

Załącznik
do Uchwały Nr 42/2007
Senatu PWSZ w Nowym Sączu
z dnia 28 września 2007 r.

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu



REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Nowy Sącz, 2007

Spis treści:

Podstawy prawne funkcjonowania studiów	3
I. Postanowienia ogólne	3
II. Tworzenie, przekształcanie, zawieszanie i likwidacja studiów podyplomowych	5
III. Rekrutacja	7
IV. Organizacja procesu dydaktycznego	8
V. Skreślenia z listy słuchaczy i wznowienia studiów	10
VI. Ukończenie studiów podyplomowych	10
VII. Prawa i obowiązki słuchacza	11
VIII. Obowiązki kierownika studiów	12
IX. Obowiązki dyrektora instytutu	13
X. Zadania sekretariatów	13
XI. Nadzór nad działalnością studiów podyplomowych	13
XII. Postanowienia końcowe	14
ZAŁĄCZNIK NR 1	15
ZAŁĄCZNIK NR 2	17
ZAŁĄCZNIK NR 3	20
ZAŁĄCZNIK NR 4	22
ZAŁĄCZNIK NR 5	24
ZAŁĄCZNIK NR 6	26
ZAŁĄCZNIK NR 7	27
ZAŁĄCZNIK NR 8	29

Podstawy prawne funkcjonowania studiów

§ 1

Studia podyplomowe w uczelni funkcjonują w oparciu o:

1. Art. 8 ust. 1, 6-7 oraz art. 62 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie standardów kształcenia nauczycieli (Dz. U. Nr 207, poz. 2110).
4. § 28 statutu Uczelni zatwierdzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w dniu 12 marca 2007 roku.

I. Postanowienia ogólne

§ 2

Regulamin studiów podyplomowych, zwany w treści regulaminem, określa:

- 1) zasady oraz tryb organizacji i prowadzenia studiów podyplomowych oraz kursów doszkalających organizowanych przez instytuty,
- 2) uprawnienia i obowiązki osób uczęszczających na studia podyplomowe.

§ 3

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

- 1) uczelnia – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu,
- 2) instytut – jednostka organizacyjna prowadząca studia podyplomowe,
- 3) słuchacz – osoba przyjęta na studia podyplomowe,
- 4) kierownik studiów podyplomowych – osoba powołana w jednostce organizacyjnej do kierowania studiami podyplomowymi,
- 5) pełnomocnik – osoba sprawująca z upoważnienia rektora ogólny nadzór nad funkcjonującymi w uczelni studiami podyplomowymi.

§ 4

1. Studia podyplomowe są zinstytucjonalizowaną formą działalności dydaktycznej uczelni, służącą uzupełnianiu i aktualizowaniu wiedzy oraz podnoszeniu i rozszerzaniu kwalifikacji zawodowych osób posiadających wykształcenie wyższe potwierdzone odpowiednim dyplomem.
2. Osoby niebędące polskimi obywatelami mogą podejmować studia podyplomowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Studia podyplomowe, których zakres merytoryczny jest związany z prowadzonymi przez uczelnię kierunkami studiów wyższych, są w uczelni tworzone, przekształcane i likwidowane przez senat na wniosek rektora.
2. Za zgodą ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego wydaną po zasięgnięciu opinii Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego, studia podyplomowe mogą być również prowadzone w innych zakresach niż określone w ust. 1.

§ 6

Studia podyplomowe organizowane w uczelni mogą być:

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

§ 7

1. Studia podyplomowe kwalifikacyjne, o których mowa:
 - 1) w § 6, pkt 1a są organizowane w wymiarze określonym w standardach kształcenia nauczycieli, nie mniej jednak niż trzy semestry i 350 godzin zajęć dydaktycznych,
 - 2) w § 6, pkt 1b i pkt 2 trwają nie krócej niż dwa semestry i obejmują nie mniej niż 150 godzin zajęć dydaktycznych.
2. Wszystkie studia podyplomowe prowadzone są w formie niestacjonarnej.

§ 8

1. Jednostką prowadzącą studia podyplomowe jest instytut.
2. W uczelni mogą być tworzone studia międzyinstytutowe. Wówczas rektor wyznacza instytut koordynujący funkcjonowanie tych studiów z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Studia instytutowe mogą być prowadzone także przy współudziale innych uczelni, jednostek oświatowych, artystycznych, gospodarczych na podstawie zawartych porozumień.
4. Studia o charakterze pedagogicznym mogą być prowadzone wyłącznie w instytutach kształcących nauczycieli lub jako studia międzyinstytutowe koordynowane przez instytut pedagogiczny.

§ 9

1. Dokumentacja przebiegu studiów i obsługa administracyjna prowadzona jest przez właściwy sekretariat instytutu prowadzącego lub koordynującego studia.
2. Uczelnia prowadzi centralny rejestr słuchaczy (album studenta) oraz wydanych świadectw ukończonych studiów podyplomowych (księga dyplomów).

§ 10

1. Studia podyplomowe są pełnoodpłatną formą usług edukacyjnych świadczonych przez uczelnię w ramach zinstytucjonalizowanych ogniw kształcenia ustawicznego.
2. Wysokość opłat za studia ustalana jest na podstawie kosztorysu sporządzonego przed każdą edycją studiów przez kierownika studiów.
3. Kosztorys studiów powinien zawierać wszystkie koszty bezpośrednie związane z organizacją i prowadzeniem studiów, zwiększone o 30% narzut z tytułu kosztów pośrednich.
4. Kosztorys, o którym mowa w ust. 3, akceptuje dyrektor instytutu, a zatwierdza kanclerz.

§ 11

1. Godziny realizowane przez nauczycieli akademickich na studiach podyplomowych nie są wliczane do pensum dydaktycznego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor instytutu może zobowiązać nauczyciela akademickiego do uzupełnienia pensum godzinami realizowanymi na studiach podyplomowych.
2. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim realizującym zajęcia na studiach podyplomowych jest zawierany w oparciu o umowę cywilno-prawną.
3. Umowę cywilno – prawną zawiera rektor lub osoba upoważniona przez rektora.
4. Wysokość wynagrodzenia reguluje odrębne zarządzenie rektora.

§ 12

1. Źródłem finansowania studiów podyplomowych są opłaty uczestników.
2. Warunki prowadzenia studiów oraz wysokość opłat określa umowa zawarta pomiędzy uczelnią a uczestnikiem studiów (**wzór umowy stanowi załącznik nr 1**).
3. Studia mogą być także finansowane (częściowo lub w całości) z innych źródeł. W takim przypadku słuchacz ponosi koszty uzależnione od dofinansowania jego edukacji z tych źródeł (dotacje, granty).

§ 13

Szczegółowe zasady wnoszenia opłat określa zarządzenie rektora.

II. Tworzenie, przekształcanie, zawieszanie i likwidacja studiów podyplomowych

§ 14

Studia podyplomowe tworzy, przekształca i likwiduje senat.

§ 15

1. Wniosek o utworzenie studiów podyplomowych składa u rektora dyrektor instytutu **(wzór wniosku – załącznik nr 2)**.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) nazwę studiów podyplomowych,
 - 2) określenie charakteru studiów: kwalifikacyjne, doskonalące,
 - 3) opis kwalifikacji uzyskanych po ukończeniu studiów lub opis nabytych umiejętności i kompetencji w przypadku studiów doskonalących,
 - 4) czas trwania kształcenia, w tym liczba semestrów, liczba godzin dydaktycznych,
 - 5) określenie adresatów studiów,
 - 6) zasady rekrutacji na studia,
 - 7) kandydaturę osoby na stanowisko kierownika studiów podyplomowych,
 - 8) termin utworzenia studiów.
3. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) plan i program studiów,
 - 2) warunki zaliczenia przedmiotów,
 - 3) warunki uzyskania świadectwa ukończenia studiów,
 - 4) propozycje obsady kadrowej,
 - 5) wstępny kosztorys studiów, sporządzony dla minimalnej liczby uczestników warunkującej samofinansowanie się studiów **(wzór kosztorysu – załącznik nr 3)**.
4. Rektor przedkłada wniosek wraz z dokumentacją, o której mowa w ust. 3 do zaopiniowania senackiej komisji ds. dydaktyki.
5. Wniosek pozytywnie zaopiniowany przez komisję, rektor przedstawia senatowi, który podejmuje uchwałę o utworzeniu studiów podyplomowych.
6. Decyzję o uruchomieniu kolejnych edycji podejmuje dyrektor instytutu biorąc pod uwagę zainteresowanie środowiska lokalnego tą formą studiowania.

§ 16

1. Zmiany nazwy studiów, czasu ich trwania lub planu i programu kształcenia obejmującego ponad 30% godzin dydaktycznych zatwierdza senat, po zasięgnięciu opinii komisji ds. dydaktyki.
2. Korekty obejmujące do 30% godzin dydaktycznych zatwierdza dyrektor instytutu.

§ 17

1. Studia podyplomowe mogą być zawieszane nie dłużej niż przez kolejne 3 lata z powodu:
 - 1) braku minimalnej liczby chętnych,
 - 2) z innych ważnych powodów.
2. Decyzję o zawieszeniu studiów podejmuje dyrektor instytutu, o czym niezwłocznie informuje rektora.

§ 18

1. Studia podyplomowe likwiduje senat na wniosek dyrektora instytutu przedłożony rektorowi.
2. Do wniosku należy dołączyć uzasadnienie likwidacji studiów.
3. Wniosek o likwidację studiów podyplomowych opiniuje senacka komisja ds. dydaktyki.
4. W przypadku nieuruchomienia studiów podyplomowych przez kolejne 4 lata, dyrektor instytutu ma obowiązek złożyć wniosek o ich likwidację.

III. Rekrutacja

§ 19

1. Kandydaci na studia podyplomowe składają w sekretariatach instytutów następujące dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy kandydata na studia podyplomowe (**wzór kwestionariusza - załącznik nr 4 i 5**),
 - 2) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach kserokopię poświadczoną na podstawie oryginału przez sekretariat przyjmujący dokumenty,
 - 3) zaświadczenie lub świadectwo ukończenia studium pedagogicznego przez osoby, które podejmują studia podyplomowe na specjalnościach nauczycielskich, a nie ukończyły studiów w specjalizacji nauczycielskiej.
 - 4) 2 fotografie o wymiarach 35x45 mm bez nakrycia głowy, na jasnym tle, podpisane imieniem i nazwiskiem,
 - 5) w przypadku studiów finansowanych z innych źródeł, kopie innych dokumentów wymaganych umowami o ich finansowaniu.
2. Przyjęcie na studia odbywa się po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego na podstawie kompletu dokumentów kandydata, zgodnie z zasadami rekrutacyjnymi określonymi na daną edycję studiów podyplomowych, przez jednostkę organizującą studia.
3. Kierownik studiów podyplomowych podaje do wiadomości publicznej: warunki rekrutacji, limit miejsc, termin i miejsce składania dokumentów, wysokość opłaty, co najmniej na 2 miesiące przed terminem rozpoczęcia zajęć.
4. Rekrutację na studia podyplomowe przeprowadza kierownik studiów.

§ 20

1. Decyzję o przyjęciu na studia podyplomowe podejmuje dyrektor jednostki prowadzącej studia albo upoważniony do tego kierownik studiów.
2. Decyzję, o której mowa w ust. 1, doręcza się niezwłocznie kandydatowi w formie pisemnej na adres wskazany do korespondencji.
3. Od decyzji o nieprzyjęciu przysługuje kandydatowi odwołanie do rektora w terminie 14 dni od jej doręczenia.

4. Wraz z decyzją o przyjęciu, kandydatowi wysyła się:
 - 1) informację o terminie i miejscu rozpoczęcia zajęć,
 - 2) plan studiów,
 - 3) harmonogram zajęć na najbliższy semestr,
 - 4) informację o zasadach odpłatności za studia.

§ 21

W przypadku zgłoszenia się liczby kandydatów mniejszej od wymaganej, kierownik studiów może:

- 1) zaproponować kandydatowi pokrewny rodzaj studiów,
- 2) zwrócić przesłane dokumenty.

IV. Organizacja procesu dydaktycznego

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

1. Instytut zakłada teczkę akt osobowych słuchacza, w której przechowuje się:
 - 1) podanie o przyjęcie na studia,
 - 2) odpis dyplomu ukończenia studiów,
 - 3) inne dokumenty poświadczające kwalifikacje wymagane dla poszczególnych specjalności,
 - 4) jeden egzemplarz pracy dyplomowej,
 - 5) recenzję pracy dyplomowej wraz z oceną,
 - 6) protokół z obrony (prezentacji) pracy dyplomowej,
 - 7) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych – egzemplarz do akt.

2. Dokumenty, o których mowa w pkt. 2-3, są zwracane słuchaczowi po ukończeniu studiów, a pozostałe przekazywane do archiwum uczelni.

§ 25

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

§ 26

Do uznania osiągnięć słuchacza stosuje się:

- 1) wielostopniową skalę ocen:

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

- 2) zaliczenie bez oceny dla formy, o której mowa w § 25 ust. 3 pkt 3. Przy wpisie oceny w dokumenty stosuje się skrót „zal.”.

§ 27

1. Plan studiów podyplomowych może przewidywać przygotowanie pracy dyplomowej o charakterze praktycznym, przydatnym w pracy zawodowej.
2. Słuchacz powinien złożyć pracę dyplomową w sekretariacie instytutu na 30 dni przed terminem obrony.
3. Na wniosek słuchacza, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierownik studiów podyplomowych może przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej, nie więcej jednak niż o 3 miesiące.

4. Prowadzący pracę przygotowuje recenzję pracy wraz z oceną (**wzór recenzji – załącznik nr 7**).
5. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z pracy dyplomowej, słuchacz ustala z kierownikiem studiów nowy termin złożenia pracy.

V. Skreślenia z listy słuchaczy i wznowienia studiów

§ 28

1. Dyrektor instytutu skreśla uczestnika studiów podyplomowych z listy słuchaczy na wniosek kierownika studiów, w przypadku:
 - 1) niepodjęcia studiów,
 - 2) rezygnacji ze studiów,
 - 3) nieuzyskania w terminie zaliczenia,
 - 4) niezdania w terminie egzaminu,
 - 5) niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub niezdania egzaminu końcowego,
 - 6) niedokonania w terminie wymaganych opłat za edukację,
 - 7) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach przekraczającej 30% efektywnej liczby godzin.
2. Od decyzji, o której mowa w ust. 1, przysługuje odwołanie do rektora. Decyzja rektora w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.

§ 29

1. Osoba skreślona z listy słuchaczy studiów podyplomowych może ubiegać się o wznowienie na kolejną, realizowaną edycję studiów, w celu ich ukończenia.
2. Decyzję w sprawie wznowienia studiów podyplomowych podejmuje kierownik studiów określając jednocześnie warunki wznowienia, w tym opłatę za kontynuowanie studiów po ich wznowieniu.
3. Warunkiem dopuszczenia osoby do wznowienia i kontynuowania studiów jest uprzednie uregulowanie wszelkich należnych opłat.

VI. Ukończenie studiów podyplomowych

§ 30

1. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest spełnienie wszystkich wymagań określonych planem studiów oraz regulaminem.
2. Wynik końcowy studiów stanowi średnia arytmetyczna wszystkich uzyskanych w ich trakcie ocen (łącznie z oceną pracy dyplomowej i egzaminu końcowego, jeżeli są przewidziane planem studiów), po zaokrągleniu tej średniej wg zasady:

do 3,50	-	dostateczny
od 3,51 – 4,50	-	dobry
powyżej 4,51	-	bardzo dobry
3. Wynik końcowy studiów wpisany na świadectwie zawiera ocenę ustaloną w ust. 2 lub zapis „z wynikiem pozytywnym”.

4. Decyzję dotyczącą określenia rodzaju wyniku końcowego studiów, o którym mowa w ust. 3, podejmuje kierownik studiów równocześnie z decyzją o uruchomieniu studiów podyplomowych i ogłoszeniu naboru.

§ 31

1. Absolwent studiów podyplomowych otrzymuje w ciągu 30 dni od daty egzaminu, świadectwo ukończenia studiów podyplomowych oraz 1 odpis, wg obowiązującego wzoru ustalonego prawem.
2. Świadectwo jest wydawane absolwentowi po uregulowaniu przez niego wszystkich zobowiązań wobec uczelni.
3. Za świadectwo pobiera się opłatę w wysokości aktualnie obowiązującej, regulowanej przepisami prawa.
4. W razie utraty świadectwa ukończenia studiów podyplomowych uczelnia może wystawić jego duplikat.
5. Uczelnia może wydawać także inne dokumenty poświadczające przebieg studiów oraz ich ukończenie wg wzorów określonych przez rektora.

VII. Prawa i obowiązki słuchacza

§ 32

Słuchacz ma prawo do:

- 1) korzystania z bazy dydaktycznej uczelni niezbędnej do realizacji programu studiów,
- 2) korzystania ze zbiorów bibliotecznych na zasadach określonych w regulaminie biblioteki,
- 3) korzystania z konsultacji z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia,
- 4) wglądu do swoich pisemnych prac zaliczeniowych lub egzaminacyjnych,
- 5) otrzymywania bezpłatnych materiałów szkoleniowych przygotowywanych przez prowadzących zajęcia w formie papierowej lub elektronicznej,
- 6) zgłaszania władzom instytutu bądź uczelni wniosków i postulatów dotyczących planów studiów i programów nauczania oraz organizacji kształcenia i obsługi administracyjnej,
- 7) wyrażania opinii o poziomie i sposobie prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz wypełniania anonimowych ankiet ewaluacyjnych dotyczących treści programowych studiów, organizacji studiów oraz pracy nauczycieli akademickich,
- 8) składania odwołania od decyzji w sprawach objętych regulaminem studiów do instancji wyższego szczebla:
 - a) instancją odwoławczą od decyzji kierownika studiów jest dyrektor instytutu,
 - b) instancją odwoławczą od decyzji dyrektora jest rektor.

§ 33

Słuchacz ma obowiązek:

- 1) aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
- 2) przestrzegania ustalonych przez prowadzącego zajęcia zasad obecności na zajęciach,

- 3) uzgodnienia z prowadzącym zajęcia zakresu i terminu wyrównania zaległości powstałych w wyniku nieobecności oraz form i sposobów zaliczenia przedmiotu,
- 4) zaliczania zajęć, zdawania egzaminów, odbywania praktyk zawodowych, przygotowania pracy dyplomowej oraz spełniania innych wymogów przewidzianych w planie studiów, w ustalonych terminach,
- 5) terminowego regulowania zobowiązań finansowych wobec uczelni,
- 6) niezwłocznego zawiadamiania władz instytutu o zmianie wcześniej podanych uczelni danych osobowych,
- 7) szanowania mienia uczelni i ponoszenia odpowiedzialności materialnej za jego zniszczenie lub stratę.

VIII. Obowiązki kierownika studiów

§ 34

1. Kierownika studiów podyplomowych powołuje rektor, na wniosek dyrektora instytutu.
2. Kierownikiem studiów podyplomowych może być nauczyciel akademicki:
 - 1) posiadający wykształcenie zgodne z realizowaną na studiach podyplomowych specjalnością oraz doświadczenie zawodowe zdobyte poza szkolnictwem wyższym i kwalifikacje pedagogiczne,
 - 2) zatrudniony w uczelni.
3. Kierownik studiów podyplomowych organizuje kolejne ich edycje oraz sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem wszystkich edycji studiów w danym zakresie, w tym nad jakością kształcenia.
4. Do obowiązków kierownika studiów podyplomowych w szczególności należy:
 - 1) organizacja studiów,
 - 2) ogłoszenie i przeprowadzenie rekrutacji,
 - 3) przygotowanie planów i programów kształcenia oraz propozycji ich modyfikacji,
 - 4) proponowanie dyrektorowi obsady kadrowej posiadającej odpowiednie kwalifikacje do rodzaju prowadzonych zajęć,
 - 5) przygotowywanie kosztorysu dla każdej edycji studiów w terminie 14 dni przed jej rozpoczęciem i prowadzenie rozliczeń semestralnych (**wzór kosztorysu – załącznik nr 3**),
 - 6) przygotowywanie wniosków o tworzenie nowych specjalności studiów zgodnie z zasadami określonymi w §15 oraz wniosków o zawieszanie lub likwidację studiów podyplomowych zgodnie z zasadami określonymi w §§ 17-18,
 - 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów, którą stanowią:
 - a) plany i programy studiów,
 - b) dziennik zajęć dydaktycznych,
 - c) teczka akt osobowych słuchacza,
 - d) ewidencja słuchaczy (w tym listy obecności na zajęciach),
 - e) inne materiały stanowiące dokumentację;
 - 8) przygotowywanie harmonogramów zajęć,
 - 9) przedkładanie kanclerzowi sprawozdań finansowych z każdej edycji studiów w terminie miesiąca po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

5. Do kompetencji kierownika studiów należy:
 - 1) prowadzenie śródrocznej ewaluacji studiów po każdym zakończeniu przedmiotu (**wzór ewaluacji - załącznik nr 9**),
 - 2) wydawanie zaświadczeń o uczestnictwie w studiach podyplomowych,
 - 3) kontrola terminowości opłat za studia.

IX. Obowiązki dyrektora instytutu

§ 35

Dyrektor instytutu prowadzącego studia podyplomowe:

- 1) zatwierdza obsadę kadrową,
- 2) zabezpiecza sale dydaktyczne i wyposażenie niezbędne do prawidłowej realizacji programu studiów, w tym bezpłatne materiały szkoleniowe dla słuchaczy,
- 3) zapewnia obsługę administracyjno-techniczną studiów.

X. Zadania sekretariatów

§ 36

Do dodatkowych zadań sekretariatu w szczególności należy:

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

XI. Nadzór nad działalnością studiów podyplomowych

§ 37

1. Nadzór nad bieżącą działalnością studiów podyplomowych sprawuje właściwy dyrektor instytutu.
2. Ogólny nadzór nad działalnością utworzonych w uczelni studiów podyplomowych, w tym w zakresie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, prowadzeniem i likwidacją, sprawuje pełnomocnik rektora ds. studiów podyplomowych, którego szczegółowe zadania i kompetencje ustala rektor.

XII. Postanowienia końcowe

§ 38

1. W przypadku studiów podyplomowych tworzonych na zamówienie konkretnego zleceniodawcy (przedsiębiorstwa, instytucji, stowarzyszenia itp.) lub w porozumieniu z podmiotami zagranicznymi, rektor może uregulować sprawy tych studiów odmiennie, aniżeli w niniejszym regulaminie, jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby zleceniodawcy lub jeśli uzasadnione jest to warunkami porozumienia z partnerem zagranicznym, a zarazem nie jest to sprzeczne z zadaniami i celami kształcenia na studiach podyplomowych i obowiązującymi przepisami prawa.
2. Regulamin studiów podyplomowych obowiązuje słuchaczy i pracowników uczelni.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą studiów uruchomianych od 1 października 2007 r.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez senat, z mocą obowiązującą od 1 października 2007 r.

Umowa o warunkach prowadzenia studiów podyplomowych

Umowa zawarta w Nowym Sączu, w dniu

między Panią/Panem

zamieszkałą/ym

legitymującą/cym się dowodem osobistym/paszportem:

seria nr wydanym przez

PESEL

posiadającą/cym dyplom ukończenia studiów wyższych

.....

zwaną/nym dalej SŁUCHACZEM

a

Państwową Wyższą Szkołą Zawodową, z siedzibą w Nowym Sączu, ul. Staszica 1, zwanej dalej UCZELNIĄ

Reprezentowaną przez

.....

§ 1

1. Uczelnia prowadzi studia podyplomowe zgodnie z art. 8 ust. 6 i 7 ustawy prawo o szkolnictwie wyższym.
2. Przedmiotem umowy jest określenie warunków prowadzenia studiów podyplomowych oraz odpłatności za świadczone usługi edukacyjne na studiach podyplomowych, zwanych dalej „studiami”, na podstawie art. 99 ust. 1 pkt 5 oraz art. 160 ust. 3 ustawy z 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z 2005 r.).
3. Studia są prowadzone w Instytucie przy ul.
4. Umowa zostaje zawarta na czas trwania studiów podyplomowych, tj.

§ 2

Uczelnia zobowiązuje się do zapewnienia:

- 1) kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,
- 2) sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu studiów,
- 3) obsługi administracyjno – technicznej studiów,
- 4) prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów,
- 5) udostępnienia możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych uczelni, na zasadach określonych dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

§ 3

1. Słuchacz zobowiązuje się do:
 - 1) zapoznania z treścią „Regulaminu studiów podyplomowych”, dostępnym na stronie internetowej www.pwsz-ns.edu.pl,
 - 2) do aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych i innych, określonych programem studiów oraz uzyskania wymaganych zaliczeń i egzaminów,
 - 3) uiszczania opłaty za studia podyplomowe zł za semestr (słownie: w następujących ratach i terminach ustalonych zarządzeniem rektora:
 - a) za semestr zimowy: do 15.XI - ; do 15.XII - ; do 15.I - ,
 - b) za semestr letni: do 15.II - ; do 15.III - ; do 15.IV -

2. Słuchacz dokonuje opłaty na konto bankowe nr
z dopiskiem „studia podyplomowe semestr

§ 4

Niewnieśienie przez słuchacza w ustalonym terminie opłaty semestralnej, o której mowa w § 3 ust. 3, powoduje skreślenie go z listy słuchaczy zgodnie z § 28 ust. 1 pkt 6 Regulaminu Studiów Podyplomowych.

§ 5

1. Każda ze stron może wypowiedzieć „umowę” ze skutkiem na koniec semestru, w którym nastąpiło wypowiedzenie.
2. Uczelnia może wypowiedzieć umowę w przypadku:
 - 1) prawomocnego skreślenia słuchacza z listy słuchaczy,
 - 2) niewywiązywania się przez słuchacza ze zobowiązań wynikających z umowy.
3. Słuchacz może rozwiązać umowę w przypadku:
 - 1) złożenia pisemnej rezygnacji ze studiów,
 - 2) niewywiązywania się przez uczelnię ze zobowiązań wynikających z umowy.

§ 6

1. W przypadku rezygnacji ze studiów podyplomowych:
 - 1) przed terminem ich rozpoczęcia, słuchacz ma prawo do zwrotu całości wniesionej opłaty,
 - 2) w trakcie semestru do $\frac{1}{4}$ ustalonych kosztów semestralnych za każdy nierozpoczęty miesiąc nauki, liczony od daty następnego miesiąca po złożeniu rezygnacji.
2. Rezygnację wraz z prośbą o zwrot opłat, o których mowa w ust. 1, składa się na piśmie do kierownika studiów podyplomowych. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor instytutu.

§ 7

Umowa nie obejmuje opłat za dokumentację dotyczącą przebiegu studiów.

§ 8

Spory między stronami umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby uczelni.

§ 9

1. Zmiana postanowień umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych umową oraz regulacjami wewnętrznymi wydanymi przez organy uczelni, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Umowa wygasa z mocy prawa z chwilą ukończenia studiów przez słuchacza i powiadomienia go o możliwości odebrania dyplomu.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Słuchacz:

za Uczelnię:

.....

.....

**WNIOSEK O URUCHOMIENIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W NOWYM SĄCZU**

INSTYTUT

STUDIA PODYPLOMOWE

Specjalność:

.....

Rodzaj studiów: kwalifikacyjne doskonalące

Liczba semestrów: Liczba godzin:

PODSTAWOWE DANE:

1. Osoba odpowiedzialna – kierownik studiów:

Imię i nazwisko:

Stanowisko/stopień naukowy:

Telefon: Fax: e-mail:

Adres do korespondencji:

.....

2. Cele projektu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UCZESTNICZY:

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

.....
.....

4. Liczba osób

Liczba grup

Liczba uczestników w grupie

5. Zasięg rekrutacji

.....
.....

6. Zasady rekrutacji

.....
.....

SZKOLENIE

7. Ogólna liczba godz. dydaktycznych dla jednego uczestnika
w tym:

a) liczba godz. zajęć teoret. (wykł., sem.)

b) liczba godz. zajęć prakt. (ćwicz. warsz.)

c) seminarium dyplomowe

d) praktyki

8. Planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia studiów

.....
.....

9. Warunki uzyskania świadectwa

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

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

.....

.....

.....

.....

11. Miejsce lokalizacji zajęć:

.....

.....

12. Załączniki:

- a) szczegółowy plan szkolenia,
- b) szczegółowy program szkolenia,
- c) propozycja obsady kadrowej (imię i nazwisko, kwalifikacje, miejsce zatrudnienia)
- d) szczegółowy kosztorys szkolenia,
- e) procedury i narzędzia ewaluacji zajęć.

13. Zatwierdzenie projektu studiów

.....
/Kierownik projektu/

.....
/Dyrektor instytutu/

.....
/Pełnomocnik Rektora/

.....
/miejsowość, data/

Ramowy kosztorys studiów podyplomowych

.....
/specjalność/

.....
/nazwa instytutu, dokładny adres, telefon kontaktowy z kierownikiem studiów/

Czas trwania studiów od do

Liczba semestrów liczba godzin

Liczba uczestników opłata za semestr

I. Koszty wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych					
	Liczba godz.		Ind.stawka/godz.		Razem
Wykłady	x	.....	=	.....
Seminaria	x	.....	=	.....
Ćwiczenia/laborat.	x	.....	=	.....
Warsztaty	x	.....	=	.....
Opieka n/prac.dypl.	x	.....	=	.....
Inne	x	.....	=	.....
ZUS				
Koszty dydaktyki			Razem		.....

II. Koszty materiałów szkoleniowych	Razem
-------------------------------------	-------	-------

III. Koszty administracyjne		
Koszty administracyjne	Razem	.....
- kierownik studiów		.....
- pracownicy administracyjni		.....
- pracownicy obsługi		.....

Koszty pośrednie	Razem	.....
- uczelnia (30%)		.....
Razem koszty		.....
Przychody:		
1) wpłaty uczestników		.....
2) dofinansowanie		.....
Razem przychody		.....

Nowy Sącz,
/data/

Sporządził:
/Kierownik studiów/

Akceptował:
/dyrektor instytutu/

Zatwierdził:
/Kanclerz/

dwie fotografie

(prosimy nie
naklejać)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
SŁUCHACZA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
NIEPEDAGOGICZNYCH
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
w NOWYM SĄCZU**
ul. Staszica 1, 33-300 Nowy Sącz, tel.: 0-18 443-45-45,
www.pwsz-ns.edu.pl,

*Prosimy wypełnić czytelnie (drukowanymi literami) i dostarczyć osobiście lub listownie do
Sekretariatu Instytutu prowadzącego studia*

SPECJALNOŚĆ:**DANE OSOBOWE**

Nazwisko:	Imiona:		
Nazwisko panieńskie:	Imię ojca:	Imię matki:	
Data urodzenia:	Miejsce urodzenia:		
Powiat:	Województwo:		
Seria i numer dowodu osobistego:		Numer ewidencyjny PESEL:	

Adres zamieszkania**Adres do korespondencji**

Ulica:		Nr domu, mieszkania:	Ulica:		Nr domu, mieszkania:
Kod:	Miejscowość:		Kod:	Miejscowość:	
Tel. (wraz z kierunkowym):			Tel. (wraz z kierunkowym):		
e-mail:			e-mail:		

Nazwa i adres miejsca pracy

Nazwa firmy /szkoły/			
Ulica:	Nr:	Kod:	Miejscowość:
Tel.:	Fax:		
e-mail:			

Wykształcenie

Nazwa uczelni:	Kierunek/Specjalność:	Rok ukończenia:	Nr dyplomu:
1.			
2.			

Praca zawodowa

Staż pracy:	Stanowisko:
-------------	-------------

Doskonalenie zawodowe

Studia podyplomowe i kursy kwalifikacyjne:	Rok ukończenia:	Uczelnia – nazwa, miejscowość:
Inne formy doskonalenia zawodowego:	Rok ukończenia:	Liczba godzin:

Technologia informacyjna

Umiejętność posługiwania się komputerem	brak	podstawowa	dobra	studia podyplomowe z informatyki

Załączniki:

- odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych
- 2 fotografie

Oświadczenie:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych dla realizacji sprawnego funkcjonowania procesu dydaktycznego uczelni zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926).
2. Zobowiązuję się do przestrzegania obecności na zajęciach i terminowego regulowania odpłatności za studia.
3. Oświadczam, że informację podane przeze mnie są prawdziwe.

Nowy Sącz, dnia _____

Podpis słuchacza _____

Potwierdzenie odbioru dokumentów:

Potwierdzam odbiór:

-
-
-

Nowy Sącz, dnia _____

Podpis słuchacza _____

Opłat należy dokonać na rachunek PWSZ w Nowym Sączu przed rozpoczęciem każdego semestru: Bank BPH-PBK S.A. o/Nowy Sącz, ul. Jagiellońska 26

12 1060 0076 0000 3200 0020 3316

z dopiskiem **studia podyplomowe, specjalność**, **opłata za semestr**

dwie fotografie
(prosimy nie
naklejać)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
SŁUCHACZA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
PEDAGOGICZNYCH
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
w NOWYM SĄCZU**

ul. Staszica 1, 33-300 Nowy Sącz, tel.: 0-18 443-45-45,
www.pwsz-ns.edu.pl, e-mail: stpod@pwsz-ns.edu.pl

*Prosimy wypełnić czytelnie (drukowanymi literami) i dostarczyć osobiście lub listownie do
Sekretariatu Studiów Podyplomowych, ul. Staszica 1, pok. 105*

SPECJALNOŚĆ:**DANE OSOBOWE**

Nazwisko:	Imiona:		
Nazwisko panieńskie:	Imię ojca:	Imię matki:	
Data urodzenia:	Miejsce urodzenia:		
Powiat:	Województwo:		
Seria i numer dowodu osobistego:		Numer ewidencyjny PESEL:	

Adres zamieszkania**Adres do korespondencji**

Ulica:		Nr domu, mieszkania:	Ulica:		Nr domu, mieszkania:
Kod:	Miejscowość:		Kod:	Miejscowość:	
Tel. (wraz z kierunkowym):			Tel. (wraz z kierunkowym):		
e-mail:			e-mail:		

Nazwa i adres miejsca pracy

Nazwa firmy /szkoły/			
Ulica:	Nr:	Kod:	Miejscowość:
Tel.:	Fax:		
e-mail:			

Wykształcenie

Nazwa uczelni:	Kierunek/Specjalność:	Rok ukończenia:	Nr dyplomu:
1.			
2.			

Praca zawodowa

Nauczany przedmiot:	Stanowisko:
Staż pracy ogółem:	Staż pracy pedagogicznej:

Doskonalenie zawodowe

Studia podyplomowe i kursy kwalifikacyjne:	Rok ukończenia:	Uczelnia – nazwa, miejscowość:
Inne formy doskonalenia zawodowego:	Rok ukończenia:	Liczba godzin:

Technologia informacyjna

Umiejętność posługiwania się komputerem	brak	podstawowa	dobra	studia podyplomowe z informatyki

Załączniki:

- odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych
- 2 fotografie

Oświadczenie:

- a. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych dla realizacji sprawnego funkcjonowania procesu dydaktycznego uczelni zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926).
- b. Zobowiązuję się do przestrzegania obecności na zajęciach i terminowego regulowania odpłatności za studia.
- c. Oświadczam, że informację podane przeze mnie są prawdziwe.

Nowy Sącz, dnia _____

Podpis słuchacza _____

Potwierdzenie odbioru dokumentów:

Potwierdzam odbiór:

-
-
-

Nowy Sącz, dnia _____

Podpis słuchacza _____

Opłat należy dokonać na rachunek PWSZ w Nowym Sączu przed rozpoczęciem każdego semestru: Bank BPH-PBK S.A. o/Nowy Sącz, ul. Jagiellońska 26

12 1060 0076 0000 3200 0020 3316

z dopiskiem **studia podyplomowe, specjalność**, **opłata za semestr**

Nowy Sącz,

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko promotora)

Proszę Pana/Panią o ocenę pracy dyplomowej słuchacza –

Specjalność:

Numer albumu:

Egzamin dyplomowy przewiduję w dniach:

.....
/pieczęć i podpis
Kierownika studiów/

Ocena pracy dyplomowej

Temat pracy:

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

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule?

.....
.....

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

.....
.....

3. Merytoryczna ocena pracy:

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

4. Inne uwagi:

.....
.....

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

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

6. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł:

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

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

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

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

.....
.....

9. Pracę oceniam jako.....

.....
/data/

.....
/podpis/

KWESTIONARIUSZ ANKIETY

..... (nazwa studiów podyplomowych)	
..... (nazwa przedmiotu)	..... (imię i nazwisko prowadzącego zajęcia)
..... (grupa)	..... (daty prowadzenia zajęć)

I. Kadra prowadząca zajęcia

Proszę udzielić informacji zwrotnej osobie prowadzącej zajęcia zaznaczając kółkiem na skali stosowną ilość punktów (przy czym „6” oznacza najwyższą ocenę punktową).

1. Poziom przygotowania merytorycznego:

0 1 2 3 4 5 6

2. Umiejętność pracy z grupą:

0 1 2 3 4 5 6

3. Komunikatywność:

0 1 2 3 4 5 6

4. Dobór metod nauczania do realizowanych problemów:

0 1 2 3 4 5 6

5. Proszę w sposób opisowy uzasadnić swoje stanowisko: (rzetelna informacja jest niezbędna w doskonaleniu jakości pracy prowadzących zajęcia):

.....

.....

.....

.....

II. Program studiów

Zgodnie z własnym odczuciem proszę ocenić program merytoryczny z tego przedmiotu (modułu) zakreślając stosowną ilość punktów (przy czym „6” stanowi najwyższą ocenę punktową).

1. Uważam, że treści programowe zostały dobrane zgodnie z moimi oczekiwaniami:

0 1 2 3 4 5 6

2. Dzięki temu doskonaleniu dysponuję szerszą wiedzą i lepszymi umiejętnościami w zakresie wykonywanych przeze mnie zadań:

0 1 2 3 4 5 6

3. Zdobyte wiadomości i umiejętności wykorzystam w mojej pracy:

0 1 2 3 4 5 6

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

0 1 2 3 4 5 6

5. Czas przeznaczony na zajęcia był:

zbyt długi

w sam raz

zbyt krótki

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

.....

.....

.....

.....