

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 uchwała 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) teczkach 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 pieczętę 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.

PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH *

Nazwa studiów podyplomowych
(kod):

Rok rozpoczęcia pierwszej edycji:

Kod w USOS	Nazwa przedmiotu	Łączny wymiar godzin	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Forma zajęć i liczba godzin						Czas trwania studiów:	
					Sem. I		Sem. II		Sem. III		Termin rozpoczęcia zajęć:	
					wyk.	ćw.	wyk.	ćw.	wyk.	ćw.		
Przedmioty:										Koordinator	Prowadzący	
						0	0	0				Termin zamknięcie protokołów:
	ŁĄCZNIE:	0		0	0							

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

* Wypełnić w arkuszu Excel

