

Zarządzenie nr 499/2023
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 25 września 2023 r.

**w sprawie zasad powoływania, prowadzenia i dokumentacji studiów
podyplomowych**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 w zw. z art. 160 i art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), a także § 4 ust. 1 pkt 2 i § 15 ust. 1 i 2 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 482/2022 Senatu APS z dnia 21 grudnia 2022.

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. z 2023 r. poz. 742, 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 482/2022 Senatu APS z dnia 21 grudnia 2022.

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.
3. Do zadań Biura Studiów Podyplomowych i Kursów należy:
 - 1) w zakresie rekrutacji:
 - a) prezentacja oferty studiów podyplomowych we współpracy z Biurem ds. Promocji,

- 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) zbieranie i przechowywanie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych,
 - b) przygotowanie umów cywilnoprawnych, tj. wydruk umów, rejestracja umów, kontrola danych zapisanych w umowach, zgodnie ze wzorem obowiązującym w Akademii i wniosków o wypłatę dodatku;
 - c) prowadzenie elektronicznego rejestru umów z osobami prowadzącymi zajęcia oraz rejestru wniosków o wypłatę dodatku;
 - d) przygotowanie wykazu osób wynagradzanych dodatkiem;
 - e) gromadzenie kart związanych 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 wnoszenia opłat za studia przez słuchaczy studiów podyplomowych,
 - 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,
 - 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,
 - 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) 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,
 - h) umieszczanie i aktualizowanie informacji na temat oferty studiów podyplomowych na stronie internetowej Biura Studiów Podyplomowych;
- 5) w zakresie współpracy z władzami Akademii:
- a) sporządzanie sprawozdań i raportów,
 - b) realizowanie innych zadań określonych przez władze Akademii

§ 3

1. Prace Biura Studiów Podyplomowych i Kursów koordynuje Dyrektor Studiów.
2. Do zadań Dyrektora Studiów należy:
 - 1) nadzór organizacyjny nad powoływaniem i przebiegiem studiów podyplomowych w Akademii;
 - 2) kierowanie pracą Biura;
 - 3) przedstawianie na posiedzeniach Senatu wniosku o zatwierdzenie programu 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 wydatków planowanych w kosztorysie studiów podyplomowych;
 - 7) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i postulatów słuchaczy studiów podyplomowych, z wyłączeniem skierowanych do Rektora Akademii.
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.
2. Kierownik studiów podyplomowych powoływany jest spośród pracowników Akademii.
3. W przypadku kwalifikacyjnych studiów podyplomowych kandydata na kierownika studiów podyplomowych wskazuje kierownik zakładu lub katedry specjalizującej się w obszarze odpowiadającym problematyce studiów podyplomowych.
4. W przypadku studiów doskonalących kandydatem na kierownika studiów podyplomowych jest autor projektu studiów podyplomowych.
5. Dodatek organizacyjny za kierowanie studiami podyplomowymi przyznawany jest przez Rektora, zgodnie z Regulaminem Wynagradzania APS. Wysokość dodatku określa Rektor

zgodnie z zasadami określonymi w tym regulaminie. Dodatek przyznawany jest na wniosek prorektora właściwego do spraw 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) ustalenie harmonogramu zajęć dydaktycznych dla studiów podyplomowych we współpracy z Biurem Planowania Kształcenia;
 - 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, wpisywanie ocen i zaliczeń wydrukowanie, podpisanie i złożenie protokołu zaliczeniowego w Biurze w sytuacji, gdy nauczyciel prowadzący zajęcia nie ma konta w systemie USOS;
 - 5) ustalanie terminów egzaminów końcowych i składu komisji egzaminacyjnej (jeśli egzamin końcowy jest przewidywany);
 - 6) 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 oraz informowanie o nich Dyrektora Studiów.

§ 5

1. 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;
 - 3) udokumentowanie realizacji zajęć 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 albo 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.
2. Obowiązkiem osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych jest przekazanie Uczelni podpisanej umowy zlecenia na prowadzenie zajęć przed rozpoczęciem zajęć.

Zasady ogólne dotyczące prowadzenia studiów podyplomowych

§ 6

Akademia może prowadzić studia podyplomowe w zakresie każdej z dyscyplin, w ramach której 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. Postanowienia § 6 stosuje się.
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, w tym w formie synchronicznej i asynchronicznej.
3. Studia podyplomowe mogą być prowadzone w języku polskim lub w języku obcym.
4. Studia podyplomowe trwają co najmniej 2 semestry.
5. Postanowień ust 4 nie stosuje się do studiów podyplomowych, dla których czas trwania został określony w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym na podstawie art. 68 Ustawy.
6. W przypadku studiów podyplomowych umożliwiających uzyskanie kwalifikacji do wykonywania zawodu nauczyciela program studiów podyplomowych daje możliwość uzyskania przez słuchacza efektów uczenia się, zgodnych z obowiązującym na dzień rozpoczęcia kształcenia rozporządzeniem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, wydanym na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 11 w zw. z ust. 3 pkt 4 Ustawy.
7. Program studiów podyplomowych umożliwia uzyskanie przez słuchacza co najmniej 30 punktów ECTS.
8. Program studiów 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 innych niż określone w ust. 1 stanowią w minimum 50% pracownicy etatowi Akademii. Prorektor właściwy do spraw kształcenia, w

przypadkach uzasadnionych i umotywowanych pisemnie przez autora projektu lub Kierownika Studiów Podyplomowych, może wyrazić zgodę na zmianę proporcji, przy zastrzeżeniu, że liczba osób będących pracownikami Akademii nie może być niższa niż 30%.

3. Postanowienia ust 1 stosuje się odpowiednio do innych kwalifikacyjnych studiów podyplomowych, w zależności od wymogów w zakresie kadry określonych w przepisach regulujących ich prowadzenie. W przypadku braku takich przepisów odpowiednio stosuje się postanowienia ust. 2.

Powoływanie i likwidacja studiów podyplomowych

§ 10

1. Studia podyplomowe powołuje Rektor, na wniosek Dyrektora Studiów, na podstawie projektu, o którym mowa w § 11 i § 12.
2. Senat Akademii uchwala program studiów podyplomowych przedłożony przez Dyrektora Studiów, a także wykonuje w stosunku do tych studiów kompetencje określone w art. 28 ust. 1 pkt 15 Ustawy.
3. 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.
4. Edycje studiów podyplomowych, realizujących program uchwalony przez Senat, uruchamiane są decyzją Dyrektora Studiów podjętą w porozumieniu: w przypadku studiów doskonalących z Kierownikiem Studiów Podyplomowych, a w przypadku studiów kwalifikacyjnych z Kierownikiem Zakładu lub Katedry.

§ 11

1. Projekt studiów podyplomowych kwalifikacyjnych przygotowany jest przez Zakład albo Katedrę zajmującą się problematyką związaną z zakresem kształcenia planowanych studiów podyplomowych.
2. Projekt studiów podyplomowych kwalifikacyjnych może być przygotowany na polecenie Rektora skierowane do kierownika Zakładu albo Katedry zajmującej się problematyką związaną z zakresem kształcenia planowanych studiów podyplomowych.
3. Projekt studiów podyplomowych doskonalących przygotowany jest przez pomysłodawcę – specjalistę z zakresu problematyki studiów.
4. Zaopiniowany przez dyrektora instytutu projekt studiów składany jest przez jego autora albo autorów u Dyrektora Studiów.
5. Projekty, o których mowa w niniejszym paragrafie składane są w wersji elektronicznej.
6. Projekt studiów podyplomowych składany jest nie później niż na 4 tygodnie przed datą posiedzenia Senatu, na którym ma być rozpatrywany.

§ 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 i 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, który wymaga ponownej akceptacji.

§ 14

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.

§ 15

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.

§ 16

W przypadku braku zainteresowania kandydatów danymi studiami podyplomowymi, Rektor, na wniosek Dyrektora Studiów, podejmuje decyzję w sprawie likwidacji studiów podyplomowych.

Prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych

§ 17

Informacje dotyczące słuchacza i przebiegu studiów Biuro gromadzi w:

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

§ 18

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, 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.

§ 19

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 i zapoznaniu się i stosowaniu do Regulaminem Studiów Podyplomowych w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
 - 2) decyzje Dyrektora Studiów dotyczące przebiegu studiów, w szczególności: udzielonej zgody na przerwę w studiowaniu, powtarzania semestru, skreślenia z listy słuchaczy.
 - 3) kartę przebiegu studiów;
 - 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,
 - d) protokół końcowy.
 - 5) w przypadku studiów przewidujących egzamin końcowy:
 - a) protokół końcowy.
 - 6) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych (egzemplarz do akt).
2. Teczkę akt osobowych słuchacza przechowuje się w archiwum Akademii przez okres co najmniej 50 lat.

§ 20

1. Przebieg kształcenia dokumentowany jest w:
 - 1) protokołach zaliczenia przedmiotu sporządzanych w postaci danych elektronicznych zawierających: nazwę przedmiotu, którego dotyczy zaliczenie lub egzamin, imię (imiona) i nazwisko słuchacza, numer albumu, uzyskaną ocenę,
 - 2) kartach przebiegu studiów sporządzonych w postaci wydruku, zawierających: imię (imiona) i nazwisko słuchacza, numer albumu, nazwy przedmiotów, które słuchacz zaliczył w okresie zaliczeniowym, określenie formy zaliczenia, uzyskaną ocenę, liczbę uzyskanych punktów ECTS, 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. W przypadku studiów przewidujących przeprowadzenie egzaminu końcowego sporządza się protokół końcowy, 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 o ile program przewiduje przygotowanie pracy końcowej, ocenę egzaminu końcowego oraz ostateczny wynik ukończenia studiów.
5. W przypadku studiów przewidujących przygotowanie pracy końcowej sporządza się protokół końcowy, zawierający: datę sporządzenia protokołu, imię (imiona) i nazwisko

słuchacza, numer albumu, imiona i nazwiska, podpisy oraz stopnie lub tytuły naukowe promotora i recenzenta, średnią ocen uzyskaną w okresie studiów, ocenę pracy końcowej oraz ostateczny wynik ukończenia studiów.

7. 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. Na pisemne żądanie absolwenta świadectwo może zostać przesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na wskazany adres do korespondencji.

§ 21

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.

§ 22

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.

§ 23

1. Biuro może dokonywać sprostowań w albumie słuchaczy na wniosek słuchacza, absolwenta lub z urzędu.
2. 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 pieczętkę 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.

§ 24

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

§ 25

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

Postanowienia końcowe

§ 26

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i znajduje zastosowanie do edycji studiów podyplomowych rozpoczynających się od roku akademickiego 2023/2024.
2. Traci moc 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.



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

Jednocześnie oświadczam, że wyżej wymienione dokumenty zostały mi przekazane przed podpisaniem niniejszego oświadczenia i zapoznałem się z ich treścią oraz nie wnoszę uwag.

.....
PODPIS SŁUCHACZA

CHARAKTERYSTYKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Nazwa studiów podyplomowych	
Kierunek studiów	
Przyporządkowanie do dyscypliny	<i>Należy wybrać dyscyplinę odpowiednie spośród:</i> - <i>pedagogika</i> - <i>psychologia</i> - <i>nauki socjologiczne</i> - <i>sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki</i>
Jednostka prowadząca	<i>Należy wpisać: Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej</i>
Charakter kształcenia	<i>Należy wpisać: doskonalący 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)	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podanie o przyjęcie na wybrane studia podyplomowe (wygenerowane z systemu IRK) 2. Poświadczona przez Akademię kopia dyplomu

	<p>ukończenia studiów pierwszego, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich</p> <p>3. Wypełnione i podpisane Oświadczenie słuchacza studiów podyplomowych (wygenerowane z systemu IRK)</p> <p><i>Ewentualnie wymienić inne wymagane dokumenty.</i></p>
Przewidywana liczba słuchaczy/ limit miejsc	
Symbol nazwy kierunku kształcenia	<i>Określić na podstawie agregatów kierunku kształcenia ISCED</i>

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 (Zna i rozumie ...)		
UMIEJĘTNOŚCI (Potrafi ...)		
KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH (Jest gotów do ...)		

Część efektów uczenia się może zostać zrealizowana za pomocą technik i metod kształcenia na odległość – w zależności od decyzji Uczelni.

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH DOSKONALĄCYCH

Symbol efektu	EFEKTY UCZENIA SIĘ
Absolwent studiów podyplomowych w zakresie:	
WIEDZY (Zna i rozumie)	
UMIEJĘTNOŚCI (Potrafi)	
KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH (Jest gotów do)	

Część efektów uczenia się może zostać zrealizowana za pomocą technik i metod kształcenia na odległość – w zależności od decyzji Uczelni.

OPIS ZAJĘĆ DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
KVALIFIKACYJNYCH I DOSKONALĄCYCH

<i>Tu wpisać nazwę przedmiotu</i>	
Symbol efektu	EFEKTY UCZENIA SIĘ
Wiedza (Słuchacz zna i rozumie)	
Umiejętności (Słuchacz potrafi)	
Kompetencje społeczne (Słuchacz jest gotów do)	
TREŚCI PROGRAMOWE	
<i>(Wpisać w punktach)</i>	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	

Część efektów uczenia się może zostać zrealizowana za pomocą technik i metod kształcenia na odległość – w zależności od decyzji Uczelni.

KOSZTORYS STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

KOSZTORYS STUDIÓW PODYPLOMOWYCH			
Nazwa studiów podyplomowych			
nr edycji			
Czas trwania:			
Termin rozpoczęcia:			
Kierownik Studiów Podyplomowy			
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. Opłata semestralna			0,00 zł
2. Liczba słuchaczy			
3. Liczba semestrów			
4. Inne źródła finansowania studiów			0,00 zł
I RAZEM PLANOWANE PRZYCHODY			0,00 zł
ODPIS Z PRZYCHODÓW			
1. Na pokrycie kosztów ogólnouczeniowych (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 Kierownika Studiów Podyplomowych - dodatkowe wynagrodzenie roczne			0,00
3. Wynagrodzenie za zajęcia dydaktyczne wg wyliczenia:		I. godz.	stawka
a) za wykłady prof. i dr hab.			0,00
b) za wykłady dr			0,00
c) za wykłady wg stawki specjalnej			0,00
d) za ćwiczenia prof. i dr hab.			0,00
e) za ćwiczenia dr			0,00
f) za ćwiczenia mgr			0,00
g) za ćwiczenia wg stawki specjalnej			0,00
h) za inne formy zajęć			0,00
4. Inne wynagrodzenia umowne wg wyliczenia:		sztuki	stawka
a) prowadzenie prac końcowych			0,00
b) recenzje			0,00
c) udział w komisji egzaminacyjnej			0,00
d) nadzór nad praktykami			0,00
4. Składka ZUS i PPK 21,14 % od poz. 1,2,3,4			0,00 zł
5. Inne koszty wg specyfikacji:			0,00 zł
a) zakup materiałów, pomocy dydaktycznych			0,00 zł
b) koszt świadectw ukończenia studiów podyplomowych			0,00 zł
c) rezerwa na niezrealizowane przychody			0,00 zł
d) rezerwa na wzrost kosztów			0,00 zł
e) 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).....			

* Wypełnić w arkuszu exel.