

Zarządzenie nr 46A/2018

Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej
z dnia 16.08.2018 roku

w sprawie: zmian w Regulaminie studiów podyplomowych
PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej i przyjęcia tekstu jednolitego.

Działając na podstawie art. 62 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2017, poz. 2183 t. j. z późn. zm.) oraz § 88 ust 8 Statutu Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej uchwała co następuje:

§ 1

W Regulaminie Studiów Podyplomowych przyjętych Uchwałą nr 62/2014 Senatu Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 26.09.2014r. wprowadza się następujące zmiany:

W regulaminie studiów podyplomowych przyjętych Uchwałą nr 59/2017 Senatu Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 19.06.2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 1 ust. 7 wykreślono zapis:

Studia podyplomowe są prowadzone w zakresie obszaru kształcenia, z którym związany jest co najmniej jeden kierunek studiów prowadzonych w Uczelni.

2. W § 1 ust. 8 wykreślono zapis:

Jeżeli program studiów podyplomowych wykracza poza zakres, o którym mowa w ust. 7, do prowadzenia studiów wymagana jest zgoda ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego wydana po zasięgnięciu opinii Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

3. W § 9 ust. 8 wykreślono zapis:

Po zakończeniu rekrutacji Akademickie Centrum Edukacji Ustawicznej sporządza imienną listę osób przyjętych na studia.

4. W § 10 ust. 3 lit. f wykreślono zapis:

pełnienie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji toku studiów podyplomowych obejmującej ewidencję słuchaczy, teczki osobowe, protokoły zaliczeniowe/egzaminacyjne i inne materiały;
zastępując go zapisem:

pełnienie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji toku studiów podyplomowych obejmującej min. protokoły zaliczeniowe/egzaminacyjne i inne materiały;

5. W § 10 ust. 3 lit. g dodano zapis:

pełnienie nadzoru nad realizacją programu kształcenia na studiach podyplomowych;

6. W § 10 ust. 3 litera o dodano zapis:

Złożenie Rektorowi na piśmie sprawozdania z wykonanych w ramach umowy czynności.

7. W § 25 (usunięcie całego paragrafu) wykreślono zapis:

1. Słuchacz studiów podyplomowych zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową w formie drukowanej wraz z kompletną dokumentacją w terminie nie później niż: do końca lutego - na studiach kończących się semestrem zimowym, do końca czerwca - na studiach kończących się semestrem letnim.
2. Dziekan na wniosek kierującego pracą lub na wniosek słuchacza, może przesunąć termin pracy dyplomowej w razie: długotrwałej choroby słuchacza, potwierdzonej odpowiednim zaświadczeniem lekarskim, niemożności wykonania pracy dyplomowej w obowiązującym terminie z uzasadnionych przyczyn niezależnych od słuchacza.
3. Termin złożenia pracy w przypadku, o którym mowa w ust.2 może być przesunięty, nie dłużej niż o 3 miesiące.
4. W razie dłuższej nieobecności kierującego pracą dyplomową, która mogłaby wpłynąć na opóźnienie złożenia pracy przez słuchacza, Dziekan po otrzymaniu informacji od kierownika zakładu, zobowiązany jest do wyznaczenia osoby, która przejmie ten obowiązek.
5. Zmiana promotora w ostatnich 3 miesiącach przed terminem ukończenia studiów może stanowić podstawę do przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej na zasadach określonych w ust. 3.

8. W § 26 (usunięcie całego paragrafu) wykreślono zapis:

1. Słuchacz, który nie złożył pracy dyplomowej w wyznaczonym terminie zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Osoba skreślona z listy słuchaczy z powodu niezłożenia pracy dyplomowej ma prawo wznowić studia.
3. W stosunku do słuchacza, o którym mowa w ust. 1, Dziekan po konsultacji z dotychczasowym promotorem decyduje o możliwości kontynuowania rozpoczętego tematu pracy dyplomowej lub o przydzieleniu nowego.

9. W § 27 (usunięcie całego paragrafu) wykreślono zapis:

1. Pracę dyplomową słuchacz wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora.
2. Temat pracy dyplomowej powinien być ustalony przez promotora na seminarium i zatwierdzony przez Dziekana.
3. Praca końcowa podlega weryfikacji antyplagiatowej. Szczegółowe zasady weryfikacji prac końcowych określa Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia, udostępniony na stronie uczelni.
4. W przypadku uzyskania ocen pozytywnych promotora i recenzenta, ocena pracy dyplomowej jest średnią arytmetyczną tych ocen. Średnią liczy się z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.
5. Jeśli ocena pracy dyplomowej wystawiona przez recenzenta jest negatywna, Dziekan powołuje drugiego recenzenta. Jeśli drugi recenzent wystawił pracy dyplomowej ocenę pozytywną

o dopuszczeniu słuchacza do egzaminu decyduje Dziekan. Jeśli drugi recenzent ocenił pracę słuchacza negatywnie, słuchacz nie może przystąpić do egzaminu.

6. Przy ocenie pracy dyplomowej stosuje się obowiązującą w Uczelni skalę ocen.

10. W § 28 ust. 1 litera e wykreślono zapis:

spełnienie warunków w postępowaniu antyplagiatowym;

11. W § 28 ust. 1 litera f wykreślono zapis:

złożenie do Akademickiego Centrum Edukacji Ustawicznej w terminie najpóźniej 7 dni przed egzaminem dyplomowym kompletu wymaganych dokumentów:

- karty obiegowej (zał. 6);
- oświadczenia promotora w sprawie dopuszczenia pracy dyplomowej do procedury antyplagiatowej (zał. 7);
- protokołu oceny oryginalności pracy (zał. 8);
- trzech egzemplarzy pracy dyplomowej zgodnie z wymogami zamieszczonymi na stronie internetowej uczelni;
- skróconego raportu z procedury antyplagiatowej;
- uzyskanie pozytywnej oceny z pracy dyplomowej.

Zastępując go zapisem:

złożenie do ACEU w terminie najpóźniej 7 dni przed egzaminem dyplomowym wymaganych dokumentów.

12. W § 28 ust. 2 wykreślono zapis:

Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana, w skład której wchodzi:

- a) Przewodniczący - Rektor, Prorektor, Dziekan, Prodziekan, kierownik zakładu albo samodzielny pracownik nauki wskazany przez Dziekana;
- b) Promotor;
- c) Recenzent.

Zastępując go zapisem:

Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana, w skład której wchodzi koordynator studiów oraz dwóch nauczycieli realizujących zajęcia na danej edycji studiów podyplomowych.

13. W § 28 ust. 3 wykreślono zapis:

Egzamin dyplomowy winien odbywać się w terminie nieprzekraczającym jednego miesiąca od daty złożenia pracy dyplomowej.

Zastępując go zapisem:

Egzamin dyplomowy winien odbywać się w terminie nieprzekraczającym jednego miesiąca od daty ostatnich zajęć przewidzianych terminarzem studiów podyplomowych.

14. W § 28 ust. 4 wykreślono zapis:

Dziekan może ustalić indywidualny termin egzaminu dla słuchacza, który wykonał pracę końcową przed upływem wyznaczonego terminu.

Zastępując go zapisem:

Dziekan może ustalić indywidualny termin egzaminu dyplomowego dla słuchacza na jego wniosek. Ostateczny termin - egzamin dyplomowy powinien się odbyć do końca roku akademickiego w którym studia są realizowane.

15. W § 29 ust. 2 wykreślono zapis:

Po prezentacji pracy dyplomowej słuchacz odpowiada na trzy pytania, w tym jedno dotyczące pracy końcowej i dwa kierunkowe.

Zastępując go zapisem:

Słuchacz odpowiada na trzy pytania kierunkowe.

16. W § 29 ust. 3 wykreślono zapis:

Przy ustalaniu końcowej oceny pracy oraz przy ocenie odpowiedzi na pytania stosuje się oceny określone w § 22 ust. 1.

Zastępując go zapisem:

Przy ustalaniu końcowej oceny z egzaminu dyplomowego stosuje się oceny określone w § 22 ust.

17. W § 29 ust. 4 wykreślono zapis:

Ocena z egzaminu dyplomowego stanowi średnią arytmetyczną z ocen uzyskanych z odpowiedzi na pytania. Średnią liczy się z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.

Zastępując go zapisem:

Ocena z egzaminu dyplomowego stanowi średnią arytmetyczną z ocen uzyskanych z odpowiedzi na 3 pytania. Średnią liczy się z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.

18. W § 31 ust. 2 wykreślono zapis:

Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów są:

- 1-średnia arytmetyczna ocen z egzaminów i zaliczeń z uwzględnieniem ocen niedostatecznych uzyskanych w ciągu całego okresu studiów, zapisana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
- 2-średnia z ocen Promotora i Recenzenta z pracy dyplomowej;
- 3-średnia z ocen Promotora i Recenzenta z egzaminu dyplomowego, zapisana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

zastępując go zapisem:

Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów są:

- 1-średnia arytmetyczna ocen z egzaminów i zaliczeń z uwzględnieniem ocen niedostatecznych uzyskanych w ciągu całego okresu studiów, zapisana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
- 2-średnia z ocen z egzaminu dyplomowego, zapisana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

19. W § 31 ust. 3 wykreślono zapis:

1. Ostateczny wynik studiów jest obliczany wg wzoru:

$W = 1 \cdot 0,6 + 2 \cdot 0,2 + 3 \cdot 0,2$, gdzie - 1,2,3, odpowiadają oznaczeniom z ust. 2.

zastępując go zapisem:

Ostateczny wynik studiów jest obliczany wg wzoru:

$W = 1 \cdot 0,7 + 2 \cdot 0,3$, gdzie - 1,2, odpowiadają oznaczeniom z ust. 2.

20. W § 33 ust. 1 lit. d wykreślono zapis:

niezłożenia w terminie pracy końcowej;

21. W § 39 wykreślono zapis:

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z początkiem roku akademickiego po zatwierdzeniu przez Senat uczelni.

zastępując go zapisem:

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z początkiem roku akademickiego 2018/2019.

22. Usunięto załącznik nr 7 i 8 do niniejszego regulaminu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podjęcia.

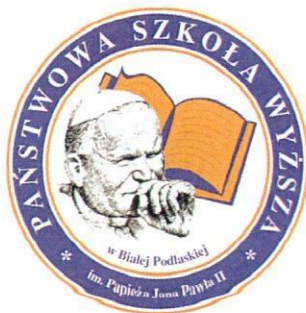
§ 3

Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.


prof. zw. dr hab. Józef Bergier

Przewodniczący Senatu PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej

Załącznik: Regulamin studiów podyplomowych Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.



**PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA
IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

AKADEMICKIE CENTRUM EDUKACJI USTAWICZNEJ
Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
ul. Sidorska 95/97, 21-500 Biała Podlaska
tel. 83 344 99 53, www.pswbp.pl

Biała Podlaska, 2018 r.

SPIS TREŚCI

1.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
2.	TWORZENIE I LIKWIDACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH.....	3
3.	REKRUTACJA NA STUDIA PODYPLOMOWE.....	5
4.	ORGANIZACJA STUDIÓW.....	6
5.	PRAKTYKI.....	8
6.	PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA.....	8
7.	OPŁATY.....	9
8.	ZALICZENIA I EGZAMINY.....	11
	A. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	11
	B. ZALICZENIA I EGZAMINY.....	12
	C. EGZAMIN DYPLOMOWY.....	13
9.	SKREŚLENIE Z LISTY SŁUCHACZY I WZNOWIENIE STUDIÓW.....	15
10.	PRZEPISY KOŃCOWE.....	16
11.	ZAŁĄCZNIKI.....	18

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Studia podyplomowe przeznaczone są dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych (magisterskich, inżynierskich lub licencjackich).
2. W przypadku cudzoziemców wymagany jest dyplom ukończenia studiów wyższych w Polsce lub studiów wyższych za granicą. Kandydat składa oryginał dyplomu oraz jego tłumaczenie na język polski potwierdzony przez upoważnione instytucje, a także dokument potwierdzający nostryfikację dyplomu lub zaświadczenie o zwolnieniu z postępowania nostryfikacyjnego.
3. Studia podyplomowe odbywają się w cyklu semestralnym.
4. Studia podyplomowe prowadzone są w trybie niestacjonarnym.
5. Studia podyplomowe nie mogą trwać krócej niż dwa semestry. Program kształcenia powinien umożliwić słuchaczowi uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS w każdym semestrze, przy czym uczelnia jest obowiązana do określenia ich efektów kształcenia oraz sposobu ich weryfikowania i dokumentacji.
6. Studia podyplomowe prowadzone są w wymiarze co najmniej 150 godzin dydaktycznych w zależności od programu kształcenia.

§ 2

1. Uczelnia zobowiązuje się do zapewnienia słuchaczom studiów podyplomowych:
 - a) kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć, sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu studiów;
 - b) obsługi administracyjno-technicznej studiów;
 - c) możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

2. TWORZENIE I LIKWIDACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 3

1. Kierownictwo nad działalnością studiów podyplomowych prowadzonych w uczelni sprawuje Rektor.
2. Studia podyplomowe tworzy Rektor na wniosek Dziekana, uwzględniając opinię Rady Wydziału.
3. Za organizację studiów podyplomowych w uczelni odpowiada Dziekan.

4. Wniosek o utworzenie studiów podyplomowych składa Rektorowi Dziekan wydziału, w ramach którego powołane zostaną studia (zał. 1).
5. Do wniosku o utworzenie studiów podyplomowych należy dołączyć:
 - a) uchwałę Rady Wydziału w sprawie opinii o utworzeniu studiów podyplomowych wraz z jej uzasadnieniem;
 - b) plan studiów i program kształcenia (zał. 2) uwzględniający: przedmioty/moduły wraz z opisem efektów kształcenia, wymiar godzinowy, warunki ich zaliczenia, liczbę uzyskanych punktów ECTS, wykaz pracowników dydaktycznych, oraz informację o kadrze naukowo - dydaktycznej (zał. 4) i kwestionariusz osobowy dla pracowników (zał. 5);
 - c) wstępny kosztorys studiów podyplomowych przygotowany dla minimalnej liczby słuchaczy warunkującej samofinansowanie się studiów (zał. 3);
 - d) wstępną kalkulację kosztów zatwierdza Rektor po zaopiniowaniu przez Kwestora.

§ 4

1. Uruchomienie każdej kolejnej edycji studiów podyplomowych wymaga zgody Rektora.
2. Wniosek o uruchomienie kolejnej edycji studiów podyplomowych (zał.1) przedkłada Rektorowi Dziekan przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć na studiach.
3. Uruchomienie kolejnej edycji studiów podyplomowych nie wymaga opinii Rady Wydziału, jeśli nie wprowadzono znaczących zmian w programie studiów podyplomowych i proponowanej kadrze.
4. Do wniosku o uruchomienie kolejnej edycji studiów podyplomowych należy dołączyć dokumenty wymienione w § 3 ust. 5. lit. b-c.

§ 5

1. Studia podyplomowe, dla których została wydana zgoda Rektora na utworzenie lub uruchomienie kolejnej ich edycji, mogą nie zostać uruchomione w przypadku braku liczby kandydatów warunkującej samofinansowanie studiów lub z innych ważnych powodów.

§ 6

1. Zawieszenie studiów podyplomowych w danym roku akademickim następuje na podstawie decyzji Rektora na wniosek Dziekana.

§ 7

1. Likwidacji studiów podyplomowych dokonuje Rektor.
2. Wniosek o likwidację studiów podyplomowych składa Rektorowi Dziekan. Wniosek winien zawierać uzasadnienie likwidacji studiów. Do wniosku należy dołączyć uchwałę Rady Wydziału zawierającą opinię w sprawie likwidacji studiów podyplomowych.

3. O podjętej decyzji tj. uruchomieniu kolejnej edycji, zawieszeniu studiów podyplomowych czy likwidacji studiów Dziekan informuje Akademickie Centrum Edukacji Ustawicznej.

§ 8

1. Nadzór merytoryczny nad studiami podyplomowymi (tzn. przygotowanie programu studiów, planów zajęć, itp.) sprawuje Dziekan.
2. Za obsługę administracyjną studiów podyplomowych odpowiada Akademickie Centrum Edukacji Ustawicznej PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

3. REKRUTACJA NA STUDIA PODYPLOMOWE

§ 9

1. Rekrutacja na studia podyplomowe odbywa się na zasadach określonych przez Rektora.
2. Warunki rekrutacji na studia, limit miejsc, termin i miejsce składania dokumentów, wysokość opłaty rekrutacyjnej oraz wysokość opłat za semestr nauki podawane są do wiadomości publicznej co najmniej na miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe zobowiązani są zarejestrować się elektronicznie (IRK) i złożyć w Akademickim Centrum Edukacji Ustawicznej następujące dokumenty:
 - a) podanie o przyjęcie na studia;
 - b) odpis lub poświadczoną na podstawie oryginału przez notariusza lub sekretariat przyjmujący dokumenty kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych;

W przypadku ukończenia uczelni wyższej za granicą kandydat składa dokumenty wymienione w § 1 ust. 2.

 - c) jedno zdjęcie zgodne z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dokumentów tożsamości;
 - d) kserokopię dowodu osobistego lub paszportu poświadczoną na podstawie oryginału przez sekretariat przyjmujący dokumenty;
 - e) odpis aktu małżeństwa u mężatek o ile nazwisko na dyplomie i obecnie używane są różne lub inny dokument z którego wynika zmiana nazwiska, chyba, że zmiana ta jest uwidoczniona na dokumencie tożsamości;
 - d) inne dokumenty pozwalające stwierdzić posiadane kwalifikacje niezbędne do ubiegania się o uzyskanie kolejnych uprawnień na studiach podyplomowych.
4. Koordynator merytoryczny dokonuje weryfikacji dokumentów kandydatów zgodnie z warunkami rekrutacji o których mowa w ust. 3, a także stwierdza zgodność posiadanych uprawnień do rozpoczęcia kształcenia na studiach podyplomowych nadających nowe kwalifikacje.

5. Jeżeli liczba kandydatów spełniających warunki rekrutacji, przekracza liczbę miejsc na studiach podyplomowych, o przyjęciu decyduje kolejność wpływu podań o przyjęcie.
6. Decyzję o przyjęciu lub odmowie przyjęcia na studia podyplomowe podejmuje Dziekan. Decyzja o odmowie przyjęcia wymaga uzasadnienia.
7. Decyzja o przyjęciu na studia podyplomowe wraz z informacją o terminie i wysokości uiszczenia opłaty za studia, doręczana jest kandydatowi za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany przez kandydata w podaniu.
8. Od decyzji o odmowie przyjęcia na studia podyplomowe, kandydatowi przysługuje odwołanie do Dziekana w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Od decyzji Dziekana kandydatowi przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
9. Warunkiem podjęcia nauki po przyjęciu na studia jest zawarcie umowy o warunkach odpłatności za studia oraz wniesienie, najpóźniej na 7 dni przed pierwszym zjazdem opłaty za pierwszy semestr nauki.

4. ORGANIZACJA STUDIÓW

§ 10

1. Rektor na wniosek Dziekana stosownym pismem powołuje koordynatora studiów podyplomowych prowadzonych w danym zakresie kształcenia spośród pracowników ze stopniem co najmniej doktora, zatrudnionych w uczelni jako podstawowym miejscu pracy. W wyjątkowych przypadkach Rektor na uzasadniony wniosek Dziekana może powołać koordynatora z innym stopniem naukowym niż wymieniony w ust. 1.
2. Koordynator organizuje kolejne edycje studiów oraz sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad ich przebiegiem, w tym nad realizacją programu kształcenia.
3. Do zadań Koordynatora przy współpracy z Akademickim Centrum Edukacji Ustawicznej należy:
 - a) przygotowanie dokumentów wskazanych § 3, ust. 5 lit. b i c i przedstawienie ich do decyzji Dziekana wraz z opinią Kierownika Katedry.
 - b) w przypadku uruchamiania kolejnej edycji studiów uaktualnienia dokumentów o których mowa w § 4, ust. 4.
 - c) w uzasadnionych przypadkach weryfikacja dokumentów kandydatów uprawniających do przyjęcia na dany kierunek studiów;
 - d) kompletowanie informacji o kadrze (załącznik 4 i 5);
 - e) przygotowanie terminarza zjazdów i planu zajęć na poszczególne semestry;
 - f) pełnienie nadzoru nad realizacją programu kształcenia na studiach podyplomowych;

- g) pełnienie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji toku studiów podyplomowych obejmującej min. protokoły zaliczeniowe/egzaminacyjne i inne materiały;
- h) wyznaczenie uczelnianego opiekuna praktyk oraz sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem przez niego obowiązków;
- i) określenie formy, miejsca i czasu trwania praktyk;
- j) powołanie komisji do przeprowadzenia egzaminu końcowego;
- k) organizacja uroczystości wręczania świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
- l) współpraca w zakresie promocji studiów;
- m) potwierdzenie merytorycznej zasadności każdego rachunku złożonego w ramach realizacji umów wynikających z programu studiów;
- n) opracowanie narzędzi ewaluacyjnych związanych z przebiegiem i organizacją studiów;
- o) Złożenie Rektorowi na piśmie sprawozdania z wykonanych w ramach umowy czynności.

§ 11

1. Szczegółową organizację zajęć dydaktycznych oraz terminy egzaminów opracowuje Koordynator we współpracy z Akademickim Centrum Edukacji Ustawicznej.
2. Terminy zajęć dydaktycznych oraz egzaminów udostępniane są do wiadomości słuchaczy nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, przez zamieszczenie informacji na oficjalnej stronie internetowej Uczelni.

§ 12

1. Kształcenie słuchaczy na studiach podyplomowych odbywa się według planów studiów i programów kształcenia przygotowanych przez koordynatora a zatwierdzonych przez Radę Wydziału, w ramach którego prowadzone są studia.
2. Plan studiów określa:
 - czas trwania studiów;
 - wykaz przedmiotów, zajęć praktycznych i praktyk, jeżeli występują wraz z liczbą godzin, podziałem na lata i semestry oraz rozkładem zajęć w semestrze.
3. Program kształcenia określa:
 - efekty kształcenia oraz opis procesu kształcenia,
 - ilość punktów ECTS przypisanych do poszczególnych przedmiotów/modułów procesu kształcenia.
4. Zarys programu kształcenia, szczegółowy wykaz przedmiotów, zasady ich realizacji oraz sposób egzekwowania zostaje przekazany słuchaczowi w formie ustnej przez prowadzącego podczas pierwszych zajęć.

5. PRAKTYKI

§ 13

(dotyczy kierunków studiów, których plan studiów i program kształcenia przewiduje praktyki)

1. Praktyki wpisuje się do kart okresowych osiągnięć słuchacza wraz z innymi zajęciami dydaktycznymi ustalonymi planem studiów.
2. Zaliczenie praktyk jest warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego.
3. Program praktyk dla słuchaczy studiów podyplomowych opracowuje opiekun praktyk w porozumieniu z koordynatorem studiów
4. Sposób i formę zaliczania praktyk ustala opiekun praktyk.
5. Koordynator studiów może określić warunki zwalniania słuchacza studiów podyplomowych z obowiązku odbycia praktyki, jeżeli słuchacz pracuje zawodowo zgodnie ze specjalnością zawodowego kształcenia. Słuchacz ubiegający się o zwolnienie z obowiązku odbycia praktyki winien złożyć pisemne podanie (załącznik nr 7) wraz ze stosownymi załącznikami do Dziekana.

§ 14

1. Przebieg nauki na studiach podyplomowych jest dokumentowany w protokołach zaliczeń i egzaminów oraz karcie okresowych osiągnięć słuchacza.

6. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 15

1. Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do:
 - a) nauki i rozwijania własnych zainteresowań zawodowych przy wykorzystaniu pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i środków trwałych uczelni, jak również pomocy ze strony nauczycieli akademickich i organów uczelni;
 - b) korzystania z zasobów biblioteki uczelnianej na zasadach określonych w jej regulaminie;
 - c) poufności akt osobowych, poufności statusu materialnego i uzyskanych ocen;
 - d) wznowienia studiów za zgodą i na zasadach ustalonych przez Rektora, pod warunkiem uruchomienia kolejnej edycji;
 - e) otrzymania zaświadczenia o odbywaniu studiów podyplomowych.

§ 16

1. Słuchacz studiów podyplomowych zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) dbania o dobre imię uczelni oraz poszanowania jej imienia;

- b) przestrzegania postanowień regulaminu studiów podyplomowych oraz innych aktów wewnętrznych uczelni;
- c) aktywnego udziału we wszystkich zajęciach dydaktycznych, zajęciach praktycznych, praktykach przewidzianych w planie studiów;
- d) niezwłocznego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach. Nieobecność słuchacza, nawet usprawiedliwiona, na więcej niż 1/3 godzin danego przedmiotu, może być podstawą do odmowy zaliczenia;
- e) terminowego regulowania zobowiązań finansowych wobec uczelni oraz opłat wynikających z decyzji władz uczelni;
- g) niezwłocznego powiadomienia na piśmie pracownika Akademickiego Centrum Edukacji Ustawicznej o zmianie danych osobowych (zmiana nazwiska lub adresu zamieszkania).
- i) uczestniczenia w okresowych badaniach ewaluacyjnych związanych z przebiegiem i organizacją studiów.

§ 17

1. Utrata praw słuchacza studiów podyplomowych następuje w przypadku:
 - a) niepodjęcia studiów podyplomowych;
 - b) niewniesienia w terminie wymaganych opłat za studia;
 - c) niewypełnienia w terminie obowiązków wynikających z programu i planu studiów podyplomowych;
 - d) skreślenia z listy słuchacza;
 - e) wydalenia z uczelni;
 - f) rezygnacji ze studiów;
 - g) śmierci.

7. OPŁATY

§ 18

1. Studia podyplomowe są odpłatne.
2. Studia podyplomowe mogą być finansowane lub dofinansowane przez instytucje zewnętrzne, w tym ze środków UE. W takim przypadku słuchacz ponosi koszty uzależnione od wysokości dofinansowania lub odbywa studia bezpłatnie.
3. Uczelnia pobiera opłaty za świadczone usługi edukacyjne związane z prowadzeniem studiów podyplomowych.
4. Wysokości opłat związanych z uczestniczeniem w studiach podyplomowych oraz warunki obniżania i zwalniania z opłat ustala Rektor.

5. Warunki odpłatności określa umowa między uczelnią a słuchaczem, zawarta w formie umowy pisemnej.
6. Opłata za studia podyplomowe jest wnoszona semestralnie, z góry, najpóźniej 7 dni od podpisania umowy. Wpłaty należy dokonać na przydzielony indywidualny numer rachunku bankowego słuchacza.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach słuchacz może ubiegać się o rozłożenie opłaty na dwie równe raty w każdym semestrze. W takim wypadku wniosek winien być złożony do Dziekana w terminie na 2 tygodnie przed rozpoczęciem zajęć. W razie rozłożenia opłaty na raty, pierwszą ratę należy uiścić przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie zajęć, drugą w połowie semestru.
8. W wypadku opóźnienia w płatności czesnego Uczelnia będzie pobierała odsetki ustawowe za zwłokę. W takim wypadku wpłata będzie zaliczana w pierwszej kolejności za odsetki, a następnie za należność główną.
9. Absolwent studiów podyplomowych otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych i dwa odpisy. Wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych wiąże się z koniecznością wniesienia dodatkowej opłaty ustalonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, tj. § 21 ust. 2 p. 5, Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. 2011, nr 201, poz. 1188).
10. W razie utraty świadectwa ukończenia studiów podyplomowych uczelnia może wydać absolwentowi jego duplikat.
11. Za wydanie duplikatu dokumentu uczelnia pobiera opłatę o połowę wyższą niż za wydanie oryginału, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 19

1. W przypadku nieuruchomienia kierunku studiów podyplomowych z powodu braku wymaganej liczby kandydatów lub z innych przyczyn niezależnych od kandydata na studia podyplomowe, uczelnia zwraca całość wniesionej opłaty rekrutacyjnej.
2. W przypadku rezygnacji kandydata ze studiów podyplomowych co najmniej 8 dni przed rozpoczęciem zajęć, wniesiona przez niego opłata podlega zwrotowi, z wyjątkiem opłaty rekrutacyjnej.
3. Jeżeli słuchacz studiów podyplomowych zrezygnuje ze studiów w czasie semestru, opłata za semestr podlega zwrotowi na pisemny wniosek słuchacza w wysokości pomniejszonej o koszt zajęć, które odbyły się do dnia rozwiązania umowy.

§ 20

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć umowę ze skutkiem na koniec semestru w przypadku:
 - a) niewywiązywania się przez słuchacza z zobowiązań wynikających z umowy;
 - b) złożenia przez słuchacza pisemnej rezygnacji ze studiów.
2. Uczelnia może odstąpić od umowy bez wypowiedzenia w przypadku zwłoki słuchacza ponad 30 dni w uregulowaniu należnych opłat. W przypadku zwłoki z zapłatą Uczelnia obowiązana jest przed złożeniem oświadczenia o odstąpieniu od umowy wezwać słuchacza do uregulowania należności, wyznaczając mu dodatkowy 14-dniowy termin do zapłaty oraz poinformować, iż w razie dalszej zwłoki odstąpi od umowy.
3. Wypowiedzenie bądź odstąpienie winno wystąpić na piśmie.

8. ZALICZENIA I EGZAMINY

A.POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 21

1. Okresem zaliczeniowym w uczelni jest semestr.
 2. Do zaliczenia semestru studiów stosuje się punktowy system wyrażania osiągnięć słuchacza, zgodny z Europejskim Systemem Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).
 3. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest:
 - a) uzyskanie określonej ilości punktów ECTS (co najmniej 30 punktów ECTS w każdym semestrze), jak również pozytywnych ocen i zaliczeń ze wszystkich przedmiotów przewidzianych w planie studiów i programie kształcenia w określonym terminie;
 - b) zdanie egzaminu końcowego z wynikiem co najmniej dostatecznym.
1. Punkty ECTS i oceny ze wszystkich zaliczeń i egzaminów dokumentuje się w karcie okresowych osiągnięć słuchacza.
 2. Organizację i tryb zaliczania semestru ustala pracownik Akademickiego Centrum Edukacji Ustawicznej odpowiedzialny bezpośrednio za opiekę administracyjną studiów w porozumieniu z koordynatorem studiów.

§ 22

1. 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)

2. Wymienione w ust. 1 oceny są podstawą do wyliczenia średniej arytmetycznej, przez którą rozumie się średnią ocen z egzaminów i zaliczeń z uwzględnieniem wszystkich ocen niedostatecznych uzyskanych podczas danego okresu studiów.

B. ZALICZENIA I EGZAMINY

§ 23

1. Podstawą do zaliczenia zajęć jest osiągnięcie założonych efektów kształcenia poprzez udział i aktywność słuchacza w zajęciach, kontroli wiadomości oraz oceny z prac, wynikających z programu kształcenia. Formy tej kontroli określa prowadzący na początku semestru.

§24

1. Zaliczenia zajęć dydaktycznych dokonuje prowadzący nie później niż na ostatnim zjeździe każdego semestru, a następnie niezwłocznie wypełnia protokół zaliczeniowy w informatycznym systemie obsługi studiów.
2. Brak zaliczenia wykładów, ćwiczeń i seminariów uniemożliwia słuchaczowi przystąpienie do egzaminu z danego przedmiotu.
3. Egzamin jest sprawdzeniem stopnia opanowania przez słuchacza zamierzonych efektów kształcenia przewidzianych w karcie modułu danego przedmiotu.
4. Słuchacz jest informowany o uzyskanych wynikach zaliczeń i egzaminów poprzez wpis w informatycznym systemie obsługi studiów, w terminie do 7 dni od przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia.
5. W razie uzyskania na egzaminie oceny niedostatecznej, słuchaczowi przysługuje prawo do zdawania egzaminu poprawkowego.
6. Słuchacz, który bez usprawiedliwienia nie zgłosił się na egzamin w wyznaczonym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. Na wniosek słuchacza, złożony do Dziekana w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku egzaminu poprawkowego, Dziekan może w uzasadnionych przypadkach zarządzić egzamin komisyjny. Egzamin taki powinien się odbyć w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
8. Egzamin komisyjny organizuje się w przypadku, gdy słuchacz kwestionuje obiektywizm oceniającego lub stawia zarzuty o nieprawidłowościach co do trybu lub formy egzaminu.
9. Komisję do przeprowadzenia egzaminu komisyjnego powołuje Dziekan.

10. W skład komisji, oprócz przewodniczącego i egzaminatora, powinien wchodzić co najmniej jeden wykładowca z tej samej lub pokrewnej dziedziny wiedzy.
11. Egzamin komisyjny może mieć formę pisemną, ustną lub pisemną i ustną. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący komisji.
12. Słuchacz, który nie zdał egzaminu komisyjnego może ubiegać się o powtarzanie semestru lub roku.
13. W przypadku zdania egzaminu komisyjnego unieważnia się poprzedni wynik egzaminu.

C. EGZAMIN DYPLOMOWY

§ 25

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
 - a) spełnienie warunków umowy;
 - b) uzyskanie zaliczenia z wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych w planie studiów i programie kształcenia;
 - c) złożenie wszystkich egzaminów przewidzianych w planie studiów i programie kształcenia;
 - d) zdobycie co najmniej 30 punktów ECTS w każdym semestrze;
 - e) złożenie do ACEU w terminie najpóźniej 7 dni przed egzaminem dyplomowym wymaganych dokumentów.
2. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana, w skład której wchodzi koordynator studiów oraz dwóch nauczycieli realizujących zajęcia na danej edycji studiów podyplomowych.
3. Egzamin dyplomowy winien odbywać się w terminie nieprzekraczającym jednego miesiąca od daty ostatnich zajęć przewidzianych terminarzem studiów podyplomowych.
4. Dziekan może ustalić indywidualny termin egzaminu dyplomowego dla słuchacza na jego wniosek. Ostateczny termin - egzamin dyplomowy powinien się odbyć do końca roku akademickiego w którym studia są realizowane.

§ 26

1. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym.
2. Słuchacz odpowiada na trzy pytania kierunkowe.
3. Ocena z egzaminu dyplomowego stanowi średnią arytmetyczną z ocen uzyskanych z odpowiedzi na 3 pytania. Średnią liczy się z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.
4. Przy ustalaniu końcowej oceny z egzaminu dyplomowego stosuje się oceny określone w § 22 ust. 1.

5. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieprzystąpienia do niego w ustalonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych Dziekan wyznacza dodatkowy termin egzaminu jako ostateczny.

§ 27

1. Powtórny egzamin nie może się odbyć później niż po upływie miesiąca od daty egzaminu pierwszego.
2. W przypadku niemożności dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 Dziekan może wyznaczyć inny termin egzaminu poprawkowego.
3. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego w drugim terminie Dziekan wydaje decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy studiów podyplomowych.

§ 28

1. Ostateczny wynik studiów ustala komisja egzaminacyjna.
2. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów są:
 - 1-średnia arytmetyczna ocen z egzaminów i zaliczeń z uwzględnieniem ocen niedostatecznych uzyskanych w ciągu całego okresu studiów, zapisana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
 - 2-średnia z ocen z egzaminu dyplomowego, zapisana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Ostateczny wynik studiów jest obliczany wg wzoru:
$$W = 1 \cdot 0,7 + 2 \cdot 0,3$$
, gdzie - 1,2, odpowiadają oznaczeniom z ust. 2.
4. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ostateczny wynik studiów wyrównany do pełnej oceny zgodnie z zasadą:
 - do 3,40 - dostateczny;
 - od 3,41 do 3,80 - dostateczny plus;
 - od 3,81 do 4,20 - dobry;
 - od 4,21 do 4,50 - dobry plus;
 - od 4,51 do 5,00 - bardzo dobry.
5. Wyrównanie do pełnej oceny dotyczy tylko wpisu na świadectwie, we wszystkich innych zaświadczeniach określa się rzeczywisty wynik studiów obliczany według wzoru z ust. 3.

§ 29

1. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.
2. Absolwent studiów podyplomowych otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.

**9. SKREŚLENIE Z LISTY SŁUCHACZY
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I WZNOWIENIE STUDIÓW**

§ 30

1. Dziekan wydaje decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy studiów podyplomowych w przypadku:
 - a) niepodjęcia studiów, to jest nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach powyżej 30 dni kalendarzowych;
 - b) rezygnacji ze studiów;
 - c) nieuzyskania w terminie zaliczeń lub nie zdania egzaminów;
 - d) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z uczelni.
2. Dziekan może skreślić słuchacza z listy słuchaczy studiów podyplomowych
 - a) stwierdzenia braku postępów w nauce
 - b) nieuzyskania zaliczenia semestru w określonym terminie
 - c) nieuiszczenia opłat związanych z odbywaniem studiów.
3. Słuchacz zostaje powiadomiony o skreśleniu z listy słuchaczy studiów podyplomowych listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
4. Od decyzji o której mowa w ust. 1 słuchaczowi przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy studentów studiów podyplomowych.
5. Osoba, która została skreślona z listy słuchaczy studiów podyplomowych lub przerwała naukę z innych przyczyn, może wznowić studia po przerwie trwającej nie dłużej niż 2 lata tylko w przypadku, gdy uczelnia nadal prowadzi kształcenie na tym kierunku.
6. Decyzję w sprawie wznowienia studiów podyplomowych podejmuje Dziekan określając jednocześnie warunki wznowienia, w tym odrębną opłatę za kontynuowanie studiów po wznowieniu. Od decyzji w sprawie wznowienia studiów podyplomowych słuchaczowi przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

§ 31

1. Na wniosek słuchacza, który nie zaliczył semestru Dziekan może wydać zgodę na jego powtórzenie.
2. Powtarzanie semestru równoznaczne jest z niezachowaniem warunku terminowości ukończenia studiów.
3. Słuchacz może uzyskać zgodę na powtarzanie semestru jeden raz w okresie studiów, chyba, że przyczyną powtórnego niezaliczenia była długotrwała choroba (potwierdzona przez uprawnionego lekarza) lub inne odpowiednio udokumentowane przyczyny losowe.
4. Podczas powtarzania semestru słuchacz nie może uczęszczać na zajęcia z następnego semestru.

5. Powtarzanie zajęć z powodu niedostatecznych wyników w nauce jest odpłatne. Wysokość opłat za powtarzanie roku, semestru lub poszczególnych przedmiotów określa Rektor.
6. Słuchacz, który powtarza semestr lub rok, ma możliwość uznania ocen z przedmiotów, z których otrzymał ocenę pozytywną. Decyzję o przepisaniu oceny podejmuje Dziekan na wniosek słuchacza.
7. W przypadku ponownego niezaliczenia semestru słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy studiów podyplomowych.

§ 32

1. Na wniosek słuchacza, który uzyskał ocenę niedostateczną z przedmiotu Dziekan może wydać zgodę na jego powtórzenie.
2. Powtarzanie przedmiotu jest równoznaczne z uczestnictwem we wszystkich zajęciach związanych z tym przedmiotem.
3. Słuchacz może uzyskać zgodę na powtarzanie maksymalnie trzech przedmiotów w ciągu semestru.
4. Na wniosek słuchacza, który uzyskał ocenę niedostateczną Dziekan może wyrazić zgodę na powtórzenie przedmiotu i wydać zgodę na kontynuowanie studiów na podstawie wpisu warunkowego na kolejny semestr.
5. W stosunku do słuchacza kontynuującego studia na podstawie wpisu warunkowego, w przypadku niezaliczenia przedmiotu, Dziekan może wydać zezwolenie na powtarzanie semestru.

10. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 33

1. Słuchacz rezygnujący z kontynuowania nauki składa pisemne oświadczenie do Dziekana o rezygnacji ze studiów w Akademickim Centrum Kształcenia Ustawicznego, co skutkuje skreśleniem z listy słuchaczy.

§ 34

1. Wszelkie decyzje w indywidualnych sprawach słuchaczy podejmuje Dziekan.
2. Słuchaczowi przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji Dziekana.
3. W sprawach dotyczących porządku i trybu odbywania studiów nieobjętych niniejszym regulaminem decyduje Rektor.

§ 35

1. Za naruszenie przepisów prawa lub obowiązków zawartych w niniejszym regulaminie studiów, słuchacz ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych przepisami o postępowaniu dyscyplinarnym.

§ 36

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z początkiem roku akademickiego 2018/2019.

Rektor

prof. zw. dr hab. Józef Bergier



Pieczęć jednostki

Biała Podlaska, dnia

**WNIOSEK O UTWORZENIE / URUCHOMIENIE*
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W ROKU AKADEMICKIM**

JM

.....
Rektor PSW

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na utworzenie / uruchomienie * studiów
podyplomowych

.....
(nazwa studiów)

Edycja studiów podyplomowych

1. NAZWA WYDZIAŁU W RAMACH KTÓREGO PROWADZONE BĘDĄ STUDIA

.....

2. KOORDYNATOR STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

.....

3. TERMIN ROZPOCZĘCIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

.....

4. CZAS TRWANIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH (*studia 2-semesterne, studia 3-semesterne*)

.....

5. ILOŚĆ GODZIN DYDAKTYCZNYCH

.....

6. TERMIN I WYSOKOŚĆ OPŁAT

I sem.....

II sem.....

III sem.....

7. CHARAKTERYSTYKA STUDIÓW ORAZ SYLWETKA ABSOLWENTA

- cel studiów:

.....

- zakres tematyczny:

.....

- określenie efektów kształcenia studiów podyplomowych:

.....

- sposób weryfikacji i dokumentacji efektów kształcenia na studiach podyplomowych:

.....

- adresaci studiów:

.....

- kwalifikacje po ukończeniu studiów:

.....

8. PRZEWIDZIANA LICZBA SŁUCHACZY:

.....

8. WARUNKI REKRUTACJI:

.....

9. INFORMACJE DODATKOWE:

.....

.....

Dziekan

.....

Rektor

* *niepotrzebne skreślić*

Program Studiów Podyplomowych

Nazwa studiów podyplomowych:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Prowadzący przedmiot	Tytuł	pracownik PSW	forma zał.	semestr	Liczba godzin				pkt. ECTS
				pracownik z zewnątrz			razem	W	ćw	lab.	
1							0				
2							0				
3							0				
4							0				
5							0				
6							0				
7							0				
8							0				
9							0				
10							0				
11							0				
12							0				
13							0				
Razem							0	0	0	0	0

.....
Dziekan.....
Rektor

Biała Podlaska,

Kosztorys Studiów Podyplomowych

nazwa studiów podyplomowych -

czas trwania studiów podyplomowych edycja

Przychody						
Lp.	RODZAJ DOCHODÓW/KOSZTÓW	LICZBA OSÓB		OPŁATY ZA STUDIA	ŁĄCZNA KWOTA	
1.	Opłata rekrutacyjna					
2.	Czesne (za cały okres studiów)					
3.	druki					
4.	opłata za jeden sem./licza sem.					
RAZEM PRZYCHODY:						
Koszty wynagrodzeń nauczycieli - dydaktyka						
Lp.	wg tytułów naukowych	Liczba godzin wykłady	Wynagrodzenie	Liczba godzin ćwiczenia	Wynagrodzenie	Kwota
5.	prof. PSW					
	dr PSW					
	mgr PSW					
	prof. z zewn.					
	dr z zewn.					
	mgr z zewn.					
	inne (wykłady gościnne)					
	koordynacja studiów		x	x		
	praktyki		x			
	opiekun praktyk z zewnątrz		x			
RAZEM WYNAGRODZENIA:						
POZOSTAŁE KOSZTY						
6.	wynajem sal					
7.	koszty zakupu materiałów					
8.	ZUS od wynagrodzenia pracowników					
RAZEM KOSZTY BEZPOŚREDNIE:						
9.	koszty pośrednie 10%					
10.	promocja studiów (ogłoszenie prasowe)					
RAZEM KOSZTY:						
ZYSK:						

.....
Kwestor.....
Rektor

**Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej**

INFORMACJA O KADRZE NAUKOWO-DYDAKTYCZNEJ

1.	Imię i nazwisko:			
2.	Miejsce zamieszkania:			
3.	Wykształcenie:			
4.	Nazwa i rok ukończenia uczelni wyższej:			
5.	Zawód:			
6.	Tytuł / zawodowy / naukowy:			
7.	Studia podyplomowe:			
8.	Staże naukowe/ szkolenia/ kursy/			
9.	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:			
10.	Okres		Nazwa pracodawcy	Zajmowane stanowisko
	od dnia	do dnia		
11.	Prowadzone przedmioty:			
12.	Osiągnięcia zawodowe:			
13.	<p><i>Deklaruję gotowość podjęcia pracy dydaktyczno-naukowej w PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej w wymiarze: pełnego etatu, 1/2 etatu, umowy cywilnej Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.</i></p>			
 (data)	 (czytelny podpis)	

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA

1. Imię (imiona)
2. Nazwisko
3. Adres zameldowania
.....
4. Adres do korespondencji
.....
5. Telefon
6. E-mail
7. Numer ewidencyjny PESEL
8. Wykształcenie
9. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku
.....
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1 - 3 są zgodne z dowodem osobistym
seria nr
wydanym przez lub innym dowodem
tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

KARTA OBIEGOWA

Dotycząca zobowiązań słuchacza studiów podyplomowych i dopełnienia formalności
w stosunku do jednostek organizacyjnych
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
ul. Sidorska 95/97, 21-500 Biała Podlaska

Pan/Pani..... urodzony/a

Numer albumu:

Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych/Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych*

Kierunek: Studia podyplomowe

W związku z odejściem z Uczelni/ ukończeniem studiów* w/w wypełnił/a wszelkie zobowiązania w stosunku do następujących jednostek Organizacyjnych Uczelni i nie ma przeszkód do wydania dokumentów osobistych .

Biblioteka PSW

Wypożyczalnia

ul. Sidorska 102
pok. 18

.....
/podpis i pieczętka pracownika Biblioteki/

Kwestura PSW

ul. Sidorska 95/97,
pok. 365 R

.....
/podpis i pieczętka pracownika Kwestury/

Karta okresowych osiągnięć słuchacza

Akademickie Centrum Edukacji Ustawicznej

ul. Sidorska 95/97,
pok. 335 R

.....
/podpis pracownika ACEU/

Biała Podlaska, dnia.....2018 r.

.....
Pieczęć imienna i podpis Koordynatora ACEU

* *niepotrzebne skreślić*

Biała Podlaska, dniar.

.....
Imię i Nazwisko

.....
Kierunek studiów

.....
rok studiów/semestr

.....
telefon/adres e-mail

Dziekan Wydziału
Nauk
Państwowej Szkoły Wyższej
im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej

PODANIE

Uprzejmie proszę.....
.....
.....

Prośbę swą motywuję.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojego podania.

Z poważaniem:

.....

Decyzja Dziekana:
.....
.....

.....
Podpis