

Załącznik
do Uchwały nr 458 Senatu WSB
z dn. 28. 09.2023 r.



Regulamin

studiów podyplomowych

Wyższej Szkoły Biznesu

w Gorzowie Wielkopolskim

Spis treści

1. Przepisy ogólne	3
2. Organizacja studiów podyplomowych	4
3. Prawa i obowiązki Słuchacza	6
4. Weryfikacja efektów uczenia się	9
Praca końcowa	9
Projekt	9
Egzamin pisemny	10
Egzamin praktyczny	10
5. Egzamin końcowy	11
6. Przepisy końcowe	12

1. Przepisy ogólne

§1

1. Regulamin określa zasady organizacji i przebieg studiów podyplomowych prowadzonych przez Wyższą Szkołę Biznesu w Gorzowie Wlkp., zwaną dalej „Uczelnią” lub „WSB” oraz związane z nimi prawa i obowiązki Słuchaczy.
2. Regulamin ustala ogólne zasady rekrutacji Słuchaczy na studia podyplomowe.

§2

1. Studia podyplomowe to forma kształcenia, na którą przyjmowani są kandydaci posiadający ukończone studia co najmniej pierwszego stopnia, prowadzona w uczelni, kończąca się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych.
2. Kwalifikacje podyplomowe oznaczają osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się na studiach podyplomowych i są potwierdzone świadectwem.
3. Absolwenci studiów podyplomowych w Wyższej Szkole Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim otrzymują świadectwa ukończenia tych studiów zgodne z obowiązującymi przepisami oraz ze wzorem zatwierdzonym przez senat Uczelni.

§3

1. Studia podyplomowe prowadzone są z inicjatywy Uczelni, a także na wniosek placówek oświatowych, podmiotów gospodarczych, organów administracji, organizacji społecznych oraz osób fizycznych.
2. Zadaniem studiów podyplomowych jest kształcenie Słuchaczy posiadających kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia, poprzez pogłębienie wiedzy nabytej w toku studiów, jej uzupełnienie, uzyskanie nowych kwalifikacji i nabycie określonych uprawnień.

§4

1. Zasady odpłatności za studia podyplomowe określa Regulamin Opłat za studia podyplomowe zatwierdzony przez Rektora.
2. Wysokość opłat na poszczególnych specjalnościach uruchamianych w danym roku akademickim określana jest odrębnym zarządzeniem Rektora na co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem danej edycji studiów podyplomowych i podawana do wiadomości Słuchaczy na stronie internetowej Uczelni oraz na tablicach informacyjnych dziekanatu w dniu rozpoczęcia rekrutacji lub – w przypadku nowych specjalności - nie później niż na 1 miesiąc przed końcem rekrutacji.

§5

1. Do prowadzenia studiów podyplomowych uprawnione jest Centrum Kształcenia Podyplomowego i Szkoleń jako jednostka organizacyjna Wyższej Szkoły Biznesu.
2. Studia podyplomowe mogą być prowadzone we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Uczelni oraz innymi instytucjami, również zagranicznymi. W przypadku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, obowiązki i zadania poszczególnych jednostek regulują odrębne porozumienia.
3. Porozumienia, o których mowa w ust. 2 podpisywane są przez Rektora WSB.
4. Studia podyplomowe mogą być prowadzone w języku polskim lub w języku obcym.

§6

1. Za organizację studiów podyplomowych prowadzonych przez WSB odpowiada Centrum Kształcenia Podyplomowego i Szkoleń, zwane dalej CKPiS.
2. CKPiS zobowiązane jest do prowadzenia i archiwizacji dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów podyplomowych.

2. Organizacja studiów podyplomowych

§7

1. Otwarcie nowej specjalności studiów podyplomowych następuje po zatwierdzeniu dokumentacji specjalności przez Senat.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a. nazwę specjalności,
 - b. program kształcenia na studiach podyplomowych w postaci Karty Studiów Podyplomowych.
3. Program kształcenia określa w szczególności:
 - a. nazwę jednostki prowadzącej studia podyplomowe,
 - b. nazwę studiów podyplomowych,
 - c. czas trwania studiów podyplomowych,
 - d. liczbę punktów ECTS potrzebną do uzyskania kwalifikacji podyplomowych określoną w obowiązujących przepisach,
 - e. wykaz przedmiotów wraz z przypisaną im liczbą godzin zajęć oraz punktów ECTS w odniesieniu do efektów uczenia się,
 - f. wykaz efektów uczenia się dla specjalności,
 - g. warunki ukończenia studiów podyplomowych.

§8

1. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa semestry.
2. Semestry na studiach podyplomowych nie muszą się pokrywać z harmonogramem roku akademickiego ustalonego dla studiów I i II stopnia.
3. Program kształcenia umożliwia uzyskanie przez Słuchacza co najmniej 30 punktów ECTS.
4. Studia podyplomowe powinny obejmować nie mniej niż 150 godzin zajęć dydaktycznych, w tym liczba ćwiczeń, warsztatów i laboratoriów nie powinna być mniejsza niż 50% ogółu godzin.
5. Uczelnia jest zobowiązana do określenia efektów uczenia się dla kwalifikacji cząstkowych, uwzględniając charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji na poziomach 6 i 7 PRK, oraz do określenia sposobu ich weryfikowania i dokumentowania.
6. Weryfikacja efektów uczenia się na studiach podyplomowych odbywa się w jednej następujących form:
 - a) przygotowanie pracy końcowej oraz zdanie ustnego egzaminu końcowego,
 - b) przygotowanie projektu w dowolnej formie (konspekt, referat, esej, prezentacja multimedialna, model, itp.) oraz zdanie ustnego egzaminu końcowego,
 - c) zdanie pisemnego i ustnego egzaminu końcowego,
 - d) zdanie egzaminu praktycznego i przedłożenie dokumentacji związanej z egzaminem praktycznym,z wynikiem pozytywnym, w trakcie których Słuchacz powinien wykazać się wiedzą i umiejętnościami nabytymi podczas trwania studiów podyplomowych.
7. Forma weryfikacji efektów na poszczególnych specjalnościach uruchamianych w danym roku akademickim zawarta jest w Karcie specjalności oraz w opisie specjalności na stronie internetowej WSB.
8. Zajęcia na studiach podyplomowych oraz weryfikacja efektów uczenia się mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Regulamin odbywania zajęć i egzaminów w takiej formie wprowadza Rektor uczelni odrębnym zarządzeniem, nie później niż na miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekrutacji w danym roku akademickim.
9. Przepisy Regulaminu, w zakresie w jakim odnoszą się do kształcenia w trybie bezpośrednim, stosuje się odpowiednio do kształcenia w systemie zdalnym.
10. Nauka na danej specjalności studiów podyplomowych odbywa się w grupach nie większych niż 30 osób.

§9

Prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych powierza się wykładowcom akademickim WSB, wykładowcom innych uczelni oraz wysoko wykwalifikowanym praktykom.

§10

1. O przyjęcie na studia podyplomowe mogą ubiegać się osoby spełniające warunki określone w §10 ust. 3.
2. przyjęciu na studia podyplomowe decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Warunkiem przyjęcia na studia podyplomowe jest złożenie następujących dokumentów:
 - a. podanie z kwestionariuszem na studia podyplomowe wraz ze zgodą na przetwarzanie zawartych w nim danych osobowych,
 - b. dowód osobisty w celu weryfikacji danych osobowych - do wglądu,
 - c. kserokopia dyplomu lub odpisu ukończenia studiów wyższych,
 - d. odpis aktu małżeństwa w przypadku osób, które zmieniły nazwisko po uzyskaniu dyplomu - do wglądu,
 - e. jedna fotografia o wymiarze 35×45 mm,
 - f. jeżeli kandydat ubiega się o zniżkę w opłatach – wniosek o rabat oraz kopie dokumentów potwierdzających prawo do zniżki (dyplom, świadectwo itp. – oryginały do wglądu),
 - g. inne, wskazane w Karcie Specjalności lub przepisach szczegółowych (np. tłumaczenie dyplomu).
4. W przypadku kandydatów obcokrajowców warunki przyjęcia określa art. 323 i następnych Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 poz. 1668 ze zmianami).
5. W przypadku nieprzyjęcia na studia podyplomowe dokumenty zostają zwrócone kandydatowi osobiście lub przesłane pocztą na koszt odbiorcy w terminie do jednego roku od zakończenia rekrutacji.
6. W przypadku nieodebrania dokumentów w wyznaczonym terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.
7. W przypadku pisemnej zgody kandydata dokumenty mogą pozostać w Uczelni do celów kolejnej rekrutacji.
8. Słuchacz przyjęty na studia podyplomowe podpisuje umowę z Uczelnią określającą wzajemne zobowiązania stron, w tym wysokość należnej opłaty za ich odbywanie.

§11

O uruchomieniu przez WSB studiów podyplomowych na danej specjalności w danym roku akademickim i semestrze decyduje Rektor.

§12

1. Harmonogram zjazdów na studiach podyplomowych ustalany jest przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego i zamieszczony na stronie internetowej WSB oraz tablicach na terenie Uczelni.
2. Szczegółowy plan zajęć na poszczególnych specjalnościach umieszczany jest po ich uruchomieniu na stronie internetowej WSB.
3. Słuchacz studiów podyplomowych otrzymuje kartę indywidualnych osiągnięć Słuchacza.
4. Karta indywidualnych osiągnięć Słuchacza powinna zawierać:
 - a) nazwę uczelni prowadzącej studia podyplomowe,
 - b) nazwę jednostki uczelni prowadzącej studia podyplomowe,
 - c) nazwę specjalności,
 - d) rok akademicki,
 - e) nazwisko i imię Słuchacza,
 - f) podpis Rektora,
 - g) pieczęć Uczelni.

5. Ponadto w karcie są wpisane:
 - a) nazwy przedmiotów zawartych w programie studiów oraz nazwiska wykładowców prowadzących zajęcia,
 - b) liczba godzin zajęć z poszczególnych przedmiotów,
 - c) liczba punktów ECTS przypisanych poszczególnym przedmiotom/modułom,
 - d) wpisy zaliczeń potwierdzone podpisem wykładowcy zaliczającego dany przedmiot,
 - e) informacja o dopuszczeniu do egzaminu końcowego.
6. Dodatkowo, w ostatniej części karty, znajdują się informacje dotyczące ukończenia studiów podyplomowych: forma weryfikacji efektów uczenia się, temat i ocena pracy końcowej/projektu (jeśli taka forma została zastosowana), data egzaminu końcowego, ocena egzaminu końcowego, wynik ukończenia studiów i data wystawienia świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz data i potwierdzenie odbioru świadectwa.

§13

1. Zaliczenia przedmiotów wpisywane są do karty indywidualnych osiągnięć Słuchacza.
2. Przy zaliczeniach różnych form zajęć, stosuje się przy zadowalających wynikach rodzaj wpisu „zal.” (zaliczono) lub przy niezadowalających „nza!” (niezaliczono).
3. Warunki uzyskania zaliczenia z danego przedmiotu ustalane są przez prowadzącego i podane do wiadomości Słuchaczy na początku zajęć.

§14

3. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest:
 - a) uzyskanie zaliczenia z wszystkich przedmiotów potwierdzone w Karcie indywidualnych osiągnięć Słuchacza, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrony pracy końcowej/projektu,
 - b) złożenie dwóch egzemplarzy pracy końcowej, jeśli taka forma jest przewidziana,
 - c) przygotowanie prezentacji projektu, jeśli taka forma jest przewidziana,
 - d) przygotowanie i złożenie dokumentacji związanej z egzaminem praktycznym, jeśli taka forma jest przewidziana,
 - e) uzyskanie pozytywnej oceny z pracy końcowej/ projektu/ egzaminu pisemnego/ dokumentacji egzaminu praktycznego, w zależności od przyjętej formy,
 - f) obecność na co najmniej 75% godzin zajęć, z wyjątkiem opisanym w §23 ust.1.
 - g) uregulowanie wszystkich zobowiązań, w tym finansowych, wobec Uczelni,
 - h) uzyskanie pozytywnej oceny z ustnego egzaminu końcowego lub praktycznego.
2. Studia na wybranych specjalnościach kończące się końcowym egzaminem praktycznym uzupełniane są o dokumentację określoną dla danej specjalności, będącą opisem rozwiązania problemu praktycznego w oparciu o zdobytą podczas studiów wiedzę teoretyczną.

3. Prawa i obowiązki Słuchacza

§15

Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do:

- zdobywania wiedzy i rozwijania własnych zainteresowań naukowych oraz korzystania w tym celu z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń Uczelni oraz pomocy ze strony pracowników Uczelni,
- korzystania ze zbiorów bibliotecznych WSB,
- kompleksowej obsługi administracyjnej związanej z procesem kształcenia,
- uzyskania pełnej informacji związanej z osiąganiem przez niego zakładanych efektów uczenia się.

§16

Słuchacz studiów podyplomowych zobowiązany jest do:

- uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i innych określonych programem studiów,
- uzyskania wymaganych tym programem zaliczeń potwierdzonych wpisami do karty osiągnięć Słuchacza,
- przestrzegania regulaminów i przepisów porządkowych obowiązujących w WSB,
- terminowego uiszczania opłat za studia,
- powiadomienia Uczelni o zmianach nazwiska, adresu, danych kontaktowych (numer telefonu, adres e-mail) w ciągu miesiąca od zaistnienia danej okoliczności,
- rozliczenia się z Biblioteką w terminie nie później niż dwa tygodnie przed egzaminem końcowym zgodnie z Regulaminem Biblioteki.

§ 17

1. Uczelnia spełnia wymogi dostępności określone w ustawie z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w celu stworzenia warunków do pełnego uczestnictwa osób z niepełnosprawnością we wszystkich wymiarach życia akademickiego.
2. W celu stworzenia osobom z niepełnosprawnością warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia, Rektor powołał pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnością. Pełnomocnik wyraża opinie oraz wnioskuję do właściwych organów i pracowników Uczelni w sprawach związanych z Osobami z Niepełnosprawnością.
3. W szczególności Uczelnia dąży do usuwania barier architektonicznych, komunikacyjno-informacyjnych i cyfrowych.
4. Uczelnia spełnia minimalne wymagania, służące zapewnieniu dostępności architektonicznej osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności poprzez:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych,
 - b) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób,
 - c) dostosowanie pomieszczeń dydaktycznych poprzez dostosowane meble i stanowiska komputerowe,
 - d) dostosowanie siedziby pełnomocnika, o którym mowa w ust. 2, ciągów komunikacyjnych, drzwi i toalet do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
5. Uczelnia spełnia nałożone na nią wymagania określone przepisami ustawy z dnia 04 kwietnia 2019r. dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
 - a) Strona Internetowa Uczelni jest zgodna ze standardem WCAG 2.1, oraz WCAG 2.0 dostosowanym do użytkowników z dysfunkcjami wzroku i słuchu.
 - b) W ramach dostępności cyfrowej na stronie internetowej Uczelni dostępne są filmy i tłumaczenia z podstawowymi informacjami w języku migowym, Uczelnia posiada oprogramowanie, zawierające dostęp do baz bibliotecznych oraz oprogramowanie, umożliwiające lepszą współpracę z pracodawcami, co zapewnia dostęp do ofert pracy, praktyk i staży zawodowych.
6. Uczelnia zapewnia dostępność komunikacyjno-informacyjną poprzez instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, dedykowanych aplikacji lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
7. Deklaracja dostępności jest opublikowana na stronie internetowej Wyższej Szkoły Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim.

§18

1. Słuchacz studiów podyplomowych zostaje skreślony listy Słuchaczy w przypadku:
 - a) niepodjęcia studiów,
 - b) rezygnacji ze studiów,
 - c) niezaliczenia zajęć przewidzianych programem studiów,
 - d) niezłożenia w terminie pracy końcowej/ projektu końcowego/ dokumentacji egzaminu praktycznego w trybie § 25 poniżej,
 - e) niezaliczenia egzaminu końcowego,
 - f) niewniesienia opłat za studia w terminach określonych w umowie.
2. Skreślenia z listy Słuchaczy dokonuje Rektor.
3. Słuchaczowi studiów podyplomowych przysługuje prawo złożenia do Rektora prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

§19

1. Prawo do wznowienia studiów podyplomowych przysługuje osobie skreślonej z listy Słuchaczy po zaliczeniu co najmniej 15 punktów ECTS, w tym na skutek złożonej rezygnacji, jeśli przerwa w studiach nie trwa dłużej niż trzy lata, a Uczelnia nadal prowadzi studia podyplomowe na określonej specjalności. Decyzję o wznowieniu podejmuje Rektor na wniosek Słuchacza.
2. W przypadku wznowienia studiów z powodów opisanych w § 18 pkt 1. lit. c, d, e Dyrektor lub inna wskazana przez Rektora osoba, w porozumieniu ze Słuchaczem, ustala liczbę niezaliczonych przedmiotów i formę ich zaliczenia.
3. Osoba skreślona z powodu nieuiszczenia opłaty za studia może zostać przywrócona w poczet Słuchaczy w bieżącej lub późniejszej edycji studiów podyplomowych, po wniesieniu zaległej opłaty. Decyzję podejmuje Rektor na wniosek Słuchacza.

§20

1. Po ukończeniu studiów podyplomowych Słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia tych studiów, w języku, w który były prowadzone.
2. Słuchacz, po złożeniu wniosku najpóźniej na miesiąc przed terminem zakończenia studiów, może otrzymać odpis świadectwa w języku angielskim.
3. Na świadectwie stosuje się następującą skalę ocen:

bardzo dobry	-	5,0
dobry plus	-	4,5
dobry	-	4,0
dostateczny plus	-	3,5
dostateczny	-	3,0
4. Ocena na świadectwie stanowi średnią ocen z pracy końcowej/ projektu/ egzaminu pisemnego oraz egzaminu końcowego, po zaokrągleniu tej średniej do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadą:

od 3,00 do 3,44	-	dostateczny,
od 3,45 do 3,74	-	dostateczny plus
od 3,75 do 4,24	-	dobry
od 4,25 do 4,54	-	dobry plus
4,55 i więcej	-	bardzo dobry.
5. Fakt otrzymania świadectwa Słuchacz potwierdza osobiście w Rejestrze prowadzonym przez CKPiS.
6. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, o którym mowa w § 20 ust. 1, Słuchacz studiów podyplomowych może wystąpić do Uczelni o wydanie duplikatu.

7. Uczelnia pobiera opłaty za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz duplikatów w wysokości i trybie ustalonym w Regulaminie Opłat za Studia Podyplomowe.
8. Po zakończeniu studiów Słuchacz otrzymuje potwierdzoną kserokopię karty osiągnięć. Pozostałe dokumenty z toku studiów pozostają w archiwum Uczelni.

4. Weryfikacja efektów uczenia się

§21

Praca końcowa

1. Pracę końcową Słuchacz wykonuje pod kierunkiem Promotora.
2. Praca końcowa powinna odpowiadać standardom dyplomowania studiów podyplomowych WSB.
3. Tematy prac końcowych należy ustalić z promotorem najpóźniej dwa miesiące przed terminem egzaminu końcowego.
4. Praca końcowa podlega ocenie przez promotora. Przy ocenie pracy końcowej stosuje się następującą skalę ocen:

bardzo dobry	-	5,0
dobry plus	-	4,5
dobry	-	4,0
dostateczny plus	-	3,5
dostateczny	-	3,0
niedostateczny	-	2,0
- zgodnie z zasadami określonymi w §20 p.3.
5. Promotor przedkłada recenzję/ ocenę pracy końcowej w dziekanacie w terminie 7 dni przed terminem obron.
6. Promotor może kierować pracami dyplomowymi nie więcej niż dziesięciu Słuchaczy.
7. W szczególnych przypadkach Promotor może kierować pracami większej liczby Słuchaczy niż określoną w ust.6.

§22

Projekt

1. Projekt Słuchacz wykonuje pod kierunkiem Promotora.
2. Projekt może przybierać różne formy zależne od specyfiki specjalności. Forma projektu musi być zaakceptowana przez promotora.
3. Praca projektowa powinna odpowiadać standardom dyplomowania studiów podyplomowych WSB.
4. Tematy projektów należy ustalić z promotorem najpóźniej dwa miesiące przed terminem egzaminu końcowego.
5. Projekt podlega ocenie przez promotora. Przy ocenie pracy projektu stosuje się następującą skalę ocen:

bardzo dobry	-	5,0
dobry plus	-	4,5
dobry	-	4,0
dostateczny plus	-	3,5
dostateczny	-	3,0
niedostateczny	-	2,0
- zgodnie z zasadami określonymi w §20 p.3.

6. Promotor przedkłada recenzję/ ocenę pracy projektowej w dziekanacie w terminie 7 dni przed terminem obron.
7. Promotor może kierować pracami projektowymi nie więcej niż dziesięciu Słuchaczy.
8. W szczególnych przypadkach Dyrektor CKPiS może zezwolić Promotorowi na kierowanie większą liczbą Słuchaczy niż określoną w ust.3.

§23

Egzamin pisemny

1. Do egzaminu mogą przystąpić Słuchacze, którzy otrzymali zaliczenia ze wszystkich przedmiotów, a ich frekwencja na zajęciach nie była niższa niż 80%.
2. Zakres tematyczny egzaminu końcowego obejmuje efekty uczenia się z całego programu studiów na danej specjalności.
3. Egzamin pisemny odbywa się w jednym terminie dla całej grupy.
4. W przypadku niezaliczenia egzaminu w pierwszym terminie Dyrektor CKPiS wyznacza drugi termin, który musi odbyć się nie później niż 3 miesiące od pierwszego terminu egzaminu.
5. Przy ocenie egzaminu pisemnego stosuje się następującą skalę ocen:

bardzo dobry	-	5,0 – 91 -100 %
dobry plus	-	4,5 – 81 – 90 %
dobry	-	4,0 – 71 – 80 %
dostateczny plus	-	3,5 – 61 – 70 %
dostateczny	-	3,0 – 51 – 60 %
niedostateczny	-	2,0 – 50% i mniej.

§24

Egzamin praktyczny

1. W przypadku egzaminu praktycznego procedurę jego zdawania promotor prowadzący seminarium na każdej specjalności ustala i podaje do wiadomości Słuchaczy najpóźniej dwa miesiące od rozpoczęcia zajęć w danym roku akademickim.
2. Do egzaminu praktycznego mogą przystąpić Słuchacze, którzy otrzymali zaliczenia ze wszystkich przedmiotów, a ich frekwencja na zajęciach nie była niższa niż 75%.
3. Tematy praktycznego egzaminu końcowego ustalane są nie później niż na dwa miesiące przed terminem egzaminu końcowego wspólnie przez promotora i Słuchacza.
4. Słuchacz przygotowuje założenia tematyczne na egzamin praktyczny i przedstawia je promotorowi w trakcie seminarium.
5. Dokumentację związaną z egzaminem praktycznym Słuchacz składa promotorowi w ciągu maksymalnie dwóch tygodni od daty egzaminu praktycznego.
8. Egzamin praktyczny podlega ocenie Komisji Egzaminacyjnej. Przy ocenie stosuje się następującą skalę ocen:

bardzo dobry	-	5,0
dobry plus	-	4,5
dobry	-	4,0
dostateczny plus	-	3,5
dostateczny	-	3,0
niedostateczny	-	2,0

zgodnie z zasadami określonymi w §20 p.3.

§25

1. Pracę końcową/projekt należy złożyć nie później niż 2 tygodnie przed terminem egzaminu końcowego ustalonym zgodnie z §26 ust.4.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin złożenia pracy końcowej/projektu może zostać przedłużony na wniosek Słuchacza, maksymalnie o cztery miesiące w stosunku do terminu jej złożenia określonego w ust. 1. Wniosek, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Słuchacz obowiązany jest złożyć nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem zakończenia zajęć na studiach podyplomowych.
3. Decyzję, o której mowa w ust. 2 podejmuje Dyrektor CKPiS, po uzyskaniu opinii Promotora pracy/projektu.
4. Słuchacz może złożyć odwołanie od decyzji Dyrektora do Rektora.
5. W przypadku specjalności kończących się egzaminem praktycznym praca końcowa powinna być złożona najpóźniej dwa tygodnie po terminie egzaminu końcowego, co stanowi warunek ukończenia studiów i otrzymania świadectwa.

5. Egzamin końcowy

§26

1. Egzamin końcowy jest egzaminem ustnym.
2. Zakres egzaminu końcowego obejmuje wszystkie efekty uczenia się przewidziane dla całego programu specjalności studiów. Pytania egzaminacyjne wprowadzane są Zarządzeniem Rektora.
3. Do egzaminu końcowego może przystąpić Słuchacz, który spełnił warunki określone w §14 lit. a-g.
4. Egzamin końcowy odbywa się nie później niż 3 miesiące od daty zakończenia zajęć.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin egzaminu końcowego może zostać przesunięty na wniosek Słuchacza, maksymalnie o 3 miesiące w stosunku do terminu jego odbycia określonego w ust.4. Wniosek, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Słuchacz obowiązany jest złożyć nie później niż 7 dni przed planowanym terminem odbycia egzaminu końcowego, o którym mowa w ust. 4.
6. Decyzje, o których mowa w ust. 5, podejmuje Dyrektor CKPiS, po uzyskaniu opinii Promotora.
7. Egzamin w dodatkowym terminie jest płatny zgodnie z Regulaminem Płatności zatwierdzonym przez Rektora na początku każdego roku akademickiego.

§27

1. Ustny egzamin końcowy lub egzamin praktyczny, odbywa się przed komisją, w skład której wchodzi:
 - a) Przewodniczący,
 - b) Promotor pracy/projektu, inny nauczyciel prowadzący zajęcia na danej specjalności lub specjalista praktyk.
2. Komisja sporządza protokół z egzaminu końcowego. Protokół ten pozostaje w aktach Słuchacza.

§28

1. Na egzaminie końcowym Słuchacz powinien potwierdzić uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie specjalności studiów podyplomowych oraz wykazać się znajomością problematyki związanej z tematem pracy końcowej/projektu, jeśli taki przygotowywał.
2. Przy ocenie wyników egzaminu stosuje się skalę ocen i zasady określone w **§20 p.3 i 4**.

§29

1. Słuchacz, który uzyskał wszystkie zaliczenia przedmiotów przewidzianych w planie studiów oraz złożył pracę końcową/ projekt/ zdał egzamin pisemny w terminie, a nie przystąpił do ustnego egzaminu końcowego w terminie wyznaczonym przez Uczelnię:
 - a) z przyczyn usprawiedliwionych – może wystąpić do Dyrektora CKPiS o wyznaczenie innego terminu egzaminu końcowego,
 - b) z przyczyn nieusprawiedliwionych – może przystąpić do egzaminu końcowego w drugim terminie (poprawkowym).
2. Słuchacz, który uzyskał wszystkie zaliczenia przedmiotów przewidzianych w planie studiów oraz złożył pracę końcową/projekt w terminie, a nie uzyskał oceny pozytywnej z egzaminu końcowego – może przystąpić do egzaminu końcowego w drugim terminie (poprawkowym).
3. Drugi termin egzaminu końcowego wyznacza Dyrektor Centrum na pisemny wniosek Słuchacza i jest on terminem ostatecznym.
4. Słuchacz, który uzyskał ostatecznie ocenę niedostateczną z egzaminu końcowego w drugim terminie, zostaje skreślony z listy Słuchaczy.

§ 30

1. Uczelnia, w terminie dwóch tygodni od ostatniego terminu egzaminu końcowego w danej sesji, wystawia świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.
2. Słuchacz ma obowiązek odebrać dokumenty potwierdzające ukończenie studiów do końca danego roku akademickiego.
3. W przypadku nieodebrania dokumentów Uczelnia przesyła dokumenty drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru na koszt Słuchacza z naliczoną karą za przechowywanie (zgodnie z Regulaminem Opłat).

6. Przepisy końcowe

§31

1. W indywidualnych sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje Dyrektor Centrum Kształcenia Podyplomowego i Szkoleń.
2. Od decyzji Dyrektora służy odwołanie do Rektora.

§32

Regulamin wchodzi w życie z początkiem roku akademickiego 2023/2024.

REKTOR
WYŻSZEJ SZKOŁY BIZNESU
w Gorzowie Wielkopolskim
dr Anna Czekała

