



Politechnika  
Wroclawska

---

R E K T O R

---

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE 88/2019**

z dnia 18 października 2019 r.

w sprawie organizacji studiów podyplomowych

---

---

§ 1

Na podstawie § 7 ust.1 pkt 2 Statutu Politechniki Wrocławskiej wprowadza się do stosowania **zasady organizacji studiów podyplomowych**, określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Wewnętrzne 124/2017 z dnia 19 października 2017 roku w sprawie organizacji studiów podyplomowych;
- 2) Zarządzenie Wewnętrzne 136/2017 z dnia 4 grudnia 2017 roku zmieniające załącznik nr 9 do Zarządzenia Wewnętrznego 124/2017 w sprawie organizacji studiów podyplomowych;
- 3) Zarządzenie Wewnętrzne 65/2018 z dnia 11 września 2018 roku w sprawie zmiany wzoru umowy o świadczenie usługi edukacyjnej na studiach podyplomowych (zmiana ZW 124/2017 z późn.zm.);
- 4) Zarządzenie Wewnętrzne 104/2018 z dnia 17 grudnia 2018 roku w sprawie zmiany w Zarządzeniu Wewnętrznym 124/2017 w sprawie organizacji studiów podyplomowych (z późn.zm.).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą obowiązującą od 1 października 2019 roku.

Prof. dr hab. inż. Cezary Madryas

## Zasady organizacji studiów podyplomowych w Politechnice Wrocławskiej

### 1. Postanowienia ogólne

- 1.1 Studia podyplomowe są formą kształcenia przeznaczoną dla osób posiadających kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji (zwanej dalej PRK), uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego (studia pierwszego stopnia - licencjackie lub inżynierskie albo równorzędne). Osoby, które w momencie rekrutacji na studia podyplomowe nie posiadają dyplomu ukończenia studiów albo zaświadczenia o ukończeniu studiów, nie mogą być przyjęte na studia podyplomowe.
- 1.2 Studia podyplomowe odbywają się w układzie semestralnym i trwają nie krócej niż 2 semestry. Umożliwiają uzyskanie kwalifikacji cząstkowych na poziomie 6, 7 albo 8 PRK.
- 1.3 Studia podyplomowe prowadzone są przez wydziały Politechniki Wrocławskiej, zwanej dalej „Uczelnią” z zastrzeżeniem ust.1.4.
- 1.4 Studia podyplomowe mogą być także prowadzone we współpracy z innymi wydziałami lub innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz innymi uczelniami, instytucjami i organizacjami naukowymi, również zagranicznymi. W takim przypadku obowiązki i zadania poszczególnych jednostek regulują porozumienia zawierane między tymi jednostkami. Porozumienie wymaga akceptacji Prorektora ds. Nauczania. W przypadku prowadzenia studiów we współpracy z innym wydziałem/wydziałami, w zawartym porozumieniu wskazuje się wydział „wiodący”, który będzie odpowiadał merytorycznie za prowadzenie studiów.
- 1.5 Osoba odbywająca studia podyplomowe zwana jest dalej „słuchaczem studiów podyplomowych” lub „słuchaczem”.
- 1.6 Program studiów podyplomowych określa efekty uczenia się dla kwalifikacji cząstkowych, uwzględniające charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6, 7 albo 8, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz umożliwia uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.
- 1.7 Wydział prowadzący studia podyplomowe obowiązany jest zapewnić:
  - a. kadrę dydaktyczną, w tym także spoza Uczelni (o ile zaistnieje taka potrzeba), posiadającą kwalifikacje odpowiadające specyfice prowadzonych zajęć,
  - b. sale dydaktyczne, w tym także laboratoria i pracownie, z wyposażeniem niezbędnym do prawidłowej realizacji programu studiów,
  - c. merytoryczne przygotowanie materiałów dydaktycznych przeznaczone dla słuchaczy studiów podyplomowych.Sale dydaktyczne wydział zapewnia z posiadanego stanu sal lub ze stanu posiadania innych wydziałów lub innych jednostek organizacyjnych Uczelni.
- 1.8 Studia podyplomowe mogą być prowadzone w systemie studiów niestacjonarnych (wieczorowych albo zaocznych). Mogą być również prowadzone z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
- 1.9 Ponowne zorganizowanie danych studiów podyplomowych stanowi ich kolejną edycję. Edycja studiów podyplomowych obejmuje okres od dnia rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych na tych studiach do wyznaczonego ostatniego dnia egzaminów końcowych.
- 1.10 Studia podyplomowe mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.
- 1.11 Zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych nie mogą odbywać się w sierpniu.
- 1.12 Obsługę administracyjną studiów podyplomowych prowadzi Centrum Kształcenia Ustawicznego Politechniki Wrocławskiej, lub, o ile uzyska na to zgodę Rektora, inna jednostka organizacyjna Uczelni, zwana dalej „Inną Jednostką”.

- 1.13 Kierownikiem studiów podyplomowych na wydziale może zostać nauczyciel akademicki tego wydziału, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, zatrudniony w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy. W przypadku, gdy studia podyplomowe realizowane są wspólnie przez co najmniej 2 wydziały, kierownikiem studiów podyplomowych może zostać nauczyciel akademicki jednego z tych wydziałów, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, zatrudniony w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
- 1.14 Rekrutację na studia podyplomowe prowadzi komisja rekrutacyjna, o której mowa w ust. 3.2.i oraz 3.3.h. Komisja rekrutacyjna informuje kandydata o przyjęciu bądź nieprzyjęciu kandydata na studia podyplomowe.
- 1.15 Studia podyplomowe są odpłatne. Wysokość opłat oraz terminy ich wnoszenia ustala Rektor na wniosek Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownika Innej Jednostki, przedłożony wraz z zatwierdzonym przez dziekana /kierownika Innej Jednostki budżetem studiów podyplomowych.
- 1.16 Budżet studiów podyplomowych musi zapewniać samofinansowanie studiów podyplomowych. W budżecie określa się wysokość stawek godzinowych za godzinę powierzonych zajęć. Stawki te mogą być zróżnicowane dla różnych grup wykładowców oraz w zależności od specyfiki prowadzonych zajęć.
- 1.17 Studia podyplomowe lub słuchacze studiów podyplomowych mogą być finansowani lub dofinansowani przez instytucje zewnętrzne (ze środków pozauczelnianych), w tym ze środków Unii Europejskiej. W takim przypadku wysokość opłat za studia podyplomowe wnoszonych przez słuchacza ustala się z uwzględnieniem zasad finansowania lub dofinansowania tych studiów.
- 1.18 Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownik Innej Jednostki zawiera w imieniu Politechniki Wrocławskiej ze słuchaczami studiów podyplomowych *umowy na świadczenie usługi edukacyjnej*, regulujące w szczególności zasady wnoszenia opłat oraz prawa i obowiązki stron-umowy. Możliwe jest również zawarcie umowy trójstronnej, gdy opłatę (lub jej część) za studia podyplomowe wnosić będzie podmiot współfinansujący te studia.
- 1.19 Opłaty za studia podyplomowe wnosi się przed dniem rozpoczęcia zajęć: w całości, semestralnie lub w ustalonych ratach. Sposób wnoszenia opłat ustala Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownik Innej Jednostki, przy uwzględnieniu stanowiska kierownika studiów podyplomowych oraz podmiotu współfinansującego studia podyplomowe.
- 1.20 Sekretariat Centrum Kształcenia Ustawicznego/Innej Jednostki prowadzi dokumentację dotyczącą studiów podyplomowych oraz ich przebiegu zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu studiów. Sekretariat Centrum Kształcenia Ustawicznego/Innej Jednostki udostępnia prowadzoną dokumentację lub jej część sekretariatom wydziałów w oparciu o uzgodnienia Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownika Innej Jednostki z dziekanami.
- 1.21 Słuchacz studiów podyplomowych po ich ukończeniu otrzymuje świadectwo ukończenia tych studiów, którego wzór określony jest odrębnymi przepisami.
- 1.22 Warunki i tryb rekrutacji, zasady studiowania oraz prawa i obowiązki słuchaczy studiów podyplomowych określa regulamin studiów podyplomowych, wprowadzony odrębnymi przepisami.

## **2. Tworzenie i znoszenie studiów podyplomowych**

- 2.1 Studia podyplomowe są tworzone przez Rektora na wniosek dziekana wydziału zamierzającego organizować studia podyplomowe lub Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego.

- 2.2 Do wniosku o utworzenie studiów podyplomowych należy dołączyć:
- a. opinię rady konsultacyjnej wydziału w sprawie utworzenia studiów podyplomowych,
  - b. kopie porozumień, o których mowa w pkt. 1.4, o ile zostały zawarte,
  - c. szczegółowe warunki rekrutacji na studia,
  - d. planowaną liczbę semestrów na studiach podyplomowych oraz liczbę godzin zajęć dydaktycznych,
  - e. dolny i górny limit przyjęć na studia.
- 2.3 Rektor wydaje decyzję o utworzeniu studiów podyplomowych (wzór stanowi załącznik nr 2a) i przekazuje ją dziekanowi wydziału/dyrektorowi Centrum Kształcenia Ustawicznego. Wniosek o utworzenie studiów podyplomowych wraz z kopią decyzji Rektora przekazuje się do Działu Nauczania.
- 2.4 Program studiów podyplomowych ustalany jest przez Senat Politechniki Wrocławskiej na wniosek dziekana wydziału. Program studiów zawiera opis studiów podyplomowych, zakładane efekty uczenia się oraz sposób ich weryfikacji i dokumentacji, listę kursów/grup kursów z wymiarem godzinowym oraz przypisanymi punktami ECTS, wykaz egzaminów obowiązkowych, wymiar czasu przeznaczony na pracę końcową, zakres egzaminu końcowego, wymagania dotyczące terminu zaliczeń kursów.
- 2.5 Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownik Innej Jednostki przedstawia Prorektorowi ds. Nauczania przed planowaną datą rozpoczęcia zajęć na studiach podyplomowych wniosek o wydanie zgody na otwarcie pierwszej lub kolejnej edycji studiów podyplomowych. Do wniosku o uruchomienie edycji studiów podyplomowych należy dołączyć:
- a. decyzję Rektora o utworzeniu studiów podyplomowych,
  - b. opinię rady konsultacyjnej wydziału w sprawie powołania kierownika studiów podyplomowych,
  - c. uchwałę Senatu określającą program studiów podyplomowych, a w przypadku kolejnej edycji studiów podyplomowych - uchwałę Senatu zawierającą zmodyfikowany program studiów, o ile został zmieniony w stosunku do programu ustalonego dla poprzedniej edycji,
  - d. opinię rady konsultacyjnej wydziału zawierającą plan studiów (zestaw kursów w układzie semestralnym, zestaw egzaminów w układzie semestralnym),
  - e. planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia edycji studiów,
  - f. opinię rady konsultacyjnej wydziału w sprawie ustalenia ostatecznego wyniku studiów,
  - g. opinię rady konsultacyjnej wydziału, zawierającą imienny wykaz wykładowców – nauczycieli akademickich Politechniki Wrocławskiej, wykładowców nie będących nauczycielami akademickimi zgłoszonych do realizacji programu – wykładowców spoza Politechniki Wrocławskiej, mających udokumentowany dorobek naukowy, dydaktyczny lub zawodowy, oraz doktorantów, wraz z przypisaniem obsady kadrowej do poszczególnych zajęć,
  - h. limit przyjęć na studia,
  - i. szczegółowe zestawienie kosztów (załącznik nr 1), wraz z wysokością stawek za godzinę prowadzonych zajęć dydaktycznych, stanowiący budżet studiów dla minimalnej wymaganej liczby słuchaczy warunkującej samofinansowanie się studiów oraz - sporządzona na tej podstawie - kalkulacja kosztów (w systemie TETA EDU).
- 2.6 Prorektor ds. Nauczania wydaje zgodę na uruchomienie edycji studiów podyplomowych (wzór stanowi załącznik nr 2b) pod warunkiem dołączenia do wniosku o wydanie zgody na otwarcie pierwszej lub kolejnej edycji studiów

- podyplomowych wszystkich załączników, o których mowa w pkt. 2.5 oraz powołuje kierownika studiów podyplomowych. Prorektor ds. Nauczania przekazuje całość dokumentacji do Działu Nauczania.
- 2.7 Gdy do wniosku o uruchomienie pierwszej lub kolejnej edycji studiów podyplomowych nie zostanie dołączony jakikolwiek załącznik wymieniony w pkt. 2.5, Prorektor ds. Nauczania odmawia wydania zgody na rozpoczęcie danej edycji studiów podyplomowych.
- 2.8 W przypadku niemożności zapewnienia pozytywnego wyniku finansowego danej edycji studiów podyplomowych, na której otwarcie Prorektor ds. Nauczania wydał zgodę, Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownik Innej Jednostki wstrzymuje otwarcie tej edycji studiów podyplomowych. Prorektor ds. Nauczania na podstawie opinii dziekana i Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownika Innej Jednostki utrzymuje w mocy lub cofa wydaną zgodę na otwarcie danej edycji studiów podyplomowych.
- 2.9 Opinię rady konsultacyjnej wydziału nt. zniesienia studiów podyplomowych dziekan przedstawia Rektorowi, dołączając:
- a. uzasadnienie zniesienia studiów podyplomowych,
  - b. pisemne stanowisko rady konsultacyjnej wydziału „wiodącego” (o którym mowa w ust. 1.4) w sprawie zniesienia studiów podyplomowych,
  - c. projekty rozwiązania lub wypowiedzenia porozumień – w przypadku studiów podyplomowych, o których mowa w ust. 1.4,
  - d. projekt decyzji o odwołaniu kierownika studiów podyplomowych.
- 2.9 Rektor podejmuje decyzję o zniesieniu studiów podyplomowych wskazując nazwę studiów oraz termin ich zniesienia. Rektor przekazuje decyzję Dyrektorowi Centrum Kształcenia Ustawicznego lub kierownikowi Innej Jednostki, którzy dokonują aktualizacji danych w prowadzonej dokumentacji, o której mowa w ust. 1.20. Dyrektor CKU lub kierownik Innej Jednostki przekazuje kopię decyzji do Działu Nauczania.

### **3. Zadania Centrum Kształcenia Ustawicznego/Innej Jednostki, związane z organizacją studiów podyplomowych**

- 3.1 Centrum Kształcenia Ustawicznego/Inna Jednostka wykonuje zadania na rzecz studiów podyplomowych (z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla rad konsultacyjnych wydziałów i dziekanów) związane z:
- a. informacją:
    - podawanie do publicznej wiadomości informacji o rekrutacji – warunki rekrutacji, limity przyjęć, termin i miejsce składania dokumentów, wysokość opłat za studia podyplomowe – co najmniej na 2 miesiące przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych,
  - b. promocją:
    - utworzenie i aktualizacja strony internetowej dla każdego studiów podyplomowych, na której zamieszczać należy następujące informacje:
      - logo Politechniki Wrocławskiej, logo innych uczelni, jednostek i organizacji naukowych, które współuczestniczą w prowadzeniu studiów podyplomowych oraz logo instytucji współfinansujących studia podyplomowe, jeśli umowa zawarta pomiędzy tymi instytucjami to przewiduje,
      - nazwę wydziału oraz nazwy ewentualnych innych jednostek i organizacji, które współuczestniczą w prowadzeniu studiów podyplomowych,
      - nazwę studiów podyplomowych,

- numer edycji,
  - imię/imiona i nazwisko kierownika studiów podyplomowych,
  - miejsce odbywania zajęć,
  - cel studiów,
  - opis adresatów studiów,
  - wymagania stawiane kandydatom na studia podyplomowe,
  - szczegółowe warunki rekrutacji,
  - program kształcenia oraz szczegółowy plan studiów z liczbą godzin zajęć i liczbą punktów ECTS,
  - zakładane efekty uczenia się,
  - przewidywany terminarz zajęć,
  - imiona i nazwiska wykładowców,
  - warunki zakończenia studiów podyplomowych (forma pracy końcowej, egzamin końcowy itp.).
- promocja studiów podyplomowych może odbywać się również przez:
    - media elektroniczne – radio, telewizję, Internet itp.,
    - gazety lub czasopisma, również branżowe,
    - plakaty, ulotki, foldery,
    - targi, wystawy, konferencje.
- c. organizacją:
- organizacją studiów i bieżącą realizacją programu danej edycji studiów podyplomowych,
  - przygotowaniem umów dla słuchaczy na świadczenie usługi edukacyjnej na studiach podyplomowych (wzór – załącznik nr 3),
  - przygotowaniem indeksów studiów podyplomowych (wzór – załącznik nr 4) dla słuchaczy tych studiów. Wydanie indeksów powinno nastąpić nie później niż jeden miesiąc po rozpoczęciu studiów podyplomowych,
  - przygotowaniem powierzeń zajęć na studiach podyplomowych,
  - przygotowaniem umów cywilno-prawnych z osobami spoza Uczelni, prowadzącymi zajęcia na studiach podyplomowych,
  - przygotowaniem wykazów zwiększonego wynagrodzenia dla nauczycieli akademickich Uczelni, związanego z prowadzeniem zajęć dydaktycznych,
  - dokonywaniem rozliczenia końcowego studiów podyplomowych (wzór – załącznik nr 6),
  - przygotowanie formularzy dokumentów składanych przez słuchaczy,
  - przygotowanie ankiet dotyczących oceny prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz zakresu nauczanych przedmiotów,
  - wystawianiem słuchaczom zaświadczeń o uczestnictwie w studiach podyplomowych,
  - przygotowaniem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy,
  - ewidencją i gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania i innymi (indeksy słuchaczy studiów podyplomowych, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisy świadectw),
- d. finansami:
- prowadzeniem dokumentacji finansowej,
  - prowadzeniem zleceń/projektów dla poszczególnych studiów podyplomowych,
  - dokonaniem rozliczenia końcowego studiów podyplomowych (wzór – załącznik nr 6),
- e. rekrutacją:

- przyjmowaniem dokumentów kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia podyplomowe,
  - sporządzaniem listy osób przyjętych na studia podyplomowe po zakończeniu rekrutacji,
  - przesyłaniem kandydatowi informacji o przyjęciu na studia podyplomowe na adres wskazany do korespondencji,
- f. tokiem studiów:
- prowadzeniem dokumentacji toku studiów podyplomowych obejmującej: ewidencję słuchaczy, teczki osobowe, protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne oraz inne materiały dokumentujące przebieg studiów,
  - w przypadku wznowienia na studia podyplomowe – czynnościami umożliwiającymi ocenę pracy końcowej i przeprowadzenie egzaminu końcowego po dniu zakończenia studiów podyplomowych lub ich kolejnej edycji (powołanie komisji, recenzentów itp.).

3.2 Do zadań Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego należy:

- a. wnoszenie do rad konsultacyjnych wydziałów o przygotowanie opinii w sprawie utworzenia przez Rektora studiów podyplomowych,
- b. dokonywanie uzgodnień z dziekanami w sprawach dotyczących studiów podyplomowych i ich kolejnych edycji,
- c. wnioskowanie do Prorektora ds. Nauczania o zgodę na uruchomienie pierwszej lub kolejnej edycji studiów podyplomowych,
- d. sporządzanie budżetu (wstępnego i skorygowanego) studiów podyplomowych w porozumieniu z kierownikiem studiów podyplomowych,
- e. nadzór nad ewidencją druków ścisłego zarachowania i dokumentacją toku studiów,
- f. zatwierdzanie dokumentów finansowych związanych z otwartymi zleceniami/projektami dla prowadzonych studiów podyplomowych,
- g. ustalanie w porozumieniu z kierownikiem studiów podyplomowych warunków i trybu rekrutacji, wykazu wymaganych dokumentów, terminu i miejsca ich składania, liczby miejsc na organizowane studia podyplomowe,
- h. ogłaszanie rekrutacji na organizowane studia podyplomowe (co najmniej na dwa miesiące przed terminem rozpoczęcia zajęć),
- i. powoływanie na wniosek kierownika studiów podyplomowych komisji rekrutacyjnej,
- j. przedstawienie dziekanowi a następnie Prorektorowi ds. Nauczania listy osób przyjętych na studia podyplomowe w terminie 7 dni od zakończenia rekrutacji,
- k. zawieranie ze słuchaczami studiów podyplomowych umów *na świadczenie usługi edukacyjnej*, lub umów trójstronnych, gdy opłatę lub jej część za studia podyplomowe wnosić będzie podmiot współfinansujący te studia,
- l. zawieranie umów cywilno-prawnych z osobami spoza Uczelni, prowadzącymi zajęcia na studiach podyplomowych,
- m. przygotowywanie, w uzgodnieniu z kierownikiem studiów, rozstrzygnięcia w sprawie wznowienia studiów podyplomowych przez słuchacza studiów podyplomowych, określanie warunków ich wznowienia oraz ustalanie opłaty (w porozumieniu z Prorektorem ds. Nauczania) za ich kontynuowanie po wznowieniu,
- n. przedstawianie Prorektorowi ds. Nauczania wniosków w sprawie wysokości opłat za studia podyplomowe oraz terminów ich wnoszenia

zgodnie z zatwierdzonym przez dziekana budżetem studiów podyplomowych,

- o. wyrażanie zgody na przesunięcie terminu płatności lub wnoszenie w ratach opłaty za studia podyplomowe,
- p. zlecenie, w przypadku złożonej w formie pisemnej w sekretariacie Centrum Kształcenia Ustawicznego/Innej Jednostki rezygnacji słuchacza ze studiów podyplomowych, zwrotu wniesionej opłaty za studia podyplomowe w części lub w całości, zgodnie z podpisaną *Umową o świadczenie usługi edukacyjnej*,
- q. przedstawianie Prorektorowi ds. Nauczania wniosków o wydanie zgody na uruchamianie studiów podyplomowych lub ich kolejnych edycji,
- r. uzgadnianie z dziekanami zasad udostępniania lub/i przekazywania sekretariatom wydziałów prowadzonej dokumentacji lub jej części dotyczącej studiów podyplomowych lub/i słuchaczy studiów podyplomowych,
- s. przedstawianie Prorektorowi ds. Nauczania zatwierdzonego przez dziekana końcowego sprawozdania finansowego z przebiegu każdej edycji studiów podyplomowych w terminie do 3 miesięcy po zakończeniu zajęć dydaktycznych,
- t. przedstawianie dziekanowi wyników ankiet dotyczących oceny prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz zakresu nauczanych przedmiotów.

### 3.3 Do zadań kierownika Innej Jednostki należy:

- a. wnoszenie do rad konsultacyjnych wydziałów o przygotowanie wniosków w sprawie utworzenia przez Rektora studiów podyplomowych,
- b. wnioskowanie do Prorektora ds. Nauczania o zgodę na uruchomienie pierwszej lub kolejnej edycji studiów podyplomowych,
- c. sporządzanie budżetu (wstępnego i skorygowanego) studiów podyplomowych w porozumieniu z kierownikiem studiów podyplomowych,
- d. nadzór nad ewidencją druków ścisłego zarachowania i dokumentacją toku studiów,
- e. zatwierdzanie dokumentów finansowych związanych z otwartymi zleceniami/projektami dla prowadzonych studiów podyplomowych,
- f. ustalanie, w porozumieniu z kierownikiem studiów podyplomowych, warunków i trybu rekrutacji, wykazu wymaganych dokumentów, terminu i miejsca ich składania, liczby miejsc na organizowane studia podyplomowe,
- g. ogłaszanie rekrutacji na organizowane studia podyplomowe (co najmniej na dwa miesiące przed terminem rozpoczęcia zajęć),
- h. powoływanie na wniosek kierownika studiów podyplomowych komisji rekrutacyjnej,
- i. przedstawienie Prorektorowi ds. Nauczania listy osób przyjętych na studia podyplomowe w terminie 7 dni od zakończenia rekrutacji,
- j. zawieranie ze słuchaczami studiów podyplomowych umów *na świadczenie usługi edukacyjnej*, lub umów trójstronnych, gdy opłatę lub jej część za studia podyplomowe wnosić będzie podmiot współfinansujący te studia,
- k. zawieranie umów cywilno-prawnych z osobami spoza Uczelni, prowadzącymi zajęcia na studiach podyplomowych,
- l. przygotowywanie, w uzgodnieniu z kierownikiem studiów, rozstrzygnięcia w sprawie wznowienia studiów podyplomowych przez słuchacza studiów podyplomowych, określanie warunków ich wznowienia oraz ustalanie



- opłaty (w porozumieniu z Prorektorem ds. Nauczania) za ich kontynuowanie po wznowieniu,
- m. przedstawianie Prorektorowi ds. Nauczania wniosków w sprawie wysokości opłat za studia podyplomowe oraz terminów ich wnoszenia zgodnie z zatwierdzonym przez dziekana budżetem studiów podyplomowych,
  - n. wyrażanie zgody na przesunięcie terminu płatności lub wnoszenie w ratach opłaty za studia podyplomowe,
  - o. zlecenie, w przypadku złożonej w formie pisemnej w sekretariacie Centrum Kształcenia Ustawicznego/Innej Jednostki rezygnacji słuchacza ze studiów podyplomowych, zwrotu wniesionej opłaty za studia podyplomowe w części lub w całości, zgodnie z podpisaną *Umową o świadczenie usługi edukacyjnej*,
  - p. uzgadnianie zasad udostępniania lub/i przekazywania sekretariatom wydziałów prowadzonej dokumentacji lub jej części dotyczącej studiów podyplomowych lub/i słuchaczy studiów podyplomowych,
  - q. przedstawianie Prorektorowi ds. Nauczania zatwierdzonego przez dziekana końcowego sprawozdania finansowego z przebiegu każdej edycji studiów podyplomowych w terminie do 3 miesięcy po zakończeniu zajęć dydaktycznych,
  - r. przedstawianie dziekanowi/radzie konsultacyjnej wydziału wyników ankiet dotyczących oceny prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz zakresu nauczanych przedmiotów.

#### **4. Zadania kierownika studiów podyplomowych**

- 4.1 Do zadań kierownika studiów podyplomowych należy:
- a. opracowanie programu kształcenia i planu studiów podyplomowych wraz z przypisanymi punktami ECTS, zakładanych efektów uczenia się oraz ustalenie kryteriów zaliczania przedmiotów (kierownik lub osoba proponowana na kierownika),
  - b. przedstawienie uzgodnionych (z zainteresowanymi) propozycji obsady kadrowej studiów podyplomowych,
  - c. współudział przy sporządzaniu przez Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownika Innej Jednostki budżetu studiów podyplomowych,
  - d. sporządzanie i weryfikowanie na bieżąco oraz zatwierdzanie harmonogramu studiów podyplomowych wraz z przypisaniem sal dydaktycznych,
  - e. wnioskowanie do Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownika Innej Jednostki o powołanie komisji rekrutacyjnej,
  - f. udział w komisji egzaminów końcowych na studiach podyplomowych i/lub nadzór nad pracami komisji,
  - g. przeprowadzenie ankiet dotyczących oceny prowadzących zajęcia dydaktyczne i zakresu nauczanych przedmiotów oraz przekazanie opracowanych wyników ankiet Dyrektorowi Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownikowi Innej Jednostki,
  - h. nadzór nad bieżącą realizacją programu danej edycji studiów podyplomowych.
- 4.2 Kierownik studiów podyplomowych, za okres trwania edycji studiów podyplomowych do momentu rozliczenia danej edycji (nie dłużej niż 2 miesiące po

zakończeniu studiów podyplomowych lub ich kolejnej edycji), otrzymuje zwiększone wynagrodzenie płatne co miesiąc, na podstawie aneksu do umowy o pracę/umowy mianowania (wzór aneksu stanowi załącznik nr 8), w kwocie stanowiącej 10 - 20 % minimalnej wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora, ustalonego w odrębnych przepisach, za każdą z edycji lub studiów, z zastrzeżeniem pkt. 4.3. Wysokość miesięcznego zwiększonego wynagrodzenia zatwierdza Prorektor ds. Nauczania.

- 4.3 Jedna osoba może równocześnie być kierownikiem co najwyżej dwóch studiów podyplomowych albo dwu edycji tych samych studiów podyplomowych.

## **5. Nadzór nad studiami podyplomowymi**

- 5.1 Dziekan odpowiada za jakość kształcenia oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad studiami podyplomowymi odbywanymi na wydziale.
- 5.2 W przypadku stwierdzenia niezgodności prowadzonych studiów podyplomowych z programem kształcenia i planem studiów, obsadą kadrową oraz wymiarem prowadzonych zajęć, dziekan wydziału organizującego studia podyplomowe lub wydziału „wiodącego” nakazuje bezzwłoczne usunięcie stwierdzonych niezgodności. Dziekan może także wnieść do rady konsultacyjnej wydziału o zawieszenie funkcjonowania studiów podyplomowych lub ich zniesienie przez Rektora
- 5.3 Wszyscy prowadzący zajęcia dydaktyczne oraz wszystkie przedmioty nauczane na studiach podyplomowych muszą być poddane procesowi oceny (w formie ankiet) przez słuchaczy studiów podyplomowych. Dodatkowo, przed zakończeniem zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych, przeprowadza się ankietę dotyczącą całych studiów podyplomowych. Wyniki ankiet są przekazywane przez kierownika studiów podyplomowych dziekanowi oraz Dyrektorowi Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownikowi Innej Jednostki.
- 5.4 Ogólny nadzór nad działalnością studiów podyplomowych w Politechnice Wrocławskiej sprawuje Prorektor ds. Nauczania.

## **6. Obsada kadrowa studiów podyplomowych**

- 6.1 Zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych mogą prowadzić nauczyciele akademicki Politechniki Wrocławskiej, prowadzący zajęcia dydaktyczne w dziedzinie związanej z profilem studiów podyplomowych i wykształceniem; doktoranci Politechniki Wrocławskiej; eksperci mający udokumentowany dorobek zawodowy i praktyczny lub naukowy w danej dziedzinie.
- 6.2 Eksperci (np. praktycy, wybitni fachowcy, eksperci itp., posiadający długoletnią praktykę zawodową poza szkolnictwem wyższym, w zawodzie związanym z kierunkiem studiów prowadzonym przez wydział, który występuje z wnioskiem o zatrudnienie, albo dorobek naukowy lub dydaktyczny) mogą prowadzić wszystkie formy zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych, jednakże wyłącznie w odniesieniu do kursów, w celu przeprowadzenia których zostali zatrudnieni.
- 6.3 Zaleca się, by liczba godzin zajęć prowadzonych przez wykładowców – nauczycieli akademickich Uczelni wynosiła co najmniej 50 % ogólnej liczby godzin zajęć na danych studiach podyplomowych. W przypadku studiów podyplomowych organizowanych przez kilka uczelni/institucji lub organizacji naukowych - zaleca się, by liczba godzin zajęć prowadzonych przez pracowników uczelni/institucji lub organizacji naukowych nie była mniejsza niż 50 % ogólnej liczby godzin zajęć.
- 6.4 Wszystkie osoby prowadzące zajęcia na studiach podyplomowych muszą zostać poinformowane przez dziekana o odpowiedzialności za ochronę danych osobowych słuchaczy studiów podyplomowych.

## **7. Powierzanie i rozliczanie godzin zajęć na studiach podyplomowych**

- 7.1 Zajęcia dydaktyczne powierza się następująco:
- a. nauczycielom akademickim Politechniki Wrocławskiej dziekan wydziału organizującego studia podyplomowe powierza zajęcia (formularz – załącznik nr 5). Na podstawie dokonanych powierzeń zajęć Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownik Innej Jednostki przygotowuje wykaz dodatkowego wynagrodzenia zgodnie z zatwierdzonymi w budżecie stawkami za 1 godzinę zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych. Wynagrodzenie wypłaca się jednorazowo, po zrealizowaniu w całości kursu przewidzianego programem studiów podyplomowych na studiach podyplomowych w danym semestrze;
  - b. ze specjalistami spoza Uczelni oraz doktorantami wykonującymi pracę zarobkową, Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownik Innej Jednostki zawiera umowę na prowadzenie zajęć dydaktycznych. Wynagrodzenie wypłaca się ratalnie, najpóźniej w następnym miesiącu po zrealizowaniu zajęć dydaktycznych w danym miesiącu;
  - c. ze specjalistami spoza Uczelni, którzy prowadzą jednoosobową działalność gospodarczą w dziedzinie związanej z profilem studiów podyplomowych, Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownik Innej Jednostki może zawrzeć umowę, po wcześniejszym uzyskaniu na to zgody Prorektora ds. Nauczania. Wynagrodzenie wypłaca się ratalnie, najpóźniej w następnym miesiącu po zrealizowaniu zajęć dydaktycznych w danym miesiącu.
- 7.2 Powierzanie zajęć dydaktycznych a także zawieranie umów cywilno-prawnych, wynikających z realizacji studiów podyplomowych, powinno być dokonane nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych.
- 7.3 Przewodniczenie komisji egzaminów końcowych i udział w komisji egzaminów końcowych stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia dla osób zatrudnionych na umowę cywilno-prawną. Wynagrodzenie za udział w komisji egzaminów końcowych musi być uwzględnione w kalkulacji kosztów.
- 7.4 Opracowanie recenzji prac końcowych stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia dla nauczycieli akademickich Politechniki Wrocławskiej oraz dla osób spoza Uczelni.

## **8. Dokumentowanie studiów podyplomowych**

- 8.1 Dział Nauczania prowadzi ewidencję studiów podyplomowych oddzielnie dla każdego roku akademickiego (każdej edycji nadaje numer ewidencyjny), album słuchaczy i Centralny Rejestr Świadectw Studiów Podyplomowych.
- 8.2 Album słuchaczy zawiera następujące dane:
- a. imię i nazwisko słuchacza,
  - b. numer PESEL lub w przypadku cudzoziemca – dane dot. dokumentu tożsamości,
  - c. datę rozpoczęcia studiów podyplomowych,
  - d. informację o posiadanym dyplomie ukończenia studiów wyższych (nazwa uczelni, kierunek studiów, data wydania i numer dyplomu),
  - e. datę ukończenia studiów podyplomowych lub skreślenia z listy słuchaczy studiów podyplomowych (o ile wystąpiło),
  - f. datę wznowienia studiów podyplomowych (o ile wystąpiło).

- 8.3 Dla każdego słuchacza studiów podyplomowych sekretariat Centrum Kształcenia Ustawicznego/Innej Jednostki zakłada teczkę, w której gromadzi się następującą dokumentację:
- a. podanie o przyjęcie na studia podyplomowe,
  - b. poświadczoną przez Uczelnię kopię dyplomu ukończenia studiów,
  - c. egzemplarz umowy na świadczenie usługi edukacyjnej na studiach podyplomowych,
  - d. karty zaliczenia,
  - e. protokoły z egzaminów,
  - f. decyzję o skreśleniu ze studiów (w przypadku skreślenia słuchacza z listy słuchaczy),
  - g. rozstrzygnięcie w sprawie wznowienia studiów przez słuchacza,
  - h. protokół obrony pracy końcowej wraz z wynikiem,
  - i. ocenę pracy końcowej przez promotora/recenzje pracy końcowej,
  - j. egzemplarz pracy końcowej do celów archiwalnych,
  - k. egzemplarz do akt świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
- 8.4 Przebieg studiów jest dokumentowany przez sekretariat Centrum Kształcenia Ustawicznego/Innej Jednostki w:
- a. karcie zaliczeniowej/wypisie z indeksu podpisanym przez kierownika studiów podyplomowych i potwierdzonym przez dziekana,
  - b. indeksie słuchacza studiów podyplomowych,
  - c. protokołach zaliczeniowych, zawierających nazwę przedmiotu, imię (imiona) i nazwisko słuchacza studiów podyplomowych, oceny oraz datę i podpis osoby zaliczającej przedmiot.
- 8.5 Zakończenie studiów odnotowuje się w:
- a. albumie słuchaczy studiów podyplomowych,
  - b. Centralnym Rejestrze Świadectw Studiów Podyplomowych.
- 8.6 W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, słuchacz może wystąpić do Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownika Innej Jednostki o wydanie duplikatu. Do wydania duplikatu stosuje się odpowiednio przepisy, dotyczące zasad wydawania duplikatów ukończenia studiów.
- 8.7 Po zakończeniu każdej edycji studiów podyplomowych Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownik Innej Jednostki przekazuje do Działu Nauczania listę absolwentów tych studiów.
- 8.8 Dział Nauczania prowadzi Centralny Rejestr Świadectw Studiów Podyplomowych (zwany dalej CRSSP) w formie elektronicznej. W CRSSP wpisuje się następujące dane:
- a. numer świadectwa,
  - b. numer albumu słuchacza,
  - c. imię (imiona) i nazwisko absolwenta,
  - d. numer PESEL lub w przypadku cudzoziemców – dane dot. dokumentu tożsamości,
  - e. data rozpoczęcia studiów podyplomowych,
  - f. nazwa wydziału prowadzącego studia podyplomowe,
  - g. nazwa studiów podyplomowych,
  - h. data złożenia egzaminu końcowego,
  - i. ocena na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych.
- 8.10 Numery świadectw ukończenia studiów podyplomowych nadaje wydział na podstawie przydzielonych numerów z Centralnego Rejestru Świadectw Studiów Podyplomowych. Słuchacz potwierdza odbiór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych na indywidualnym dokumencie potwierdzenia odbioru świadectwa

studiów podyplomowych, przechowywanym w teczce osobowej słuchacza studiów podyplomowych.

- 8.11 Po zakończeniu studiów podyplomowych teczki osobowe uczestników (wraz z egzemplarzem pracy końcowej) oraz dokumentację studiów podyplomowych przechowuje się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną w Politechnice Wrocławskiej.

## **9. Finanse studiów podyplomowych**

- 9.1 Otwarcie każdej edycji studiów podyplomowych wymaga sporządzenia przez Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownika Innej Jednostki w porozumieniu z kierownikiem studiów podyplomowych, lub osobą proponowaną na kierownika, budżetu studiów podyplomowych zawierającego szczegółowe zestawienie kosztów (załącznik nr 1) i zatwierdzenia go przez dziekana.
- 9.2 Prorektor ds. Nauczania wydaje zgodę na uruchomienie studiów podyplomowych (załącznik nr 2b) i jednocześnie zatwierdza wysokość opłaty na studiach podyplomowych (również w ratach), wynikającą z kalkulacji kosztów.
- 9.3 Opłatę za studia podyplomowe należy ustalić w taki sposób, by ewentualne opłaty ratalne nie przewyższały 20% całkowitej kwoty opłaty zatwierdzonej przez Prorektora ds. Nauczania.
- 9.4 Dla każdej edycji studiów podyplomowych pracownik Centrum Kształcenia Ustawicznego/Innej Jednostki otwiera i wprowadza do systemu TETA EDU (moduł OP) projekt wraz z zatwierdzonym przez dziekana budżetem na podstawie kalkulacji kosztów projektu.
- 9.5 Pracownik Działu Nauczania zatwierdza w systemie TETA EDU wprowadzony projekt.
- 9.6 Szczegółowe zestawienie kosztów (załącznik nr 1) powinno zawierać:
- a. miesięczne wynagrodzenie kierownika studiów podyplomowych w kwocie stanowiącej od 10 do 20% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora ustalonego w odrębnych przepisach,
  - b. wynagrodzenia wykładowców za wykonanie powierzonych zajęć dydaktycznych. Stawki te mogą być zróżnicowane dla różnych grup wykładowców oraz w zależności od specyfiki prowadzonych zajęć,
  - c. koszty postępowania kwalifikacyjnego (o ile jest przewidywane) dla nauczycieli akademickich biorących udział w pracach komisji rekrutacyjnej,
  - d. koszty przeprowadzenia egzaminów końcowych dla osób biorących udział w pracach komisji egzaminów końcowych (dotyczy wyłącznie osób spoza Uczelni),
  - e. koszty przygotowania recenzji prac końcowych słuchaczy, o ile są przewidziane (dla nauczycieli akademickich Uczelni – w formie zwiększonego wynagrodzenia, dla osób spoza Uczelni – w ramach zawartej umowy);
  - f. koszty materiałów (biurowych) niezbędnych do obsługi administracyjnej studiów podyplomowych,
  - g. koszty materiałów wymaganych do przeprowadzenia zajęć na studiach podyplomowych,
  - h. usługi zewnętrzne,
  - i. koszty z tytułu udostępnienia sal wykładowych, w których odbywają się studia podyplomowe,
  - j. inne koszty,
  - k. narzut kosztów wydziałowych z tytułu zadań wykonywanych przez Centrum Kształcenia Ustawicznego/Inną Jednostkę i Wydział na rzecz studiów podyplomowych,
  - l. narzut kosztów ogólnych.

- 9.7 Po zakończeniu rekrutacji na studia podyplomowe Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownik Innej Jednostki sporządza skorygowaną kalkulację kosztów projektu (wzór: szczegółowe zestawienie kosztów - załącznik nr 1) w oparciu o rzeczywistą liczbę słuchaczy i na tej podstawie aktualizuje kalkulację kosztów projektu w systemie TETA EDU. Po zatwierdzeniu przez dziekana i kierownika studiów podyplomowych skorygowanej kalkulacji, Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownik Innej Jednostki dokonuje aktualizacji budżetu projektu w systemie TETA EDU. Pracownik Działu Nauczania zatwierdza w systemie TETA EDU zaktualizowany projekt.
- 9.8 Ewidencja wpływu środków pieniężnych oraz wydatków prowadzona jest w Kwesturze Uczelni w ramach otwartego projektu.
- 9.9 Po zakończeniu studiów podyplomowych lub ich kolejnej edycji, w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od daty zakończenia studiów, Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownik Innej Jednostki przedstawia Prorektorowi ds. Nauczania (za pośrednictwem Działu Nauczania), zatwierdzone przez dziekana wydziału organizującego studia podyplomowe - rozliczenie finansowe dla zakończonej edycji studiów podyplomowych (formularz – załącznik nr 6). Jednocześnie zmienia status projektu w systemie TETA EDU na „wstępnie zamknięty” i przekazuje do Działu Nauczania informację o zakończeniu studiów (załącznik nr 7).
- 9.10 Na tej podstawie Dział Nauczania zatwierdza zamknięcie projektu w systemie TETA EDU.
- 9.11 Nadwyżka finansowa na zleceniu dla edycji studiów podyplomowych, po zakończeniu edycji podlega podziałowi zgodnie z Regulaminem Gospodarki Finansowej Politechniki Wrocławskiej, z tym, że środki pozostałe do dyspozycji Centrum Kształcenia Ustawicznego/Innej Jednostki dzielone są po połowie - między wydział prowadzący dane studia podyplomowe a Centrum Kształcenia Ustawicznego/Inną Jednostkę. Deficyt na zleceniu dla edycji studiów podyplomowych po zakończeniu edycji podlega podziałowi między wydział prowadzący dane studia podyplomowe a Centrum Kształcenia Ustawicznego/Inną Jednostkę, w proporcji odpowiadającej proporcji podziału kosztów wydziałowych.
- 9.12 W przypadku wyrażenia zgody przez dziekana wydziału na ocenę pracy końcowej i przeprowadzenie egzaminu końcowego po zakończeniu i rozliczeniu edycji studiów podyplomowych, słuchacz studiów podyplomowych obowiązany jest wnieść opłatę w wysokości 100% przewidywanych kosztów przeprowadzenia tych czynności, ustalonych przez Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego/kierownika Innej Jednostki.

## **10. Postanowienia przejściowe i końcowe**

- 10.1 W przypadku, gdy uchwały w sprawie utworzenia studiów podyplomowych lub uruchomienia pierwszej lub kolejnej ich edycji zostały podjęte przed dniem 1 października 2019 r. przez rady wydziałów, na podstawie przepisów dotychczasowych, uznaje się je za obowiązujące jako podjęte zgodnie z przepisami.
- 10.2 We wszystkich edycjach studiów podyplomowych otwartych przed rokiem akademickim 2019/2020, a niezakończonych do dnia wydania niniejszych przepisów, należy dokonać zmian zgodnie z niniejszym zarządzeniem, szczególnie w odniesieniu do spraw finansowych.
- 10.3 Wyszczególnione powyżej wzory dokumentów i formularze:
1. Szczegółowe zestawienie kosztów
  - 2a. Decyzja Rektora dotycząca utworzenia studiów podyplomowych
  - 2b. Decyzja Prorektora ds. Nauczania dotycząca uruchomienia edycji studiów podyplomowych wraz z zatwierdzeniem wysokości opłaty za te studia
  3. Umowa na świadczenie usługi edukacyjnej na studiach podyplomowych
  4. Indeks słuchacza

5. Powierzenie zajęć
  6. Rozliczenie finansowe dla zakończonej edycji studiów podyplomowych
  7. Informacja o zakończeniu studiów
  8. Wniosek o sporządzenie aneksu w sprawie dodatkowego wynagrodzenia dla kierownika studiów podyplomowych
- stanowią załączniki do niniejszego Zarządzenia.

Pieczeń organizatora

**SZCZEGÓLWE ZESTAWIENIE KOSZTÓW PROJEKTU  
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH NR PROJEKTU:**

Nazwa studiów:

Edycja:

Wydział:

Imię i nazwisko kierownika studiów:

Czas trwania studiów (liczba semestrów):

Termin rozpoczęcia:

Termin zakończenia:

Liczba godzin:

w tym:

a) wykładów:

b) ćwiczeń:

c) innych form zajęć:

Poniesione koszty				w złotych (z dokł. do 2 miejsc po przecinku)
<b>1. Wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne</b>				
<b>a) zlecone pracownikom Politechniki Wrocławskiej w ramach zwiększonego wynagrodzenia</b>				
	godzin x			złotych
	godzin x			złotych
<b>b) zlecone osobom spoza Uczelni w ramach umowy zlecenia (z ZUS)</b>				
	godzin x			złotych
	prac końc x			złotych
<b>c) zlecone osobom spoza Uczelni w ramach umowy zlecenia (bez ZUS)</b>				
	godzin x			złotych
	prac końc x			złotych
<b>2. Wynagrodzenie za kierownictwo studiów</b>				
	mc x			złotych
dodatkowe wynagrodzenie roczne 8,5%				złotych
<b>3. Koszty postępowania kwalifikacyjnego (o ile miało miejsce)</b>				
<b>a) zlecone pracownikom Politechniki Wrocławskiej w ramach zwiększonego wynagrodzenia</b>				
	mc x			złotych
	mc x			złotych
<b>b) zlecone osobom spoza Uczelni w ramach umowy zlecenia (z ZUS)</b>				
	godzin x			złotych
	godzin x			złotych
<b>c) zlecone osobom spoza Uczelni w ramach umowy zlecenia (bez ZUS)</b>				
	godzin x			złotych
	godzin x			złotych



<b>4. Wynagrodzenie za obsługę administracyjno – techniczną</b>				
<b>a) zleconą pracownikom Politechniki Wrocławskiej w ramach zwiększonego wynagrodzenia</b>				
	mc x		złotych	
	mc x		złotych	
<b>b) zleconą osobom spoza Uczelni w ramach umowy zlecenia (z ZUS)</b>				
	godzin x		złotych	
	godzin x		złotych	
<b>c) zleconą osobom spoza Uczelni w ramach umowy zlecenia (bez ZUS)</b>				
	godzin x		złotych	
	godzin x		złotych	
<b>5. Recenzje prac końcowych</b>				
<b>a) zlecone pracownikom Politechniki Wrocławskiej w ramach zwiększonego wynagrodzenia</b>				
	recenzji x		złotych	
	recenzji x		złotych	
<b>b) zlecone osobom spoza Uczelni w ramach umowy zlecenia (z ZUS)</b>				
	recenzji x		złotych	
	recenzji x		złotych	
<b>c) zlecone osobom spoza Uczelni w ramach umowy zlecenia (bez ZUS)</b>				
	recenzji x		złotych	
	recenzji x		złotych	
<b>6. Łącznie koszt wynagrodzeń (1 do 5)</b>				
<b>7. Narzuty od wynagrodzeń, czyli UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE</b>				

<b>8. ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII</b>			
a)	materiały pobrane z magazynu PWr.		
b)	materiały dostarczone spoza PWr.		
<b>9. USŁUGI OBCE</b>			
a)	usługi reklamowe		
b)	usługi cateringowe, gastronomiczne		
c)	usługi kulturalne, bilety wstępu		
d)	usługi transportowe		
e)	usługi kserograficzne		
f)	inne		
<b>10. PODROŻE SŁUŻBOWE</b>			
a)	podróże służbowe		
<b>11. POZOSTAŁE KOSZTY</b>			
a)	ubezpieczenia osobowe słuchaczy NNW		
b)	pozostałe koszty rodzajowe (np. poczęstunek)		
c)	wynajem pomieszczeń na zajęcia dydaktyczne		
d)	umowy z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą - wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne		
	godzin x	złotych	
	godzin x	złotych	
<b>12. KOSZTY Z TYT. USŁUG WEWNĘTRZNYCH</b>			
a)	nota wewnętrzna za usługi drukarni		
b)	nota wewnętrzna za usługi cateringowe		
c)	nota wewnętrzna za wynajem pomieszczeń		
<b>I. KOSZTY BEZPOŚREDNIE Razem (6 do 12)</b>			
<b>II. Koszty wydziałowe</b>		od poz. I	%
w tym Wydział			%
w tym CKU lub Inna Jednostka			%
<b>Koszty ogólne</b>		od poz. I	%
<b>III. Razem (I + II)</b>			
<b>IV. Zysk</b>		od poz. III	%
<b>V. Razem całkowity koszt (III + IV)</b>			

Rzeczywista liczba uczestników .....

Opłata od 1 osoby .....

Wpłaty inne

\* niepotrzebne skreślić

.....  
Kierownik studiów podyplomowych.....  
Dyrektor CKU lub kierownik Innej Jednostki

Wrocław, dnia :

Sporządził (imię i nazwisko, nr tel.):



**Decyzja**

**Rektora Politechniki Wroclawskiej**

z dnia .....

**w sprawie utworzenia studiów podyplomowych**

Na podstawie Zarządzenia Wewnętrznego w sprawie organizacji studiów podyplomowych w Politechnice Wroclawskiej, na wniosek Dziekana Wydziału .....

Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego .....\*

z dnia .....,

**wyrażam zgodę** na utworzenie studiów podyplomowych pt.

.....

które będą prowadzone na Wydziale .....

.....  
podpis Rektora

\*niepotrzebne skreślić



**Decyzja**

**Prorektora ds. Nauczania Politechniki Wroclawskiej**

z dnia .....

**w sprawie uruchomienia edycji studiów podyplomowych i ustalenia wysokości opłat**

Na podstawie Zarządzenia Wewnętrznego w sprawie organizacji studiów podyplomowych w Politechnice Wroclawskiej, na wniosek Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego / kierownika Innej Jednostki .....

z dnia .....,

**wyrażam zgodę** na uruchomienie ..... edycji studiów podyplomowych pt.

.....  
w roku akademickim ....., które będą prowadzone na Wydziale .....,

**oraz ustalam opłatę za studia podyplomowe**

w wysokości ..... zł za całość studiów podyplomowych.

Wysokość opłaty w ..... ratach wynosi ..... zł.

.....  
podpis Prorektora ds. Nauczania

\*niepotrzebne skreślić

**UMOWA nr ...../20...**  
**o świadczenie usługi edukacyjnej**  
**na studiach podyplomowych**

zawarta w dniu ..... we Wrocławiu, pomiędzy:

**POLITECHNIKĄ WROCŁAWSKĄ**, Wybrzeże Wyspiańskiego 27, 50-370 Wrocław

reprezentowaną przez Dziekana / Dyrektora .....  
imię i nazwisko dziekana / dyrektora

Wydziału / ..... organizującego  
Centrum Kształcenia Ustawicznego lub nazwa Innej Jednostki Uczelni

studia podyplomowe .....  
nazwa studiów podyplomowych

zwaną dalej *Uczelnią*;

a

Panią/Panem .....

zam. ....

PESEL: ....., zwaną/-ym dalej Słuchaczem

i .....  
nazwa zakładu pracy, zwanym dalej

Zakładem Pracy\*.

**Przedmiot umowy**

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest ustalenie warunków odpłatności za usługi edukacyjne na studiach podyplomowych prowadzonych przez Uczelnię oraz wzajemne prawa i obowiązki stron.
2. Uczelnia zobowiązuje się wobec Słuchacza i kierującego go na studia podyplomowe Zakładu Pracy\* do realizacji planu studiów i programu kształcenia na studiach podyplomowych pt. .... na Wydziale ..... - zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą” oraz przepisami wykonawczymi, zgodnie z programem kształcenia zatwierdzonym przez Senat Uczelni.
3. W ramach świadczenia usług edukacyjnych Uczelnia zapewnia Słuchaczowi:
  - prowadzenie zajęć przez wyspecjalizowaną kadrę naukową;
  - prowadzenie zajęć programowych w pracowniach specjalistycznych, jak również zajęć programowych realizowanych poza siedzibą Uczelni;

- korzystanie z zasobów bibliotecznych Centrum Wiedzy i Informacji Naukowo-Technicznej i dostępem do internetu oraz bezpłatne korzystanie z internetu w wyznaczonych do tego miejscach w Uczelni.
4. Słuchacz zobowiązuje się do przestrzegania postanowień Statutu Politechniki Wrocławskiej oraz innych zarządzeń i decyzji wydanych przez władze Uczelni obowiązujących w trakcie trwania studiów.
  5. Słuchacz i/lub Zakład Pracy zobowiązuje/-ą się wobec Uczelni do terminowego uiszczania opłat za studia, o których mowa w § 2 umowy.

### **Opłaty za studia podyplomowe**

#### **§ 2**

1. Na podstawie art. 163 ust. 2 Ustawy, Uczelnia pobiera opłatę za studia podyplomowe obejmujące także koszty zajęć programowych realizowanych poza siedzibą Uczelni oraz koszty ubezpieczenia Słuchacza od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas tych zajęć.
2. Wysokość opłaty nie ulega zmianie w trakcie studiów podyplomowych i wynosi ..... zł za całe studia. Opłatę w wysokości ..... zł wnosi Słuchacz, w wysokości ..... zł wnosi Zakład Pracy\*.
3. Opłatę za studia podyplomowe wnosi się jednorazowo lub w ..... ratach\*. Przy płatnościach ratałnych raty wynoszą:
  - I rata ..... zł (w tym Słuchacz - ..... zł, Zakład Pracy - ..... zł)\*,
  - II rata ..... zł (w tym Słuchacz - ..... zł, Zakład Pracy - ..... zł)\*,
  - III rata\* ..... zł (w tym Słuchacz - ..... zł, Zakład Pracy - ..... zł)\*,
  - IV rata\* ..... zł (w tym Słuchacz - ..... zł, Zakład Pracy - ..... zł)\*.
4. Terminy wnoszenia opłat:
  - przy płatnościach jednorazowych najpóźniej do .....
  - przy płatnościach ratałnych najpóźniej do:
  - I rata: Słuchacz - ....., Zakład Pracy - ..... \*
  - II rata: Słuchacz - ....., Zakład Pracy - ..... \*

III rata\*: Słuchacz - ....., Zakład Pracy - .....,\*

IV rata\*: Słuchacz - ....., Zakład Pracy - .....,\*

5. Wpis Słuchacza na kolejny semestr uzależniony jest od wniesienia opłaty jednorazowej lub kolejnej raty, zgodnie z warunkami niniejszej umowy.
6. Słuchacz i/lub Zakład Pracy zobowiązuje/-ą się do uiszczania wszelkich należności na rachunek Uczelni nr: .....
7. Opóźnienie w zapłacie opłaty lub którejkolwiek z rat skutkuje naliczeniem przez Uczelnię odsetek ustawowych za opóźnienie.

### **Czas trwania umowy. Rozwiązanie umowy**

#### **§ 3**

1. Umowę zawiera się na czas trwania studiów podyplomowych.
2. Umowa wygasa z dniem złożenia przez Słuchacza pisemnej rezygnacji z kontynuowania studiów lub też z dniem skreślenia z listy słuchaczy.
3. Każda ze stron może rozwiązać umowę z dwutygodniowym wypowiedzeniem, z tym, że wypowiedzenie dokonane przez Słuchacza powoduje skutek także wobec Zakładu Pracy, zaś wypowiedzenie przez Zakład Pracy powoduje skutek wobec Słuchacza tylko wtedy, gdy ten przed upływem okresu wypowiedzenia nie złoży oświadczenia o kontynuowaniu studiów na własny koszt.
4. Uczelnia zawiadamia Słuchacza o wypowiedzeniu umowy przez Zakład Pracy, a Zakład Pracy o wypowiedzeniu umowy przez Słuchacza.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 i 3, Słuchaczowi/Zakładowi Pracy przysługuje proporcjonalny zwrot poniesionej opłaty, przy czym dla obliczenia proporcji bierze się pod uwagę wysokość poniesionej opłaty i wysokość całej opłaty za studia oraz długość okresu nauki Słuchacza i długość całych studiów.

### **Inne postanowienia**

#### **§ 4**

1. Po ukończeniu studiów podyplomowych Słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.
2. W sprawach nieuregulowanych umową odpowiednie zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz Kodeksu cywilnego.

3. Każda zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Wszelkie spory wynikające z umowy, strony będą starały się rozwiązać polubownie, a jeśli będzie to nieodzowne – poddadzą je rozstrzygnięciu przez sąd według właściwości ogólnej.
5. Umowę sporządzono w dwóch / trzech\* jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

#### **Tożsamość administratora**

O celach i sposobach przetwarzania danych osobowych, które przetwarza Uczelnia, decyduje administrator i jest nim Politechnika Wrocławska z siedzibą we Wrocławiu przy Wybrzeżu Stanisława Wyspiańskiego 27 - reprezentowana przez Rektora.

#### **Dane kontaktowe administratora**

Z administratorem można się skontaktować poprzez formularz i dane umieszczone na stronie [www.pwr.edu.pl/kontakt](http://www.pwr.edu.pl/kontakt), lub pisemnie na adres siedziby administratora.

#### **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD), z którym można się kontaktować przez adres e-mail: [IOD@pwr.edu.pl](mailto:IOD@pwr.edu.pl). Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

#### **Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania**

Państwa dane osobowe przetwarzane są w działaniach administratora związanych z:

1. przygotowaniem, organizacją, prowadzeniem studiów podyplomowych oraz ich dokumentowaniem, sprawozdawczością i archiwizowaniem dokumentacji dotyczącej studiów podyplomowych, a także windykacją zaległości w płatnościach – z użyciem instrumentów i procedur opartych na przepisach powszechnie obowiązujących (mających zastosowanie do uczelni publicznych, na odpowiednim stopniu i we właściwej formie kształcenia) – zgodnie z art. 6.1. lit.b (lub odpowiednio lit.c) RODO;
2. kontaktowaniem się z Państwem (w tym na prywatne adresy) celem przekazania informacji, decyzji i zarządzeń administratora oraz kierowaniem do Państwa oferty administratora pozostającej w związku z Państwa statusem - czyli gdy jest niezbędne dla realizacji prawnie uzasadnionych interesów administratora (art. 6. Ust.1. lit.f RODO).

#### **Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych**

Państwa dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom takim jak: inne uczelnie i instytucje współpracujące z administratorem, podmioty współpracujące z Uczelnią a także organy administracji rządowej (szczególnie Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego) i inne instytucje współpracujące m.in. w ramach realizacji zadań publicznych. Dane te mogą też zostać umieszczone na publicznie dostępnych listach laureatów i uczestników konkursów oraz przedstawione na forum społeczności akademickiej – gdy niezbędna jest jawność wyników i procesu oceny.

W przypadku zaległości w płatnościach Państwa dane osobowe mogą być przekazane firmom windykacyjnym.

Uczelnia przetwarza dane osobowe przy użyciu systemów informatycznych, baz danych, sprzętu i oprogramowania. Narzędziami tymi opiekują się odpowiednie instytucje i firmy zapewniające nam wsparcie techniczne i informatyczne. Administrator zawiera z nimi umowy powierzając im przetwarzanie danych a ich pracownikom udziela stosownych upoważnień zobowiązując zarazem do zachowania tajemnicy danych i ich zabezpieczeń.



### **Okres przechowywania danych**

Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wyżej wymienionych celów, w tym:

1. w odniesieniu do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonaniem umów z różnymi podmiotami – przez czas wykonywania tej umowy;
2. w odniesieniu do przetwarzania danych opartego na prawnym obowiązku administratora – przez okres ustalony przepisami obowiązującego w danym momencie prawa;
3. w odniesieniu do prowadzenia korespondencji i informowania o ofercie administratora - do dnia wniesienia przez Państwa ewentualnych zastrzeżeń lub sprzeciwu wobec takiego przetwarzania danych osobowych;
4. w przypadkach, gdy jedyną przesłanką uzasadniającą przetwarzanie Państwa danych jest zgoda – aż do chwili, gdyby Państwo ewentualnie cofnęli tę zgodę (przy czym nie będzie to miało wpływu na przetwarzanie dokonane do chwili wycofania zgody).

### **Prawa podmiotów danych**

Posiadacie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania. Możecie korzystać z prawa do: usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu a także do cofnięcia zgody – jeśli byłaby ona jedyną przesłanką przetwarzania danych przez administratora. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem tego, co Administrator z danymi czynił przed jej cofnięciem.

### **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Przystępuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Państwa zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W RP jest to Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), którego Biuro mieści się pod adresem: Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 860 70 869.

### **Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych**

Podanie Państwa danych osobowych jest nam niezbędne do prowadzenia studiów podyplomowych oraz utrzymywania z Państwem kontaktu i prowadzenia korespondencji (w tym elektronicznej). W związku z uzyskaniem statusu słuchacza studiów podyplomowych lub ich absolwenta, Uczelnia może mieć potrzebę kontaktowania się z Państwem poprzez podane adresy (np. prywatne adresy e-mail).

UCZELNIA

SŁUCHACZ

ZAKŁAD PRACY\*

.....

.....

.....

-----  
\* niepotrzebne skreślić



Politechnika  
Wrocławska

# **INDEKS**

## **STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

ZDJĘCIE

.....  
podpis właściciela indeksu

**POLITECHNIKA WROCLAWSKA**

WYDZIAŁ.....

NAZWA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH .....

.....

NR ALBUMU.....

Pan / Pani .....

Imię / imiona

.....

nazwisko

imię ojca.....

data i miejsce urodzenia.....

.....

Podpis Dziekana



Wrocław, dnia .....

Imię/imiona i nazwisko .....

PRZEDMIOT	PROWADZĄCY	LICZBA GODZIN

semestr ..... rok akademicki .....

FORMA ZALICZENIE / EGZAMIN	OCENA	DATA	PODPIS PROWADZĄCEGO

Semestr ..... zaliczono dnia .....

.....

Podpis Dziekana

Imię / imiona i nazwisko .....

PRZEDMIOT	PROWADZĄCY	LICZBA GODZIN

semestr ..... rok akademicki .....

FORMA ZALICZENIE / EGZAMIN	OCENA	DATA	PODPIS PROWADZĄCEGO

Semestr ..... zaliczono dnia .....

.....

Podpis Dziekana



Imię / imiona i nazwisko .....

PRZEDMIOT	PROWADZĄCY	LICZBA GODZIN

semestr ..... rok akademicki .....

FORMA ZALICZENIE / EGZAMIN	OCENA	DATA	PODPIS PROWADZĄCEGO

Semestr ..... zaliczono dnia .....

.....

Podpis Dziekana

Imię / imiona i nazwisko .....

PRZEDMIOT	PROWADZĄCY	LICZBA GODZIN

semestr ..... rok akademicki .....

FORMA ZALICZENIE / EGZAMIN	OCENA	DATA	PODPIS PROWADZĄCEGO

Semestr ..... zaliczono dnia .....

.....

Podpis Dziekana

Imię /imiona i nazwisko .....

PRZEDMIOT	PROWADZĄCY	LICZBA GODZIN

semestr ..... rok akademicki .....

FORMA ZALICZENIE / EGZAMIN	OCENA	DATA	PODPIS PROWADZĄCEGO

Semestr ..... zaliczono dnia .....

.....

Podpis Dziekana

Imię / imiona i nazwisko .....

PRZEDMIOT	PROWADZĄCY	LICZBA GODZIN

semestr ..... rok akademicki .....

FORMA ZALICZENIE / EGZAMIN	OCENA	DATA	PODPIS PROWADZĄCEGO

Semestr ..... zaliczono dnia .....

.....

Podpis Dziekana



**PRACA KOŃCOWA**

IMIĘ / IMIONA I NAZWISKO .....

TEMAT .....

.....

PROWADZĄCY .....

OCENA .....

DATA .....

.....  
Podpis prowadzącego pracę końcową

**EGZAMIN KOŃCOWY**

OCENA.....

DATA.....

CZŁONKOWIE KOMISJI EGZAMINACYJNEJ:

.....

.....

.....

.....  
Podpis przewodniczącego komisji egzaminacyjnej

Pan (i) .....

otrzymał (a) w dniu .....

świadectwo ukończenia studiów podyplomowych z zakresu:

.....

Nr..... z oceną .....



.....

Podpis Dziekana

KARTA ZOBOWIĄZAŃ



**P O W I E R Z E N I E   Z A J Ę Ć NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH**

Wrocław, dnia.....

.....  
pieczęć jednostki

Pan / Pani .....  
stanowisko / wykształcenie.....

**Powierzam Panu / Pani** prowadzenie następujących zajęć dydaktycznych w semestrze\* 1, 2 w roku akademicki.....

Lp	Nazwa kursu** i numer zlecenia	Wydział	Nazwa studiów podyplomowych	Data	Godziny	Budynek	Sala	Liczba godzin						Stawka
								w	ć	l	p	s	praca końcowa	
<b>Σ</b>								0	0	0	0	0	0	0
<b>Σ</b>								<b>0</b>						

\* określić kolejny semestr ( 1,2,3, ...)

\*\* przy kursie Praca końcowa proszę podać liczbę prac

**Zapoznałem / - am się** z rozkładem zajęć i przyjmuję do realizacji powierzone mi zajęcia dydaktyczne:

.....

*podpis pracownika*

**Stwierdzam wykonanie zajęć**.....

*podpis pracownika*

.....

*podpis dziekana lub osoby upoważnionej*

Uwagi: Powierzenie zajęć może być cofnięte w przypadku, gdy zajęcia na studiach podyplomowych nie zostaną uruchomione.

Sporządził

.....

Pieczęć organizatora

**ROZLICZENIE FINANSOWE DLA ZAKOŃCZONEJ EDYCJI  
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH NR PROJEKTU: .....**

Nazwa studiów:

Edycja:

Wydział:

Imię i nazwisko kierownika studiów:

Czas trwania studiów (liczba semestrów):

Termin rozpoczęcia:

Termin zakończenia:

Liczba godzin:

w tym:

a) wykładów:

b) ćwiczeń:

c) innych form zajęć:

Realizacja projektu	w złotych (z dokł. do 2 miejsc po przecinku)
<b>I. KOSZTY BEZPOŚREDNIE</b> Razem (1 do 7)	
1. WYNAGRODZENIA	
2. UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE ( <i>narzuty na wynagrodzenia</i> )	
3. ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII	
4. USŁUGI OBCE	
5. PODRÓŻE SŁUŻBOWE	
6. POZOSTAŁE KOSZTY	
7. KOSZTY Z TYT. USŁUG WEWNĘTRZNYCH	
<b>II. KOSZTY POŚREDNIE</b> Razem (1 do 2)	
1. NARZUT KOSZTÓW WYDZIAŁOWYCH	
2. NARZUT KOSZTÓW OGÓLNYCH	
<b>III. CAŁKOWITY KOSZT (I+II)</b>	
<b>IV. PRZYCHODY</b>	
<b>V. WYNIK NA PROJEKCIE: ZYSK/STRATA (IV-III)</b>	

Rzeczywista liczba uczestników .....

Wpłaty inne .....

Opłata od 1 osoby .....

\* niepotrzebne skreślić

Kierownik studiów podyplomowych Dyrektor CKU lub kierownik Innej Jednostki

Dziekan

Wrocław, dnia :

Sporządził (imię i nazwisko, nr tel.):

Pieczęć jednostki  
.....

.....  
Kierownik Działu Nauczania

**Informacja o zakończeniu studiów podyplomowych**

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

(tytuł i numer edycji)

Informuję, że projekt nr ..... został zakończony i nie będą już ponoszone koszty.

Zatwierdzam

.....  
Dyrektor CKU lub Kierownik Innej Jednostki

.....  
data i podpis kierownika studiów podyplomowych

Wrocław, dnia .....

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

**WNIOSEK**

**O SPORZĄDZENIE ANEKSU W SPRAWIE DODATKOWEGO WYNAGRODZENIA  
DLA KIEROWNIKA STUDIÓW PODYPŁOMOWYCH**

dla Pana/-i / .....  
/imię i nazwisko/

zatrudnionego/-ej/ na stanowisku .....

Kwota wnioskowanego dodatkowego wynagrodzenia, tj. .... zł (10 % - 20 % minimalnej wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora, ustalonego w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie wysokości minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla profesora w uczelni publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1838):

na okres od ..... do ..... zł,

na okres od ..... do ..... zł,\*

na okres od ..... do ..... zł,\*

na okres od ..... do ..... zł,\*

Numer zlecenia .....

Numer zadania/budżetu .....

Rodzaj działalności .....

Konto wydzielone TAK/NIE, numer rachunku .....

Uzasadnienie wniosku .....

.....

.....  
podpis Dyrektora CKU / Kierownika Innej Jednostki

.....  
podpis Dziekana

\*niepotrzebne skreślić