



Załącznik nr 1 do uchwały nr 649/2026 Senatu Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie  
z dnia 25 czerwca 2026 roku

## Regulamin studiów podyplomowych w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie

### Rozdział 1 Przepisy ogólne

#### § 1

1. Regulamin studiów podyplomowych ustala zasady otwierania i zamykania kierunków studiów podyplomowych, kwalifikowania kandydatów, organizacji zajęć, formy zaliczenia studiów, odpłatności za studia oraz kompetencje Dyrektora Centrum Studiów Podyplomowych i Szkoleń.
2. Bezpośredni nadzór nad realizacją procesu dydaktycznego, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane regulaminem, należą do Rektora WSPA w Lublinie.
3. Ogólny nadzór merytoryczny nad studiami sprawuje Rektor lub upoważniona przez niego osoba.
4. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Słuchacz - uczestnik studiów podyplomowych;
  - 2) Opiekun merytoryczny programu studiów podyplomowych - osoba odpowiedzialna za opracowanie, nadzór i zapewnienie jakości treści kształcenia oraz ich zgodności z potrzebami rynku pracy, standardami akademickimi i wymogami prawnymi;
  - 3) Jednostka organizacyjna uczelni - wyodrębniona w strukturach uczelni komórka;
  - 4) CSPS - Centrum Studiów Podyplomowych i Szkoleń;
  - 5) Program kształcenia - opis określonych przez Uczelnię spójnych efektów kształcenia, zgodny z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, oraz opis procesu kształcenia, prowadzącego do osiągnięcia tych efektów, wraz z przypisanymi punktami ECTS;
  - 6) Punkty ECTS - punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów kształcenia;
  - 7) Efekty uczenia się - zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie kształcenia przez osobę uczącą się;
  - 8) Regulamin - Regulamin Studiów Podyplomowych w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie;
  - 9) Statut - Statut Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie, stanowiący Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Centrum Kształcenia Menadżerów Przemysłowych Sp. z o.o. z siedzibą w Lublinie z dnia 22 września 2014 roku w przedmiocie zmiany Statutu Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie.
  - 10) Studia - studia podyplomowe prowadzone w Uczelni bądź studia podyplomowe prowadzone wspólnie z innymi uczelniami, instytucjami albo organizacjami, w tym także zagranicznymi, na podstawie zawartego porozumienia lub umowy o współpracy;
  - 11) Studia wyższe - studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, prowadzone przez uczelnię uprawnioną do ich prowadzenia, studia doktorskie, studia medyczne/ lekarskie;
  - 12) Tok studiów - realizowany przez słuchacza ustalony program kształcenia;
  - 13) Ustawa - ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.)
  - 14) WSPA - Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie

### Rozdział 2 Otwieranie i zamykanie kierunków studiów

#### § 2

1. Uczelnia może prowadzić studia podyplomowe zgodnie z przyjętym programem, realizując określone efekty uczenia się.



2. Studia w Uczelni mogą być prowadzone wspólnie z innymi uczelniami i instytucjami naukowymi, a także we współpracy z innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami, w tym również zagranicznymi, na podstawie zawartego porozumienia lub umowy o współpracy.
3. Porozumienie lub umowa o współpracy powinna określać zasady prowadzenia studiów, warunki otrzymania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, sposób finansowania studiów oraz rozliczenia finansowego pomiędzy jednostkami, a także wskazywać jednostkę administracyjną odpowiedzialną za prowadzenie studiów.
4. Porozumienie lub umowę o współpracy, o których mowa w ust. 3 zawiera Rektor lub upoważniona przez niego osoba.

#### §3

1. WSPA prowadzi dwa rodzaje studiów podyplomowych:
  - 1) o charakterze doskonalącym, mające na celu aktualizację lub uzupełnienie wiedzy zdobytej w toku studiów wyższych,
  - 2) o charakterze kwalifikacyjnym, mające na celu umożliwienie absolwentom studiów wyższych uzyskanie dodatkowych, pełnych kwalifikacji w zakresie nowej lub pokrewnej specjalności.
2. Warunki odbywania studiów o charakterze kwalifikacyjnym regulują odrębne przepisy.

#### §4

1. Studia podyplomowe tworzy i likwiduje Rektor lub upoważniona przez niego osoba, po zasięgnięciu opinii Kanclerza WSPA.
2. Minimalną liczbę uczestników studiów podyplomowych wskazuje Dyrektor CSPS w porozumieniu z Kanclerzem WSPA.

### Rozdział 3

#### Kwalifikacja kandydatów na studia

#### §5

1. O przyjęcie na studia mogą ubiegać się osoby posiadające dyplom ukończenia studiów wyższych.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi mogą podejmować i odbywać studia na zasadach jak obywatele polscy z zastrzeżeniem, że
  - 1) słuchacz nie będący obywatelem polskim, obowiązany jest złożyć tłumaczenie przysięgłe dyplomu na język polski;
  - 2) od słuchacza nie będącego obywatelem polskim, WSPA może wymagać dodatkowych dokumentów lub potwierdzenia autentyczności dokumentów, zgodnie z przepisami ustawy.
3. Dyrektor CSPS ogłasza i podaje do publicznej wiadomości: zasady rekrutacji na studia, termin oraz miejsce składania dokumentów.
4. Warunkiem przyjęcia na studia podyplomowe jest złożenie kompletu dokumentów:
  - 1) kserokopii dyplomu ukończenia studiów wyższych (licencjackich, inżynierskich, magisterskich lub lekarskich),
  - 2) wypełnienie na stronie internetowej kwestionariusza zgłoszeniowego, będącego przejawem woli zawarcia z WSPA w Lublinie umowy o świadczenie usługi edukacyjnej oraz ankiety osobowej,
  - 3) potwierdzenia dokonania opłaty wpisowej,
  - 4) 1 zdjęcia;
  - 5) deklaracji finansowania;
  - 6) zgody marketingowej;
  - 7) karty informacyjnej RODO.
5. Zasady przyjęcia na studia regulują odrębne przepisy.

### Rozdział 4

#### Organizacja studiów

#### §6

1. Szczegółowe zasady organizacji, w szczególności zasady organizacji roku akademickiego dla studiów, z wyodrębnieniem terminów rozpoczęcia i zakończenia zajęć, terminów odbywania zajęć dydaktycznych określa Dyrektor CSPS i ogłasza nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem zajęć.

*olek*



2. Studia podyplomowe odbywają się w systemie semestralnym i trwają nie krócej niż dwa i nie dłużej niż cztery semestry w zależności od kierunku studiów.
3. Studia podyplomowe realizowane są w trybie niestacjonarnym w trakcie roku akademickiego, jak również w formie kształcenia na odległość.
4. Organizacja zajęć na studiach podyplomowych nie musi pokrywać się z kalendarium roku akademickiego określonego dla studiów wyższych.

#### §7

1. Studia podyplomowe mogą być prowadzone w języku polskim lub w języku obcym.
2. Studia odbywają się według programu kształcenia uchwalonego przez Senat.
3. Program kształcenia studiów zawiera w szczególności liczbę semestrów i godzin zajęć, wymagania, zasady i sposób zaliczenia poszczególnych przedmiotów oraz sposób ukończenia studiów.
4. Program kształcenia umożliwia uzyskanie przez słuchacza co najmniej 30 punktów ECTS.
5. Jeden punkt ECTS odpowiada 25 godzinom nakładu pracy słuchacza.
6. Liczba godzin nakładu pracy słuchacza obejmuje udział w różnych formach zajęć zaplanowanych z udziałem wykładowcy (godziny kontaktowe) zorganizowane przez WSPA oraz czas poświęcony na samodzielną pracę słuchacza, tj. przygotowanie do zajęć, wykonanie zadań, które mogą być realizowane poza WSPA, przygotowanie projektów, przygotowanie się do zaliczeń i egzaminów.
7. Zajęcia na studiach mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

#### §8

1. Jednostka organizacyjna prowadząca studia podyplomowe zobowiązana jest do:
  - 1) przestrzegania praw słuchaczy przewidzianych w niniejszym Regulaminie;
  - 2) przeprowadzenia zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich posiadających odpowiednie kwalifikacje dydaktyczne lub zawodowe oraz nauczycieli niebędących nauczycielami akademickimi, ale posiadających wykształcenie i doświadczenie zawodowe pozwalające na przeprowadzenie zajęć zgodnie z celami kształcenia;
  - 3) zapewnienia sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu kształcenia;
  - 4) zapewnienia obsługi administracyjno-technicznej studiów;
  - 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów;
  - 6) zapewnienia możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych WSPA, na zasadach ustalonych w Uczelni;
  - 7) udostępniania na stronie internetowej lub tablicach ogłoszeń informacji na temat programu kształcenia i terminu wnoszenia opłat;
  - 8) wydania po zakończeniu studiów świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

#### §9

1. Jeżeli program kształcenia dla danego kierunku studiów przewiduje praktyki zawodowe, stanowią one integralną część toku studiów.
2. Wymiar praktyk, efekty uczenia się oraz termin ich realizacji określa program studiów dla danego kierunku.
3. Student jest obowiązany odbyć praktyki i uzyskać ich zaliczenie na zasadach określonych w odrębnym Regulaminie praktyk zawodowych.
4. Szczegółowe zasady organizacji, odbywania, dokumentowania oraz zaliczania praktyk zawodowych, a także zadania jednostek organizacyjnych Uczelni i opiekunów praktyk, określa odrębny Regulamin praktyk zawodowych.
5. Brak zaliczenia praktyki, jeżeli jest ona przewidziana programem studiów, oznacza niespełnienie warunków zaliczenia toku studiów w zakresie wynikającym z programu studiów.

### Rozdział 5

#### Prawa i obowiązki słuchacza

#### §10

1. Osoba przyjęta na studia nabywa prawa słuchacza z chwilą podpisania umowy.
2. Prawa i obowiązki słuchacza wygasają z dniem ukończenia studiów lub z dniem, w którym decyzja o skreśleniu z listy słuchaczy stała się prawomocna.

#### §11



1. Słuchacz ma prawo:

- 1) zdobywania rzetelnej i aktualnej wiedzy oraz rozwoju umiejętności i kompetencji,
- 2) korzystania z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń oraz środków niezbędnych do realizacji programu studiów,
- 3) korzystania ze zbiorów Biblioteki WSPA na zasadach określonych w jej regulaminie,
- 4) korzystania z sieci informatycznej WSPA,
- 5) oceny jakości kształcenia,
- 6) uzyskiwania zaświadczeń o odbywaniu studiów z zastrzeżeniem, że słuchacz nie posiada zaległości z płatnościami czesnego, a także zaległości z tytułu innych opłat.

**§12**

1. Słuchacz zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu i postępowania zgodnie z przepisami obowiązującymi na WSPA,
- 2) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych,
- 3) terminowego składania egzaminów i zaliczeń oraz wypełniania obowiązków przewidzianych w planie i programie kształcenia,
- 4) terminowego wnoszenia czesnego i terminowego wnoszenia innych opłat,
- 5) niezwłocznego powiadamiania pracowników CSPA o zmianie danych osobowych.

**Rozdział 6**

**Przebieg studiów, zaliczenia i egzaminy**

**§13**

1. Dokumentację przebiegu studiów prowadzi CSPA.
2. Przebieg i wyniki studiów są dokumentowane w postaci:
  - 1) protokołów zaliczeń;
  - 2) kart okresowych osiągnięć słuchacza;
  - 3) protokołu egzaminu końcowego, jeżeli studia, zgodnie z planem i programem kształcenia, kończą się egzaminem,
  - 4) protokołu oceny pracy, jeżeli studia, zgodnie z planem i programem kształcenia, kończą się złożeniem pracy dyplomowej.
3. Do dokumentacji przebiegu studiów zalicza się także pracę końcową, jeżeli obowiązek jej przygotowania wynika z planu i programu kształcenia oraz jej recenzję.

**§14**

1. Program kształcenia zawiera wykaz przedmiotów kończących się zaliczeniem, zaliczeniem na ocenę lub egzaminem.
2. Zaliczenie przedmiotu stwierdza się wpisem do protokołu zaliczenia przedmiotu oraz kart okresowych osiągnięć słuchacza.
3. W odniesieniu do ocen za egzaminy i zaliczenia stosuje się następującą skalę:

|                             |       |     |
|-----------------------------|-------|-----|
| <b>bardzo dobry</b>         | bdb   | 5,0 |
| <b>dobry plus</b>           | db +  | 4,5 |
| <b>dobry</b>                | db    | 4,0 |
| <b>dostateczny plus</b>     | dst + | 3,5 |
| <b>dostateczny</b>          | dst   | 3,0 |
| <b>niedostateczny</b>       | ndst  | 2,0 |
| <b>zaliczenie bez oceny</b> | zal.  |     |

4. Tryb zaliczeń i zdawania egzaminów określa prowadzący na początku zajęć.
5. Słuchacz zdaje egzamin lub uzyskuje zaliczenie u osoby prowadzącej zajęcia. W uzasadnionych przypadkach Rektor lub upoważniona przez niego osoba, wyznacza inną osobę przeprowadzającą egzamin lub zaliczenie.
6. Podstawą zaliczenia może być aktywny udział w zajęciach, przygotowanie przez słuchaczy pisemnych prac, projektów, raportów, zdanie egzaminów ustnych, pisemnych, itp.

**§15**

*WSP*



1. W przypadku niezaliczenia przedmiotu (wystawienie oceny 2,0 - dwa lub niedostateczny), bądź nieprzystąpienia do egzaminu lub zaliczenia w ustalonym terminie, słuchacz ma prawo do jednego terminu poprawkowego.
2. W szczególnym, uzasadnionym na wniosek słuchacza przypadku, kierownik studiów lub prowadzący zajęcia może uznać za usprawiedliwione nieprzystąpienie do egzaminu, dając zgodę na wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu lub zaliczenia; dotyczy to również terminu poprawkowego.
3. Za szczególny przypadek uznaje się chorobę lub istotne zdarzenie losowe.
4. Słuchacz, który nie zaliczy danego, przedmiotu może otrzymać zaliczenie przystępując ponownie do egzaminu/ zaliczenia w ramach następnej edycji studiów.

#### §16

1. Słuchacz posiada możliwość poprawy oceny, nie później jednak niż w terminie 14 dni począwszy od dnia ogłoszenia wyników, nie później jednak niż do dnia zakończenia semestru. Na poprawę oceny musi wyrazić zgodę prowadzący zajęcia. Nie ma możliwości poprawy oceny po przeprowadzonym egzaminie końcowym lub obronie pracy.
2. Słuchacz ma prawo w terminie trzech dni od daty ogłoszenia wyniku egzaminu, złożyć do Rektora wniosek o egzamin komisyjny.
3. W przypadku stwierdzenia:
  - 1) uzasadnionych zastrzeżeń co do bezstronności egzaminatora lub
  - 2) okoliczności wskazujących na nieprawidłowe przeprowadzanie egzaminu, Rektor lub upoważniona przez niego osoba, zarządza egzamin komisyjny, który powinien się odbyć w najkrótszym możliwym terminie od dnia złożenia wniosku.
4. Egzamin komisyjny przeprowadza komisja powoływana przez Rektora lub upoważnioną przez niego osobę. W skład komisji wchodzi:
  - 1) kierownik odpowiedniej jednostki organizacyjnej lub inny przedstawiciel tej jednostki wskazany przez Rektora,
  - 2) egzaminator, który przeprowadził egzamin,
  - 3) nauczyciel akademicki wyznaczony przez Kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej, specjalista z przedmiotu, z którego egzamin zarządzono, a jeśli nie jest to możliwe - specjalista z dyscypliny z którego egzamin zarządzono, a jeśli nie jest to możliwe - specjalista z dziedziny pokrewnej.
5. Wynik egzaminu komisyjnego jest wynikiem ostatecznym.

### Rozdział 7

#### Skreślenie z listy słuchaczy studiów podyplomowych i wznowienie studiów

#### §17

1. Słuchacza skreśla się z listy słuchaczy w przypadku:
  - 1) niepodjęcia studiów;
  - 2) rezygnacji ze studiów;
  - 3) niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego;
  - 4) nieprzystąpienia do egzaminu końcowego;
  - 5) nieuzyskania wymaganych zaliczeń w określonym terminie;
  - 4) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni.
2. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
  - 1) stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach;
  - 2) stwierdzenia braku postępów w nauce;
  - 3) niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów.
3. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Decyzję o skreśleniu z listy podejmuje Rektor lub upoważniona przez niego osoba. Od decyzji o skreśleniu z listy przysługuje wniosek do Rektora o ponowne rozpoznanie sprawy, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.
5. Rezygnacja ze studiów wymaga oświadczenia słuchacza złożonego w formie pisemnej.

#### §18

1. Osoba, która została skreślona z listy słuchaczy studiów podyplomowych lub przerwała naukę z innych przyczyn, może ubiegać się o wznowienie studiów tylko w przypadku:
  - 1) gdy studia na danym kierunku nie zostały zlikwidowane;
  - 2) uruchomienia odpowiedniego kierunku studiów w danym roku akademickim.
2. Warunki wznowienia przez słuchacza studiów określa Rektor lub upoważniona przez niego osoba.



3. Wniosek w sprawie wznowienia studiów osoba, o której mowa w ust. 1, składa do Rektora lub osoby przez niego upoważnionej, przed rozpoczęciem kolejnej edycji studiów.
4. W przypadku słuchacza skreślonego na podstawie § 16 ust. 2 pkt. 4 wznowienie studiów może nastąpić po wniesieniu zaległych opłat związanych z odbywaniem studiów i uiszczeniu opłaty reaktywacyjnej.
5. Wysokość opłaty reaktywacyjnej ustala Rektor lub upoważniona przez niego osoba.
6. Wznowienie studiów może nastąpić nie później niż 2 lata od daty skreślenia z listy Słuchaczy. Po upływie tego okresu studia muszą być rozpoczęte od początku na aktualnych dla nich zasadach.
7. Szczegółowe warunki reaktywacji określa Rektor. W indywidualnych przypadkach Rektor może nałożyć na słuchacza obowiązek spełnienia dodatkowych warunków w szczególności, gdy na danym kierunku studiów zmienił się tok studiów lub ich program.

## Rozdział 8 Ukończenie studiów

### §19

1. Warunkiem ukończenia studiów jest spełnienie wszystkich wymogów określonych programem kształcenia, w szczególności uzyskanie wszystkich zaliczeń i zdanie egzaminów oraz uzyskanie określonej programem kształcenia liczby punktów ECTS. Jeżeli wymaga tego program studiów, słuchacz jest obowiązany nadto do przygotowania i obrony pracy dyplomowej lub/i zdania egzaminu końcowego.
2. Prace dyplomowe słuchacze przygotowują pod kierunkiem prowadzącego zajęcia wskazanego w harmonogramie zajęć. Oceny pracy dyplomowej dokonuje kierujący pracą.
3. W przypadku negatywnej oceny słuchaczowi przysługuje wniosek do Rektora o wyznaczenie dodatkowego recenzenta pracy, w terminie 3 dni od dnia powzięcia informacji w tym przedmiocie, nie później jednak niż 7 dni przed terminem obrony pracy. Rektor może uwzględnić wniosek, jeżeli w jego ocenie uzasadniają to okoliczności. W takim przypadku Rektor rozpatruje wniosek słuchacza w terminie trzech dni.
4. Egzamin końcowy jest formą kontroli (walidacji) opanowania efektów uczenia się i może obejmować materiał z całego toku studiów.
5. Egzamin końcowy jest egzaminem pisemnym lub egzaminem ustnym składanym przed Komisją.
6. Obrona pracy dyplomowej jest egzaminem ustnym składanym przed Komisją.
7. Komisję, o której mowa w ust. 5 i 6 powołuje Dyrektor CSPA.
8. Obrona pracy dyplomowej lub egzamin końcowy odbywa się nie później, niż na miesiąc po zakończeniu zajęć. Termin obrony pracy dyplomowej lub/i egzaminu końcowego ustala Dyrektor CSPA.
9. Nieprzystąpienie do egzaminu końcowego lub obrony pracy w wyznaczonym terminie, jest równoznaczne ze skreśleniem z listy słuchaczy, z zastrzeżeniem ust. 1.
10. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyznaczyć dodatkowy termin obrony pracy dyplomowej lub egzaminu końcowego, jeżeli w jego ocenie uzasadniają to okoliczności.
11. W przypadku wykreślenia słuchacza z powodu nieprzystąpienia do egzaminu końcowego lub obrony pracy dyplomowej może on wnioskować o reaktywację na czas obrony. Wysokość opłaty ustala Rektor WSPA lub upoważniona przez niego osoba.

### §20

1. Po ukończeniu studiów słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.
2. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów jest:
  - 1) średnia arytmetyczna ocen z zaliczeń i egzaminów, uzyskanych w ciągu całego toku studiów lub
  - 2) ocena pozytywna z obrony pracy dyplomowej lub egzaminu końcowego, wówczas wynik studiów stanowi sumę 50% średniej arytmetycznej ocen z zaliczeń i egzaminów oraz 50% oceny z obrony pracy lub/ egzaminu końcowego.
  - 3) ocena pozytywna z obrony pracy dyplomowej oraz egzaminu końcowego, wówczas wynik studiów stanowi sumę 50% średniej arytmetycznej ocen z zaliczeń i egzaminów, 25% oceny z egzaminu końcowego, 25% oceny z obrony pracy dyplomowej;
  - 4) na świadectwie, o którym mowa w ust. 1, wpisuje się ogólny wynik ukończenia studiów, zgodnie z zasadą:
    - 1) od 4,61 do 5,00 - bardzo dobry,
    - 2) od 4,26 do 4,60 - dobry plus,
    - 3) od 3,76 do 4,25 - dobry,



- 4) od 3,26 do 3,75 - dostateczny plus,
- 5) do 3,25 - dostateczny.

#### §21

Data ukończenia studiów jest w zależności od kierunku i warunków ukończenia studiów:

- 1) data ostatniego zaliczenia lub zdania ostatniego egzaminu, w tym również egzaminu końcowego, bądź
- 2) data uzyskania pozytywnego wyniku z obrony pracy dyplomowej - w sytuacji gdy program studiów przewiduje obronę pracy.

#### §22

Przed odbiorem świadectwa ukończenia studiów słuchacz zobowiązany jest uregulować wszystkie zobowiązania względem Uczelni.

#### §23

W przypadku utraty świadectwa ukończenia studiów podyplomowych absolwent może wystąpić do Uczelni o wydanie duplikatu. Warunki wydania duplikatu określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 9** **Opłaty za studia**

#### §24

1. Studia podyplomowe w WSPA są odpłatne.
2. Wysokość opłat za studia podyplomowe na dany rok akademicki ustala Kanclerz WSPA na mocy stosownego zarządzenia.
3. Opłaty na studia podyplomowe składają się z:
  - 1) opłaty wpisowej uiszczanej przy składaniu dokumentów, raz na cały okres studiów,
  - 2) czesnego za każdy semestr studiów,
  - 3) innych opłat, związanych z odbywaniem studiów.
4. Wniezione przez kandydatów opłaty wpisowe są zwracane w całości, w przypadku, gdy WSPA zdecyduje o nierozpoczęciu zajęć na studiach np. z powodu niewystarczającej do uruchomienia studiów na danym kierunku liczby kandydatów. Decyzje w tej sprawie podejmuje Kanclerz WSPA.
5. Jeżeli po złożeniu dokumentów słuchacz zrezygnuje z uczestnictwa w studiach z przyczyn niezawinionych ze strony WSPA, opłata wpisowa nie podlega zwrotowi. Na wniosek słuchacza, czesne może zostać zwrócone w części proporcjonalnej do niewykorzystanego okresu zajęć, na zasadach określonych w umowie pomiędzy słuchaczem a WSPA, regulującej zasady płatności za studia. Decyzje w tej sprawie podejmuje Kanclerz WSPA.
6. Rezygnacja ze studiów podyplomowych w WSPA (odstąpienie od umowy) następuje po uprzednim złożeniu pisemnego oświadczenia, pod rygorem nieważności.
7. Słuchacz skreślony z listy słuchaczy, może wznowić studia za zgodą Rektora lub upoważnionej przez niego osoby, po spełnieniu wymogów określonych w stosownym Zarządzeniu Rektora.

### **Rozdział 10** **Zadania Dyrektora CSPS**

#### §25

Do szczególnych zadań Dyrektora CSPS należą:

- 1) inicjowanie otwierania i zamykania studiów podyplomowych,
- 2) organizowanie naboru na studia podyplomowe,
- 3) przygotowywanie harmonogramu studiów,
- 4) organizowanie obsady zajęć dydaktycznych,
- 5) dbanie o prawidłowy przebieg studiów,
- 6) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji słuchaczy studiów podyplomowych,
- 7) współpraca z wykładowcami, kierownikiem biblioteki i kierownikiem administracji w zakresie opracowania, systematyki i przygotowania technicznego materiałów do zajęć,



- 8) prowadzenie uzgodnień z dyrektorem studiów wyższych w zakresie terminarza, lokalizacji i planów zajęć,
- 9) współpraca z kierownikiem administracji w zakresie technicznego przygotowania pomieszczeń do zajęć,
- 10) nadzór i współpraca z opiekunem merytorycznym danego programu studiów podyplomowych w zakresie: organizacji studiów, doboru kadry dydaktycznej, dbałości o jakość kształcenia na studiach, aktualizacji programu.

## **Rozdział 11**

### **Przepisy końcowe**

#### **§26**

W przypadku studiów podyplomowych realizowanych na zlecenie konkretnego zleceniodawcy lub w ramach środków unijnych lub innych pokrewnych źródeł finansowania, stosuje się postanowienia wynikające z zawartych umów, z zastrzeżeniem, iż nie mogą być one sprzeczne z zasadami i celami kształcenia na studiach podyplomowych.

#### **§27**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc uchwała nr 602/2025 Senatu Uczelni z dnia 24 czerwca 2025 r. dotycząca uchwalenia Regulaminu Studiów Podyplomowych w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie.

#### **§28**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2026 roku.

*dr Małgorzata Michalska-Nakonieczna, prof. WSPA*

**REKTOR**

