

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 12
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 8 marca 2007 r.

**w sprawie zasad i trybu tworzenia i znoszenia oraz prowadzenia, finansowania
i dokumentacji studiów podyplomowych**

Na podstawie § 169 ust. 8 Statutu PW oraz § 2 ust. 12 Regulaminu studiów podyplomowych w PW (zał. do uchwały nr 86/XLVI/2006 Senatu PW z dnia 21 czerwca 2006 r.) zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przez studia podyplomowe, zwane dalej SP, rozumie się inną niż studia wyższe i studia doktoranckie formę kształcenia przeznaczoną dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych.
2. Przez edycję studiów podyplomowych, zwaną dalej Edycją SP, rozumie się pełen cykl kształcenia dla uczestników SP pochodzących z tej samej rekrutacji, rozpoczynających kształcenie w określonym momencie.
3. Postanowienia dotyczące wydziału, dziekana i rady wydziału odnoszą się odpowiednio do kolegium, Szkoły Biznesu, ich dyrektorów i rad.

Zasady i tryb tworzenia oraz znoszenia SP

§ 2

1. Nauczyciel akademicki wnoszący o utworzenie studiów podyplomowych zgodnie z § 2 ust.7 Regulaminu Studiów Podyplomowych w PW przedstawia dziekanowi projekt organizacyjny SP.
2. Projekt organizacyjny SP określa:
 - 1) nazwę SP,
 - 2) kierunek studiów prowadzonych w Politechnice Warszawskiej, z którymi związany jest zakres SP,
 - 3) wydział lub jednostkę pozawydziałową PW prowadzącą SP,
 - 4) program kształcenia SP spełniający kryteria określone w §1a oraz §5 ust. 2 Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Warszawskiej,
 - 5) zasady studiowania spełniające kryteria określone w § 2 ust. 11 Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Warszawskiej,
 - 6) terminarz i miejsce zajęć najbliższej planowanej edycji SP,
 - 7) okres, na który będą utworzone SP,
 - 8) wykaz osób przewidzianych do prowadzenia zajęć w najbliższej planowanej edycji SP,
 - 9) opis systemu zapewnienia jakości kształcenia na SP,
 - 10) kalkulację planowanych kosztów SP, źródła ich finansowania oraz wnioskowane wysokości opłat za uczestnictwo w edycji SP,

- 11) umowę z podmiotem zewnętrznym lub jej projekt, o której mowa w Regulaminie studiów podyplomowych w PW § 2 ust. 8,
- 12) materiały informacyjne SP na stronę WWW.
3. Projekt organizacyjny SP w części określonej w ust. 1 pkt 10 wymaga akceptacji pełnomocnika kwestora jednostki prowadzącej SP.
4. Projekt organizacyjny SP oraz wniosek o utworzenie SP dziekan przedstawia radzie wydziału do zaopiniowania.
5. Dziekan przedkłada radzie wydziału do zatwierdzenia skład Rady Programowej SP, o której mowa w § 6.
6. Dziekan przedstawia Rektorowi pozytywnie zaopiniowane przez radę wydziału Projekt organizacyjny SP i wniosek o utworzenie SP oraz wniosek o powołanie kierownika SP.
7. Dziekan składa dokumenty, o których mowa w ust. 6, za pośrednictwem Działu ds. Studiów, który dokonuje weryfikacji formalnej złożonych dokumentów.

§ 3

1. Rektor na podstawie dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 6, po zasięgnięciu opinii Prorektora ds. Studiów:
 - 1) podejmuje decyzję o utworzeniu SP na czas nieokreślony albo na czas określony,
 - 2) powołuje kierownika SP na czas określony,
 - 3) podejmuje decyzję o wysokości opłat za uczestnictwo w edycji SP zgodnie z art. 99 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 poz. 1365 z późn. zm.), zwanej dalej Prawem o szkolnictwie wyższym.
2. Decyzję o uruchomieniu edycji SP podejmuje kierownik SP w porozumieniu z dziekanem. O uruchomieniu edycji SP kierownik SP zawiadamia Prorektora ds. Studiów, za pośrednictwem Działu ds. Studiów.
3. Na wniosek dziekana Rektor może zmienić decyzję o wysokości opłat za uczestnictwo w edycji SP.
4. Wniosek w sprawie zmiany wysokości opłaty za uczestnictwo w edycji SP powinien zawierać uzasadnienie, a w razie istotnych zmian kosztów SP, w szczególności gdy wnioskowana wysokość opłaty za uczestnictwo w edycji SP jest niższa od wysokości opłat wymienionych § 5 w ust. 5, pełną kalkulację kosztów SP.

§ 4

1. Decyzja Rektora o utworzeniu SP wygasa:
 - 1) z upływem okresu, na który utworzono SP,
 - 2) na skutek nieuruchomienia edycji SP przez trzy kolejne lata akademickie.
2. Rektor podejmuje decyzję o zniesieniu SP z własnej inicjatywy albo na wniosek dziekana lub uzgodniony z dziekanem wniosek kierownika SP.
3. Dokumentacja i akta osobowe uczestników zakończonych SP podlegają archiwizacji zgodnie z § 15.

Zasady i tryb ustalania kosztów SP

§ 5

1. Kalkulacja kosztów SP określa:
 - 1) planowany koszt realizacji SP,
 - 2) minimalną opłatę oraz minimalną liczbę uczestników SP.
2. Koszt realizacji SP obejmuje całość wydatków związanych z ich przygotowaniem i prowadzeniem, a w szczególności:

- 1) koszty organizacyjne,
 - 2) koszty przygotowania i zużycia materiałów dydaktycznych,
 - 3) koszty eksploatacji sprzętu i urządzeń,
 - 4) koszty wynajmu pomieszczeń nienależących do wydziału(ów) prowadzącego(ych) SP, na podstawie umowy z najemcą zewnętrznym lub porozumienia z kierownikiem jednostki PW będącej głównym użytkownikiem pomieszczeń należących do PW,
 - 5) koszty wynagrodzeń wraz z pochodnymi (ZUS itp.).
3. Koszt SP obejmuje także:
- 1) narzut na koszty ogólne w wysokości takiej, jak w pozostałej działalności dydaktycznej,
 - 2) narzut na koszty wydziałowe, w przypadku realizacji zajęć na terenie wydziału prowadzącego SP, w wysokości określonej przez dziekana.
4. Koszty edycji SP pokrywane są w całości z opłat za uczestnictwo w edycji SP, wnoszonych przez uczestników SP, przez instytucję zlecającą lub przez instytucję finansującą (dofinansującą) ich prowadzenie (samofinansowanie SP).
5. Kalkulacja kosztów SP określa następujące wysokości opłat, przy których spełniony jest warunek samofinansowania SP:
- 1) minimalną opłatę za uczestnictwo w edycji SP przy założonej liczbie uczestników,
 - 2) najmniejszą możliwą opłatę za uczestnictwo w edycji SP przy minimalnej liczbie uczestników,
 - 3) w przypadku kosztów SP kalkulowanych w podziale na odrębne moduły zajęć, określa się wielkości opłat, o których mowa w pkt 1 i 2, odrębnie za poszczególne moduły.
6. Kalkulacja kosztów SP zawiera proponowaną wysokość opłat za uczestnictwo w edycji SP.

Zasady prowadzenia SP

§ 6

1. Nadzór merytoryczny nad SP sprawuje Rada Programowa SP.
2. Rada Programowa SP dokonuje ocen okresowych funkcjonowania SP oraz opiniuje projekty zmian w programie kształcenia i obsadzie kadrowej SP.
3. Radę Programową SP powołuje rada wydziału na wniosek dziekana.
4. W skład Rady Programowej SP wchodzi kierownik SP oraz co najmniej dwóch nauczycieli akademickich PW, w tym dwie osoby z tytułem naukowym profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego.

§ 7

1. Studiami podyplomowymi na wydziale kieruje kierownik SP.
2. Do zakresu obowiązków kierownika SP należy:
 - 1) bieżący nadzór nad organizacją i przebiegiem SP,
 - 2) bieżąca kontrola i analiza wyniku finansowego SP,
 - 3) przygotowanie wniosku dziekana do Rektora o zmianę wysokości opłaty za uczestnictwo w edycji SP,
 - 4) nadzór nad skutecznym działaniem systemu zapewnienia jakości kształcenia.
3. Dziekan zawiera z kierownikiem SP umowę cywilnoprawną określającą jego obowiązki zgodnie z ust. 2 lub występuje z wnioskiem o zwiększenie wynagrodzenia z tytułu zwiększonych zadań w związku z pełnieniem obowiązków kierownika SP zgodnie z przepisami wewnętrznymi wydanymi na podstawie art. 151 ust. 8 Prawa o szkolnictwie wyższym.

§ 8

1. Dyspozycja środkami finansowymi SP odbywa się na wniosek kierownika SP, po uzyskaniu akceptacji dziekana lub kierownika jednostki wydziałowej posiadającego upoważnienie Rektora w zakresie dyspozycji środkami finansowymi.
2. Obrót środkami finansowymi SP jest ewidencjonowany na wydzielonym koncie księgowym działalności dydaktycznej PW.

§ 9

1. Zajęcia w ramach SP są prowadzone przez osoby zatrudnione w PW lub osoby spoza PW, posiadające dyplom ukończenia szkoły wyższej.
2. Odrębne przepisy określają możliwość i sposób wliczania zajęć prowadzonych w ramach SP:
 - 1) do pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich Politechniki Warszawskiej,
 - 2) do zakresu obowiązków wynikających z umowy o pracę pracowników PW, niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Prowadzenie zajęć na SP, na wniosek kierownika SP, powierza dziekan lub upoważniony przez Rektora kierownik wydziałowej jednostki organizacyjnej.
4. Zajęcia na SP mogą być prowadzone na podstawie umowy cywilnoprawnej. W przypadku prowadzenia zajęć w ramach zwiększonych obowiązków pracowniczych dziekan występuje z wnioskiem o zwiększenie wynagrodzenia za pracę z tego tytułu zgodnie z przepisami wewnętrznymi wydanymi na podstawie art. 151 ust. 8 Prawa o szkolnictwie wyższym.
5. Zasady zawierania umów cywilnoprawnych określa odrębne zarządzenie Rektora.

Zasady dokumentacji toku studiów podyplomowych

§ 10

1. W toku SP stosuje się następujące dokumenty:
 - 1) Wniosek-ankieta o przyjęcie na SP - według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia,
 - 2) Rejestr uczestników danej edycji SP - według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia,
 - 3) Karta uczestnika SP - według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia,
 - 4) Indeks uczestnika SP w PW - według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia,
 - 5) karta ocen uczestnika SP (karta osiągnięć uczestnika SP) - według wzoru określonego w załączniku nr 5 do zarządzenia,
 - 6) protokół egzaminu końcowego lub protokół obrony pracy końcowej według wzoru określonego w załączniku nr 6 do zarządzenia,
 - 7) Świadectwo ukończenia SP w PW - według wzoru określonego w załączniku nr 7 do zarządzenia, z zastrzeżeniem § 17 ust. 3,
 - 8) Rejestr świadectw ukończenia danej edycji SP PW - według wzoru określonego w załączniku nr 8 do zarządzenia,
 - 9) decyzja o przyjęciu na studia podyplomowe – według wzoru w języku polskim określonym w załączniku nr 9 do zarządzenia albo według wzoru w języku polskim i angielskim określonym w załączniku nr 10 do zarządzenia .
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy Administracji Centralnej zamawia na podstawie zapotrzebowania kierownika SP druk formularzy: Karty uczestnika SP, Indeksu uczestnika SP w PW oraz Świadectwa ukończenia SP w PW.

3. Dział ds. Studiów udostępnia postać elektroniczną: wniosku-ankiety o przyjęcie na SP, Rejestru uczestników danej edycji SP, karty ocen uczestnika SP (karty osiągnięć uczestnika SP), Rejestru świadectw ukończenia danej edycji SP PW, protokołu egzaminu końcowego lub protokołu obrony pracy końcowej.

§ 11

1. Akta osobowe uczestnika obejmują:
 - 1) wniosek-ankietę o przyjęcie na SP z kopią dyplomu ukończenia studiów, potwierdzoną przez osobę upoważnioną przez Kierownika SP za zgodność z oryginałem;
 - 2) decyzję o przyjęciu na studia podyplomowe;
 - 3) umowę o warunkach odpłatności za studia podyplomowe w Politechnice Warszawskiej;
 - 4) kartę ocen uczestnika SP (karta osiągnięć uczestnika SP);
 - 5) protokół egzaminu końcowego lub protokół obrony pracy końcowej;
 - 6) potwierdzoną kopię lub egzemplarz a/a świadectwa ukończenia SP w PW oraz nieodebrane Świadectwo ukończenia SP w PW, a w przypadku nieukończenia studiów podyplomowych decyzję kierownika SP o skreśleniu z listy uczestników SP.
2. Dokumentacja SP zawiera:
 - 1) dokumentację finansową SP stanowiącą dowody księgowe;
 - 2) dokumentację organizacyjną SP, w której skład wchodzi: projekt organizacyjny SP, w tym kalkulacja kosztów realizacji SP, decyzje Rektora o utworzeniu SP, dokument mianowania kierownika SP, decyzje o uruchomieniu kolejnych edycji SP, inne decyzje związane z prowadzeniem SP;
 - 3) dokumentację danej edycji SP:
 - a) plan SP,
 - b) zrealizowany program zajęć SP,
 - c) rozkład zajęć,
 - d) wykaz osób prowadzących zajęcia,
 - e) kopię dokumentu powołania kierownika SP,
 - f) Rejestr uczestników danej edycji SP,
 - g) Rejestr świadectw ukończenia danej edycji SP PW,
 - h) akta osobowe uczestników i absolwentów danej edycji SP, w tym prace końcowe i protokoły końcowe,
 - i) pozostałą dokumentację związaną z weryfikacją osiągania efektów kształcenia określonych dla danych studiów podyplomowych.

§ 12

1. Uczestnik SP:
 - 1) otrzymuje Kartę uczestnika SP w PW,
 - 2) zostaje umieszczony w Rejestrze uczestników danej edycji SP,
 - 3) zgodnie z zasadami studiowania dla danych SP może otrzymać: Indeks uczestnika SP w PW lub drugi egzemplarz karty ocen uczestnika SP (pierwszy przechowywany jest w aktach osobowych uczestnika SP).
2. Indeks uczestnika SP w PW bądź drugi egzemplarz karty ocen uczestnika SP stanowią własność uczestnika SP.

§ 13

1. Uczestnik SP, który spełnił warunki § 10 Regulaminu SP w PW oraz warunki zawarte w zasadach studiowania dla danych SP, otrzymuje świadectwo ukończenia SP, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 7.
2. Świadectwo ukończenia SP wystawia osoba upoważniona przez kierownika SP i wpisuje do Rejestru świadectw ukończenia danej edycji SP.
3. Odbiór Świadectwa ukończenia SP w PW uczestnik SP potwierdza w Rejestrze Świadectw ukończenia danej edycji SP. Świadectwa ukończenia SP w PW wystawione i nieodebrane pozostają w aktach osobowych uczestnika SP.
4. Prorektor ds. Studiów zatwierdza jednolity dla PW sposób nadawania numerów rejestru uczestników danej edycji SP oraz numerów rejestru świadectw ukończenia danej edycji SP.

§ 14

Do dokonywania sprostowań w aktach osobowych uczestników SP stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym art. 192 ust. 1.

Archiwizacja

§ 15

1. Dokumentacja SP oraz dokumentacja danej edycji SP podlegają archiwizacji zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. 2011 nr 123, poz. 698 z późn. zm.) i przepisami wydanymi na jej podstawie oraz z zarządzeniem nr 5/2011 Rektora PW z dnia 25 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich Politechniki Warszawskiej, zwanym dalej „Zarządzeniem”.
2. Obsługa administracyjna SP winna być przeszkolona przez kierownika Archiwum Szkoły w zakresie przygotowania akt SP wymienionych w ust. 1 do przekazania do Archiwum Szkoły.
3. W odniesieniu do akt SP sporządza się cztery egzemplarze Spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w §7 załącznika do Zarządzenia. Dwa egzemplarze Spisu zatrzymuje Archiwum Szkoły, trzeci przechowywany jest przez wydział prowadzący SP, czwarty przechowuje Dział Ewidencji Studentów.
4. Zasady dostępu do zarchiwizowanej dokumentacji określa § 11 załącznika do Zarządzenia.
5. Dokumentacja danej edycji SP jest przekazywana do Archiwum Szkoły nie później niż dwa lata od zakończenia edycji SP i posiada kategorię BE 50, a dokumentacja finansowa SP - podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
6. Dokumentacja organizacyjna SP jest przekazywana do Archiwum Szkoły w ciągu miesiąca od zniesienia SP.
7. Czynności związane z poddaną archiwizacji dokumentacją SP, w szczególności: przygotowanie duplikatu świadectwa ukończenia studiów, udzielenie informacji o szczegółach programu edycji SP, wykonuje pracownik wydziału prowadzącego SP wyznaczony przez dziekana wydziału, a w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach - Dział Ewidencji Studentów.

Ustalenia końcowe

§ 16

1. Prowadzenie SP utworzonych na podstawie wcześniejszych przepisów wymaga uzyskania akceptacji Rektora w trybie i na zasadach określonych Regulaminem SP w PW i niniejszym zarządzeniem w terminie do 30 września 2007 r. W przypadku niezyskania akceptacji stosuje się odpowiednio § 17 ust. 2.
2. Archiwizacją, o której mowa w § 15, objęta jest dokumentacja SP w PW począwszy od roku 1993.

§ 17

1. Traci moc, w odniesieniu do SP, zarządzenie nr 32 Rektora PW z dnia 31 grudnia 1992 r. w sprawie organizowania, prowadzenia i finansowania studiów podyplomowych i kursów specjalistycznych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Edycje SP uruchomione na podstawie zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, są realizowane według zasad określonych w tym zarządzeniu, do zakończenia pełnego cyklu kształcenia.
3. SP utworzone po wejściu w życie niniejszego zarządzenia stanowią kontynuację wcześniej prowadzonych SP, jeżeli decyzje wydane na podstawie niniejszego zarządzenia tak stanowią.
4. Wzór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych określa uchwała nr 403/XLVII/2012 Senatu PW z dnia 25 stycznia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów oraz wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w Politechnice Warszawskiej.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik

(firmowa) Pieczęć Wydziału/Studiów Podyplomowych PW

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NA STUDIA PODYPLOMOWE

Proszę o przyjęcie mnie na Studia Podyplomowe

(nazwa studiów podyplomowych)

rozpoczynające się w dniu:

Ukończyłem/am studia wyższe:

(tytuł zawodowy, uczelnia, kierunek)

.....
data i podpis kandydata na SP

ANKIETA

nazwisko:

nazwisko rodowe:

imiona:

data urodzenia:

miejsce urodzenia:

województwo urodzenia - obecna nazwa (obywatelstwo dla obcokrajowców):

imiona rodziców:

PESEL (nr paszportu dla obcokrajowców):

adres zameldowania:

adres do korespondencji:

telefon kontaktowy:

adres e-mail:

Dyplom ukończenia studiów wyższych (kopia w załączeniu) nr dyplomu:

Oświadczam, że podane dane są zgodne z moim dowodem osobistym (paszportem) oraz, że zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, (Dz.U. 1997 nr 133, poz. 883, z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Politechnikę Warszawską w celu realizacji zadań związanych z obsługą Studiów Podyplomowych w Politechnice Warszawskiej. Zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie do dostępu do treści moich danych osobowych, a także prawie do ich poprawiania.

.....
data i podpis kandydata na SP

Zakwalifikowano/nie zakwalifikowano^{*)} do przyjęcia na Studia Podyplomowe

(nazwa studiów podyplomowych)

rozpoczynające się w dniu:

.....
pieczęć i podpis Kierownika Studiów Podyplomowych

Zapoznałem/am się z „Regulaminem Studiów Podyplomowych w Politechnice Warszawskiej” (Uchwała nr 371/XLVII/2011 Senatu PW z dnia 23.11.2011 r.) i zobowiązuję się stosować do niego.

.....
data i podpis zakwalifikowanego na SP

adnotacje PW:

Opłatę za ww. studia podyplomowe w kwocie: słownie

wniesiono.

Uwagi:

Uczestnik, na podstawie § 4 ust. 5 „Regulaminu Studiów Podyplomowych w Politechnice Warszawskiej” (Uchwała nr 371/XLVII/2011 Senatu PW z dnia 23.11.2011 r.), został wpisany do „Rejestru uczestników edycji Studiów Podyplomowych” pod numerem rejestru:

.....*podpis*
osoby upoważnionej przez Kierownika SP

*) *niepotrzebne skreślić*

(firmowa) Pieczęć Wydziału/Studiów Podyplomowych PW

REJESTR UCZESTNIKÓW EDYCJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH „NAZWA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH” nr

Lp. (nr kolejny rejestru uczestnika edycji SP)	Nazwisko i imię	Data i miejsce urodzenia	Imiona rodziców	Numer PESEL	Posiadane wykształcenie: rodzaj dokumentu, numer i data wystawienia oraz nazwa instytucji wystawiającej dokument	Opuścił studia podyplomowe	
						data	przyczyna
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
(data, podpis osoby upoważnionej przez Kierownika SP)

Strona 1 z 2 Karty uczestnika SP

Uwaga: wzór edytorski podlega zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Studiów

KARTA UCZESTNIKA
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
POLITECHNIKI
WARSZAWSKIEJ

*Godło
Politechniki
Warszawskiej*

Strona 2 z 2 Karty uczestnika SP

*Godło
Politechniki
Warszawskiej*

Studia podyplomowe / Wydział
(pieczęć firmowa)

Zaświadczam, że

Nazwisko i imię

legitymujący się dowodem osobistym / paszportem

o numerze.....
jest uczestnikiem studiów podyplomowych Politechniki Warszawskiej

Karta ważna:

od

do

pieczęćka imienna i podpis
kierownika studiów podyplomowych

*Uwaga: wzór edytorski INDEKSU UCZESTNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
podlega zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Studiów*

wzór INDEKSU UCZESTNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH, okładka, str. 1 zewnętrzna

<p style="text-align: center;">INDEKS UCZESTNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH w POLITECHNICE WARSZAWSKIEJ</p> <p style="text-align: center;">..... <i>imię i nazwisko uczestnika studiów podyplomowych</i></p> <p style="text-align: center;">..... <i>nr w Rejestrze uczestników edycji Studiów Podyplomowych</i></p>
--

wzór INDEKSU UCZESTNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH, strona 1 z 14

<p style="text-align: center;">INDEKS UCZESTNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH w POLITECHNICE WARSZAWSKIEJ</p>

<div data-bbox="587 340 855 683" data-label="Image"><p>fotografia 35x 45 mm</p></div>
<p>..... (podpis właściciela indeksu)</p>

POLITECHNIKA WARSZAWSKA	
<p><i>(firmowa) Pieczęć Wydziału/Studiów Podyplomowych PW</i></p> <p style="text-align: center;">INDEKS UCZESTNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH</p> <p>..... <i>nazwa studiów podyplomowych</i></p> <p>data rozpoczęcia studiów podyplomowych</p> <p>Pan(i) <i>tytuł zawodowy, imię (imiona) nazwisko uczestnika</i></p> <p>ur. dnia r. w</p> <p>uczestnik jest zapisany w <i>Rejestrze uczestników edycji studiów podyplomowych</i> pod nr:</p> <p>podpis i pieczęć Kierownika Studiów Podyplomowych podpis i pieczęć Dziekana</p> <p>....., dnia r. <i>miejsowość</i></p>	

POLITECHNIKA WARSZAWSKA			
Imię i nazwisko.....			
Poświadczenie wpisu			
rok		Wpisany na semestr	Pieczęć i podpis Kierownika Studiów Podyplomowych
akademicki	studiów		

strona 4 z 14

POLITECHNIKA WARSZAWSKA			
Imię i nazwisko.....			
Poświadczenie wpisu			
rok		Wpisany na semestr	Pieczęć i podpis Kierownika Studiów Podyplomowych
akademicki	studiów		

strona 5 z 14

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Imię i nazwisko.....

Rok studiów.....Rok akademicki...../.....

Nazwisko wykładającego	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin	
		wykłady	ćwiczenia
Zaliczenie semestru pieczęć imienna i podpis Kierownika Studiów Podyplomowych			

strona z 14

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Imię i nazwisko.....

Rok studiów.....Rok akademicki...../.....

Zaliczenie			Egzamin				ECTS
			ocena		data	podpis	
ocena	data	podpis	cyfra	słownie			

strona z 14

POLITECHNIKA WARSZAWSKA		
Imię i nazwisko.....		
Praktyki		
rok		Nazwa i siedziba pracodawcy
akademicki	studiów	

Strona 12 z 14

POLITECHNIKA WARSZAWSKA		
Imię i nazwisko.....		
Praktyki		
Czas trwania praktyki	Zaliczenie praktyki przez uczelnię, podpis	Uwagi

Strona 13 z 14

Dodatkowe uwagi Kierownika Studiów Podyplomowych

strona 14 z 14

Wzór "Karty ocen uczestnika Studiów Podyplomowych" może ulegać uzupełnieniom i modyfikacjom wynikającym z przyjętych dla danych SP Zasad studiowania i Organizacji studiów

(firmowa) Pieczęć Wydziału/Studiów Podyplomowych PW

KARTA OCEN UCZESTNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

nazwisko:..... imiona:
 nr w **Rejestrze uczestników edycji Studiów Podyplomowych**:
 adres do korespondencji:
 telefon kontaktowy: adres e-mail:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Ocena z zajęć	Prowadzący zajęcia*	Ocena z przedmiotu	ECTS	Prowadzący przedmiot*

* tytuł/stopień naukowy imię nazwisko

adnotacje SP PW:

.....
 data, pieczęć i podpis
 Kierownika Studiów Podyplomowych
 lub osoby upoważnionej

strona / stron

**Wzór "Protokołu egzaminu końcowego/ obrony pracy końcowej SP" może ulegać
uzupełnieniom i modyfikacjom wynikającym z przyjętych dla danych SP Zasad
studiowania i Organizacji studiów**

Warszawa, dniar.

(firmowa) Pieczęć Wydziału/Studiów Podyplomowych PW

Protokół Komisji Egzaminu Końcowego*/ Obrony pracy końcowej* strona 1/ stron 2

Pan(i)

tytuł zawodowy, imię (imiona) nazwisko

numer uczestnika w **Rejestrze uczestników edycji studiów podyplomowych**:

PESEL (lub nr paszportu obcokrajowca i kraj pochodzenia):

uczestnik studiów podyplomowych

nazwa studiów podyplomowych

..... rozpoczętych dnia:

(data rozpoczęcia edycji studiów podyplomowych)

- uzyskał(a) zaliczenia wszystkich przedmiotów przewidzianych planem studiów podyplomowych,

- wykonał(a) pracę końcową na temat *:

(temat pracy dyplomowej)

- złożona praca końcowa została następująco oceniona:
przez

- przystąpił(a) do egzaminu końcowego*/obrony pracy końcowej * w dniu

(dd.mm.rrrr)

- zadane pytania egzaminacyjne i oceny wykazano na odwrocie - stronie 2 protokołu,

- uzyskał(a) następujące oceny zgodnie z **Zasadami studiowania** przyjętymi dla ww. studiów
podyplomowych:

Biorąc powyższe pod uwagę **Komisja Egzaminu końcowego*/Obrony pracy końcowej***
postanowiła, że uczestnik spełnił*/ nie spełnił* warunki ukończenia studiów podyplomowych

Dodatkowe wnioski i uwagi Komisji

Skład i podpisy Komisji Egzaminu końcowego*/Obrony pracy końcowej*

Kierownik Studiów Podyplomowych:

Podpis Kierownika Studiów Podyplomowych:

Opiekun pracy końcowej:*

Podpis Opiekuna pracy końcowej:*

pozostali członkowie Komisji:

* *niepotrzebne skreślić*

Lp.	Pytania egzaminacyjne	<i>ocena odpowiedzi/ podpis członka Komisji</i>

strona 2/stron 2

Załącznik nr 7 do zarządzenia nr 12
Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 8.03.2007 r.

uchylony

(firmowa) Pieczęć Wydziału/Studiów Podyplomowych PW

REJESTR WYDANYCH ŚWIADECTW UKOŃCZENIA EDYCJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH :

..... nr
(nazwa studiów podyplomowych)

Lp. w rejestrze wydanych świadectw ukończenia edycji SP	Nazwisko i imię	Nr z rejestru uczestników edycji SP	Potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia SP	
			data	podpis
1	2	3	4	5

Decyzja o przyjęciu na studia podyplomowe

Nazwa i adres organu
.....
(pieczęć)

Warszawa,

Pan/Pani

.....
Nr karty uczestnika.....

Adres zam.

D E C Y Z J A Nr

Kierownika studiów podyplomowych pt.:
prowadzonych na Wydziale/w Kolegium/w Szkole Biznesu
z dnia

Na podstawie § 4 Regulaminu Studiów Podyplomowych w Politechnice Warszawskiej uchwalonego uchwałą nr 371/XLVII/2011 w związku z art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r., poz. 23 z późn. zm.), **przyjmuję** Pana/Panią na studia podyplomowe pt.:..... prowadzone na Wydziale/w Kolegium/w Szkole Biznesu rozpoczynające się w dniu:

UZASADNIENIE

Zgodnie z uchwałą nr 371/XLVII/2011 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 23 listopada 2011 r. o przyjęcie na studia podyplomowe, może ubiegać się osoba, która posiada tytuł zawodowy magistra inżyniera lub równorzędny, bądź tytuł zawodowy inżyniera, licencjata lub równorzędny, uzyskany w Polsce lub innym państwie. Kandydat spełnił w/w wymagania, gdyż przedstawił dyplom potwierdzający ukończenie studiów wyższych nr dyplomu.....z uzyskanym tytułem

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Dziekana Wydziału/Dyrektora Kolegium/Dyrektora Szkoły Biznesu PW w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem kierownika studiów podyplomowych.

.....
Kierownik studiów
podyplomowych

Otrzymują:

1. Pan/Pani (do rąk własnych za pokwitowaniem lub listem poleconym za zwrotnym

potwierdzeniem odbioru),
2. a/a

załącznik nr 10 do zarządzenia nr 12
Rektora PW z dnia 8 marca 2007r.

Decyzja o przyjęciu na studia podyplomowe
Decision on admission to post-graduate study

Nazwa i adres organu
Name and address of the organ
.....
(pieczęć)
(stamp)

Warszawa,
Warsaw

Pan/Pani Mr/Ms
.....
Nr karty uczestnika.....
Participant card number
Adres zam.
Address

DECYZJA Nr-
Kierownika studiów podyplomowych pt.:
prowadzonych na Wydziale/w Kolegium/w Szkole Biznesu
z dnia-
DECISION No
of the Head of Post-Graduate Study:
conducted at the Faculty/College/Business School
of

Na podstawie § 4 Regulaminu Studiów Podyplomowych w Politechnice Warszawskiej uchwalonego uchwałą nr 371/XLVII/2011 w związku z art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r., poz. 23 z późn. zm.), **przyjmuję** Pana/Panią na studia podyplomowe pt.:..... prowadzone na Wydziale/w Kolegium/w Szkole Biznesu rozpoczynające się w dniu:.....

*In accordance with § 4 of the Academic Regulations for Post-Graduate Study at Warsaw University of Technology adopted with Resolution no. 371/XLVII/2011 in connection with art. 104 of the act of 14 June 1960 Code of Administrative Conduct (Journal of Acts of 2016, item 23 with further amendments), I hereby **admit** you to post-graduate study conducted at the Faculty/College/Business School starting on:*

UZASADNIENIE
SUBSTANTIATION

Zgodnie z uchwałą nr 371/XLVII/2011 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 23 listopada 2011 r. o przyjęcie na studia podyplomowe, może ubiegać się osoba, która posiada tytuł zawodowy magistra inżyniera lub równorzędny, bądź tytuł zawodowy inżyniera, licencjata lub równorzędny, uzyskany w Polsce lub innym państwie. Kandydat spełnił w/w wymagania, gdyż przedstawił dyplom potwierdzający ukończenie studiów wyższych nr dyplomu.....z uzyskanym tytułem

In accordance with Resolution no. 371/XLVII/2011 of the Senate of Warsaw University of Technology of 23 November 2011, a person who holds the professional degree of magister inżynier or an equivalent one, or the professional degree of inżynier, licencjat or an equivalent one, awarded in Poland or in another country, may apply for admission to post-graduate study. The candidate met the abovementioned requirements since he/she presented a diploma of graduation from study, diploma no. awarding the degree of

POUCZENIE
INFORMATION

Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Dziekana Wydziału/Dyrektora Kolegium/Dyrektora Szkoły Biznesu PW w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem kierownika studiów podyplomowych.

The decision may be appealed against to the Dean of the Faculty/Director of the College/Director of the WUT Business School within 14 days of its receipt. The appeal is submitted through the intermediary of the head of post-graduate study.

.....
Kierownik studiów podyplomowych
Head of post-graduate study

Otrzymują:

Forwarded to:

1. Pan/Pani (do rąk własnych za pokwitowaniem lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),

1. Mr/Mrs (in person upon acknowledgement of receipt or by registered letter with acknowledgement of receipt),

2. a/a