



## Regulamin kształcenia w ramach studiów podyplomowych, w tym typu MBA, oraz biznesowej oferty edukacyjnej realizowanej przez Kolegium Zarządzania i Rozwoju Kadr Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Niniejszy *Regulamin kształcenia w ramach studiów podyplomowych, w tym typu MBA, oraz biznesowej oferty edukacyjnej realizowanej przez Kolegium Zarządzania i Rozwoju Kadr Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego* (zwany dalej „Regulaminem”) stosuje się do wszystkich Uczestników każdego rodzaju studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających i szkoleń prowadzonych przez Kolegium Zarządzania i Rozwoju Kadr Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego.
2. Regulamin określa:
  - a) sposób organizacji studiów podyplomowych, kursów dokształcających oraz szkoleń,
  - b) zasady rekrutacji na studia podyplomowe i kursy dokształcające oraz szkolenia,
  - c) zasady organizacji i toku studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń,
  - d) prawa i obowiązki Uczestników studiów podyplomowych, kursów dokształcających oraz szkoleń,
  - e) zasady odpłatności za studia podyplomowe, kursy dokształcające oraz szkolenia,
  - f) uprawnienia i obowiązki Kierownika studiów podyplomowych, Kierownika kursów dokształcających i Kierownika ds. szkoleń,
  - g) nadzór nad studiami podyplomowymi, kursami dokształcającymi i szkoleniami.
3. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:
  - a) **Uczelnia** – Gdański Uniwersytet Medyczny (również jako: „GUMed”),
  - b) **Kolegium** – Kolegium Zarządzania i Rozwoju Kadr Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego, będące pozawydziałową jednostką organizacyjną Uczelni, prowadzącą, organizującą, administrującą i koordynującą działalność w zakresie kształcenia na studiach podyplomowych, w tym typu MBA, kursach dokształcających i szkoleniach,
  - c) **Dyrektor** – Dyrektor Kolegium Zarządzania i Rozwoju Kadr Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego,
  - d) **Kandydat** – osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia podyplomowe, kursy dokształcające i szkolenia,
  - e) **Uczestnik** – osoba kształcąca się na studiach podyplomowych, kursach dokształcających lub szkoleniach,
  - f) **Kierownik studiów podyplomowych** – osoba kierująca studiami podyplomowymi, podlegająca merytorycznie i organizacyjnie Dyrektorowi, będąca opiekunem merytorycznym Uczestników studiów podyplomowych,
  - g) **Kierownik kursów dokształcających** – osoba kierująca kursami dokształcającymi, podlegająca merytorycznie i organizacyjnie Dyrektorowi, będąca opiekunem merytorycznym Uczestników kursów dokształcających,
  - h) **Kierownik ds. szkoleń** – osoba kierująca szkoleniami, podlegająca merytorycznie i organizacyjnie Dyrektorowi, będąca opiekunem merytorycznym Uczestników szkoleń,

- i) **Studia podyplomowe** – studia podyplomowe, w tym typu MBA, prowadzone przez Kolegium,
- j) **Kursy kształcące** – kursy kształcące prowadzone przez Kolegium,
- k) **Szkolenia** – szkolenia prowadzone przez Kolegium,
- l) **Program studiów podyplomowych** – uchwała Senatu określająca założenia programowe kształcenia na studiach podyplomowych,
- m) **Program kursów kształcących** – dokument tworzony przez Kierownika kursów kształcących i zatwierdzanych przez Dyrektywa,
- n) **Program szkoleń** – dokument tworzony przez Kierownika ds. szkoleń i zatwierdzany przez Dyrektora,
- o) **Warunki rekrutacji** – warunki formalne, jakie musi spełnić Kandydat w danej edycji studiów podyplomowych, kursów kształcących lub szkoleń, określone na stronie internetowej [www.gumedicum.edu.pl](http://www.gumedicum.edu.pl),
- p) **Zasady rekrutacji** - warunki, tryb oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji oraz sposób jej przeprowadzenia, określone na stronie internetowej [www.gumedicum.edu.pl](http://www.gumedicum.edu.pl).

## **II. SPOSÓB ORGANIZACJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH, KURSÓW DOKSZAŁCAJĄCYCH ORAZ SZKOLEŃ**

### **§ 2**

1. Osobą odpowiedzialną za organizację studiów podyplomowych i nadzorującą ich przebieg jest Kierownik studiów podyplomowych.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację kursów kształcących i nadzorującą ich przebieg jest Kierownik kursów kształcących.
3. Osobą odpowiedzialną za organizację szkoleń i ich nadzorującą przebieg jest Kierownik ds. szkoleń.
4. Nadzór nad organizacją studiów podyplomowych, kursów kształcących oraz szkoleń i kontrolę jakości kształcenia na studiach podyplomowych, kursach kształcących oraz szkoleniach sprawuje Dyrektor.

## **III. ZASADY REKRUTACJI NA STUDIA PODYPLOMOWE, KURSY DOKSZAŁCAJĄCE ORAZ SZKOLENIA**

### **§ 3**

1. Na studia podyplomowe może być przyjęta osoba, która ukończyła studia wyższe I bądź II stopnia lub jednolite studia magisterskie, posiadająca dyplom ich ukończenia, spełniająca wymagania przedstawione szczegółowo w niniejszych Zasadach rekrutacji.
2. W przypadku cudzoziemców ubiegających się o przyjęcie na studia podyplomowe, kursy kształcące i szkolenia wymagany jest dyplom ukończenia studiów wyższych w Polsce, albo dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą, uznany lub nostryfikowany zgodnie z art. 327 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie (Dz. U. z 2018 r. poz. 1881).
3. Nie później niż 2 miesiące przed terminem rozpoczęcia zajęć, Kierownik studiów podyplomowych podaje do publicznej wiadomości: program studiów podyplomowych, Zasady rekrutacji, wysokość opłaty wpisowej, wysokość opłaty za studia podyplomowe i harmonogram wpłat, limit miejsc, minimalną liczbę miejsc warunkującą uruchomienie edycji studiów podyplomowych, termin i miejsce składania dokumentów, warunki ukończenia studiów podyplomowych.
4. Nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem zajęć Kierownik kursów kształcących podaje do publicznej wiadomości: program kursu kształcącego, Zasady rekrutacji, wysokość opłaty wpisowej, wysokość opłaty za uczestnictwo w kursie kształcącym i harmonogram wpłat, limit miejsc, minimalną liczbę miejsc warunkującą uruchomienie

edycji kursu doszkadzajacego, termin i miejsce skladania dokumentow, warunki ukończenia kursu doszkadzajacego.

5. Nie pozniej niz miesiac przed rozpoczeciem zajec Kierownik ds. szkolen podaje do publicznej wiadomosci: program szkolenia, Zasady rekrutacji, wysokość opłaty wpisowej, wysokość opłaty za szkolenie i harmonogram wpłat, limit miejsc, minimalną liczbę miejsc warunkującą uruchomienie edycji szkolenia, termin i miejsce skladania dokumentow, warunki ukończenia szkolenia.

#### **§ 4**

1. Kandydat na studia podyplomowe, kursy doszkadzajace i szkolenia celem wzicia udzialu w rekrutacji sklada nastepujace dokumenty w formie elektronicznej:
  - a) prawidlowo wypełniony formularz zgłoszeniowy (stanowiacy Załącznik nr 1 do Regulaminu),
  - b) życiorys w formie CV z klauzulą RODO,
  - c) skan dyplomu ukończenia wyzszych studiow badz jego odpis lub poświadczoną notarialnie kserokopię dyplomu/odpisu (dotyczy wyłacznie studiow podyplomowych),
  - d) potwierdzenie wniesienia opłaty za przeprowadzenie rekrutacji (jeśli dotyczy).
2. W ciągu 30 dni od dnia otrzymania informacji o wstępnej kwalifikacji przyjęcia na studia podyplomowe Kandydat winien dostarczyć Uczelni osobiście badz za pośrednictwem operatora pocztowego:
  - a) podanie o przyjęcie na pozawydziałowe studia podyplomowe (stanowiacie Załącznik nr 2 do Regulaminu),
  - b) podpisaną umowę o warunkach odpłatności za studia podyplomowe – w dwóch egzemplarzach (stanowiacą Załącznik nr 3 do Regulaminu),
  - c) oryginał dyplomu ukończenia studiow wyzszych, jego odpis lub poświadczoną notarialnie kserokopię dyplomu.
3. W ciągu 30 dni od dnia otrzymania informacji o wstępnej kwalifikacji przyjęcia na Kurs doszkadzajacy lub szkolenie, Kandydat winien dostarczyć Uczelni osobiście badz za pośrednictwem operatora pocztowego:
  - a) dokumenty określone przez Dyrektora w ogłoszeniu o uruchomieniu kursu lub szkolenia i Zasadach rekrutacji, opublikowanego na stronie internetowej [www.gumedicum.edu.pl](http://www.gumedicum.edu.pl)
  - b) podpisaną umowę o warunkach odpłatności za kurs doszkadzajacy lub szkolenie – w dwóch egzemplarzach (stanowiacą Załącznik nr 3 do Regulaminu).
4. Kandydat o którym mowa w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu winien w dniu doręczenia wskazanych dokumentow okazać osobie przyjmujacej dokumenty dowód potwierdzajacy tozsamość celem potwierdzenia danych widniejacych na przedmiotowych dokumentach. W przypadku, gdy dokumenty będą doręczane za pośrednictwem operatora pocztowego, Kandydat o którym mowa w ust. 2 i 3 winien załączyć do nich także kserokopię dokumentu potwierdzajacego jego tozsamość z tym zastrzeżeniem, iż owe kserokopie zostaną niezwłocznie zniszczone po weryfikacji danych i nie będą przez Uczelnię przechowywane.

#### **§ 5**

1. Rekrutacje przeprowadza:
  - a) Kierownik studiow podyplomowych – na studia podyplomowe,
  - b) Kierownik kursow doszkadzajacych – na kursy doszkadzajace ,
  - c) Kierownik ds. szkolen – na szkolenia.
2. Kierownik studiow podyplomowych, Kierownik kursow doszkadzajacych oraz Kierownik ds. szkolen, po weryfikacji zgłoszen, przedkłada Dyrektorowi imienną listę Kandydatow proponowanych do przyjęcia na studia podyplomowe, kurs lub szkolenie.
3. Decyzję o przyjęciu Kandydata na studia podyplomowe, kursy doszkadzajace i szkolenia podejmuje Dyrektor. Od decyzji Dyrektora o odmowie przyjęcia, Kandydatowi przysługuje odwołanie do Rektora GUMed, które wnosi się za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

4. Jeżeli Zasady rekrutacji na Studia podyplomowe, kursy doszkolające i szkolenia nie stanowią inaczej, a liczba Kandydatów na studia podyplomowe, kursy doszkolające i szkolenia przekracza planowaną liczbę miejsc, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do wiadomości Kandydatów drogą elektroniczną, poprzez wiadomość e-mail
6. W przypadku rekrutacji na studia podyplomowe, kursy doszkolające i szkolenia mniejszej liczby Uczestników niż minimalna liczba miejsc warunkująca uruchomienie studiów podyplomowych / kursu doszkolającego / szkolenie lub z innych ważnych powodów, Rektor GUMed po uzyskaniu opinii Dyrektora może podjąć decyzje o nieuruchomieniu studiów podyplomowych, kursu doszkolającego lub Szkolenia.

#### **§ 6**

1. Rekrutacja na studia podyplomowe, kursy doszkolające i szkolenia odbywa się w systemie elektronicznym.
2. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości, za pośrednictwem strony internetowej, Zasady rekrutacji, sposób przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego oraz rodzaj, termin i miejsce składania dokumentów na studia, kursy oraz szkolenia.

### **IV. ZASADY ORGANIZACJI I TOKU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH, KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH ORAZ SZKOLEŃ**

#### **§ 7**

1. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż 2 semestry i umożliwiają uzyskanie minimum 30 punktów ECTS. Szczegółowe założenia programowe kształcenia na studiach podyplomowych określone zostaną przez Senat GUMed.
2. Długość kursu doszkolającego oraz szczegółowe założenia programowe kursu doszkolającego określone zostaną przez Kierownika kursów doszkolających.
3. Długość szkolenia oraz szczegółowe założenia programowe szkolenia określone zostaną przez Kierownika ds. szkoleń .
4. Program studiów podyplomowych, kursów doszkolających oraz szkoleń obejmuje przedmioty prowadzące do osiągnięcia założonych przez Uczelnię efektów uczenia się. Warunkiem ukończenia wskazanych powyżej form kształcenia jest spełnienie przez Uczestnika wszystkich wymogów określonych ich programem.
5. Studia podyplomowe, kursy doszkolające oraz szkolenia mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym, w tym także mogą być prowadzone w formie kształcenia na odległość.
6. Program studiów podyplomowych może przewidywać złożenie pracy dyplomowej, projektowej, egzaminu dyplomowego lub innej formy zaliczenia wskazanej w programie studiów podyplomowych.
7. Organizacja zajęć na studiach podyplomowych nie musi się pokrywać z kalendarium roku akademickiego określonego dla studiów wyższych.

#### **§ 8**

1. Na początku zajęć Uczestnikom studiów podyplomowych, kursów doszkolających i szkoleń podaje się do wiadomości zasady zaliczania zajęć i zasady zdawania egzaminów, jeśli takie przewidziane są programem.
2. Warunki i sposób odrabiania ewentualnych nieobecności Uczestników na zajęciach ustala osoba odpowiedzialna za nauczanie z danego przedmiotu w porozumieniu z Kierownikiem studiów podyplomowych, Kierownikiem kursów doszkolających lub Kierownikiem ds. szkoleń.

#### **§ 9**

1. Uczestnik studiów podyplomowych otrzymuje uprawnienia do korzystania z extranetu GUMed.
2. Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:

bardzo dobry	bdb	5,0
ponad dobry	db plus	4,5
dobry	db	4,0
dość dobry	dst plus	3,5
dostateczny	dst	3,0
niedostateczny	ndst	2,0
zaliczenie bez oceny	Zal/Niezal	

3. Uczestnikowi, który nie uzyskał zaliczenia lub uzyskał ocenę niedostateczną z zaliczenia lub egzaminu przysługuje jeden termin poprawkowy z każdego niezdanego przedmiotu.
4. W stosunku do Uczestników, którzy nie zdali egzaminu lub nie uzyskali zaliczenia przedmiotu Dyrektor może wydać decyzję o:
  - a) zezwoleniu na powtarzanie przedmiotu na podstawie wniosku Uczestnika,
  - b) skreśleniu z listy Uczestników studiów podyplomowych, kursu dokształcającego lub szkolenia.
5. Opłata za powtarzanie przedmiotu jest obliczana z uwzględnieniem proporcji godzin przedmiotu do całkowitej liczby godzin programu studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń.
6. Na prośbę Uczestnika, który uzyskał w trakcie studiów podyplomowych lub innych studiów podyplomowych efekty kształcenia opisane w programie studiów podyplomowych, Dyrektor może zaliczyć taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana do przedmiotu prowadzonego w Uczelni.
7. Pracę dyplomową przewidzianą w programie studiów podyplomowych Uczestnik przygotowuje pod kierunkiem opiekuna wskazanego przez Kierownika studiów podyplomowych spośród osób prowadzących zajęcia na danych studiach podyplomowych.
8. Uczestnik zdaje egzamin dyplomowy przewidziany w programie studiów podyplomowych przed komisją powołaną przez Kierownika studiów podyplomowych. Sposób przeprowadzenia egzaminu dyplomowego podany jest do wiadomości Uczestników co najmniej 6 miesięcy przed jego terminem.
9. Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest otrzymanie co najmniej oceny dostatecznej lub zaliczenia z wszystkich przedmiotów przewidzianych w programie studiów oraz złożenie u Kierownika studiów podyplomowych pracy dyplomowej, jeżeli jest przewidziana w programie studiów podyplomowych.
10. Uczestnikowi, który nie złożył pracy dyplomowej w terminie lub nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo nie zdał go w wyznaczonym terminie, przysługują wyłącznie dwa terminy dodatkowe, w tym ostatni, który odbędzie się nie później niż 18 miesięcy od dnia zakończenia zajęć obowiązujących w przebiegu studiów podyplomowych. Upływ powyższego terminu jest podstawą do skreślenia z listy Uczestników studiów podyplomowych.
11. Uczestnik, który został skreślony z listy Uczestników studiów podyplomowych może ubiegać się o wznowienie studiów podyplomowych w terminie nie dłuższym niż 3 lata od dnia skreślenia pod warunkiem realizowania ich przez Uczelnię. Warunki wznowienia studiów określa Dyrektor w porozumieniu z Kierownikiem studiów podyplomowych.
12. Podstawą skreślenia z listy Uczestników studiów podyplomowych może być także brak wniesienia opłaty, o której mowa w § 12 ust 2.
13. Od decyzji, o których mowa w ust. 3, 9, 11 przysługuje odwołanie do Rektora GUMed, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

14. Ocena końcowa na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych obliczana jest według wzoru:
- $$\frac{2}{3} * A + \frac{1}{3} * B$$
- gdzie:
- A = średnia arytmetyczna wszystkich ocen z przedmiotów, uzyskanych w ciągu całego okresu studiów podyplomowych
- B = ocena z pracy dyplomowej (jeżeli jest przewidziana w programie studiów podyplomowych) i egzaminu dyplomowego.
15. Do dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych, kursu doszkalcącego i szkolenia zalicza się pracę dyplomową lub projektową (o ile jest przewidziana programem), której jeden egzemplarz (dopuszcza się wersję elektroniczną) wraz z kopiami dokumentów, o których mowa w § 4 przechowuje się w archiwum Uczelni.
16. Przebieg kursów doszkalcących i szkoleń jest dokumentowany w listach obecności i rejestrach wystawionych zaświadczeń ukończenia kursów doszkalcących i szkoleń.
17. Absolwent studiów podyplomowych otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych według wzoru określonego odrębnymi przepisami.
18. Osoba, która ukończyła kurs doszkalcący bądź szkolenie otrzymuje dokument potwierdzający ukończenie tej formy kształcenia.

## **V. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW STUDIÓW, KURSÓW ORAZ SZKOLEŃ**

### **§ 10**

1. Uczestnik ma prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych Uczelni, na warunkach określonych w regulaminie Biblioteki Uczelni.
2. Uczestnik ma prawo do konsultacji z osobami prowadzącymi zajęcia, w terminie i miejscu wyznaczonym przez prowadzącego zajęcia.
3. Uczestnik ma prawo do otrzymywania przewidzianych programem materiałów dydaktycznych. Materiały przekazywane są głównie w formie elektronicznej; wyboru formy dokonuje Dyrektor po uzgodnieniu z osobą prowadzącą dany przedmiot.
4. Uczestnik ma prawo do zgłaszania uwag i postulatów, dotyczących organizacji procesu dydaktycznego i obsługi administracyjnej; uwagi należy kierować do Dyrektora, wyłącznie na piśmie.
5. Uczestnik może otrzymać zaświadczenie o odbywaniu wybranej formy kształcenia.
6. Zaświadczenie wymienione w ust. 5 wydaje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
7. Uczestnik po ukończeniu kształcenia otrzymuje odpowiednio świadectwo bądź zaświadczenie ich ukończenia w jednym egzemplarzu w języku polskim. W przypadku programów MBA oraz programów studiów podyplomowych przygotowywanych we współpracy z partnerami instytucjonalnymi wydawany jest dodatkowo uczelniany dyplom ukończenia studiów podyplomowych.
8. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych bądź zaświadczenie o ukończeniu kursów doszkalcących i szkoleń wydaje się na podstawie danych osobowych dostarczonych przez Uczestnika jednostce prowadzącej studia podyplomowe, kursy doszkalcące i szkolenia.

### **§ 11**

1. Uczestnik studiów podyplomowych, kursu doszkalcącego lub szkolenia obowiązany jest do:
  - a) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych przewidzianych planem i harmonogramem studiów podyplomowych, kursu doszkalcącego lub szkolenia oraz przygotowania się do nich zgodnie ze wskazówkami prowadzących te zajęcia (absencja nie może przekroczyć 30% czasu trwania zajęć),
  - b) uzyskiwania zaliczeń w terminie i zdania egzaminów przewidzianych planem studiów podyplomowych, kursu doszkalcącego lub szkolenia,

- c) wniesienia w terminie opłaty za studia podyplomowe, kurs dokształcający lub szkolenie (opłata może być wniesiona przez jednostkę delegującą),
- d) złożenia w terminie pracy dyplomowej lub projektowej (o ile taka jest przewidziana).
2. Uczestnik obowiązany jest znać i przestrzegać postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Uczestnik przebywający na terenie Uczelni obowiązany jest przestrzegać przepisów porządkowych obowiązujących w Uczelni.
4. Uczestnik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Uczelnię o zmianie swoich danych osobowych, a w szczególności zmian dotyczących nazwiska, adresu, adresu do korespondencji, danych do faktury.
5. W razie niepowiadomienia Uczelni o zmianie nazwiska i adresu do korespondencji, pisma wysłane na podane wcześniej przez Uczestnika nazwisko i adres uważa się za doręczone.

## **VI. ZASADY ODPLATNOŚCI ZA STUDIA, KURSY ORAZ SZKOLENIA**

### **§ 12**

1. Za postępowanie kwalifikacyjne Kandydat na studia podyplomowe, kursy dokształcające i szkolenia wnosi opłatę, zgodnie z informacją podaną do wiadomości w Zasadach rekrutacji umieszczonych na stronie internetowej [www.gumedicum.edu.pl](http://www.gumedicum.edu.pl).
2. Uczestnik jest zobowiązany do uiszczenia opłat za studia podyplomowe, kursy dokształcające i szkolenia zgodnie z zawartą umową, o której mowa w § 4 ust. 2 lit. b i 3 lit. b Regulaminu.
3. Zasady zwrotu opłat za studia podyplomowe, kursy dokształcające i szkolenia w przypadku rezygnacji określa umowa, o której mowa w § 4 ust. 2 lit. b i 3 lit. b Regulaminu. Rezygnację wraz z wnioskiem o zwrot opłaty należy złożyć na piśmie do Kierownika studiów podyplomowych. Kierownika kursów dokształcających lub Kierownika ds. szkoleń, a decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
4. Osoba, która przerwała studia podyplomowe może je wznowić po przerwie nie dłuższej niż 3 lata, pod warunkiem realizowania ich przez Uczelnię.
5. Opłaty, jakie osoba wznawiająca studia podyplomowe ma ponieść w związku z realizacją programu studiów podyplomowych, reguluje umowa, o której mowa w § 4 ust. 2 lit. b Regulaminu.

## **VII. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH, KIEROWNIKA KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH I KIEROWNIKA DS. SZKOLEŃ ORAZ NADZÓR NAD TYMI FORMAMI KSZTAŁCENIA**

### **§ 13**

Do zadań Kierownika studiów podyplomowych, Kierownika kursów dokształcających i Kierownika ds. szkoleń należy:

- a) prowadzenie rekrutacji oraz działań promocyjnych w porozumieniu z Działem Promocji i za zgodą Dyrektora,
- b) zapewnienie odpowiedniego poziomu kształcenia przez dobór wykładowców i monitorowanie przebiegu zajęć (ankiety, hospitacje, rozmowy z Uczestnikami),
- c) zapewnienie zastępstwa lub zmiany organizacji zajęć w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia,
- d) udział w inauguracji i zakończeniu roku akademickiego,
- e) zorganizowanie i przewodniczenie komisji odbioru pracy zaliczeniowej lub egzaminu, jeżeli takie rozwiązania przewiduje program studiów podyplomowych,
- f) przygotowanie harmonogramu studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń przed rozpoczęciem zajęć,
- g) składanie wniosków do Uczelni w zakresie aktualizacji programu studiów podyplomowych, kursów i szkoleń,
- h) składanie sprawozdań z przebiegu studiów podyplomowych, kursu dokształcającego lub szkolenia oraz innych dokumentów sprawozdawczych wymaganych przepisami obowiązującymi w Uczelni.

## VIII. Przepisy końcowe

### § 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy
2. Podanie o przyjęcie na pozawydziałowe studia podyplomowe organizowane przez Kolegium Zarządzania i Rozwoju Kadr Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego
3. Umowa o warunkach pobierania opłat związanych z odbywaniem studiów podyplomowych, kursów dokształcających oraz szkoleń prowadzonych przez Kolegium Zarządzania i Rozwoju Kadr Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego oraz opłat za usługi edukacyjne między Gdańskim Uniwersytetem Medycznym a Uczestnikiem