

Zarządzenie nr 286/2026
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 14 sierpnia 2026 r.

w sprawie składu teczek studiów podyplomowych

Na podstawie § 15 ust.1 Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej stanowiącego załącznik do uchwały Senatu APS nr 655/2023 Senatu APS z dnia 22 listopada 2023 r. z późn. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1

Teczkę studiów podyplomowych prowadzonych w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej gromadzi Biuro Organizacji Studiów i Praktyk.

§ 2

W skład teczek studiów podyplomowych wchodzi dokumenty przekazywane przez biura:

1. Biuro Organizacji Studiów i Praktyk:

- a) decyzja dyrektora studiów o uruchomieniu kolejnej edycji studiów podyplomowych (kopia),
- b) opinia Senackiej Komisji Kształcenia i Spraw Studenckich w sprawie zaopiniowania programu studiów podyplomowych, w tym charakterystyki studiów, efektów uczenia się i planów studiów podyplomowych,
- c) uchwała Senatu w sprawie zatwierdzenia programu studiów podyplomowych, w tym charakterystyki studiów, efektów uczenia się i planu studiów (kopia),
- d) uchwała Senatu w sprawie zatwierdzenia zmian w programie studiów podyplomowych, w tym charakterystyki studiów, efektów uczenia się i planu studiów (kopia),

- e) zarządzenie Rektora w sprawie powołania studiów podyplomowych (kopia),
- f) zarządzenie Rektora w sprawie opłat za studia podyplomowe (kopia),
- g) zarządzenie Rektora w sprawie powołania kierownika studiów podyplomowych (kopia),
- h) kosztorys zaakceptowany przez dyrektora studiów i Kwestora wraz z korektami (kopia),
- i) obsada dydaktyczna zajęć (za poszczególne semestry) podpisana przez kierownika studiów podyplomowych, zaakceptowana przez dyrektora studiów i opieczetowana pieczęcią Biura Organizacji Studiów i Praktyk,
- j) terminarz zjazdów z podziałem na semestry podpisany przez kierownika studiów podyplomowych, zatwierdzony przez dyrektora studiów i opieczetowany pieczęcią Biura Organizacji Studiów i Praktyk,
- k) dodatkowe podania dotyczące organizacji studiów podyplomowych,
- l) oferta studiów podyplomowych do systemu IRK podpisana przez kierownika studiów podyplomowych i zatwierdzona przez dyrektora studiów,
- m) podanie kierownika studiów podyplomowych w sprawie otwarcia rejestracji na studia podyplomowe w systemie IRK,
- n) wniosek kierownika studiów o uruchomienie kolejnej edycji studiów podyplomowych,
- o) wniosek dyrektora studiów do Rektora w sprawie zwiększenia zakresu obowiązków kandydata na kierownika studiów podyplomowych wraz z opinią Biura Spraw Pracowniczych,
- p) wniosek dyrektora studiów do Rektora w sprawie powołania kierownika studiów podyplomowych,
- q) propozycja kierownika zakładu lub katedry specjalizującej się w obszarze odpowiadającym problematyce studiów podyplomowych kandydatury na kierownika studiów podyplomowych (w przypadku studiów kwalifikacyjnych),
- r) dokumentacja praktyk/hospitacji,
- s) ewidencja godzin wykonywania umowy zlecenia dotycząca nadzoru i opieki nad praktykami,
- t) dokumenty w sprawie organizacji lub przebiegu studiów podyplomowych.

2. Biuro Obsługi Osób Studiujących:

- a) lista osób przyjętych na studia podyplomowe (podpisana przez dyrektora studiów lub kierownika studiów podyplomowych z pieczęcią Zespołu ds. rekrutacji),

- b) harmonogramy zjazdów (podpisane przez kierownika studiów podyplomowych),
- c) listy obecności słuchaczy na zajęciach (opieczątowane pieczęcią Biura Obsługi Osób Studiujących, podpisane przez kierownika studiów podyplomowych),
- d) protokoły zaliczenia przedmiotu (opieczątowane pieczęcią Biura Obsługi Osób Studiujących, podpisane przez prowadzącego zajęcia / kierownika studiów podyplomowych),
- e) lista słuchaczy skreślonych (opieczątowane pieczęcią Biura Obsługi Osób Studiujących, podpisane przez kierownika studiów podyplomowych).

3. Biuro Pomocy Materialnej i Dyplomowania:

- a) lista słuchaczy, którzy ukończyli studia podyplomowe wraz ze średnimi (podpisana przez kierownika studiów podyplomowych, opieczątowane pieczęcią Biura Obsługi Osób Studiujących),
- b) zestawienie kwalifikacji uzyskiwanych w wyniku ukończenia studiów podyplomowych wraz ze wskazaniem rodzaju praktyk i placówek, w których zostały zrealizowane praktyki przez poszczególnych słuchaczy. Zestawienie opieczątowane pieczęcią Biura Pomocy Materialnej i Dyplomowania, podpisane przez kierownika studiów i dyrektora studiów.

§ 3

Podstawą opracowania przez Biuro Organizacji Studiów i Praktyk składu teczek archiwalnej jest spis stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia. W związku ze specyfiką prowadzonych studiów podyplomowych spis teczek archiwalnej ustalany jest oddzielnie dla każdej edycji studiów. Dopuszcza się możliwość dołączenia do teczek materiałów z innych jednostek, bezpośrednio związanych z realizacją danej edycji studiów, np. ewidencji czasu pracy nauczyciela oraz odpowiednie rozwinięcie listy z załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Materiały dotyczące studiów podyplomowych biura odpowiedzialne za powyższe dokumenty przekazują do Biura Organizacji Studiów i Praktyk nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia edycji studiów. Przekazanie dokonywane jest na podstawie protokołu.

§ 5

Realizację powyższego zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Kształcenia i Dyrektorowi Centrum Kształcenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor: dr hab. Barbara Marcinkowska, prof. APS