



**Wojskowa
Akademia
Techniczna**

**Uchwała
Senatu Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego**

nr 127/WAT/2023 z dnia 28 września 2023 r.

**w sprawie uchwalenia „Regulaminu studiów podyplomowych w Wojskowej
Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”**

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 16 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 poz.742, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się „Regulamin studiów podyplomowych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Z dniem 30 września 2023 r. traci moc *uchwała Senatu WAT nr 46/WAT/2019 z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu studiów podyplomowych w WAT”*.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu

(-) gen. bryg. prof. dr hab. inż. Przemysław WACHULAK

Załącznik
do uchwały Senatu WAT nr 127/WAT/2023
z dnia 28 września 2023 r.

**Regulamin studiów podyplomowych
w Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego**

Spis treści

Rozdział 1. Przepisy ogólne	1
Rozdział 2. Tryb tworzenia, zmian i likwidacji studiów podyplomowych	2
Rozdział 3. Kierownik studiów	4
Rozdział 4. Rekrutacja na studia podyplomowe	6
Rozdział 5. Opłaty za studia	8
Rozdział 6. Organizacja studiów podyplomowych	9
Rozdział 7. Zasady i tryb zaliczania przedmiotów	10
Rozdział 8. Praca końcowa	12
Rozdział 9. Egzamin końcowy, ukończenie studiów podyplomowych	14
Rozdział 10. Skreślenie z listy słuchaczy oraz wznowienie studiów podyplomowych	17
Rozdział 11. Prawa i obowiązki słuchacza	18
Rozdział 12. Postanowienia końcowe	19

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Karta informacyjna przedmiotu.....	21
Załącznik nr 2 – Protokół egzaminu końcowego/oceny pracy końcowej słuchacza studiów podyplomowych.....	23

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1

1. Regulamin studiów podyplomowych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady organizacji i odbywania studiów podyplomowych, w tym MBA oraz prawa i obowiązki słuchaczy studiów podyplomowych prowadzonych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 poz. 742, z późn. zm.).
2. Wykaz użytych w regulaminie pojęć i ich znaczenie:
 - 1) ustawa - ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 2) Akademia - Wojskowa Akademia Techniczna (WAT);
 - 3) rektor - Rektor Wojskowej Akademii Technicznej;
 - 4) wydział - jednostka organizacyjna WAT realizująca zadania określone w § 39 ust. 1 Statutu Akademii;
 - 5) dziekan - dziekan wydziału lub kierownik innej jednostki prowadzącej studia podyplomowe;
 - 6) kierownik studiów - kierownik studiów podyplomowych;
 - 7) słuchacz - uczestnik studiów podyplomowych;
 - 8) umowa - umowa o warunkach odpłatności za studia podyplomowe zawierana pomiędzy słuchaczem a Wojskową Akademią Techniczną;
 - 9) studia podyplomowe (w tym studia podyplomowe MBA) - forma kształcenia dla kandydatów, którzy posiadają kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia;
 - 10) regulamin - regulamin studiów podyplomowych;
 - 11) program studiów podyplomowych - opis określonych efektów uczenia się dla kwalifikacji częściowych uwzględniających charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji na poziomie 6, 7 albo 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz ogólny opis procesu kształcenia prowadzącego do osiągnięcia tych efektów;
 - 12) plan studiów podyplomowych - szczegółowy rozkład organizacji kształcenia i sposobu realizacji programu studiów podyplomowych;
 - 13) efekty uczenia się - zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych w procesie uczenia się (kształcenia);
 - 14) przedmiot/zajęcia - element składowy programu studiów podyplomowych obejmujący określone treści tematyczne, realizowany w formie zajęć dydaktycznych, np. wykładu, ćwiczeń, laboratorium, seminarium;
 - 15) Polska Rama Kwalifikacji (PRK) - opis wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji. W PRK uwzględniono charakterystyki typowe dla kwalifikacji nadawanych w kształceniu ogólnym, zawodowym oraz w szkolnictwie wyższym;
 - 16) punkty ECTS - punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się;
 - 17) IRK - Internetowa Rekrutacja Kandydatów;
 - 18) USOS - Uniwersytecki System Obsługi Studiów;

- 19) APD - Archiwum Prac Dyplomowych (moduł USOS);
- 20) JSA - Jednolity System Antyplagiatowy;
- 21) KIP - Karta Informacyjna przedmiotu/zajęć.

§2

1. Kształcenie na studiach podyplomowych odbywa się w jednostkach organizacyjnych Akademii, które na podstawie decyzji rektora organizują studia podyplomowe i zapewniają ich finansowanie. W przypadku, gdy studia podyplomowe są organizowane przez kilka jednostek organizacyjnych Akademii, zasady współpracy między nimi określa porozumienie lub inny dokument określający te zasady.
2. Studia podyplomowe mogą być prowadzone w trybie niestacjonarnym.
3. Studia podyplomowe mogą być prowadzone w języku polskim, angielskim lub polskim i angielskim.
4. Zajęcia na studiach podyplomowych mogą być prowadzone przez osoby niebędące pracownikami Akademii.
5. Nadzór nad jakością kształcenia na studiach podyplomowych sprawuje Wydziałowa Rada ds. Kształcenia lub Zespół osób powołany odrębną decyzją dziekana.
6. Zasady kierowania żołnierzy na studia podyplomowe, reguluje ustawa dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022 r. poz. 2305, z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, zwane dalej „przepisami wojskowymi”.

Rozdział 2 **Tryb tworzenia, zmian i likwidacji studiów podyplomowych**

§ 3

1. Studia podyplomowe tworzy rektor na podstawie decyzji z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i przewidywany termin uruchomienia studiów podyplomowych;
 - 2) program studiów, w tym plan studiów, zawierający opis efektów uczenia się, a także opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się wraz z przypisanymi do poszczególnych zajęć punktami ECTS;
 - 3) określenie minimalnej liczby słuchaczy będącej warunkiem samofinansowania się studiów wraz ze wstępną kalkulacją kosztów (kosztorysem).
3. Po podjęciu decyzji przez rektora o utworzeniu studiów podyplomowych, Senat na wniosek rektora uchwała program studiów, w tym plan studiów, nie później niż 3 miesiące przed datą uruchomienia studiów.

4. Niezwłocznie po uchwaleniu programu studiów podyplomowych, rektor w drodze decyzji uruchamia studia podyplomowe, w tym powołuje kierownika studiów.
5. Zmiany w programie studiów podyplomowych na wniosek dziekana uchwała Senat.
6. Wniosek o zmiany w programie studiów podyplomowych należy złożyć na co najmniej trzy miesiące przed rozpoczęciem najbliższego cyklu kształcenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, rektor może nadać bieg wnioskowi złożonemu w krótszym terminie.

§ 4

Program studiów podyplomowych zawiera:

- 1) nazwę studiów podyplomowych w języku polskim i angielskim;
- 2) określony język wykładowy;
- 3) liczbę semestrów studiów podyplomowych;
- 4) liczbę godzin zajęć na studiach podyplomowych;
- 5) łączną liczbę punktów ECTS, w tym liczbę punktów ECTS wymaganą do ukończenia studiów podyplomowych;
- 6) poziom PRK, na którym nadawana jest kwalifikacja cząstkowa;
- 7) efekty uczenia się z odniesieniem do właściwego poziomu PRK;
- 8) wykaz zajęć realizowanych na studiach podyplomowych zawierający:
 - a) nazwę zajęć,
 - b) formę zajęć,
 - c) liczbę punktów ECTS przypisanych do zajęć;
- 9) warunki ukończenia studiów podyplomowych.

§ 5

1. Akademia prowadzi studia podyplomowe w obszarach kształcenia wiodących dyscyplin naukowych, do których przyporządkowane są kierunki studiów prowadzonych w Akademii.
2. W Akademii prowadzone są również studia podyplomowe zamawiane przez resort obrony narodowej, przeznaczone wyłącznie dla żołnierzy zawodowych.

§ 6

Studia podyplomowe mogą być prowadzone także na podstawie umowy z innymi uczelniami lub innymi podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z instytucjami naukowymi w tym również zagranicznymi. Umowa określa organizację, sposób funkcjonowania i finansowania oraz zasady prowadzenia studiów podyplomowych.

§ 7

Warunkiem uruchomienia studiów podyplomowych jest zgłoszenie się odpowiedniej liczby słuchaczy gwarantujących samofinansowanie się danej edycji studiów.

§ 8

1. Studia podyplomowe likwiduje rektor decyzją z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana.
2. Likwidacja studiów podyplomowych następuje nie wcześniej niż po zakończeniu bieżącego cyklu kształcenia.

Rozdział 3 Kierownik studiów

§9

1. Studiami podyplomowymi kieruje kierownik studiów.
2. Kierownika studiów powołuje rektor zgodnie z § 3 ust. 4.
3. Rektor odwołuje kierownika studiów z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana. Kierownik studiów pełni obowiązki do czasu odwołania lub likwidacji studiów podyplomowych.
4. Kierownikiem studiów może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora i zatrudniony w Akademii co najmniej na stanowisku adiunkta lub starszego wykładowcy.
5. Do uprawnień i obowiązków kierownika studiów należy w szczególności:
 - 1) organizacja studiów podyplomowych i nadzór nad ich przebiegiem, w szczególności organizacja zajęć dydaktycznych zgodnie z ustalonym planem studiów podyplomowych;
 - 2) nadzór nad postępowaniem rekrutacyjnym na studia podyplomowe;
 - 3) opracowywanie zmian w planie studiów, w przypadku ich wystąpienia;
 - 4) przekazanie słuchaczom studiów podyplomowych programu studiów oraz rozkładu zajęć na cały okres trwania studiów;
 - 5) zapoznanie słuchaczy z regulaminem studiów podyplomowych;
 - 6) nadzór nad zgodnością realizacji studiów z jego programem, planem i rozkładem zajęć;
 - 7) nadzorowanie przeprowadzenia egzaminów i zaliczeń sprawdzających wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne z poszczególnych przedmiotów;
 - 8) zatwierdzanie propozycji tematów pracy końcowej;
 - 9) podanie do wiadomości słuchaczom tematów prac końcowych do końca pierwszego semestru;
 - 10) określanie terminu złożenia pracy końcowej;
 - 11) wnioskowanie do dziekana o powołanie komisji egzaminu końcowego;
 - 12) współuczestnictwo w procesie przeprowadzania ewaluacji kształcenia;
 - 13) organizacja uroczystości wręczenia świadectw ukończenia studiów;
 - 14) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów;
 - 15) przygotowanie:
 - a) sprawozdania z przebiegu rekrutacji na studia podyplomowe w terminie do 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji,
 - b) sprawozdania dotyczącego przebiegu i realizacji studiów podyplomowych z chwilą ich zakończenia w terminie do 14 dni od dnia zakończenia.

6. Kierownik studiów ma prawo do:
 - 1) wnioskowania do dziekana na pisemny wniosek słuchacza o zarządzenie egzaminu komisyjnego na zasadach określonych w § 32 niniejszego regulaminu;
 - 2) wnioskowanie do dziekana o przeprowadzenie egzaminu lub zaliczenia przedmiotu przez inną osobę niż prowadzącą zajęcia lub komisję na zasadach określonych w § 29 ust. 3 regulaminu;
 - 3) przesunięcia terminu złożenia pracy końcowej na pisemny wniosek słuchacza, zaopiniowany przez kierownika pracy końcowej na zasadach określonych w § 34 ust. 7 regulaminu;
 - 4) wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu końcowego na zasadach określonych w § 41 ust. 1 regulaminu;
 - 5) wnioskowania o skreślenie słuchacza z listy uczestników studiów podyplomowych na zasadach określonych w § 43.

§ 10

1. Sprawozdania, o których mowa w § 9 ust. 5 pkt 15 lit. a i b kierownik studiów składa dziekanowi.
2. Dziekan przedkłada sprawozdanie, o którym mowa w § 9 ust. 5 pkt 15 lit. b, do zapoznania się Wydziałowej Radzie ds. Kształcenia lub Zespołowi zgodnie z § 2 ust. 5.

§ 11

1. Od decyzji dziekana podejmowanych w indywidualnych sprawach słuchaczy studiów podyplomowych przysługuje odwołanie, które można złożyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Odwołanie składa się do dziekana.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:
 - 1) wskazanie adresata;
 - 2) rozstrzygnięcie;
 - 3) pouczenie o odwołaniu;
 - 4) datę;
 - 5) podpis.
3. Decyzja dziekana wydana na podstawie odwołania jest ostateczna.
4. Decyzja, o której mowa w ust. 3 powinna zawierać:
 - 1) wskazanie adresata;
 - 2) rozstrzygnięcie;
 - 3) pouczenie o braku odwołania;
 - 4) datę;
 - 5) podpis.

Rozdział 4

Rekrutacja na studia podyplomowe

§ 12

1. O przyjęcie na studia podyplomowe mogą ubiegać się osoby posiadające dyplom ukończenia studiów na poziomie PRK określonym w wymaganiach rekrutacji na studia podyplomowe.
2. Dziekan na wniosek kierownika studiów określa w drodze decyzji oraz ogłasza na stronach internetowych Akademii:
 - 1) zasady rekrutacji na studia, w tym wymagane dokumenty;
 - 2) limit miejsc;
 - 3) minimalną liczbę słuchaczy wymaganą do uruchomienia studiów podyplomowych;
 - 4) termin wniesienia opłaty rekrutacyjnej;
 - 5) harmonogram rekrutacji, w tym terminy rejestracji, termin ogłoszenia wyników, a w przypadku, gdy przewidziany jest egzamin wstępny – termin tego egzaminu;
 - 6) termin, sposób i miejsce składania dokumentów.
3. W przypadku studiów podyplomowych prowadzonych w języku angielskim, zasady rekrutacji określają wymagany poziom biegłości językowej oraz sposób jego weryfikacji.
4. Na studia podyplomowe może zostać przeprowadzony egzamin wstępny na warunkach określonych w zasadach rekrutacji.

§ 13

Słuchaczem studiów podyplomowych może być:

- 1) osoba skierowana na studia podyplomowe przez MON;
- 2) osoba skierowana na studia podyplomowe przez podmiot zewnętrzny, zgodnie z umową zawartą między stronami;
- 3) inna osoba, nieokreślona w pkt 1 i 2 spełniająca warunki rekrutacji.

§ 14

1. Podstawę rozstrzygnięcia o przyjęciu kandydatów na studia podyplomowe stanowi wynik postępowania kwalifikacyjnego.
2. Postępowanie kwalifikacyjne prowadzi kierownik studiów. Kierownik studiów może powołać zespół do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.
3. Decyzję o przyjęciu na studia podyplomowe oraz decyzję o odmowie przyjęcia na studia podyplomowe podejmuje dziekan na wniosek kierownika studiów. Od decyzji wydanej przez dziekana przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez dziekana (w procedurze cywilnej).

§ 15

1. Proces rekrutacji wymaga:
 - 1) złożenia wniosku o przyjęcie na studia podyplomowe przez kandydata, zawierającego ankietę osobową poprzez jedną z form:
 - a) wykorzystanie systemu IRK,
 - b) przesłanie pocztą na adres organizatora studiów,
 - c) osobiście w jednostce organizacyjnej prowadzącej studia;
 - 2) złożenia kopii dyplomu ukończenia studiów - oryginał lub odpis do wglądu celem poświadczenia kopii przez jednostkę organizacyjną prowadzącą studia;
 - 3) podpisania umowy zawierającej warunki odpłatności za usługi edukacyjne na studiach podyplomowych i wniesienia opłaty za studia podyplomowe, o której mowa w § 18.
2. Rekrutacja jest prowadzona na zasadach odpłatności. Wysokość opłaty rekrutacyjnej ustalana jest na podstawie decyzji rektora zgodnie z § 18 ust. 2 pkt 1.
3. Opłata wnoszona jest na konto rekrutacyjne.
4. Wniesienie opłaty rekrutacyjnej w określonym terminie jest warunkiem rozpoznania wniosku o przyjęcie na studia podyplomowe.
5. Podjęcie studiów podyplomowych następuje po zawarciu z osobą przyjętą na te studia umowy, o której mowa w § 18 ust. 1, oraz wniesieniu przez nią należnej opłaty.
6. Rozstrzygnięcie w sprawie przyjęcia na studia podyplomowe doręcza się kandydatowi w IRK.

§ 16

W przypadku studiów podyplomowych prowadzonych na potrzeby MON oraz na mocy zawartej umowy określającej zasady odpłatności, przyjęcie na studia podyplomowe odbywa się na podstawie wykazu osób przekazanego przez podmiot zewnętrzny. Po stawieniu się na studia podyplomowe słuchacze zobowiązani są do wypełnienia ankiety osobowej oraz przedłożenia dyplomu ukończenia studiów.

§ 17

1. Cudzoziemcy mogą podejmować i odbywać studia podyplomowe na zasadach określonych w ustawie.
2. Cudzoziemcy muszą uzyskać pozwolenie na przebywanie na terenie chronionym Akademii. O pozwolenie występuje Akademia, po podjęciu przez komisję rekrutacyjną decyzji o przyjęciu cudzoziemca na studia podyplomowe. Zasady uzyskiwania pozwolenia regulują odrębne przepisy.

Rozdział 5

Opłaty za studia

§ 18

1. Studia podyplomowe są odpłatne. Akademia zawiera ze słuchaczem umowę o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne na studiach podyplomowych, z wyłączeniem osób wskazanych w ust. 6.
2. Wysokość opłat za studia podyplomowe oraz zasady ich wnoszenia określa rektor:
 - 1) w decyzji w sprawie utworzenia studiów podyplomowych;
 - 2) w decyzji o opłatach za studia na wniosek dziekana dla drugiej i każdej kolejnej edycji tych studiów.
3. Słuchacz zobowiązuje się do wniesienia opłaty za studia podyplomowe w wysokości określonej w wyżej wymienionej umowie. Umowa może przewidywać odpłatność ratalną.
4. Umowa, o której mowa w ust. 1 może przewidywać, że opłatę za studia podyplomowe ponosi inny podmiot niż słuchacz.
5. W przypadku nieuruchomienia studiów podyplomowych ze względu na brak odpowiedniej liczby kandydatów, opłata za studia podyplomowe podlega zwrotowi.
6. Opłaty za studia podyplomowe nie wnoszą żołnierze oraz słuchacze skierowani na studia podyplomowe przez podmiot zewnętrzny, o ile inne przepisy lub zapisy umowy nie stanowią inaczej.
7. W przypadku rezygnacji ze studiów w trakcie ich trwania, słuchaczowi przysługuje 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.
8. W przypadkach losowych na wniosek słuchacza studiów podyplomowych, opłata może być obniżona przez rektora Akademii. Wniosek taki opiniowany jest przez kierownika studiów.
9. W przypadku dokończenia studiów w związku ze zmianą np. terminu złożenia pracy końcowej zgodnie z § 41, dziekan z upoważnienia rektora na wniosek kierownika studiów może ustalić wysokość odrębnej opłaty za dokończenie studiów, uwzględniając koszt przeprowadzenia dodatkowych zajęć. Warunkiem dopuszczenia w takiej sytuacji słuchacza do dokończenia studiów jest uprzednie uregulowanie tej opłaty.

Rozdział 6 **Organizacja studiów podyplomowych**

§ 19

1. Studia podyplomowe prowadzą jednostki organizacyjne Akademii.
2. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa semestry i umożliwiają uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.
3. Studia podyplomowe są formą kształcenia umożliwiającą uzyskanie kwalifikacji częściowych na poziomie 6, 7 albo 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK), określonych w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226, z późn. zm.).

§ 20

Harmonogram zajęć i egzaminów ustala kierownik studiów. Zaleca się, aby zajęcia na studiach podyplomowych prowadzone były zgodnie z harmonogramem roku akademickiego ustalonym w corocznej decyzji rektora.

§ 21

Tok studiów podyplomowych normują:

- 1) regulamin studiów podyplomowych;
- 2) program studiów podyplomowych i plan studiów podyplomowych będący załącznikiem do programu studiów;
- 3) KIP (załącznik nr 1);
- 4) rozkłady zajęć.

§ 22

1. Przed rozpoczęciem zajęć na studiach podyplomowych, kierownik studiów informuje słuchaczy o przebiegu studiów i zasadach ich realizacji z uwzględnieniem treści KIP.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, zawierają między innymi:
 - 1) dane wynikające z programu studiów, o których mowa w § 24 ust. 2;
 - 2) przyporządkowanie zajęć do semestrów;
 - 3) liczbę godzin i punktów ECTS przypisaną do poszczególnych zajęć;
 - 4) rozkład i opis zajęć;
 - 5) informację o sposobach walidacji efektów uczenia się stosowanych na poszczególnych zajęciach i sposobie zaliczenia zajęć;
 - 6) dane odnośnie dostępu do KIP.

§ 23

1. Słuchacz w trakcie zajęć ma obowiązek stosowania się do zasad wyznaczonych przez prowadzącego zajęcia.

2. Prowadzący przedmiot ma obowiązek przedstawić słuchaczom na pierwszych zajęciach informacje obejmujące między innymi:
 - 1) opis przedmiotu – treści programowe;
 - 2) literaturę podstawową i uzupełniającą w zakresie przedmiotu;
 - 3) charakterystykę efektów uczenia się;
 - 4) metody i kryteria oceniania (sposób sprawdzania i osiągnięcia przez słuchacza zakładanych efektów uczenia się);
 - 5) zasady organizacji przebiegu zajęć;
 - 6) terminy konsultacji.

§ 24

1. 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 ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, o której mowa w § 19 ust. 3.
2. Studia podyplomowe uprawniające do wydawania stosownych uprawnień, licencji oraz przygotowujące do wykonywania określonego zawodu muszą uwzględniać dodatkowe wymagania określone w przepisach ich dotyczących.

§ 25

Przebieg studiów podyplomowych dokumentuje się w USOS oraz w teczce słuchacza. W teczce słuchacza przechowywane są następujące dokumenty:

- 1) kopie dyplomu ukończenia studiów i innych dokumentów wymaganych od kandydata w postępowaniu kwalifikacyjnym;
- 2) praca końcowa;
- 3) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych - egzemplarz do akt;
- 4) inne wymagane dokumenty związane z tokiem studiów podyplomowych.

§ 26

Zajęcia mogą być prowadzone z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli:

- 1) taką formę dopuszcza program studiów;
- 2) specyfika zajęć umożliwia zastosowanie metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 7 Zasady i tryb zaliczania przedmiotów

§ 27

1. Egzaminy i zaliczenia z przedmiotów objętych programem studiów podyplomowych kończą się wystawieniem oceny, chyba, że program studiów lub KIP stanowią inaczej.
2. Formy realizacji oraz zaliczania przedmiotu określa KIP oraz program studiów podyplomowych.

§ 28

1. Podczas egzaminów i zaliczeń stosuje się następującą skalę ocen i ich oznaczenia:
 - 1) bardzo dobry - 5;
 - 2) dobry plus - 4,5;
 - 3) dobry - 4;
 - 4) dostateczny plus - 3,5;
 - 5) dostateczny - 3;
 - 6) niedostateczny - 2.
2. W przypadkach określonych w programie studiów, możliwe jest wpisanie zaliczenia przedmiotu na ocenę uogólnioną stosując oznaczenia:
 - 1) zaliczono - zal.;
 - 2) nie zaliczono - nzal.
3. Wystawienie oceny „niedostateczny” lub „nie zaliczono” jest równoznaczne z niezdaniem egzaminu/niezaliczeniem przedmiotu lub formy jego realizacji.

§ 29

1. Egzamin lub zaliczenie przedmiotu mogą być przeprowadzone w formie ustnej lub pisemnej, bądź przy zastosowaniu obu tych form. Formę egzaminu lub zaliczenia określa KIP.
2. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu lub zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie zaliczeń wszystkich form jego realizacji. Warunki określa KIP.
3. Egzamin lub zaliczenie przeprowadza osoba prowadząca zajęcia. W wyjątkowych przypadkach egzamin lub zaliczenie może przeprowadzać inna osoba lub komisja - decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan, na wniosek kierownika studiów.
4. Do każdego egzaminu lub zaliczenia zajęć oraz zaliczenia poszczególnych form i ich realizacji, słuchaczowi przysługuje jeden termin zasadniczy i jeden termin poprawkowy z każdego przedmiotu.
5. Terminy zasadniczy oraz poprawkowy wyznacza prowadzący zajęcia nie później niż do dnia zakończenia bieżącego semestru.
6. Oceny z egzaminów, zaliczeń zajęć oraz poszczególnych form ich realizacji, osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie zajęć oraz poszczególnych form ich realizacji wpisuje do USOS nie później niż pięć dni roboczych po terminie egzaminu lub zaliczenia.

§ 30

W przypadku stwierdzenia nieuczciwości ze strony słuchacza podczas egzaminu lub zaliczenia, osoba sprawdzająca zobowiązana jest do wystawienia oceny niedostatecznej lub „nie zaliczono”, a także wystąpienia z wnioskiem do rektora o pociągnięcie słuchacza do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 31

Osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie może zażądać od słuchacza okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem. Słuchacz jest zobowiązany okazać taki dokument.

§ 32

1. Słuchacz, który zgłasza zastrzeżenia dotyczące sposobu przeprowadzenia lub ocenienia egzaminu, zaliczenia przedmiotu lub zaliczenia poszczególnych form realizacji przedmiotu może, w terminie 5 dni od daty wpisania oceny z tego egzaminu lub zaliczenia do USOS, złożyć pisemny wniosek do dziekana za pośrednictwem kierownika studiów o przeprowadzenie tzw. egzaminu komisyjnego.
2. Egzamin komisyjny, o którym mowa w ust. 1, może również zarządzić dziekan, na wniosek kierownika studiów.
3. Komisję do przeprowadzenia egzaminu komisyjnego powołuje dziekan. W skład komisji wchodzi co najmniej: przewodniczący, kierownik studiów, osoba uprzednio oceniająca słuchacza (w przypadku jej nieobecności inna osoba) oraz nauczyciel akademicki będący specjalistą z ocenianego przedmiotu (lub przedmiotu pokrewnego).
4. Komisji nie może przewodniczyć osoba uprzednio oceniająca słuchacza.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu komisyjnego ustala dziekan w formie decyzji.
6. Ocena egzaminu komisyjnego jest ostateczna. Przewodniczący komisji wpisuje ją do dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych.

Rozdział 8 **Praca końcowa**

§ 33

1. W przypadku, gdy program studiów przewiduje przygotowanie pracy końcowej, słuchacz wykonuje ją pod kierunkiem kierownika pracy końcowej, nauczyciela akademickiego Akademii posiadającego co najmniej tytuł zawodowy magistra. W uzasadnionych przypadkach kierownikiem pracy końcowej może być pracownik Akademii niebędący nauczycielem akademickim lub specjalista spoza Akademii, z tytułem zawodowym co najmniej magistra.
2. Przy ustalaniu tematów prac końcowych brane są pod uwagę zainteresowania słuchaczy, potrzeby resortu obrony narodowej, Akademii oraz instytucji kierujących na studia podyplomowe, a także specyfika i zakres studiów podyplomowych oraz miejsca pracy słuchaczy. Temat i zakres pracy końcowej powinny być zgodne z efektami uczenia się określonymi dla studiów podyplomowych. Liczba proponowanych tematów prac końcowych powinna umożliwiać wybór tematu przez słuchacza.

3. Tematy prac końcowych opracowuje się tak, aby każdy temat był realizowany przez jednego słuchacza. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wspólnej realizacji tego samego tematu pracy końcowej przez więcej niż jednego słuchacza, z tym, że praca wykonana przez każdego słuchacza musi stanowić samodzielną część wspólnej pracy końcowej.
4. W przypadku konieczności zmiany kierownika pracy końcowej, decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan z własnej inicjatywy lub na wniosek słuchacza. Wniosek słuchacza obok uzasadnienia winien wskazywać osobę nowego kierownika pracy końcowej, zawierać zgodę tej osoby na przejęcie obowiązków kierownika pracy końcowej oraz posiadać opinię kierownika studiów.
5. Proponowane tematy prac końcowych, podawane są do wiadomości słuchaczom najpóźniej do końca pierwszego semestru studiów podyplomowych.

§ 34

1. Praca końcowa oceniana jest przez kierownika pracy końcowej, z zastosowaniem skali podanej w § 28 ust. 1.
2. Proces zatwierdzania i przydzielania tematu pracy końcowej oraz określanie terminu i miejsca jej złożenia koordynuje kierownik studiów.
3. Dopuszcza się weryfikację pracy końcowej w systemie JSA i ocenianie jej przez kierownika pracy końcowej z wykorzystaniem APD. Powyższe nie dotyczy studiów realizowanych na rzecz MON.
4. Praca końcowa powinna odzwierciedlać własną pracę słuchacza i być pozytywnie zweryfikowana przez kierownika pracy końcowej. W przypadku udowodnienia plagiatu, kierownik zobowiązany jest do wystawienia oceny niedostatecznej, a także do wystąpienia z wnioskiem do rektora o pociągnięcie słuchacza do odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. Słuchacz jest zobowiązany złożyć pracę końcową w formie papierowej oraz elektronicznej, (np. z wykorzystaniem APD).
6. Warunkiem złożenia pracy końcowej przez słuchacza jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich przedmiotów występujących w planie studiów podyplomowych oraz uzyskanie za pracę końcową pozytywnej oceny kierownika pracy końcowej w terminie określonym przez kierownika studiów.
7. Jeżeli słuchacz nie spełnił warunku złożenia pracy końcowej w terminie, o którym mowa w ust. 2 i 6, może wystąpić do kierownika studiów, z pisemnym wnioskiem zaopiniowanym przez kierownika pracy końcowej, o przesunięciu terminu złożenia pracy końcowej. Wniosek powinien być złożony nie później niż w terminie złożenia pracy końcowej.
8. W przypadku uzyskania zgody na przesunięcie terminu złożenia pracy końcowej przez kierownika studiów, słuchacz nie zostaje skreślony z listy uczestników studiów podyplomowych.

9. Słuchacz dołącza do pracy końcowej oświadczenie o samodzielny jej wykonaniu.

§ 35

Słuchacz, który nie złożył pracy końcowej w ustalonym terminie i nie wystąpił do kierownika studiów z pisemnym wnioskiem o przesunięcie terminu złożenia pracy końcowej, zostaje skreślony z listy słuchaczy studiów podyplomowych decyzją dziekana na wniosek kierownika studiów.

§ 36

1. Kwestie dotyczące prawa autorskiego do pracy końcowej normują przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509, z późn. zm.).
2. Praca końcowa przechowywana jest w Archiwum Akademii przez okres pięćdziesięciu lat.

Rozdział 9 Egzamin końcowy, ukończenie studiów podyplomowych

§ 37

Do egzaminu końcowego zostaje dopuszczony słuchacz, który spełnił warunek złożenia pracy końcowej zgodnie z § 34.

§ 38

1. Egzamin końcowy przeprowadza komisja powołana przez dziekana na wniosek kierownika studiów. W skład komisji wchodzi: przewodniczący i nie mniej niż dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia na danych studiach podyplomowych.
2. W egzaminie końcowym mogą również uczestniczyć inne osoby, które nie wchodzi w skład komisji. Decyzję o dopuszczeniu innych osób do uczestniczenia w egzaminie końcowym podejmuje każdorazowo przewodniczący komisji.
3. Do głównych zadań komisji należy:
 - 1) przeprowadzenie oraz ocena egzaminu końcowego;
 - 2) ustalenie wyniku ukończenia studiów podyplomowych;
 - 3) określenie dalszej formy procedowania w przypadku, kiedy słuchacz otrzymał z egzaminu końcowego ocenę niedostateczną, tj. czy słuchacz może być dopuszczony do powtórnego egzaminu końcowego z tą samą pracą końcową, czy też ma ją poprawić lub wykonać pracę końcową na inny temat.

§ 39

1. Przed rozpoczęciem egzaminu końcowego, komisji muszą być przedstawione następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony w części dotyczącej przebiegu studiów podyplomowych protokół egzaminu końcowego (załącznik nr 2), zawierający średnią ocen uzyskanych w okresie studiów podyplomowych i ocenę pracy końcowej;

- 2) praca końcowa wraz z oceną kierownika pracy końcowej.
2. Podczas oceniania egzaminu końcowego członkowie komisji wystawiają oceny z zastosowaniem skali określonej w § 28 ust. 1. Ocena z egzaminu końcowego ustalana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen wystawionych przez poszczególnych członków komisji, wyliczona z dokładnością do trzech miejsc po przecinku i zaokrąglona do drugiego miejsca po przecinku, według zasady:
 - 1) 4,70 - 5,00 - bardzo dobry;
 - 2) 4,26 - 4,69 - dobry plus;
 - 3) 3,76 - 4,25 - dobry;
 - 4) 3,26 - 3,75 - dostateczny plus;
 - 5) 2,67 - 3,25 - dostateczny;
 - 6) poniżej 2,67 lub gdy większość członków komisji wystawiła ocenę 2,0 - niedostateczny.
3. Formę i zakres egzaminu końcowego ustala komisja. Egzamin końcowy weryfikuje osiągnięcie przez słuchacza zakładanych efektów uczenia się dla studiów podyplomowych.
4. Ustalenie oceny z egzaminu końcowego oraz wyniku ukończenia studiów podyplomowych odbywa się na niejawnym posiedzeniu komisji. Ocena z egzaminu końcowego i wynik ukończenia studiów podyplomowych podawane są przez przewodniczącego komisji do wiadomości słuchacza w tym samym dniu, w którym odbył się egzamin końcowy.

§ 40

1. Podstawę do obliczenia wyniku ukończenia studiów podyplomowych stanowi:
 - 1) średnia ocen uzyskanych w okresie studiów - średnia arytmetyczna ocen końcowych z egzaminów i zaliczeń wszystkich przedmiotów występujących w programie studiów;
 - 2) ocena pracy końcowej wystawiona przez kierownika pracy końcowej;
 - 3) ocena egzaminu końcowego - ustalona zgodnie z zasadami określonymi w § 39 ust. 2.Średnia arytmetyczna ocen, o której mowa w pkt 1, obliczana jest z dokładnością do trzech miejsc po przecinku i zaokrąglana do dwóch miejsc po przecinku.
2. Wynik ukończenia studiów podyplomowych - obliczony z dokładnością do trzech miejsc po przecinku i zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku - stanowi suma:
 - 1) 0,6 oceny wymienionej w ust. 1 pkt 1;
 - 2) 0,2 oceny wymienionej w ust. 1 pkt 2;
 - 3) 0,2/0,4 oceny wymienionej w ust. 1 pkt 3.
3. Nie ustala się wyniku ukończenia studiów podyplomowych w przypadku otrzymania z egzaminu końcowego oceny niedostatecznej.
4. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się słownie wynik ukończenia studiów podyplomowych, ustalony zgodnie z poniższą zasadą:

wynik ukończenia studiów podyplomowych (ocena)	warunki dodatkowe	wynik ukończenia studiów podyplomowych (słownie)
4,80 - 5,00	ocena pracy końcowej i ocena z egzaminu końcowego bardzo dobry	bardzo dobry z wyróżnieniem
4,50 - 5,00	-	bardzo dobry
4,20 - 4,49	-	dobry plus
3,80 - 4,19	-	dobry
3,50 - 3,79	-	dostateczny plus
do 3,49	-	dostateczny

§ 41

1. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego lub nieprzystąpienia do egzaminu końcowego w ustalonym terminie z przyczyn losowych, kierownik studiów, biorąc pod uwagę opinię komisji, o której mowa w § 38, wyznacza dodatkowy termin egzaminu końcowego. Dodatkowy termin egzaminu powinien być wyznaczony przed upływem sześciu miesięcy od pierwszego terminu. Słuchacz, który nie zdał lub nie przystąpił do egzaminu końcowego w dodatkowym terminie, zostaje skreślony z listy słuchaczy studiów podyplomowych. W wyjątkowych, losowych przypadkach, na pisemny wniosek słuchacza, kierownik studiów może zmienić termin dodatkowego egzaminu końcowego.
2. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu końcowego w pierwszym terminie i nie wystąpił do kierownika studiów z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, zostaje skreślony z listy słuchaczy studiów podyplomowych.
3. Powtórne złożenie pracy końcowej i zdawanie egzaminu końcowego przez osobę skreśloną z listy słuchaczy studiów podyplomowych wymaga uprzedniej zgody dziekana na dokończenie studiów podyplomowych, wydanej na podstawie pisemnego wniosku tej osoby i może nastąpić w okresie nieprzekraczającym jednego roku od wyznaczonej daty pierwszego egzaminu końcowego.
4. Po okresie dłuższym niż jeden rok, warunki dokończenia studiów podyplomowych określa dziekan. Może on wyznaczyć przedmioty sprawdzające lub wynikające z różnic programowych w stosunku do aktualnie obowiązującego programu studiów podyplomowych, albo też nakazać wykonanie nowej pracy końcowej. W przypadku niemożności realizacji przedmiotów wynikających z różnic programowych dziekan wyznacza przedmioty równoważne. Uzyskanie pozytywnych ocen z tych przedmiotów jest warunkiem dopuszczenia do powtórnego złożenia pracy końcowej i zdawania egzaminu końcowego.

§ 42

1. Absolwent studiów otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, którego wzór określa Senat Akademii.

2. Świadectwa podlegają ewidencji w rejestrze wydanych świadectw.
3. Po ukończeniu studiów podyplomowych następuje wręczenie świadectw ukończenia studiów podyplomowych. Powinno mieć ono charakter uroczysty.
4. Przed wydaniem świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, słuchacz powinien uregulować wszystkie zobowiązania wobec Akademii.
5. Warunkiem wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych jest przedstawienie przez słuchacza studiów podyplomowych wypełnionej karty obiegowej oraz uregulowanie wszystkich należności wobec Akademii. Karta może zostać przedstawiona drogą elektroniczną.

Rozdział 10

Skreślenia z listy słuchaczy oraz wznowienie studiów podyplomowych

§ 43

1. Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
 - 1) niepodjęcia studiów podyplomowych;
 - 2) rezygnacji ze studiów podyplomowych złożonej kierownikowi studiów;
 - 3) niezaliczenia w terminie zajęć przewidzianych programem studiów podyplomowych;
 - 4) nieetycznego uzyskania lub próby uzyskania zaliczenia zajęć lub naruszenia praw autorskich w pracy wymaganej na studiach podyplomowych;
 - 5) niezłożenia w ustalonym terminie pracy końcowej lub egzaminu końcowego;
 - 6) nieprzystąpienia do egzaminu końcowego;
 - 7) niezdania egzaminu końcowego;
 - 8) stwierdzenia nieusprawiedliwionego braku udziału w obowiązkowych zajęciach;
 - 9) rażącego naruszenia statutu, regulaminu, przepisów obowiązujących na terenie Akademii, a także obowiązujących norm etycznych;
 - 10) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Akademii;
 - 11) na wniosek organów kierujących na studia podyplomowe;
 - 12) niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów – nie dotyczy osób wskazanych w § 18 ust. 6.
2. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy uczestników studiów podyplomowych, wydaje dziekan (na podstawie stosownego upoważnienia rektora), na wniosek kierownika studiów.
3. Od decyzji dziekana słuchaczowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do rektora w terminie 14 dni od otrzymania decyzji. Decyzja rektora jest ostateczna.

§ 44

1. Osoba skreślona z listy słuchaczy rozlicza się z Akademią przez uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Akademii.

2. W przypadku słuchacza skierowanego na studia podyplomowe przez pracodawcę o przyczynie skreślenia z listy słuchaczy studiów podyplomowych, dziekan na wniosek kierownika studiów powiadamia pracodawcę.

§ 45

1. Osoba, która została skreślona z listy słuchaczy studiów podyplomowych ma prawo ubiegać się o wznowienie studiów podyplomowych, składając wniosek do dziekana.
2. Prawo do wznowienia, o którym mowa w ust. 1 przysługuje tylko jeden raz w okresie dwóch lat od daty skreślenia, o ile jest to możliwe.
3. Rozstrzygnięcie w sprawie wznowienia studiów wydaje dziekan z upoważnienia rektora.
4. Od rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 3 przysługuje odwołanie do rektora w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dziekana.
5. W przypadku wznowienia studiów, dziekan z upoważnienia rektora na wniosek kierownika studiów ustala wysokość odrębnej opłaty za kontynuowanie studiów, uwzględniając koszt prowadzenia zajęć. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do kontynuowania studiów podyplomowych jest uprzednie uregulowanie tej opłaty.

Rozdział 11 **Prawa i obowiązki słuchacza**

§ 46

Słuchacz ma prawo w szczególności do:

- 1) uczestniczenia w zajęciach określonych w programie studiów podyplomowych;
- 2) korzystania z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń niezbędnych do realizacji programu studiów podyplomowych;
- 3) korzystania ze zbiorów bibliotecznych Akademii;
- 4) zgłaszania uwag i postulatów dotyczących organizacji studiów podyplomowych i procesu dydaktycznego;
- 5) uczestniczenia w konsultacjach z pracownikami prowadzącymi zajęcia na studiach podyplomowych w zakresie tematycznym związanym z tymi studiami;
- 6) wsparcia w procesie kształcenia na studiach podyplomowych oferowanego przez Koordynatora ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
- 7) otrzymania zaświadczenia o odbywaniu studiów podyplomowych;
- 8) rezygnacji ze studiów podyplomowych.

§ 47

Słuchaczowi studiów podyplomowych nie przysługuje prawo do:

- 1) posiadania legitymacji studenckiej;
- 2) otrzymywania świadczeń pomocy materialnej;
- 3) urlopu od zajęć;

- 4) odbywania studiów wg indywidualnej organizacji studiów podyplomowych;
- 5) otrzymania odznaki absolwenta.

§ 48

Słuchacz obowiązany jest w szczególności do:

- 1) przestrzegania zapisów statutu Akademii, niniejszego regulaminu oraz innych przepisów obowiązujących w Akademii;
- 2) uczestniczenia w zajęciach obowiązkowych;
- 3) przestrzegania dobrych obyczajów wspólnoty akademickiej;
- 4) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych, terminowego składania egzaminów i uzyskiwania zaliczeń oraz spełniania innych rygorów dydaktycznych określonych w programie studiów podyplomowych;
- 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz tolerancji w stosunku do innych osób;
- 6) dbania o dobro Akademii;
- 7) zachowania w tajemnicy wszystkich wiadomości, z którymi zapoznał się w trakcie odbywania studiów podyplomowych, jeżeli wiadomości te stanowią informację niejawną lub inną tajemnicę prawnie chronioną;
- 8) samodzielnego wykonywania prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych;
- 9) poszanowania mienia Akademii;
- 10) terminowego wnoszenia na rzecz Akademii opłat związanych z odbywaniem studiów podyplomowych;
- 11) niezwłocznego powiadomienia kierownika studiów o zmianie danych osobowych oraz adresu zamieszkania;
- 12) korzystania z USOS oraz poczty w domenie WAT.

§ 49

Słuchacz może zrezygnować ze studiów podyplomowych w dowolnym terminie, składając kierownikowi studiów rezygnację w formie pisemnej.

§ 50

Prawa i obowiązki słuchacza studiów podyplomowych wygasają z dniem ukończenia tych studiów lub z dniem skreślenia z listy uczestników.

Rozdział 12 Postanowienia końcowe

§ 51

1. W sprawach dotyczących zasad i trybu odbywania studiów podyplomowych nieobjętych przepisami regulaminu, decyzje podejmuje rektor na podstawie powszechnie obowiązujących aktów prawa, Statutu oraz innych wewnętrznych aktów prawnych WAT.
2. Do studiów podyplomowych, których edycje rozpoczęły się przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

3. Do studiów podyplomowych rozpoczynających się od 1 października 2023 r. oraz do studiów podyplomowych, których edycje rozpoczynają się od 1 października 2023 r. stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.

„ZATWIERDZAM”

.....

KARTA INFORMACYJNA PRZEDMIOTU / ZAJĘĆ

(wzór wymaganych pól)¹

(wersja anglojęzyczna w przypadku przedmiotu/zajęć prowadzonych w j. angielskim)

nazwa przedmiotu	<i>nazwa przedmiotu w języku polskim</i>	<i>nazwa przedmiotu w języku angielskim</i>
Kod przedmiotu	(jeżeli występuje)	
Język wykładowy		
Poziom kształcenia	<i>Studia podyplomowe</i>	
Forma kształcenia	<i>stacjonarne / niestacjonarne</i>	
Rodzaj przedmiotu	<i>ogólny / specjalistyczny / / /</i>	
Obowiązuje od edycji	<i>2023/2024</i>	
Forma zajęć, liczba godzin/rygor, razem godz., pkt ECTS	<i>np. W 30/x, C 20/+, L 10/+, Proj. 5/+, Sem. 5/+, razem: 70 godz., 6 pkt ECTS</i>	
Przedmioty wprowadzające	<i>nazwa przedmiotu / wymagania wstępne:</i>	
Semestr okresu kształcenia	<i>semestr pierwszy / drugi / trzeci</i>	
Autor		
Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przedmiot		
Skrócony opis przedmiotu / zajęć	<i>krótki opis treści przedmiotu / zajęć na ogólnym poziomie i w sposób możliwie przystępny (program ramowy przedmiotu)</i>	
Pełny opis przedmiotu / zajęć (treści programowe)	<p>Wykłady 1. <i>Tematy kolejnych zajęć / liczba godzin / krótki opis treści zajęć</i></p> <p>Ćwiczenia 1. <i>Tematy kolejnych zajęć / liczba godzin / krótki opis treści zajęć</i></p> <p>Laboratoria 1. <i>Tematy kolejnych zajęć / liczba godzin / krótki opis treści zajęć</i></p>	
Literatura	Podstawowa:	

¹ generowana z USOS lub wersja Word, dopuszcza się inną formę zawierającą informacje zawarte we wzorze

	<p>autor, tytuł, wydawnictwo, rok wydania</p> <p>Uzupełniająca: autor, tytuł, wydawnictwo, rok wydania</p>
Efekty uczenia się	<p>Symbol i nr efektu przedmiotu / efekt uczenia się / odniesienie do efektu kierunkowego W1 / zna i rozumie/ma/posiada / K_W01 U1 / potrafi/umie / K_U01 K1 / jest gotów do/potrafi/dostrzega / K_K01</p>
Metody i kryteria oceniania (sposób sprawdzania osiągnięcia przez słuchacza zakładanych efektów uczenia się)	<p>Przedmiot zaliczany jest na podstawie: egzaminu, zaliczenia. Ćwiczenia zaliczane są na podstawie: Ćwiczenia laboratoryjne zaliczane są na podstawie: Egzamin/zaliczenie przedmiotu jest prowadzone w formie Warunkiem dopuszczenia do egzaminu/zaliczenia jest Osiągnięcie efektu - weryfikowane jest Osiągnięcie efektu - sprawdzane jest Osiągnięcie efektu - Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który Ocenę dobrą plus otrzymuje słuchacz, który Ocenę dobrą otrzymuje student, który Ocenę dostateczną plus otrzymuje słuchacz, który Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który</p>
Bilans ECTS (nakład pracy słuchacza)	<p>Aktywność / obciążenie studenta w godz.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Udział w wykładach / 2. Udział w laboratoriach / 3. Udział w ćwiczeniach / 4. Udział w seminariach / 5. Samodzielne studiowanie tematyki wykładów / 6. Samodzielne przygotowanie do laboratoriów / 7. Samodzielne przygotowanie do ćwiczeń / 8. Samodzielne przygotowanie do seminarium / 9. Realizacja projektu / 10. Udział w konsultacjach / 11. Przygotowanie do egzaminu / 12. Przygotowanie do zaliczenia / 13. Udział w egzaminie / <p>Sumaryczne obciążenie pracą słuchacza: godz./....ECTS Zajęcia z udziałem nauczycieli (1+2+3+4+9+10+13): godz./....ECTS Zajęcia powiązane z działalnością naukową/ Zajęcia o charakterze praktycznym² godz./....ECTS</p>

autor

kierownik
jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przedmiot

.....

.....

Warszawa, dnia

**PROTOKÓŁ
EGZAMINU KOŃCOWEGO / OCENY PRACY KOŃCOWEJ
SŁUCHACZA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

Pan/Pani* nr albumu.....

urodzony/a dnia w

Słuchacz/ka studiów podyplomowych:
(nazwa)

w roku akademickim

złożył/a pracę końcową studiów podyplomowych pt.:

Kierownik pracy:

Ocena z pracy:

zdawał/a egzamin końcowy w dniu przed Komisją egzaminacyjną w składzie:

Przewodniczący

Członkowie:

1)
(tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko)

2)
(tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko)

3)
(tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko)

Podczas egzaminu odpowiedział/a na następujące pytania: ocena odpowiedzi:

1)
.....

2)
.....

3)
.....

Biorąc pod uwagę następujące składniki;

- średnią ocen z zaliczeń egzaminów:
- ocenę pracy końcowej (jeżeli obowiązuje w programie studiów):
- ocenę z egzaminu końcowego (jeżeli obowiązuje w programie studiów):

Komisja egzaminacyjna uznała, że

Pan/i

uzyskał/a ostateczny wynik studiów podyplomowych*
i postanowiła wydać świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.

Członkowie Komisji:

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Przewodniczący Komisji:

.....
(podpis)

*Ocenę ukończenia studiów podyplomowych komisja ustala, na podstawie sumy zaokrąglonej do dwóch miejsc po przecinku średniej ocen zaliczeń i egzaminów (z wagą 0,6), oceny pracy końcowej (z wagą 0,2) i oceny z egzaminu końcowego (z wagą 0,2), następująco: 4,70 – 5,00 bardzo dobry, 4,26 – 4,69 dobry plus, 3,76 – 4,25 dobry, 3,26 – 3,75 dostateczny plus, 2,67 - 3,25 dostateczny.