

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W RACIBORZU

REGULAMIN

STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

PROWADZONYCH PRZEZ PWSZ W RACIBORZU

(Załącznik nr 1 do Uchwały Senatu PWSZ w Raciborzu Nr 47/2012 z dnia 16 lutego 2012 r.)

Racibórz 2012

Spis treści

I. Postanowienia wstępne	3
II. Tworzenie i likwidacja studiów	5
III. Rekrutacja na studia	5
IV. Przebieg studiów. Organizacja procesu dydaktycznego.....	7
V. Zakończenie studiów	9
VI. Nadzór nad studiami	11
VII. Obowiązki Pełnomocnika i Kierownika studiów	11
VIII. Zadania sekretariatu	12
IX. Przepisy końcowe	12

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin studiów podyplomowych prowadzonych przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Raciborzu zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady tworzenia i likwidacji studiów podyplomowych, zasady ich organizacji oraz prawa i obowiązki słuchaczy.

§ 2

Ilekrót w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Raciborzu;
2. Studiach – należy przez to rozumieć studia podyplomowe prowadzone przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Raciborzu;
3. Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu;
4. Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Rektora do spraw studiów podyplomowych; osoba sprawująca ogólny nadzór nad funkcjonującymi w uczelni studiami podyplomowymi;
5. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika studiów podyplomowych;
6. Kandydacie – należy przez to rozumieć osobę starającą się o przyjęcie na studia podyplomowe prowadzone przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Raciborzu;
7. Słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę, która została przyjęta na studia podyplomowe prowadzone przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Raciborzu.

§ 3

1. Uczelnia prowadzi studia podyplomowe w zakresie związanym z prowadzonymi przez nią kierunkami studiów.
2. Jeżeli program studiów podyplomowych wykracza poza zakres, o którym mowa w ust. 1, do prowadzenia tych studiów wymagana jest zgoda Ministra Właściwego do spraw Szkolnictwa Wyższego wydana po zasięgnięciu opinii Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego.

§ 4

1. Studia podyplomowe są zinstytucjonalizowaną formą działalności dydaktycznej uczelni, służącą uzupełnieniu i aktualizowaniu wiedzy oraz podnoszeniu i rozszerzeniu kwalifikacji zawodowych osób posiadających wykształcenie wyższe potwierdzone odpowiednim dyplomem, tj. posiadających tytuł zawodowy magistra, licencjata, inżyniera lub równorzędny.
2. Osoby niebędące polskimi obywatelami mogą podejmować studia podyplomowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5

Studia podyplomowe organizowane w uczelni mogą być:

1. kwalifikacyjne:
 - a) dla nauczycieli – w zakresie przygotowania merytorycznego do nauczania przedmiotu (prowadzenia zajęć);
 - b) przygotowania pedagogicznego;
 - c) przygotowania do pracy w szkołach specjalnych i ośrodkach specjalnych;
 - d) dla innych zawodów – w zakresie uzyskania nowych kwalifikacji lub uprawnień zawodowych;
2. doskonalące – służące poszerzeniu i pogłębieniu posiadanej wiedzy lub posiadanych umiejętności.

§ 6

1. Studia podyplomowe przebiegają zgodnie z planem studiów i programem nauczania opracowanym na podstawie standardów kształcenia odpowiedniego kierunku, z uwzględnieniem Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów ECTS (2 semestry – 60 punktów).
2. Studia podyplomowe kwalifikacyjne, o których mowa:
 - 1) w § 5 pkt 1 a są organizowane w wymiarze określonym w standardach kształcenia nauczycieli, nie mniej jednak niż 3 semestry i 350 godzin zajęć dydaktycznych;
 - 2) w § 5 pkt 1 b są organizowane w wymiarze co najmniej 330 godzin i trwają co najmniej 3 semestry, realizowane są praktyki pedagogiczne w wymiarze co najmniej 150 godzin;
 - 3) w § 5 pkt 1 c przygotowania do pracy w szkołach specjalnych i ośrodkach specjalnych – w wymiarze co najmniej 350 godzin;
 - 4) w § 5 pkt 1 d i pkt 2 trwają nie krócej niż 2 semestry i obejmują nie mniej niż 150 godzin dydaktycznych.
3. Wszystkie studia podyplomowe prowadzone są w formie niestacjonarnej.

§ 7

1. Studia podyplomowe są odpłatne.
2. Wysokość opłat za studia ustala Rektor, na wniosek Pełnomocnika.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, dołącza się kosztorys studiów zatwierdzonych przez Kwestora Uczelni.
4. Zasady opracowywania kosztorysów studiów podyplomowych i zasad ich rozliczania określa preliminarz.

II. Tworzenie i likwidacja studiów

§ 8

1. Decyzję w sprawie utworzenia studiów podejmuje Senat w formie uchwały, na wniosek Pełnomocnika.
2. Przedkładany Senatowi wniosek o utworzenie studiów powinien zawierać:
 - 1) nazwę studiów;
 - 2) określenie celów studiów;
 - 3) program studiów uwzględniający przedmioty nauczania, ich wymiar godzinowy i warunki ukończenia studiów;
 - 4) określenie czasu trwania studiów;
 - 5) propozycje obsady kadrowej.
3. W przypadku organizowania studiów na zamówienie konkretnego zleceniodawcy (przedsiębiorstwa, instytucji, stowarzyszenia itp.) do wniosku załączyć należy zawartą ze zleceniodawcą umowę i oświadczenie zamawiającego stwierdzające, że program studiów i zasady odpłatności (kwota, termin uiszczenia opłaty oraz podmiot zobowiązany do zapłaty) zostały z nim uzgodnione. Każdorazowo niezbędne jest wstępne uzgodnienie warunków finansowych z Rektorem.

§ 9

1. Uruchomienie każdej kolejnej edycji studiów wymaga pisemnej zgody Rektora, na wniosek Pełnomocnika.
2. Wniosek o uruchomienie kolejnej edycji już prowadzonych studiów podyplomowych powinien zawierać elementy określone w § 8 ust. 2 oraz kosztorys studiów i propozycje kandydata na Kierownika studiów.
3. Warunkiem utworzenia lub wznowienia studiów podyplomowych jest zgłoszenie się odpowiedniej liczby uczestników gwarantujących opłaty pokrywające ich koszty.

§ 10

W przypadku braku minimalnej liczby chętnych lub z innych ważnych powodów, studia mogą zostać zawieszane przez Rektora na wniosek Pełnomocnika. Wniosek o likwidację studiów składa Senatowi Pełnomocnik, dołączając do wniosku uzasadnienie likwidacji studiów.

III. Rekrutacja na studia

§ 11

1. Słuchaczami studiów podyplomowych mogą być osoby posiadające co najmniej kwalifikacje pierwszego stopnia (tytuł licencjata, inżyniera lub równorzędne).
2. Rektor może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pełnomocnika ds. studiów podyplomowych, ograniczyć listę słuchaczy do osób posiadających co najmniej kwalifikacje drugiego stopnia (tytuł magistra, magistra inżyniera lub równorzędny).

§ 12

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia, składają następujące dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie na studia;
- 2) kwestionariusz osobowy i zobowiązanie do pokrycia kosztów kształcenia;
- 3) odpis dyplomu ukończenia studiów;
- 4) dwie fotografie legitymacyjne;
- 5) kserokopię dowodu osobistego;
- 6) oryginał dowodu uregulowania wpisowego, o ile taką opłatę wpisową ustalono;
- 7) inne dokumenty, o ile takie zostaną ustalone.

§ 13

1. Kandydaci są przyjmowani na podstawie podania o przyjęcie na studia, jeżeli spełniają warunki określone w § 11.
2. Jeżeli liczba kandydatów przekracza liczbę miejsc na studiach, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń, chyba że warunki przyjęć na studia stanowią inaczej.
3. Dla niektórych studiów podyplomowych może być przewidziane przeprowadzenie dodatkowego postępowania kwalifikacyjnego. Jeśli brak odmiennych uregulowań, do tego postępowania stosuje się zasady określone w § 14.

§ 14

1. Postępowanie kwalifikacyjne ustalone dla danych studiów podyplomowych, o których mowa w § 13 ust. 3, przeprowadza Komisja powoływana przez Rektora, na wniosek Pełnomocnika ds. studiów podyplomowych.
2. Z postępowania kwalifikacyjnego Komisja sporządza protokół.
3. Sposób przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego i zasady punktacji są podawane do wiadomości kandydatów przez Kierownika studiów.
4. Jeżeli liczba kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik w postępowaniu kwalifikacyjnym, przekracza liczbę miejsc na studiach, o przyjęciu decyduje liczba punktów otrzymanych przez kandydata w wyniku tego postępowania.

§ 15

1. Decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia podyplomowe podejmuje Rektor na wniosek Pełnomocnika.
2. Pełnomocnik przesyła kandydatowi, na wskazany przez niego adres do korespondencji, pisemną decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia. Decyzja o nieprzyjęciu wymaga uzasadnienia.
3. Od decyzji o nieprzyjęciu na studia przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 16

Warunkiem rozpoczęcia studiów podyplomowych przez słuchacza jest złożenie potwierdzenia opłaty za pierwszy semestr studiów.

IV.Przebieg studiów. Organizacja procesu dydaktycznego

§ 17

1. Zajęcia dydaktyczne są prowadzone w trybie semestralnym, niestacjonarnym (sobotnio-niedzielnym).
2. Liczba zajęć dydaktycznych realizowanych w ciągu dnia nie powinna być większa niż 9 godzin.
3. W strukturze ogólnego wymiaru czasu przeznaczanego na studia przynajmniej 60 % zajęć powinno być prowadzone w formie innej niż wykład (ćwiczenia, warsztaty, seminaria, konwersatoria, laboratoria).
4. Liczba słuchaczy w grupie na zajęciach prowadzonych metodami aktywnymi nie powinna być większa niż 25, a w przypadku informatyki liczbę uczestników w grupie określa liczba komputerów w pracowni (komputer dla 1 osoby).

§ 18

1. Rozpoczęcie zajęć na studiach podyplomowych następuje w terminie wyznaczonym przez Kierownika studiów.
2. Przebieg studiów podyplomowych słuchacza jest dokumentowany w protokole zaliczenia lub egzaminu (wzór protokołu zaliczenia – załącznik nr 3) oraz w indeksie i karcie okresowych osiągnięć słuchacza (załącznik nr 6).
3. Protokół i karta okresowych osiągnięć słuchacza, o którym mowa w ust. 2 stanowi uczelnianą dokumentację przebiegu studiów, a indeks własność słuchacza.

§ 19

Zajęcia na studiach podyplomowych mogą być prowadzone przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu, nauczycieli akademickich zatrudnionych w innych uczelniach oraz znawców praktyki z dziedziny będącej przedmiotem zajęć.

§ 20

1. Jednostka prowadząca studia podyplomowe zakłada teczkę akt osobowych słuchacza, w której przechowuje się:
 - 1) podanie o przyjęcie na studia;
 - 2) odpis dyplomu ukończenia studiów;
 - 3) inne dokumenty poświadczające kwalifikacje wymagane dla poszczególnych specjalności;
 - 4) karta okresowych osiągnięć słuchacza;
 - 5) jeden egzemplarz pracy dyplomowej;
 - 6) recenzję pracy dyplomowej wraz z oceną;
 - 7) protokół z obrony (prezentacji) pracy dyplomowej;
 - 8) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych – egzemplarz do akt.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 2) – 3) są zwracane słuchaczowi po ukończeniu studiów, a pozostałe przekazywane do archiwum uczelni.

§ 21

Słuchacz studiów podyplomowych nie ma prawa do:

- 1) legitymacji studenckiej;
- 2) świadczeń pomocy materialnej;
- 3) urlopu od zajęć.

§ 22

1. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest:
 - 1) zaliczenie wszystkich przedmiotów przewidzianych w planie studiów dla danej specjalności;
 - 2) obrona pracy dyplomowej przed komisją egzaminacyjną lub jej prezentacja przed pozostałymi uczestnikami i komisją egzaminacyjną albo egzamin dyplomowy.
2. Prowadzący przedmiot na pierwszych zajęciach podaje zasady ich zaliczenia (zasady zdawania egzaminu) oraz usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.
3. Formami zaliczenia mogą być:
 - 1) praca pisemna;
 - 2) egzamin cząstkowy lub końcowy;
 - 3) aktywne uczestnictwo w zajęciach.
4. Terminy uzyskiwania zaliczeń określa harmonogram studiów.
5. Słuchaczowi, który nie uzyskał zaliczenia (nie zdał egzaminu) przysługują dwa terminy poprawkowe, wyznaczone przez Kierownika studiów w okresie nieprzekraczającym trzech miesięcy od daty pierwszego zaliczenia (egzaminu).
6. W wyjątkowych okolicznościach na uzasadniony wniosek słuchacza, Kierownik studiów może ten termin przedłużyć o 2 miesiące.

§ 23

Do uznania osiągnięć słuchacza stosuje się:

- 1) wielostopniową skalę ocen

oznaczenie liczbowe	oznaczenie słowne
5,0	bardzo dobry
4,5	dobry plus
4,0	dobry
3,5	dostateczny plus
3,0	dostateczny
2,0	niedostateczny

- 2) zaliczenie bez oceny dla formy, o której mowa w § 22 ust 3 pkt 3). Przy wpisie oceny w dokumenty stosuje się skrót „zal”.
- 3) Powyższa ocena jest stosowana przy ocenie pracy końcowej, o ile taka została ustalona w programie studiów.

§ 24

1. Programy i kryteria zaliczenia praktyk wynikających z planów studiów podawane są do wiadomości słuchaczowi przed rozpoczęciem praktyki.

2. Zaliczenia praktyki dokonuje nauczyciel akademicki (opiekun praktyki) na podstawie przedstawionej dokumentacji.
3. Sposób i termin wyrównania zaległości powstałych wskutek krótkotrwałej usprawiedliwionej nieobecności słuchacza na praktyce określa opiekun praktyki.
4. Słuchacz traci prawo do zaliczenia praktyki w danym semestrze w przypadku, gdy zaległości wynikające z nieobecności na praktyce nie są możliwe do uzupełnienia w czasie trwania praktyki, a zajęcia dydaktyczne w danym semestrze uniemożliwiają wyznaczenie dodatkowego, uzupełniającego okresu praktyki.
5. W przypadku odwołania słuchacza z praktyki, w związku z naruszeniem regulaminu zakładu pracy, słuchacz traci prawo do zaliczenia praktyki do czasu wyjaśnienia sprawy.

§25

1. Plan studiów podyplomowych może przewidywać przygotowanie pracy dyplomowej o charakterze praktycznym, przydatnym w pracy zawodowej.
2. Słuchacz powinien złożyć pracę dyplomową w Sekretariacie Instytutu na 30 dni przed terminem obrony.
3. Na wniosek słuchacza, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kierownik studiów podyplomowych może przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej, nie więcej jednak niż o 3 miesiące.
4. Prowadzący pracę przygotowuje recenzję pracy z oceną (wzór recenzji – załącznik nr 5).
5. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z pracy dyplomowej, słuchacz ustala z Kierownikiem studiów nowy termin złożenia pracy.

V. Zakończenie studiów

§26

1. Ustala się ukończenie studiów w formie:
 - a) egzaminu końcowego;
 - b) obrony pracy podyplomowej.
2. Egzamin końcowy lub obrona pracy podyplomowej odbywa się przed Komisją powołaną przez Rektora, na wniosek Pełnomocnika do spraw studiów podyplomowych.
3. W skład Komisji na egzaminie końcowym wchodzi Przewodniczący Komisji oraz dwie osoby prowadzące zajęcia na studiach podyplomowych. W skład Komisji na obronie pracy podyplomowej wchodzi Przewodniczący Komisji, Promotor oraz jedna osoba prowadząca zajęcia na studiach podyplomowych lub recenzent, o ile został powołany przez Kierownika studiów.
4. Komisji przewodniczy Kierownik studiów lub wskazana przez niego osoba spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych na Uczelni.
5. Egzamin końcowy obejmuje problematykę przedmiotów prowadzonych w ramach studiów podyplomowych. Obrona pracy podyplomowej obejmuje problematykę przedmiotu prowadzonego przez promotora i tematykę pracy podyplomowej.
6. Termin egzaminu końcowego lub obrony pracy podyplomowej wyznacza Kierownik studiów w porozumieniu z Pełnomocnikiem do spraw studiów podyplomowych.

§ 27

1. Jeżeli warunkiem ukończenia studiów jest uzyskanie zaliczeń oraz zdanie egzaminów określonych w planie studiów, to ostateczny wynik studiów jest średnią arytmetyczną z ocen uzyskanych ze wszystkich zaliczeń i egzaminów.
2. Jeżeli w planie studiów przewidziany jest egzamin końcowy lub obrona pracy podyplomowej to ostateczny wynik studiów ustalany jest przez Komisję po uzyskaniu co najmniej oceny dostatecznej z egzaminu lub obrony. Ostateczny wynik studiów jest sumą:
 - 1) $\frac{1}{2}$ średniej arytmetycznej z ocen uzyskanych z egzaminów;
 - 2) $\frac{1}{2}$ oceny z egzaminu końcowego lub obrony pracy podyplomowej.
3. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych umieszczony jest ostateczny wynik, wyrównany do pełnej oceny według zasady:

do 3,80	– dostateczny,
od 3,81 do 4,50	– dobry,
od 4,51 do 5,00	– bardzo dobry.
4. W przypadku uzyskania z egzaminu końcowego lub obrony pracy podyplomowej oceny niedostatecznej słuchaczowi studiów przysługuje prawo powtórnego przystąpienia do tego egzaminu lub obrony w ciągu miesiąca od daty pierwszego egzaminu lub obrony.

§ 28

Zakończenie danej edycji studiów podyplomowych następuje z dniem przystąpienia do egzaminu końcowego lub obrony pracy podyplomowej przez ostatniego słuchacza z naboru na tę edycję albo z upływem trzech miesięcy od zakończenia zajęć dydaktycznych, przewidzianych w planie studiów – w zależności od tego, który z tych terminów upłynie wcześniej.

§ 29

Słuchaczowi, który ukończył studia, Uczelnia wystawia świadectwo ukończenia studiów zgodnie z wzorem określonym w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.

§ 30

1. Warunkiem niezbędnym do wydania świadectwa ukończenia studiów jest uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.
2. Uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Uczelni słuchacz potwierdza składając wypełnioną kartę obiegową.

§ 31

1. Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy studiów podyplomowych w przypadku:
 - 1) niedokonania w terminie wymaganych opłat za kształcenie;
 - 2) niepodjęcia studiów;
 - 3) rażącego naruszenia Regulaminu studiów podyplomowych lub przepisów obowiązujących na terenie Uczelni;

- 4) niespełnienia warunków określonych w programie studiów;
- 5) złożenie na piśmie rezygnacji ze studiów.
2. Skreślenia z listy słuchaczy studiów podyplomowych dokonuje Rektor na wniosek Kierownika studiów.
3. Słuchaczowi studiów przysługuje odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy do Rektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 32

1. Osoba, która przerwała studia, może je wznowić po przerwie nie dłuższej niż 2 lata, o ile studia są nadal prowadzone.
2. Warunki wznowienia studiów określa Kierownik studiów.

VI. Nadzór nad studiami

§ 33

1. Ogólny nadzór nad prowadzonymi studiami podyplomowymi sprawuje Rektor .
2. Nadzór organizacyjny nad prowadzonymi studiami podyplomowymi sprawuje Pełnomocnik do spraw studiów podyplomowych.

VII. Obowiązki Pełnomocnika i Kierownika studiów

§ 34

1. Organizacją studiów zajmuje się Pełnomocnik, którego powołuje Rektor.
2. Do obowiązków Pełnomocnika należy:
 - 1) inicjowanie i koordynacja działań mających na celu tworzenie, rozwój i promocję studiów;
 - 2) zapewnienie kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
 - 3) zapewnienie sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji studiów;
 - 4) organizacja rekrutacji na studia;
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej toku studiów;
 - 6) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej studiów;
 - 7) przedstawienie Rektorowi sprawozdania z przebiegu każdej edycji studiów w terminie do 2 miesięcy po zakończeniu studiów;
 - 8) wykonywanie innych czynności ustalonych niniejszym Regulaminem dla pełnomocnika.

§ 35

1. Studiami kieruje Kierownik studiów.

2. Na Kierownika może być powołany nauczyciel akademicki zatrudniony w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu, posiadający tytuł profesora, stopień doktora habilitowanego lub stopień doktora.
3. W uzasadnionych przypadkach Kierownikiem studiów może być osoba nie zatrudniona w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu, posiadająca tytuł profesora, stopień doktora habilitowanego lub stopień doktora z dziedziny, którą obejmują studia podyplomowe.
4. Do obowiązków Kierownika studiów należy:
 - 1) opracowanie szczegółowego programu studiów w oparciu o program studiów zatwierdzony przez Senat;
 - 2) opracowanie szczegółowego harmonogramu zajęć na studiach, uwzględniając poszczególne okresy zaliczeniowe (np. semestry);
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją programu i harmonogramu zajęć studiów;
 - 4) wykonywanie innych czynności ustalonych niniejszym Regulaminem dla Kierownika studiów.

VIII. Zadania sekretariatu

§ 36

Do zadań Sekretariatu w szczególności należy:

1. prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych obejmującej:
 - 1) akta dotyczące utworzenia, przekształcenia, likwidacji, zawieszenia studiów;
 - 2) akta dotyczące procesu kształcenia oraz przebiegu studiów;
 - 3) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
 - 4) przekazywanie do archiwum dokumentacji studiów i akt osobowych słuchacza;
 - 5) przygotowanie informatora studiów podyplomowych organizowanych w Uczelni;
2. umieszczanie na stronach internetowych Uczelni obowiązujących w danym roku akademickim planów studiów, harmonogramów zajęć, terminarzy zaliczeń i egzaminów;
3. kserowanie materiałów dydaktycznych dla słuchaczy przygotowanych przez nauczycieli akademickich;
4. koordynowanie obiegu dokumentów płacowych pomiędzy nauczycielami akademickimi a działem spraw osobowych.

IX. Przepisy końcowe

§ 37

1. Ewentualne wątpliwości dotyczące treści niniejszego Regulaminu, powstałe przy jego stosowaniu i w sprawach nieuregulowanych, rozstrzyga Rektor.
2. Regulamin studiów podyplomowych obowiązuje słuchaczy i pracowników Uczelni.

§ 38

Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik nr 1

**WNIOSEK O URUCHOMIENIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W RACIBORZU**

INSTYTUT

STUDIA PODYPLOMOWE

SPECJALNOŚĆ:

.....

Rodzaj studiów: kwalifikacyjne doskonalące

Liczba semestrów:

Liczba godzin:

PODSTAWOWE DANE:

1. Kierownik studiów:

Imię i nazwisko:

Stanowisko/ stopień naukowy:

Telefon Fax E-mail

2. Cele projektu:

.....

.....

.....

Uczestnicy

.....

.....

3. Kategorie uczestników (np. nauczyciele (jacy?), pracownicy samorządowi itp.)

.....

.....

.....

4. Liczba osób:

Liczba grup:

Liczba uczestników w grupie:

5. Zasięg rekrutacji:

.....

.....

.....

6. Zasady rekrutacji:

.....

.....
.....

SZKOLENIE

7. Ogólna liczba godzin dydaktycznych dla jednego uczestnika

.....

w tym:

a) liczba godzin zajęć teoretycznych (wykład, seminarium)

b) liczba godzin zajęć praktycznych (ćwiczenia, warsztaty)

c) seminarium dyplomowe

d) praktyki

8. Planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia studiów

.....

.....

9. Warunki uzyskania świadectwa ukończenia

.....

.....

10. Opis kwalifikacji uzyskanych po ukończeniu studiów lub opis nabytych umiejętności i kompetencji w przypadku studiów doskonalących

.....

.....

.....

.....

11. Miejsce lokalizacji zajęć

.....

.....

12. Załączniki:

a) szczegółowy plan szkolenia,

b) szczegółowy program szkolenia,

c) propozycja obsady kadrowej (imię i nazwisko, kwalifikacje, miejsce zatrudnienia),

d) szczegółowy kosztorys szkolenia,

e) procedury i narzędzia ewaluacji zajęć.

13. Zatwierdzenie projektu studiów

.....
Kierownik projektu

.....
Rektor

.....
Pełnomocnik Rektora

.....
(miejscowość, data)

ZAŁĄCZNIK NR 2

RAMOWY KOSZTORYS STUDIÓW PODYPLOMOWYCH.....
(SPECJALNOŚĆ).....
(nazwa Instytutu, adres, telefon kontaktowy z Kierownikiem studiów)

Czas trwania studiów od **do**

Liczba semestrów **Liczba godzin**

Liczba uczestników **Opłata za semestr**

I. KOSZTY WYNAGRODZENIA ZA PROWADZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH			
	Liczba godzin x Indywidualna stawka/godz.		Razem
Wykłady			
Seminaria			
Ćwiczenia			
Warsztaty			
Opieka pracy podyplomowej			
Inne			
ZUS			
Koszt dydaktyki			
II. KOSZT MATERIAŁÓW SZKOLNYCH			
III. KOSZTY ADMINISTRACYJNE			
Pełnomocnik d/s studiów podyplomowych			
Kierownik studiów			
pracownicy administracyjni			
pracownicy obsługi			
IV. KOSZTY POŚREDNIE			
UCZELNIA			
KOSZTY			

Przychody:

1. wpłaty uczestników

2. dofinansowanie

Razem przychody:

Racibórz,
(data)

Sporządził:
(Kierownik studiów)

Akceptował
(Rektor)

Zatwierdził
(Kanclerz)

ZAŁĄCZNIK NR 3



PROTOKÓŁ Z ZALICZENIA/ EGZAMINU

Z DNIA

Studia: podyplomowe Rok akademicki: 2011/2012 Semestr: I

Specjalność:

Przedmiot:

Liczba godzin z przedmiotu ogółem:

Prowadzący zajęcia :

L.p.	Nazwisko i imię studenta	Nr albumu	Liczba godzin obecności	Zaliczenia			Egzamin		
				zal/o	data	podpis	ocena	data	podpis
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

3. Zdobyte wiadomości i umiejętności wykorzystam w mojej pracy:

0 1 2 3 4 5 6

4. Uczestnictwo w tych zajęciach zachęciło mnie do dokonywania zmian w moim dotychczasowym działaniu:

0 1 2 3 4 5 6

5. Czas przeznaczony na zajęcia był:

0 1 2 3 4 5 6

6. Czy ma Pan(i) jakieś sugestie mogące poprawić program? Jakie?

.....
.....
.....
.....
.....

ZAŁĄCZNIK NR 5



Racibórz, dnia.....r.

Pan/ Pani

.....
(imię i nazwisko promotora/recenzenta)

Proszę Panią/Pana..... o ocenę załączonej pracy
dyplomowej słuchacza

Specjalność:

Numer albumu:

Egzamin poddyplomowy odbędzie się w dniu

.....
pieczęć i podpis Kierownika studiów

OCENA PRACY PODYPLOMOWEJ

Tytuł pracy

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule

2. Ocena układu pracy, struktury podziału treści kolejności rozdziałów, kompletności tez, itp

3. Merytoryczna ocena pracy.....

4. Inne uwagi.....

.....
.....

5. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu

.....
.....
.....

6. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł

.....
.....

7. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze)

.....
.....
.....

8. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy, przydatność we wprowadzeniu zmian wewnątrzszkolnych)

.....
.....
.....
.....

9. Pracę oceniam jako

.....

.....
data

.....
podpis

ZAŁĄCZNIK NR 6

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu

SPECJALNOŚĆ:

Rok akademicki, semestr

Tryb niestacjonarny

KARTA OKRESOWYCH OSIĄGNIĘĆ SŁUCHACZA

Imię i nazwisko słuchacza :

Numer albumu:

pieczęć na oryginale karty

EGZAMINY

Przedmiot	Nazwisko egzaminatora	Egzamin				Egzamin poprawkowy			
		ocena		data	podpis	ocena		data	podpis
		cyfrą	słownie			cyfrą	słownie		

ZALICZENIA

Przedmiot	Nazwisko prowadzącego	Rygory	liczba godzin		Zaliczenie				Zaliczenie poprawkowe				
			w	Ćw	ocena		data	podpis	ocena		data	podpis	
					cyfrą	słownie			cyfrą	słownie			

Zaliczam* / nie zaliczam* semestr studiów w roku akademickim

Zostaje* / nie zostaje* Pan(i) wpisany/a na semestr w roku akademickim

Racibórz, dnia r.

.....

pieczęć i podpis Kierownika studiów

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7

UMOWA **określająca warunki odpłatności za studia podyplomowe**

zawarta w Raciborzu w dniu pomiędzy:

1. Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Raciborzu, 47-400 Racibórz, ul. Słowackiego 55 reprezentowaną przez Prorektora d/s studenckich, zwanej dalej Uczelnią a
2. Panią/em zameldowaną/ym, kod pocztowy miejscowość, ul. posiadającą nr PESEL oraz dowód osobisty nr zwaną dalej Słuchaczem o następującej treści:

§1.

Przedmiotem umowy jest określenie warunków odpłatności za studia podyplomowe na podstawie Regulaminu studiów podyplomowych..

§2.

1. Uczelnia zobowiązuje się wobec Słuchacza do realizacji programu nauczania studiów podyplomowych, w zakresie
2. Cykl kształcenia obejmuje semestry.
3. Program kształcenia realizowany będzie w formie wykładów, ćwiczeń, praktyk zawodowych na zasadach określonych standardami kształcenia, planami studiów podyplomowych uchwalanymi przez Senat Uczelni.
4. Indeks zostanie wręczony Słuchaczowi w momencie wniesienia pełnej opłaty za pierwszy semestr w wysokości określonej w § 4 ust. 2.

§3.

1. Słuchacz zobowiązuje się do przestrzegania postanowień Regulaminu studiów oraz wszelkich uchwał i zarządzeń wydanych przez organy Uczelni.
2. Słuchacz niniejszym potwierdza, że zapoznał się z treścią Regulaminu studiów oraz programem kształcenia na studiach podyplomowych w zakresie, a także wyraża zgodę na przetwarzanie przez Uczelnię jego danych osobowych niezbędnych dla realizacji niniejszej umowy.

§4.

1. Nauka na wybranym przez Słuchacza studiach podyplomowych jest płatna.
2. Wysokość opłaty za semestr, zwanej w dalszej części umowy czesnym wynosi: zł.
3. Wysokość czesnego może ulec zmianie w przypadku podwyższenia kosztów kształcenia.
4. Zmiana czesnego ustalana jest przez uchwałę Senatu zatwierdzającą uruchomienie studiów podyplomowych.
5. Każdą zmianę czesnego wprowadza się aneksem do umowy.

§5.

1. Czesne za semestr letni Słuchacz zobowiązany jest uiścić w terminie do
2. Czesne za semestr zimowy Słuchacz zobowiązany jest uiścić w terminie do
3. Czesne za semestr letni Słuchacz zobowiązany jest uiścić w terminie do
4. Opłaty czesnego należy dokonywać na indywidualny rachunek studenta, nadany mu przez Uczelnię (każda zmiana numeru rachunku wymaga formy pisemnej). Nr rachunku Słuchacza
.....
5. Za datę uregulowania należności uznaje się datę wpływu wymaganej kwoty na rachunek bankowy Uczelni.

§6.

1. Nie uregulowanie czesnego przed zakończeniem semestru skutkuje podjęciem decyzji o skreśleniu Słuchacza z listy słuchaczy.

2. Rezygnacja ze studiów w trakcie roku akademickiego lub skreślenie z listy Słuchaczy nie zwalnia Słuchacza z obowiązku uregulowania ciężących na nim naliczonych opłat z wyjątkiem, gdy rezygnacja nastąpi w miesiącu październiku semestru zimowego lub miesiącu marcu semestru letniego.

§7.

1. Słuchacz oświadcza, że wszelką przeznaczoną korespondencję, związaną z realizacją niniejszej umowy, Uczelnia winna kierować pod adres: kod pocztowy miejscowość ul.
2. Uczelnia nakłada na Słuchacza obowiązek pisemnego jej powiadomienia o zmianie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie. Skutki zaniechania wykonania tego obowiązku obciążać będą Słuchacza.

§8

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony do
2. Przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 1 umowa ulega rozwiązaniu z dniem dostarczenia Uczelni pisemnej rezygnacji ze studiów lub w dniu podjęcia decyzji o skreśleniu Słuchacza z listy słuchaczy.
3. Rozwiązanie umowy obliguje Słuchacza do przedłożenia potwierdzonej karty obiegujowej słuchacza.

§9.

1. Każda zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Regulaminu studiów podyplomowych, postanowienia Statutu Uczelni oraz uchwały Senatu o uruchomieniu studiów podyplomowych..
3. Spory mogące wynikać na tle realizacji umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie. W przypadku niemożności polubownego rozwiązania sporu, sprawa rozpatrywana będzie przez sąd powszechny.

§10.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują Słuchacz i Sekretariat studiów podyplomowych.

.....

Słuchacz

.....

Upoważniony pracownik uczelni