przypadku korzystania z pomieszczeń niebędących własnością Uczelni		zł			
36	- koszty delegacji w przypadku zajęć wyjazdowych		zł			
37	-inne koszty (należy wskazać jakie – każda kategoria w odrębnym wierszu)		zł			
38	Koszt obsługi studiów – KSB UEK (5%)					
39	Koszty katedry (§25 ust.3 zarządzenia - do 10%)					
40	Koszty pośrednie Uczelni zgodnie z §27 zarządzenia (w przypadku wartości niższej niż 30% należy wskazać uzasadnienie)		Wartość		Kwota	
			30% lub 25% lub 20%		zł	

C. WYNIK FINANSOWY		
41	PRZYCHODY OGÓŁEM (1):	zł
42	KOSZTY OGÓŁEM (11):	zł
43	WYNIK FINANSOWY (1-11)	zł

Data i podpis kierownika studiów:

Akceptacje:

INFORMACJE DODATKOWE/ UZASADNIENIA (o ile dotyczy)

Załącznik nr 4. Wzór protokołu egzaminu semestralnego

PROTOKÓŁ EGZAMINU SEMESTRALNEGO

IMIĘ I NAZWISKO EGZAMINATORA:	
KIERUNEK STUDIÓW / SPECJALNOŚĆ:	
ROK AKADEMICKI/ SEMESTR:	
DATA EGZAMINU:	

L.P.	NAZWISKO	IMIĘ	NUMER ALBUMU	OCENA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
DATA		PODPIS EGZAMINATORA		

Załącznik nr 5a. Wzór protokołu ustnego egzaminu końcowego

PROTOKÓŁ KOMISJI USTNEGO EGZAMINU KOŃCOWEGO z dnia:

Imię i nazwisko:		Numer albumu:	
Urodzony/a w dniu:		w:	
(.....jednostka.....) Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie			
Kierunek:			
Rok immatrykulacji:			

Komisja Egzaminu końcowego:	
Przewodniczący:	
Członkowie:	
Zadane pytania	Ocena odpowiedzi

Biorąc pod uwagę średnią arytmetyczną ocen:			
1) Z całości studiów:		2) z odpowiedzi:	
Komisja jednogłośnie/większością głosów uznała, że Pan/Pani:.....			
złożył/złożyła egzamin końcowy z wynikiem:.....		Ocena na świadectwie:	słownie.....
Podpisy członków Komisji		Podpis Przewodniczącego Komisji	

Załącznik nr 5b. Wzór protokołu pisemnego egzaminu końcowego

PROTOKÓŁ PISEMNEGO EGZAMINU KOŃCOWEGO

IMIĘ I NAZWISKO EGZAMINATORA:	
KIERUNEK STUDIÓW / SPECJALNOŚĆ:	
ROK AKADEMICKI/ SEMESTR:	
DATA EGZAMINU:	

L.P.	NAZWISKO	IMIĘ	NUMER ALBUMU	OCENA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
DATA		PODPIS EGZAMINATORA		

Załącznik nr 6. Ankieta oceny zajęć

Kierunek:			
Wykładowca:			<i>Data wypełnienia</i>
Przedmiot:			<i>Liczba godzin</i>

Opinia ogólna	bardzo zła	raczej zła	ani zła, ani dobra	raczej dobra	bardzo dobra
1. Jaka jest Pani/Pana ocena zajęć?					

Merytoryczne aspekty zajęć	bardzo złe	raczej złe	ani złe ani dobre	raczej dobre	bardzo dobre
1. Dopasowanie treści do poziomu doświadczenia uczestników					
2. Inspirowanie do myślenia lub samodzielnego studiowania					
3. Powiązanie teoretycznych rozważań z praktyką					
4. Przydatności treści zajęć z punktu widzenia pracy zawodowej					

Przygotowanie wykładowcy/ ocena	bardzo zła	raczej zła	ani zła, ani dobra	raczej dobra	bardzo dobra
1. Przygotowanie prowadzącego do zajęć					
2. Umiejętność prezentacji i komunikacji (atrakcyjność zajęć)					
3. Otwartość na pytania uczestników i dyskusję					
4. Kultura osobista prowadzącego (taktowność i życzliwość)					
5. Jakość przygotowanych materiałów dydaktycznych					

11. Uwagi dodatkowe (ogólne wrażenie mocne i słabe strony, sugestie i możliwości doskonalenia)

.....

Załącznik nr 7. Wzór karty osiągnięć uczestnika

KARTA OSIĄGNIĘĆ UCZESTNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

IMIĘ I NAZWISKO (NUMER ALBUMU)	
KIERUNEK STUDIÓW / SPECJALNOŚĆ	
ROK AKADEMICKI/ SEMESTR	

L.P.	PROWADZĄCY	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	OCENA	LICZBA PUNKTÓW ECTS
1			Egzamin semestralny		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
IMIĘ I NAZWISKO EGZAMINATORA (kierownika kierunku studiów podyplomowych)			DATA		

ZALICZENIE SEMESTRU - DECYZJA KIEROWNIKA KIERUNKU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

OCENA:		PODPIS:	
---------------	--	----------------	--

ROK AKADEMICKI/ SEMESTR	
--------------------------------	--

L.P.	PROWADZĄCY	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	OCENA	LICZBA PUNKTÓW ECTS
1			Egzamin semestralny		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
IMIĘ I NAZWISKO EGZAMINATORA: (kierownika kierunku studiów podyplomowych)			DATA:		

ZALICZENIE SEMESTRU - DECYZJA KIEROWNIKA KIERUNKU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH			
OCENA:		PODPIS:	
LICZBA ZDOBYTYCH PUNKTÓW ECTS:			
ŚREDNIA OCEN ZE STUDIÓW:			

INFORMACJA NA TEMAT ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	
Data otrzymania świadectwa:	
Pieczęć	Podpis kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej:

Załącznik nr 8. Zestawienie zrealizowanych obron i egzaminów końcowych

TABELA OBRON

Kierunek studiów, edycja, rok akad.:

Lp.	Uczestnik		Promotor*			Rezydent*			Data obrony
	Imię	Nazwisko	Imię	Nazwisko	Tyt. nauk	Imię	Nazwisko	Tyt. nauk	

*w przypadku prac pisanych przez więcej niż jedną osobę - do promotora lub recenzenta należy przypisać adekwatną liczbę osób.

TABELA EGZAMINU

Kierunek studiów, edycja, rok akad.:

Termin egzaminu końcowego:

Skład komisji egzaminacyjnej:

Lp.	Słuchacz	
	Imię	Nazwisko

Załącznik nr 9. Wzór tabeli informacyjnej do druku świadectw

[illegible]

Załącznik nr 10. Upoważnienie dla osoby przetwarzającej dane osobowe

Upoważnienie dla osoby przetwarzającej dane osobowe

Działając na podstawie § 7 pkt 1 *Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie*

upoważniam Panią/Pana

do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, **w zbiorze** uczestników studiów podyplomowych na nośnikach papierowych i w wersji elektronicznej, w systemach informatycznych używanych do przetwarzania danych osobowych, **w zakresie** realizacji umowy nr z dnia na prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach studiów podyplomowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.

Niniejsze upoważnienie jest ważne przez czas obowiązywania w/w umowy.

Jednocześnie zastrzegam, że osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych osobowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie są obowiązane zachować w poufności przetwarzane dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia.

Data wystawienia dokumentu:.....

.....

(podpis Rektora)

Powyższe upoważnienie przyjmuję

.....

(podpis osoby, której upoważnienie dotyczy)

Załącznik nr 11. Oświadczenie osoby posiadającej dostęp do danych osobowych

Oświadczenie osoby posiadającej dostęp do danych osobowych

Ja niżej podpisana/-y

zobowiązuję się do zachowania poufności danych osobowych, do których przetwarzania zostało mi wydane upoważnienie w związku z wykonywaniem przeze mnie obowiązków wynikających z umowy na prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.

Zobowiązuję się do przestrzegania wszelkich przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych, w tym wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.

Potwierdzam, że jest mi znana definicja danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz, że zapoznałam/-em się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Przyjmuję do wiadomości, że postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane za podstawę dochodzenia przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie roszczeń z tytułu odpowiedzialności odszkodowawczej określonej w Kodeksie cywilnym.

Znam zakres odpowiedzialności karnej określony w Ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych i Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 12. Klauzula informacyjna i formularz oświadczenia o wyrażeniu zgody Kandydata na studia podyplomowe

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH (klauzula informacyjna administratora)

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO, Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie (UEK) z siedzibą w Krakowie, ul. Rakowicka 27, 31-510 Kraków (dalej: „administrator” lub „UEK”).
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych UEK: iod@uek.krakow.pl
3. Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

W odniesieniu do kandydatów na studia podyplomowe:

a. Cele przetwarzania

- przeprowadzenie rekrutacji na studia podyplomowe
- promocja, reklama i marketing bezpośredni dotyczący działalności UEK
- realizacja prawnie uzasadnionych interesów administratora

b. Podstawa prawna przetwarzania

W zakresie rekrutacji na studia podyplomowe podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są art. 11 ust. 1 pkt 2 oraz art. 160 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) i e) RODO. W pozostałym zakresie dane osobowe będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust 1 lit. a) RODO). Dane osobowe będą mogły być również przetwarzane w związku z ustalaniem i dochodzeniem / obroną roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).

W odniesieniu do uczestników studiów podyplomowych:

a. Cele przetwarzania:

- realizacja programu kształcenia w ramach studiów podyplomowych
- promocja, reklama i marketing bezpośredni dotyczący działalności UEK
- realizacja prawnie uzasadnionych interesów administratora, w szczególności ustalanie i dochodzenie/obrona roszczeń

b. Podstawa prawna przetwarzania:

W zakresie realizacji programu kształcenia w ramach studiów podyplomowych podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są art. 11 ust. 1 pkt 2 oraz art. 160, 163, 164 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) i e) RODO. W pozostałym zakresie dane osobowe będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust 1 lit. a) RODO). Realizacja przez administratora prawnie uzasadnionych interesów będzie podstawą przetwarzania danych osobowych stosownie do art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.

W odniesieniu do absolwentów studiów podyplomowych:

a. Cele przetwarzania

- badanie losów absolwentów studiów podyplomowych
- promocja, reklama i marketing bezpośredni dotyczący działalności UEK
- przekazywanie informacji o wydarzeniach związanych z działalnością organizacji absolwentów
- realizacja prawnie uzasadnionych interesów administratora, w szczególności ustalanie i dochodzenie/obrona roszczeń

b. Podstawa prawna przetwarzania

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust 1 lit. a) RODO). Realizacja przez administratora prawnie uzasadnionych interesów będzie podstawą przetwarzania danych osobowych stosownie do art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.

Pozostałe informacje dla osób, których dotyczy przetwarzanie:

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do zrealizowania wskazanych wyżej celów, w których zostały zebrane (w szczególności do zorganizowania procesu rekrutacji oraz przeprowadzenia kształcenia na studiach podyplomowych), czyli:
 - a) w przypadku nie przyjęcia Pani/Pana na studia podyplomowe – przez okres niezbędny do zakończenia czynności administracyjnych związanych z procesem rekrutacji, nie dłużej jednak niż 6 miesięcy od daty złożenia dokumentów, a następnie zostaną zniszczone;
 - b) w przypadku przyjęcia Pani/Pana na studia podyplomowe - przez okres wymagany odpowiednimi przepisami prawa, a następnie będą przechowywane w archiwum uczelni przez okres 50 lat.

W zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody dane będą przetwarzane przez okres realizacji celów, dla których Pani/Pana zgoda została udzielona lub do dnia odwołania zgody.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane odpowiednim odbiorcom, w szczególności podmiotom zewnętrznym zajmującym się obsługą informatyczną lub prawną administratora oraz innym podmiotom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych na podstawie umowy powierzenia albo instytucjom uprawnionym do kontroli działalności administratora i podmiotom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania - w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.
7. Przysługuje Pani/Panu także prawo sprzeciwu wobec przetwarzania – z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją, stosownie do art. 21 RODO.
8. W zakresie w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. W zakresie określonym przepisami prawa, które regulują realizację procesu kształcenia na studiach podyplomowych podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub wynika z regulaminów wewnętrznych Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie. Jest Pani/Pan zobowiązana /-y do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest niemożność przystąpienia Pani/Pana do procesu rekrutacji, a następnie podjęcia studiów podyplomowych.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały procesowi automatycznego podejmowania decyzji ani profilowaniu.

.....
miejscowość, dnia

.....
Podpis

**Załącznik nr 13. Wzór ankiety osobowej wypełnianej przez kandydatów na studia
podyplomowe w wersji online**

RODZAJ STUDIÓW

Rodzaj: **Niestacjonarne Podyplomowe**
Program studiów:

DANE OSOBOWE

(zdjęcie)	Nazwisko:	...	Nazwisko rodowe:	...
	Imię (imiona)	...	Data i miejsce urodzenia:	...
	Płeć:	...	Kraj urodzenia:	...
	Pesel:	...	Obywatelstwo:	...
	E-mail:	...	Dowód tożsamości:	...
	Numer(y) telefonu:	...	Kraj wydania dokumentu:	...

ADRESY

Adres zamieszkania: ...
Rodzaj miejscowości: ...
Adres korespondencyjny: ...
Rodzaj miejscowości: ...

UKOŃCZONE STUDIA

Nazwa uczelni:	...	Data wydania dokumentu:	...
Rodzaj dokumentu:	...	Numer dokumentu:	...
Organ wydający dokument:	...	Miejsce wystawienia dokumentu:	...

Dodatkowe zapisy wymagane do umieszczenia w systemie rekrutacyjnym:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu studiów podyplomowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie (plik do pobrania) oraz Zasad odpłatności związanych z procesem kształcenia na studiach podyplomowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie (plik do pobrania) i akceptuję oba te regulaminy.

Zapoznałem/am się z informacją dot. przetwarzania moich danych osobowych (link do załącznika nr 7). – pole obowiązkowe

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach promocyjnych

UEK wymienionych tutaj (link do załącznik nr 7) – pole nieobowiązkowe

Załącznik nr 14. Wzór karty zgłoszenia – do wystawienia proformy

KARTA ZGŁOSZENIA NA STUDIA PODYPLOMOWE

Proszę podać dane firmy/instytucji do przygotowania faktury pro-forma*.

KIERUNEK STUDIÓW:

UCZESTNIK STUDIÓW:

NAZWA FIRMY/INSTYTUCJI:

ADRES (ulica/kod/miejscowość):.....

NIP

TELEFONY DO FIRMY (OGÓLNY LUB KSIĘGOWOŚĆ):

ADRES MAIL (DO WYSYŁKI FAKTURY):

Należność za studia podyplomowe w wysokości:

☐ opłata rekrutacyjna - zł (słownie..... złotych),

☐ czesne za studia w wysokości..... zł (słownie..... złotych)

Oświadczam, że mam pisemną zgodę firmy/instytucji na dofinansowanie programu studiów zgodnie z podanymi przeze mnie informacjami. Następstwem zgłoszenia i podania danych firmy/instytucji będzie wygenerowanie faktury pro-forma.

....., dnia.....

Podpis (imię i nazwisko)

Można wypełnić w dokumencie Word. Nie ma potrzeby drukowania i skanowania pliku.

* Po zapłaceniu faktury pro-forma zostanie wystawiona faktura właściwa.

„Zasady odpłatności związanych z procesem kształcenia na studiach podyplomowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie” dostępny jest w jednostce prowadzącej studia podyplomowe.