

*Załącznik
do uchwały nr 104 (2018/2019) Senatu UEP
z dnia 28 czerwca 2019 roku*

REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO W POZNANIU

I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady powoływania, organizacji, realizacji i likwidacji studiów podyplomowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu (UEP) oraz prawa i obowiązki uczestników tych studiów.
2. Regulamin stosuje się również do studiów podyplomowych MBA, w tym Executive MBA.

§ 2

W przypadku studiów podyplomowych prowadzonych przez Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu w porozumieniu z innymi uczelniami lub podmiotami, w tym w szczególności zagranicznymi, Regulamin stosuje się wyłącznie w sprawach należących do kompetencji UEP i pod warunkiem, że sprawy te nie zostały uregulowane w odrębnych aktach, w szczególności takich, jak umowy zawarte przez UEP z tymi uczelniami lub podmiotami.

§ 3

1. Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu prowadzi studia podyplomowe na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.).
2. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż 2 semestry i umożliwiają uzyskanie kwalifikacji cząstkowych na poziomie 6, 7 albo 8 PRK. Semestry na studiach podyplomowych nie muszą pokrywać się z harmonogramem roku akademickiego ustalonego dla studiów.
3. Programy studiów podyplomowych ustala senat, po zaopiniowaniu propozycji programów przez Radę Edukacji Menedżerskiej.
4. Uczestnikiem studiów podyplomowych może być osoba, która posiada kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 PRK, uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
5. Studia podyplomowe mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym. Możliwe jest prowadzenie poszczególnych zajęć w ramach tych samych studiów podyplomowych w różnych językach.
6. Studia podyplomowe mogą być prowadzone – w całości albo w części – z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 4

1. Studia podyplomowe mogą być organizowane przez Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu przy współpracy z innymi uczelniami lub podmiotami, w tym w szczególności zagranicznymi. Zasady współpracy, w tym zasady rozliczeń finansowych, określają umowy zawarte pomiędzy współpracującymi stronami.
2. Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu może realizować studia podyplomowe na zamówienie innych podmiotów – tzw. studia podyplomowe dedykowane. Szczegółowe zasady organizacji i rozliczeń finansowych określają umowy zawarte pomiędzy UEP i podmiotem zamawiającym.

§ 5

1. Usługi edukacyjne związane z prowadzeniem studiów podyplomowych są odpłatne. Wysokość opłat, zasady pobierania oraz sposób ich wnoszenia ustala rektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, warunki korzystania z usług edukacyjnych na studiach podyplomowych określa umowa zawarta pomiędzy Uczelnią a uczestnikiem studiów podyplomowych. Podpisanie umowy jest obowiązkiem uczestnika studiów i następuje najpóźniej w części organizacyjnej pierwszego zjazdu na danej edycji studiów podyplomowych. Wzór umowy z uczestnikiem studiów podyplomowych jest zamieszczony na stronie internetowej Uczelni w części poświęconej studiom podyplomowym. Druk umowy w celu jej podpisania doręcza uczestnikowi obsługa administracyjna studiów podyplomowych.
3. W przypadku, gdy uczestnik studiów podyplomowych podejmuje studia z inicjatywy albo za zgodą podmiotu go zatrudniającego i podmiot ten wnosi - w całości albo w części - na rachunek bankowy Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu opłaty za studia podyplomowe, może zostać zawarta umowa trójstronna pomiędzy UEP, uczestnikiem i podmiotem zatrudniającym albo umowa dwustronna pomiędzy UEP a podmiotem zatrudniającym. O ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, podmiot zatrudniający może być nabywcą takiej usługi edukacyjnej jedynie wówczas, gdy wynika to z zawartej z UEP umowy, a jednocześnie opłaty za usługi edukacyjne wnosi w całości podmiot zatrudniający.

II

POWOŁYWANIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I ICH LIKwidACJA

§ 6

1. Decyzję w sprawie powołania studiów podyplomowych podejmuje rektor w formie zarządzenia na wniosek kierownika jednostki inicjującej studia podyplomowe.

2. Inicjowanie studiów podyplomowych polega na stworzeniu propozycji programu studiów podyplomowych, a w przypadku ustalenia przez senat programu studiów podyplomowych na bazie tej propozycji, także na wystąpieniu do rektora z wnioskiem o powołanie studiów podyplomowych.
3. Jednostką inicjującą studia podyplomowe, o której mowa w ust. 1 może być:
 - 1) Centrum Edukacji Menedżerskiej (CEM),
 - 2) katedra lub inna jednostka organizacyjna wchodząca w skład instytutu, o ile do zadań tej jednostki należy prowadzenie działalności dydaktycznej,
 - 3) jednostka dydaktyczna funkcjonująca poza strukturą instytutów.
4. W ramach inicjowania studiów podyplomowych prace nad przygotowaniem propozycji programu nowych studiów podyplomowych może realizować:
 - 1) w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2) lub 3) – nauczyciel akademicki zatrudniony w danej jednostce inicjującej, po akceptacji pomysłu studiów przez kierownika tej jednostki oraz dyrektora CEM,
 - 2) w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1) – każdy pracownik Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu dysponujący kompetencjami z obszaru związanego z tematyką proponowanych studiów podyplomowych, po akceptacji pomysłu przez dyrektora CEM.
5. Propozycja programu nowych studiów podyplomowych sporządzana jest według wzoru dokumentu „Program studiów podyplomowych”, ustalonego przez dyrektora CEM i udostępnionego na stronie internetowej Uczelni w części poświęconej studiom podyplomowym. Propozycja programu musi zawierać wszystkie elementy programu, o których mowa w § 9 ust. 1, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2.
6. Gotowa propozycja programu nowych studiów podyplomowych, o której mowa w ust. 5, po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki inicjującej, jest przedkładana, za pośrednictwem dyrektora CEM, Radzie Edukacji Menedżerskiej funkcjonującej w strukturze CEM. Skład oraz zadania Rady Edukacji Menedżerskiej określa Regulamin Organizacyjny Uczelni.
7. Rada Edukacji Menedżerskiej opiniuje przedłożoną propozycję programu studiów podyplomowych. Przed wydaniem opinii Rada Edukacji Menedżerskiej może zwrócić się do pracownika, który realizował prace nad przygotowaniem propozycji programu studiów, z sugestią wprowadzenia zmian. W razie stwierdzenia, że propozycja programu nie spełnia wymagań określonych w ust. 5, Rada Edukacji Menedżerskiej może odmówić wydania opinii i zwrócić przedłożoną dokumentację do uzupełnienia lub poprawy. Po zaopiniowaniu propozycji programu przez Radę Edukacji Menedżerskiej, przewodniczący Rady kieruje – za pośrednictwem rektora - propozycję programu wraz z opinią do rozpatrzenia przez senat.
8. Po ustaleniu programu przez senat kierownik jednostki inicjującej może wystąpić do rektora, za pośrednictwem dyrektora CEM, z wnioskiem o powołanie studiów podyplomowych. Przedkładany rektorowi wniosek o powołanie studiów podyplomowych powinien zawierać następujące elementy:
 - 1) nazwę jednostki inicjującej studia podyplomowe,

- 2) nazwę studiów podyplomowych,
 - 3) wymogi stawiane kandydatom i kryteria decydujące o przyjęciu,
 - 4) formę i zasady przeprowadzania dodatkowego postępowania kwalifikacyjnego, o ile postępowanie takie jest przewidywane,
 - 5) wskazanie kandydata na kierownika studiów podyplomowych oraz osoby, która w razie potrzeby (dłuższej nieobecności albo niemożności wykonywania obowiązków przez kierownika z innych powodów) będzie działać w zastępstwie kierownika studiów; co do zasady kandydatem na kierownika powinien być pracownik realizujący prace nad przygotowaniem propozycji programu studiów podyplomowych, o którym mowa w ust. 4,
 - 6) załącznik zawierający uchwalony przez senat program studiów podyplomowych.
9. Wzór wniosku o powołanie studiów podyplomowych ustala dyrektor CEM. Wzór ten opublikowany jest na stronie internetowej Uczelni w części dotyczącej studiów podyplomowych.
 10. Oryginały wniosków o powołanie studiów podyplomowych wraz załącznikami są przechowywane w Biurze Studiów Podyplomowych Centrum Edukacji Menedżerskiej (BSP-CEM).
 11. Rektor likwiduje studia podyplomowe w drodze zarządzenia na uzasadniony wniosek dyrektora CEM albo z inicjatywy własnej.

III

URUCHAMIANIE EDYCJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 7

1. Rekrutacje na edycje studiów podyplomowych uruchamia rektor w drodze zarządzenia, wydanego na wniosek dyrektora CEM.
2. Przedkładany rektorowi przez dyrektora CEM wniosek o uruchomienie rekrutacji powinien zawierać:
 - 1) nazwę studiów podyplomowych i numer edycji,
 - 2) czas trwania edycji studiów podyplomowych,
 - 3) sposób organizacji zajęć,
 - 4) wysokość opłaty za studia podyplomowe,
 - 5) warianty wnoszenia opłat wraz z terminami ich wnoszenia,
 - 6) czas trwania rekrutacji,
 - 7) określenie możliwości przedłużania czasu trwania rekrutacji.
3. Wniosek o uruchomienie rekrutacji, o którym mowa w ust. 1 i 2 może być sporządzony łącznie dla wielu studiów podyplomowych.
4. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2, dyrektor CEM konsultuje propozycję uruchomienia rekrutacji wraz z jej warunkami, o których mowa w ust. 2 pkt 2) – 7) z osobą powołaną do pełnienia funkcji kierownika danych studiów podyplomowych.
5. Po zakończeniu okresu rekrutacji (lub przedłużonego okresu rekrutacji) na daną edycję studiów podyplomowych osoba powołana do pełnienia funkcji kierownika studiów

podyplomowych podejmuje, w porozumieniu z dyrektorem CEM, decyzję o uruchomieniu bądź nieuruchomieniu edycji studiów podyplomowych, na którą trwała rekrutacja. Warunkiem podjęcia decyzji o uruchomieniu danej edycji studiów podyplomowych jest zrekrutowanie liczby uczestników umożliwiającej spełnienie zasady samofinansowania się studiów, zgodnie z zasadami gospodarki finansowej studiów podyplomowych, określonymi w przez rektora w drodze zarządzenia.

§ 8

1. Propozycję obsady zajęć dydaktycznych na danej edycji studiów podyplomowych przygotowuje osoba powołana do pełnienia funkcji kierownika studiów podyplomowych.
2. Propozycja obsady zajęć, o której mowa w ust. 1, wymaga zatwierdzenia przez Radę Edukacji Menedżerskiej. Wniosek o zatwierdzenie obsady zajęć osoba powołana do pełnienia funkcji kierownika studiów podyplomowych składa Radzie Edukacji Menedżerskiej za pośrednictwem dyrektora CEM nie później niż na jeden miesiąc przed terminem rozpoczęcia danej edycji studiów, wskazanym w zarządzeniu rektora o uruchomieniu rekrutacji.
3. Jeżeli na danej edycji studiów podyplomowych część albo całość zajęć ma być prowadzona za pomocą metod i technik kształcenia na odległość, we wniosku, o którym mowa w ust. 2 wskazuje się, jaka liczba godzin zajęć w ramach poszczególnych przedmiotów/modułów będzie przez uczestników studiów realizowana za pomocą tych metod. Godziny zajęć realizowane przez uczestników za pomocą metod i technik kształcenia na odległość dzieli się na synchroniczne (z jednoczesnym udziałem prowadzącego i uczestników studiów) i asynchroniczne. W przypadku godzin asynchronicznych wskazuje się, jakie metody będą wykorzystywane (np. samodzielne odtwarzanie materiałów wideo, fora dyskusyjne, quizy itp.), i podaje się liczbę godzin pracy poszczególnych prowadzących niezbędną do obsługi asynchronicznych godzin zajęć uczestników w toku studiów. Do godzin tych nie wlicza się czasu poświęconego na przygotowanie materiałów wykorzystywanych w nauczaniu za pomocą metod i technik kształcenia na odległość.
4. Rada Edukacji Menedżerskiej może zaprosić osobę powołaną do pełnienia funkcji kierownika na posiedzenie poświęcone zatwierdzeniu obsady zajęć dydaktycznych.
5. W razie odmowy zatwierdzenia przez Radę Edukacji Menedżerskiej całości bądź części obsady zajęć, osoba powołana do pełnienia funkcji kierownika studiów podyplomowych zobowiązana niezwłocznie przedłożyć Radzie zmodyfikowaną propozycję obsady zajęć.
6. Zajęcia na studiach podyplomowych mogą być prowadzone zarówno przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu, jak i inne osoby o odpowiednich kwalifikacjach.
7. Wzór wniosku o zatwierdzenie obsady zajęć ustala dyrektor CEM. Wzór ten opublikowany jest na stronie internetowej Uczelni w części dotyczącej studiów podyplomowych.
8. W wypadkach szczególnych, których nie dało się wcześniej przewidzieć, skutkujących koniecznością zmiany prowadzącego zajęcia w uruchomionej już edycji studiów, o

zmianie w obsadzie zajęć decyduje kierownik studiów podyplomowych, niezwłocznie informując o tej zmianie przewodniczącego Rady Edukacji Menedżerskiej i dyrektora CEM.

IV PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 9

1. Ustalony przez senat program studiów podyplomowych powinien umożliwiać uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS i zawierać w szczególności, z zastrzeżeniem ust. 2, następujące elementy:
 - 1) nazwę studiów podyplomowych,
 - 2) liczbę semestrów trwania studiów,
 - 3) poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji, na którym znajdują się kwalifikacje cząstkowe nabywane na studiach podyplomowych,
 - 4) efekty uczenia się dla kwalifikacji cząstkowych uwzględniające charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6, 7 albo 8 PRK,
 - 5) plan studiów, określający w szczególności: zestaw przedmiotów/modułów z przypisanymi do nich liczbami punktów ECTS i liczbami godzin zajęć, formy prowadzenia zajęć oraz sposób zaliczania przedmiotów/modułów,
 - 6) formę egzaminu końcowego,
 - 7) ramowe programy poszczególnych przedmiotów/modułów (sylabusy), zawierające w szczególności: nazwę studiów podyplomowych, nazwę przedmiotu, język prowadzenia zajęć, liczbę godzin zajęć, liczbę punktów ECTS przypisaną przedmiotowi wraz z bilansem nakładu pracy uczestnika, efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów uczenia się określonych dla studiów podyplomowych, o których mowa w pkt. 4), treści merytoryczne przedmiotu, metody dydaktyczne oraz wykaz literatury podstawowej i uzupełniającej.
2. Gdy ustalany jest program nowych studiów podyplomowych, których żadna edycja jeszcze nie odbyła się, ustalony przez senat program nie musi zawierać sylabusów, o których mowa w ust. 1 pkt 7. Dokumenty te mogą zostać złożone przez kierownika studiów podyplomowych do zatwierdzenia przez senat dopiero po pozytywnym wyniku rekrutacji. W takim przypadku kierownik studiów podyplomowych składa komplet sylabusów nie później niż 3 miesiące od zakończenia rekrutacji (lub przedłużonej rekrutacji) na pierwszą edycję studiów podyplomowych. Procedurę opisaną w § 6 ust 6-7 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem, że sylabusy nie wymagają zatwierdzenia przez kierownika jednostki inicjującej.
3. Uchwalony przez senat program studiów podyplomowych obowiązuje na wszystkie kolejne edycje danych studiów, do momentu uchwalenia przez senat zmian w tym programie.
4. Jeśli zachodzi potrzeba wprowadzenia zmian w programie studiów podyplomowych, propozycję zmodyfikowanego programu przygotowuje osoba powołana przez rektora do

pełnienia funkcji kierownika danych studiów podyplomowych. Procedurę opisaną w § 6 ust 6-7 stosuje się odpowiednio. Do propozycji zmodyfikowanego programu należy dołączyć zwięzły opis zakresu proponowanych zmian. W przypadku ustalenia przez senat programu studiów podyplomowych w nowym kształcie, program ten obowiązuje dla kolejnych edycji, na które rekrutacja rozpoczyna się po przyjęciu uchwały ustalającej zmieniony program.

5. Programy studiów podyplomowych dających uprawnienia do wykonywania zawodu lub uzyskania licencji zawodowej muszą spełniać wymagania określone w odrębnych przepisach.

§ 10

1. W programie studiów podyplomowych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, uwzględnia się jedną z następujących form egzaminu końcowego:
 - 1) ustny egzamin końcowego zdawany po napisaniu pracy podyplomowej i przyjęciu jej przez promotora; egzamin ten obejmuje zagadnienia związane z tematyką pracy podyplomowej,
 - 2) ustny egzamin końcowy; egzamin ten obejmuje zagadnienia znajdujące się w programie studiów podyplomowych,
 - 3) pisemny egzamin końcowy; egzamin ten obejmuje zagadnienia znajdujące się w programie studiów podyplomowych,
 - 4) pisemny i ustny egzamin końcowy; egzaminy te obejmują zagadnienia znajdujące się w programie studiów podyplomowych.
2. Praca podyplomowa, o której mowa w ust. 1 pkt 1), może mieć formę projektu indywidualnego lub grupowego.
3. Egzamin końcowy, o którym mowa w ust 1 pkt. 2) - 4), może składać się z części przeprowadzanych po zakończeniu kolejnych semestrów studiów.

V

PRZEBIEG REKRUTACJI NA STUDIA PODYPLOMOWE

§ 11

1. Za prawidłowe zarządzanie procesem rekrutacji na poszczególne studia podyplomowe, w tym aktualizację informacji o rekrutacji na stronie internetowej Uczelni w części dotyczącej studiów podyplomowych odpowiada CEM.
2. Rekrutacja na studia podyplomowe, z wyłączeniem studiów MBA, odbywa się w systemie rekrutacji on-line.
3. Rekrutacje na poszczególne edycje studiów podyplomowych określone w zarządzeniu rektora, o którym mowa w § 7 ust. 1, są otwierane w systemie on-line przez Biuro Studiów Podyplomowych CEM. Uruchomienie rekrutacji następuje w terminach wskazanych w zarządzeniu rektora.
4. Po wypełnieniu formularza w systemie on-line kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe inne niż MBA składają w BSP-CEM następujące dokumenty:

- 1) zgłoszenie (wniosek o przyjęcie),
 - 2) kwestionariusz osobowy,
 - 3) odpis lub poświadczoną przez upoważnionego pracownika BSP-CEM kopię dyplomu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji pełnej co najmniej na poziomie 6 PRK, uzyskanej w systemie szkolnictwa wyższego i nauki,
 - 4) osobiste zobowiązanie kandydata do wnoszenia w ustalonych terminach opłat za studia albo zobowiązanie podmiotu kierującego (np. pracodawcy) do uregulowania opłat za studia danego uczestnika,
 - 5) kserokopię aktu małżeństwa lub innego dokumentu urzędowego potwierdzającego zmianę nazwiska – jedynie w przypadku osób, które używają nazwiska innego niż nazwisko wskazane w dyplomie, o którym mowa w pkt. 3); jeżeli na dokumencie tym znajdują się dane osobowe osób trzecich, innych niż sporządzające dokument, kandydat przed złożeniem kopii dokumentu powinien dokonać anonimizacji danych osobowych tych osób,
 - 6) potwierdzenie uregulowania wpisowego, o ile taką opłatę wpisową ustalono,
 - 7) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem studiów podyplomowych UEP,
 - 8) ewentualne inne dokumenty określone w zasadach rekrutacji na dane studia podyplomowe.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe MBA dokumenty wymienione w ust. 4 pkt 1) – 8) składają w Centrum Edukacji Menedżerskiej w biurze programu MBA, na który aplikują.
 6. Rektor w szczególnych wypadkach może postanowić o przyjęciu na studia podyplomowe indywidualnie wskazanych osób, którym przyznał prawo do nieodpłatnego odbywania tych studiów, bez dokonywania przez te osoby czynności określonych w ust. 4 pkt 4) i 6), z zachowaniem terminów rekrutacji przewidzianych dla danych studiów podyplomowych.

§ 12

1. Kandydaci są przyjmowani na studia na podstawie zgłoszenia (wniosku o przyjęcie), jeżeli spełniają wymogi stawiane kandydatom.
2. O spełnieniu przez kandydata wymogów, o których mowa w ust. 1, rozstrzyga osoba powołana do pełnienia funkcji kierownika danych studiów podyplomowych na podstawie dokumentów złożonych przez kandydata.
3. Jeżeli liczba kandydatów przekracza liczbę miejsc na studiach, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń, chyba że kryteria przyjęć na dane studia podyplomowe stanowią inaczej.

§ 13

1. Dla niektórych rodzajów studiów podyplomowych może być przewidziane przeprowadzenie dodatkowego postępowania kwalifikacyjnego.
2. Postępowanie kwalifikacyjne ustalone dla danych studiów podyplomowych, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza komisja powoływana przez rektora albo osobę przez niego upoważnioną.

3. Z postępowania kwalifikacyjnego komisja sporządza protokół.
4. Sposób przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego jest podawany do wiadomości kandydatów na stronie internetowej Uczelni w części poświęconej danym studiom podyplomowym,
5. Jeżeli liczba kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik w postępowaniu kwalifikacyjnym, przekracza liczbę miejsc na studiach, o przyjęciu decyduje liczba punktów otrzymanych przez kandydata w wyniku tego postępowania (lista rankingowa).

§ 14

1. Zarówno w wypadku przyjęć na podstawie postanowień § 12, jak i przyjęć na podstawie postanowień § 13, rozstrzygnięcie o przyjęciu na studia podyplomowe podejmuje rektor albo osoba przez niego upoważniona.
2. Po rozstrzygnięciu, o którym mowa w ust. 1, Centrum Edukacji Menedżerskiej zawiadamia kandydatów listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia podyplomowe. W przypadku nieprzyjęcia na studia podyplomowe w zawiadomieniu wskazuje się powody nieprzyjęcia.
3. Od rozstrzygnięcia o nieprzyjęciu na studia podyplomowe przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy przez rektora. Wniosek ten składa się w terminie 14 dni od zawiadomienia kandydata o nieprzyjęciu. Rozstrzygnięcie rektora, podjęte po ponownym rozpatrzeniu sprawy, jest ostateczne.

VI REALIZACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 15

1. Przebieg studiów podyplomowych jest dokumentowany w:
 - 1) protokołach zaliczeń i protokołach egzaminacyjnych,
 - 2) karcie osiągnięć uczestnika studiów podyplomowych,
 - 3) rejestrze uczestników studiów podyplomowych,
 - 4) protokole egzaminu końcowego.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik studiów podyplomowych może na podstawie protokołu zaliczenia lub protokołu egzaminacyjnego przepisać ocenę do karty osiągnięć uczestnika studiów podyplomowych.
3. Teczki osobowe uczestników studiów podyplomowych prowadzi BSP-CEM, a w przypadku studiów podyplomowych MBA – biuro właściwego programu MBA.
4. Do dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych zalicza się pracę podyplomową (o ile jest wymagana) i protokół egzaminu końcowego, którego jeden egzemplarz wraz z teczką osobową uczestnika studiów podyplomowych przechowuje się po zakończeniu studiów w archiwum Uczelni. W przypadku pisemnego egzaminu końcowego, oryginał pracy egzaminacyjnej złożonej przez uczestnika studiów podyplomowych stanowi załącznik do protokołu egzaminu końcowego.

5. W systemie informatycznym Uczelni jest prowadzony jednolity album uczestników studiów podyplomowych innych niż MBA. Za prawidłowe prowadzenie tego albumu odpowiada BSP-CEM.

§ 16

Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest spełnienie wszystkich wymogów określonych w programie studiów, w szczególności uzyskanie wszystkich zaliczeń i zdanie egzaminów oraz uzyskanie określonej w programie liczby punktów ECTS.

§ 17

1. Terminy uzyskiwania zaliczeń, zdawania egzaminów oraz zaliczeń i egzaminów poprawkowych są ustalane przez prowadzących zajęcia, o ile nie wynikają z harmonogramu zajęć danej edycji studiów podyplomowych.
2. Prowadzący zajęcia podaje na początku zajęć zasady zaliczania zajęć / zdawania egzaminu oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności uczestnika studiów podyplomowych na zajęciach (egzaminach).

§ 18

1. Przy egzaminach i zaliczeniach, z zastrzeżeniem ust. 2, stosuje się następujące oceny:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
Bardzo dobry	5,0	bdb
Dobry plus	4,5	db pl
Dobry	4,0	db
Dostateczny plus	3,5	dst pl
Dostateczny	3,0	dst
Niedostateczny	2,0	nd

2. W przypadku przedmiotu kończącego się zaliczeniem nie ma konieczności wystawiania ocen. Gdy wystawiania ocen nie przewiduje się, zaliczenie zajęć odnotowuje się na karcie osiągnięć przez wpisanie słowa „zaliczono”.
3. Uczestnik studiów podyplomowych, który nie uzyskał zaliczenia zajęć, otrzymuje na karcie osiągnięć ocenę niedostateczną (jeśli przewiduje się wystawianie ocen) albo wpis „nie zaliczono” (gdy wystawiania ocen nie przewiduje się).
4. Uczestnik studiów podyplomowych, który nie uzyskał zaliczenia, może ubiegać się o zaliczenie w trybie poprawkowym.
5. Uczestnik studiów podyplomowych, który z egzaminu otrzymał ocenę niedostateczną może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
6. Wynik zaliczenia poprawkowego oraz egzaminu poprawkowego jest ostateczny.

7. Skala ocen wskazana w ust.1 jest stosowana również przy ocenie pracy podyplomowej i przy egzaminach końcowych.
8. Jeżeli uczestnik studiów podyplomowych w ramach wcześniejszej edukacji zaliczył już przedmiot, którego program zawierał treści programowe i efekty uczenia się określone dla przedmiotu/modułu uwzględnionego w programie studiów podyplomowych, może złożyć do kierownika studiów podyplomowych wnioski o zwolnienie go z obowiązku uczęszczania na zajęcia z danego przedmiotu/modułu lub z obowiązku uczęszczania na zajęcia i zaliczania/zdawania egzaminu z danego przedmiotu/modułu. Rozstrzygnięcia w tej sprawie dokonuje kierownik studiów podyplomowych w porozumieniu z prowadzącym zajęcia z danego przedmiotu/modułu, po analizie dokumentów przedłożonych przez wnioskodawcę. Jeżeli przedmiot/moduł kończy się egzaminem lub zaliczeniem na ocenę, zwolnienie z obowiązku uczęszczania na zajęcia i zaliczania/zdawania egzaminu z danego przedmiotu/modułu jest możliwe po zaakceptowaniu przez uczestnika oceny z przedmiotu/modułu zaproponowanej przez prowadzącego zajęcia po analizie przedłożonych dokumentów.

§ 19

1. Praca podyplomowa powinna być przekazana na ręce promotora w terminie określonym przez kierownika studiów podyplomowych w dwóch egzemplarzach, w tym: jednym egzemplarzu przygotowanym na papierze i jednym zapisanym na nośniku elektronicznym. W wypadku prac grupowych liczba papierowych i elektronicznych egzemplarzy powinna być równa liczbie członków grupy przygotowującej pracę.
2. Egzemplarz na papierze powinien być drukowany dwustronnie i oprawiony w miękką okładkę, z przodu przezroczystą.
3. Egzemplarz pracy w formie elektronicznej powinien być zapisany na nośniku danych w formacie *.pdf, a plik powinien mieć nazwę zaczynającą się od nazwiska autora. Nośnik danych powinien być włożony do papierowej koperty, którą należy przykleić do odwrotnej strony karty tytułowej papierowego egzemplarza pracy. Na widocznej stronie koperty powinny się znaleźć: imię i nazwisko autora, tytuł pracy podyplomowej, rok ukończenia studiów, nazwisko promotora, nazwa i numer edycji studiów podyplomowych.
4. Na karcie tytułowej papierowego egzemplarza pracy podyplomowej promotor jest obowiązany umieścić oświadczenie następującej treści: *Przyjmuję pracę podyplomową* oraz datę złożenia oświadczenia i swój czytelny podpis.
5. Za przezroczystą okładką powinna być umieszczona osobna (niesięta) kartka z oświadczeniem uczestnika studiów podyplomowych o samodzielnym napisaniu pracy podyplomowej. Aktualny wzór oświadczenia jest dostępny na stronie internetowej Uczelni w części dotyczącej studiów podyplomowych. Pod oświadczeniem powinna być umieszczona data i czytelny podpis autora pracy.

§ 20

1. Pracę podyplomową (o ile jest przewidziana w programie studiów podyplomowych) oceniają: promotor oraz recenzent, wyznaczony przez kierownika studiów podyplomowych.
2. Ocena końcowa pracy jest średnią arytmetyczną z ocen, o których mowa w ust.1.

§ 21

1. Egzamin końcowy, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 1) odbywa się przed komisją powołaną przez rektora albo upoważnioną przez niego osobę na wniosek kierownika studiów podyplomowych, złożony za pośrednictwem dyrektora CEM. W skład komisji wchodzi: przewodniczący komisji, promotor i recenzent pracy.
2. Ustny egzamin końcowy, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 2) i 4), odbywa się przed komisją powołaną przez rektora albo upoważnioną przez niego osobę na wniosek kierownika studiów podyplomowych, złożony za pośrednictwem dyrektora CEM. W skład komisji wchodzi: przewodniczący komisji oraz co najmniej jeden członek.
3. Pisemny egzamin końcowy, o którym mowa w § 10 pkt 3) i 4), przeprowadza i ocenia egzaminator wyznaczony przez rektora albo upoważnioną przez niego osobę na wniosek kierownika studiów podyplomowych, złożony za pośrednictwem dyrektora CEM.
4. Termin egzaminu końcowego (i powtórnego egzaminu końcowego) wyznacza kierownik studiów podyplomowych.
5. Uregulowanie wszystkich płatności jest niezbędnym warunkiem dopuszczenia uczestnika studiów podyplomowych do egzaminu końcowego.
6. W wypadku uzyskania z egzaminu końcowego oceny niedostatecznej uczestnikowi studiów przysługuje prawo do powtórnego przystąpienia do tego egzaminu w ciągu 3 miesięcy od daty pierwszego egzaminu.
7. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek uczestnika studiów podyplomowych złożony przed terminem zakończenia danej edycji studiów wskazanym w zarządzeniu rektora o uruchomieniu rekrutacji, kierownik studiów może wydłużyć termin przystąpienia do egzaminu końcowego, nie więcej jednak niż o 3 miesiące od terminu zakończenia studiów. W takim przypadku obowiązek dopełnienia wszelkich czynności związanych z organizacją egzaminu końcowego ciąży na dotychczasowym kierowniku danej edycji studiów.

§ 22

1. Po zdaniu przez uczestnika egzaminu końcowego ustala się ostateczny wynik studiów podyplomowych.
2. Na wynik ten składają się:
 - 1) średnia z uzyskanych wyników egzaminów i zaliczeń na ocenę,
 - 2) ocena końcowa pracy podyplomowej albo ocena z pisemnego egzaminu końcowego, o ile program studiów przewiduje pracę podyplomową lub pisemny egzamin końcowy,

- 3) ocena z ustnego egzaminu końcowego, o ile jest przewidziany w programie studiów.
3. Ostateczny wynik studiów jest sumą:
- 1) jednej drugiej średniej arytmetycznej wszystkich ocen z egzaminów i zaliczeń,
 - 2) jednej drugiej:
 - a) średniej arytmetycznej końcowej oceny pracy dyplomowej i oceny z ustnego egzaminu końcowego
 - albo
 - b) średniej arytmetycznej oceny z pisemnego egzaminu końcowego i ustnego egzaminu końcowego
 - albo
 - c) ustnego egzaminu końcowego
 - albo
 - d) pisemnego egzaminu końcowego.
4. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych jest umieszczany ostateczny wynik studiów, z uwzględnieniem zamiany średniej wyliczonej zgodnie z ust. 3 na odpowiednią ocenę, według zasady:
- do 3,20 — dostateczny
powyżej 3,20 do 3,65 – dostateczny plus
powyżej 3,65 do 4,10 — dobry
powyżej 4,10 do 4,55 – dobry plus
powyżej 4,55 do 5,00 – bardzo dobry.

§ 23

Prace podyplomowe uczestników studiów podyplomowych (o ile są przewidziane w programie studiów) podlegają kontroli antyplagiatowej, zgodnie z zasadami ustalonymi przez rektora, a pozytywny wynik tej kontroli jest warunkiem dopuszczenia uczestnika studiów podyplomowych do złożenia ustnego egzaminu końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 1).

§ 24

1. Uczestnikowi, który ukończył studia podyplomowe, Uczelnia wystawia świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. W przypadku studiów podyplomowych innych niż MBA wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych wymaga zaznaczenia w systemie on-line, za co odpowiada BSP-CEM. Możliwe jest też przygotowywanie i wydawanie, oprócz świadectwa, innych okolicznościowych dokumentów poświadczających ukończenie studiów podyplomowych, według wzorów uzgodnionych z rektorem (np. dyplomu, który ma charakter honorowy, dyplomu ukończenia studiów MBA, zaświadczenia o ukończeniu studiów podyplomowych w języku obcym).
2. W wypadku utraty świadectwa ukończenia studiów podyplomowych albo konieczności dokonania w nim zmian i sprostowań stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące dyplomu ukończenia studiów.

§ 25

1. Czynności administracyjne związane z realizacją studiów podyplomowych innych niż studia MBA, nieprzypisane kierownikom studiów podyplomowych, wykonuje BSP-CEM.
2. Za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1 odpowiada kierownik BSP-CEM.
3. Czynności administracyjne związane z realizacją studiów podyplomowych MBA, nieprzypisane kierownikom studiów podyplomowych, wykonuje biuro danego programu MBA.

§ 26

1. Studia podyplomowe prowadzone w Uczelni podlegają ocenie polegającej na badaniu opinii uczestników tych studiów dotyczącej jakości kształcenia.
2. Ocena jest prowadzona w systemie on-line za pomocą narzędzi informatycznych administrowanych przez BSP-CEM.
3. Kierownik studiów podyplomowych analizuje oceny, o których mowa w ust. 1 i 2, a wnioski wynikające z tych ocen wykorzystuje do doskonalenia procesu realizacji studiów podyplomowych.

VII KIEROWNIK STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 27

1. Do pełnienia funkcji kierownika studiów podyplomowych może zostać przez rektora powołany:
 - 1) w przypadku studiów podyplomowych inicjowanych przez katedrę, inną jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład instytutu lub jednostkę dydaktyczną funkcjonującą poza strukturą instytutów – każdy nauczyciel akademicki zatrudniony na Uczelni na podstawie stosunku pracy,
 - 2) w przypadku studiów podyplomowych inicjowanych przez Centrum Edukacji Menedżerskiej – każdy pracownik Uczelni, dysponujący kompetencjami z obszaru związanego z tematyką studiów podyplomowych.
2. Osoba powołana przez rektora do pełnienia funkcji kierownika studiów podyplomowych jest kierownikiem tych studiów w okresie trwania danej edycji studiów wskazanym w zarządzeniu rektora o uruchomieniu rekrutacji, pod warunkiem, że dana edycja studiów zostaje uruchomiona.
3. Kierownik studiów podyplomowych odpowiada za realizację studiów zgodnie z ich programem i harmonogramem zajęć oraz za zapewnienie wysokiego merytorycznego poziomu zajęć. Kierownik odpowiada również za realizację studiów podyplomowych zgodnie z ich kosztorysem (budżetem).

4. W uzasadnionych przypadkach rektor może powołać dodatkowo koordynatora studiów podyplomowych, który jest praktykiem – znawcą problematyki, której dotyczą studia podyplomowe, a niebędącego pracownikiem Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.
5. Kierownik studiów podyplomowych innych niż studia podyplomowe MBA może powierzyć wykonywanie części czynności należących do zakresu obowiązków kierownika studiów swojemu asystentowi. Asystentem kierownika może być każdy pracownik Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, zatrudniony na podstawie stosunku pracy. Zakres czynności powierzanych asystentowi jest określony w decyzji rektora o przyznaniu dodatku zadaniowego, wydanej na wniosek kierownika studiów. Za prawidłowe i terminowe wykonywanie przez asystenta powierzonych czynności odpowiedzialny jest kierownik studiów.
6. Osoba powołana do pełnienia funkcji kierownika studiów podyplomowych może być z tej funkcji przez rektora odwołana w każdym czasie, w szczególności:
 - 1) w przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji kierownika studiów podyplomowych,
 - 2) w przypadku utraty statusu pracownika Uczelni,
 - 3) na uzasadniony wniosek kierownika jednostki inicjującej dane studia podyplomowe,
 - 4) na uzasadniony wniosek dyrektora CEM.

§ 28

Kierownik studiów podyplomowych jest obowiązany w szczególności:

- 1) opracować, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki inicjującej studia podyplomowe, kosztorys (budżet) danej edycji studiów podyplomowych,
- 2) opracować harmonogram zajęć, tj. kalendarium zajęć dla każdej grupy w podziale na poszczególne semestry,
- 3) nadzorować terminowe wywiązywanie się uczestników studiów podyplomowych z obowiązku zawierania umów z Uczelnią,
- 4) zapewnić obsadę zajęć dydaktycznych z poszczególnych przedmiotów;
- 5) ustalić plan dyżurów pełnionych przez kierownika i powiadomić o nim obsługę administracyjną oraz uczestników studiów,
- 6) współpracować z obsługą administracyjną studiów w celu zapewnienia wysokiej jakości obsługi uczestników studiów,
- 7) utrzymywać kontakt z uczestnikami studiów podyplomowych w celu zapewnienia im merytorycznego wsparcia w okresie trwania studiów,
- 8) zaplanować zakupy niezbędne do realizacji studiów i zgłaszać do obsługi administracyjnej studiów potrzebę sporządzenia stosownych zapotrzebowań,
- 9) monitorować w systemie elektronicznym terminowe uiszczanie przez uczestników opłat za studia i podejmować czynności przewidziane w zarządzeniu rektora w sprawie procedury windykacji należności,
- 10) poinformować uczestników studiów pisemnie (drogą mailową) o terminie złożenia pracy podyplomowej (o ile jest przewidziana w programie studiów),

- 11)przeprowadzić ocenę zajęć przez uczestników studiów – w przypadku studiów podyplomowych innych niż studia MBA za pomocą systemu on-line administrowanego przez BSP-CEM,
- 12)wykonywać inne czynności przewidziane w niniejszym Regulaminie dla kierownika studiów podyplomowych.

§ 29

1. Nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem zajęć kierownik studiów przekazuje obsłudze administracyjnej studiów rozkład zajęć (obejmujący co najmniej wykaz dat, godzin i nazw realizowanych przedmiotów) celem poinformowania o nim uczestników studiów.
2. Rozkład zajęć, o którym mowa w ust. 1, nie musi dotyczyć całego okresu trwania studiów podyplomowych. Powinien jednak obejmować co najmniej jeden semestr.

§ 30

1. Po zakończeniu danej edycji studiów podyplomowych kierownik tych studiów składa kwestorowi pisemne oświadczenie, że wszystkie dokumenty rozliczeniowe związane z daną edycją studiów zostały dostarczone kwestorowi.
2. Ostateczne przekazanie kwestorowi kompletnej dokumentacji rozliczeniowej wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 1, musi nastąpić nie później niż w ciągu trzech miesięcy od daty zakończenia danej edycji studiów, wskazanej w zarządzeniu rektora o uruchomieniu rekrutacji.

VIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 31

Uczestnik studiów podyplomowych jest obowiązany znać treść niniejszego Regulaminu i przestrzegać jego postanowień, a w szczególności:

- 1) uczestniczyć w zajęciach,
- 2) uzyskiwać w terminie zaliczenia i zdawać egzaminy przewidziane w programie studiów,
- 3) złożyć w terminie pracę podyplomową (jeśli jest wymagana),
- 4) przystąpić w terminie do egzaminu końcowego,
- 5) niezwłocznie powiadomić na piśmie kierownika studiów o zmianie adresu i innych, wcześniej podanych Uczelni, danych osobowych,
- 6) wносить w terminie wymagane opłaty za studia,
- 7) składać kartę osiągnięć kierownikowi studiów podyplomowych w terminach ustalonych przez kierownika studiów, o ile karta osiągnięć została uczestnikowi wydana.

§ 32

1. Uczestnik studiów podyplomowych zostaje skreślony z listy uczestników w wypadku:
 - 1) niepodpisania umowy, o której mowa w § 5 ust. 2,
 - 2) niepodjęcia studiów,
 - 3) niewniesienia opłaty za studia w terminie ustalonym przez rektora; zasady skreślania uczestnika w przypadku niewniesienia opłaty reguluje umowa zawarta z uczestnikiem oraz Regulamin opłat za usługi edukacyjne świadczone w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu,
 - 4) nieuzyskania w terminie zaliczeń i niezdania w terminie egzaminów,
 - 5) niezłożenia pracy podyplomowej w terminie wyznaczonym przez kierownika studiów;
 - 6) nieprzystąpienia do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie,
 - 7) nieuzyskania co najmniej dostatecznej oceny pracy podyplomowej, jeżeli napisanie pracy podyplomowej jest wymagane w programie studiów,
 - 8) niezdania egzaminu końcowego z wynikiem co najmniej dostatecznym,
 - 9) rezygnacji ze studiów.
2. Uczestnik studiów podyplomowych może być skreślony z listy uczestników studiów w wypadku naruszenia obowiązku, o którym mowa w § 31 pkt 1.
3. Uczestnik studiów podyplomowych powinien usprawiedliwić nieobecność na zajęciach u kierownika studiów.
4. Skreślenia z listy uczestników studiów dokonuje rektor albo upoważniona przez niego osoba, na wniosek kierownika studiów.
5. Rozstrzygnięcie o skreśleniu z listy uczestników studiów podyplomowych doręcza się uczestnikowi studiów podyplomowych listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru.
6. Od rozstrzygnięcia o skreśleniu z listy uczestników studiów przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy przez rektora. Wniosek ten składa się, za pośrednictwem dyrektora CEM, w terminie 14 dni od doręczenia uczestnikowi rozstrzygnięcia. Rozstrzygnięcie rektora, podjęte w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy, jest ostateczne.
7. Uczestnik skreślony z listy uczestników studiów podyplomowych może, w ciągu dwóch lat od daty skreślenia, ubiegać się o reaktywację na kolejną edycję tych studiów w celu ich ukończenia, o ile studia te są nadal prowadzone w Uczelni, z zastrzeżeniem postanowień ust. 8 i 9. Wniosek o reaktywację składa się do rektora za pośrednictwem dyrektora CEM.
8. Uczestnik dwuletnich studiów podyplomowych skreślony z listy uczestników tych studiów może, w ciągu trzech lat od daty skreślenia, ubiegać się o reaktywację na kolejną edycję tych studiów w celu ich ukończenia, o ile studia te są nadal prowadzone w Uczelni, z zastrzeżeniem postanowień ust. 9. Wniosek o reaktywację składa się do rektora za pośrednictwem dyrektora CEM.
9. Uczestnik studiów podyplomowych skreślony z listy uczestników tych studiów może zostać reaktywowany na kolejne edycje maksymalnie dwukrotnie.

10. O reaktywacji i jej warunkach (np. obowiązku uzupełnienia różnic programowych) rozstrzyga rektor albo upoważniona przez niego osoba.
11. Wysokość opłaty za studia podyplomowe kontynuowane po reaktywacji ustala rektor. Warunkiem dopuszczenia do kontynuowania studiów i wpisania na listę uczestników studiów jest uprzednie uregulowanie tej opłaty w terminie ustalonym przez rektora. O wysokości opłaty i terminie jej uregulowania osoba ubiegająca się o reaktywację jest informowana w rozstrzygnięciu o reaktywacji.
12. Od rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 10, przysługuje wniosek do rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy na zasadach określonych w ust. 6.

IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 33

W wypadku studiów podyplomowych powoływanych na zamówienie konkretnego zleceniodawcy (przedsiębiorstwa, instytucji, stowarzyszenia itp.) lub w porozumieniu z podmiotami zagranicznymi, rektor może uregulować sprawy tych studiów inaczej niż w niniejszym Regulaminie, jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby zleceniodawcy lub jeśli jest to uzasadnione warunkami porozumienia z partnerem zagranicznym, a zarazem nie jest to sprzeczne z zadaniami i celami kształcenia na studiach podyplomowych.

§ 34

Ewentualne wątpliwości dotyczące treści niniejszego Regulaminu, powstałe przy jego stosowaniu i w sprawach nieuregulowanych, rozstrzyga rektor.

§ 35

Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§ 36

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku i ma zastosowanie do edycji studiów podyplomowych rozpoczynających się od roku akademickiego 2019/2020.
2. Z datą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin studiów podyplomowych Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, przyjęty uchwałą nr 95 (2016/2017) Senatu UEP z dnia 26 maja 2017 roku, z tym zastrzeżeniem, że do edycji studiów podyplomowych rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020 stosuje się przepisy dotychczasowego Regulaminu studiów podyplomowych, a wszelkie czynności należące dotychczas do kompetencji dziekana wydziału wykonywać będzie od dnia 1 października 2019 rektor lub upoważniona przez niego osoba.