

REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W SZKOLE WYŻSZEJ WYMIARU SPRAWIEDLIWOŚCI

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Studia podyplomowe w Szkole Wyższej Wymiaru Sprawiedliwości, zwane dalej „studiami podyplomowymi”, są prowadzone na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, 619 i 1630), zwanej dalej „ustawą”;
 - 2) statutu Szkoły Wyższej Wymiaru Sprawiedliwości, stanowiącego załącznik do decyzji Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie nadania statutu Szkole Wyższej Wymiaru Sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. poz. 85);
 - 3) niniejszego regulaminu studiów podyplomowych w Szkole Wyższej Wymiaru Sprawiedliwości, zwanego dalej „Regulaminem”.
2. Studia podyplomowe są przeznaczone dla osób, które legitymują się dyplomem ukończenia studiów i posiadają kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji, zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226).
2. Słuchaczami studiów podyplomowych mogą być funkcjonariusze i pracownicy Służby Więziennej odbywający kształcenie na podstawie wydanego przez przełożonego właściwego w sprawach osobowych skierowania na studia podyplomowe oraz inne osoby, zwani dalej „słuchaczami”.
3. Regulamin określa organizację i tok studiów podyplomowych oraz związane z nimi prawa i obowiązki słuchacza Szkoły Wyższej Wymiaru Sprawiedliwości, zwanej dalej „Uczelnią”.

§ 3

Nadzór nad przebiegiem kształcenia na studiach podyplomowych prowadzonych w Uczelni sprawuje Rektor-Komendant Szkoły Wyższej Wymiaru Sprawiedliwości, zwany dalej „Rektorem-Komendantem”, lub z jego upoważnienia prorektor do spraw dydaktycznych, zwany dalej „Prorektorem”.

§ 4

1. Rektor-Komendant wyznacza spośród nauczycieli akademickich lub pracowników administracyjnych Uczelni koordynatora poszczególnych roczników dla każdego kierunku studiów podyplomowych.
2. Do podstawowych obowiązków koordynatora, o którym mowa w ust. 1, należy udzielanie słuchaczom pomocy w sprawach związanych z procesami dydaktycznymi, nadzór nad wychowaniem, udzielanie słuchaczom pomocy w sprawach związanych z organizacją pobytu w Uczelni, zbieranie opinii słuchaczy w zakresie wynikającym z odrębnych aktów prawnych, a także

opiniowanie na polecenie Prorektora do spraw dydaktycznych wniosków składanych przez słuchaczy.

§ 5

1. Uczelnia może pobierać opłaty za świadczone usługi związane z prowadzeniem studiów podyplomowych.
2. Warunki odpłatności określa umowa o warunkach odpłatności za studia podyplomowe zawarta w formie pisemnej między Uczelnią a słuchaczem.
3. Rektor-Komendant może wyrazić zgodę na rozłożenie na raty opłat pobieranych przez Uczelnię za kształcenie na studiach podyplomowych, jednak nie więcej niż na 2 raty w semestrze.
4. Postanowienia ust. 1-3 nie dotyczą słuchaczy studiów podyplomowych dla pracowników i funkcjonariuszy Służby Więziennej skierowanych na studia podyplomowe przez przełożonych.

Rozdział 2

Przebieg i organizacja studiów podyplomowych

§ 6

1. Rekrutacja na studia podyplomowe odbywa się zgodnie z warunkami i trybem rekrutacji, ustalonymi przez Rektora-Komendanta.
2. Warunki rekrutacji na studia podyplomowe, limit miejsc, termin i miejsce składania dokumentów oraz przewidywane opłaty podaje się do wiadomości publicznej z wyprzedzeniem.
3. Przystąpienie do studiów podyplomowych uwarunkowane jest:
 - 1) zawarciem umowy o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne świadczone słuchaczowi przez Uczelnię;
 - 2) wniesieniem co najmniej pierwszej opłaty, zgodnie z umową o warunkach odpłatności.
4. Postanowienie ust. 3 pkt 1 i 2 nie dotyczy funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej odbywających kształcenie na podstawie wydanego przez przełożonego właściwego w sprawach osobowych skierowania na studia podyplomowe.

§ 7

1. Zajęcia na studiach podyplomowych mogą być realizowane w formie wykładów, ćwiczeń, seminariów, warsztatów, konwersatoriów oraz konsultacji.
2. Dopuszcza się prowadzenie wykładów i ćwiczeń z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Plany zajęć na studiach podyplomowych zatwierdza Rektor-Komendant lub Prorektor.
4. Program studiów podyplomowych określa sposób zakończenia studiów.

§ 8

1. Szczegółowy zakres wymagań z poszczególnych przedmiotów ujętych w programie studiów podyplomowych, w tym znajomość literatury, prace kontrolne, sposób weryfikowania efektów uczenia się, podaje do wiadomości słuchaczy prowadzący zajęcia z danego przedmiotu.

2. Ukończenie studiów podyplomowych następuje, zgodnie z programem tych studiów podyplomowych, z chwilą uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu końcowego albo z przygotowanej pracy końcowej i poprzedzone jest osiągnięciem określonych programem studiów podyplomowych efektów uczenia się.

Rozdział 3 Zaliczenia i egzaminy

§ 9

1. Zaliczenia i egzaminy są sposobem weryfikacji uzyskanych przez słuchacza efektów uczenia się, założonych w programie studiów podyplomowych.
2. Forma zaliczenia przedmiotu podana jest w ramowym programie studiów podyplomowych.
3. Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:
 - 1) szczegółową:
 - a) bardzo dobry (bdb) – 5,0,
 - b) dobry plus (db plus) – 4,5,
 - c) dobry (db) – 4,
 - d) dostateczny plus (dst plus) – 3,5,
 - e) dostateczny (dst) – 3,0,
 - f) niedostateczny (ndst) – 2,0;
 - 2) uogólnioną:
 - a) zaliczono (zal.),
 - b) nie zaliczono (nzal.).
4. Oceny ze wszystkich zaliczeń i egzaminów wpisuje się do protokołów zaliczeniowo-egzaminacyjnych. Wzór arkusza stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 10

1. Nieusprawiedliwiona nieobecność słuchacza na egzaminie lub zaliczeniu w wyznaczonym terminie jest równoznaczna z niezaliczeniem egzaminu.
2. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie może przystąpić do zaliczenia lub egzaminu w ustalonym terminie, może ubiegać się o ustalenie indywidualnego terminu zaliczenia lub egzaminu. Wniosek o ustalenie indywidualnego terminu zaliczenia lub egzaminu powinien zostać złożony do Rektora-Komendanta za pośrednictwem Prorektora. Decyzję podejmuje Rektor-Komendant.
3. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej lub usprawiedliwionej nieobecności na zaliczeniu lub egzaminie, słuchacz może ubiegać się o dodatkowy jeden termin egzaminu, po uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie zaliczenia lub egzaminu oraz z Prorektorem.
4. Usprawiedliwienie nieobecności na zaliczeniu lub egzaminie z powodu choroby lub innych nadzwyczajnych i nieprzewidzianych okoliczności może nastąpić najpóźniej w terminie 7 dni od dnia ustania okoliczności, które spowodowały nieobecność słuchacza na zaliczeniu lub egzaminie.
5. Dodatkowy termin przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu powinien zostać wyznaczony w ciągu 2 tygodni od daty terminu podstawowego. W przypadku przedmiotów, których zaliczenie jest obowiązkowe w ostatnim semestrze studiów podyplomowych, dodatkowy termin

przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu powinien odbyć się przed wyznaczoną datą egzaminu końcowego.

6. W przypadku studiów podyplomowych dla pracowników i funkcjonariuszy Służby Więziennej kierowanych na studia podyplomowe przez przełożonych, dodatkowy termin przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu powinien zostać wyznaczony przed rozpoczęciem kolejnego semestru.

Rozdział 4 Ukończenie studiów

§ 11

Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest uzyskanie efektów uczenia się, określonych programem studiów podyplomowych, potwierdzone pozytywnymi ocenami ze wszystkich zaliczeń i egzaminów ujętych w programie studiów podyplomowych, a także:

- 1) uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego albo
 - 2) złożenie pracy końcowej, której oryginalność nie budzi zastrzeżeń w świetle wyników badania antyplagiatowego oraz uzyskanie pozytywnej oceny z pracy końcowej
- zgodnie z założeniami programu studiów podyplomowych na danym kierunku.

§ 12

1. Pracę końcową słuchacz przygotowuje pod kierunkiem opiekuna, posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora.
2. Za zgodą Prorektora, opiekunem pracy może być osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra, mająca duży dorobek zawodowy w obszarze problematyki przygotowywanej pracy końcowej.
3. Maksymalną liczbę prac końcowych prowadzonych pod kierunkiem jednego opiekuna określa Prorektor.
4. Tematy prac końcowych oraz opiekunów zatwierdza Rektor-Komendant na wniosek Prorektora.
5. Arkusz oceny pracy końcowej stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Prorektora, Rektor-Komendant może wyrazić zgodę na przygotowanie pracy końcowej przez dwu- lub trzyosobową grupę słuchaczy.
7. Warunkiem złożenia pracy końcowej przez słuchacza jest uprzednie uregulowanie wszystkich jego zobowiązań wobec Uczelni.
8. Pracę końcową w jednym egzemplarzu wydruku oraz w wersji elektronicznej, słuchacz oddaje po akceptacji opiekuna do Działu Organizacji Kształcenia, w terminie ustalonym przez Prorektora.
9. Na pisemny wniosek słuchacza złożony za pośrednictwem Prorektora, w uzasadnionych przypadkach, Rektor-Komendant może jednorazowo przedłużyć termin złożenia pracy końcowej oraz egzaminu końcowego do 3 miesięcy, licząc od terminu zakończenia danego cyklu studiów podyplomowych.

§ 13

1. Egzamin końcowy może mieć formę egzaminu ustnego lub pisemnego. Formę egzaminu określa się w programie studiów podyplomowych.

2. Egzamin końcowy ustny polega na udzieleniu odpowiedzi na zestaw pytań z zakresu wskazanego w programie studiów podyplomowych oraz na prezentacji przez słuchacza pracy końcowej, jeżeli jest przewidziana w programie studiów podyplomowych.
3. Ocenę z egzaminu końcowego ustnego ustala się na podstawie średniej arytmetycznej ocen uzyskanych za odpowiedzi na pytania oraz za prezentację pracy, jeśli była przewidziana w programie studiów podyplomowych. Średnią arytmetyczną ocen oblicza się z dokładnością do 0,01 i na jej podstawie wystawia się ocenę z egzaminu w następujący sposób:
 - 1) do 3,24 – dostateczny (3);
 - 2) od 3,25 do 3,50 – dostateczny plus (3,5);
 - 3) od 3,51 do 4,24 – dobry (4);
 - 4) od 4,25 do 4,50 – dobry plus (4,5);
 - 5) od 4,51 – bardzo dobry (5).
4. Słuchacz uzyskuje pozytywną ocenę z egzaminu końcowego, jeśli średnia ocen z jego odpowiedzi na poszczególne pytania wynosi przynajmniej 3,0.
5. W przypadku uzyskania ocen niedostatecznych z ponad połowy pytań na egzaminie ustnym, komisja egzaminacyjna wystawia ocenę niedostateczną za egzamin końcowy, niezależnie od średniej arytmetycznej, o której mowa w ust. 3.
6. W przypadku, gdy studia podyplomowe kończą się pisemnym egzaminem końcowym, zasady jego przeprowadzania i oceniania podawane są do wiadomości słuchaczy.
7. Egzamin końcowy odbywa się przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Rektora-Komendanta w składzie co najmniej 3 osób. W egzaminie mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Rektora-Komendanta.
8. Słuchacz powinien przystąpić do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie.
9. Warunkiem przystąpienia przez słuchacza do egzaminu końcowego jest uprzednie uregulowanie wszystkich jego zobowiązań wobec Uczelni.
10. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił lub nie może przystąpić do egzaminu końcowego w ustalonym terminie może ubiegać się odpowiednio o jeden dodatkowy termin egzaminu końcowego lub o ustalenie indywidualnego terminu egzaminu końcowego. Wniosek w tym przedmiocie powinien zostać złożony do Rektora-Komendanta za pośrednictwem Prorektora. Decyzję podejmuje Rektor-Komendant.
11. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego lub nieusprawiedliwionej nieobecności na egzaminie końcowym (równoznacznej z oceną niedostateczną), słuchacz składa egzamin poprawkowy w ustalonym przez Prorektora terminie. Słuchacz jest zobowiązany pokryć koszty egzaminu poprawkowego zgodnie z umową o warunkach odpłatności.
12. Dodatkowy termin egzaminu końcowego powinien odbyć się w terminie do 3 miesięcy od daty podstawowego terminu egzaminu.
13. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu końcowego w żadnym terminie lub nie złożył pracy końcowej i nie ubiegał się o przedłużenie terminu jej złożenia, zostaje skreślony z listy słuchaczy przez Rektora-Komendanta na wniosek Prorektora.
14. Bezpośrednio po egzaminie końcowym komisja egzaminacyjna sporządza protokół:
 - 1) w przypadku, gdy egzamin końcowy ma formę ustną, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu;

- 2) w przypadku, gdy egzamin końcowy przeprowadzany jest w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 4** do Regulaminu.

§ 14

1. Na ocenę końcową studiów podyplomowych składa się suma następujących elementów:
 - 1) 0,6 x średnia arytmetyczna (z dokładnością do 0,01) ocen z uzyskanych zaliczeń lub egzaminów ujętych w programie studiów podyplomowych;
 - 2) 0,2 x ocena za pracę końcową;
 - 3) 0,2 x średnia arytmetyczna (z dokładnością do 0,01) ocen egzaminu końcowego.
2. W przypadku, gdy praca końcowa nie jest przewidziana w programie studiów podyplomowych, na ocenę końcową składa się suma następujących elementów:
 - 1) 0,6 x średnia arytmetyczna (z dokładnością do 0,01) ocen z zaliczeń lub egzaminów ujętych w programie studiów podyplomowych;
 - 2) 0,4 x średnia arytmetyczna (z dokładnością do 0,01) ocen egzaminu ustnego lub 0,4 x ocena z egzaminu pisemnego.
3. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ocenę końcową zgodnie z kryteriami:
 - 1) do 3,24 – dostateczny (3);
 - 2) od 3,25 do 3,50 – dostateczny plus (3,5);
 - 3) od 3,51 do 4,24 – dobry (4);
 - 4) od 4,25 do 4,50 – dobry plus (4,5);
 - 5) od 4,51 – bardzo dobry (5).

Rozdział 5

Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych

§ 15

1. Pracownicy Działu Organizacji Kształcenia zakładają teczkę osobową słuchacza, na którą składają się:
 - 1) formularz zgłoszeniowy;
 - 2) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu ukończenia studiów;
 - 3) umowa o warunkach odpłatności za studia podyplomowe w przypadku studiów podyplomowych odpłatnych;
 - 4) inne dokumenty wskazane w szczegółowych warunkach rekrutacji;
 - 5) arkusz oceny pracy końcowej w przypadku, gdy praca końcowa jest przewidziana w programie studiów podyplomowych;
 - 6) protokół egzaminu końcowego;
 - 7) odpis do akt świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;
 - 8) podpisane przez absolwenta potwierdzenie odbioru świadectwa;
 - 9) decyzje podejmowane w indywidualnych sprawach słuchacza.
2. Teczkę osobową słuchacza przechowuje się w archiwum Uczelni, według ogólnych zasad zgodnych z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w Uczelni.

§ 16

1. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych przygotowuje Dział Organizacji Kształcenia.
2. Ukończenie studiów podyplomowych jest odnotowywane w rejestrze wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych w Uczelni. Rejestr może być prowadzony w postaci elektronicznej.
3. Absolwent studiów podyplomowych otrzymuje oryginał świadectwa ukończenia studiów podyplomowych. W teczce osobowej słuchacza zamieszcza się do akt egzemplarz świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
4. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych Uczelnia wydaje absolwentowi duplikat świadectwa na jego pisemny wniosek, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami. Koszt wydania duplikatu świadectwa ponosi absolwent.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 17

Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy i rozwijania umiejętności oraz kompetencji społecznych na wybranych studiach podyplomowych;
- 2) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i przystępowania do egzaminów i zaliczeń przewidzianych w programie studiów podyplomowych na zasadach w nim określonych;
- 3) zgłaszania skarg i wniosków dotyczących organizacji studiów podyplomowych;
- 4) korzystania z uczelnianego systemu bibliotecznego;
- 5) otrzymywania niezbędnych informacji dotyczących programu, organizacji studiów podyplomowych oraz warunków ich ukończenia, planów zajęć i terminarzy zjazdów;
- 6) konsultacji z wykładowcami prowadzącymi zajęcia;
- 7) oceny studiów podyplomowych i wykładowców w formie ankiet, przeprowadzanych zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni;
- 8) otrzymywania zaświadczeń związanych z odbywaniem studiów podyplomowych;
- 9) otrzymania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, po spełnieniu wszystkich wymogów przewidzianych w programie studiów podyplomowych oraz Regulaminie.

§ 18

Słuchacz studiów podyplomowych zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uczelni;
- 2) przestrzegania przepisów porządkowych w Uczelni;
- 3) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i innych zajęciach określonych programem studiów podyplomowych;
- 4) uzyskiwania zaliczeń wszystkich zajęć oraz przygotowania prac wymaganych tokiem studiów podyplomowych z poszanowaniem zasad etyki oraz praw autorskich;
- 5) poszanowania godności wszystkich członków społeczności akademickiej Uczelni;
- 6) uiszczania opłat za studia podyplomowe w terminach ustalonych w umowie o warunkach odpłatności za studia podyplomowe;

- 7) niezwłocznego powiadomienia pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych o każdej zmianie danych osobowych.

Rozdział 7

Skreślenie z listy słuchaczy studiów podyplomowych

§ 19

1. Słuchacz studiów podyplomowych zostaje skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
 - 1) niepodjęcia studiów podyplomowych;
 - 2) rezygnacji ze studiów podyplomowych;
 - 3) niezaliczenia zajęć przewidzianych w programie studiów podyplomowych;
 - 4) naruszenia praw autorskich w pracach wymaganych tokiem studiów lub w pracy końcowej;
 - 5) niezłożenia w terminie pracy końcowej, z zastrzeżeniem § 12 ust. 9;
 - 6) niewniesienia w wymaganym terminie opłat związanych z uczestnictwem w studiach podyplomowych;
 - 7) uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego poprawkowego;
 - 8) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, egzaminie lub zaliczeniu, jeżeli jest funkcjonariuszem lub pracownikiem Służby Więziennej odbywającym kształcenie na podstawie skierowania wydanego przez przełożonego właściwego w sprawach osobowych.
 - 9) pisemnego zgłoszenia wystąpienia ze służby;
 - 10) wygaśnięcia stosunku służbowego funkcjonariusza w przypadkach określonych w ustawie z dnia 9 kwietnia 2010 o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1064).
2. Słuchacz studiów podyplomowych może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
 - 1) wykroczenia dyscyplinarnego;
 - 2) naruszenia zasad opisanych w Regulaminie;
 - 3) naruszenia zasad etyki;
 - 4) zachowania nieliczącego z dobrym imieniem Uczelni;
 - 5) usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach trwającej ponad 7 dni, uniemożliwiającej uczestnictwo w zajęciach i przystąpienie do egzaminów oraz zaliczeń, jeżeli jest funkcjonariuszem lub pracownikiem Służby Więziennej odbywającym kształcenie na podstawie skierowania wydanego przez przełożonego właściwego w sprawach osobowych.
3. W przypadku słuchaczy studiów podyplomowych dla pracowników i funkcjonariuszy Służby Więziennej kierowanych na studia podyplomowe przez przełożonych, słuchacz dodatkowo ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach i w trybie określonym w przepisach ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 o Służbie Więziennej.
4. Rezygnacja słuchacza ze studiów podyplomowych powinna być złożona na piśmie skierowanym do Prorektora.
5. Skreślenia z listy słuchaczy studiów podyplomowych dokonuje Rektor-Komendant na wniosek Prorektora.
6. W przypadku słuchaczy studiów podyplomowych dla pracowników i funkcjonariuszy Służby Więziennej kierowanych na studia podyplomowe przez przełożonych, o przyczynie skreślenia z listy słuchaczy powiadamiany jest przełożony kierujący na studia podyplomowe.

7. Słuchacz, który zrezygnuje z uczestnictwa w studiach podyplomowych, ma prawo do zwrotu wniesionej opłaty za studia podyplomowe na zasadach określonych w umowie o warunkach odpłatności za studia podyplomowe.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 20

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami Regulaminu decyzje podejmuje Rektor-Komendant.
2. Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1 – arkusz zaliczeniowo-egzaminacyjny;
 - 2) załącznik nr 2 – arkusz oceny pracy końcowej;
 - 3) załącznik nr 3 – protokół końcowego egzaminu ustnego;
 - 4) załącznik nr 4 – protokół końcowego egzaminu pisemnego.