

ZASADY FUNKCJONOWANIA I OBSŁUGI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W KRAKOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie,
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Krakowską Szkołę Biznesu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie lub Małopolską Szkołę Administracji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie,
- 3) jednostce – należy przez to rozumieć katedrę, instytut lub szkołę, jako jednostki właściwe do obsługi określonych kierunków studiów podyplomowych prowadzonych w Uczelni,
- 4) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektora instytutu, kierownika katedry lub dyrektora szkoły,
- 5) studiach – należy przez to rozumieć studia podyplomowe prowadzone w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie,
- 6) dyrektorze studiów podyplomowych – należy przez to rozumieć pracownika Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie lub osobę zewnętrzną powołaną do bieżącej obsługi studiów podyplomowych od strony merytorycznej i organizacyjnej,
- 7) menedżerze administracyjnym studiów podyplomowych – należy przez to rozumieć pracownika Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, odpowiedzialnego za obsługę administracyjną kierunku studiów,
- 8) uczestniku – należy przez to rozumieć uczestnika studiów podyplomowych,
- 9) założenia finansowe studiów podyplomowych – kosztorys prognozowanych przychodów i kosztów będący składnikiem propozycji programu studiów podyplomowych, o której mowa w § 6 obejmujący prognozowane koszty dla planowanej, szacunkowej, liczby uczestników,
- 10) kosztorysie wstępnym – należy rozumieć dokument przygotowany po zakończeniu rekrutacji tj. bezpośrednio przed uruchomieniem studiów podyplomowych, w którym kalkulacja kosztów i przychodów opiera się o wyniki rekrutacji,
- 11) kosztorysie wynikowym – należy przez to rozumieć dokument sporządzany po zakończeniu edycji studiów, zawierający zestawienie zrealizowanych przychodów i faktycznie poniesionych kosztów.

§ 2

1. Nadzór nad funkcjonowaniem i obsługą studiów podyplomowych sprawuje Prorektor ds. Projektów i Współpracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych osób, jednostek organizacyjnych i organów Uczelni.
2. W instytucie lub katedrze mogą być utworzone studia podyplomowe, które odpowiadają kierunkom kształcenia studiów wyższych prowadzonych w ich ramach i są związane z dyscypliną naukową reprezentowaną przez kolegium, w ramach którego działają. Studia MBA prowadzone są wyłącznie w Krakowskiej Szkole Biznesu UEK.

§ 3

1. Za bieżącą obsługę studiów podyplomowych od strony merytorycznej i organizacyjnej odpowiada dyrektor studiów podyplomowych, powoływany przez Prorektora ds. Projektów i Współpracy na wniosek inicjatora programu studiów, zaopiniowany przez kierownika katedry lub dyrektora instytutu (w przypadku, gdy inicjatorem studiów jest kierownik katedry) a w przypadku szkoły na wniosek dyrektora szkoły.
2. Do obowiązków dyrektora 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, zgodnie z § 6 (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia),
 - 4) przygotowanie kosztorysu wstępnego i wynikowego (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia),
 - 5) przygotowanie harmonogramu zajęć i nadzór nad wprowadzeniem harmonogramu do systemu administracyjnego Uczelni,
 - 6) bieżąca aktualizacja harmonogramu zajęć oraz przekazanie informacji o zmianach do osoby przygotowującej umowy i rozliczającej wynagrodzenia w danej jednostce,
 - 7) nadzór nad przekazywaniem wykładowcom do podpisania umów i rachunków za przeprowadzenie zajęć dydaktycznych,
 - 8) potwierdzanie na rachunkach wykładowców prawidłowości realizacji przedmiotu umowy,
 - 9) przygotowanie i dostarczenie uczestnikom dokumentów związanych z procesem kształcenia,
 - 10) weryfikacja sylabusów i materiałów dydaktycznych przygotowanych przez wykładowców (weryfikacja merytoryczna i akceptacja materiałów wykładowców) oraz przekazanie konspektów do menedżera administracyjnego studiów, który udostępnia materiały uczestnikom,
 - 11) poddawanie prac końcowych uczestników studiów podyplomowych kontroli oryginalności dostarczanego tekstu, z wykorzystaniem systemu, o którym mowa w §11,
 - 12) organizacja seminariów, przygotowanie i przeprowadzanie obron prac końcowych oraz końcowych egzaminów,
 - 13) dostarczenie do biura jednostki protokołów z egzaminów semestralnych, częściowych oraz kompletnej, uzupełnionej dokumentacji z obron prac końcowych (oceny prac od promotora i recenzenta, protokół egzaminu końcowego, uzupełniony indeks – jeśli dotyczy),
 - 14) przygotowanie świadectw oraz dyplomów ukończenia studiów podyplomowych,
 - 15) przygotowanie uroczystości wręczenia świadectw oraz dyplomów (we współpracy z biurem jednostki),
 - 16) przekazywanie sugestii dotyczących zmian w procesie dydaktycznym oraz modyfikacja programu kierunku studiów,
 - 17) przeprowadzanie wśród uczestników ankiet oceniających merytoryczny i organizacyjny poziom każdego z zajęć oraz dostarczanie ich wyników do biura jednostki (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia),
 - 18) dobór prowadzących o odpowiedniej wiedzy i umiejętnościach dla zapewnienia najwyższej jakości zajęć,
 - 19) ustalenie wysokości stawek wynagrodzenia prowadzących zgodnie z niniejszym dokumentem,
 - 20) uczestnictwo w procesie rekrutacji, kampaniach promocyjnych kierunku, aktywne promowanie kierunku i przekazywanie sugestii dotyczących promocji do kierownika jednostki,
 - 21) odpowiedzialność za dokumentację studiów podyplomowych, po zakończeniu edycji przekazanie jej do stosownych jednostek UEK (np. archiwum),

- 22) prowadzenie wykazu i rejestru umów zawieranych w związku z realizacją studiów podyplomowych.
- 23) rozpatrywanie ewentualnych wniosków o przerwanie studiów lub o przedłużenie okresu odbywania studiów,
- 24) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy uczestników,
- 25) rozpatrywanie ewentualnych wniosków o udzielenie rabatów na zasadach określonych w zarządzeniu Rektora,
- 26) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących przebiegu studiów i ich archiwizacja w zgodzie z obowiązującymi przepisami.

§ 4

1. Dyrektor studiów podyplomowych działa na podstawie pełnomocnictwa Rektora.
2. Zaciąganie zobowiązań finansowych związanych z realizacją studiów podyplomowych nie może przekroczyć wysokości 80% łącznej kwoty przychodów z edycji studiów podyplomowych wynikającej z kosztorysu wstępnego o którym mowa w §1 pkt 10).
3. Rektor udziela pełnomocnictwa na wniosek Prorektora ds. Projektów i Współpracy na czas trwania jednej edycji studiów. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Za bieżącą obsługę administracyjną studiów podyplomowych odpowiada menedżer administracyjny studiów podyplomowych, wskazany przez dyrektora studiów podyplomowych za zgodą bezpośredniego przełożonego osoby mającej podjąć obowiązki menedżera administracyjnego.
2. Do obowiązków menedżera administracyjnego studiów podyplomowych należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie rekrutacji na studia,
 - 2) prowadzenie akt osobowych i ewidencji uczestników, prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych i kursów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) nadawanie uczestnikom numerów albumów i prowadzenie księgi albumów,
 - 4) wydawanie uczestnikom dokumentów związanych z przebiegiem studiów, a także wydawanie i uwierzytelnianie ich odpisów,
 - 5) ogłaszanie i podawanie do wiadomości uczestników informacji dotyczących przebiegu kształcenia,
 - 6) sporządzanie wykazów grup uczestników,
 - 7) wprowadzanie harmonogramu zajęć do systemu administracyjnego Uczelni,
 - 8) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie obron prac końcowych,
 - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w szczególności z jednostką właściwą do spraw kontroli opłat,
 - 10) przygotowywanie i przesyłanie do właściwej jednostki danych do przygotowania świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
 - 11) przekazywanie wykładowcom do podpisania umów i rachunków za przeprowadzenie zajęć dydaktycznych,
 - 12) przekazywanie umów do Sekretariatu Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych,
 - 13) właściwe gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania oraz prowadzenie rejestru wydawanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych zgodnie z aktualnymi procedurami UEK,
 - 14) rezerwacja sal dydaktycznych na zajęcia dla grup i wykładowców,
 - 15) przekazanie uczestnikom konspektów zaakceptowanych przez dyrektora studiów podyplomowych z wykorzystaniem platform elektronicznych wspomagających studia: Moodle lub LMS (udostępniana przez Krakowską Szkołę Biznesu UEK) lub MS Teams, w razie potrzeby druk materiałów oraz zakup dodatkowych artykułów, *case studies* i książek dla uczestników,

- 16) archiwizacja dokumentacji przebiegu studiów w teczkach osobowych uczestników,
- 17) przygotowywanie harmonogramów opłat i wprowadzanie ich do systemu administracyjnego Uczelni,
- 18) bieżący kontakt z uczestnikami,
- 19) analiza cen i rezerwacja noclegów dla wykładowców studiów podyplomowych niebędących pracownikami Uczelni (jeżeli dotyczy),
- 20) organizacja cateringu dla uczestników studiów podyplomowych w czasie trwania zajęć (jeżeli dotyczy),
- 21) uczestnictwo w promocji kierunku podczas wydarzeń organizowanych na Uczelni (np. Dni Kariery, Targi Pracy) i poza nią,
- 22) przygotowywanie informacji do rocznego sprawozdania Rektora.

Rozdział II

Program i harmonogram studiów podyplomowych

§ 6

1. Programy studiów podyplomowych zatwierdzone są przez Senat Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.
2. Studia podyplomowe prowadzone są na zasadzie samofinansowania, z uwzględnieniem kosztów pośrednich.
3. Propozycje programów studiów podyplomowych wraz z kosztorysem wstępnym przedstawiane są Prorektorowi ds. Projektów i Współpracy oraz Dyrektorowi Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych.
4. Kierownik jednostki przedstawia Prorektorowi ds. Projektów i Współpracy projekt programu studiów podyplomowych wraz z kosztorysem oraz kandydaturami na stanowisko dyrektora studiów podyplomowych oraz menedżera administracyjnego.
5. Kosztorys studiów sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. Po uzyskaniu akceptacji Prorektora ds. Projektów i Współpracy program studiów podyplomowych składany jest przez kierownika jednostki do komisji senackiej ds. kształcenia oraz następnie pod obrady Senatu UEK (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia).
7. Po zakończeniu każdego procesu rekrutacji (a tym samym ustaleniu prawdopodobnych przychodów z danej edycji), dyrektor studiów podyplomowych przygotowuje kosztorys wstępny o którym mowa w §1 pkt 10) dla każdej uruchamianej grupy studiów. W przypadku gdy przychody okazują się niższe niż planowane, dyrektor studiów podyplomowych zobowiązany jest do uzyskania akceptacji Prorektora ds. Projektów i Współpracy w sprawie uruchomienia danej edycji studiów.
8. Po zakończeniu danej edycji dyrektor studiów podyplomowych przedstawia Prorektorowi ds. Projektów i Współpracy oraz Dyrektorowi Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych kosztorys wynikowy wraz z kopią sporządzonego wcześniej kosztorysu wstępnego.

§ 7

1. Studia podyplomowe trwają co najmniej dwa semestry i umożliwiają uzyskanie kwalifikacji częściowych na poziomie 6, 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK).
2. Program studiów podyplomowych określa efekty uczenia się dla kwalifikacji częściowych uwzględniające charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6, 7 PRK określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
3. Program studiów podyplomowych umożliwia uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS. W przypadku studiów podyplomowych może to być nie więcej niż 45 punktów ECTS, w przypadku studiów podyplomowych MBA nie więcej niż 85 punktów ECTS.
4. Jeden punkt ECTS odpowiada 25–30 godzinom pracy uczestnika obejmującym zajęcia organizowane przez uczelnię oraz jego indywidualną pracę związaną z tymi zajęciami. Liczbę

godzin pracy uczestnika wylicza się w ten sposób, że przeciętnie na jedną godzinę zajęć kontaktowych przypada 2,5 godziny pracy indywidualnej uczestnika.

§ 8

1. Harmonogram studiów podyplomowych ustalany jest przez dyrektora studiów podyplomowych.
2. Harmonogram studiów podyplomowych jest ustalany i przekazywany uczestnikom studiów najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem zajęć danej edycji studiów podyplomowych.
3. Wszelkie obciążenia wynikające z zajęć prowadzonych w ramach studiów oraz ich ewentualne zmiany, powinny być niezwłocznie wprowadzane do systemu administracyjnego Uczelni.

Rozdział III Kontrola jakości kształcenia

§ 9

1. Jednostka prowadząca studia podyplomowe prowadzi bieżącą kontrolę jakości kształcenia. Każdy wykładowca i przedmiot prowadzony w ramach studiów podyplomowych podlega ocenie uczestników za pomocą anonimowej ankiety. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
2. Zaleca się stosowanie załączonego wzoru ankiety, dla możliwości porównania wyników zajęć na studiach podyplomowych prowadzonych przez różne jednostki oraz możliwości udokumentowania standardów jakości dla ewentualnych procesów akredytacyjnych.
3. W ciągu 2 tygodni od zakończenia zajęć o wynikach ankiet powinien zostać powiadomiony prowadzący zajęcia oraz powołany przez Rektora na wniosek Prorektora ds. Projektów i Współpracy pełnomocnik ds. zapewnienia i doskonalenia jakości studiów podyplomowych.
4. W przypadku, gdy średnia ocen prowadzącego jest niższa niż 3,0 (zgodnie z wzorem ankiety stanowiącej załącznik nr 4, na skali gdzie ocena bardzo dobra to 5,0 a bardzo zła to 1,0) o wynikach ankiety dyrektor studiów podyplomowych powiadamia bezpośrednio Prorektora ds. Projektów i Współpracy.

§ 10

1. Kandydaci i uczestnicy otrzymują informację o danych kontaktowych menedżera administracyjnego studiów podyplomowych, numer telefonu i adres email.
2. Na zapytania mailowe ze strony kandydatów lub uczestników odpowiada się niezwłocznie, najdalej w ciągu dwóch dni roboczych. W przypadku gdy rozwiązanie sprawy wymaga więcej czasu, nadawca wiadomości powinien zostać o tym powiadomiony.
3. W razie nieobecności menedżera administracyjnego studiów podyplomowych dłuższej niż jeden dzień, połączenia telefoniczne powinny być przekierowane do osoby, która może udzielić odpowiedzi na ewentualne zapytania.

§ 11

Prace końcowe uczestników studiów podyplomowych (jeżeli są elementem programu danego kierunku studiów) podlegają kontroli oryginalności dostarczonego tekstu z wykorzystaniem jednolitego systemu kontroli antyplagiatowej. Ostateczny wybór usługodawcy zależy od decyzji powołanego przez Rektora pełnomocnika ds. zapewnienia i doskonalenia jakości studiów podyplomowych. Pełnomocnik definiuje akceptowalne wartości wskaźników podobieństwa, w zależności od wybranego systemu kontroli antyplagiatowej.

Rozdział IV Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych

§ 12

Na dokumentację przebiegu studiów podyplomowych składają się dokumenty dotyczące procesu dydaktycznego, teczki akt osobowych uczestników oraz kosztorys wstępny i wynikiowy studiów podyplomowych.

§ 13

1. Dokumentami dotyczącymi realizacji procesu dydaktycznego są w szczególności: listy obecności na zajęciach, ankiety oceny jakości zajęć, listy ocen z egzaminów cząstkowych i semestralnych oraz protokoły egzaminu końcowego i obrony pracy końcowej oraz recenzje pracy końcowej.
2. Dyrektor studiów podyplomowych prowadzi rejestr i wykaz dokumentów związanych z zaciąganiem przez niego w ramach kierowania studiami zobowiązaniami finansowymi. Rejestr, wykaz oraz kopie dokumentów przechowywane są w jednostce prowadzącej studia podyplomowe.

§ 14

1. W teczce akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych przechowuje się:
 - 1) poświadczoną przez Uczelnię za zgodność z oryginałem kopię dyplomu ukończenia studiów pierwszego lub drugiego stopnia,
 - 2) ankietę osobową kandydata na studia podyplomowe,
 - 3) oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w określonych celach (oświadczenie może być złożone w formie elektronicznej),
 - 4) oświadczenie wskazujące, że osoba jest kierowana przez firmę lub instytucję wraz z informacją, na kogo ma być wystawiona faktura, w przypadku skierowania przez firmę lub instytucję,
 - 5) kartę okresowych osiągnięć uczestnika studiów podyplomowych,
 - 6) pracę końcową,
 - 7) oświadczenie o samodzielnym autorstwie pracy końcowej,
 - 8) recenzje pracy końcowej uczestnika,
 - 9) protokół obrony pracy końcowej,
 - 10) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych – egzemplarz do akt,
 - 11) potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i jego odpisów, a także duplikatu świadectwa, albo te dokumenty w przypadku ich nieodebrania.
2. Teczka akt osobowych uczestnika może być prowadzona w formie elektronicznej, z wykorzystaniem systemów informatycznych, zgodnie z obowiązującą Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie, zamieszczoną na stronie internetowej Uczelni.

§ 15

1. Po zamknięciu edycji studiów, rozumianej jako zakończenie roku akademickiego, w którym zakończyła się edycja studiów, teczki akt osobowych uczestników są przechowywane oraz archiwizowane zgodnie z obowiązującym prawem, 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 ukończenia 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 dyrektora studiów podyplomowych są skreślane z listy uczestników po upływie 6 miesięcy od wyznaczonej dla nich daty egzaminu lub obrony.
5. Decyzję o której mowa w ust. 3 w przypadku uczestnika studiów prowadzonych w ramach szkoły wydaje dyrektor szkoły.
6. Od decyzji, o której mowa w ust. 3, uczestnikowi służy odwołanie do Prorektora ds. Projektów i Współpracy.
7. Przed przekazaniem teczki akt osobowych do Archiwum Uczelni menedżer administracyjny, o którym mowa w §5 ust.1 zobowiązany jest do przeglądu dokumentów i wybrakowania tych, które zgodnie z obowiązującymi przepisami nie podlegają obowiązkowi archiwizacji.

Rozdział V

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych

§ 16

1. Wzór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych ustalony jest w drodze uchwały Senatu UEK.
2. Druki świadectw ukończenia studiów podyplomowych są magazynowane w Dziale Zaopatrzenia UEK. Krakowska Szkoła Biznesu pobiera z Działu Zaopatrzenia druki świadectw, prowadzi rejestr oraz ewidencję druków świadectw ukończenia studiów podyplomowych dla wszystkich studiów podyplomowych oferowanych w Uczelni. Krakowska Szkoła Biznesu drukuje świadectwa, odpisy i suplementy na podstawie danych przesyłanych przez menedżerów studiów podyplomowych oraz prowadzi księgę wystawionych.
3. Menedżer studiów podyplomowych przygotowuje i przekazuje do Krakowskiej Szkoły Biznesu UEK dane do świadectw, 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.
4. 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.
5. Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych podpisuje Prorektor ds. Projektów i Współpracy oraz dyrektor studiów podyplomowych. W przypadku jednostek Uczelni powołanych w celu prowadzenia studiów podyplomowych (KSB, MSAP) świadectwa podpisuje Prorektor ds. Projektów i Współpracy oraz dyrektor szkoły.
6. Jednostka prowadząca studia podyplomowe dokumentuje fakt odbioru świadectwa przez uczestnika.

Rozdział VI

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

§ 17

1. Wszystkie umowy związane z realizacją studiów podyplomowych muszą być przygotowane zgodnie z ogólnymi wytycznymi obowiązującymi w Uczelni.
2. Jeżeli umowa odbiega od przyjętego wzoru, wymagana jest akceptacja radcy prawnego UEK. Do podpisanej umowy dołącza się projekt umowy z akceptacją radcy prawnego UEK.
3. Na umowie ma widnieć pieczęć lub logo jednostki, która prowadzi studia podyplomowe, aby umożliwić identyfikację jednostki odpowiedzialnej za przygotowanie umowy.
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. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.
5. Menedżer administracyjny, o którym mowa w §5 ust.1 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, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia. Oświadczenie przechowuje się wraz z umową, o której mowa w ust. 1.

§ 18

1. Opis przedmiotu umowy o prowadzenie zajęć dydaktycznych zawiera co najmniej informacje dotyczące:
 - 1) kierunku 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.

§ 19

Do umowy z promotorem lub recenzentem prac końcowych na studiach podyplomowych, dołącza się dokładne rozliczenie kwoty widniejącej na umowie. Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 20

Rachunek do umowy o prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz umowy z promotorem lub recenzentem prac końcowych muszą być przygotowane zgodnie z ogólnymi wytycznymi obowiązującymi w Uczelni oraz zawierać informacje dotyczące przedmiotu umowy.

§ 21

1. Umowy za merytoryczną lub administracyjną obsługę studiów powinny zawierać w treści przedmiotu umowy co najmniej następujące informacje: kierunek studiów, rok akademicki, semestr.
2. Do umowy dołącza się w formie załącznika zakres czynności osoby odpowiedzialnej za merytoryczne lub administracyjne kierowanie studiami.
3. Treść umowy powinna obejmować:
 - 1) Określenie przedmiotu: „nadzór merytoryczny i koordynacja działań organizacyjno-dydaktycznych grupy studiów podyplomowych,
 - 2) Identyfikację kierunku studiów,
 - 3) rok akademicki oraz semestr,
 - 4) obowiązek realizacji zadań szczegółowych zawartych w zakresie czynności stanowiącym załącznik do umowy.
4. Rachunek do umowy powinien zawierać treść skopiowaną z przedmiotu umowy o której mowa w ust. 3 pkt. 1) do 3).
5. Jeżeli wypłaty realizowane są cyklicznie, w rachunku powinien być podany numer raty oraz miesiąc, za który jest wypłata np. „rata nr x pierwsza za miesiąc”.

§ 22

1. Umowy z osobami fizycznymi niezwłocznie po ich podpisaniu przekazywane są do Sekcji Płac Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych w celu ich wpisania do odpowiedniego rejestru prowadzonego przez Sekcję Płac.
2. Umowy z osobami prawnymi lub osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą niezwłocznie po ich podpisaniu przekazywane są do Sekretariatu Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych w celu ich wpisania do Centralnego Rejestru Umów (CRU).

Rozdział VII Wynagrodzenia na studiach podyplomowych

§ 23

W programie studiów podyplomowych dopuszcza się zatrudnienie jednej osoby jako dyrektora studiów podyplomowych oraz jednej osoby jako menedżera administracyjnego studiów podyplomowych. Zatrudnienie tych osób następuje w ramach umowy zlecenia.

§ 24

1. Wynagrodzenie dyrektora studiów podyplomowych oraz menedżera ds. administracyjnych ustalane jest wg liczebności grupy na dzień zawarcia umowy na prowadzenie studiów. Wynagrodzenie wypłacane jest w miesięcznych ratach. Jeżeli po podpisaniu umowy liczebność grupy ulegnie zmianie (np. rezygnacje uczestników) na tyle, że zmienić się powinna stawka wynagrodzenia, to umowa powinna zostać niezwłocznie aneksowana do odpowiedniej

dla liczebności grupy stawki. Nowa stawka obowiązuje od miesiąca następującego po miesiącu w którym dokonano aneksowania umowy.

2. Stawki maksymalnego rocznego wynagrodzenia dyrektora studiów podyplomowych oraz menedżera administracyjnego określają poniższe tabele.

Roczne wynagrodzenia dla dyrektorów studiów podyplomowych

Liczebność grupy	Stawka brutto za rok akademicki (10 miesięcy)
Studia podyplomowe:	
do 12 osób	7.500 zł
od 13 do 15 osób	9.000 zł
od 16 do 22 osób	10.000 zł
od 23 do 26 osób	12.500 zł
27 osób i więcej	15.000 zł

Roczne wynagrodzenia dla menedżera administracyjnego studiów podyplomowych

Liczebność grupy	Stawka brutto za rok akademicki (10 miesięcy)
Studia podyplomowe:	
do 12 osób	4.500 zł
od 13 do 15 osób	5.000 zł
od 16 do 22 osób	5.500 zł
od 23 do 26 osób	6.500 zł
27 osób i więcej	7.500 zł

3. Wysokość wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ust. 2 w uzasadnionych, indywidualnych przypadkach może ulec zmianie na podstawie decyzji Prorektora ds. Projektów i Współpracy.

§ 25

1. Przy ustalaniu wynagrodzenia dla wykładowców na studiach podyplomowych, wysokość stawki brutto za jedną godzinę lekcyjną (45 min.) zależna jest od tytułu lub stopnia naukowego lub (w przypadku praktyków) dorobku zawodowego poza Uczelnią. Kryteriami pomocniczymi (przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia) są rentowność kierunku studiów oraz jakość zajęć mierzona oceną prowadzącego przez uczestników poprzednich edycji danych studiów.
2. Stawki wynagrodzenia wykładowców określa poniższa tabela:

Stopień lub tytuł naukowy (kategoria domyślna dla pracowników Uczelni)	Dorobek pozaakademicki (kategoria domyślna dla osób pracujących poza nauką)	Stawka brutto za 45 minut (1 godzina lekcyjna) w zł
Magister posiadający odpowiednią wiedzę do prowadzenia zajęć	Osoba z 3–5 letnim stażem zawodowym. Posiadająca specjalistyczną wiedzę.	100 – 150 zł
Doktor	Osoba z 6–10 letnim stażem zawodowym. Specjalista w swojej dziedzinie.	140 – 180 zł
Profesor Uczelni	Osoba ze stażem zawodowym w biznesie pomiędzy 11 a 15 lat,	170 – 240 zł

	ceniony specjalista o dobrej reputacji w środowisku.	
Profesor	Osoba o ponad 15 letnim stażu zawodowym, udowodnionych sukcesach zawodowych, wybitny specjalista i autorytet w swojej dziedzinie.	190 – 250 zł

- Jeżeli prowadzący jest zatrudniony na Uczelni, a jednocześnie posiada doświadczenie zawodowe poza jednostkami nauki, do ustalenia wysokości wynagrodzenia, wybiera się kategorię korzystniejszą dla prowadzącego.
- Wysokość stawki ustalonej zgodnie z ust. 2 i 3 w uzasadnionych, indywidualnych przypadkach może ulec zmianie na podstawie decyzji Prorektora ds. Projektów i Współpracy.
- W przypadku niskiej rentowności kierunku dopuszczane jest stosowanie stawek poniżej wyznaczonych przedziałów.
- Podstawą do wypłacenia wynagrodzenia dla prowadzącego zajęcia jest pisemne potwierdzenie realizacji zajęć w ustalonym zakresie przez dyrektora studiów podyplomowych poprzez złożenie jego podpisu na rachunku.

§ 26

- 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.
- Wysokość stawek określa poniższa tabela.

Liczba autorów jednej pracy	Stawka brutto za jedną pracę, w tym uczestnictwo w obronie
Studia podyplomowe – promotor:	
jeden autor	300 zł
dwóch autorów	450 zł
Studia podyplomowe – recenzent:	
jedna praca	100 zł

- Obowiązkiem promotora jest obecność w czasie obrony pracy końcowej. W wyjątkowych sytuacjach tj. choroba lub nagłe zdarzenia losowe dopuszczalne jest by promotora zastąpił inny pracownik naukowy posiadający co najmniej stopień doktora.
- Wynagrodzenie promotora i recenzenta pracy końcowej podlega wypłacie po obronie pracy końcowej.
- 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 wysokości 200 zł za godzinę zegarową. W ciągu jednej godziny zegarowej przeprowadza się 3 egzaminy lub obrony pracy końcowej.

Rozdział VIII Przetwarzanie danych osobowych

§ 27

- 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, której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

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 (klauzulę informacyjną) wraz z formularzem dotyczącym wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2 Formularz oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
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 IX

Zasady finansowe realizacji studiów podyplomowych

§ 28

Studia podyplomowe działają na zasadzie samofinansowania w oparciu o kosztorys, o którym mowa w §1 pkt 10), zaakceptowany przez Prorektora ds. Projektów i Współpracy oraz Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych.

§ 29

1. W kosztorysie, o którym mowa w § 28 uwzględnia się następujące pozycje kosztów:
 - 1) koszty wynagrodzeń:
 - a) wynagrodzenie osobowe i bezosobowe (za zajęcia dydaktyczne, promotorstwo prac, recenzje prac, egzaminy lub zaliczenia przedmiotów i egzaminy końcowe),
 - b) wynagrodzenie komisji egzaminacyjnej,
 - c) wynagrodzenie za kierowanie studiami podyplomowymi (dla dyrektora studiów podyplomowych i menedżera administracyjnego studiów podyplomowych),
 - d) narzuty na wynagrodzenia w obowiązującej wysokości (koszty pracodawcy),
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz odpis na ZFŚŚ (dotyczy wynagrodzeń osobowych naliczonych proporcjonalnie do ilości zrealizowanych zajęć),
 - 2) pozostałe koszty, w tym:
 - a) materiały i pomoce dydaktyczne,
 - b) koszty promocji,
 - c) koszty obcych usług szkoleniowych,
 - d) koszty pozostałych usług obcych,
 - e) koszty wynikające z umów najmu lub podobnych w przypadku korzystania z pomieszczeń niebędących własnością Uczelni,
 - f) koszty delegacji w przypadku zajęć wyjazdowych,
 - g) podatki i opłaty,
 - h) inne koszty.
 - 3) Wszystkie koszty księgowane w ramach edycji i grupy studiów muszą być bezpośrednio z nimi związane.
 - 4) W uzasadnionych przypadkach, gdy do realizacji studiów podyplomowych niezbędny jest zakup środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, Prorektor ds. Projektów i Współpracy może wyrazić zgodę na dokonanie zakupów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych do wartości uzasadniającej jednorazowy odpis amortyzacyjny.
 - 5) Koszty pośrednie w wysokości 20% przychodów.
 - 6) W przypadkach szczególnych, na wniosek dyrektora studiów podyplomowych, Prorektor ds. Projektów i Współpracy po zaopiniowaniu przez Dyrektora

Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych może obniżyć wysokość naliczanych kosztów pośrednich.

- 7) Za szczególny przypadek, o którym mowa w pkt. 6 uznać można przykładowo realizację studiów podyplomowych na zlecenie strategicznej z punktu widzenia Uczelni instytucji, przy obniżonych przychodach lub wszczęcie nowego programu studiów podyplomowych o strategicznym znaczeniu dla Uczelni przy małej liczbie uczestników.
2. W kosztorysie, o którym mowa w § 28, uwzględnia się następujące pozycje przychodów:
 - 1) przychody z czesnego (w kosztorysie wynikowym przychody zrealizowane),
 - 2) pozostałe przychody edukacyjne, w tym przychody pochodzące z opłaty rekrutacyjnej i opłaty za nieterminowe złożenie pracy.
3. Różnica pomiędzy przychodami a kosztami bezpośrednimi i pośrednimi stanowi wynik finansowy studiów podyplomowych.
4. W przypadku studiów podyplomowych realizowanych przez jednostki nie będące szkołami maksymalnie do 10% przychodów studiów podyplomowych wynikających z kosztorysu wstępnego pozostaje w dyspozycji dyrektora studiów podyplomowych na cele rozwojowe kierunku (np. zakup książek, *case studies* do zajęć, udział w konferencjach, udział w szkoleniach biznesowych, zakup urządzeń technicznych, promocja kierunku).
5. Dodatni wynik finansowy służy rozwojowi Uczelni oraz rozwojowi jednostek prowadzących studia podyplomowe. W zakresie struktury podziału dodatniego wyniku finansowego decyzję podejmuje Rektor w konsultacji z dyrektorem studiów podyplomowych.
6. Kosztorys sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia i wymaga zatwierdzenia przez Prorektora ds. Projektów i Współpracy oraz uzyskania kontrasygnaty przez Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych.
7. Dyrektor studiów podyplomowych jest zobowiązany do bieżącego monitorowania zgodności przychodów i kosztów studiów z kosztorysem.

§ 30

1. Kosztorys, o którym mowa w § 28–§ 29, sporządza się jako:
 - 1) założenia finansowe studiów podyplomowych – kosztorys prognozowanych przychodów i kosztów kosztorys wstępny, przed rozpoczęciem kolejnej edycji studiów o którym mowa w §1 pkt 9),
 - 2) kosztorys wstępny o którym mowa w §1 pkt 10),
 - 3) kosztorys wynikowy o którym mowa w §1 pkt 11) sporządzany po zakończeniu każdej edycji studiów.
2. Obowiązek wynikający z ust. 1 pkt 2 i 3 nie dotyczy Krakowskiej Szkoły Biznesu UEK i Małopolskiej Szkoły Administracji Publicznej UEK, które rozliczają się z całokształtu działalności.
3. Egzemplarz kosztorysu wstępnego o którym mowa w § 28 po jego zatwierdzeniu dostarczany jest do Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych na trzy tygodnie przed rozpoczęciem danej edycji studiów.
4. Egzemplarz kosztorysu wynikowego jest dostarczany do Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych oraz Prorektora ds. Projektów i Współpracy 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 dyrektor studiów podyplomowych jest zobowiązany do sporządzania rocznego preliminarza dla prowadzonych studiów w oparciu o wzór formularza kosztorysu stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 31

W przypadku prowadzenia przez szkoły programów we współpracy z instytucjami międzynarodowymi posiadającymi międzynarodowe akredytacje, w szczególności studiów MBA, mogą być stosowane odmiennie uregulowania dotyczące organizacji studiów i studiów MBA. Odstępstwa od niniejszego regulaminu akceptuje Prorektor ds. Projektów i Współpracy. W zakresie nieunormowanym tymi regulacjami, jak i w przypadku braku własnych regulacji, szkoły zobowiązane są do stosowania niniejszego Regulaminu.

§ 32

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 regulaminie, w tym m.in. kandydatom na studia lub uczestnikom mogą zostać postawione odmiennie lub dodatkowe wymagania.

Załącznik nr 1. Wzór pełnomocnictwa Rektora UEK dla dyrektora studiów podyplomowych

R-

Kraków, r.

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisany, dr hab. Stanisław Mazur, prof. UEK, umocowany do reprezentacji Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie jako rektor, niniejszym udzielam pełnomocnictwa, Dyrektorowi studiów podyplomowych prowadzonych przez na kierunku „.....”, do:

- 1) występowania w imieniu Uczelni i podejmowania decyzji oraz podpisywania korespondencji w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków Dyrektora studiów podyplomowych, określonych w *Regulaminie studiów podyplomowych Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, Zasadach funkcjonowania i obsługi studiów podyplomowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie* oraz w innych obowiązujących wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni, w szczególności skreślenia z listy uczestników studiów podyplomowych, podpisywania, wraz z Prorektorem ds. Projektów i Współpracy, świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz decydowania - zgodnie z *Regulaminem odpłatności związanych z procesem kształcenia na studiach podyplomowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie*- o ulgach w zakresie opłat, związanych z procesem kształcenia,
- 2) zaciągania zobowiązań finansowych każdorazowo zgodnie z aktualnym kosztorysem wstępnym, opracowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami, zaakceptowanym przez władze Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, do wysokości nie przekraczającej 80% łącznej kwoty przychodów z edycji studiów podyplomowych, w tym zawierania w imieniu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie umów cywilnoprawnych na obsługę i prowadzenie zajęć w ramach studiów podyplomowych

W przypadku zaciągania zobowiązań majątkowych dokonywanie wszelkich czynności, w tym podpisywanie umów, wymaga każdorazowo uzyskania kontrasygnaty finansowej głównego księgowego Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.

W zakresie czynności, realizowanych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, działając na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), powierzam pełnomocnikowi obowiązki w zakresie gospodarki finansowej oraz przenoszę na niego odpowiedzialność za gospodarkę finansową w tym zakresie.

Niniejsze pełnomocnictwo obowiązuje do r. i nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

REKTOR

dr hab. Stanisław Mazur, prof. UEK

Przyjmuję niniejsze pełnomocnictwo i odpowiedzialność za gospodarkę finansową w zakresie czynności realizowanych na jego podstawie.

dnia

.....

podpis przyjmującego pełnomocnictwo

Załącznik nr 2. Wzór kosztorysu studiów podyplomowych

KOSZTORYS STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W KRAKOWIE

1. Rodzaj kosztorysu

1.1. Założenia finansowe studiów podyplomowych	
1.2 Kosztorys wstępny	
1.3 Kosztorys wynikowy	

2. Dane o studiach podyplomowych

2.1 Kierunek studiów (nazwa)	
2.2 Kolegium lub Szkoła	
2.2.1 Instytut (jeśli dotyczy)	
2.3 Jednostka prowadząca studia	

3. Kosztorys

Lp	Wyszczególnienie		
KOSZTY			
1	A	KOSZTY OGÓŁEM (2+30)	
2	I	Koszty bezpośrednie (3+7+19+28+29)	
3	I.1	Koszt wynagrodzeń osobowych (4+5+6)	
4		wynagrodzenia osobowe	
5		dotatkowe wynagrodzenie roczne oraz odpis na ZFŚŚ (dotyczy wynagrodzeń osobowych naliczonych proporcjonalnie do ilości zrealizowanych zajęć)	
6		narzuty – koszty pracodawcy od wynagrodzeń osobowych	
7	I.2	Koszt wynagrodzeń bezosobowych (8+13+14+15+16+17+18)	
8	I.2.a	- wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne razem (8+9+10+11)	
9		magister / osoba z 3-5 letnim stażem*	
10		doktor / osoba z 6-10 letnim stażem*	
11		profesor UEK / osoba z 11-15 letnim stażem*	
12		profesor / osoba o ponad 15 letnim stażu*	
13	I.2.b	- wynagrodzenia promotorów	
14	I.2.c	- wynagrodzenia recenzentów	
15	I.2.d	- wynagrodzenia członków komisji – egzaminy końcowe (jeżeli dotyczy)	

16	I.2.e	- wynagrodzenie dyrektora SP	
17	I.2.f	- wynagrodzenie menedżera SP	
18	I.2.g	- narzuty – koszty pracodawcy od wynagrodzeń bezosobowych	
19	I.3	Pozostałe koszty (20+21+22+23+24+25+26+27)	
20	I.3.a	- materiały i pomoce dydaktyczne	
21	I.3.b	- koszty promocji	
22	I.3.c	- koszty obcych usług szkoleniowych	
23	I.3.d	- koszty pozostałych usług obcych	
24	I.3.e	- koszty wynikające z umów najmu lub podobnych w przypadku korzystania z pomieszczeń niebędących własnością Uczelni	
25	I.3.f	- koszty delegacji w przypadku zajęć wyjazdowych	
26	I.3.g	- podatki i opłaty	
27	I.3.h	-inne koszty	
28	I.4	Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (jeżeli dotyczy)**	
29	I.5	Koszty na cele rozwojowe kierunku do 10% przychodów (jeżeli dotyczy)**	
30	II	Koszty pośrednie 20% przychodów	
PRZYCHODY			
32	B	PRZYCHODY OGÓŁEM (33+37+40)	
33	III	Przychody z czesnego (34x35-36)	
34		liczba uczestników	
35		czesne za studia	
36		udzielone rabaty (kwota ogółem)	
37	IV	Przychody z opłaty rekrutacyjnej (34x38-39)	
38		stawka opłaty rekrutacyjnej	
39		udzielone zwolnienia z opłaty rekrutacyjnej (kwota ogółem)	
40	V	Pozostałe przychody edukacyjne	
WYNIK FINANSOWY			
41	C	WYNIK FINANSOWY (32-1)	

* obliczone na podstawie szczegółowej kalkulacji (poniżej)

** w przypadku wskazania kwot w pozycjach 28 oraz 29 należy dołączyć informację o planowanych wydatkach wraz z krótkim uzasadnieniem

Kalkulacja wynagrodzeń za zajęcia dydaktyczne (w przypadku stosowania różnych stawek dla osób z jednakowym stopniem/tytułem/dorobkiem należy powielić wiersze)

Lp	Stopień/tytuł lub dorobek	Stawka	Liczba godzin	Koszt wynagrodzenia (2x3)
	1	2	3	4
1	magister / osoba z 3-5 letnim stażem*			
2	doktor / osoba z 6-10 letnim stażem*			

3	profesor UEK / osoba z 11-15 letnim stażem*			
4	profesor / osoba o ponad 15 letnim stażu*			

Informacja o planowanych wydatkach w ramach pozycji 28 i 29

Pozycja 28	
Pozycja 29	

.....

data złożenia podpis wnioskodawcy (na etapie kosztorysu wynikowego dyrektor studiów podyplomowych) podpis i pieczęć imienna kierownika jednostki prowadzącej studia podyplomowe/ Dyrektora Szkoły

.....

data zatwierdzenia podpis i pieczęć imienna Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych (Kwestora) UEK podpis i pieczęć imienna Prorektora ds. Projektów i Współpracy

Załącznik nr 3. Zestawienie zrealizowanych obron

Załącznik nrdo umowy nr.....

Lp.	Imię Uczestnika	Nazwisko Uczestnika	Numer albumu	Kierunek	Imię Promotora/ Recenzenta	Nazwisko Promotora/ Recenzenta	Tytuł, stopień nauk.	Promotor/ Recenzent *	Stawka za prace
				Razem					

*Do pola wpisujemy „Promotor” lub „Recenzent”.

Załącznik nr 4. 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 5. Wzór ankiety osobowej wypełnianej przez kandydatów na studia podyplomowe w wersji online

wybrany kierunek studiów

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Numer PESEL :

.....

Nie mam numeru pesel

W przypadku braku numeru pesel nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość nazwę państwa, które go wydało

3. Jestem obywatelem Polski: TAK | NIE

4. Data i miejsce urodzenia:

5. Państwo urodzenia:

Posiadam kartę Polaka

6. Płeć:

7. Nr telefonu:

8. Adres email:

9. Miejsce zamieszkania:

Kraj:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Ulica:

Nr budynku i mieszkania:

Adres do korespondencji: (jeżeli inny niż zamieszkania)

10. Wykształcenie:

Rok uzyskania dyplomu:

Załącz czytelny skan lub zdjęcie dyplomu:

Oświadczam, że załączona na etapie rekrutacji na studia podyplomowe w UEK kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, jest zgodna z oryginałem, który posiadam.

11. Jaką maturę zdawałeś? (Pytanie niezbędne do celów sprawozdawczych)

Polską [lub] w innym kraju

12. Pytania związane z ustaleniem odpłatności za studia:

Czy w ciągu ostatniego roku ukończyłeś studia licencjackie lub magisterskie na UEK?

Czy ukończyłeś już inne studia podyplomowe w UEK? (jeżeli tak to ile kierunków)

13 Źródło finansowania:

płacę indywidualnie

płaci pracodawca lub własna działalność gospodarcza

płatność częściowo przez instytucję (pracodawcę lub własną działalność gospodarczą), częściowo prywatnie

Dane do faktury w przypadku płatności przez instytucję.

Nazwa firmy:

Ulica:

Kod pocztowy:

Miasto:

Nr NIP:

Adres email do wysyłki faktury pro forma:

W przypadku częściowego finansowania przez instytucję proszę podać wysokość kwoty dofinansowania ze strony firmy (kwota na fakturze):

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

Faktura pro-forma zostanie wysłana przez Kwesturę UEK po decyzji o uruchomieniu kierunku, na podstawie wskazanych danych.

W przypadku nieuruchomienia kierunku, zwrot kwoty wpisowego nastąpi na rachunek bankowy, z którego został zrealizowany przelew.

- Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu studiów podyplomowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie (plik do pobrania) oraz Regulaminu 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 6). – pole obowiązkowe
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach promocyjnych UEK wymienionych tutaj (link do załącznik nr 6) – pole nieobowiązkowe

Załącznik nr 6.

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.

Oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (w tym na wykorzystanie wizerunku)

Niniejszym wyrażam zgodę na:

1. Przetwarzanie moich danych osobowych przez Uniwersytet Ekonomiczny Krakowie w następujących celach:
 - a. promocji, reklamy i marketingu bezpośredniego dotyczącego działalności UEK
 - b. badania losów absolwentów studiów podyplomowych
 - c. przekazywania informacji o wydarzeniach związanych z działalnością organizacji absolwentów
2. Nieodpłatne wykorzystywanie, używanie, obróbkę, powielanie i wielokrotne rozpowszechnianie mojego wizerunku i wypowiedzi, utrwalonych jakkolwiek techniką, na wszelkich nośnikach (w tym w postaci fotografii, filmu, dokumentacji filmowej lub dźwiękowej), w celu promowania i reklamowania działalności Uczelni,
3. Dla potrzeb promocji i reklamy działalności UEK mój wizerunek może być użyty do różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania, kadrowania i kompozycji, a także zestawiony z wizerunkami innych osób, może być uzupełniony towarzyszącym komentarzem, natomiast nagranie filmowe i dźwiękowe z moim udziałem mogą być cięte, montowane, modyfikowane, dodawane do innych materiałów powstających w ramach promocji i reklamy działalności UEK – bez obowiązku akceptacji produktu końcowego.
4. Niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności rozpowszechnianie w Internecie (w tym na portalach społecznościowych Facebook, Twitter, YouTube itp. W ramach profilu Uniwersytetu Ekonomicznego lub powiązanego).
5. Wizerunek nie może być użyty w formie lub publikacji obraźliwej lub naruszać w inny sposób dóbr osobistych.

.....
Miejscowość, dnia

.....
Podpis

Załącznik nr 7. Projekt programu studiów

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

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:	<i>Proszę wpisać nazwę kierunku</i>	
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 (*np. kadry i płace to będzie KiP*)

- **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)

Załącznik nr 8. 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 9. Oświadczenie osoby posiadającej dostęp do danych osobowych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nr i data zawarcia umowy na prowadzenie zajęć dydaktycznych)

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)