

ZARZĄDZENIE NR 105/2021
REKTORA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA
z dnia 8 listopada 2021 r.

w sprawie Regulaminu studiów podyplomowych na Politechnice Rzeszowskiej

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2 oraz art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin studiów podyplomowych na Politechnice Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, określający organizację i tok studiów podyplomowych, obowiązki kierownika studiów podyplomowych oraz prawa i obowiązki uczestnika studiów podyplomowych, a także zasady ustalania programu studiów podyplomowych.

§ 2

Traci moc zarządzenie:

- 1) nr 55/2019 Rektora Politechniki Rzeszowskiej im. I. Łukasiewicza z dnia 20 listopada 2019 r. w sprawie zasad ustalania programu studiów podyplomowych;
- 2) nr 56/2019 Rektora Politechniki Rzeszowskiej im. I. Łukasiewicza z dnia 20 listopada 2019 r. w sprawie Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Rzeszowskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor PRz: *prof. dr hab. inż. Piotr Koszelnik*

Otrzymują:

- wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni

*Załącznik do zarządzenia nr 105/2021
Rektora PRz z dnia 8 listopada 2021 r.*

**Regulamin studiów podyplomowych
na Politechnice Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza**

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin studiów podyplomowych określa organizację i tok studiów podyplomowych, obowiązki kierownika studiów podyplomowych oraz prawa i obowiązki uczestnika studiów podyplomowych, a także zasady ustalania programu studiów podyplomowych.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich uczestników studiów podyplomowych, pracowników Uczelni, w tym w szczególności nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia na studiach podyplomowych.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Ustawa** – ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 2) **Uczelnia/PRz** – Politechnikę Rzeszowską im. Ignacego Łukasiewicza;
 - 3) **Statut** – Statut Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza;
 - 4) **Regulamin** – niniejszy regulamin studiów podyplomowych;
 - 5) **studia podyplomowe** - formę kształcenia prowadzoną na Uczelni, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki, kończącą się uzyskaniem kwalifikacji cząstkowych na poziomie 6, 7 albo 8 PRK;
 - 6) **kwalifikacje podyplomowe** - osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się na studiach podyplomowych, potwierdzone świadectwem;
 - 7) **Polska Rama Kwalifikacji [PRK]** – opis ośmiu wyodrębnionych poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - 8) **poziom 6, 7 albo 8 PRK** – odpowiedni poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji;
 - 9) **efekty uczenia się** – wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się;
 - 10) **punkty ECTS** – punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych (European Credit Transfer System) jako miara średniego nakładu pracy studenta, niezbędnego do uzyskania efektów uczenia się;
 - 11) **weryfikacja efektów uczenia się** – formalny proces sprawdzania wyników pracy i określania, czy i na jakim poziomie zostały osiągnięte zdefiniowane dla zajęć efekty

uczenia się we wszystkich kategoriach (wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych);

- 12) **program studiów** – opis określonych przez Uczelnię efektów uczenia się uwzględniający odpowiednio uniwersalne charakterystyki pierwszego lub drugiego stopnia oraz opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się, wraz z przypisaną do poszczególnych zajęć liczbą punktów ECTS;
- 13) **zajęcia lub grupa zajęć (przedmiot)** – wyodrębniony element programu studiów, składający się co najmniej z jednej formy, któremu przypisane są efekty uczenia się oraz liczba punktów ECTS;
- 14) **nauczyciel akademicki** – nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia w ramach studiów podyplomowych;
- 15) **kandydat** – osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia podyplomowe;
- 16) **uczestnik** – osoba kształcąca się na studiach podyplomowych;
- 17) **kierownik** – osoba powołana na kierownika studiów podyplomowych;
- 18) **USOS** – Uniwersytecki System Obsługi Studiów – system informatyczny, za pomocą którego wspomagana jest obsługa przebiegu studiów podyplomowych.

§ 2

1. Celem studiów podyplomowych jest doskonalenie lub uzyskanie kwalifikacji cząstkowych na poziomie 6, 7 albo 8 PRK.
2. Uczestnikiem studiów podyplomowych może być osoba posiadająca kwalifikację pełną, co najmniej na poziomie 6 PRK uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
3. Studia podyplomowe na Uczelni są prowadzone przez wydziały zgodnie z wymogami przewidzianymi w Ustawie oraz w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji a także zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi na Uczelni.
4. Studia podyplomowe mogą być prowadzone wspólnie z innymi uczelniami.
5. Studia podyplomowe mogą być prowadzone we współpracy z podmiotami spoza Uczelni na podstawie zawartego porozumienia, zawierającego w szczególności:
 - 1) zasady rekrutacji;
 - 2) zasady prowadzenia studiów podyplomowych;
 - 3) warunki otrzymania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;
 - 4) sposób finansowania studiów oraz rozliczania kosztów i przychodów.

6. Inicjatorem utworzenia studiów podyplomowych może być jednostka międzywydziałowa, wydział, katedra/zakład lub zespół kilku katedr/zakładów w ramach jednego lub kilku wydziałów.
7. Nadzór nad studiami podyplomowymi sprawuje dziekan właściwego wydziału, a w przypadku studiów podyplomowych prowadzonych wspólnie przez jednostki Uczelni dziekan wydziału, który występuje z wnioskiem do rektora o powołanie kierownika studiów podyplomowych.

§ 3

1. Studia podyplomowe odbywają się w systemie semestralnym i trwają nie krócej niż dwa semestry.
2. Studia podyplomowe są realizowane zgodnie z programem studiów. Program studiów umożliwia uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.
3. Organizacja roku akademickiego, w szczególności terminy rozpoczęcia i zakończenia semestrów studiów podyplomowych pokrywają się z terminami rozpoczęcia i zakończenia semestrów studiów wyższych prowadzonych na Uczelni.
4. Organizację zajęć dydaktycznych, w tym szczegółowy rozkład zajęć na studiach podyplomowych ustala kierownik lub osoba przez niego wskazana i podaje do wiadomości uczestników w formie elektronicznej, publikowanej na stronie internetowej Uczelni co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
5. Zasady zmiany terminu odbywania zajęć dydaktycznych oraz ich realizowania w zastępstwie przez nauczycieli akademickich określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych mogą być prowadzone w języku obcym. Jeżeli program studiów podyplomowych przewiduje zajęcia dydaktyczne w języku obcym to weryfikacja efektów uczenia się, egzaminy końcowe oraz sprawdziany wiedzy i umiejętności powinny być prowadzone w języku obcym.
2. Za zgodą kierownika praca końcowa na studiach podyplomowych może być przygotowana w języku obcym.
3. Zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych mogą być prowadzone także przy użyciu środków komunikacji elektronicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów podyplomowych, w szczególności zaliczenia zajęć i egzaminy kończące określone zajęcia w tym egzaminy końcowe mogą się odbywać poza siedzibą Uczelni lub poza jej filią przy

użyciu środków komunikacji elektronicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Obowiązki kierownika studiów podyplomowych

§ 5

1. Kierownika studiów podyplomowych powołuje rektor na wniosek dziekana określając termin pełnienia przez niego funkcji. Uruchomienie każdej kolejnej edycji studiów podyplomowych wymaga odrębnego powołania. Wzór wniosku o powołanie kierownika określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Do obowiązków kierownika należy organizacja studiów podyplomowych i całościowy nadzór nad ich przebiegiem w szczególności:
 - 1) opracowanie programu studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) opracowanie kalkulacji kosztów kształcenia na studiach podyplomowych;
 - 3) przygotowanie wykazu kadry dydaktycznej proponowanej do realizacji poszczególnych przedmiotów;
 - 4) przygotowanie wykazu osób do obsługi administracyjnej studiów podyplomowych wraz z uzyskaniem dla tych osób niezbędnych upoważnień;
 - 5) organizacja i przeprowadzenie rekrutacji na studia podyplomowe;
 - 6) opracowanie szczegółowego harmonogramu zajęć, uwzględniającego poszczególne okresy zaliczeniowe (semestry);
 - 7) przygotowywanie merytorycznych treści na temat studiów podyplomowych zamieszczanych na stronie internetowej;
 - 8) nadzór nad obsługą administracyjną studiów podyplomowych, w szczególności kontrola prowadzonej dokumentacji studiów podyplomowych obejmująca ewidencję uczestników, teczki osobowe, protokoły zaliczenia zajęć i inne materiały dotyczące przebiegu studiów podyplomowych;
 - 9) nadzór nad właściwym przechowywaniem i przekazaniem do archiwum dokumentacji studiów podyplomowych;
 - 10) przeprowadzanie okresowych ankietyzacji i hospitacji prowadzonych zajęć.
3. Wykonanie obowiązków wymienionych w ust. 2 pkt 1-2 dziekan może powierzyć również osobie, która nie pełni funkcji kierownika.

Program studiów

§ 6

1. Studia są prowadzone na podstawie programu studiów.

2. Program studiów określa:
 - 1) efekty uczenia się;
 - 2) opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się;
 - 3) liczbę punktów ECTS przypisaną do poszczególnych zajęć.
3. Program studiów może określać zajęcia, w których udział i zaliczenie jest uwarunkowane wcześniejszym zaliczeniem odpowiednich zajęć.
4. Jeżeli studia podyplomowe kończą się otrzymaniem przez uczestnika odpowiednich uprawnień zawodowych, program studiów powinien spełniać wszelkie wymagania zawarte w przepisach regulujących nadanie rzeczonych uprawnień.
5. Dokument „Program studiów” jest przygotowywany i generowany z systemu KRK i obejmuje w szczególności:
 - 1) podstawowe informacje o studiach podyplomowych, w tym zasady rekrutacji;
 - 2) opis efektów uczenia się;
 - 3) plan studiów, w tym w szczególności jego parametry, metody weryfikacji efektów uczenia się oraz treści kształcenia.
6. Zajęcia dydaktyczne są prowadzone w szczególności w formie: wykładu, ćwiczeń, laboratorium, projektu oraz seminarium.
7. Dokumentem zawierającym szczegółowy opis zajęć jest „Karta zajęć”.
8. Uchwałę w sprawie ustalenia programu studiów podejmuje Senat po zaopiniowaniu przez Senacką Komisję ds. Kształcenia.
9. Wniosek o skierowanie programu studiów do zaopiniowania przez Senacką Komisję ds. Kształcenia składa dziekan do prorektora ds. kształcenia nie później niż na miesiąc przed planowanym terminem posiedzenia.
10. Program studiów wraz z uchwałą Senatu w sprawie ustalenia programu studiów Uczelnia udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego przyjęcia.

§ 7

1. W celu doskonalenia ustalonych programów studiów można dokonać w nich zmian, nie później niż do dnia:
 - 1) 30 kwietnia w przypadku studiów podyplomowych rozpoczynających się od semestru zimowego;
 - 2) 30 listopada w przypadku studiów podyplomowych rozpoczynających się od semestru letniego.

2. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 zmiany do programu studiów mogą zostać wprowadzone także, w przypadku gdy z inicjatywą tych zmian wystąpi podmiot zewnętrzny z zastrzeżeniem, że będzie możliwe spełnienie wymagań wskazanych w Regulaminie.
3. Zmiana programu studiów nie może być wprowadzona w trakcie danego cyklu kształcenia.
4. Do zmiany programu studiów przepisy § 6 ust. 8 - 10 stosuje się odpowiednio.

Tworzenie studiów podyplomowych

§ 8

1. Rektor może utworzyć studia podyplomowe na wniosek dziekana.
2. Dziekan występuje z wnioskiem o utworzenie studiów podyplomowych zawierającym projekt programu studiów spełniający wymogi określone w Regulaminie.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się nie później niż do dnia:
 - 1) 30 kwietnia w przypadku studiów podyplomowych rozpoczynających się od semestru zimowego;
 - 2) 30 listopada w przypadku studiów podyplomowych rozpoczynających się od semestru letniego.
4. Wnioski złożone po terminie określonym w ust. 3 pozostawia się bez rozpatrzenia, chyba że wystąpi potrzeba utworzenia studiów podyplomowych z inicjatywy podmiotów zewnętrznych z zastrzeżeniem, że będzie możliwe spełnienie wymagań wskazanych w Regulaminie.

Uruchomienie studiów podyplomowych

§ 9

1. Uruchomienie pierwszej i kolejnej edycji studiów podyplomowych wymaga zgody rektora.
2. Dziekan występuje z wnioskiem o uruchomienie pierwszej i kolejnej lub kolejnych edycji studiów podyplomowych zawierającym obowiązujący program studiów spełniający wymogi określone w Regulaminie, ramowy termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji, oraz kalkulację kosztów kształcenia opracowaną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się nie później niż na jeden miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia rekrutacji.
4. Wnioski złożone po terminie określonym odpowiednio w ust. 3 pozostawia się bez rozpatrzenia, chyba że wystąpi potrzeba uruchomienia studiów podyplomowych z inicjatywy podmiotów zewnętrznych.

5. Zakończenie danej edycji studiów podyplomowych następuje z upływem trzech miesięcy od zakończenia zajęć przewidzianych w programie studiów.

Rekrutacja i przyjęcie na studia podyplomowe

§ 10

1. Szczegółowe warunki i tryb rekrutacji, limit miejsc wraz ze wskazaniem minimalnej liczby osób warunkującej uruchomienie danej edycji studiów podyplomowych, wymagane dokumenty oraz miejsce ich złożenia, a także termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji, ustala kierownik w porozumieniu z dziekanem.
2. W terminie 7 dni od uzyskania zgody rektora na uruchomienie pierwszej albo kolejnej edycji studiów podyplomowych kierownik podaje do wiadomości publicznej informacje, o których mowa w ust. 1 oraz informację o wysokości opłat.
3. W przypadku niewystarczającej liczby kandydatów, na wniosek kierownika prorektor ds. kształcenia może przedłużyć okres rekrutacji.

§ 11

Osoby niebędące obywatelami polskimi mogą odbywać i podejmować studia podyplomowe na warunkach określonych w ustawie.

§ 12

1. Rekrutacja na studia podyplomowe odbywa się w Systemie Internetowej Rekrutacji kandydatów „SIR” przez stronę internetową: www.prz.edu.pl.
2. Rejestracja kandydata w SIR jest warunkiem przystąpienia do postępowania kwalifikacyjnego.
3. Rejestrację internetową uznaje się za dokonaną prawidłowo, w przypadku gdy zostaną wprowadzone przez kandydata wszystkie niezbędne i prawdziwe dane.
4. Nie pobiera się opłaty rekrutacyjnej od kandydatów na studia podyplomowe.
5. Rekrutacja odbywa się w terminach ustalonych przez kierownika jednak nie dłużej niż do dnia:
 - 1) 15 października w przypadku studiów podyplomowych rozpoczynających się od semestru zimowego;
 - 2) 15 marca w przypadku studiów podyplomowych rozpoczynających się od semestru letniego.

§ 13

1. Przyjęcie na studia podyplomowe odbywa się w sposób wskazany w zasadach rekrutacji.

2. Przyjęcie na studia podyplomowe następuje w drodze wpisu na listę uczestników.
3. Odmowa przyjęcia na studia podyplomowe następuje w drodze decyzji. Od decyzji przysługuje odwołanie do rektora.
4. Decyzję w sprawie przyjęcia lub nieprzyjęcia na studia podyplomowe podejmuje kierownik.

§ 14

1. Kandydat na studia podyplomowe jest zobowiązany złożyć następujące dokumenty:
 - 1) ankietę osobową (formularz PODANIA SIR) – wydrukowaną z Systemu Internetowej Rekrutacji i podpisaną przez kandydata;
 - 2) kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych – *oryginał dyplomu należy przedstawić do wglądu kierownikowi lub osobie przez niego upoważnionej w celu poświadczenia zgodności kopii składanego dokumentu z jego oryginałem;*
 - 3) oświadczenie dotyczące pokrycia kosztów kształcenia, w przypadku gdy koszty kształcenia pokrywa pracodawca;
 - 4) inne dokumenty, o ile są wskazane w zasadach rekrutacji lub w odrębnych przepisach.
2. Niedostarczenie w ustalonym terminie dokumentów, o których mowa w ust. 1 skutkuje niedopuszczeniem kandydata do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Oplaty związane z odbywaniem studiów podyplomowych

§ 15

1. Studia podyplomowe są prowadzone na zasadach pełnej odpłatności.
2. Wysokość opłat na studiach podyplomowych ustala rektor na podstawie kalkulacji kosztów kształcenia. Zasady opracowania kalkulacji kosztów kształcenia określają odrębne przepisy.
3. Wysokość opłat jest podawana do wiadomości uczestników w sposób zwyczajowo przyjęty na Uczelni.
4. Opłata za studia podyplomowe jest wnoszona semestralnie w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia zajęć w danym semestrze.
5. Opłata jest zwracana w całości w przypadku niepodjęcia studiów podyplomowych lub rezygnacji kandydata złożonej przed rozpoczęciem zajęć.
6. W przypadku rezygnacji złożonej w trakcie trwania zajęć uiszczona opłata podlega zwrotowi. Kwota zwrotu jest ustalana według zasady proporcjonalności łącznej liczby niezrealizowanych godzin zajęć do całkowitej liczby godzin zajęć określonej programem studiów - licząc od daty rezygnacji.

7. W przypadku konieczności ponownego udziału w zajęciach, których uczestnik nie zaliczył pobierana jest opłata ustalana według zasady proporcjonalności łącznej liczby godzin zajęć przewidzianych do ponownej realizacji do ogólnej liczby godzin zajęć określonej w programie studiów.
8. W przypadku konieczności realizacji wyznaczonych różnic programowych pobierana jest opłata ustalana według zasady proporcjonalności łącznej liczby godzin zajęć przewidzianych do realizacji do ogólnej liczby godzin zajęć określonej w programie studiów.
9. Wniosek o zwrot opłaty, o której mowa w ust. 5 i 6 składa się na piśmie do kierownika.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczestnik może się ubiegać o zwolnienie w całości lub w części z opłaty za studia podyplomowe, a także o jej rozłożenie na raty, w szczególności gdy znalazł się w trudnej sytuacji materialnej.
11. Wniosek o zwolnienie z opłaty za studia podyplomowe lub jej rozłożenie na raty składa się do rektora, przy czym wymaga on zaopiniowania przez kierownika.
12. Wniosek o zwolnienie z opłaty za studia podyplomowe składa się w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia zajęć w danym semestrze.
13. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 12 pozostawia się bez rozpatrzenia.

Prawa i obowiązki uczestnika studiów podyplomowych

§ 16

Uczestnik ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, a także rozwijania własnych zainteresowań naukowych;
- 2) korzystania ze zbiorów bibliotecznych (na zasadach określonych przez Bibliotekę PRz);
- 3) korzystania ze sprzętu komputerowego i laboratoryjnego poza zajęciami dydaktycznymi na zasadach ustalonych przez kierownika;
- 4) wyrażania opinii o nauczycielach akademickich prowadzonych zajęciach na zasadach ustalonych na Uczelni;
- 5) ochrony danych osobowych.

§ 17

Uczestnik jest zobowiązany do:

- 1) postępowania zgodnego z Regulaminem;
- 2) przestrzegania przepisów obowiązujących na Uczelni;
- 3) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych;

- 4) terminowego składania egzaminów i uzyskiwania zaliczeń, jak również wypełniania innych obowiązków określonych programem studiów;
- 5) złożenia w terminie pracy końcowej i przystąpienia do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, o ile takie formy przewidziano;
- 6) terminowego wnoszenia na rzecz Uczelni obowiązkowych opłat za zajęcia dydaktyczne;
- 7) niezwłocznego powiadamiania kierownika o zmianie nazwiska, miejsca stałego zameldowania, adresu do korespondencji, numeru telefonu, adresu e-mail - w razie niewywiązania się z obowiązku pisma wysłane na nazwisko i ostatni podany adres uważa się za doręczone.

§ 18

Prawa i obowiązki uczestnika wygasają z dniem ukończenia studiów podyplomowych lub ostatecznego skreślenia z listy uczestników.

Warunki i tryb odbywania zajęć na studiach podyplomowych

§ 19

1. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach sposób i termin uzupełnienia zajęć ustala nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia.
3. W zajęciach mogą uczestniczyć asystenci osób z niepełnosprawnościami, w tym tłumacze języka migowego. Osoby pomagające uczestnikom z niepełnosprawnościami powinny posiadać zgodę kierownika na uczestniczenie w zajęciach.
4. W uzasadnionych przypadkach uczestnik, w szczególności będący osobą z niepełnosprawnościami, może za zgodą nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia na użytek własny: nagrywać, robić zdjęcia, a także korzystać z innych urządzeń lub pomocy osób robiących notatki.

Zaliczanie okresu studiów na studiach podyplomowych

§ 20

1. Uczestnik jest rozliczany z postępów w nauce co semestr.
2. Szczegółowy zakres wymagań z poszczególnych zajęć ustala nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia.
3. Zaliczenie semestru potwierdza się odpowiednim wpisem w dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych.

4. Przebieg studiów podyplomowych jest dokumentowany w:
 - 1) protokołach zaliczenia zajęć sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych z USOS;
 - 2) kartach okresowych osiągnięć studenta sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych z USOS;
 - 3) USOS.

§ 21

1. Zaliczeniu podlegają wszystkie formy zajęć.
2. Terminy zaliczeń oraz egzaminów są ustalane przez nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia w porozumieniu z uczestnikami.
3. Sposób ogłaszania wyników zaliczeń i egzaminów nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia lub przeprowadzający egzamin ustala z uczestnikami.
4. Usprawiedliwiona nieobecność podczas zaliczenia lub egzaminu jest podstawą do ustalenia nowego terminu.

Skala ocen, średnia ocen

§ 22

1. Przy egzaminach i zaliczeniach stosuje się następujące oceny oraz odpowiadające im oceny w systemie ECTS:

bardzo dobry	bdb	5,0	A	(w systemie ECTS)
plus dobry	+db	4,5	B	(w systemie ECTS)
dobry	db	4,0	C	(w systemie ECTS)
plus dostateczny	+dst	3,5	D	(w systemie ECTS)
dostateczny	dst	3,0	E	(w systemie ECTS)
niedostateczny	ndst	2,0	F	(w systemie ECTS)

2. Powyższa skala ocen jest stosowana również przy ocenie pracy końcowej i przy egzaminie końcowym.
3. Ocena „niedostateczny” (ndst; 2,0; F) lub brak oceny oznacza niezaliczenie zajęć.
4. Ocenę średnią z okresu rozliczeniowego lub przebiegu studiów podyplomowych wyznacza się jako średnią ważoną ocen końcowych poszczególnych zajęć określoną wzorem:

$$\text{wynik średni} = \frac{\sum_i O_i P_i}{\sum_i P_i}$$

gdzie: O_i – ocena końcowa i -tych zajęć, P_i – punkty ECTS przyporządkowane do i -tych zajęć, i -te zajęcia.

5. Średnia ocen jest ustalana do trzech miejsc po przecinku z zaokrągleniem w górę.

Zaliczanie zajęć

§ 23

1. Zaliczenia zajęć w semestrze i wpis do obowiązującej dokumentacji uczestnika dokonuje nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia.
2. Zaliczenia zajęć odbywają się po zakończeniu zajęć, a przed upływem semestru.
3. Uczestnik ma obowiązek uzyskania zaliczeń ze wszystkich form danych zajęć przewidzianych w programie studiów w ustalonym terminie.

§ 24

1. W ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wyników zaliczenia uczestnik, który zgłasza umotywowane zastrzeżenia co do bezstronności, formy, trybu lub przebiegu zaliczenia ma prawo złożyć wnioski do kierownika o przeprowadzenie zaliczenia komisyjnego.
2. Komisyjne zaliczenie odbywa się przed komisją w składzie: kierownik lub dziekan - przewodniczący komisji, nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia oraz specjalista z zajęć objętych zaliczeniem lub zajęć pokrewnych.
3. Komisji nie może przewodniczyć osoba uprzednio przeprowadzająca zaliczenie.
4. Zaliczenie komisyjne odnotowywane jest w dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych oddzielnym wpisem potwierdzanym przez przewodniczącego komisji.

Egzaminy

§ 25

1. Egzaminy odbywają się po zakończeniu zajęć, a przed upływem semestru.
2. Uczestnik ma obowiązek przystąpić do egzaminu w ustalonym terminie.
3. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu z danych zajęć jest posiadanie zaliczeń ze wszystkich form danych zajęć.
4. Nieprzystąpienie do egzaminu z danych zajęć spowodowane niespełnieniem warunku z ust. 2 lub nieusprawiedliwioną nieobecnością jest równoznaczne z uzyskaniem oceny „niedostateczny” (ndst; 2,0).
5. Za przeprowadzenie egzaminu i dokonanie wpisu do dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych odpowiada nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia.

§ 26

1. Dla każdego zajęcia jest wystawiana jedna ocena końcowa z zastosowaniem skali ocen, o której mowa w § 22 ust. 1, wpisywana do dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych uczestnika, z wyłączeniem zaliczenia oraz egzaminu komisyjnego.
2. W przypadku uzyskania z egzaminu z danych zajęć oceny „niedostateczny” (ndst; 2,0) uczestnikowi przysługuje prawo do jednego egzaminu poprawkowego z każdego niezaliczonego zajęcia w ustalonym terminie.
3. Uczestnik ma prawo wglądu do ocenionej pracy w obecności nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia w terminie do 7 dni od daty ogłoszenia wyników. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia ma obowiązek uzasadnienia wystawionej oceny.

§ 27

1. W ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu uczestnik, który zgłasza umotywowane zastrzeżenia co do bezstronności, formy, trybu lub przebiegu egzaminu ma prawo złożyć wniosek do kierownika o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego.
2. Egzamin komisyjny odbywa się przed komisją w składzie: kierownik lub dziekan - przewodniczący komisji, nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia oraz specjalista z zajęć objętych egzaminem lub zajęć pokrewnych.
3. Komisji egzaminacyjnej nie może przewodniczyć osoba uprzednio egzaminująca.
4. Egzamin komisyjny jest odnotowywany w dokumentacji uczestnika oddzielnym wpisem potwierdzanym przez przewodniczącego.

§ 28

1. Warunkiem zaliczenia semestru i rejestracji na kolejny semestr jest uzyskanie wszystkich zaliczeń i zdanie wszystkich egzaminów przewidzianych programem studiów w danym semestrze.
2. W przypadku niespełnienia warunku określonego w ust. 1 kierownik podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczestników studiów podyplomowych.

Skreślenie z listy uczestników studiów podyplomowych

§ 29

1. Kierownik skreśla z listy uczestników w przypadku:
 - 1) rezygnacji ze studiów podyplomowych złożonej w formie pisemnej;
 - 2) niezaliczenia w terminie zajęć przewidzianych programem studiów;
 - 3) niewniesienia opłaty za studia podyplomowe w ustalonym terminie;

- 4) niezłożenia pracy końcowej w terminie trzech miesięcy od zakończenia zajęć, jeżeli taka forma jest przewidziana w programie studiów;
 - 5) nieprzystąpienia do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, jeżeli taka forma jest przewidziana w programie studiów;
 - 6) uzyskania negatywnej oceny pracy końcowej, jeżeli taka forma jest przewidziana w programie studiów;
 - 7) uzyskania negatywnej oceny z egzaminu końcowego, jeżeli taka forma jest przewidziana w programie studiów.
2. Od decyzji kierownika w sprawie skreślenia z listy uczestników przysługuje odwołanie do prorektora ds. kształcenia.
 3. Procedura skreślenia z listy uczestników rozpoczyna się od zawiadomienia uczestnika o zaistnieniu podstaw do skreślenia go z listy uczestników oraz wyznaczeniu terminu, w jakim uczestnik może złożyć wyjaśnienie o zaistniałej sytuacji.
 4. Osoba skreślona z listy uczestników ma obowiązek rozliczyć się z Uczelnią, w szczególności uiścić zaległe opłaty.

Wznawianie studiów podyplomowych

§ 30

1. Osoba, która została skreślona z listy uczestników, może wznowić studia podyplomowe po przerwie nie dłuższej niż 2 lata, w przypadku realizacji kolejnego cyklu kształcenia danych studiów podyplomowych.
2. O wznowienie studiów podyplomowych w kolejnej ich edycji może się ubiegać osoba, która je przerwała po zaliczeniu, co najmniej pierwszego semestru. Wznowienie studiów podyplomowych następuje od początku semestru.
3. Decyzję w sprawie wznowienia studiów podyplomowych podejmuje kierownik, który określa szczegółowe zasady realizacji różnic programowych oraz ustala wysokość opłaty za ich realizację.

Ukończenie studiów podyplomowych

§ 31

Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest spełnienie wszystkich wymagań określonych w programie studiów.

§ 32

1. W przypadku, gdy program studiów przewiduje wykonanie przez uczestnika pracy końcowej, jej oceny dokonuje opiekun pracy oraz recenzent. Opiekuna pracy oraz recenzenta powołuje kierownik spośród nauczycieli akademickich posiadających co najmniej stopień doktora.
2. Ocenę końcową pracy ustala się jako średnią arytmetyczną pozytywnych ocen opiekuna pracy i recenzenta. Przy ustalaniu oceny z pracy końcowej stosuje się skalę określoną w § 22 ust. 1.
3. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z pracy końcowej kierownik wyznacza nowy termin złożenia pracy.
4. Uczestnik jest zobowiązany do złożenia pracy końcowej w terminie trzech miesięcy od zakończenia zajęć.

§ 33

1. W przypadku gdy program studiów przewiduje egzamin końcowy, odbywa się on przed komisją powoływaną przez kierownika.
2. Komisja składa się z przewodniczącego oraz dwóch członków.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu końcowego określa kierownik i podaje do wiadomości uczestników, co najmniej dwa miesiące przed planowanym terminem egzaminu.
4. Termin egzaminu końcowego wyznacza kierownik w porozumieniu z uczestnikami.
5. W przypadku uzyskania z egzaminu końcowego oceny niedostatecznej uczestnikowi przysługuje prawo do powtórnego przystąpienia do tego egzaminu w ciągu miesiąca od daty złożenia pierwszego egzaminu.
6. Po uzyskaniu przez uczestnika pozytywnej oceny z egzaminu końcowego komisja ustala wynik końcowy studiów podyplomowych, zgodnie z zasadami określonymi w § 34.

§ 34

1. Absolwent studiów podyplomowych po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Uczelni otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.
2. Ostateczny wynik ukończenia studiów podyplomowych, wpisywany na świadectwie ich ukończenia, ustala się na podstawie średniej ważonej ocen końcowych wszystkich zajęć objętych programem studiów.
3. W przypadku studiów podyplomowych, których program obejmował dodatkowo wykonanie pracy końcowej i/lub zdanie egzaminu końcowego, w ostatecznym wyniku

uwzględnia się ocenę pracy końcowej i/lub ocenę z egzaminu końcowego, każdą z nich z wagą 0,1. Dla średniej obliczonej zgodnie z ust. 2 przyjmuje się wagę o takiej wartości, żeby suma wszystkich wag wynosiła 1.

4. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ostateczny wynik ustalony zgodnie z poniższą tabelą:

dostateczny	3,0	przy wyniku	3,000 –3,399
plus dostateczny	3,5	przy wyniku	3,400 –3,799
dobry	4,0	przy wyniku	3,800 –4,199
plus dobry	4,5	przy wyniku	4,200 –4,599
bardzo dobry	5,0	przy wyniku	4,600 –5,000

§ 35

1. W przypadku gdy w ramach studiów podyplomowych przeprowadzane są egzaminy specjalistyczne kończące się uzyskiwaniem przez uczestników odpowiednich certyfikatów lub innych potwierdzeń uczestnictwa, w szczególności wydawanych przez instytucje zewnętrzne, komisję egzaminacyjną powołuje kierownik i pełni nadzór nad dokumentacją tych egzaminów.
2. Certyfikat lub inne potwierdzenie uczestnictwa, o którym mowa w ust. 1, mogą być wydane wyłącznie, w przypadku gdy instytucja lub osoba przeprowadzająca egzamin ma do tego niezbędne uprawnienia. Weryfikacji tych uprawnień dokonuje dziekan.
3. Wydawanie innych dokumentów niż świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, w szczególności certyfikatów lub zaświadczeń wymaga zgody rektora.
4. Zgodę, o której mowa w ust. 3 należy uzyskać przed uruchomieniem danej edycji studiów podyplomowych.
5. Wniosek o wydanie zgody na wydanie dokumentów, o których mowa w ust. 3 wymaga pozytywnego zaopiniowania przez prorektora ds. kształcenia.

Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych

§ 36

1. Dla każdego uczestnika zakłada się teczkę akt osobowych, w której gromadzi się następującą dokumentację:
 - 1) ankietę osobową (formularz PODANIA SIR) – wydrukowaną z Systemu Internetowej Rekrutacji na studia podyplomowe i podpisaną przez kandydata;

- 2) poświadczoną (przez kierownika lub osobę przez niego upoważnioną) kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych;
 - 3) wpis na listę uczestników;
 - 4) oświadczenie dotyczące pokrycia kosztów kształcenia, w przypadku gdy koszty kształcenia pokrywa pracodawca;
 - 5) karty okresowych osiągnięć;
 - 6) dokument potwierdzający odbycie praktyki, jeśli taka jest przewidziana programem studiów;
 - 7) decyzje dotyczące przebiegu studiów podyplomowych;
 - 8) protokół egzaminu końcowego, egzaminu na określone kwalifikacje lub uprawnienia;
 - 9) jeden egzemplarz pracy końcowej, jeżeli program studiów przewiduje wykonanie takiej pracy;
 - 10) kopię świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;
 - 11) potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;
 - 12) inne dokumenty, o ile są wymagane w trakcie realizacji studiów podyplomowych.
2. Dokumenty uczestników dotyczące odbywania przez nich studiów podyplomowych archiwizuje się zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uczelni.

Znoszenie studiów podyplomowych

§ 37

1. Decyzję w sprawie zniesienia studiów podyplomowych podejmuje rektor na wniosek dziekana.
2. Wniosek w sprawie zniesienia studiów podyplomowych zawiera:
 - 1) datę zniesienia studiów podyplomowych (rok akademicki);
 - 2) zasady postępowania w stosunku do uczestników odbywających zajęcia w ramach znoszonych studiów podyplomowych.
3. W przypadku studiów podyplomowych, które nie zostały uruchomione w kolejnych 3 latach od ostatniego naboru dziekan jest zobowiązany wystąpić z wnioskiem do rektora o zniesienie danych studiów podyplomowych.

Przepisy końcowe

§ 38

1. W sprawach dotyczących porządku i trybu odbywania studiów podyplomowych nieobjętych przepisami Regulaminu decyduje rektor.

2. W indywidualnych sprawach nieuregulowanych w Regulaminie dotyczących uczestników decyzję podejmuje kierownik.
3. Do spraw wszczętych, a niezakończonych przed wejściem w życie Regulaminu stosuje się dotychczasowe przepisy.

JM Rektor Politechniki Rzeszowskiej

.....

Wniosek o powołanie kierownika studiów podyplomowych

W związku z planowanym uruchomieniem od semestru..... roku akademickiego
..... pierwszej/kolejnej edycji studiów podyplomowych
zwracam się z prośbą o powierzenie funkcji kierownika
Pani/Panu od dnia do końca
trwania tej edycji studiów podyplomowych w przypadku ich uruchomienia.

Kierując ww. studiami podyplomowymi Pani/Pan będzie pełnił niżej
wymienione obowiązki:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

W przypadku wyrażenia zgody na pełnienie funkcji kierownika studiów podyplomowych
..... proszę o zapewnienie udzielenia niezbędnego upoważnienia do
przetwarzania danych osobowych.

.....
Dziekan Wydziału, data i podpis

Decyzja Rektora:

Decyzję Rektora otrzymują:

- 1) Wnioskodawca,
- 2) Dział Spraw Osobowych,
- 3) Dział Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych,
- 4) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - celem zapewnienia niezbędnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.