



Politechnika
Wroclawska

REKTOR

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE 67/2012

z dnia 29 sierpnia 2012 r.

w sprawie organizacji studiów podyplomowych

§ 1

Zgodnie z wytycznymi Senatu Politechniki Wrocławskiej w sprawie organizacji i prowadzenia studiów podyplomowych w Politechnice Wrocławskiej (uchwała Senatu nr 634/42/2008-2012) wprowadza się do stosowania **zasady organizacji studiów podyplomowych**, określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- Zarządzenie Wewnętrzne 35/2008 z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie organizacji studiów podyplomowych,
- Zarządzenia Wewnętrzne 53/2008 z dnia 9 września 2008 r. dotyczące wprowadzenia zmian w załączniku do ZW 35/2008 z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie organizacji studiów podyplomowych,
- Zarządzenie Wewnętrzne 57/2011 z dnia 29 września 2011 r. w sprawie zmiany wzoru umowy na świadczenie usługi edukacyjnej na studiach podyplomowych (zmiana ZW 35/2008).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prof. dr hab. inż. Tadeusz Więckowski

Zasady organizacji studiów podyplomowych w Politechnice Wrocławskiej

1. Postanowienia ogólne

- 1.1 Studia podyplomowe, w ramach realizacji procesu bolońskiego, są formą kształcenia przeznaczoną dla osób legitymujących się kwalifikacjami co najmniej pierwszego stopnia, tzn. dyplomem ukończenia studiów magisterskich (studiów jednolitych magisterskich lub studiów drugiego stopnia) albo studiów pierwszego stopnia (licencjackich lub inżynierskich). Osoby, które w momencie rekrutacji na studia podyplomowe nie posiadają dyplomu ukończenia studiów, nie mogą być przyjęte na studia podyplomowe.
- 1.2 Studia podyplomowe prowadzone są przez wydziały w zakresie obszaru kształcenia, z którym związany jest co najmniej jeden kierunek studiów prowadzony w Uczelni. Studia te kończą się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych.
- 1.3 Jeżeli program studiów podyplomowych wykracza poza zakres uprawniający do prowadzenia kierunków studiów, wymagana jest zgoda Ministra nadzorującego szkolnictwo wyższe, wydana po zasięgnięciu opinii Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego. W takim przypadku z odpowiednim wnioskiem do Ministra występuje zainteresowany dziekan, po zaopiniowaniu wniosku przez radę wydziału.
- 1.4 Studia podyplomowe mogą być także prowadzone we współpracy z innymi wydziałami, innymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki Wrocławskiej oraz innymi 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.
- 1.5 Osoba odbywająca studia podyplomowe zwana jest dalej słuchaczem studiów podyplomowych lub słuchaczem.
- 1.6 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 za pośrednictwem Działu Nauczania.
- 1.7 Studia podyplomowe mogą być prowadzone w systemie studiów niestacjonarnych (wieczorowych albo zaocznych). Mogą być również prowadzone z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
- 1.8 Studia podyplomowe trwają od 2 do 4 semestrów w okresie zamkniętym. Ponowne zorganizowanie danych studiów podyplomowych stanowi ich kolejną edycję. Studia podyplomowe prowadzone są w wymiarze co najmniej 150 godzin dydaktycznych, którym należy przypisać co najmniej 60 punktów ECTS.
- 1.9 Studia podyplomowe mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.

- 1.10 Obsługę administracyjną studiów podyplomowych prowadzi Centrum Kształcenia Ustawicznego lub, o ile uzyska na to zgodę Rektora, inna jednostka organizacyjna Politechniki Wrocławskiej, zwana dalej Inną Jednostką.
- 1.11 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 budżetem studiów podyplomowych.
- 1.12 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.
- 1.13 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.
- 1.14 Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego / kierownik Innej Jednostki zawiera ze słuchaczami studiów podyplomowych *umowy na świadczenie usługi edukacyjnej*, regulujące zasady wnoszenia opłat oraz prawa i obowiązki słuchacza. Możliwe jest również zawarcie umowy trójstronnej, gdy opłatę (lub jej część) za studia podyplomowe wносить będzie podmiot współfinansujący te studia.
- 1.15 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.
- 1.16 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.
- 1.17 Studia podyplomowe odbywają się w układzie semestralnym. Zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych nie mogą odbywać się w sierpniu. Egzaminy końcowe mogą odbywać się do 15 lipca lub we wrześniu.
- 1.18 Edycja studiów podyplomowych obejmuje okres od dnia rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych na tych studiach do wyznaczonego ostatniego dnia egzaminów końcowych.
- 1.19 Warunki i tryb rekrutacji, zasady studiowania oraz prawa i obowiązki słuchaczy studiów podyplomowych określa Regulamin studiów podyplomowych Politechniki Wrocławskiej.

2. Tworzenie i znoszenie studiów podyplomowych

- 2.1 Studia podyplomowe są tworzone na wniosek dziekana wydziału zamierzającego organizować studia podyplomowe lub Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego.
- 2.2 Uchwałę o utworzeniu, zawieszeniu lub zniesieniu studiów podyplomowych podejmuje właściwa rada wydziału. Uchwała o utworzeniu studiów podyplomowych powinna zawierać: nazwę studiów, cel, tryb odbywania studiów, zakres tematyczny, czas trwania i ogólny sposób oceniania wyników nauczania.

- 2.3 Kierownikiem studiów podyplomowych na wydziale może zostać nauczyciel akademicki tego wydziału, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, zatrudniony w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
- 2.4 Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego / kierownik Innej Jednostki przedstawia Prorektorowi ds. Nauczania wnioski o wydanie zgody na otwarcie pierwszej lub kolejnej edycji studiów podyplomowych nie później niż trzy tygodnie przed planowaną datą rozpoczęcia zajęć na studiach podyplomowych. Do wniosku należy dołączyć:
- a. uchwałę rady wydziału w sprawie utworzenia studiów podyplomowych oraz ewentualną zgodę Ministra w trybie opisanym w ust. 1.3,
 - b. uchwałę rady wydziału opiniującą propozycję dziekana w sprawie powołania kierownika studiów podyplomowych,
 - c. decyzję dziekana w sprawie powołania kierownika studiów podyplomowych,
 - d. kopie porozumień, o których mowa w ust. 1.4,
 - e. wymagania stawiane kandydatom na studia,
 - f. szczegółowe warunki rekrutacji na studia oraz jej przebieg,
 - g. uchwałę rady wydziału zawierającą plan studiów (zestaw kursów w układzie semestralnym, zestaw egzaminów w układzie semestralnym) oraz uchwałę rady wydziału zawierającą program kształcenia (opis studiów podyplomowych, zakładane efekty kształcenia 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),
 - h. planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia studiów podyplomowych lub ich kolejnej edycji,
 - i. uchwałę rady 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,
 - j. prognozowaną liczbę słuchaczy oraz dolny i górny limit przyjęć na studia,
 - k. budżet studiów sporządzony dla prognozowanej lub minimalnej wymaganej liczby słuchaczy warunkującej samofinansowanie się studiów wraz z wysokością stawek za godzinę prowadzonych zajęć dydaktycznych – kalkulacja kosztów (wzór – załącznik nr 1) i szczegółowe zestawienie kosztów (załącznik nr 1a).
- 2.5 W przypadku, gdy do wniosku o uruchomienie pierwszej lub kolejnej edycji studiów podyplomowych nie zostanie dołączony jakikolwiek załącznik wymieniony w punkcie 2.4, nie zostanie wydana zgoda Prorektora ds. Nauczania na rozpoczęcie studiów podyplomowych.
- 2.6 W przypadku niemożliwości 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.
- 2.7 Uchwałę rady wydziału o zniesieniu studiów podyplomowych dziekan przedstawia Prorektorowi ds. Nauczania, dołączając:
- a. uzasadnienie zniesienia studiów podyplomowych,

- b. stanowisko w sprawie zniesienia studiów podyplomowych wyrażone na piśmie przez rady jednostek organizacyjnych uczestniczących w ich prowadzeniu – w przypadku studiów podyplomowych, o których mowa w ust. 1.4 i ust. 2.2,
- c. rozwiązania lub wypowiedzenia porozumień – w przypadku studiów podyplomowych, o których mowa w ust. 1.4,
- d. decyzję o odwołaniu kierownika studiów podyplomowych.

Dział Nauczania przekazuje informację o zniesieniu studiów podyplomowych Dyrektorowi Centrum Kształcenia Ustawicznego lub kierownikowi Innej Jednostki, który dokonuje aktualizacji danych w prowadzonej dokumentacji, o której mowa w ust. 1.16.

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 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, loga innych jednostek i organizacji naukowych, które współuczestniczą w prowadzeniu studiów podyplomowych oraz loga instytucji współfinansujących studia podyplomowe, jeśli umowa zawarta pomiędzy tymi instytucjami to przewiduje,
 - nazwa wydziału oraz nazwy ewentualnych innych jednostek i organizacji, które współuczestniczą w prowadzeniu studiów podyplomowych,
 - nazwa studiów podyplomowych,
 - numer edycji,
 - 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 kształcenia,
 - przewidywany terminarz zajęć,
 - 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:
- organizacja studiów i bieżąca realizacja programu danej edycji studiów podyplomowych,
 - przygotowywanie umów na świadczenie usługi edukacyjnej na studiach podyplomowych (wzór – załącznik nr 2),
 - przygotowywanie indeksów studiów podyplomowych (wzór – załącznik nr 3) dla słuchaczy tych studiów. Wydanie indeksów powinno nastąpić nie później niż jeden miesiąc po rozpoczęciu studiów podyplomowych,
 - przygotowanie powierzeń zajęć,
 - przygotowywanie umów cywilno-prawnych z prowadzącymi zajęcia na studiach podyplomowych,
 - dokonywanie rozliczenia końcowego studiów podyplomowych (wzór – załącznik nr 9),
 - przygotowanie formularzy dokumentów składanych przez słuchaczy,
 - przygotowanie ankiet dotyczących oceny prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz zakresu nauczanych przedmiotów,
 - wystawianie słuchaczom zaświadczeń o uczestnictwie w studiach podyplomowych,
 - ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania i innymi (indeksy słuchaczy studiów podyplomowych, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisy świadectw),
- d. finansami:
- prowadzenie dokumentacji finansowej,
 - prowadzenie zleceń dla poszczególnych studiów podyplomowych,
 - dokonanie rozliczenia końcowego studiów podyplomowych (wzór – załącznik nr 9),
- e. rekrutacją:
- przyjmowanie dokumentów kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia podyplomowe,
 - sporządzanie listy osób przyjętych na studia podyplomowe po zakończeniu rekrutacji,
 - przesyłanie kandydatowi decyzji w sprawie przyjęcia na studia podyplomowe na adres wskazany do korespondencji,
- f. tokiem studiów:
- prowadzenie dokumentacji toku studiów podyplomowych obejmującej: ewidencję słuchaczy, teczki osobowe, protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne oraz inne materiały dokumentujące przebieg studiów,
 - czynności umożliwiające 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 / kierownika Innej Jednostki należy:

- a. wnoszenie do rad wydziałów o utworzenie studiów podyplomowych,
- b. dokonywanie uzgodnień z dziekanami w sprawach dotyczących studiów podyplomowych i ich kolejnych edycji,
- c. wnioskowanie do dziekana o uruchomienie 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 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 wносить będzie podmiot współfinansujący te studia,
- l. zawieranie umów cywilno-prawnych z prowadzącymi zajęcia oraz zatwierdzanie wypłat zwiększonego wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych,
- m. podejmowanie w uzgodnieniu z kierownikiem studiów decyzji w sprawie wznowienia studiów podyplomowych przez słuchacza studiów podyplomowych, określanie warunków ich wznowienia oraz ustalanie opłaty za ich kontynuowanie po wznowieniu.
- n. przedstawianie Rektorowi 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 opłaty w ratach 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 część 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 Prorektorowi ds. Nauczania oraz dziekanowi wyników ankiet dotyczących oceny prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz zakresu nauczanych przedmiotów.

- 3.3 Organem doradczym Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego jest Rada ds. Studiów Podyplomowych, w skład której wchodzi:
- Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego jako przewodniczący Rady,
 - pełnomocnicy lub przedstawiciele ds. studiów podyplomowych,
 - przedstawiciel Prorektora ds. Nauczania – doradca ds. studiów podyplomowych.

Członków Rady powołuje Rektor.

- 3.4 Obowiązki pełnomocnika lub przedstawiciela ds. studiów podyplomowych ustala dziekan wydziału organizującego studia podyplomowe i powierza je prodziekanowi lub nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, zatrudnionemu w Uczelni jako podstawowym miejscem pracy i wydziale, na którym odbywają się studia podyplomowe.

4. Zadania kierownika studiów podyplomowych

- 4.1 Do zadań kierownika studiów podyplomowych należy:
- opracowanie programu kształcenia i planu studiów podyplomowych wraz z przypisanymi punktami ECTS, zakładanych efektów kształcenia oraz ustalenie kryteriów zaliczania przedmiotów (kierownik lub osoba proponowana na kierownika),
 - przedstawienie uzgodnionych (z zainteresowanymi) propozycji obsady kadrowej studiów podyplomowych,
 - współdziałanie przy sporządzaniu przez Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego / kierownika Innej Jednostki budżetu studiów podyplomowych,
 - sporządzanie i weryfikowanie na bieżąco oraz zatwierdzanie harmonogramu studiów podyplomowych wraz z przypisaniem sal dydaktycznych,
 - wnoszenie do Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego / kierownika Innej Jednostki o powołanie komisji rekrutacyjnej,
 - udział w komisji egzaminów końcowych na studiach podyplomowych lub nadzór nad pracami komisji,
 - przeprowadzenie ankiet dotyczących oceny prowadzących zajęcia dydaktyczne i zakresu nauczanych przedmiotów oraz przekazanie opracowanych wyników ankiet Dyrektorowi Centrum Kształcenia Ustawicznego / kierownikowi Innej Jednostki,
 - 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, otrzymuje zwiększone wynagrodzenie płatne co miesiąc, na podstawie aneksu do umowy o pracę / umowy mianowania (wzór aneksu stanowi zał. 12), w kwocie stanowiącej 40 % minimalnej wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego asystenta, ustalonego w przepisach o wynagradzaniu nauczycieli akademickich za każdą z edycji lub studiów, z zastrzeżeniem p. 4.3. Wynagrodzenie dla kierownika studiów podyplomowych wypłacane jest nie dłużej niż dwa miesiące po zakończeniu edycji studiów podyplomowych.
- 4.3 Jedna osoba może być kierownikiem co najwyżej dwóch studiów podyplomowych, albo dwu edycji tych samych studiów podyplomowych, równocześnie.

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 nakazuje bezzwłoczne usunięcie stwierdzonych niezgodności. Dziekan może także wnieść do rady wydziału o zawieszenie funkcjonowania studiów podyplomowych lub ich zniesienie.
- 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 (w ramach pensum dydaktycznego oraz poza pensum), 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 Eksperti (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 Liczba godzin zajęć prowadzonych przez wykładowców – nauczycieli akademickich Uczelni powinna wynosić co najmniej 50 % ogólnej liczby godzin zajęć na danych studiach podyplomowych. W przypadku studiów podyplomowych organizowanych przez kilka uczelni/instytucji naukowych - liczba godzin zajęć prowadzonych przez pracowników uczelni/instytucji naukowych nie może być mniejsza niż 50 % ogólnej liczby godzin zajęć.

7. Zamawianie, zlecenie, powierzanie i rozliczanie godzin zajęć na studiach podyplomowych

- 7.1 Zajęcia dydaktyczne prowadzone na studiach podyplomowych zlecane i rozliczane są zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym w sprawie zasad zlecenia zajęć dydaktycznych i rozliczania pensum.
- 7.2 Zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych mogą być wliczone do pensum nauczyciela akademickiego. W takiej sytuacji zamówienia na te zajęcia realizuje się w następujący sposób:
 - a. dla nauczyciela akademickiego zatrudnionego na wydziale organizującym studia podyplomowe: dziekan dokonuje powierzenia zajęć dydaktycznych

nauczycielowi (formularz – załącznik nr 4) i zleca te zajęcia do realizacji przez jednostki organizacyjne wydziału (formularz – załącznik nr 6) nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem zajęć na studiach podyplomowych,

- b. dla nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej jednostce Uczelni: dziekan wydziału organizującego studia podyplomowe zamawia zajęcia dydaktyczne w innej jednostce organizacyjnej Uczelni (formularz – załącznik nr 7). Dziekan wydziału przyjmującego zamówienie/dyrektor studium zleca te zajęcia do jednostek organizacyjnych swojego wydziału/studium nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem zajęć na studiach podyplomowych (formularz – załącznik nr 6) oraz powierza prowadzenie zajęć nauczycielowi akademickiemu (formularz – załącznik nr 4),
- c. Stawkę w rozliczeniu godzin zajęć wliczonych w pensum ustala się według wzoru:

$$\text{stawka za 1 h zajęć} = \frac{(\text{stawka wynagr. zasadniczego nauczyciela akad.} + \text{wysługa lat}) \times 12 \text{ miesięcy}}{\text{pensum ustalone dla nauczyciela akademickiego}} \times 50\%$$

- d. Wynagrodzenie osobowe pracownika realizującego zajęcia na studiach podyplomowych, wliczone do pensum, należy rozliczyć zgodnie z p. c) w ciężar zlecenia edycji tych studiów.

7.3 Zajęcia dydaktyczne, które nie będą rozliczane w ramach pensum dydaktycznego zamawia się następująco:

- a. nauczycielom akademickim Politechniki Wrocławskiej dziekan wydziału organizującego studia podyplomowe powierza realizację zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych (formularz – załącznik nr 5). Po zrealizowaniu zajęć pracownikowi wypłaca się zwiększone wynagrodzenie ze środków zlecenia otwartego na realizację studiów podyplomowych, według stawek za 1 godzinę zajęć dydaktycznych, zatwierdzoną przez dziekana organizującego te studia,
- b. specjalistom spoza Uczelni oraz doktorantom wykonującym pracę zarobkową dziekan wydziału organizującego studia podyplomowe powierza zajęcia (formularz – załącznik nr 5). Na podstawie dokonanych powierzeń zajęć Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego / kierownik Innej Jednostki zawiera umowy zlecenia lub, za zgodą Prorektora ds. Nauczania, umowy o dzieło, zgodnie z zatwierdzonymi w budżecie stawkami za 1 godzinę zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych. Wynagrodzenie zgodnie z zawartą umową wypłaca się po zrealizowaniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze studiów podyplomowych,
- c. ze specjalistami spoza Uczelni, którzy prowadzą działalność gospodarczą, Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego / kierownik Innej Jednostki może zawrzeć umowę, po wcześniejszym uzyskaniu na to zgody Prorektora ds. Nauczania. Wynagrodzenie wypłaca się po zrealizowaniu zajęć dydaktycznych.

7.4 Zamówienia wynikające z realizacji studiów podyplomowych powinny być dokonywane nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem zajęć na studiach podyplomowych. Przy zamawianiu zajęć podaje się: nazwę kursu, liczbę godzin, formy dydaktyczne, liczbę słuchaczy, liczbę grup dla każdej formy dydaktycznej, datę odbywania zajęć na studiach podyplomowych, nazwisko wykładowcy.

7.5 Zamawiania, zlecenia i powierzania zajęć dydaktycznych oraz zawierania umów cywilno-prawnych, wynikających z realizacji studiów podyplomowych należy dokonać nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych.

- 7.6 W przypadku projektów współfinansowanych ze środków europejskich funduszy strukturalnych dziekan może zlecać prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych pracownikom Politechniki Wrocławskiej oraz specjalistom spoza Uczelni zawierając z nimi umowę o dzieło lub umowę zlecenia. Kopię zawartej umowy (wraz z uchwałą rady wydziału w sprawie zlecenia zajęć specjalście spoza Uczelni) należy przekazać do Działu Nauczania, bezpośrednio po zawarciu umowy.
- 7.7 Zajęcia prowadzone przez nauczyciela akademickiego w ramach studiów podyplomowych są zaliczane do pensum w części równej liczbie godzin zajęć wykonanych na studiach podyplomowych, nie przekraczającej wymiaru ustalonego pensum dydaktycznego. Za godziny przekraczające wymiar pensum pracownik otrzymuje zwiększone wynagrodzenie według stawek ustalonych dla danych studiów podyplomowych.
- 7.8 Przewodniczenie komisji egzaminów końcowych i udział w komisji egzaminów końcowych nie stanowi podstawy do wypłaty wynagrodzenia.

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:
- imię i nazwisko słuchacza,
 - PESEL,
 - data rozpoczęcia studiów podyplomowych,
 - informacja o posiadanym dyplomie ukończenia studiów wyższych (nazwa uczelni, kierunek studiów, data wydania i numer dyplomu),
 - data ukończenia studiów podyplomowych lub skreślenia z listy słuchaczy studiów podyplomowych,
 - data wznowienia studiów podyplomowych.
- 8.3 Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego / kierownik Innej Jednostki przekazuje do Działu Budżetowania i Kontrolingu nadany edycji studiów numer ewidencyjny oraz zatwierdzony przez dziekana budżet.
- 8.4 Dla każdego słuchacza studiów podyplomowych sekretariat Centrum Kształcenia Ustawicznego / Innej Jednostki zakłada teczkę, w której gromadzi się następującą dokumentację:
- podanie o przyjęcie na studia podyplomowe,
 - kopię decyzji o przyjęciu na studia podyplomowe,
 - odpis dyplomu ukończenia studiów,
 - egzemplarz umowy na świadczenie usługi edukacyjnej na studiach podyplomowych,
 - kopie dowodów wpłat za usługi edukacyjne na studiach podyplomowych,
 - karty zaliczenia,
 - protokoły z egzaminów,
 - decyzję o skreśleniu ze studiów,
 - decyzję o wznowieniu studiów,
 - protokół obrony pracy końcowej wraz z wynikiem lub inne dokumenty z egzaminu końcowego,
 - recenzje pracy końcowej,
 - egzemplarz pracy końcowej do celów archiwalnych,
 - egzemplarz do akt świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,
 - kopię karty zobowiązań.

- 8.5 Przebieg studiów dokumentowany przez sekretariat Centrum Kształcenia Ustawicznego / Innej Jednostki jest w:
- karcie zaliczeniowej,
 - indeksie słuchacza studiów podyplomowych,
 - protokołach zaliczeniowych, zawierających nazwę przedmiotu, imię (imiona) i nazwisko słuchacza studiów podyplomowych, oceny oraz datę i podpis osoby zaliczającej przedmiot.
- 8.6 Zakończenie studiów odnotowuje się w:
- albumie słuchaczy studiów podyplomowych,
 - Centralnym Rejestrze Świadectw Studiów Podyplomowych.
- 8.7 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 przywołane na wstępie dotyczące zasad wydawania duplikatów ukończenia studiów.
- 8.8 Uczelnia pobiera opłaty za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz ich duplikatów w wysokości i trybie ustalonym odrębnymi przepisami.
- 8.9 Po zakończeniu każdej edycji studiów podyplomowych Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego / kierownik Innej Jednostki przekazuje do Działu Nauczania listę absolwentów tych studiów.
- 8.10 Dział Nauczania prowadzi Centralny Rejestr Świadectw Studiów Podyplomowych (zwany dalej CRŚSP) w formie elektronicznej. W CRŚSP wpisuje się następujące dane:
- numer świadectwa,
 - numer albumu słuchacza,
 - imię i nazwisko absolwenta,
 - PESEL,
 - data rozpoczęcia studiów podyplomowych,
 - nazwa wydziału prowadzącego studia podyplomowe,
 - nazwa studiów podyplomowych,
 - data złożenia egzaminu końcowego,
 - ocena na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych.
- 8.11 Numery świadectw ukończenia studiów podyplomowych nadaje wydział na podstawie przydzielonych numerów z Centralnego Rejestru Świadectw Studiów Podyplomowych. Wydział organizujący studia podyplomowe prowadzi rejestr wydanych świadectw. Słuchacz potwierdza odbiór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w rejestrze wydziałowym lub na indywidualnym dokumencie potwierdzenia odbioru świadectwa studiów podyplomowych, przechowywanym w teczce osobowej słuchacza studiów podyplomowych.
- 8.12 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 kalkulację kosztów (zał. nr 1) oraz szczegółowe zestawienie kosztów (zał. nr 1a) i zatwierdzenia go przez dziekana. Prorektor ds. Nauczania zatwierdza wysokość opłaty na studiach podyplomowych (również w ratach), wynikającą z kalkulacji kosztów, wydając

decyzję w tej sprawie (zał. nr 11). Dział Nauczania wydaje zaświadczenie o złożeniu wymaganych dokumentów dotyczących studiów podyplomowych i przekazuje zaświadczenie wraz z kalkulacją kosztów (zał. nr 1) do Działu Budżetowania i Kontrolingu.

9.2 Opłatę za studia podyplomowe należy ustalić w taki sposób, by ewentualne opłaty ratalne nie przewyższały 20 % opłaty zatwierdzonej przez Prorektora.

9.3 Szczegółowe zestawienie kosztów (zał. nr 1a) powinno zawierać:

- a. wynagrodzenie kierownika studiów podyplomowych w kwocie stanowiącej 40% minimalnej wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego asystenta, ustalonego w przepisach o wynagradzaniu nauczycieli akademickich,
- b. wynagrodzenia wykładowców według wysokości stawek godzinowych za godzinę powierzonych zajęć. 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 zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednim rozporządzeniu Ministra odpowiedzialnego za szkolnictwo wyższe w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników uczelni państwowych,
- d. koszty materiałów (biurowych) niezbędnych do obsługi administracyjnej studiów podyplomowych,
- e. koszty materiałów wymaganych do przeprowadzenia zajęć na studiach podyplomowych,
- f. usługi zewnętrzne,
- g. koszty z tytułu udostępnienia sal wykładowych, w których odbywają się studia podyplomowe,
- h. inne koszty,
- i. narzut kosztów wydziałowych z tytułu zadań wykonywanych przez Centrum Kształcenia Ustawicznego / Inną Jednostkę i Wydział na rzecz studiów podyplomowych,
- j. narzut kosztów ogólnych.

Po zakończeniu rekrutacji na studia podyplomowe Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego / kierownik Innej Jednostki sporządza skorygowaną kalkulację – kosztorys wykonawczy – przekwalifikowanie (wzór – załącznik nr 8 i 8a), w oparciu o rzeczywistą liczbę słuchaczy. Kosztorys wykonawczy, po zatwierdzeniu przez dziekana i kierownika studiów podyplomowych, Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego / kierownik Innej Jednostki przekazuje do Działu Nauczania w ciągu 2 miesięcy od daty uruchomienia edycji studiów podyplomowych oraz do Działu Budżetowania i Kontrolingu.

9.4 Dla każdej edycji studiów podyplomowych Działu Budżetowania i Kontrolingu otwiera odrębne zlecenie (na podstawie załącznika nr 1). Ewidencja wpływu środków pieniężnych oraz wydatków, prowadzona jest w Kwesturze Uczelni w ramach otwartego zlecenia.

9.5 Po zakończeniu studiów podyplomowych lub ich kolejnej edycji Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego / kierownik Innej Jednostki przedstawia w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od daty zakończenia Prorektorowi ds. Nauczania (za pośrednictwem Działu Nauczania) zatwierdzone przez dziekana wydziału organizującego studia podyplomowe końcowe sprawozdanie finansowe – rozliczenie finansowe dla zakończonej edycji studiów podyplomowych (formularz – załącznik nr 9). Dział Nauczania przekazuje informację o zamknięciu zlecenia dla edycji studiów podyplomowych do Sekcji Planowania i Analiz Ekonomicznych (zał. nr 10).

- 9.6 Nadwyżka na zleceniu dla edycji studiów podyplomowych, po zakończeniu edycji podlega podziałowi zgodnie z Regulaminem Gospodarki Finansowej Politechniki Wrocławskiej, z tym, że pozostałe do dyspozycji Centrum środki 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.
- 9.7 W przypadku wyrażenia zgody przez dziekana wydziału na ocenę pracy końcowej i przeprowadzenie egzaminu końcowego po zakończeniu i rozliczeniu studiów podyplomowych lub ich kolejnej edycji, 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 końcowe

- 10.1 Wszystkie edycje studiów podyplomowych, otwarte po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia muszą być dostosowane do postanowień tego zarządzenia.
- 10.2 Wyszczególnione powyżej wzory dokumentów i formularze:
1. Kalkulacja kosztów
 - 1a. Kosztorys wstępny (szczegółowe zestawienie kosztów)
 2. Umowa na świadczenie usługi edukacyjnej na studiach podyplomowych
 3. Indeks słuchacza
 4. Powierzenie zajęć w ramach pensum
 5. Powierzenie zajęć poza pensum
 6. Zlecenie zajęć
 7. Zamówienie zajęć
 8. Kosztorys wykonawczy (przekwalifikowanie)
 - 8a. Kosztorys wykonawczy (przekwalifikowanie – szczegółowe zestawienie kosztów)
 9. Rozliczenie finansowe dla zakończonej edycji studiów podyplomowych
 10. Informacja o zakończeniu studiów
 11. Decyzja o zatwierdzeniu wysokości opłaty
 12. Wniosek o sporządzenie aneksu w sprawie zwiększenia wynagrodzenia dla kierownika studiów podyplomowych

stanowią załączniki do niniejszego pisma.