

**Zarządzenie nr 173/2023**

**Rektora  
Akademii Białskiej im. Jana Pawła II  
z dnia 21 grudnia 2023 roku**

**w sprawie: wprowadzenia zmian do procedury tworzenia i realizacji studiów  
podyplomowych w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II**

Na podstawie art. 11, ust. 1, pkt. 2 i 10, art. 23, ust. 1 i 2, pkt. 2, art. 160, 163 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (Dz.U.2023, poz. 742) oraz § 4 pkt. 2 Statutu Akademii Białskiej im. Jana Pawła II z dnia 21 września 2023 roku, zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się zmiany oraz tekst jednolity procedury tworzenia i realizacji studiów podyplomowych w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie rektora nr 90/2021 dnia 22 lipca 2023 roku.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk**  
**Rektor**  
**Akademii Białskiej im. Jana Pawła II**



**AKADEMIA BIAŁSKA**  
**IM. JANA PAWŁA II**

**PROCEDURA TWORZENIA I REALIZACJI  
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

**Biała Podlaska, 2023 r.**

## **PROCEDURA TWORZENIA I REALIZACJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

### **§ 1**

1. Akademia Białska im. Jana Pawła II, zwana dalej AB w Białej Podlaskiej, prowadzi kształcenie na studiach podyplomowych pozwalające ich słuchaczom poszerzyć wiedzę oraz zdobyć nowe umiejętności i kwalifikacje.
2. Studia podyplomowe tworzone są z uwzględnieniem zapotrzebowania społeczności akademickiej, otoczenia społeczno-gospodarczego oraz rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania zasobów kadrowych i bazy dydaktycznej AB w Białej Podlaskiej, a także atrakcyjności i konkurencji kształcenia.

### **§ 2**

1. Studia podyplomowe na podstawie wniosku tworzy i uruchamia ich kolejne edycje rektor.
2. Nadzór nad działalnością studiów podyplomowych sprawuje prorektor ds. kształcenia i studentów oraz dziekan wydziału.
3. Koordynator studiów podyplomowych odpowiada za realizację studiów zgodnie z zatwierdzonym programem studiów.
4. Akademickie Centrum Edukacji Ustawicznej zwane dalej ACEU odpowiada za obsługę administracyjną studiów podyplomowych.

### **§ 3**

#### **Sposób utworzenia nowego kierunku studiów podyplomowych**

1. Dokumentacja programu studiów podyplomowych składa się z:
  - 1) ogólnej charakterystyki programu studiów (załącznik nr 2),
  - 2) efektów uczenia się (załącznik nr 3).
2. W programie studiów określa się:
  - 1) nazwę studiów,
  - 2) nazwę jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są studia,
  - 3) formę studiów,
  - 4) liczbę semestrów (studia nie mogą trwać krócej niż dwa semestry),
  - 5) liczbę punktów ECTS konieczną do ukończenia studiów (co najmniej 30 punktów ECTS),
  - 6) zajęcia lub grupy zajęć wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających ich uzyskanie,
  - 7) łączną liczbę godzin (nie mniej niż 150 godzin),
  - 8) określenie sposobu weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez słuchacza studiów podyplomowych w trakcie całego cyklu kształcenia,
  - 9) wykaz przedmiotów wraz z kartami,

- 10) wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS, jaką słuchacz studiów podyplomowych musi uzyskać w ramach tych praktyk (o ile program studiów przewiduje praktyki),
  - 11) wymagania wstępne,
  - 12) opis sylwetki absolwenta.
3. Propozycję programu nowego kierunku studiów podyplomowych tj. ogólną charakterystykę programu studiów załącznik nr 2 oraz efekty uczenia się załącznik nr 3 przedstawia dziekanowi wydziału kierownik zakładu po pozytywnym zaopiniowaniu przez Zespół Jakości Kształcenia najpóźniej do końca marca.
  4. W przypadku studiów podyplomowych nadających kwalifikacje zawodowe (np. pedagogiczne, rolnicze etc.) program studiów podyplomowych powinien uzyskać akceptację prawną dot. potwierdzenia aktualności podstawy prawnej nadania kwalifikacji tj. standardu.
  5. Program studiów podyplomowych powinien być zgodny z obowiązującymi standardami kształcenia na poszczególnych kierunkach.
  6. Po akceptacji dziekana wydziału ogólna charakterystyka programu studiów załącznik nr 2 oraz efekty uczenia się załącznik nr 3 opiniowane są przez Senacką Komisję Jakości Kształcenia do połowy kwietnia.
  7. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Senackiej Komisji Jakości Kształcenia dziekan wydziału kieruje ogólną charakterystykę programu studiów załącznik nr 2 oraz efekty uczenia się załącznik nr 3 do prorektora ds. kształcenia i studentów celem zatwierdzenia przez senat.
  8. Wszelkie zmiany zachodzące w programie po zatwierdzeniu przez senat w programie zgłaszane są do prorektora ds. kształcenia i studentów.
  9. Rozpoczęcie rekrutacji na studia podyplomowe następuje w maju.
  10. Wniosek (załącznik nr 4) o utworzenie studiów podyplomowych składa prorektorowi ds. kształcenia i studentów dziekan wydziału niezwłocznie po zatwierdzeniu ogólnej charakterystyki programu studiów oraz efektów uczenia się przez senat oraz zebraniu minimalnej liczby osób warunkującej utrzymanie studiów. Do wniosku o utworzenie studiów podyplomowych należy dołączyć:
    - 1) ogólną charakterystykę programu studiów (załącznik nr 2),
    - 2) efekty uczenia się (załącznik nr 3),
    - 3) kosztorys studiów podyplomowych (załącznik nr 6) przygotowany przez ACEU dla minimalnej liczby słuchaczy warunkującej samofinansowanie się studiów podyplomowych,
    - 4) karty przedmiotów (załącznik nr 7),
    - 5) kwestionariusze osobowe oraz informacje o kadrze badawczo - dydaktycznej z dokumentami potwierdzającymi posiadane kwalifikacje tj. dyplomami i zaświadczeniami osób prowadzących zajęcia.
  11. Zaopiniowany wniosek wraz z załącznikami składa do decyzji rektora prorektor ds. kształcenia i studentów.

12. Podpisany przez rektora, kompletny wniosek prorektor ds. kształcenia i studentów przedkłada w ACEU celem realizacji.

#### **§ 4**

##### **Sposób uruchomienia kolejnej edycji studiów podyplomowych**

1. Przed rozpoczęciem internetowej rejestracji kandydatów na studia podyplomowe (najpóźniej do dnia 15 kwietnia) koordynator studiów podyplomowych przedkłada w ACEU zatwierdzoną przez dziekana wydziału informację o kierunku studiów, na który będzie prowadzony nabór (załącznik nr 1).
2. W przypadku gdy zmiana zachodzi jedynie w ogólnej charakterystyce programu studiów albo całkowitym braku zmian zarówno w ogólnej charakterystyce programu studiów jak i efektach uczenia się załącznik nr 2 opiniuje Zespół Jakości Kształcenia, następnie zatwierdza Senacka Komisja Jakości Kształcenia.
3. W przypadku gdy zmiana dotyczy efektów uczenia się załącznik nr 3 opiniuje Zespół Jakości Kształcenia, następnie Senacka Komisja Jakości Kształcenia, zatwierdza Senat.
4. Po zebraniu wymaganej liczby osób, warunkującej samofinansowanie się studiów dziekan wydziału, najpóźniej do połowy października składa prorektorowi ds. kształcenia i studentów wniosek o uruchomienie (załącznik nr 5) oraz następujące dokumenty:
  - 1) ogólna charakterystyka programu studiów (załącznik nr 2),
  - 2) efekty uczenia się (załącznik nr 3) jeżeli uległy zmianie,
  - 3) kosztorys studiów podyplomowych (załącznik nr 6) przygotowany przez ACEU dla minimalnej liczby słuchaczy warunkującej samofinansowanie się studiów podyplomowych,
  - 4) w przypadku zmian kadrowych również kwestionariusze osobowe oraz informacje o kadrze badawczo - dydaktycznej z dokumentami potwierdzającymi posiadane kwalifikacje tj. dyplomami i zaświadczeniami,
  - 5) karty przedmiotów.
5. Podpisany przez rektora wniosek wraz załącznikami, prorektor ds. kształcenia i studentów kieruje do ACEU w celu realizacji.

#### **§ 5**

##### **Likwidacja studiów podyplomowych**

1. Likwidacji studiów podyplomowych dokonuje rektor.
2. Wniosek o likwidację studiów podyplomowych składa rektorowi dziekan wydziału po akceptacji prorektora ds. kształcenia i studentów w terminie najpóźniej do końca marca.
3. Prorektor ds. kształcenia i studentów podpisany wniosek kieruje do ACEU.

#### **§ 6**

##### **Dobór kadry do prowadzenia zajęć dydaktycznych**

1. Doboru kadry na studiach podyplomowych dokonuje koordynator studiów podyplomowych
2. w porozumieniu z kierownikiem zakładu oraz dziekanem wydziału na podstawie przedłożonych kwestionariuszy, informacji o kadrze i dokumentów poświadczających o posiadaniu wymaganych

kwalifikacji do prowadzenia zajęć oraz wyników ankiet ewaluacyjnych przeprowadzanych wśród słuchaczy w przypadku uruchamiania kolejnych edycji.

3. Kryteria doboru nauczycieli akademickich / innych osób prowadzących zajęcia na danym kierunku uwzględniają osiągnięcia praktyczne zdobyte poza uczelnią, dydaktyczne i badawcze.
4. W związku z kształceniem osób poszukujących nowych, uzupełnienia dotychczasowych kwalifikacji zawodowych, istotnym aspektem w polityce kadrowej jest zatrudnienie osób posiadających praktyczne doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią.
5. Przy obsadzie przedmiotów kształtujących umiejętności praktyczne powinny być szczególnie uwzględniane kompetencje praktyczne, które są wstępnym i podstawowym warunkiem do przydzielenia takich zajęć dydaktycznych.

## **§ 7**

### **Organizacja praktyk zawodowych**

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia słuchaczy studiów podyplomowych i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu, jeśli są ujęte w programie studiów.
2. Praktyki zawodowe są realizowane zgodnie z programem studiów oraz programem praktyki (załącznik 8).
3. Słuchacz studiów podyplomowych dokonuje samodzielnego wyboru zakładu pracy, którego profil działania umożliwi zrealizowanie celów i osiągnięcie efektów uczenia się zgodnych ze specyfiką kierunku studiów zawartych w programie praktyk.
4. Słuchacz odbywa praktyki zawodowe na podstawie skierowania wydanego przez uczelnię.
5. Podstawą realizacji praktyk jest porozumienie zawarte pomiędzy uczelnią a zakładem pracy oraz potwierdzenie możliwości realizacji efektów uczenia się z zakładu pracy.
6. Nadzór merytoryczny nad organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych prowadzi wskazany przez dziekana wydziału we wniosku o uruchomienie studiów, a zatwierdzony przez rektora opiekun praktyk na studiach podyplomowych z ramienia uczelni.
7. Szczegółowe zasady organizacji i realizacji praktyk określa regulamin praktyk.

## **§ 8**

### **Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji procesu kształcenia dla każdego przedmiotu prowadzący przedmiot opracowuje kartę przedmiotu (załącznik nr 7) i składa u koordynatora studiów podyplomowych przed rozpoczęciem zajęć.
2. Karta przedmiotu powinna być aktualna na dany rok akademicki.
3. W karcie przedmiotu prowadzący określa warunki zaliczenia przedmiotu i osiągnięcia efektów uczenia się.
4. Za zgodność kart przedmiotów z planami studiów odpowiada nauczyciel prowadzący dany przedmiot lub w przypadku większej liczby osób prowadzących ten sam przedmiot - koordynator studiów podyplomowych. Nauczyciel prowadzący przedmiot składa kartę przedmiotu do

koordynatora studiów podyplomowych celem uzyskania akceptacji dziekana wydziału najpóźniej przed pierwszym zjazdem.

5. Program studiów wraz z kartami przedmiotów udostępniane są słuchaczom do wglądu w biurze ACEU.
6. Karty okresowych osiągnięć słuchacza generowane są w elektronicznym systemie obsługi studiów.
7. Procedurę rozpoczyna otwarcie sesji i sesji poprawkowej, następnie generowanie kart i kart poprawkowych dla poszczególnych kierunków przez ACEU.
8. Prowadzący zajęcia wpisują oceny określające, w jakim stopniu słuchacz studiów podyplomowych osiągnął cele i efekty uczenia się zakładane dla każdego przedmiotu.
9. Koordynator studiów podyplomowych sprawuje nadzór nad kompletnością złożonych protokołów zaliczeń i przekazania ich do ACEU.

## **§ 9**

### **Zaliczenie semestru oraz roku studiów**

1. Okresem zaliczeniowym w uczelni jest semestr.
2. Na pierwszych zajęciach prowadzący informuje słuchaczy o:
  - 1) zasadach oceniania,
  - 2) stosowanej formie oceny,
  - 3) zakresie wiedzy i umiejętności, jakie powinny być opanowane do egzaminu czy zaliczenia,
  - 4) literaturze podstawowej i uzupełniającej.
3. Zaliczenia zajęć dydaktycznych dokonuje prowadzący nie później niż na ostatnim zjeździe każdego semestru, a następnie niezwłocznie wypełnia protokół zaliczeniowy w informatycznym systemie obsługi studiów.
4. Prowadzący zajęcia informuje słuchaczy studiów podyplomowych o uzyskanych wynikach zaliczeń i egzaminów poprzez wpis w informatycznym systemie obsługi studiów w terminie do 7 dni od przeprowadzenia egzaminu / zaliczenia.
5. Słuchacze studiów podyplomowych za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni mają stały dostęp do informacji o wynikach egzaminów i zaliczeń, zobowiązań finansowych i aktualnym statusie słuchacza.
6. Podpisany protokół prowadzący zajęcia składa w ACEU w terminie najpóźniej do ostatniego zjazdu w semestrze, w którym realizowany jest przedmiot.
7. Dopuszcza się następujące formy zaliczenia przedmiotów: egzamin lub zaliczenie z oceną.
8. W uczelni stosuje się następującą skalę ocen:

bardzo dobry	5,0 (ocena pozytywna)
dobry plus	4,5 (ocena pozytywna)
dobry	4,0 (ocena pozytywna)
dostateczny plus	3,5 (ocena pozytywna)
dostateczny	3,0 (ocena pozytywna)
niedostateczny	2,0 (ocena negatywna)

## § 10

### Egzamin końcowy

1. Egzamin końcowy jest egzaminem ustnym, odbywa się przed komisją (3-osobową) powołaną przez prorektora ds. kształcenia i studentów, w skład której wchodzi: koordynator studiów, dziekan wydziału lub jeden/dwóch nauczycieli realizujących zajęcia na danej edycji studiów podyplomowych.
2. Wniosek o powołanie komisji składa na miesiąc przed wyznaczonym terminem egzaminu końcowego koordynator studiów.
3. Egzamin końcowy winien odbywać się w terminie nieprzekraczającym jednego miesiąca od daty ostatnich zajęć przewidzianych terminarzem studiów podyplomowych.
4. Słuchacz studiów podyplomowych odpowiada na trzy pytania kierunkowe.
5. Ocena z egzaminu końcowego stanowi średnią arytmetyczną z ocen uzyskanych z odpowiedzi na trzy pytania. Średnią liczy się z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.
6. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów (W) są:
  - A - średnia arytmetyczna uzyskana podczas całego okresu studiów (łącznie z semestrami powtarzanymi) zapisana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
  - B - ocena z egzaminu końcowego.
7. Ostateczny wynik studiów jest obliczany wg wzoru:  
$$W = A \cdot 0,6 + B \cdot 0,4$$
 odpowiadają oznaczeniom z ust. 6

## § 11

### Przechowywanie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się

1. Wszystkie prace słuchaczy studiów podyplomowych, powstałe w toku studiów (kolokwia, testy, sprawdziany, prace zaliczeniowe itp.) i inne materiały, potwierdzające realizację przez słuchaczy studiów podyplomowych założonych efektów uczenia się są gromadzone i przechowywane przez nauczyciela akademickiego prowadzącego przedmiot na terenie uczelni.
2. Nauczyciel akademicki prowadzący dany przedmiot ma obowiązek przechowywania prac słuchaczy przez 1 rok, od czasu zakończenia semestru. Po tym okresie dokumentacja ta winna zostać zniszczona, zgodnie z przyjętymi zasadami archiwizacji.
3. W dokumentacji efektów uczenia się przechowuje się:
  - 1) kartę przedmiotu, w oparciu o którą był prowadzony przedmiot,
  - 2) listę słuchaczy uczęszczających na zajęcia,
  - 3) treść zadań/problemów lub listę pytań, jeśli forma sprawdzenia jest ustna,
  - 4) listę ocen/wyników punktowych słuchaczy,
  - 5) prace etapowe słuchaczy studiów podyplomowych potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się na danym przedmiocie.
4. Kontrolę przestrzegania zasad gromadzenia i archiwizowania prac etapowych oraz nadzór nad dokumentacją i przechowywaniem prac etapowych sprawuje koordynator studiów podyplomowych.



## § 12

### Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych

1. Uczelnia dokumentuje przebieg studiów.
2. Dokumentację przebiegu studiów podyplomowych stanowią:
  - 1) album słuchaczy,
  - 2) teczki akt osobowych słuchaczy,
  - 3) księga świadectw.
3. Dokumentacja przebiegu studiów może być prowadzona w postaci elektronicznej.
4. Album słuchacza nadawany jest osobie, która została przyjęta na studia podyplomowe w procesie rekrutacji. Do albumu słuchacza prowadzonego w formie elektronicznej w elektronicznym systemie obsługi studiów wpisuje się następujące dane:
  - 1) numer albumu,
  - 2) datę rozpoczęcia studiów,
  - 3) imiona i nazwisko,
  - 4) datę i miejsce urodzenia,
  - 5) numer PESEL, a w przypadku jego braku - nazwę i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
  - 6) informacje o dokumencie stanowiącym podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia,
  - 7) nazwę uczelni, numer oraz datę i miejsce wystawienia dyplomu ukończenia studiów potwierdzających posiadanie kwalifikacji pełnej co najmniej na poziomie 6,
  - 8) nazwę kierunku studiów podyplomowych,
  - 9) datę i przyczynę opuszczenia uczelni.
5. Teczka akt osobowych słuchacza jest prowadzona i przechowywana w formie papierowej.
6. Pracownik ACEU oznacza teczkę akt osobowych numerem albumu słuchacza, imieniem i nazwiskiem, nazwą kierunku studiów, datą rozpoczęcia i zakończenia studiów. Teczkę wraz z załącznikami przechowuje się zgodnie z procedurą archiwizacyjną przez okres 50 lat. W teczce akt osobowych słuchacza przechowuje się:
  - 1) dokumenty wymagane od kandydata w procesie rekrutacji, w tym:
    - a) podanie o przyjęcie na studia (ankieta osobowa), generowana z systemu IRK,
    - b) poświadczoną przez uczelnię kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych,
    - c) odpis aktu małżeństwa, w przypadku gdy nazwisko na dyplomie i obecnie używane są różne lub inny dokument, z którego wynika zmiana nazwiska,
    - d) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem studiów podyplomowych,
    - e) oświadczenia m.in. o przetwarzaniu danych osobowych, udostępnianiu i wykorzystaniu wizerunku,
    - f) protokół przyjęcia na studia,
    - g) inne dokumenty pozwalające stwierdzić posiadane kwalifikacje niezbędne do ubiegania się o uzyskanie kolejnych uprawnień na studiach podyplomowych,

- h) decyzję komisji rekrutacyjnej o ewentualnej odmowie przyjęcia na studia podyplomowe,
  - i) egzemplarz umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe.
- 2) dokumenty potwierdzające przebieg toku studiów, w tym:
- a) wygenerowane w elektronicznym systemie obsługi studiów: karty okresowych osiągnięć słuchacza, protokół egzaminu końcowego,
  - b) kopię dziennika praktyk (o ile dotyczy danego kierunku studiów podyplomowych),
  - c) decyzje dotyczące przebiegu studiów m.in. ewentualną decyzję rektora o skreśleniu z listy słuchaczy, decyzję prorektora ds. kształcenia i studentów w sprawie wznowienia studiów, rezygnację słuchacza z kontynuowania nauki etc.,
  - d) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych (odpis do akt),
  - e) potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów, a także ewentualnie duplikatu.
- 3) korespondencję dotyczącą absolwenta w sprawach przez niego wszczynanych.
7. Księga wydanych świadectw zakończenia studiów podyplomowych prowadzona jest w formie elektronicznej i zawiera:
- 1) kolejny numer świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,
  - 2) numer albumu,
  - 3) imiona i nazwiska słuchacza,
  - 4) datę urodzenia,
  - 5) nazwę kierunku studiów,
  - 6) datę rozpoczęcia i zakończenia studiów.
8. W terminie 30 dni od ukończenia studiów uczelnia wydaje absolwentowi świadectwo ukończenia studiów podyplomowych wraz z odpisem w języku polskim. Świadectwo ukończenia sporządza się w 3 egzemplarzach: 1 oryginał, 1 odpis i 1 egz. do akt osobowych słuchacza.
9. Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz ich odpisy sporządza się na wzorach określonych przez senat.
10. Blankiety oraz świadectwa studiów podyplomowych wraz z odpisami stanowią druki ścisłego zarachowania, a odpowiedzialność za gospodarkę, ich przechowywanie, ewidencję, likwidację określa Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z tokiem studiów.
11. W przypadku utraty oryginału świadectwa, absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie duplikatu. ACEU wystawia duplikat na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych słuchacza w terminie 30 dni od złożenia wniosku.
12. Duplikat wystawia się na oryginale druku świadectwa ukończenia studiów, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia duplikatu. Na dokumencie umieszcza się wyraz: **DUPLIKAT** i datę sporządzenia duplikatu.
13. Wniosek oraz informację o wystawieniu duplikatu umieszcza się w teczce akt osobowych słuchacza.

## **§ 13**

### **Ustalenie dorobku oraz różnic programowych słuchacza studiów podyplomowych**

1. Po otrzymaniu od prorektora ds. kształcenia i studentów podania od słuchacza, koordynator studiów podyplomowych wypełnia kartę ustalenia różnic programowych (załącznik nr 9) wyznaczając ewentualne różnice programowe.
2. Po wypełnieniu przez koordynatora karty ustalania różnic programowych, dokumentacja przekazywana jest do zaopiniowania dziekanowi wydziału, a następnie do prorektora ds. kształcenia i studentów celem uzyskania akceptacji.
3. Ostatecznie dokumenty przekazywane są do ACEU, gdzie dane zostają wprowadzone do elektronicznego systemu obsługi studiów.

## **§ 14**

### **Ocena jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych**

1. Na zakończenie kształcenia koordynator studiów podyplomowych przeprowadza wśród słuchaczy badanie ewaluacyjne (załącznik nr 10).
2. Sprawozdanie z badania przekazywane jest prorektorowi ds. kształcenia i studentów oraz dziekanowi wydziału po zakończeniu każdej edycji studiów podyplomowych, w terminie nieprzekraczającym 30 dni od daty egzaminu końcowego.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1. Informacja o kierunku studiów podyplomowych

Załącznik nr 2. Ogólna charakterystyka programu studiów podyplomowych

Załącznik nr 3. Efekty uczenia się studiów podyplomowych

Załącznik nr 4. Wniosek o utworzenie studiów podyplomowych

Załącznik nr 5. Wniosek o uruchomienie kolejnej edycji studiów podyplomowych

Załącznik nr 6. Kosztorys studiów podyplomowych

Załącznik nr 7. Karta przedmiotu dla naboru

Załącznik nr 8. Program praktyki

Załącznik nr 9. Karta ustalenia różnic programowych

Załącznik nr 10. Kwestionariusz ankiety ewaluacyjnej studiów podyplomowych

## INFORMACJA O KIERUNKU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

na który będzie prowadzony nabór w roku akademickim .....

Kierunek:																																													
Wydział:																																													
Zakład:																																													
Liczba semestrów:																																													
Liczba godzin zajęć: (praktyki)																																													
Cel studiów:	1. 2. 3.																																												
Program studiów:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Lp.</th> <th rowspan="3">Przedmiot</th> <th rowspan="3">Prowadzący (pracownik AB/ z zewnątrz)</th> <th colspan="6">Liczba godzin</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">w.</th> <th rowspan="2">ćw.</th> <th rowspan="2">lab.</th> <th rowspan="2">inne</th> <th colspan="2">kształcenie na odległość</th> </tr> <tr> <th>synchroniczne</th> <th>asynchroniczne</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Lp.	Przedmiot	Prowadzący (pracownik AB/ z zewnątrz)	Liczba godzin						w.	ćw.	lab.	inne	kształcenie na odległość		synchroniczne	asynchroniczne	1.									2.									3.								
Lp.	Przedmiot				Prowadzący (pracownik AB/ z zewnątrz)	Liczba godzin																																							
						w.	ćw.	lab.	inne	kształcenie na odległość																																			
		synchroniczne	asynchroniczne																																										
1.																																													
2.																																													
3.																																													
Opis kompetencji oczekiwanych od kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia podyplomowe:																																													
Kwalifikacje po ukończeniu studiów:																																													
Opis sylwetki absolwenta:																																													
Wykładowcy: (opis, charakterystyka, zdjęcie - zgoda na wykorzystanie wizerunku)	A..... B ..... (Przykładowa charakterystyka: Dyrektor Personalny, członek Zarządu ..... ponad 23 lata w wiodących globalnych firmach: ..... w rolach sprzedażowych, operacyjnych i HR w Polsce oraz Europie Centralno- Wschodniej. Odpowiedzialny za tworzenie i realizację strategii w obszarze zarządzania kapitałem ludzkim i budowania efektywnej organizacji.)																																												

przygotował

.....

zatwierdził

.....

dziekan wydziału

**Załącznik nr 2**  
do zarządzenia w sprawie  
procedury tworzenia i realizacji studiów podyplomowych

**OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU STUDIÓW**

.....  
(nazwa studiów)

dla naboru .....

1. Wydział: .....
2. Zakład: .....
3. Kierunek studiów: .....
4. Forma studiów: .....
5. Liczba semestrów: .....
6. Łączna liczba godzin: .....
7. Łączna liczba punktów ECTS: .....
8. Przyporządkowanie do dyscypliny wiodącej: .....
9. Poziom PRK, na którym nadawana jest kwalifikacja cząstkowa po ukończeniu studiów podyplomowych: .....
10. Charakterystyka studiów: .....
11. Język wykładowy: .....
12. Zakres tematyczny .....
13. Opis kompetencji oczekiwanych od kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia podyplomowe: .....
14. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez słuchacza w trakcie całego cyklu kształcenia: .....
15. Wykaz zajęć:

Lp.	nazwa przedmiotu	prowadzący przedmiot	tytuł / stopień naukowy	pracownik AB w Białej Podlaskiej	forma zaliczenia	semestr	liczba godzin						pkt. ECTS	
				pracownik z zewnątrz			razem	w.	ćw.	lab.	inne	kształcenie na odległość		
												synchr oniczne		asynchro niczne
1.														
2.														
3.														
4.														
	<b>Razem</b>													

16. Wymiar zasady i formy odbycia praktyk z uwzględnieniem liczby punktów ECTS, którą słuchacz musi uzyskać w ramach tych praktyk .....
17. Warunki ukończenia studiów:

**Wynikające z regulaminu studiów podyplomowych:**

- uzyskanie wszystkich efektów uczenia się określonych w programie studiów podyplomowych
- uzyskanie wszystkich punktów ECTS wymaganych do ukończenia studiów podyplomowych

**Dodatkowe:**

- 

18. Szczegółowy opis sylwetki absolwenta

.....

.....

dziekan wydziału

.....

prorektor ds. kształcenia i studentów

### EFEKTY UCZENIA SIĘ STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Przyporządkowanie efektów uczenia się studiów podyplomowych .....

.....  
do kierunkowych efektów uczenia się: .....

- a) dla studiów podyplomowych których efekty uczenia się wpisują się w kierunkowe efekty uczenia się (studia pierwszego / drugiego stopnia realizowane przez uczelnię)

symbol efektu uczenia się studiów podyplomowych	nazwa efektu uczenia się studiów podyplomowych	symbol kierunkowego efektu uczenia się	nazwa kierunkowego efektu uczenia się
	wiedza		
EW_01		K_W01; K_W02	
	umiejętności		
EU_01		K_U01; K_U02	
	kompetencje społeczne		
EK_01		K_K01; K_K02	

- b) dla studiów podyplomowych których efekty uczenia się nie wpisują się w kierunkowe efekty uczenia się (studia pierwszego / drugiego stopnia realizowane przez uczelnię)

symbol efektu uczenia się studiów podyplomowych	nazwa efektu uczenia się studiów podyplomowych	odniesienie do uniwersalnych charakterystyk PRK	odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia PRK na poziomie ..... PRK
	wiedza		
EW_01			
	umiejętności		
EU_01			
	kompetencje społeczne		
EK_01			

.....  
dzikan wydziału

.....  
prorektor ds. kształcenia i studentów

Pieczęć jednostki

**WNIOSEK O UTWORZENIE  
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W ROKU AKADEMICKIM .....**

**JM**

.....

**rektor**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na utworzenie studiów  
podyplomowych .....

(nazwa studiów)

1. UZASADNIENIE UTWORZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I WŁĄCZENIA ICH DO  
OFERTY DYDAKTYCZNEJ AB W BIAŁEJ PODLASKIEJ  
.....
2. NAZWA WYDZIAŁU W RAMACH KTÓREGO PROWADZONE BĘDĄ STUDIA  
.....
3. KOORDYNATOR STUDIÓW PODYPLOMOWYCH  
.....
4. OPIEKUN PRAKTYK (o ile dotyczy kierunku)  
.....
5. CZAS TRWANIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH: studia ...-semestralne, studia ...-semestralne  
od dnia ..... do dnia .....
6. LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH  
.....
7. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA SEMESTR  
.....
8. CHARAKTERYSTYKA STUDIÓW ORAZ SYLWETKA ABSOLWENTA
  - cel studiów:.....
  - zakres tematyczny: .....
  - adresaci studiów:.....
  - kwalifikacje po ukończeniu studiów:.....
9. PRZEWIDZIANA LICZBA SŁUCHACZY:  
.....



10. WARUNKI REKRUTACJI (w tym wymaganego poziomu kwalifikacji, zgodnego z PRK):

.....

11. INFORMACJE DODATKOWE:

.....

.....

dziekan wydziału

.....

prorektor ds. kształcenia i studentów

**Decyzja rektora** w sprawie utworzenia studiów podyplomowych.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na utworzenie studiów podyplomowych.

.....

rektor

Pieczęć jednostki

**WNIOSEK O URUCHOMIENIE ..... EDYCJI  
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W ROKU AKADEMICKIM .....**

**JM Rektor**  
.....

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na uruchomienie ..... edycji studiów  
podyplomowych .....

*(nazwa studiów)*

1. NAZWA WYDZIAŁU W RAMACH KTÓREGO PROWADZONE BĘDĄ STUDIA  
.....
2. KOORDYNATOR STUDIÓW PODYPLOMOWYCH  
.....
3. OPIEKUN PRAKTYK (o ile dotyczy kierunku)  
.....
4. CZAS TRWANIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH: studia ..-semestralne, studia ...-semestralne  
od dnia ..... do dnia .....
5. LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH  
.....
6. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA SEMESTR  
.....
7. CHARAKTERYSTYKA STUDIÓW ORAZ SYLWETKA ABSOLWENTA
  - cel studiów:.....
  - zakres tematyczny: .....
  - adresaci studiów:.....
  - kwalifikacje po ukończeniu studiów:.....
8. PRZEWIDZIANA LICZBA SŁUCHACZY:  
.....
9. WARUNKI REKRUTACJI (w tym wymaganego poziomu kwalifikacji, zgodnego z PRK)  
.....

10. INFORMACJE DODATKOWE:

.....

.....

dziekan wydziału

.....

prorektor ds. kształcenia i studentów


**Decyzja rektora** w sprawie uruchomienia studiów podyplomowych.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody uruchomienie studiów podyplomowych.

.....

rektor

**Załącznik nr 6**  
do zarządzenia w sprawie  
procedury tworzenia i realizacji studiów podyplomowych

				Biała Podlaska, dnia...		
KOSZTORYS STUDIÓW PODYPLOMOWYCH						
czas trwania studiów podyplomowych - ...semestry					edycja ...	
Przychody						
Lp.	rodzaj dochodów kosztów	liczba osób		opłaty za studia	łączna kwota	
1.	opłata rekrutacyjna				0,00 zł	
2.	czesne - (cały okres studiów)				0,00 zł	
3.	czesne - pracownik/student AB w Białej Podlaskiej				0,00 zł	
4.	opłata za jeden sem./liczba sem.				0,00 zł	
<b>RAZEM PRZYCHODY:</b>						<b>0,00 zł</b>
Koszty wynagrodzeń nauczycieli - dydaktyka						
Lp.	wg tytułów / stopni naukowych	liczba godzin wykłady	wynagrodzenie	liczba godzin ćwiczenia	wynagrodzenie	kwota
5.	prof. AB w Białej Podlaskiej					0,00 zł
	prof. zew.					0,00 zł
	dr hab.					0,00 zł
	dr zew. praktyk					0,00 zł
	dr AB w Białej Podlaskiej					0,00 zł
	mgr/inż./lic. zew. praktyk					0,00 zł
	mgr AB w Białej Podlaskiej					0,00 zł
6.	kształcenie na odległość - kształcenie asynchroniczne					0,0 zł.
7.	koordynacja studiów					0,00 zł
8.	egzamin końcowy					0,00 zł
9.	opiekun praktyk AB w Białej Podlaskiej					0,00 zł
10.	DWR					0,00 zł
<b>RAZEM WYNAGRODZENIA:</b>						<b>0,00 zł</b>
Pozostałe koszty						
11.	wynajem sal					0,00 zł
12.	ZUS od wynagrodzenia pracowników					0,00 zł
13.	druki świadectw					0,00 zł
14.	materiały promocyjne/promocja					0,00 zł
<b>RAZEM KOSZTY BEZPOŚREDNIE:</b>						<b>0,00 zł</b>
15.	koszty pośrednie					0,00 zł
<b>RAZEM KOSZTY:</b>						<b>0,00 zł</b>
<b>ZYSK:</b>						<b>0,00 zł</b>
						0 %

(zatwierdził pod względem rachunkowym)

kwesor:

rektor :

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU .....						
FORMA STUDIÓW: .....						
<b>INFORMACJE OGÓLNE</b>						
<b>1. Przedmiot/grupa zajęć dla kierunków regulowanych</b>						
<b>2. Wydział</b>						
<b>3. Kierunek studiów</b>						
<b>4. Poziom kształcenia</b>						
<b>5. Liczba punktów ECTS</b>						
<b>6. Liczba godzin w semestrze</b>						
semestr	w	ćw	lab	ćw ter	zp.	prk.
<b>7. Język wykładowy</b>						
<b>8. Wykładowca (imię i nazwisko, służbowy adres e-mail)</b>						
<b>INFORMACJE SZCZEGÓLNE</b>						
<b>9. Wymagania wstępne</b>						
1.						
2.						
<b>10. Cele przedmiotu</b>						
C1						
C2						
C3						
<b>11. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych</b>						
Słuchacz, który zaliczył przedmiot:					odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
<b>WIEDZA</b>						
EU01 .....					K_W..., K_W..., ...	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>						
EU02 .....					K_U..., K_U..., ...	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>						
EU03 .....					K_K..., K_K..., ...	

<b>12. Treści programowe</b>	
Forma zajęć - wykłady/ ćwiczenia/laboratoria/zajęcia praktyczne itp.	
<b>13. Narzędzia/metody dydaktyczne</b>	
1.	
2.	
3.	
<b>14. Sposoby oceny (częstkowe, końcowe )</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
<b>15. Obciążenie pracą słuchacza</b>	
Forma aktywności	liczba godzin
1. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela oraz konsultacje	
2. Nakład pracy słuchacza	
	suma
	liczba punktów ECTS
<b>16. Literatura</b>	
Literatura podstawowa:	
1.	
2.	
3.	
Literatura uzupełniająca:	
1.	
2.	
3.	
<b>17. Formy oceny - szczegóły</b>	
<b>18. Inne przydatne informacje o przedmiocie</b>	
1. Informacja, gdzie można zapoznać się z materiałami do zajęć, itp.	
2. Informacje na temat miejsca odbywania zajęć	
3. Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina)	
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce)	



**PROGRAM PRAKTYKI .....**

**Wydział .....**

**Kierunek: .....**

**Nabór: .....**

**Forma studiów: .....**

**Opracowanie .....**

**Spis treści**

Rozdział I. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyki

Rozdział II. Cele i efekty praktyki

Rozdział III. Hospitacje praktyki

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

Załączniki

Biała Podlaska, dnia .....



## KARTA USTALENIA RÓŻNIC PROGRAMOWYCH SŁUCHACZA

**Imię i nazwisko słuchacza:** ..... **nr albumu** .....

**Wydział** ..... **Kierunek studiów:** .....

**Forma studiów** ..... **Rok studiów/semestr:** .....

Wyżej wymieniony słuchacz zobowiązany jest do uzyskania zaliczeń i egzaminów z wykazanych poniżej przedmiotów, jako wyrównania różnic programowych wyznaczonych na podstawie obowiązującego programu studiów podyplomowych dla naboru .....

Lp.	nazwa przedmiotu	różnice z semestru	semestr realizowany	ECTS	rodzaj zajęć	liczba godzin	forma zaliczenia	termin ostatecznej realizacji	rok akademicki
1.									
2.									
3.									
4.									

**Uwagi:**

.....  
.....

pieczęć i podpis koordynatora studiów podyplomowych





## KWESTIONARIUSZ ANKIETY EWALUACYJNEJ STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

.....  
(kierunek studiów)

Szanowni Słuchacze,

Akademia Białska im. Jana Pawła II stara się sprostać Państwa oczekiwaniom w zakresie oferty edukacyjnej, kulturalnej oraz infrastrukturalnej. Wierzymy, że działania podejmowane przez władze uczelni, kadre naukową, administracyjną, a także przez samych słuchaczy przekładają się na wysoki poziom studiów oferowanych przez naszą uczelnię. Niniejsza ankieta ma na celu poznanie Państwa preferencji wyboru kierunku studiów i naszej uczelni, informacje, będą przydatne przy organizacji kolejnych edycji studiów podyplomowych. Kwestionariusz ankiety ma charakter anonimowy. Prosimy o rzetelne i przemyślane wypełnianie. Dziękujemy.

W ankiecie została zastosowana skala od 2 do 5, gdzie poszczególne punkty skali oznaczają:  
**2 – niedostateczny, 3 – dostateczny, 4 – dobry, 5 – bardzo dobry**

### 1. Jak Pan/i ocenia studia podyplomowe w zakresie:

	wyszczególnienie	2	3	4	5
a	organizacji zajęć (np. terminy zjazdów, plan studiów, przerwy)				
b	współpracy z koordynatorem studiów				
c	obsługi administracyjnej				
d	infrastruktury uczelni				

### 2. Jak Pan/i ocenia wpływ studiów podyplomowych na:

	wyszczególnienie	2	3	4	5
a	wiedzę				
b	umiejętności				
c	rozwój zawodowy				
d	pozyskanie nowych kontaktów				

**3. W jakim stopniu studia podyplomowe spełniły Pana/i oczekiwania w zakresie:**

	wyszczególnienie	2	3	4	5
a	potrzeb zawodowych				
b	rozwoju osobistego				
c	poziomu studiów				
d	doboru kadry				
e	tematyki				
f	praktycznym				

**4. Jak Pan/i ocenia poszczególnych wykładowców?**

Lp.	przedmiot	prowadzący	kompetencje	sposób prowadzenia zajęć	sposób przekazywania wiedzy	postawa wykładowcy wobec słuchacza

**5. Program studiów warto poszerzyć o następujące zagadnienia:**

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

**6. Program studiów warto zredukować o następujące zagadnienia:**

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

**7. O studiach podyplomowych dowiedziałem/łam się:**

- ze strony internetowej uczelni
- z portali społecznościowych: Facebooka, Instagram, .....
- z ogłoszeń w prasie
- z banerów reklamowych w regionie
- z portali internetowych (proszę wskazać) .....
- z ogłoszeń na słupach ogłoszeniowych
- z ulotek reklamowych dostępnych w urzędach/przedszkolach/przychodniach/sklepach/.....
- z listów wystosowanych przez AB w Białej Podlaskiej do zakładów pracy

- z wiadomości mailowej otrzymanej na pocztę prywatną lub służbową
- od znajomych
- inne (proszę wskazać) .....

**8. Czy polecił(a)by Pan/i studia podyplomowe innym osobom?**

- tak
- nie

**9. Na jakim kierunku studiów podyplomowych chciał(a)by Pan/i studiować w przyszłości:**

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

**10. Uwagi/komentarze:**

.....