

**Uchwała Nr 000-11/5/2012 Senatu  
Uniwersytetu  
Technologiczno-Humanistycznego  
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu  
z dnia 22 listopada 2012 r.**

*w sprawie: uchwalenia regulaminu studiów podyplomowych w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.*

1. Na podstawie:

- § 32 ust. 1 pkt. 2) i § 88 ust. 7 statutu Uczelni,
- opinii Stałej Komisji Senackiej ds. Kształcenia (uchwała Nr 1/2012/2013 z dnia 16 listopada 2012r.),

Senat uchwała regulamin studiów podyplomowych w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. K. Pułaskiego w Radomiu.

Regulamin studiów podyplomowych w formie załącznika stanowi integralną część nn. uchwały.

2. Traci moc uchwała Nr 000-7/3/2006 Senatu PRad. im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 21.09.2006r. (z późn. zm.).

3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W wyniku głosowania jawnego przy liczbie osób uprawnionych do głosowania 55, liczbie osób obecnych uprawnionych do głosowania 45, w tym obecnych w czasie głosowania 45 osób, za głosowało 45 osób, Senat przyjął ww. uchwałę.

Przewodniczący Senatu  
Uniwersytetu  
Technologiczno-Humanistycznego  
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

prof. dr hab. inż. Zbigniew Łukasik

**REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH  
w UNIWERSYTECIE  
TECHNOLOGICZNO-HUMANISTYCZNYM  
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin studiów podyplomowych w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu zwany dalej „Regulaminem” określa:
  - 1) zasady tworzenia, przekształcania i znoszenia studiów podyplomowych,
  - 2) warunki rekrutacji na studia podyplomowe,
  - 3) zasady organizacji i tok studiów podyplomowych,
  - 4) prawa i obowiązki słuchaczy studiów podyplomowych,
  - 5) zasady odpłatności za studia podyplomowe,
  - 6) uprawnienia i obowiązki kierownika studiów podyplomowych,
  - 7) nadzór nad studiami.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) słuchacz – uczestnik studiów podyplomowych,
  - 2) program kształcenia – opis określonych spójnych efektów kształcenia, zgodny z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, oraz opis procesu kształcenia, prowadzącego do osiągnięcia tych efektów, wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS,
  - 3) punkty ECTS – punkty zdefiniowane w Europejskim Systemie Akumulacji i Transferu Punktów zaliczeniowych jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów kształcenia,
  - 4) efekty kształcenia – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie kształcenia przez osobę uczącą się,
  - 5) moduł kształcenia – przedmioty lub grupy przedmiotów,
  - 6) studia – studia podyplomowe prowadzone w Uczelni bądź studia podyplomowe prowadzone wspólnie z innymi uczelniami, instytucjami albo organizacjami, w tym także zagranicznymi, na podstawie zawartego porozumienia,
  - 7) tok studiów – realizowany przez słuchacza konkretny program kształcenia.

**Zasady tworzenia, przekształcania i znoszenia studiów  
podyplomowych**

**§ 2**

1. Studia podyplomowe na wydziałach Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu, zwanego dalej Uczelnią, tworzy, przekształca i znosi Rektor w drodze zarządzenia. Zarządzenie określa:
  - 1) nazwę studiów podyplomowych,
  - 2) organizację i czas trwania studiów,
  - 3) adresatów studiów,
  - 4) zasady rekrutacji,
  - 5) kwalifikacje uzyskane po ukończeniu studiów,
  - 6) zasady odpłatności,
  - 7) nadzór nad studiami.
2. Studia mogą być prowadzone w zakresie obszaru kształcenia, z którym związany jest co najmniej jeden kierunek studiów prowadzony w Uczelni.

3. Jeżeli program studiów wykracza poza zakres, o którym mowa w ust. 2, do prowadzenia studiów wymagana jest zgoda ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, wydana po zasięgnięciu opinii Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
4. Do prowadzenia studiów uprawnione są wszystkie podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni. Jednostki te mogą prowadzić studia wspólne.
5. Studia mogą być prowadzone wspólnie z innymi uczelniami i instytucjami naukowymi, a także we współpracy z innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami, w tym również zagranicznymi, na podstawie zawartego porozumienia. Porozumienie powinno określać zasady prowadzenia studiów, warunki otrzymania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, sposób finansowania studiów oraz rozliczania pomiędzy jednostkami kosztów i przychodów a także wskazywać jednostkę administracyjną odpowiedzialną za prowadzenie studiów.
6. Porozumienie, o którym mowa w ust. 5 zawiera Rektor.

### § 3

1. Wniosek o utworzenie, przekształcenie lub zniesienie studiów przedkłada Rektorowi dziekan wydziału, w którym tworzone są studia, po uzyskaniu opinii rady wydziału.
2. W przypadku studiów organizowanych wspólnie przez kilka jednostek organizacyjnych Uczelni, decyzję w sprawie ich utworzenia, przekształcenia, zniesienia podejmuje Rektor na wniosek zainteresowanych dziekanów, zaopiniowany przez rady tych jednostek.
3. Wniosek powinien określać:
  - 1) nazwę studiów podyplomowych,
  - 2) merytoryczne uzasadnienie celowości utworzenia studiów; związek programu ze strategią rozwoju i misją Uczelni,
  - 3) zakładane efekty kształcenia,
  - 4) datę utworzenia, przekształcenia lub zniesienia studiów,
  - 5) czas trwania studiów,
  - 6) wskazanie kandydata na stanowisko kierownika studiów podyplomowych,
  - 7) adresatów studiów,
  - 8) zasady rekrutacji na studia podyplomowe,
  - 9) kwalifikacje podyplomowe,
  - 10) zasady odpłatności,
  - 11) warunki ukończenia studiów,
  - 12) wskazania interesariuszy zewnętrznych.
4. Do wniosku należy dołączyć:
  - 1) pismo przewodnie dziekana,
  - 2) uchwały rady wydziału:
    - a) opinia w sprawie utworzeniu studiów podyplomowych, z uzasadnieniem,
    - b) w sprawie programu kształcenia i planu studiów,
  - 3) imienny wykaz pracowników dydaktycznych proponowanych do realizacji programu studiów podyplomowych,
  - 4) wstępny kosztorys studiów podyplomowych sporządzony dla liczby słuchaczy warunkującej samofinansowanie się studiów podyplomowych, zawierający kalkulacje kosztów i wysokość czesnego, podpisany przez kwestora oraz dziekana,
  - 5) zmiana wartości kosztorysu wstępnego wynikająca ze zmiany liczby słuchaczy, wymaga każdorazowej akceptacji Rektora,
  - 6) zmiana wartości kalkulacji wstępnej wynikająca ze zmiany kosztorysu wstępnego, o którym mowa w pkt 5) wymaga ponownej akceptacji kwestora.
5. Wniosek wraz z całą dokumentacją Rektor przedkłada do zaopiniowania Stałej Komisji Senackiej ds. Kształcenia.

### § 4

1. Uruchomienie każdej kolejnej edycji studiów wymaga zgody Rektora.
2. Wniosek o uruchomienie kolejnej edycji studiów przedkłada Rektorowi dziekan nie później niż na miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć na studiach.
3. Uruchamianie kolejnych edycji studiów nie wymaga opinii rady wydziału, jeśli nie wprowadzono znaczących zmian w programie studiów.

4. Do wniosku o uruchomienie kolejnej edycji studiów podyplomowych należy dołączyć dokumenty wymienione w § 3 ust. 4 pkt 3 i 4 oraz plan studiów.
5. W przypadku braku liczby kandydatów warunkującej samofinansowanie studiów lub z innych ważnych powodów, edycja studiów może nie zostać uruchomiona. Decyzję w tym zakresie podejmuje dziekan i niezwłocznie informuje o tym fakcie Rektora.

#### § 5

1. Program kształcenia i plan studiów podyplomowych uchwała rada wydziału zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat.
2. Dokumentacja programu kształcenia obejmuje:
  - 1) ogólną charakterystykę prowadzonych studiów,
  - 2) opis zakładanych efektów kształcenia ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
  - 3) opis programu studiów podyplomowych, w tym:
    - a) plan studiów,
    - b) sylabusy poszczególnych modułów kształcenia składające się na program studiów, uwzględniające metody weryfikacji efektów kształcenia osiągniętych przez słuchaczy,
    - c) wymagania związane z ukończeniem studiów,
    - d) warunki otrzymania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

#### § 6

1. Wydział prowadzący studia podyplomowe zapewnia:
  - 1) przestrzeganie praw słuchacza przewidzianych w Regulaminie,
  - 2) przeprowadzanie zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich posiadających odpowiednie kwalifikacje naukowe, dydaktyczne lub zawodowe, z zastrzeżeniem ust. 2,
  - 3) sale dydaktyczne i wyposażenie niezbędne do prawidłowej realizacji programu kształcenia,
  - 4) obsługę administracyjno-techniczną studiów,
  - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów,
  - 6) możliwość korzystania ze zbiorów bibliotecznych Uczelni,
  - 7) udostępnianie na stronie internetowej wydziału lub tablicach ogłoszeń informacji na temat programu kształcenia oraz wysokości i terminu wnoszenia opłat za studia,
  - 8) wydanie po ukończeniu studiów świadectwa ich ukończenia wg wzoru określonego w zarządzeniu Rektora.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w celu właściwej realizacji programu kształcenia, dopuszcza się możliwość prowadzenia wybranych zajęć przez osoby niebędące nauczycielami akademickimi Uczelni, posiadające odpowiednie kwalifikacje.

#### **Rekrutacja na studia podyplomowe**

#### § 7

1. O przyjęcie na studia mogą ubiegać się osoby posiadające kwalifikacje co najmniej studiów pierwszego stopnia.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi mogą podejmować i odbywać studia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Kierownik studiów ogłasza i podaje do publicznej wiadomości (strony internetowe, tablice ogłoszeń) zasady rekrutacji na studia, limit miejsc, wykaz dokumentów oraz termin i miejsce składania dokumentów.
4. Rekrutacja może być prowadzona w formie elektronicznej.
5. O przyjęciu na studia decyduje kolejność zgłoszeń.
6. Rada wydziału, w którym prowadzone są studia, może uchwalić inne zasady rekrutacji na studia.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, dziekan, na wniosek kierownika studiów, powołuje komisję rekrutacyjną, która w oparciu o kryteria przyjęć ustala listę rankingową kandydatów.

#### § 8

1. Przyjęcia na studia dokonuje kierownik studiów.
2. Informacja o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia przekazywana jest kandydatom za potwierdzeniem odbioru w sekretariacie wydziału lub na wskazany przez kandydata adres do korespondencji. W informacji wskazana jest wysokość opłaty za studia i termin zawarcia umowy o świadczeniu usług edukacyjnych.

3. W przypadku odmowy przyjęcia na studia podyplomowe, kandydat może odwołać się do Rektora w terminie 14 dni od otrzymania informacji.

### **§ 9**

1. Z osobą przyjętą na studia, Uczelnia zawiera umowę w formie pisemnej, dotyczącą warunków odpłatności za usługi edukacyjne świadczone na studiach podyplomowych.
2. Po podpisaniu umowy osoba ta staje się słuchaczem studiów podyplomowych.
3. Treść umowy może być przystosowana (uzupełniona) do potrzeb konkretnych studiów podyplomowych, z zachowaniem treści przewidzianych we wzorze umowy ustalonym w zarządzeniu Rektora.

## **Zasady organizacji i tok studiów podyplomowych**

### **§ 10**

1. Rok akademicki to okres kalendarzowy, w którym odbywają się zajęcia oraz egzaminy i zaliczenia przewidziane w planie i programie studiów.
2. Studia podyplomowe odbywają się w cyklu semestralnym i trwają nie krócej niż dwa semestry.
3. Studia mogą rozpocząć się od drugiego semestru danego roku akademickiego.
4. Godzina dydaktyczna zajęć wynosi 45 minut.
5. Szczegółowe zasady organizacji roku akademickiego, z wyodrębnieniem terminów rozpoczęcia i zakończenia zajęć, terminów odbywania zajęć dydaktycznych, określa kierownik studiów, w porozumieniu z dziekanem i ogłasza nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
6. Program kształcenia umożliwia uzyskanie przez słuchacza co najmniej 60 punktów ECTS, określa efekty kształcenia oraz sposób ich weryfikacji i dokumentacji.
7. Studia w zakresie przygotowania do wykonywania zawodu nauczyciela prowadzone są z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.
8. Zajęcia na studiach prowadzone są w systemie niestacjonarnym. Mogą być także prowadzone w systemie kształcenia na odległość. Prowadzenie studiów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość regulują odrębne przepisy.
9. Zajęcia na studiach mogą być prowadzone w języku polskim lub w innych językach.
10. Rada wydziału ustala program kształcenia oraz szczegółowe zasady realizacji programu studiów, co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem zajęć.

## **Dokumentacja toku studiów**

### **§ 11**

1. W aktach słuchacza studiów podyplomowych przechowywane są następujące dokumenty:
  - 1) kopie dokumentów wymaganych od kandydata w postępowaniu kwalifikacyjnym,
  - 2) podpisana umowa, o której mowa w § 9,
  - 3) karty egzaminacyjne słuchacza,
  - 4) praca końcowa i recenzja pracy, o ile praca przewidziana jest w programie studiów,
  - 5) protokół egzaminu końcowego, o ile taki egzamin jest przewidziany w programie studiów,
  - 6) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych - egzemplarz do akt,
  - 7) karta zobowiązań bibliotecznych (o ile jest wymagana),
  - 8) potwierdzenie odbioru dokumentów lub druk potwierdzający doręczenie w przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty.

## **Zaliczenia i egzaminy**

### **§ 12**

1. Przebieg studiów dokumentowany jest w protokołach zaliczeń i w kartach okresowych osiągnięć słuchacza. Dokumentacja może być prowadzona w elektronicznym systemie Uczelni.
2. Terminy uzyskania zaliczeń, zdawania egzaminów oraz zaliczeń i egzaminów poprawkowych określa harmonogram studiów.

3. Szczegółowe terminy egzaminów i egzaminów poprawkowych są ustalane przez nauczycieli w porozumieniu ze słuchaczami.
4. Warunkiem przyznania słuchaczowi punktów ECTS jest osiągnięcie wymaganych efektów kształcenia określonych dla danego modułu kształcenia i w wyniku procedury oceniania – uzyskanie co najmniej oceny dostatecznej.
5. Prowadzący moduł kształcenia, podczas pierwszych zajęć, obowiązany jest podać do wiadomości słuchaczy program modułu kształcenia i zalecaną literaturę, formy i metody nauczania, metody weryfikacji zakładanych efektów kształcenia, w tym możliwość korzystania z materiałów pomocniczych podczas sprawdzianów, zasady i kryteria przyznawania oceny osiągniętych efektów kształcenia, w tym sposób obliczania oceny w przypadku modułu kształcenia, w skład którego wchodzi więcej niż jedna forma zajęć, a także terminy i miejsce prowadzonych konsultacji.
6. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia zajęć, bądź nie przystąpił do egzaminu lub zaliczenia w ustalonym przez prowadzącego terminie, może ubiegać się o zaliczenie w trybie poprawkowym. Termin zaliczenia zajęć (przystąpienia do egzaminu) w trybie poprawkowym nie może przekroczyć terminów wskazanych w harmonogramie studiów.
7. Słuchaczowi nie przysługuje prawo do egzaminu komisyjnego lub zaliczenia komisyjnego z danego modułu.
8. Słuchacz nie ma prawa do powtarzania modułu kształcenia, roku oraz semestru studiów.
9. Słuchaczowi nie przysługuje prawo do odbywania zajęć według indywidualnego toku studiów. Kierownik studiów w uzasadnionych przypadkach może zwolnić słuchacza z obowiązku udziału w słuchacza zajęcia, przypisując odpowiednią liczbę punktów ECTS, jeżeli słuchacz uzyskał z nich zaliczenie w ramach innych zajęć organizowanych w Uczelni, odpowiadających zakresem tematycznym oraz ilością godzin dydaktycznych programowi kształcenia.
10. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych wypadkach, kierownik studiów może wyrazić zgodę, w porozumieniu z prowadzącym zajęcia, na eksternistyczne zaliczanie zajęć przez słuchacza.

### § 13

Przy zaliczeniach, egzaminach, egzaminie końcowym i ocenie pracy końcowej (o ile egzamin lub praca końcowa jest przewidziana) stosuje się skalę ocen:

<b>Oznaczenie cyfrowe</b>	<b>Oznaczenie słowne</b>
5,0	bardzo dobry
4,5	dobry plus
4,0	dobry
3,5	dostateczny plus
3,0	dostateczny
2,0	niedostateczny
zaliczenie bez oceny	zal.

### § 14

1. Recenzję oraz ocenę pracy końcowej wystawia prowadzący pracę. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej, słuchacz ustala z kierownikiem studiów nowy termin złożenia pracy.
2. Słuchacz, który nie złożył pracy końcowej w terminie dwóch miesięcy od zakończenia zajęć, zostaje skreślony z listy słuchaczy. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek słuchacza, kierownik studiów może przedłużyć termin złożenia pracy końcowej o miesiąc.
3. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego, słuchaczowi przysługuje prawo do powtórnego, poprawkowego przystąpienia do egzaminu. Egzamin poprawkowy winien się odbyć w terminie nie dłuższym niż do końca czerwca, dla studiów kończących się w semestrze zimowym i do końca września, dla studiów kończących się w semestrze letnim.

## **Skreślenie z listy słuchaczy i wznowienie studiów**

### **§ 15**

1. Kierownik studiów podyplomowych skreśla z listy słuchaczy osobę, która:
  - 1) nie wniesie w terminie wymaganych opłat za studia podyplomowe lub gdy opłaty te nie zostaną przekazane przez jednostkę delegującą go na studia,
  - 2) nie podejmie studiów podyplomowych,
  - 3) zrezygnuje ze studiów podyplomowych,
  - 4) nie wypełni w terminie obowiązków wynikających z planu i programu studiów,
  - 5) rażąco naruszy Regulamin lub inne przepisy obowiązujące w Uczelni.
2. Skreślenie z listy słuchaczy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy zawartej ze słuchaczem z przyczyn leżących po jego stronie.
3. Osoba skreślona z listy słuchaczy studiów podyplomowych może w ciągu dwóch lat od daty skreślenia ubiegać się o wznowienie studiów w ramach kolejnej edycji. Wznowienie studiów może nastąpić tylko jeden raz.
4. Z osobą wznowiającą zostaje zawarta umowa, o której mowa w § 9.

## **Warunki ukończenia studiów**

### **§ 16**

1. Warunkiem ukończenia studiów jest spełnienie wszystkich wymogów określonych programem kształcenia, w szczególności uzyskanie wszystkich zaliczeń i zdanie egzaminów z modułów kształcenia, uzyskanie określonej programem kształcenia liczby punktów ECTS oraz:
  - 1) złożenie egzaminu końcowego, lub
  - 2) uzyskanie pozytywnej oceny pracy końcowej, albo,
  - 3) uzyskanie pozytywnej oceny pracy końcowej i złożenie egzaminu końcowego.
2. Datą ukończenia studiów jest data realizacji ostatniego warunku przewidzianego programem kształcenia.
3. Egzamin końcowy odbywa się przed komisją powołaną przez kierownika studiów.
4. W skład komisji wchodzi: przewodniczący komisji i dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia na danych studiach podyplomowych, w tym prowadzący pracę końcową - w przypadku, o którym mowa w ust.1, pkt 3).
5. Przewodniczącego komisji powołuje kierownik studiów, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni, posiadających co najmniej stopień doktora.
6. Termin egzaminu końcowego wyznacza kierownik studiów.

### **§ 17**

1. Na ogólny wynik studiów może składać się średnia ważona ocen z całego toku studiów, ocena z pracy końcowej i egzaminu końcowego.
2. Warunki ukończenia studiów, w szczególności sposób ustalenia ogólnego wyniku ukończenia studiów, zasady i organizację przygotowania i obrony pracy końcowej lub egzaminu końcowego, określa program kształcenia studiów uchwalony przez radę wydziału.
3. Średnią ocen z całego toku studiów oblicza się jako średnią ważoną z wagami określonymi przez wartości odpowiednich punktów ECTS ze wszystkich ocen uzyskanych w toku studiów.
4. Do średniej ważonej ocen uwzględnia się oceny z egzaminów, zaś w przypadku zajęć, które nie kończą się egzaminem - tylko ocenę końcową.
5. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ostateczny wynik ukończenia studiów wyrażony słownie, zgodnie z zasadą:

- do 3,50	- dostateczny,
od 3,51 - 3,85	- dostateczny plus,
od 3,86 - 4,20	- dobry,
od 4,21 - 4,50	- dobry plus,
od 4,51 i powyżej	- bardzo dobry.

## **Prawa i obowiązki słuchaczy**

### **§ 18**

Warunkiem uczestnictwa w zajęciach na studiach jest zawarcie umowy z Uczelnią i wniesienie opłaty za studia, chyba że studia danej edycji są nieodpłatne.

### **§ 19**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) zdobywania umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych na wybranych studiach,
  - 2) rozwijania własnych zainteresowań naukowych, korzystania w tym celu z pomieszczeń, urządzeń i środków oraz całości zbiorów bibliotecznych Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) udziału w zajęciach dydaktycznych i przystępowania do egzaminów i zaliczeń przewidzianych w programie kształcenia na zasadach w nich określonych,
  - 4) zgłaszania uwag kierownikowi studiów dotyczących organizacji studiów, programu kształcenia, pracy nauczycieli akademickich oraz obsługi administracyjno-technicznej,
  - 5) konsultacji z prowadzącym zajęcia,
  - 6) oceny jakości prowadzonego kształcenia.
2. Słuchacz nie ma prawa do:
  - 1) legitymacji studenckiej,
  - 2) świadczeń pomocy materialnej,
  - 3) odbywania zajęć według indywidualnego toku studiów,
  - 4) urlopu od zajęć.

### **§ 20**

Słuchacz zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przestrzegania obowiązków, jakie nakłada na niego umowa z Uczelnią, niniejszy Regulamin i inne przepisy wewnętrzne Uczelni,
- 2) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i innych określonych programem kształcenia,
- 3) terminowego uzyskiwania zaliczeń, składania egzaminów i wypełniania innych obowiązków przewidzianych w programie kształcenia,
- 4) wnoszenia opłat związanych z odbywaniem studiów,
- 5) niezwłocznego powiadamiania kierownika studiów o zmianie nazwiska, adresu oraz innych danych kontaktowych.

### **§ 21**

Prawa i obowiązki słuchacza wygasają z dniem ukończenia studiów lub rozwiązaniem umowy.

## **Odpłatność za studia podyplomowe**

### **§ 22**

1. Kształcenie na studiach podyplomowych jest odpłatne. Studia mogą być nieodpłatne w przypadku pełnego finansowania ze środków zewnętrznych.
2. Wysokość opłaty za studia podyplomowe ustalana jest na podstawie kosztorysu, sporządzonego przez kierownika studiów podyplomowych i zatwierdzonego przez Rektora. Wysokość opłat ustalana jest w zależności od liczby słuchaczy.

### **§ 23**

1. Warunki wnoszenia opłat przez słuchaczy studiów podyplomowych, za świadczone usługi edukacyjne, określone są w umowie zawartej w formie pisemnej. W imieniu i na rzecz Uczelni występuje z upoważnienia Rektora dziekan wydziału, w którym prowadzone są te studia.
2. W przypadku nieuiszczenia opłat w obowiązującym terminie, słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy studiów podyplomowych.
3. Opłata jest zwracana w całości w przypadku decyzji dziekana o nierozpoczęciu zajęć na studiach, np. z powodu liczby kandydatów niewystarczającej do uruchomienia studiów.



4. Uregulowanie wszystkich opłat za studia jest warunkiem koniecznym do dopuszczenia do egzaminu końcowego /obrony pracy końcowej (o ile takie formy są przewidziane) i wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
5. Za wydanie świadectwa ukończenia studiów słuchacz wnosi dodatkową opłatę, ustaloną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Na pisemny wniosek słuchacza świadectwo może być przesłane pocztą, pod wskazany adres, za potwierdzeniem odbioru.

#### **Uprawnienia i obowiązki kierownika studiów podyplomowych** **§ 24**

1. Kierownikiem studiów podyplomowych może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
2. Kierownika studiów podyplomowych powołuje Rektor na wniosek dziekana, na okres kadencji władz Uczelni. Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana może odwołać kierownika studiów.
3. Kierownik studiów podyplomowych odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) organizację studiów i ich przebieg, w tym organizację zajęć dydaktycznych, zgodnie z zatwierdzonym przez radę wydziału programem kształcenia,
  - 2) ogłaszanie programów kształcenia,
  - 3) przygotowanie szczegółowego planu i harmonogramu zajęć,
  - 4) podejmowanie rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach słuchaczy, niezastrzeżonych do kompetencji dziekana,
  - 5) wystawianie zaświadczeń o uczestnictwie w studiach podyplomowych,
  - 6) sporządzanie listy osób, które ukończyły studia, z nadanymi numerami świadectw,
  - 7) sporządzanie, do każdej edycji kosztorysów i kalkulacji oraz sprawozdań finansowych i przedkładanie ich Rektorowi do akceptacji w terminie nie dłuższym niż 30 dni od zakończenia edycji,
  - 8) przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie realizacji zatwierdzonego kosztorysu.
4. Do uprawnień i obowiązków kierownika studiów podyplomowych należy również nadzór nad obsługą administracyjno-techniczną studiów oraz nadzór nad prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych, którą tworzą:
  - 1) plany i programy studiów podyplomowych,
  - 2) akta słuchaczy studiów podyplomowych,
  - 3) protokoły egzaminacyjne,oraz nad prowadzeniem księgi druków ścisłego zarachowania, w której odnotowuje się liczbę pobranych i wydanych świadectw ukończenia studiów, odpisów świadectw i duplikatów.
5. Kierownik studiów podyplomowych jest zobowiązany do przekazania dokumentacji przebiegu studiów, w tym akt słuchaczy studiów podyplomowych, do Archiwum Uczelni, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora.

#### **§ 25**

1. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem studiów w Uczelni sprawuje z upoważnienia Rektora Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich.
2. Nadzór merytoryczny nad studiami sprawuje dziekan i rada wydziału, w którym prowadzone są studia.
3. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia studiów ustalają rady wydziału, w których prowadzone są studia, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

#### **§ 26**

Wzory dokumentów dotyczące studiów podyplomowych stanowią załączniki do nn. Regulaminu.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 27**

W przypadku studiów podyplomowych, prowadzonych na zamówienie zleceniodawcy lub przy współpracy innych podmiotów krajowych lub zagranicznych, Rektor może uregulować sprawy tych studiów odmiennie aniżeli w niniejszym Regulaminie, jeśli wymagają tego szczególne potrzeby zleceniodawcy lub partnera pod warunkiem, że nie będą one sprzeczne z zadaniami i celami kształcenia na studiach podyplomowych.

### **§ 28**

Instancją odwoławczą we wszystkich sprawach objętych Regulaminem jest Rektor.

### **§ 29**

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

### **§ 30**

Do studiów, które rozpoczęły się przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

### **§ 31**

Traci moc uchwała Nr 000-7/3/2006 Senatu Politechniki Radomskiej im. K. Pułaskiego z dnia 21 września 2006 roku w sprawie uchwalenia regulaminu studiów podyplomowych z późn. zm.

### **§ 32**

Regulamin obowiązuje od roku akademickiego 2012/2013.

**WNIOSEK  
O UTWORZENIE / URUCHOMIENIE\*  
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH /KURSU W ROKU AKADEMICKIM .....**

**JM REKTOR**  
.....

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na utworzenie / uruchomienie \* studiów podyplomowych  
(nazwa) .....

Edycja studiów podyplomowych .....

<b>Nazwa Wydziału:</b>	
<b>Nazwa studiów podyplomowych:</b>	
<b>Uzasadnienie merytoryczne:</b>	
<b>Czas trwania jednej edycji studiów podyplomowych:</b> .....(ilość semestrów) od dnia..... do dnia.....	<b>Ilość godzin dydaktycznych</b>
<b>Cel studiów podyplomowych:</b>	
<b>Zakres tematyczny:</b>	
<b>Do kogo studia podyplomowe są adresowane:</b>	
<b>Określenie efektów kształcenia studiów podyplomowych</b>	
<b>Warunki rekrutacji na studia podyplomowe:</b>	
<b>Sposób weryfikacji i dokumentacji efektów kształcenia na studiach podyplomowych</b>	
<b>Kierownik studiów podyplomowych:</b> tel. e-mail:	<b>Administracja studiów podyplomowych:</b> tel. e-mail:
<b>Przewidziana liczba słuchaczy:</b>	<b>Limit przyjęć na studia podyplomowe:</b>
<b>Proponowana opłata za semestr</b>	<b>Proponowana opłata za całość studiów</b>

\* niepotrzebne skreślić

.....

.....

Zgoda Prorektora

Podpis Dziekana

**Załączniki:**

1. Program studiów.
2. Plan studiów.
3. Wykaz wykładowców.
4. Kalkulacja wstępna studiów podyplomowych zaakceptowana przez Kwestora.
5. Kosztorys wstępny studiów podyplomowych.
6. Uchwała Rady Wydziału dot. opinii o utworzeniu studiów oraz ustalająca program kształcenia i plan studiów

## PROGRAM KSZTAŁCENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

### 1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Nazwa studiów podyplomowych Obszar kształcenia	
Wydział	
Instytut/Katedra	
Kierownik studiów podyplomowych (imię, nazwisko, kontakt: e-mail, tel.)	

### 2. WARUNKI REKRUTACJI NA STUDIA

Wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje kandydata): .....

.....

Zasady rekrutacji: .....

Przewidywany limit przyjęć na studia wraz ze wskazaniem liczby osób przyjętych, warunkującej uruchomienie edycji studiów: .....

### 3. PROGRAM KSZTAŁCENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Ogólne cele kształcenia	
Możliwości zatrudnienia/typowe miejsca pracy	
Wskazania interesariuszy zewnętrznych - Informacja o osobach spoza wydziału biorących udział w pracach nad programem, które przekazały opinię na temat zaproponowanego opisu efektów kształcenia	

#### 4. OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH (EKSP)

Symbole efektów kształcenia dla studiów podyplomowych EKSP	Po ukończeniu studiów podyplomowych w zakresie..... absolwent:	Odniesienie do efektów obszarowych EKO
<b>WIEDZA</b>		
SP_W01		
SP_W02		
.....		
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
SP_U01		
SP_U02		
.....		
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
SP_K01		
SP_K02		

Matryca efektów kształcenia studiów podyplomowych w odniesieniu do modułów kształcenia/ przedmiotów.

SYMBOL EKSP	EFEKTY KSZTAŁCENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	Nazwy modułów kształcenia/przedmiotów /grupy przedmiotów					
		MK_1/ P_1	MK_2/ P_2	MK_3 P_3	MK_4/ P_4	...	MK_n/ P_n
<b>WIEDZA</b>							
SP_W01	ma wiedzę w zakresie ...						
SP_W02	zna i rozumie ...						
...	...						
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>							
SP_U01	potrafi ...						
SP_U02	ma umiejętność ...						
...	...						
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>							
SP_K01	ma świadomość ...						
SP_K02	potrafi współdziałać ...						

## 5. OPIS PROGRAMU STUDIÓW

Liczba punktów ECTS	
Liczba semestrów	
Liczba godzin zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	

## 6. PLAN I PROGRAM STUDIÓW PODYPŁOMOWYCH

- Moduły kształcenia/przedmioty/grupy przedmiotów wraz z przypisaniem do każdego modułu zakładanych efektów kształcenia oraz liczby ECTS; karty wszystkich przedmiotów (Syllabus) wg określonego wzoru.
- Plan studiów w układzie semestralnym, z zachowaniem właściwej sekwencji przedmiotów z wymiarem godzinowym zapewniającym właściwą organizację zajęć dydaktycznych, formą tych zajęć i przyporządkowaną liczbą pkt. ECTS.

## 7. PLANOWANA OBSADA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Lp.	Imię i nazwisko	Tytuł/stopień naukowy	Miejsce zatrudnienia	Specjalista w zakresie
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

## 8. ZASOBY MATERIALNE - INFRASTRUKTURA DYDAKTYCZNA

Infrastruktura dydaktyczna (sale, pracownie, laboratoria)	
Dostęp do biblioteki	
Inne	

**KARTA PRZEDMIOTU (SYLLABUS)**

<b>Kod przedmiotu</b>	<b>Nazwa przedmiotu</b>	w jęz. polskim		
		w jęz. angielskim		
<b>Wersja przedmiotu</b>		<b>Rok akademicki</b>		
<b>Wydział</b>				
<b>Nazwa studiów podyplomowych</b>				
<b>Formy zajęć dydaktycznych, wymiar, punkty ECTS *</b>	<b>Wykład</b>	[h]	... ECTS *	...ECTS *
	<b>Ćwiczenia</b>	[h]	... ECTS	
	.....	[h]	... ECTS	
<b>Język wykładowy</b>				
<b>Forma nauczania</b>				
<b>Koordinator przedmiotu</b>				
<b>Osoby prowadzące przedmiot</b>				
<b>Adres strona internetowa</b>				
<b>Adres e-mail i telefon koordynatora</b>				

\*ewentualny podział punktów ECTS w przypadku zajęć prowadzonych przez więcej niż 1 semestr.

<b>EFEKTY KSZTAŁCENIA I SPOSÓB PROWADZENIA ZAJĘĆ</b>				
<b>Cel przedmiotu:</b>				
<b>Opis efektów kształcenia dla przedmiotu</b>				
<b>Numer efektu kształcenia</b>	<b>Student, który zaliczył przedmiot (W) wie/(U) umie/(K) potrafi:</b>	<b>SYMBOL EKSP</b>	<b>Forma realizacji zajęć dydaktycznych</b>	<b>Metody weryfikacji efektów kształcenia (forma zaliczeń)</b>
1.				
2.				
3.				
...				

<b>Treści kształcenia dla każdej formy zajęć dydaktycznych</b>	
<b>Sposób obliczania oceny końcowej</b>	

<b>Literatura podstawowa i uzupełniająca; pomoce naukowe</b>

<b>Nakład pracy słuchacza - bilans punktów ECTS</b>	
Udział w zajęciach, aktywność	Obciążenie słuchacza [h]
Sumaryczne obciążenie pracą słuchacza	
<b>Punkty ECTS za przedmiot</b>	

<b>Informacje dodatkowe</b>	
<b>Terminy odbywania zajęć</b>	
<b>Miejsce odbywania zajęć</b>	
<b>Uwagi</b>	

Zatwierdzono:

.....  
*data i podpis koordynatora/  
 prowadzącego*

.....  
*data i podpis kierownika studiów podyplomowych*



## WSTĘPNA KALKULACJA/ KALKULACJA KOSZTÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

w zakresie: \_\_\_\_\_

w roku akademickim: \_\_\_\_\_

Kierownik studiów: \_\_\_\_\_

### I. DANE ORGANIZACYJNE:

Liczba semestrów objętych kalkulacją:  
(wpisać 1 lub 2 lub 3 lub 4)

gdy "1", podkreśli:  
zimowy lub letni

Liczba słuchaczy objętych kalkulacją:		Liczba toków (grup) wykładowych:		Liczba godzin zajęć dydaktycznych		ogółem:	0
						na słuchacza wg planu:	

### II. OPŁATY ZA STUDIA:

Czesne za cykl kształcenia		Czesne za semestr: 1		Czesne za semestr: 2		Czesne za semestr: 3		Czesne za semestr: 4		Opłata rekrutacyjna		Opłata za wydanie świadectwa ukończ. Stud.	
Kwota		Kwota		Kwota		Kwota		Kwota		Kwota		Kwota	
Liczba wpłat		Liczba wpłat		Liczba wpłat		Liczba wpłat		Liczba wpłat		Liczba wpłat		Liczba wpłat	
Razem													
czesne													

Razem wpływy ( czesne, opłata rekrutacyjna, opłata za wydanie świadectwa ukończenia studiów itp. )

### III. KALKULACJA KOSZTÓW PROWADZENIA STUDIÓW:

#### 1. Koszty bezpośrednie:

##### 1. Wynagrodzenia:

##### 1.1. Osobowe

Stanowisko	w ramach pensum		
	L. godz.	Stawka	Kwota
Profesor zwyczajny, profesor nadzwyczajny posiadający tytuł naukowy, profesor wizytujący			0
Profesor nadzwyczajny lub wizytujący posiadaj.tytuł nauk. dr hab., docent, adiunkt- dr hab.			0
Adiunkt posiadający stopień naukowy doktora, starszy wykładowca			0
Asystent, wykładowca, lektor, instruktor			0
<b>RAZEM</b>	<b>0</b>	<b>X</b>	<b>0</b>

Uwaga: koszt wynagrodzeń osobowych nauczycieli akademickich (z poz. 1.1) uzupełniających pensum na studiach podyplomowych pokrywany jest z wpływów za studia podyplomowe i pomniejsza koszty wynagrodzeń finansowanych z dotacji.

##### 1.2. Wynagrodzenie z tytułu umów o dzieło:

##### 1.2.1. Zajęcia dydaktyczne

Pracownicy UTH Rad.				Pracownicy spoza UTH Rad.			
Stanowisko	Liczba godzin			Tytuł, stopień	Liczba godzin		
	L. godz.	Stawka	Kwota		L. godz.	Stawka	Kwota
Profesor zwyczajny, profesor nadzwyczajny posiadający tytuł naukowy, profesor wizytujący			0	Profesor			0
Profesor nadzwyczajny lub wizytujący posiadaj.tytuł nauk. dr hab., docent, adiunkt- dr hab.			0	dr hab.			0
Adiunkt posiadający stopień naukowy doktora, starszy wykładowca			0	dr			0
Asystent, wykładowca, lektor, instruktor			0	mgr			0
<b>RAZEM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>RAZEM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

1.2.2. Inne (wpisać jakie).....

1.2.3. Inne (wpisać jakie).....

stawka za (szt, godz)		Liczba jednostek (szt, godz)			
			wynagr. ryczałtowe		

##### 1.3. Wynagrodzenie z umowy-zlecenia:

1.3.1 .....

1.3.2 .....

1.3.3 .....

##### 1.4. Wynagrodzenie osobowe-(np. dodatki) za czynności administracyjne:

1.4.1. Obsługa administracyjno-techniczno-finansowa studiów:

a) .....

b) .....

	stawka		za 1 godz.		L. godz.	
--	--------	--	------------	--	----------	--

<b>1.5. Składki na ubezpiecz. społeczne i inne odpisy:</b>			
1.5.1. 19,64% od sumy wynagr. <b>osobowych</b> - poz.1.1:	.....	.....	.....
1.5.2. 19,64% od sumy wynagr. <b>bezosobowych</b> - poz.1.2, poz.1.3 i poz.1.4	.....	.....	.....
1.5.3. Odpis na DWR - "13" (8,5 %) i ZFSS (6,5%) - od kwoty z poz.1.1 i 1.4	.....	.....	.....
<b>2. Materiały bezpośrednie :</b>			
a)	.....	.....	.....
b)	.....	.....	.....
c)	.....	.....	.....
d)	.....	.....	.....
<b>3. Usługi obce :</b>			
a) np. reklama	.....	.....	.....
b)	.....	.....	.....
c)	.....	.....	.....
<b>4. Inne koszty bezpośrednie:</b>			
a) np. delegacje	.....	.....	.....
b)	.....	.....	.....
c)	.....	.....	.....
<b><u>Razem koszty dydaktyki i jej bezpośredniej obsługi</u></b>			
<b><u>2. Koszty pośrednie</u></b>			
1. Narzut kosztów ogólnouczelnianych	.....	od wpływów	.....
<b>Razem uczelniany koszt kształcenia</b>			
Radom, dnia ..... data .....			
Pod względem merytorycznym: KIEROWNIK STUDIÓW PODYPŁOMOWYCH		Sprawdził i zaakceptował: DZIEKAN WYDZIAŁU	
.....		.....	
Pod względem rachunkowym: KWESTOR		Akceptuję stawki wynagrodzeń bezosobowych i wynik finansowy studiów: REKTOR	
.....		.....	