

**Regulaminu Studiów Podyplomowych
w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Studiów Podyplomowych określa ogólne zasady organizacji i odbywania studiów podyplomowych, innych form kształcenia oraz prawa i obowiązki słuchaczy.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do słuchaczy studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia prowadzonych w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.
3. Studia podyplomowe muszą być objęte Wewnętrznym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia.
4. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) słuchacz – uczestnik studiów podyplomowych,
 - b) podstawowa jednostka organizacyjna – instytut,
 - c) studia podyplomowe – forma kształcenia prowadzona w Uczelni, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikacje, co najmniej pierwszego stopnia, kończąca się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych,
 - d) kwalifikacje podyplomowe – osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia na studiach podyplomowych, potwierdzone świadectwem,
 - e) 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 do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS,
 - f) 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,
 - g) efekty kształcenia – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie kształcenia przez osobę uczącą się,
 - h) moduł kształcenia – zajęcia lub grupy zajęć,
 - i) tok studiów – realizowany przez słuchacza konkretny program kształcenia.

§ 2

1. Uczelnia może prowadzić studia podyplomowe w zakresie obszaru kształcenia, w którym prowadzi, co najmniej jeden kierunek studiów. W innych przypadkach

- wymagane jest uzyskanie zgody Ministra na prowadzenie studiów podyplomowych wydanego po zasięgnięciu opinii Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
2. Studia podyplomowe należy przypisać do jednego z 8 obszarów kształcenia na podstawie analizy efektów kształcenia dla studiów podyplomowych i zapisów efektów dla obszaru kształcenia.
 3. Studia podyplomowe mogą również rozwijać efekty kształcenia niezapisane dla obszarów.
 4. Studia podyplomowe mogą mieć charakter wieloobszarowy, w szczególności dwuobszarowy.
 5. Prowadzenie studiów podyplomowych ma na celu kształcenie i doskonalenie umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie.
 6. Uczelnia jest zobowiązana do określenia efektów kształcenia na studiach podyplomowych, sposobu ich weryfikowania i dokumentowania.
 7. Absolwenci studiów podyplomowych i kursów dokształcających otrzymują świadectwo ukończenia tych studiów lub kursów.
 8. Do prowadzenia studiów uprawnione są wszystkie podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni (Instytuty).
 9. 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. Porozumienie powinno określać zasady prowadzenia studiów, warunki otrzymania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, sposób finansowania studiów oraz rozliczania pomiędzy jednostkami kosztów i przychodów, a także wskazywać jednostkę administracyjną odpowiedzialną za prowadzenie studiów.
 10. Porozumienie, o którym mowa w ust. 10, zawiera Rektor Uczelni.

§ 3

1. Zgodę na utworzenie w danym Instytucie studiów podyplomowych i kursów dokształcających podejmuje JM Rektor.
2. Utworzenie studiów podyplomowych lub kursów dokształcających następuje w drodze zarządzenia JM Rektora.
3. Senat Uczelni podejmuje Uchwałę w sprawie określenia efektów kształcenia dla prowadzenia studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających na wniosek Instytutu.
4. Plany i programy studiów podyplomowych uchwała Rada Instytutu zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat.
5. Instytut przygotowuje dokumentację, wykazując, że efekty kształcenia zapisane dla poszczególnych modułów/przedmiotów przewidzianych programem studiów zapewniają osiągnięcie efektów kształcenia dla całego programu kształcenia.
6. Instytut opracowuje wewnętrzne przepisy dotyczące tworzenia, monitorowania i doskonalenia programów kształcenia na studiach podyplomowych.
7. W formułowaniu, monitorowaniu i doskonaleniu efektów kształcenia powinni brać udział przedstawiciele pracodawców.

8. Efekty kształcenia powinny być zgodne z potrzebami i oczekiwaniami rynku pracy, co umożliwi nabywanie przez słuchaczy uprawnień do wykonywania zawodu lub zdobywaniu nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy.
9. Instytut odpowiada za prawidłowy dobór kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia na studiach podyplomowych, zapewniającej osiągnięcie założonych efektów kształcenia.
10. Instytut oszacowuje nakład pracy słuchacza niezbędny do osiągnięcia efektów kształcenia oraz przypisania punktów ECTS.
11. Instytut opracowuje zasady weryfikacji osiągania efektów kształcenia oraz zasady oceniania słuchaczy w czasie trwania studiów podyplomowych.
12. Koncepcja kształcenia na studiach podyplomowych powinna być zgodna z misją i strategią Uczelni.
13. Liczbę uczestników dla danego kursu studiów ustala Rada Instytutu na wniosek nauczyciela akademickiego sprawującego nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem studiów podyplomowych, zwanego dalej Pełnomocnikiem Dyrektora Instytutu ds. Studiów Podyplomowych na danym kursie.
14. W przypadku braku minimalnej liczby chętnych, określonej na podstawie ust. 13, w danej edycji studiów lub z innych ważnych powodów, studia mogą zostać zawieszane przez Dyrektora Instytutu, na wniosek Pełnomocnika Dyrektora Instytutu ds. Studiów Podyplomowych na danym kursie.
15. W przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 14, Dyrektor Instytutu niezwłocznie informuje o tym JM Rektora.
16. Studia podyplomowe w Uczelni trwają nie krócej niż dwa i nie dłużej niż cztery semestry.
17. Program kształcenia umożliwia uzyskanie przez słuchacza, co najmniej 60 punktów ECTS.
18. Czas trwania studiów podyplomowych przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela jest określony w standardach kształcenia dla nauczycieli.
19. Kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela na studiach podyplomowych może być prowadzone w zakresie:
 - a) przygotowania merytorycznego do nauczania kolejnego przedmiotu – rodzaju zajęć,
 - b) przygotowania psychologiczno – pedagogicznego oraz dydaktycznego dla absolwentów studiów wyższych posiadających przygotowanie merytoryczne do nauczania przedmiotu – prowadzenie zajęć. (Dla absolwentów studiów pierwszego stopnia kształcenie na studiach podyplomowych w tym zakresie może obejmować wyłącznie przygotowanie do pracy w przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych),
 - c) przygotowania osób, które posiadają kwalifikacje do pracy w zawodzie nauczyciela, do pracy w szkole i placówkach specjalnych,
 - d) Instytut prowadzi kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela na studiach podyplomowych w ramach modułów kształcenia.

§ 4

1. Instytut prowadzący studia podyplomowe zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania praw słuchacza przewidzianych w niniejszym Regulaminie,
 - b) przeprowadzania zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich posiadających odpowiednie kwalifikacje naukowe, dydaktyczne lub zawodowe,
 - c) zapewnienia sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu kształcenia,
 - d) zapewnienia obsługi administracyjno – technicznej studiów,
 - e) prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów,
 - f) zapewnienia możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych Uczelni, na zasadach ustalonych w Uczelni,
 - g) udostępniania na stronie internetowej lub tablicach ogłoszeń informacji na temat programu kształcenia oraz na temat wysokości i terminu wnoszenia opłat za studia,
 - h) wydania po ukończeniu studiów świadectwa ich ukończenia.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w celu realizacji prawidłowych celów kształcenia w ramach studiów, dopuszcza się możliwość prowadzenia wybranych zajęć przez osoby niebędące nauczycielami akademickimi.

II. Uczelniany Koordynator ds. Studiów Podyplomowych

§ 5

1. Uczelnianego Koordynatora do spraw Studiów Podyplomowych w drodze zarządzenia powołuje JM Rektor na wniosek Prorektora do spraw dydaktycznych
2. Do obowiązków Uczelnianego Koordynatora do spraw Studiów Podyplomowych należy w szczególności:
 - a) diagnozowanie potrzeb lokalnego rynku pracy w dziedzinie zapotrzebowania na specjalistów o określonych kwalifikacjach,
 - b) współpraca z instytucjami administracji państwowej i samorządowej w dziedzinie przygotowania projektów doksztalania i doskonalenia zawodowego w Uczelni,
 - c) współpraca z Dyrektorami Instytutów w zakresie przygotowania oferty studiów podyplomowych, kursów, warsztatów i innych form kształcenia ustawicznego,
 - d) pozyskanie kadry dydaktycznej niezbędnej do realizacji oferty studiów podyplomowych i kursów doksztalających,
 - e) promocja w lokalnych mediach, oferty form kształcenia na studiach podyplomowych i kursach doksztalających prowadzonego w Uczelni,
 - f) opracowanie i aktualizacja informatora poświęconego organizacji oraz programom kształcenia studiów podyplomowych i kursów doksztalających,
 - g) ewaluacja sumatywna realizowanych form kształcenia na studiach podyplomowych i kursach doksztalających,
 - h) współpraca z Działem Toku Studiów Rekrutacji i Jakości Kształcenia w zakresie opracowywania oraz przestrzegania regulaminów i zasad organizacji oraz finansowania zajęć na studiach podyplomowych i kursach doksztalających prowadzonych w Uczelni,

- i) przygotowanie wniosków o granty na realizację studiów podyplomowych i kursów dokształcających we współpracy z odpowiednimi komórkami administracyjnymi w Uczelni,
 - j) reprezentowanie Uczelni w środowisku lokalnym w dziedzinie organizacji i realizacji oferty form kształcenia na studiach podyplomowych i kursach dokształcających,
 - k) inicjowanie i koordynowanie pracy interdyscyplinarnych grup specjalistów przygotowujących programy kształcenia dla studiów podyplomowych i kursów dokształcających.
3. Ogólny nadzór merytoryczny nad studiami sprawuje Dyrektor Instytutu prowadzący studia, nadzór szczegółowy sprawuje Pełnomocnik Dyrektora Instytutu ds. Studiów Podyplomowych powołany przez Dyrektora Instytutu do sprawowania nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad przebiegiem studiów podyplomowych.

III. Wniosek w sprawie utworzenia studiów podyplomowych i kursów dokształcających

§ 6

1. Wniosek w sprawie utworzenia studiów podyplomowych zawiera:
 - a) kartę wniosku (złącznik nr 2 do Regulaminu),
 - b) pismo przewodnie Dyrektora Instytutu do Prorektora ds. dydaktycznych wraz z uzasadnieniem merytorycznym utworzenia studiów podyplomowych,
 - c) protokół z posiedzenia Rady Instytutu w sprawie utworzenia studiów podyplomowych,
 - d) uchwałę Senatu w sprawie określenia efektów kształcenia,
 - e) uchwałę Rady Instytutu w sprawie programu kształcenia na studiach podyplomowych,
 - f) imienny wykaz pracowników wybranych do realizacji studiów podyplomowych wraz z podpisami deklarującymi prowadzenie zajęć z poszczególnych modułów / przedmiotów podpisany przez Dyrektora Instytutu,
 - g) kosztorys studiów podyplomowych, zawierający kalkulację kosztów i wysokość czesnego, podpisany przez Kwestora oraz Dyrektora Instytutu,
 - h) informację o infrastrukturze zapewniającej prawidłową realizację celów kształcenia na studiach podyplomowych,
 - i) informację o dostępie do biblioteki wyposażonej w literaturę zalecaną w ramach kształcenia na studiach podyplomowych.
2. W przypadku prowadzenia studiów podyplomowych przez więcej niż jeden Instytut, do wniosku należy dołączyć dodatkowo porozumienie Instytutu współprowadzącego studia. Porozumienie powinno określać zasady prowadzenia studiów, warunki otrzymania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, sposób finansowania studiów oraz rozliczania pomiędzy jednostkami kosztów i przychodów, a także wskazywać jednostkę administracyjną odpowiedzialną za prowadzenie studiów podyplomowych.

§ 7

1. Wniosek w sprawie utworzenia kursu dokształcającego zawiera:
 - a) kartę wniosku (złącznik nr 3 do Regulaminu),
 - b) pismo przewodnie Dyrektora Instytutu do Prorektora ds. dydaktycznych wraz z uzasadnieniem merytorycznym utworzenia kursu dokształcającego,

- c) protokół z posiedzenia Rady Instytutu w sprawie utworzenia kursu kształcącego,
 - d) uchwałę Senatu w sprawie określenia efektów kształcenia,
 - e) uchwałę Rady Instytutu w sprawie programu kształcenia na kursach kształcących,
 - f) imienny wykaz pracowników wybranych do realizacji kursów kształcących wraz z podpisami deklarującymi prowadzenie zajęć z poszczególnych modułów / przedmiotów podpisany przez Dyrektora Instytutu,
 - g) kosztorys kursów kształcących, zawierający kalkulację kosztów i wysokość czesnego, podpisany przez Kwestora oraz Dyrektora Instytutu,
 - h) informację o infrastrukturze zapewniającej prawidłową realizację celów kształcenia na kursach kształcących,
 - i) informację o dostępie do biblioteki wyposażonej w literaturę zalecaną w ramach kształcenia na kursach kształcących.
2. W przypadku prowadzenia kursów kształcących przez więcej niż jeden Instytut, do wniosku należy dołączyć dodatkowo porozumienie Instytutu współprowadzącego kurs. Porozumienie powinno określać zasady prowadzenia kursu, warunki otrzymania świadectwa ukończenia kursu kształcącego, sposób finansowania kursu oraz rozliczania pomiędzy jednostkami kosztów i przychodów, a także wskazywać jednostkę administracyjną odpowiedzialną za prowadzenie kursu.

IV. Pełnomocnik Dyrektora Instytutu ds. Studiów Podyplomowych na danym kursie

§ 8

1. Pełnomocnika Dyrektora Instytutu ds. Studiów Podyplomowych powołuje Dyrektor Instytutu.
2. Pełnomocnikiem Dyrektora Instytutu ds. Studiów Podyplomowych może być nauczyciel akademicki posiadający, co najmniej stopień naukowy doktora.
3. Do uprawnień i obowiązków Pełnomocnika Dyrektora Instytutu ds. Studiów Podyplomowych należy w szczególności:
 - a) organizacja studiów i nadzór nad ich przebiegiem, w szczególności organizacja zajęć dydaktycznych, zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Instytutu programem kształcenia,
 - b) przygotowanie harmonogramu zajęć w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu,
 - c) ogłaszanie programów kształcenia,
 - d) podejmowanie rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach słuchaczy, niezastrzeżonych do kompetencji Dyrektora Instytutu,
 - e) opiniowanie wniosków w sprawie rozłożenia na raty opłat za studia,
 - f) wystawianie zaświadczeń o uczestnictwie w studiach,
 - g) nadzór nad obsługą administracyjną studiów,
 - h) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji toku studiów,
 - i) nadzór nad ewidencją i gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania (karty słuchaczy, świadectwa ukończenia studiów, odpisy świadectw i duplikaty),
 - j) przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie realizacji zatwierdzonego kosztorysu,
 - k) przekazanie Rektorowi sprawozdania finansowego z każdej edycji studiów w terminie do 3 miesięcy po zakończeniu zajęć dydaktycznych,

- l) opracowanie koncepcji studiów tj. planu studiów w tym punktów ECTS, obsady zajęć, kosztorysu.

§ 9

1. Od rozstrzygnięć podejmowanych w indywidualnych sprawach słuchaczy, przysługuje odwołanie do JM Rektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia. Odwołanie składa się za pośrednictwem Pełnomocnika Dyrektora Instytutu ds. Studiów Podyplomowych.
2. Rozstrzygnięcie JM Rektora jest ostateczne i nie przysługuje od niego dalszy środek odwoławczy.
3. W sprawach dotyczących zasad i trybu odbywania studiów nieobjętych przepisami niniejszego Regulaminu rozstrzygnięcia w pierwszej instancji podejmuje Pełnomocnik Dyrektora Instytutu ds. Studiów Podyplomowych.

V. Zmiany studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających

§ 10

1. Uchwałę w sprawie zmiany programu kształcenia na studiach podyplomowych lub kursie dokształcającym podejmuje Rada Instytutu. Dyrektor Instytutu informuje Prorektora ds. dydaktycznych o podjętej uchwale najpóźniej w terminie 30 dni od dnia jej podjęcia.

VI. Postępowanie w przedmiocie likwidacji studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających

§ 11

1. Likwidacja studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego, na wniosek Dyrektora Instytutu, następuje w drodze Zarządzenia JM Rektora.

VII. Wniosek w sprawie likwidacji studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających

§ 12

1. Wniosek w sprawie likwidacji studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego zawiera:
 - a) pismo przewodnie Dyrektora Instytutu do Prorektora ds. Dydaktycznych wraz z uzasadnieniem merytorycznym,
 - b) uchwałę Rady Instytutu w sprawie likwidacji studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego.

VIII. Rekrutacja na studia podyplomowe

§ 13

1. O przyjęcie na studia mogą ubiegać się osoby posiadające kwalifikacje, co najmniej studiów pierwszego stopnia.

2. Studia podyplomowe mogą podejmować i odbywać osoby niebędące obywatelami polskimi.
3. Pełnomocnik Dyrektora Instytutu ds. Studiów Podyplomowych ogłasza i podaje do publicznej wiadomości (strony internetowe, tablice ogłoszeń): zasady rekrutacji na studia, limit miejsc oraz termin i miejsce składania dokumentów.

§ 14

1. O przyjęciu na studia decyduje kolejność zgłoszeń.
2. Rada Instytutu, w którym prowadzone są studia może uchwalić inne zasady naboru na studia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, o przyjęciu kandydatów na studia decyduje komisja rekrutacyjna na podstawie wyniku postępowania kwalifikacyjnego. Komisję rekrutacyjną, powołuje Dyrektor Instytutu, w którym prowadzone są studia.

§ 15

1. Pisemne rozstrzygnięcie o przyjęciu/nieprzyjęciu na studia doręcza się niezwłocznie kandydatowi na wskazany przez kandydata adres do korespondencji.
2. Od rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, przysługuje odwołanie do JM Rektora w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem organu, który wydał rozstrzygnięcie.

IX. Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 16

Warunkiem uczestnictwa w zajęciach na studiach jest wniesienie opłaty za studia określonej w odrębnych przepisach chyba, że studia w danej edycji są nieodpłatne oraz zawarcie umowy.

§ 17

1. Słuchacz ma prawo do:
 - a) zdobywania umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych na wybranych studiach,
 - b) rozwijania własnych zainteresowań naukowych, korzystania w tym celu z pomieszczeń, urządzeń i środków oraz całości zbiorów bibliotecznych Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) udziału w zajęciach dydaktycznych i przystępowania do egzaminów i zaliczeń przewidzianych w programie kształcenia na zasadach w nich określonych,
 - d) zgłaszania uwag Pełnomocnikowi Dyrektora Instytutu ds. Studiów Podyplomowych dotyczących organizacji studiów, programu kształcenia, pracy nauczycieli akademickich oraz obsługi techniczno-administracyjnej.
2. Słuchacz nie ma prawa do:
 - a) legitymacji studenckiej,
 - b) świadczeń pomocy materialnej,
 - c) urlopu od zajęć.

§ 18

1. Słuchacz zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) przestrzegania wszelkich obowiązków, jakie nakłada na niego Ustawa, Statut oraz niniejszy Regulamin, a także do przestrzegania aktów wewnętrznych Uczelni i przepisów porządkowych,
 - b) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i innych określonych programem kształcenia,
 - c) terminowego uzyskiwania zaliczeń, składania egzaminów i wypełniania innych obowiązków przewidzianych w programie kształcenia,
 - d) wnoszenia opłat związanych z odbywaniem studiów przez cały okres trwania studiów,
 - e) niezwłocznego powiadamiania Pełnomocnika Dyrektora Instytutu ds. Studiów Podyplomowych o zmianie imienia, nazwiska, adresu zamieszkania oraz innych danych wymaganych przez Uczelnię.

§ 19

Prawa i obowiązki słuchacza wygasają z dniem ukończenia studiów lub skreślenia z listy słuchaczy.

X. Odpłatność za studia podyplomowe

§ 20

1. Studia podyplomowe w Uczelni są odpłatne, za wyjątkiem przypadków, gdy finansowane są ze środków zewnętrznych.
2. Opłata za studia pobierana jest w ratach semestralnych.
3. Opłatę za kursy dokształcające i inne formy doskonalenia uiszcza się w całości przed rozpoczęciem kursu.
4. Zasady pobierania opłat za usługi edukacyjne określają odrębne przepisy.
5. Planując kosztorys studiów podyplomowych i innych form doskonalenia należy uwzględnić koszty pośrednie.

§ 21

1. Szczegółowe zasady finansowania studiów przez poszczególne Instytuty, określa kosztorys studiów podyplomowych zaopiniowany przez Radę Instytutu.
2. Dyrektor Instytutu wnioskuje do Rektora o podział pozostałych środków pochodzących z opłat za studia na:
 - a) doskonalenie zawodowe nauczycieli akademickich,
 - b) zakup wyposażenia, sprzętu audiowizualnego na potrzeby dydaktyczne,
 - c) cele wydawnictwa.
3. Niewykorzystane środki ,po rozliczeniu edycji przechodzą na rok następny.

XI. Organizacja zajęć

§ 22

1. Rok akademicki to okres kalendarzowy, w którym odbywają się zajęcia oraz egzaminy i zaliczenia przewidziane w programie kształcenia.
2. Studia mogą rozpocząć się od drugiego semestru danego roku akademickiego.
3. Szczegółowe zasady organizacji, w szczególności zasady organizacji roku akademickiego dla studiów, z wyodrębnieniem terminów rozpoczęcia i zakończenia zajęć, terminów odbywania zajęć dydaktycznych, określa Pełnomocnik Dyrektora Instytutu ds. Studiów Podyplomowych na danym kursie i ogłasza nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

§ 23

1. Studia odbywają się według programu kształcenia uchwalonego przez Radę Instytutu.
2. W przypadku studiów dla nauczycieli program kształcenia nie może naruszać obowiązujących przepisów odnośnie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.
3. Zajęcia na studiach mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia na studiach mogą być prowadzone w języku polskim lub w innych językach.
5. Rada Instytutu ustala program kształcenia oraz szczegółowe zasady realizacji programu studiów, co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem zajęć w ramach studiów.

§ 24

Słuchaczowi studiów podyplomowych oraz innych form doskonalenia nie przysługuje prawo do odbywania zajęć według indywidualnego toku studiów. Słuchacz w uzasadnionych przypadkach może być zwolniony z obowiązku udziału w wybranych zajęciach przewidzianych programem kształcenia, a także zaliczyć zrealizowane przez słuchacza zajęcia, jeżeli słuchacz uzyskał z nich zaliczenie w ramach innych zajęć organizowanych w Uczelni, odpowiadających zakresem tematycznym oraz ilością godzin dydaktycznych programowi kształcenia.

XII. Tok studiów podyplomowych

§ 25

1. Egzaminy i zaliczenia z modułów kształcenia objętych programem kształcenia kończą się wystawieniem oceny chyba, że program kształcenia przewiduje inaczej, i podlegają wpisowi do dokumentów rejestrujących przebieg studiów.
2. Sposób przeprowadzania egzaminu i zaliczeń z poszczególnych modułów kształcenia określa program kształcenia.
3. Oceny z egzaminów i zaliczeń wystawia się wg następującej skali:

bardzo dobry	bdb	5,0
dobry plus	db plus	4,5
dobry	db	4,0
dostateczny plus	dst plus	3,5
dostateczny	dst	3,0
niedostateczny	ndst	2,0
zaliczenie bez oceny	zal	

4. Zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku modułu kształcenia, w skład, którego wchodzi więcej niż jedna forma zajęć, a także terminy zaliczeń lub egzaminów ustala prowadzący moduł kształcenia i ogłasza je najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć z danego modułu.

§ 26

1. W przypadku niezaliczenia modułu kształcenia, bądź nieprzystąpienia do egzaminu lub nie zaliczenia w ustalonym przez prowadzącego terminie, słuchacz ma prawo do jednego terminu poprawkowego z każdego modułu.
2. Na wniosek słuchacza, złożony w ciągu 7 dni od ustalonego lub zadeklarowanego terminu egzaminu, Pełnomocnik Dyrektora Instytutu ds. Studiów Podyplomowych na danym kursie może uznać za usprawiedliwione nieprzystąpienie do tego egzaminu, wyznaczając – w porozumieniu z prowadzącym moduł – dodatkowy termin egzaminu lub zaliczenia; dotyczy to także terminu poprawkowego.
3. Słuchaczowi nie przysługuje prawo do egzaminu komisyjnego lub zaliczenia komisyjnego z danego modułu.

§ 27

Słuchacz nie ma prawa do powtarzania modułu kształcenia, roku oraz semestru studiów.

XIII. Ukończenie studiów podyplomowych

§ 28

1. Warunkiem ukończenia studiów jest spełnienie wszystkich wymogów określonych programem kształcenia, w szczególności uzyskanie wszystkich zaliczeń i zdanie egzaminów z modułów kształcenia oraz uzyskanie określonej programem kształcenia liczby punktów ECTS.
2. Datą ukończenia studiów jest data realizacji ostatniego warunku przewidzianego programem kształcenia.
3. Program kształcenia, jako warunek ukończenia studiów, może przewidywać, w szczególności:
 - a) złożenie egzaminu dyplomowego,
 - b) przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej,
 - c) przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej, połączone ze złożeniem egzaminu dyplomowego.

§ 29

1. Warunek określony w § 28 ust. 3 pkt b) i c) jest spełniony wówczas, gdy praca dyplomowa została oceniona na ocenę pozytywną.
2. Oceny pracy dyplomowej dokonuje opiekun pracy i recenzent według skali określonej w § 25 ust. 3 Regulaminu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, gdy jedna z wystawionych ocen jest niedostateczna, Pełnomocnik Dyrektora Instytutu ds. Studiów Podyplomowych na danym kursie może wyznaczyć dodatkowego recenzenta. Praca oceniona jest pozytywnie, jeżeli dodatkowy recenzent ocenił pracę, co najmniej na ocenę dostateczną.

§ 30

1. Po ukończeniu studiów słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.
2. Absolwenci studiów podyplomowych i kursów dokształcających otrzymują świadectwo ukończenia tych studiów lub kursów.
3. Warunkiem wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych jest osiągnięcie określonych w programie kształcenia tych studiów efektów kształcenia i co najmniej 60 punktów ECTS, złożenie egzaminów oraz złożenie pracy końcowej lub egzaminu końcowego, jeżeli przewiduje to program kształcenia studiów podyplomowych.
4. Nowe świadectwa ukończenia studiów podyplomowych powinny być wydane słuchaczom, którzy zostali przyjęci począwszy od dnia 1 października 2012 r.
5. Na świadectwie, o którym mowa w ust. 1, wpisuje się ogólny wynik ukończenia studiów:
 - a) bardzo dobry
 - b) dobry plus
 - c) dobry
 - d) dostateczny plus
 - e) dostateczny
6. Na ogólny wynik studiów może składać się średnia ocen z całego toku studiów, ocena z pracy dyplomowej i egzaminu.
7. Szczegółowe warunki ukończenia studiów, w szczególności sposób ustalenia ogólnego wyniku ukończenia studiów, jak i zasady i organizację przygotowania i obrony pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego, określa Rada Instytutu.
8. Średnią ocen z całego toku studiów oblicza się, jako średnią ważoną z wagami określonymi przez wartości odpowiednich punktów ECTS ze wszystkich uzyskanych w tym okresie ocen.
9. Do średniej ważonej ocen uwzględnia się oceny z egzaminów, zaś w przypadku zajęć, które nie kończą się egzaminem - tylko ocenę końcową.
10. W przypadku modułu kształcenia, w skład którego wchodzi odrębnie oceniane formy zajęć, do średniej ocen wlicza się ocenę ostateczną, wystawioną w związku z zaliczeniem całego modułu.
11. Średnią ważoną oblicza się w następujący sposób:
 - a) ocenę z każdego modułu wchodzącego w skład podstawy obliczenia średniej wyrażoną liczbowo, mnoży się przez przypisaną mu liczbę punktów,

- b) uzyskane wyniki mnożenia dodaje się,
- c) sumę określoną w pkt b dzieli się przez sumę punktów ze wszystkich modułów kształcenia stanowiących podstawę ustalenia średniej,
- d) wynik zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku.

XIV. Skreślenie z listy słuchaczy i ponowne przyjęcie na studia podyplomowe

§ 31

1. Słuchacz zostaje skreślony przez Pełnomocnika Dyrektora Instytut do spraw studiów podyplomowych na danym kursie w przypadku:
 - a) pisemnej rezygnacji ze studiów,
 - b) niezaliczenia modułów kształcenia przewidzianych programem kształcenia,
 - c) niezłożenia pracy dyplomowej w określonym terminie,
 - d) niewniesienia w ustalonym terminie opłaty, pomimo pisemnego wezwania do jej uiszczenia w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania.
2. Słuchaczowi przysługuje odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy do JM Rektora w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Pełnomocnika Dyrektora Instytutu do spraw studiów podyplomowych.

XV. Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych

§ 32

Instytut prowadzący studia podyplomowe zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych słuchaczy tych studiów. W tym celu zakładana jestteczka akt osobowych słuchacza, w której przechowuje się:

- 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia podyplomowe, w tym:
 - a) poświadczoną przez pracownika Instytutu kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych,
 - b) kwestionariusz osobowy, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu,
 - c) poświadczoną przez pracownika Instytutu kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia,
 - d) inne dokumenty wymagane w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 2) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego stanowiące podstawę do przyjęcia na studia podyplomowe, w tym w szczególności kopię rozstrzygnięcia o przyjęciu na studia podyplomowe oraz oryginał potwierdzenia jego doręczenia lub pisemne poświadczenie odbioru rozstrzygnięcia przez osobę odbierającą,
- 3) jeden egzemplarz umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe,
- 4) karty okresowych osiągnięć słuchacza, zwane dalej kartami słuchacza, w postaci wydruku z Systemu EGERIA,
- 5) rozstrzygnięcia podejmowane w indywidualnych sprawach słuchaczy dotyczące przebiegu studiów,
- 6) protokół egzaminu dyplomowego, jeżeli złożenie egzaminu dyplomowego przewiduje plan studiów i program kształcenia obowiązujący na studiach podyplomowych,

- 7) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych - odpis do akt,
- 8) potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i jego odpisu, a także ich duplikatów,
- 9) kopie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska albo orzeczenia sądu, będących podstawą zmiany imienia lub nazwiska w dokumentach słuchacza.

§ 33

1. Dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest w Systemie EGERIA.
2. Sekretariat Instytutu prowadzący tok studiów, po rozliczeniu słuchacza, przygotowuje karty słuchacza, na podstawie danych znajdujących się w Systemie EGERIA.
3. W karcie słuchacza, Dyrektor Instytutu lub Pełnomocnik Dyrektora Instytutu ds. Studiów Podyplomowych potwierdza podpisem zaliczenie przez słuchacza zajęć przewidzianych planem studiów i programem kształcenia lub wpis na kolejny rok studiów.
4. Indeks nie stanowi podstawy dokumentowania przebiegu studiów i nie jest wymagany do rozliczenia roku.

§ 34

W celu potwierdzenia statusu słuchacza studiów podyplomowych, słuchacz, na swój wniosek może otrzymać zaświadczenie o odbywaniu studiów podyplomowych. Zaświadczenie wydaje Pełnomocnik Dyrektora Instytutu ds. Studiów Podyplomowych na danym kursie.

§ 35

1. Instytut prowadzący studia podyplomowe i inne formy doskonalenia prowadzi rejestr słuchaczy.
2. Słuchaczowi nadaje się kolejny numer w rejestrze, zwany dalej „numerem rejestru”.
3. Do rejestru wpisuje się: liczbę porządkową, datę rozpoczęcia studiów, imię (imiona) i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia słuchacza, nr PESEL, a w przypadku jego braku - inny numer ewidencyjny, informacje o posiadanym dyplomie ukończenia studiów wyższych (nazwa uczelni, kierunek studiów, data wydania dyplomu i numer dyplomu), nazwę studiów podyplomowych, na które słuchacz został przyjęty. Po opuszczeniu przez słuchacza Uczelni w rejestrze wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia.
4. Numer rejestru jest tożsamy z numerem na karcie słuchacza oraz z numerem w indeksie, jeżeli jest on wydawany. Numerem rejestru oznacza się teczkę akt osobowych słuchacza.

§ 36

1. Przebieg studiów podyplomowych jest dokumentowany w:
 - a) protokołach zaliczenia modułu / przedmiocie,
 - b) karcie okresowych osiągnięć słuchacza,
 - c) indeksie słuchacza, jeśli jest wydawany.
2. W razie konieczności, Pełnomocnik Dyrektora Instytutu ds. Studiów Podyplomowych na danym kursie może wprowadzić oprócz dokumentacji wymienionej w § 32 ust. 1 i 2

dodatkową dokumentację przebiegu studiów podyplomowych wynikającą ze specyfiki oraz z planu studiów i programu kształcenia studiów podyplomowych.

3. Dokumenty, o których mowa w § 32 ust. 1 i 3, ich odpisy lub wyciągi, w zakresie, w jakim dotyczą słuchacza lub absolwenta studiów podyplomowych, mogą być wydane słuchaczowi lub absolwentowi, na jego wniosek, upoważnionej osobie do rąk własnych lub wysłane pocztą, za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez uczelnię lub notariusza.
5. Po przekazaniu dokumentów do archiwum uczelni, kopie tych dokumentów sporządza i wydaje archiwum na wniosek absolwenta studiów podyplomowych lub byłego słuchacza. Jeśli w aktach przekazanych do archiwum znajduje się nieodebrany oryginał świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, Instytut zwraca się w tej sprawie do archiwum w celu ustalenia sposobu odbioru tego dokumentu przez absolwenta.

§ 37

1. Ukończenie studiów podyplomowych odnotowuje się w:
 - a) karcie słuchacza,
 - b) protokole egzaminu dyplomowego, jeżeli egzamin dyplomowy jest przewidziany w planie studiów i programie kształcenia obowiązującym na studiach podyplomowych,
 - c) rejestrze słuchaczy,
 - d) rejestrze wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych. Numer rejestru nie jest wpisywany na świadectwie.

§ 38

1. W terminie do 30 dni od dnia ukończenia studiów podyplomowych uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi świadectwo ukończenia studiów podyplomowych wraz z jednym odpisem.
2. Nie dokonuje się sprostowań w świadectwie ukończenia studiów podyplomowych. Świadectwo zawierające błędy lub omyłki podlega wymianie.

§ 39

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych absolwent studiów podyplomowych może wystąpić do Uczelni z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.
2. Instytut prowadzący studia podyplomowe wystawia duplikat, o którym mowa w ust. 1, na podstawie posiadanych dokumentów.
3. Duplikat wystawiany jest na oryginale druku świadectwa, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić w kolorze czerwonym wyraz: „Duplikat” oraz datę wydania duplikatu, wpisaną pod słowem „Duplikat”. Duplikat podpisuje JM Rektor. Pieczęć imienna Rektora powinna być czytelna.
4. Jeżeli Instytut prowadzący studia podyplomowe posiada dokumentację przebiegu studiów, a brak jest druku świadectwa obowiązującego w okresie wystawienia oryginału, duplikat

wystawiany jest na przygotowanym przez Instytut formularzu, zgodnym z treścią oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

5. Informację o wydaniu duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych umieszcza się w teczce akt osobowych słuchacza.
6. Duplikat ma moc oryginału.

§ 40

1. Teczka akt osobowych słuchacza przechowywana jest na następujących zasadach:
 - a) po upływie 3 lat od daty ukończeniu studiów teczkę akt osobowych słuchacza przekazuje się do archiwum uczelni,
 - b) teczkę akt osobowych słuchacza przechowuje się w archiwum uczelni przez okres 50 lat od ukończenia studiów przez słuchacza.
2. Prace egzaminacyjne/zaliczeniowe z danej edycji studiów oraz protokoły zaliczenia modułu przechowywane są przez okres 3 lat, a następnie Instytut prowadzący studia podyplomowe przekazuje je do archiwum.

§ 41

1. W przypadku nieprzyjęcia kandydata na studia podyplomowe Instytut prowadzący studia podyplomowe zwraca kandydatowi złożone przez niego dokumenty, a także prace wstępne, jeżeli zakres postępowania rekrutacyjnego przewiduje złożenie takich prac. Zwrot dokumentów powinien nastąpić w terminie do jednego miesiąca od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Zwrotu dokonuje się przez wysłanie dokumentów pocztą listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres wskazany przez kandydata, jako adres do korespondencji lub też wręcza się kandydatowi, który zgłosił się po odbiór osobiście za potwierdzeniem odbioru.
2. Instytut prowadzący studia podyplomowe przechowuje przez 12 miesięcy kopie dokumentów kandydatów nieprzyjętych na studia podyplomowe wraz z kopią pisma, przy którym zwrócono kandydatowi złożone oryginały dokumentów, a następnie przekazuje je do archiwum.

XVI. Przepisy przejściowe i końcowe

§ 42

Do edycji studiów, która rozpoczęła się przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 43

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat.

REKTOR
Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY NA STUDIA PODYPLOMOWE

.....
nazwa studiów podyplomowych

1. Imię (imiona):
Nazwisko:
a) Nazwisko rodowe:
b) Imiona rodziców:
(matka) (ojciec)

2. Data urodzenia: - -
(dzień-miesiąc-rok) (miejsce urodzenia) (województwo)

3. Obywatelstwo: 4. Nr ewid. PESEL

5. Adres zameldowania:
(ulica) (nr domu, mieszkania)
.....
(kod pocztowy) (miejscowość, gmina) (telefon)

Adres do korespondencji:
(ulica) (nr domu, mieszkania)
.....
(kod pocztowy) (miejscowość, gmina)
.....
(telefon, e-mail)

6. Wykształcenie:
(nazwa uczelni)
.....
(nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej studia wyższe)
.....
(kierunek) (specjalność)

Tytuł zawodowy:
(licencjat, inżynier, magister) (rok ukończenia studiów)

7. Wykształcenie uzupełniające*:

.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe- podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

*Wypełnia się w zależności od wymogów zawartych w rekrutacji

8. Poziom znajomości języków obcych* :

j. angielski	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. niemiecki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. francuski	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

komunikatywny średnio zaawansowany biegły [x] = TAK

Posiadane certyfikaty:

*Wypełnia się w zależności od wymogów zawartych w rekrutacji

9. Dane zakładu pracy*

Dokładna nazwa zakładu pracy.....
.....

Adres:
.....

Numer identyfikacji podatkowej (NIP):

Kontakt:
(telefon, fax, e-mail)

Upoważniam Państwową Wyższą Szkołę Techniczno-Ekonomiczną w Jarosławiu do wystawienia faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

Dnia,

Podpis**

*wypełniają osoby delegowane na studia przez pracodawców lub ubiegające się o imienną fakturę

**w przypadku: imiennej faktury – podpis uczestnika, jeśli finansuje zakład pracy – pieczęć i podpis osoby upoważnionej

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1, 2, 4 i 5 są zgodne z dowodem osobistym:

Seria i numer:wydanym przez.....

.....w

albo innym dowodem tożsamości.....

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby składającej kwestionariusz osobowy)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Studiów Podyplomowych w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno – Ekonomicznej w Jarosławiu dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji i organizacji zajęć studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych – t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

.....

(podpis kandydata)

KARTA WNIOSKU W SPRAWIE UTWORZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. Pismo przewodnie Dyrektora Instytutu do Prorektora ds. dydaktycznych wraz z uzasadnieniem merytorycznym utworzenia studiów podyplomowych.
2. Protokół z posiedzenia Rady Instytutu w sprawie utworzenia studiów podyplomowych.
3. Uchwała Senatu w sprawie określenia efektów kształcenia.
4. Uchwała Rady Instytutu w sprawie programu kształcenia na studiach podyplomowych.
5. Imienny wykaz pracowników wybranych do realizacji studiów podyplomowych wraz z podpisami deklarującymi prowadzenie zajęć z poszczególnych modułów/przedmiotów.
6. Kosztorys studiów podyplomowych, zawierający kalkulację kosztów i wysokość opłat, podpisany przez Kwestora oraz Dyrektora Instytutu.
7. Informacja o infrastrukturze zapewniającej prawidłową realizację celów kształcenia.
8. Informacja o dostępie do biblioteki wyposażonej w literaturę zalecaną w ramach kształcenia na studiach podyplomowych.
9. Porozumienie jednostek współprowadzących studia podyplomowe.*

.....

(podpis i pieczęć imienna Dyrektora Instytutu)

*jeżeli studia podyplomowe mają być prowadzone w oparciu o porozumienie jednostek prowadzących studia

KARTA WNIOSKU W SPRAWIE UTWORZENIA KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO

1. Pismo przewodnie Dyrektora Instytutu do Prorektora ds. dydaktycznych wraz z uzasadnieniem merytorycznym utworzenia kursu dokształcającego.
2. Protokół z posiedzenia Rady Instytutu w sprawie utworzenia kursu dokształcającego.
3. Uchwała Senatu w sprawie określenia efektów kształcenia.
4. Uchwała Rady Instytutu w sprawie utworzenia kursu dokształcającego.
5. Imienny wykaz pracowników wybranych do realizacji kursu wraz z podpisami deklarującymi prowadzenie zajęć z poszczególnych modułów.
6. Kosztorys kursu dokształcającego, zawierający kalkulację kosztów i wysokość opłat, podpisany przez Kwestora oraz Dyrektora Instytutu.
7. Informacja o infrastrukturze zapewniającej prawidłową realizację celów kształcenia w ramach kursu.
8. Informacja o dostępie do biblioteki wyposażonej w literaturę zalecaną w ramach kształcenia na kursie.
9. Porozumienie jednostek współprowadzących kurs dokształcający.*

.....
(podpis i pieczęć imienna Dyrektora Instytutu)

*jeżeli kurs dokształcający ma być prowadzony w oparciu o porozumienie jednostek prowadzących ten kurs.