

Zarządzenie nr 358/2020
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 4 czerwca 2020 r.

w sprawie zasad powoływania, prowadzenia i dokumentacji studiów podyplomowych

Postanowienia ogólne

§ 1

Studia podyplomowe w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwanej dalej „Akademią”, są prowadzone na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) zwanej dalej „Ustawą” i aktów wykonawczych do niej oraz Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej przyjętego uchwałą Senatu APS nr 167/2019 z dnia 16 maja 2019 r. z późniejszymi zmianami, którego tekst jednolity stanowi załącznik do Uchwały nr 234/2019 Senatu APS z dnia 18 grudnia 2019 r.

Założenia organizacyjne studiów podyplomowych

§ 2

1. Obsługę administracyjną studiów podyplomowych zapewnia Biuro Studiów Podyplomowych i Kursów zwane dalej „Biurem”.
2. Biuro współpracuje z: upoważnionym przez Rektora dyrektorem studiów, sprawującym nadzór nad procesem kształcenia na studiach podyplomowych, zwanym dalej Dyrektorem Studiów, Kierownikami Studiów Podyplomowych, Prorektorem ds. Kształcenia, Kwestorem, Biurem Prawno-Organizacyjnym, Biurem ds. Promocji, Biurem Organizacji Kształcenia oraz Biurem Planowania Kształcenia.
3. Do zadań Biura Studiów Podyplomowych i Kursów należy:
 - 1) w zakresie rekrutacji:
 - a) współpraca z Biurem ds. Promocji, Biurem Organizacji Kształcenia oraz Biurem Planowania Kształcenia;
 - b) transfer danych z systemu rekrutacji do USOS oraz nadawanie numeru albumu kandydatom na studia podyplomowe;
 - c) przyjmowanie i zwrot dokumentów kandydatom na studia podyplomowe;
 - 2) w zakresie obsługi studiów podyplomowych:
 - a) przekazywanie informacji do Biura Planowania Kształcenia o potrzebie przygotowania planu zajęć dla uruchamianych studiów podyplomowych, z uwzględnieniem proponowanego terminarza zjazdów, z podziałem na semestry, przygotowanego przez Kierownika Studiów Podyplomowych;
 - b) zawiadamianie nauczycieli prowadzących zajęcia o terminach zjazdów i planie zajęć;

- c) wydruk i przechowywanie sylabusów zajęć podpisanych przez osoby prowadzące zajęcia;
 - d) zbieranie i przechowywanie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych;
 - e) przygotowanie umów (zgodnie ze wzorami obowiązującymi w Akademii) lub wniosków o wypłatę dodatku z osobami prowadzącymi zajęcia;
 - f) prowadzenie elektronicznego rejestru umów z osobami prowadzącymi zajęcia oraz rejestru wniosków o wypłatę dodatku;
 - g) przygotowanie wykazu osób wynagradzanych dodatkiem;
 - h) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy nauczycieli prowadzących zajęcia (wzór ewidencji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia);
- 3) w zakresie obsługi słuchacza:
- a) prowadzenie spraw słuchaczy studiów podyplomowych i obowiązującej w tym zakresie dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej;
 - b) przekazywanie słuchaczom instrukcji logowania się do USOS;
 - c) monitorowanie i kontrola wnoszenia opłat za studia przez słuchaczy studiów podyplomowych (zgodnie z procedurą obsługi modułu opłat za usługi edukacyjne w USOS);
 - d) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji studiów podyplomowych obejmującej: oświadczenia słuchaczy (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia), listy słuchaczy,teczki osobowe, karty przebiegu studiów, protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne, listy obecności słuchaczy i inne materiały dokumentujące przebieg studiów, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora;
 - e) zawiadamianie słuchaczy o terminach zjazdów i planie zajęć;
 - f) wystawianie słuchaczom studiów podyplomowych zaświadczeń (w uzgodnieniu z Kierownikiem Studiów Podyplomowych);
 - g) drukowanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów;
 - h) prowadzenie spisu wydanych świadectw;
 - i) przekazywanie dokumentacji absolwentów do archiwizacji;
- 4) w zakresie obsługi systemu USOS i strony internetowej Akademii:
- a) wprowadzanie do systemu USOS: przedmiotu z kodem, punktów ECTS, formy zaliczenia przedmiotu, liczby godzin, formy realizacji oraz treści przedmiotu;
 - b) wprowadzanie koordynatorów i osób prowadzących zajęcia;
 - c) uzupełnianie efektów uczenia się (kwestie związane z wprowadzaniem pozostałych części elektronicznego sylabusu reguluje stosowne zarządzenie Rektora);
 - d) aktualizacja informacji dotyczących Biura Studiów Podyplomowych i Kursów na stronie internetowej Akademii;
 - e) tworzenie oraz aktualizowanie słowników dotyczących studiów podyplomowych (programy i wymagania programowe, cenniki) na podstawie uchwał i zarządzeń wewnętrznych Akademii;
 - f) kodowanie przedmiotów, generowanie oraz zamykanie protokołów zajęć, wprowadzanie nowych przedmiotów do bazy USOS, definiowanie i wprowadzanie nowych etapów, definiowanie wymagań punktowych przedmiotów na podstawie

- zatwierdzonych przez Senat programów studiów podyplomowych;
- g) zakładanie kont dla nowych nauczycieli w USOSweb, na podstawie przygotowanych przez Kierownika Studiów Podyplomowych planów zajęć;
- 5) w zakresie współpracy z władzami Akademii:
- a) sporządzanie sprawozdań i raportów.

§ 3

1. Prace Biura Studiów Podyplomowych i Kursów koordynuje Dyrektor Studiów.
2. Do zadań Dyrektora Studiów należy:
 - 1) nadzór organizacyjny nad przebiegiem studiów podyplomowych w Akademii;
 - 2) kierowanie pracą Biura;
 - 3) przedstawianie na posiedzeniach Senatu wniosku o powołanie studiów podyplomowych i opinii stosownej komisji senackiej na temat projektu studiów podyplomowych;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie wnoszenia ratalnych opłat za studia podyplomowe;
 - 5) rozpatrywanie, w uzgodnieniu z Kierownikiem Studiów Podyplomowych, wniosków słuchacza o wznowienie realizacji studiów podyplomowych w danej edycji;
 - 6) zatwierdzanie do realizacji umów dotyczących realizacji zajęć dydaktycznych oraz wniosków o wypłatę dodatku na studiach podyplomowych;
 - 7) zatwierdzanie do realizacji wydatków planowanych w kosztorysie studiów podyplomowych;
 - 8) przyjmowanie skarg i postulatów słuchaczy studiów podyplomowych.
3. W przypadku, gdy funkcję Dyrektora Studiów i Kierownika Studiów Podyplomowych pełni ten sam nauczyciel akademicki, zadania określone w ust. 2 pkt. 3, 6 i 7 przejmuje Prorektor ds. Kształcenia.

§ 4

1. Kierownika Studiów Podyplomowych powołuje Rektor na podstawie uchwały Senatu.
2. Kierownik Studiów Podyplomowych powoływany jest spośród pracowników Akademii.
3. W przypadku kwalifikacyjnych studiów podyplomowych Kierownikiem Studiów Podyplomowych jest osoba wskazana przez Kierownika Zakładu lub Katedry specjalizującej się w obszarze odpowiadającym problematyce studiów podyplomowych.
4. W przypadku studiów doskonalących Kierownikiem Studiów Podyplomowych jest autor projektu studiów podyplomowych.
5. Zadania Kierownika Studiów Podyplomowych są realizowane w ramach stosunku pracy w Akademii, z prawem do dodatku organizacyjnego. Dodatek organizacyjny za kierowanie studiami podyplomowymi przyznawany jest przez Rektora, zgodnie z Regulaminem Wynagradzania wprowadzonym zarządzeniem nr 335/2020 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej. Wysokość dodatku określa Rektor zgodnie z zasadami określonymi Regulaminem Wynagradzania. Dodatek organizacyjny o przyznawany jest zgodnie z § 28 ust 2 pkt 3 Regulaminu Wynagradzania na wniosek Prorektora ds. Kształcenia jako kierownika pionu.

6. Do zadań Kierownika Studiów Podyplomowych należy:
- 1) zaplanowanie obsady zajęć dydaktycznych oraz nadzór nad przebiegiem i prawidłową realizacją zajęć;
 - 2) w przypadku zmiany w obsadzie zajęć dydaktycznych, informowanie drogą elektroniczną pracowników Biura o zmianie prowadzącego, w celu uaktualnienia informacji w USOS;
 - 3) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
 - 4) wprowadzanie sylabusów do systemu USOS, w sytuacji gdy nauczyciel prowadzący zajęcia nie ma konta w systemie USOS;
 - 5) wpisywanie ocen i zaliczeń w systemie USOS, w sytuacji gdy nauczyciel prowadzący zajęcia nie ma konta w systemie USOS;
 - 6) wydrukowanie, podpisanie i złożenie protokołu zaliczeniowego w Biurze, w sytuacji gdy nauczyciel prowadzący zajęcia nie ma konta w systemie USOS;
 - 7) ustalanie terminów egzaminów końcowych i składu komisji egzaminacyjnej (jeśli egzamin końcowy jest przewidywany);
 - 8) analiza treści raportów dotyczących ankiet z USOS z oceną zajęć dydaktycznych realizowanych przez osoby prowadzące zajęcia na studiach podyplomowych oraz przeprowadzanie działań wyjaśniających i interwencyjnych.

§ 5

Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia na studiach podyplomowych należy:

- 1) opracowanie sylabusu prowadzonych zajęć (zgodnie ze stosownym zarządzeniem Rektora) i wprowadzenie go do systemu USOS lub przekazanie sylabusu Kierownikowi Studiów Podyplomowych celem wprowadzenia do systemu USOS;
- 2) przeprowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z planem zajęć i udokumentowanie ich realizacji w ewidencji czasu pracy (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia);
- 3) dokonanie w terminie 7 dni od przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia wpisu w protokole w systemie USOS lub przekazanie Kierownikowi Studiów Podyplomowych informacji o wynikach egzaminu lub zaliczenia celem wprowadzenia do systemu USOS;
- 4) wydrukowanie, podpisanie protokołu i złożenie go w Biurze, w sytuacji gdy nauczyciel posiada konto w systemie USOS.

Zasady ogólne dotyczące prowadzenia studiów podyplomowych

§ 6

Akademia może prowadzić studia podyplomowe w zakresie każdej z dyscyplin, w ramach których prowadzi kształcenie na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich.

§ 7

1. Studia podyplomowe mogą być realizowane samodzielnie przez Akademię bądź we współpracy z innymi uczelniami, instytucjami i organizacjami, również zagranicznymi. W takich przypadkach zawierane są porozumienia regulujące obowiązki i zadania poszczególnych jednostek realizujących studia podyplomowe.
2. Porozumienia, o których mowa w ustępie poprzedzającym w imieniu Akademii, zawiera Rektor.

§ 8

1. Studia podyplomowe są prowadzone w formie niestacjonarnej.
2. Studia podyplomowe mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Studia podyplomowe mogą być prowadzone w języku polskim lub w języku obcym.
4. Studia podyplomowe kwalifikacyjne trwają nie krócej niż trzy semestry. W przypadku studiów podyplomowych umożliwiających uzyskanie kwalifikacji do wykonywania zawodu nauczyciela program studiów podyplomowych daje możliwość: uzyskania przez słuchacza efektów uczenia się, zgodnych z aktualnym rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela, oraz punktów ECTS i godzin zajęć w liczbie nie mniejszej niż wymagana.
5. Studia podyplomowe doskonalące trwają nie krócej niż dwa semestry. Program studiów podyplomowych doskonalących umożliwia uzyskanie przez słuchacza co najmniej 30 punktów ECTS.
6. Program studiów podyplomowych na studiach podyplomowych może uwzględniać zajęcia fakultatywne.

§ 9

1. W kształceniu przygotowującym do wykonywania zawodu nauczyciela prowadzonym na studiach podyplomowych kwalifikacyjnych biorą udział wyłącznie osoby uczestniczące w kształceniu przygotowującym do wykonywania zawodu nauczyciela, prowadzonym przez Akademię w ramach studiów pierwszego, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, na kierunku odpowiadającym zakresowi kształcenia na studiach podyplomowych.
2. Kadre dydaktyczną na studiach podyplomowych doskonalących stanowią w minimum 50% pracownicy etatowi Akademii. Prorektor ds. Kształcenia, w przypadkach uzasadnionych i umotywowanych pisemnie przez autora projektu/ Kierownika Studiów Podyplomowych doskonalących, może wyrazić zgodę na zmianę proporcji, o których mowa ust. 1, przy zastrzeżeniu, że procent osób będących pracownikami Akademii nie może być niższy niż 30%.

Powolywanie i likwidacja studiów podyplomowych

§ 10

1. Studia podyplomowe powołuje Senat, na wniosek Dyrektora Studiów, na podstawie projektu, o którym mowa w § 11 i § 12.
2. Studia podyplomowe mogą być uruchamiane w okresie: październik/ listopad lub luty/ marzec danego roku akademickiego. Programy studiów podyplomowych dla studiów uruchamianych w październiku/ listopadzie są zatwierdzane najpóźniej w czerwcu poprzedzającego roku akademickiego, natomiast dla studiów uruchamianych w lutym/ marcu – najpóźniej w grudniu danego roku akademickiego.
3. Kolejne edycje studiów podyplomowych realizujących ten sam program są uruchamiane bez udziału Senatu, decyzją Dyrektora Studiów: w porozumieniu z Kierownikiem Studiów Podyplomowych w przypadku studiów doskonalących bądź z Kierownikiem Zakładu lub Katedry w przypadku studiów kwalifikacyjnych.

§ 11

1. Projekt studiów podyplomowych kwalifikacyjnych przygotowywany jest na wniosek Rektora skierowany do Kierownika Zakładu/ Katedry zajmującej się problematyką związaną z zakresem kształcenia planowanych studiów podyplomowych.
2. Projekt studiów podyplomowych doskonalących przygotowywany jest przez pomysłodawcę – specjalistę z zakresu problematyki studiów.
3. Zaopiniowany przez Dyrektora Instytutu projekt powołania studiów, o których mowa w § 12 ust. 1 i 2, składany jest przez jego autora/ autorów u Dyrektora Studiów.
4. Projekt składany jest w wersji drukowanej i elektronicznej.
5. Projekt studiów podyplomowych składany jest nie później niż na 4 tygodnie przed datą posiedzenia Senatu.

§ 12

1. Projekt studiów podyplomowych powinien zawierać:
 - 1) charakterystykę studiów podyplomowych, przygotowaną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
 - 2) opis efektów uczenia się, przygotowany zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia;
 - 3) plan studiów podyplomowych, przygotowany zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia;
 - 4) proponowany terminarz zjazdów z podziałem na semestry;
 - 5) propozycję obsady stanowiska Kierownika Studiów Podyplomowych i obsady zajęć dydaktycznych;
 - 6) kosztorys (sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia).
2. Zawartość merytoryczna projektu programu studiów podyplomowych oraz zgodność treści z regulacjami obowiązującymi w Akademii sprawdzana i opiniowana jest przez stosowną senacką komisję.

§ 13

1. Kosztorys sporządza się dla minimalnej liczby słuchaczy warunkującej samofinansowanie się edycji.

2. Kosztorys akceptuje Dyrektor Studiów, a zatwierdza Kwestor Akademii.
3. W przypadku, gdy po zakończeniu procesu rekrutacji wymagana jest zmiana kosztorysu, wynikająca z innej niż zakładana w projekcie liczby słuchaczy, Kierownik Studiów Podyplomowych składa do Dyrektora Studiów nowy kosztorys.

§ 14

1. Przygotowanie programu studiów podyplomowych stanowić może podstawę przyznania jednorazowego dodatku specjalnego zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Wynagradzania.
2. Dodatek przyznaje Rektor na wniosek przełożonego pracownika (tj. Kierownika Zakładu lub Katedry, w której przygotowujący jest projekt), po dodatkowym zaopiniowaniu przez Dyrektora Studiów oraz Prorektora ds. Kształcenia.
3. Wniosek o przyznanie dodatku, o którym mowa w ust 1, powinien zostać skierowany do Rektora: w przypadku studiów kwalifikacyjnych po powołaniu ich przez Senat, a w przypadku studiów doskonalących po uruchomieniu pierwszej edycji.

§ 15

1. Zmiany w zatwierdzonym programie studiów podyplomowych, wynikające ze zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego, mogą być dokonane na wniosek Kierownika Studiów Podyplomowych, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Instytutu i wymagają ponownego zatwierdzenia przez Senat, stosownie do postanowień niniejszego Zarządzenia.
2. Jeśli zmiany programu studiów podyplomowych wpływają na wysokość odpłatności za studia, wymaga to złożenia nowego kosztorysu zatwierdzonego przez Kwestora i wydania przez Rektora odrębnego zarządzenia dotyczącego odpłatności za studia.

§ 16

1. W przypadku braku minimalnej liczby kandydatów warunkującej samofinansowanie się danej edycji lub z innych ważnych powodów, planowany termin uruchomienia i zakończenia edycji studiów podyplomowych może ulec zmianie i wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora Studiów.
2. Zmiana terminu trwania danej edycji studiów, o której mowa w ust. 1, nie może skutkować zmianą kosztów określonych w kosztorysie studiów podyplomowych.

§ 17

1. Rektor, na wniosek Dyrektora Studiów, może podjąć decyzję w sprawie likwidacji danej edycji studiów, gdy w wyniku złożonych rezygnacji ze studiów bądź dokonanych skreśleń liczba słuchaczy spadnie poniżej wymaganej minimalnej liczby. Pozostałym słuchaczom przysługuje w takiej sytuacji prawo do kontynuowania studiów na innych zaproponowanych studiach albo prawo do rezygnacji z dalszego kształcenia bez prawa do zwrotu opłat za wykorzystaną usługę kształcenia.
2. W przypadku braku zainteresowania kandydatów danymi studiami podyplomowymi, Senat, na wniosek Dyrektora Studiów, podejmuje uchwałę w sprawie likwidacji studiów podyplomowych.

Prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych

§ 18

Informacje dotyczące słuchacza i przebiegu studiów Biuro gromadzi w:

- 1) albumie słuchaczy;
- 2) teczkach akt osobowych;
- 3) protokołach zaliczenia przedmiotów;
- 4) rejestrze wydanych świadectw.

§ 19

1. Biuro prowadzi w wersji elektronicznej album słuchaczy studiów podyplomowych.
2. Słuchaczowi nadaje się kolejny, w ramach puli indeksów dla studiów podyplomowych, numer albumu, zwany dalej „numerem albumu”. Numer albumu jest przypisany słuchaczowi na wszystkich specjalnościach studiów podyplomowych realizowanych przez słuchacza w Akademii.
3. Do albumu wpisuje się: numer albumu, datę rozpoczęcia studiów, imię (imiona) i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia słuchacza, numer PESEL, a w przypadku jego braku - nazwę i numer dokumentu tożsamości oraz nazwę państwa, które go wydało, imiona rodziców, informacje dotyczące dyplomu ukończenia studiów (nazwa uczelni, numer oraz data i miejsce wystawienia), nazwę podstawowej jednostki organizacyjnej Akademii, nazwę studiów oraz rok, na który słuchacz został przyjęty. Po opuszczeniu przez słuchacza Akademii w albumie wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia.
4. Numerem albumu oznacza się teczkę akt osobowych słuchacza.

§ 20

1. Biuro zakłada teczkę akt osobowych słuchacza, w której przechowuje się:
 - 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia, w tym:
 - a) poświadczoną przez Biuro kopię dyplomu ukończenia studiów,
 - b) podanie o przyjęcie na studia zawierające imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu tożsamości oraz nazwę państwa, które go wydało, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, na którym Kierownik Studiów Podyplomowych wpisuje decyzję o zakwalifikowaniu na studia,
 - c) oświadczenie słuchacza o zapoznaniu się z zarządzeniami Rektora w sprawie odpłatności za studia podyplomowe;
 - 2) decyzje Dyrektora Studiów dotyczące przebiegu studiów, w szczególności: udzielonej zgody na przerwę w studiowaniu, powtarzania roku, skreślenia z listy słuchaczy, a także nagród, wyróżnień i kar dyscyplinarnych;
 - 3) kartę egzaminacyjną;
 - 4) w przypadku studiów przewidujących złożenie pracy końcowej:
 - a) jeden egzemplarz pracy końcowej w wersji papierowej oraz elektronicznej
 - b) recenzję (recenzje) pracy końcowej,

- c) raport wygenerowany z systemu antyplagiatowego;
- 5) w przypadku studiów przewidujących egzamin końcowy:
 - a) protokół egzaminu końcowego;
 - 6) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych (egzemplarz do akt).
- 2. Teczke akt osobowych słuchacza przechowuje się w archiwum Akademii przez okres co najmniej 50 lat.

§ 21

1. Przebieg kształcenia dokumentowany jest w:
 - 1) protokołach zaliczenia przedmiotu sporządzanych w postaci danych elektronicznych zawierających:
 - a) nazwę przedmiotu, którego dotyczy zaliczenie lub egzamin,
 - b) imię (imiona) i nazwisko słuchacza,
 - c) numer albumu,
 - d) uzyskaną ocenę,
 - 2) kartach egzaminacyjnych sporządzonych w postaci elektronicznego wydruku zawierających:
 - a) imię (imiona) i nazwisko słuchacza,
 - b) numer albumu,
 - c) nazwy przedmiotów, które słuchacz zaliczył w okresie zaliczeniowym,
 - d) określenie formy zaliczenia,
 - e) uzyskaną ocenę,
 - f) liczbę uzyskanych punktów ECTS,
 - g) datę i podpis Kierownika Studiów Podyplomowych.
2. W przypadku studiów przewidujących złożenie pracy końcowej, do dokumentacji przebiegu kształcenia zalicza się pracę końcową w formie papierowej i elektronicznej, recenzję (recenzje) oraz raport wygenerowany z systemu antyplagiatowego.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, ich odpisy lub wyciągi, w zakresie, w jakim dotyczą słuchacza lub absolwenta, wydaje się słuchaczowi, upoważnionej osobie lub wysyła pocztą pod wskazany adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej dokonane przez Biuro lub notariusza, lub zawierać urzędowe poświadczenie podpisu.
5. Z przeprowadzonego egzaminu końcowego sporządza się protokół egzaminu końcowego zawierający: datę egzaminu, imię (imiona) i nazwisko słuchacza, numer albumu, imiona i nazwiska, podpisy oraz stopnie lub tytuły naukowe członków komisji egzaminacyjnej, treść zadanych pytań i uzyskane oceny, średnią ocen uzyskaną w okresie studiów, ocenę pracy końcowej, ocenę egzaminu końcowego oraz ostateczny wynik ukończenia studiów.
6. Biuro prowadzi rejestr wydanych świadectw. Do rejestru wpisuje się liczbę porządkową stanowiącą numer świadectwa, numer albumu, imię (imiona) i nazwisko słuchacza, datę rozpoczęcia studiów, datę zakończenia studiów oraz datę i podpis absolwenta potwierdzający odbiór świadectwa.

§ 22

W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów Biuro sporządza i wydaje absolwentowi świadectwo ukończenia studiów podyplomowych (oryginał i jeden odpis) oraz dokonuje wpisu do rejestru wydanych świadectw. Warunkiem wydania świadectwa jest wniesienie przez słuchacza opłaty, o której mowa w paragrafie 24 ust. 2.

§ 23

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa absolwent może wystąpić do Biura z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu dokumentu.
2. Biuro wystawia duplikat, o którym mowa w ust. 1, na podstawie posiadanych dokumentów.
3. Duplikat wystawia się na oryginale druku świadectwa, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału tego dokumentu. Na dokumencie należy umieścić wyraz: „Duplikat” oraz datę wydania duplikatu. Duplikat podpisuje Rektor.
4. Jeżeli brak jest druku według wzoru świadectwa obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się na przygotowanym przez Biuro formularzu zaświadczenia, zgodnym z treścią oryginału.
5. Informację o wydaniu duplikatu świadectwa umieszcza się w teczce akt osobowych absolwenta oraz odnotowuje w rejestrze wydanych świadectw.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

§ 24

1. Biuro może dokonywać sprostowań w albumie słuchaczy na wniosek słuchacza, absolwenta lub z urzędu.
2. Sprostowań dokonuje się na podstawie dokumentu przez skreślenie nieprawidłowego zapisu i wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. W miejscu sprostowania należy umieścić adnotację: „dokonano sprostowania”, podpis pracownika Biura, datę i pieczęć. W przypadku sprostowania dokonywanego w dokumentacji prowadzonej elektronicznie zachowuje się w niej informację o sprostowaniu, jego dacie i osobie, która dokonała sprostowania. Sprostowania dokonuje się na podstawie dokumentu zawierającego prawidłowe dane przez przekreślenie nieprawidłowych danych i wpisanie nad nimi właściwych danych. W miejscu sprostowania umieszcza się adnotację o sprostowaniu, podpis i pieczęć imienną osoby, która dokonała sprostowania, datę sprostowania i pieczęć urzędową uczelni. W przypadku sprostowania dokonywanego w dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej zachowuje się w niej informację o sprostowaniu, jego dacie i osobie, która dokonała sprostowania.
3. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się w teczce akt osobowych słuchacza.
4. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectwa ukończenia studiów. Świadectwo zawierające pomyłki podlega wymianie.
5. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego świadectwie i dokumentach, o których mowa w § 19 ust. 1, chyba że zmiana imienia (imion) i nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tych przypadkach wydaje się świadectwo zawierające nowe imię (imiona) lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu.

6. W przypadku, gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem studiów, dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 1, wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeńskiego, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska albo orzeczenia sądu.

§ 25

Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych uwierzytelniane są przez Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniach wykonawczych.

§ 26

1. Akademia pobiera opłaty za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i jego duplikatu.
2. Opłaty za wydanie dokumentów Akademia pobiera w wysokości zgodnej z kosztami poniesionymi na ich wykonanie:
 - 1) opłatę za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w wysokości 30 zł;
 - 2) za wydanie duplikatu dokumentu opłatę o połowę wyższą od opłaty za wydanie oryginału.
3. Opłaty, o których mowa w ust. 2 wnosi się na rachunek bankowy Akademii.

§ 27

W przypadku nieprzyjęcia kandydata na studia Biuro zwraca złożone przez niego dokumenty.

Przepisy przejściowe

§ 28

W okresie kolejnych dwóch lat akademickich od wejścia w życie niniejszego zarządzenia zadanie, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 lit. a, realizuje Biuro Studiów Podyplomowych i Kursów.

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r. i znajduje zastosowanie do edycji studiów podyplomowych uruchamianych od roku akademickiego 2020/2021.
2. Traci moc Zarządzenie nr 40/12-13 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych.

.....
IMIĘ I NAZWISKO

.....
PESEL

.....
ADRES ZAMIESZKANIA

.....
KOD POCZTOWY

**EWIDENCJA CZASU PRACY NAUCZYCIELA
NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH**

Oświadczam, że zrealizowałam/łem zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych

.....
NAZWA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

zgodnie z programem studiów i sylabussem umieszczonym w systemie USOS, według
poniższego zestawienia:

LICZBA PRZEPRACOWANYCH GODZIN	DATA ODBYWANYCH ZAJĘĆ	NAZWA ZREALIZOWANYCH ZAJĘĆ NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH	PODPIS NAUCZYCIELA
	RAZEM GODZIN:		

.....
PODPIS NAUCZYCIELA



Warszawa, dn. [dd.mm.rrrr]

.....
IMIĘ I NAZWISKO

.....
PESEL

.....
ADRES ZAMIESZKANIA

.....
KOD POCZTOWY

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się Regulaminem studiów podyplomowych w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej oraz z zasadami i warunkami wnoszenia opłat za studia podyplomowe w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej dla osób rozpoczynających studia w roku akademickim 202.../202..., w szczególności z:

- Zarządzeniem nr Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 20..... r. w sprawie wysokości opłat za usługi edukacyjne dla,
- Zarządzeniem nr Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 20..... r. w sprawie wysokości opłat pobieranych za wydanie dokumentów.

.....
PODPIS SŁUCHACZA

CHARAKTERYSTYKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Nazwa studiów	
Jednostka prowadząca	<i>Należy wpisać: Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej</i>
Charakter kształcenia	<i>Należy wpisać: doskonałący lub kwalifikacyjny</i>
Forma studiów	<i>Należy wpisać: niestacjonarne</i>
Liczba semestrów/ liczba punktów ECTS/ liczba godzin	
Czas trwania pierwszej edycji studiów (od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca)	
Przyporządkowanie do dyscypliny	<i>Należy wybrać odpowiednie spośród: pedagogika psychologia nauki socjologiczne sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki</i>
Ogólne cele kształcenia, uzyskiwane kwalifikacje, podstawy prawne kwalifikacji oraz możliwości zatrudnienia absolwentów studiów	<ul style="list-style-type: none"> • Cel kształcenia • Kwalifikacje • Podstawy prawne kwalifikacji • Możliwości zatrudnienia absolwentów
Sylwetka absolwenta	
Wymagania wstępne/ oczekiwane kompetencje kandydata	<ul style="list-style-type: none"> • Wymagania wstępne • Oczekiwane kompetencje kandydata
Wymagane dokumenty	<ul style="list-style-type: none"> • Podanie o przyjęcie na wybrane studia podyplomowe (wygenerowane z systemu IRK) • Poświadczona przez Akademię kopia dyplomu ukończenia studiów pierwszego, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich • Wypełnione i podpisane Oświadczenie słuchacza studiów podyplomowych (wygenerowane

	z systemu IRK) <i>Ewentualnie wymienić inne wymagane dokumenty.</i>
Przewidywana liczba słuchaczy/ limit miejsc	

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH KWALIFIKACYJNYCH

Odniesienie do ogólnych efektów uczenia się standardów kształcenia		
Symbol efektu	EFEKTY UCZENIA SIĘ	Symbol efektu ze standardu
Absolwent studiów podyplomowych w zakresie:		
WIEDZY		
UMIEJĘTNOŚCI		
KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH		

**EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
DOSKONALĄCYCH**

Symbol efektu	EFEKTY UCZENIA SIĘ
Absolwent studiów podyplomowych w zakresie:	
WIEDZY	
UMIEJĘTNOŚCI	
KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH	

**OPIS ZAJĘĆ DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
KWALIFIKACYJNYCH I DOSKONALĄCYCH**

(Nazwa przedmiotu)	
Symbol efektu	EFEKTY UCZENIA SIĘ
Wiedza	
Umiejętności	
Kompetencje społeczne	
TREŚCI PROGRAMOWE	

PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

**Nazwa studiów
podyplomowych (kod):**

Rok rozpoczęcia pierwszej edycji:

Kod w USOS	Nazwa przedmiotu	Łączny wymiar godzin	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Forma zajęć i liczba godzin						Czas trwania: Termin rozpoczęcia:	
					Sem. I		Sem. II		Sem. III			
					wyk.	ćw.	wyk.	ćw.	wyk.	ćw.		
Przedmioty										Koordinator	Prowadzący	
	w semestrze:											
	ŁĄCZNIE	0		0	0							zamknięcie protokołów:

KOSZTORYS STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Nazwa studiów podyplomowych	
nr edycji	
Czas trwania:semestry
Termin rozpoczęcia:	
Kierownik Studiów Podyplomowych	
Łączna liczba godzin niezbędna do realizacji studiów	0
a) wykłady (w godzinach)	0
b) ćwiczenia (w godzinach)	0
c) inne formy zajęć (w godzinach)	0
Liczba godzin przypadająca na jednego słuchacza	

PLANOWANE PRZYCHODY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH			
1.	Oплата semestralna		0,00 zł
2.	Liczba słuchaczy		30
3.	Liczba semestrów		3
4.	Inne źródła finansowania studiów		0,00 zł
I	RAZEM PLANOWANE PRZYCHODY		0,00 zł
ODPIS Z PRZYCHODÓW			
1.	Na pokrycie kosztów ogólnouczelnianych (25% od poz.1)		0,00 zł
2.	Na pokrycie kosztów utrzymania Biura (15% od poz.1)		0,00 zł
II	RAZEM ODPISY Z PRZYCHODÓW (poz.1 + poz.2)		0,00 zł
III	PRZYCHÓD NA REALIZACJĘ STUDIÓW PODYPLOMOWYCH (I-II)		0,00 zł
PLANOWANE KOSZTY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH			
		I. miesięcy	stawka
1.	Wynagrodzenie Kierownika Studiów Podyplomowych		0,00
2.	Wynagrodzenie za zajęcia dydaktyczne wg wyliczenia:	I. godz.	stawka
a1)	za wykłady prof. i dr hab. (pracownicy APS)		0,00
a2)	za wykłady dr (pracownicy APS)		0,00
b1)	za wykłady prof. i dr hab. (osoby spoza APS)		0,00
b2)	za wykłady dr (osoby spoza APS)		0,00
b3)	za wykłady wg stawki specjalnej (osoby spoza APS)		0,00
c1)	za ćwiczenia prof. i dr hab. (pracownicy APS)		0,00
c2)	za ćwiczenia dr (pracownicy APS)		0,00
c3)	za ćwiczenia mgr (pracownicy APS)		0,00
d1)	za ćwiczenia prof. i dr hab. (osoby spoza APS)		0,00
d2)	za ćwiczenia dr (osoby spoza APS)		0,00
d3)	za ćwiczenia mgr (osoby spoza APS)		0,00
d4)	za ćwiczenia wg stawki specjalnej (osoby spoza APS)		0,00
e)	za inne formy zajęć (pracownicy APS)		0,00
f)	za inne formy zajęć (osoby spoza APS)		0,00
3	Inne wynagrodzenia umowne wg wyliczenia:	sztuki	stawka
g)	prowadzenie prac końcowych		0,00

h)	recenzje			0,00	0,00 zł
i)	udział w komisji egzaminacyjnej			0,00	0,00 zł
j)	nadzór nad praktykami			0,00	0,00 zł
k)	opracowanie materiałów dydaktycznych				0,00 zł
4.	Składka ZUS 19,64 od poz. 1,2, 3				0,00 zł
5.	Inne koszty wg specyfikacji:				0,00 zł
l)	zakup materiałów, pomocy dydaktycznych				0,00 zł
ł)	zakup sprzętu (o wartości poniżej 3 500 zł)				0,00 zł
m)	Inne zadania na rzecz studiów:				0,00 zł
IV	RAZEM PLANOWANE KOSZTY (od poz. 1 do poz.5)			0,00 zł	
V	SALDO KOŃCOWE (III-IV)			0,00 zł	
	Przeznaczenie środków z rezerwy finansowej				
	Źródła sfinansowania deficytu				

Warszawa,
dnia.....

Kierownik Studiów Podyplomowych
(podpis).....

Dyrektor Studiów
(podpis).....

Kwestor Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej
(podpis).....