

# 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 SP,
  - 5) zasady studiowania na SP zawierające: nominalny czas trwania studiów i plan studiów, zasady przyjmowania na studia (rekrutacji), zalecaną liczebność grup zajęciowych, terminy dokonywania opłat, formę kontroli bieżących postępów w studiowaniu (rejestracji), warunki otrzymania świadectwa ukończenia danych studiów, ewentualne uzupełnienia regulaminowe dla danych studiów,
  - 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 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.
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 edycji SP stanowią: wniosek-ankieta o przyjęcie na SP z potwierdzoną przez osobę upoważnioną przez kierownika SP - za zgodność z oryginałem - kopią dyplomu ukończenia studiów, karta ocen uczestnika SP (karta osiągnięć uczestnika SP), protokół egzaminu końcowego lub protokół obrony pracy końcowej, potwierdzona kopia lub egzemplarz a/a Świadectwa ukończenia SP w PW oraz nieodebrane Świadectwo ukończenia SP w PW.
2. Dokumentacja SP zawiera:
  - 1) dokumentację finansową SP stanowiącą dowody księgowo,
  - 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: plan SP, zrealizowany program zajęć SP, rozkład zajęć, wykaz prowadzących zajęcia, kopię dokumentu mianowania kierownika SP, Rejestr uczestników danej edycji SP, Rejestr świadectw ukończenia danej edycji SP PW, akta osobowe uczestników i absolwentów danej edycji SP.

#### § 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 (Dz. U. nr 38, poz. 183 z późn. zm.) i przepisami wydanymi na jej podstawie oraz z Zarządzeniem nr 45 Rektora PW z dnia 29 listopada 1995 r. w sprawie archiwizowania akt w Politechnice Warszawskiej, w brzmieniu ustalonym Zarządzeniem nr 18 Rektora PW z dnia 9 września 1999 r.
2. Obsługa administracyjna SP winna być przeszkolona przez kierownika Archiwum PW w zakresie przygotowania akt SP wymienionych w ust.1 do przekazania do Archiwum PW.
3. W odniesieniu do akt SP sporządza się cztery egzemplarze Spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w pkt. 5 rozdziału II załącznika do Zarządzenia nr 45 Rektora PW z dnia 29 listopada 1995 r. Dwa egzemplarze Spisu zatrzymuje Archiwum PW, trzeci przechowywany jest przez wydział prowadzący SP, czwarty przechowuje Dział Ewidencji Studentów.
4. Zasady dostępu do zarchiwizowanej dokumentacji określa rozdział IV załącznika do Zarządzenia nr 45 Rektora PW z dnia 29 listopada 1995 r.
5. Dokumentacja danej edycji SP jest przekazywana do Archiwum PW nie później niż dwa lata od zakończenia edycji SP i posiada kategorię A – wieczysta, a dokumentacja finansowa SP – podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
6. Dokumentacja organizacyjna SP jest przekazywana do Archiwum PW 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 SP, określony w załączniku nr 7 do niniejszego zarządzenia, obowiązuje do czasu wejścia w życie rozporządzenia ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego określającego wzór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, wydanego na podstawie Art. 167 ust. 3 pkt. 2 Ustawy z 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym.

#### § 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik

PWR-69/07