



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**

**Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 17/2019 z 10 czerwca 2019 r.**

w sprawie: Regulaminu studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2 oraz art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1 Wprowadzam Regulamin studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2 Tracą moc:

1. Zarządzenie Rektora Politechniki Gdańskiej nr 1/2014 z 16 stycznia 2014 r. w sprawie: wprowadzenia wzorów dokumentów dotyczących studiów podyplomowych w Politechnice Gdańskiej.
2. Zarządzenie Rektora Politechniki Gdańskiej nr 2/2014 z 16 stycznia 2014 r. w sprawie: wprowadzenia wzorów dokumentów dotyczących kursów doszkalających w Politechnice Gdańskiej.

§3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

prof. dr hab. inż. Krzysztof Wilde,
prof. zw. PG



załącznik
do Zarządzenia Rektora PG
nr 17/2019 z 10 czerwca 2019 r.

Regulamin studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej

DZIAŁ I

STUDIA PODYPLOMOWE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1 Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

studia podyplomowe (w tym studia podyplomowe MBA) – forma kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6., uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki, prowadzoną przez uczelnię, instytut badawczy oraz instytut PAN, kończąca się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych;

sluchacz – uczestnik studiów podyplomowych;

uczestnik – uczestnik kursu doszkalającego/szkolenia;

rektor – Rektor Politechniki Gdańskiej;

kierownik jednostki organizacyjnej – dziekan wydziału;

kierownik/zastępca kierownika studiów podyplomowych/dyrektor studiów podyplomowych MBA – osoby bezpośrednio zarządzające studiami podyplomowymi w jednostce organizacyjnej;

kierownik kursu doszkalającego – osoba bezpośrednio zarządzająca kursem doszkalającym w jednostce prowadzącej kurs;

Polska Rama Kwalifikacji – opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w załączniku II do zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (dz. Urz. UE C 111 z 6.05.2008, s. 1), sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;

Rozdział 2

Tryb utworzenia lub wznowienia

§2

1. Utworzenie lub wznowienie studiów podyplomowych następuje na podstawie decyzji rektora na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, pozytywnie zaopiniowany przez radę wydziału.

2. Wniosek musi zawierać:
 - 1) założenia techniczno-organizacyjne;
 - 2) program studiów określający: wykaz przedmiotów i ich treść, wymiar godzinowy, punkty ECTS, efekty uczenia się wraz z opisem metod ich weryfikacji;
 - 3) wykaz prowadzących z podaniem przedmiotów i wymiaru godzinowego;
 - 4) preliminarz kosztów podpisany przez kierownika studiów podyplomowych i dziekana.
3.
 - 1) W przypadku utworzenia studiów podyplomowych lub wznowienia studiów podyplomowych, których programy zostały ustalone przez Senat i zawierają jakiegokolwiek zmiany w stosunku do ustalonych, wniosek należy złożyć do Działu Kształcenia najpóźniej 10 dni przed planowanym posiedzeniem Senackiej Komisji ds. Kształcenia. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
 - 2) Programy studiów, o których mowa w pkt 1 zaopiniowane przez Senacką Komisję ds. Kształcenia ustala Senat PG.
 - 3) Po ustaleniu programu studiów przez Senat PG rektor wydaje zgodę na utworzenie lub wznowienie studiów podyplomowych.
4.
 - 1) W przypadku wznowienia studiów podyplomowych, których programy zostały ustalone przez Senat i nie wprowadzono w nich żadnych zmian w stosunku do ustalonych, wniosek należy złożyć do Działu Kształcenia najpóźniej 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć na studiach podyplomowych. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
 - 2) Rektor wydaje zgodę na wznowienie studiów podyplomowych.
5. Warunkiem utworzenia lub wznowienia edycji studiów podyplomowych jest zgłoszenie się odpowiedniej liczby uczestników gwarantujących opłaty pokrywające koszty danej edycji studiów.

Rozdział 3

Rekrutacja

§3

1. Uczestnikiem studiów podyplomowych może być osoba, która posiada kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe składa następujące dokumenty:
 - 1) formularz zgłoszeniowy, określony w załączniku nr 2;
 - 2) dowód opłaty rekrutacyjnej, jeżeli jest ona wymagana;
 - 3) dyplom, odpis lub kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych poświadczona za zgodność z oryginałem przez organ wydający lub pracownika uczelni.
3. Przyjęcie na studia podyplomowe następuje na podstawie wyników rekrutacji. Warunki rekrutacji określa kierownik studiów podyplomowych/dyrektor studiów podyplomowych MBA.

Rozdział 4

Program i organizacja

§4

1. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa semestry i umożliwiają uzyskanie kwalifikacji częściowych na poziomie 6., 7. albo 8. PRK.
2. Program studiów podyplomowych określa efekty uczenia się dla kwalifikacji częściowych uwzględniające charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6., 7. albo 8. PRK określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tekst jedn. Dz.U. 2018 r., poz. 2153) oraz umożliwia uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.
3. Studia podyplomowe w zakresie kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela są prowadzone według odrębnych przepisów określających wymagania programowe studiów podyplomowych, których ukończenie uprawnia do wykonywania zawodu nauczyciela lub zapewnia kwalifikacje pedagogiczne.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki słuchaczy studiów podyplomowych oraz przebieg studiów

§5

1. Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do:
 - 1) korzystania z czytelni;
 - 2) uzyskania zaświadczeń;
 - 3) wyrażania w ankietach opinii o zajęciach i organizacji studiów podyplomowych.
2. Słuchacz studiów podyplomowych zobowiązany jest do:
 - 1) zawarcia z uczelnią umowy o warunkach odpłatności na studiach podyplomowych;
 - 2) zapoznania się z Statutem Politechniki Gdańskiej, Regulaminem studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń obowiązującym na Politechnice Gdańskiej oraz Zarządzeniem Rektora Politechniki Gdańskiej w sprawie: zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne na Politechnice Gdańskiej;
 - 3) do uczestnictwa w zajęciach przewidzianych w programie studiów i zaliczania zajęć/złożenia pracy zaliczeniowej/projektu/prezentacji/zdania egzaminu zaliczeniowego/dyplomowego/itp.;
 - 4) pisemnego powiadomienia właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni o zmianie danych osobowych, w tym adresu zamieszkania;
 - 5) terminowego wnoszenia opłat za studia podyplomowe;
 - 6) poszanowania godności wszystkich członków społeczności akademickiej;
 - 7) poszanowania mienia uczelni.
3. Słuchacz studiów podyplomowych zostaje skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
 - 1) pisemnej rezygnacji ze studiów;
 - 2) niezawarcia z uczelnią umowy o warunkach odpłatności na studiach podyplomowych przed rozpoczęciem studiów.
4. Słuchacz studiów podyplomowych może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
 - 1) niezaliczenia zajęć przewidzianych programem studiów oraz niespełnienia wszystkich warunków ukończenia studiów;
 - 2) niewniesienia opłat za studia w wymaganym terminie określonym w umowie o warunkach odpłatności na studiach podyplomowych.
5. Prawa i obowiązki słuchacza studiów podyplomowych wygasają wraz z dniem ukończenia studiów lub skreślenia z listy słuchaczy.

§6

1. Prowadzący na pierwszych zajęciach określają tryb i warunki zaliczenia przedmiotu. Ocenę według skali ocen stosowanej na uczelni wpisuje do protokołu prowadzący odpowiedzialny za dany przedmiot. Dopuszcza się również wpis zaliczenia przedmiotu bez podania oceny.
2. Tryb i forma zaliczenia studiów podyplomowych (np. obowiązek napisania pracy zaliczeniowej) określone są w programie studiów.
3. Słuchacz, który przerwał studia podyplomowe lub został z nich skreślony, może je wznowić w ciągu 12 miesięcy od dnia zakończenia zajęć edycji studiów, na które uczęszczał, jeżeli studia te będą nadal prowadzone. Warunki wznowienia studiów określa kierownik studiów podyplomowych/dyrektor studiów podyplomowych MBA.
4. Słuchacz, który nie zaliczył dwukrotnie przedmiotu, ma prawo powtarzać go w kolejnej edycji studiów podyplomowych, o ile taka edycja zostanie uruchomiona w ciągu 12 miesięcy od dnia zakończenia zajęć edycji studiów, na które uczęszczał.
5. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest spełnienie wszystkich wymogów określonych programem studiów podyplomowych, w szczególności uzyskanie wszystkich zaliczeń i/lub złożenie egzaminów i/lub napisanie pracy zaliczeniowej/projektu zaliczeniowego.
6. W przypadku gdy program studiów podyplomowych przewiduje napisanie pracy zaliczeniowej/projektu zaliczeniowego, słuchacz zobowiązany jest do złożenia oświadczenia dotyczącego pracy zaliczeniowej/projektu zaliczeniowego. Wzór oświadczenia zawarty jest w załączniku nr 3.

§7

1. Dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów podyplomowych jest świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, wydawane w jednym egzemplarzu, które podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej i rektor.
2. Absolwent studiów podyplomowych MBA może otrzymać – na jego wniosek – odpis świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w języku angielskim.
3. Wzór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych MBA oraz jego odpisu w języku angielskim określone są odpowiednio w załączniku nr 4, nr 5 oraz nr 6. Jednostka organizacyjna jest obowiązana do sporządzenia poświadczenia za zgodność z oryginałem i przechowywania kserokopii świadectw i odpisów.
4. W razie utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych uczelnia wydaje absolwentowi – na jego wniosek – duplikat świadectwa, stosując odpowiednio przepisy dotyczące dyplomów ukończenia studiów wyższych.

Rozdział 6

Wysokość opłat, zasady ich pobierania oraz zwrot wniesionych opłat

§8

1. Słuchacz podpisuje umowę o warunkach odpłatności na studiach podyplomowych. Zasady pobierania opłat określone są w Zarządzeniu Rektora Politechniki Gdańskiej w sprawie: zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne na Politechnice Gdańskiej.
2. Słuchacz zobowiązuje się do wniesienia opłaty za studia podyplomowe w wysokości określonej w ww. umowie.
3. Opłata, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu może być opłacona w ratach.
4. W szczególnych przypadkach, kierownik studiów podyplomowych/dyrektor studiów podyplomowych MBA może ustalić indywidualne terminy wnoszenia opłaty w ratach.
5. W przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności rektor może częściowo zwolnić słuchacza z obowiązku wniesienia opłaty, na pisemny wniosek zainteresowanego. Wniosek kierowany jest do rektora po pozytywnym zaopiniowaniu przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej oraz kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA.
6. Słuchacz zobowiązuje się wnieść opłatę za powtarzanie określonych przedmiotów z powodu braku zaliczenia ich w terminie. Wysokość opłaty zależy od liczby godzin realizowanych w ramach danego przedmiotu i wyliczana jest w stosunku do kalkulacji sporządzonej dla edycji studiów podyplomowych, w której uczestniczy słuchacz.
7. W przypadku niewniesienia opłaty w terminie kierownik studiów podyplomowych/dyrektor studiów podyplomowych MBA wzywa słuchacza do jej uiszczenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, pod rygorem skreślenia z listy słuchaczy i może skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.
8. Szczegółowe zasady pobierania opłat za studia podyplomowe, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie studiów ze źródeł zewnętrznych określone są w załączniku do umowy przygotowanym przez kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA.

§9

1. W przypadku pisemnej rezygnacji przed rozpoczęciem studiów podyplomowych, słuchacz ma prawo domagać się zwrotu opłaty w całości.
2. W przypadku pisemnej rezygnacji po rozpoczęciu zajęć, słuchacz może ubiegać się o zwrot części wniesionej opłaty w wysokości proporcjonalnej do nieodbytych zajęć objętych programem studiów oraz ponoszonych w ramach studiów kosztów, licząc od dnia, w którym wpłynęła rezygnacja.

3. Rezygnacja ze studiów podyplomowych wraz z prośbą o zwrot opłat składana jest na piśmie do kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA. Rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, podejmuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej na pisemny wniosek słuchacza, zaopiniowany przez kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA.
4. W przypadku rezygnacji po rozpoczęciu zajęć i niewniesienia wymaganych opłat przez słuchacza Uczelnia może dochodzić zaległych opłat w wysokości proporcjonalnej do odbytych zajęć objętych planem studiów i ponoszonych przez Uczelnię kosztów.
5. Zapisy, o których mowa w ust. 1–4 niniejszego paragrafu nie dotyczą studiów podyplomowych, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie studiów ze źródeł zewnętrznych. Zasady zwrotu wniesionych opłat określone są załączniku do umowy przygotowanym przez kierownika studiów podyplomowych /dyrektora studiów podyplomowych MBA.

Rozdział 7

Nadzór i zarządzanie

§10

1. Nadzór nad realizacją studiów podyplomowych sprawują: rektor i kierownik jednostki organizującej studia.
2. Do bezpośredniego zarządzania studiami podyplomowymi prorektor właściwy ds. kształcenia – na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej – powołuje kierownika i/lub zastępcę kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA.
3. Kierownik studiów podyplomowych/dyrektor studiów podyplomowych MBA jest odpowiedzialny za przygotowanie planu, programu i organizację zajęć oraz realizację programu studiów. Po zakończeniu każdej edycji studiów podyplomowych jest on zobowiązany do złożenia rozliczenia finansowego kierownikowi jednostki organizacyjnej, zgodnie z załącznikiem nr 7.

DZIAŁ II

KURSY DOKSZTAŁCAJĄCE

Rozdział 1

Utworzenie lub wznowienie

§11

1. Utworzenie lub wznowienie kursów dokształcających następuje na podstawie decyzji rektora na wniosek kierownika jednostki prowadzącej kurs, pozytywnie zaopiniowany przez radę jednostki prowadzącej kurs.
2. Wniosek musi zawierać:
 - 1) założenia techniczno-organizacyjne;
 - 2) wykaz przedmiotów i ich wymiar godzinowy;
 - 3) wykaz prowadzących zajęcia;
 - 4) preliminarz kosztów podpisany przez kierownika kursu dokształcającego i dziekana.
3. Wniosek należy złożyć do Działu Kształcenia najpóźniej 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć na kursie. Wzór wniosku określa załącznik nr 8 do zarządzenia.
4. Rektor wydaje zgodę na utworzenie lub wznowienie kursu dokształcającego.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczestnika kursu dokształcającego oraz przebieg kursu

§12

1. Uczestnik kursu dokształcającego ma prawo do:
 - 1) korzystania z czytelni;
 - 2) uzyskania zaświadczeń.
2. Uczestnik kursu dokształcającego zobowiązany jest do:
 - 1) zawarcia z uczelnią umowy o warunkach odpłatności na kursach dokształcających;
 - 2) zapoznania się z Statutem Politechniki Gdańskiej, Regulaminem studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń obowiązującym na Politechnice Gdańskiej oraz Zarządzeniem Rektora Politechniki Gdańskiej w sprawie: zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne na Politechnice Gdańskiej;
 - 3) do uczestnictwa w zajęciach przewidzianych w programie kursu i zaliczania zajęć;
 - 4) pisemnego powiadamiania właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni o zmianie danych osobowych, w tym adresu zamieszkania;
 - 5) terminowego wnoszenia opłat za kurs dokształcający;
 - 6) poszanowania godności wszystkich członków społeczności akademickiej;
 - 7) poszanowania mienia uczelni.
3. Prawa i obowiązki uczestników kursów dokształcających wygasają wraz z dniem ukończenia kursu lub skreślenia z listy uczestników.

§13

1. Dokumentem potwierdzającym ukończenie kursu dokształcającego jest świadectwo ukończenia kursu, wydawane w jednym egzemplarzu, które podpisuje kierownik jednostki prowadzącej kurs. Wzór świadectwa ukończenia kursu określony jest w załączniku nr 9. Jednostka prowadząca kurs jest obowiązana do sporządzenia poświadczenia za zgodność z oryginałem i przechowywania kserokopii świadectw.
2. W razie utraty oryginału świadectwa ukończenia kursu uczelnia wydaje absolwentowi – na jego wniosek – duplikat świadectwa, stosując odpowiednio przepisy dotyczące dyplomów ukończenia studiów wyższych.

Rozdział 3

Wysokość opłat, zasady ich pobierania oraz zwrot wniesionych opłat

§14

1. Uczestnik kursu podpisuje umowę o warunkach odpłatności na kursach dokształcających. Zasady pobierania opłat określone są w Zarządzeniu Rektora Politechniki Gdańskiej w sprawie: zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne na Politechnice Gdańskiej.
2. Uczestnik zobowiązuje się do wniesienia opłaty za kurs w wysokości określonej w ww. umowie.
3. Opłata, o której mowa w ust. 2, może być wniesiona w ratach.
4. W szczególnych przypadkach kierownik kursu dokształcającego może ustalić indywidualne terminy wnoszenia opłaty w ratach.
5. W przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności rektor może częściowo zwolnić uczestnika kursu z obowiązku wniesienia opłaty, na pisemny wniosek zainteresowanego. Wniosek kierowany jest do rektora po pozytywnym zaopiniowaniu przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej /dyrektora centrum oraz kierownika kursu dokształcającego.
6. Uczestnik kursu zobowiązuje się wnieść opłatę za powtarzanie określonych przedmiotów z powodu braku zaliczenia ich w terminie. Wysokość opłaty zależy od liczby godzin realizowanych w ramach danego przedmiotu i wyliczana jest w stosunku do kalkulacji sporządzonej dla edycji kursu dokształcającego, w której uczestniczy uczestnik.

7. W przypadku niewniesienia opłaty w terminie kierownik kursu dokształcającego wzywa uczestnika kursu do jej uiszczenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, pod rygorem skreślenia z listy uczestników kursu i może skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.
8. Szczegółowe zasady pobierania opłat za kursy dokształcające, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie kursu ze źródeł zewnętrznych określone są w załączniku do umowy przygotowanym przez kierownika kursu dokształcającego.

§15

1. W przypadku pisemnej rezygnacji przed rozpoczęciem kursu dokształcającego, uczestnik kursu ma prawo domagać się zwrotu opłaty w całości.
2. W przypadku pisemnej rezygnacji po rozpoczęciu zajęć, uczestnik kursu może ubiegać się o zwrot części wniesionej opłaty w wysokości proporcjonalnej do nieodbytych zajęć objętych programem kursu oraz ponoszonych w ramach kursu kosztów, licząc od dnia, w którym wpłynęła rezygnacja.
3. Rezygnacja z kursu dokształcającego wraz z prośbą o zwrot opłat składana jest na piśmie do kierownika kursu dokształcającego. Rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, podejmuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej/dyrektor centrum na pisemny wniosek Uczestnika kursu, zaopiniowany przez kierownika kursu dokształcającego.
4. W przypadku rezygnacji po rozpoczęciu zajęć i niewniesienia wymaganych opłat przez Uczestnika kursu Uczelnia może dochodzić zaległych opłat w wysokości proporcjonalnej do odbytych zajęć objętych planem kursu i ponoszonych przez Uczelnię kosztów, licząc do dnia, w którym wpłynęła pisemna rezygnacja.
5. Zapisy, o których mowa w ust. 1–4 niniejszego paragrafu nie dotyczą kursów dokształcających, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie kursu ze źródeł zewnętrznych. Zasady zwrotu wniesionych opłat określone są w załączniku do umowy przygotowanym przez kierownika kursu dokształcającego.

Rozdział 4

Nadzór i zarządzanie

§16

1. Nadzór nad realizacją kursów dokształcających sprawują: rektor i kierownik jednostki prowadzącej kurs.
2. Do bezpośredniego zarządzania kursem dokształcającym prorektor właściwy ds. kształcenia – na wniosek kierownika jednostki prowadzącej kurs – powołuje kierownika kursu dokształcającego.
3. Kierownik kursu dokształcającego jest odpowiedzialny za przygotowanie planu, programu i organizację zajęć oraz realizację programu kursu.

DZIAŁ III

SZKOLENIA

Rozdział 1

Utworzenie lub wznowienie

§17

1. Utworzenie lub wznowienie szkolenia następuje na podstawie decyzji rektora na wniosek kierownika jednostki prowadzącej szkolenie, pozytywnie zaopiniowany przez radę jednostki prowadzącej szkolenie.
2. Wniosek należy złożyć do Działu Kształcenia najpóźniej 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. Wzór wniosku określa załącznik nr 10 do zarządzenia.
3. Rektor wydaje zgodę na utworzenie lub wznowienie szkolenia.

Rozdział 2

Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia

§18

1. Dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia jest certyfikat, wydawany w jednym egzemplarzu, który podpisuje kierownik jednostki prowadzącej szkolenie. Wzór certyfikatu określony jest w załączniku nr 11. Jednostka prowadząca szkolenie jest obowiązana do sporządzenia poświadczenia za zgodność z oryginałem i przechowywania kserokopii certyfikatów.
2. W razie utraty oryginału certyfikatu uczelnia wydaje absolwentowi – na jego wniosek – duplikat certyfikatu, stosując odpowiednio przepisy dotyczące dyplomów ukończenia studiów wyższych.

Rozdział 3

Wysokość opłat, zasady ich pobierania

§19

1. Uczestnik szkolenia podpisuje umowę o warunkach odpłatności na szkoleniach. Zasady pobierania opłat określone są w Zarządzeniu Rektora Politechniki Gdańskiej w sprawie: zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne na Politechnice Gdańskiej.
2. Uczestnik zobowiązuje się do wniesienia opłaty za szkolenie w wysokości określonej w ww. umowie do dnia rozpoczęcia szkolenia.

Rozdział 4

Nadzór i zarządzanie

§20 Nadzór nad realizacją szkoleń sprawują: rektor i kierownik jednostki prowadzącej szkolenie.



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**

załącznik nr 1

do Regulaminu studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej

Prorektor właściwy ds. kształcenia

.....

przez

Dział Kształcenia

w miejscu

Wniosek o utworzenie/wznowienie studiów podyplomowych

.....
(nazwa studiów podyplomowych)

Uzasadnienie potrzeby utworzenia/wznowienia studiów:

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

Planowana liczba uczestników:

Czas trwania studiów: od do
(miesiąc, rok) (miesiąc, rok)

Sposób organizacji:
(stacjonarne, niestacjonarne)

Proponowana obsada kierownika studiów:

Rada wydziału:

.....
.....

Dziekan

dnia

.....

I. Założenia techniczno-organizacyjne

1. Liczba godzin zajęć (ogółem):
2. Liczba punktów ECTS:
3. Miejsce zajęć:
4. Częstotliwość zajęć:
5. Warunki uczestnictwa:
6. Forma zajęć:
(wykład, ćwiczenia, projekt, laboratorium, inne)
7. Forma zaliczenia:
(egzamin, kolokwium, test, projekt, zadania, ćwiczenia, prezentacja, praca zaliczeniowa, inne)
8. Podstawa wydania świadectwa:

II. Program studiów

1. Efekty uczenia się:

Symbol	WIEDZA
	Treść efektu uczenia się:

Symbol	UMIEJĘTNOŚCI
	Treść efektu uczenia się:

Symbol	KOMPETENCJE SPOŁECZNE
	Treść efektu uczenia się:

--	--

2. Wykaz przedmiotów:

Lp.	Symbol przedmiotu	Nazwa przedmiotu	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS
Razem:						

IV. Preliminarz kosztów studiów podyplomowych

Projekt nr

Termin realizacji:	Czas realizacji (m-ce):		
Liczba godzin zajęć (na uczestnika):	Ogółem:		
Liczba uczestników:	w tym zajęcia prac. Wydziału:		
I Koszty bezpośrednie razem			
w tym:	<i>ilość</i>	<i>kwota</i>	<i>łącznie</i>
1) Osobowy fundusz płac			
1a. Wynagrodzenie kierownika (zw. wynagr.)			
- Narzut ZUS + odpisy od poz. 1a			
1b. Obsługa admin.- księgową - zw. wynagr. /miesiące/			
1c. Wynagrodzenie pracowników PG - zw. wynagr. /godz./			
1d. Wynagrodzenie za kierowanie prac. zalicz. /ilość/			
- Narzut ZUS i odpisy od poz. 1b, 1c, 1d			
1e. 13-tka od pozycji 1a, 1b, 1c, 1d			
- Narzut ZUS od poz. 1e.			
2) Bezosobowy fundusz płac			
2a. Wynagrodzenie z tytułu umowy c-p			
- Narzut ZUS od poz. 2a			
3) Koszty zużycia materiałów /miesiące/			
4) Koszty usług obcych			
5) Pozostałe koszty bezpośrednie			
II Koszty pośrednie razem			
w tym:			
Narzut kosztów ogólnouczelnianych			
Narzut kosztów wydziałowych			
III Ogółem koszty (I+II) zł			
IV Zysk			
V RAZEM (III+IV)			
WPŁYWY			
Liczba uczestników			
Koszt przypadający na 1 uczestnika			
Sporządził:	Zatwierdził:		
dnia.....			



załącznik nr 2

do Regulaminu studiów podyplomowych, kursów kształcących i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej

Formularz zgłoszeniowy na studia podyplomowe

Nazwa studiów podyplomowych:

Wydział:

Termin (edycja):

I. Dane osobowe:

1. Imię:

2. Drugie imię:

3. Nazwisko:

4. Nazwisko rodowe:

5. Data urodzenia:

6. Miejsce urodzenia:

7. Pesel:

8. Płeć:

9. Narodowość/obywatelstwo:

10. Nr telefonu:

11. Email:

12. Nr dowodu osobistego:

II. Adres zameldowania:

1. Kraj:

2. Miejscowość:

3. Ulica:

4. Kod pocztowy:

III. Adres do korespondencji (wypełnić w przypadku, gdy adres różni się od adresu zameldowania)

1. Kraj:

2. Miejscowość:

3. Ulica:

4. Kod pocztowy:

IV. Wykształcenie:

1. Nazwa uczelni:
2. Kierunek studiów/specjalność:
3. Uzyskany tytuł zawodowy:
4. Rok ukończenia studiów:

V. Informacje dodatkowe:

1. Kto finansuje studia (pracodawca/fundusze własne/urząd pracy/inne):

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych wskazanych w formularzu zgłoszenia na studia podyplomowe jest Politechnika Gdańska z siedzibą przy ul. G. Narutowicza 11/12, w Gdańsku (kod pocztowy: 80-233);
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: – iod@pg.edu.pl. Do Inspektora Ochrony Danych należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Politechnikę Gdańską, w tym realizacji Pani/Pana praw.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na studia podyplomowe na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego w szczególności z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie), a w przypadku uzyskania statusu słuchacza studiów podyplomowych również art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą);
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres sześciu miesięcy, od momentu zakończenia rekrutacji (uruchomienia wybranego kierunku studiów);
5. Podane dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione na mocy prawa;
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych);
7. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji na studia podyplomowe. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uwzględnienie Pani/Pana zgłoszenia w procesie rekrutacyjnym. Podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa;
8. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu;
9. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Potwierdzam, iż przeczytałem i zapoznałem się z powyższą klauzulą informacyjną.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**

załącznik nr 3

do Regulaminu studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej

**OŚWIADCZENIE dotyczące pracy zaliczeniowej/projektu zaliczeniowego*
zatytułowanej/zatytułowanego*
<„Tytuł”>**

Imię i nazwisko słuchacza studiów podyplomowych:

Data i miejsce urodzenia:

Wydział:

Studia podyplomowe:

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej z tytułu naruszenia przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1191 z późn. zm.) i konsekwencji dyscyplinarnych określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.), a także odpowiedzialności cywilnoprawnej oświadczam, że przedkładana praca zaliczeniowa/projekt zaliczeniowy* został(a) opracowana przeze mnie samodzielnie.

Niniejsza(y) praca zaliczeniowa/projekt zaliczeniowy* nie był(a) wcześniej podstawą żadnej innej urzędowej procedury związanej ze studiami podyplomowymi.

Wszystkie informacje umieszczone w ww. pracy zaliczeniowej/projekcie zaliczeniowym*, uzyskane ze źródeł pisanych i elektronicznych, zostały udokumentowane w wykazie literatury odpowiednimi odnośnikami zgodnie z art. 34 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Potwierdzam zgodność niniejszej wersji pracy zaliczeniowej/projektu zaliczeniowego* z załączoną wersją elektroniczną.

Gdańsk, dnia

.....
podpis słuchacza studiów podyplomowych



w Gdańsku
Nazwa Wydziału

ŚWIADECTWO

ukończenia studiów podyplomowych

WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Imię i Nazwisko

data urodzenia:

miejsce urodzenia:

ukończył/a w roku.....

..... semestralne studia podyplomowe
w zakresie:

Nazwa studiów

z wynikiem

Miejscowość, data
Świadectwo nr

.....
Dziekan Wydziału

.....
Rektor

Pieczeńć urzędowa



w Gdańsku
Nazwa Wydziału

ŚWIADECTWO

ukończenia studiów podyplomowych

WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Miejscowość, data
Świadectwo nr

Imię i Nazwisko

data urodzenia:
miejsce urodzenia:

ukończył/a w roku.....
..... semestralne studia podyplomowe
w zakresie:

Nazwa studiów

z wynikiem

.....
Dziekan Wydziału

.....
Rektor





**GDAŃSK UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY**

in Gdańsk
Faculty

Postgraduate Certificate

ISSUED IN THE REPUBLIC OF POLAND

Copy

Gdańsk, date
Certificate No.

Imię i Nazwisko

date of birth

place of birth

completed in

..... semester postgraduate studies

in:

Name of studies

with grade

.....
Dean of the Faculty

.....
Rector

Official stamp

No.	Subject	Theoretical classes (hrs)	Practical classes (hrs)	ECTS credits
	Total			



załącznik nr 7

do Regulaminu studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej

.....
nr projektu

Rozliczenie wyników studiów podyplomowych

.....
(nazwa studiów podyplomowych)

	Planowanie	Wykonanie
I. Koszty bezpośrednie razem w zł, w tym:		
1. wynagrodzenie osobowe		
2. wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych		
3. wynagrodzenie za kierowanie pracami/projektami zaliczeniowymi		
4. składka ZUS, ZFSS		
5. koszty zużycia materiałów		
6. koszty usług obcych		
7. pozostałe koszty		
II. Koszty pośrednie razem w zł, w tym:		
1. wydziałowe		
2. ogólne		
III. Ogółem koszty (I+II)		
IV. Przychody		
V. Wynik finansowy (III-IV)		

dnia

.....
podpis kierownika studiów podyplomowych



załącznik nr 8

do Regulaminu studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej

Prorektor właściwy ds. kształcenia

.....

przez

Dział Kształcenia

w miejscu

Wniosek o utworzenie/wznowienie kursu doszkalającego

.....
(nazwa kursu doszkalającego)

Uzasadnienie potrzeby utworzenia/wznowienia kursu:

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

Planowana liczba uczestników:

Czas trwania kursu: od do
(miesiąc, rok) (miesiąc, rok)

Sposób organizacji:
(stacjonarne, niestacjonarne)

Proponowana obsada kierownika kursu:

Rada jednostki organizacyjnej:

.....
.....

Kierownik jednostki prowadzącej kurs

dnia

.....

I. Założenia techniczno-organizacyjne

1. Liczba godzin zajęć (ogółem):
2. Miejsce zajęć:
3. Częstotliwość zajęć:
4. Forma zajęć:
(wykład, ćwiczenia, projekt, laboratorium, inne)
5. Forma zaliczenia:
(egzamin, kolokwium, test, projekt, zadania, ćwiczenia, prezentacja, praca zaliczeniowa, inne)
6. Podstawa wydania świadectwa:

IV. PRELIMINARZ kosztów kursu doształcającego

Projekt nr

Termin realizacji:

Liczba uczestników:

I Koszty bezpośrednie razem

w tym:

ilość

kwota

łącznie

1) Osobowy fundusz płac

1a. Wynagrodzenie kierownika (zw. wynagr.)

- Narzut ZUS + odpisy od poz. 1a

1b. Obsługa admin.- księgową - zw. wynagr. /miesiące/

1c. Wynagrodzenie pracowników PG - zw. wynagr. /godz./

1d. Wynagrodzenie za kierowanie prac. zalicz. /ilość/

- Narzut ZUS i odpisy od poz. 1b, 1c, 1d

1e. 13-tka od pozycji 1a, 1b, 1c, 1d

- Narzut ZUS od poz. 1e

2) Bezosobowy fundusz płac

2a. Wynagrodzenie z tytułu umowy c-p

- Narzut ZUS od poz. 2a

3) Koszty zużycia materiałów /miesiące/

4) Koszty usług obcych

5) Pozostałe koszty bezpośrednie

II Koszty pośrednie razem

w tym:

Narzut kosztów ogólnouczelnianych

Narzut kosztów wydziałowych

III Ogółem koszty (I+II) zł

IV Zysk

V RAZEM (III+IV)

WPŁYWY

Liczba uczestników

Koszt przypadający na 1 uczestnika

Sporządził:

Zatwierdził:

dnia.....



w Gdańsku
Nazwa Wydziału

ŚWIADECTWO

ukończenia kursu

Imię i Nazwisko

data urodzenia:
miejsce urodzenia:

ukończył/a w roku kurs:

Nazwa kursu

z wynikiem

liczba godzin:
zakres:

Miejscowość, data
Świadectwo nr

.....
Kierownik jednostki
prowadzącej kurs

.....
Pieczeńć urzędowa



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**

załącznik nr 10

do Regulaminu studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej

Prorektor właściwy ds. kształcenia

.....

przez

Dział Kształcenia

w miejscu

Wniosek o utworzenie/wznowienie szkolenia

.....
(nazwa szkolenia)

Uzasadnienie potrzeby utworzenia/wznowienia szkolenia:

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

Planowana liczba uczestników:

Czas trwania szkolenia: oddo
(miesiąc, rok) (miesiąc, rok)

Rada jednostki organizacyjnej:

.....
.....

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie

dnia

.....



w Gdańsku
Nazwa Wydziału

CERTYFIKAT

ukończenia szkolenia

Imię i Nazwisko

data urodzenia:
miejsce urodzenia:

ukończył/a w roku szkolenie:

Nazwa szkolenia

Miejscowość, data
Certyfikat nr

.....
Kierownik jednostki
prowadzącej szkolenie

Pieczęć urzędowa