

**REGULAMIN
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
WYŻSZEJ SZKOŁY BIZNESU
I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
w OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady powoływania organizacji i odbywania studiów podyplomowych, kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia w Wyższej Szkole Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu , zwanej dalej „Uczelnią” oraz związane z nimi prawa i obowiązki uczestników tych studiów , zwanych dalej „słuchaczami”.
2. Wszystkie działania i decyzje podejmowane na podstawie przepisów Regulaminu powinny wynikać ze zrozumienia potrzeb, praw i obowiązków słuchaczy studiów podyplomowych, kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia oraz być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącego obszaru szkolnictwa wyższego oraz prawa wewnątrzuczelnianego , a głównie ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Uczelni.

§ 2

1. Uczelnia prowadzi studia podyplomowe w **różnych obszarach kształcenia**, w oparciu o:
 - 1) ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668 z późn. zm.);
 - 2) rozporządzenie Ministra Nauki Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego (Dz. U.2018 r. poz. 1791).
2. Uczelnia prowadzi studia podyplomowe , kształcenie specjalistyczne i inne formy kształcenia, w **obszarze kształcenia**:
 - 1) **przygotowującego do zawodu pielęgniarki**, w oparciu o:
 - a) ustawę z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki położnej (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 576 z późn. zm.);
 - b) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1693);
 - c) rozporządzenia Ministra Nauki Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 lipca 2019 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu lekarza, lekarza denty, farmaceuty, pielęgniarki, położnej, diagnosty laboratoryjnego, fizjoterapeuty i ratownika medycznego (Dz. U. z 2019 r. poz.1573).
 - 2) **przygotowującego do zawodu nauczyciela**, w oparciu o:
 - a) ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz.996 z późn. zm.);
 - b) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r.w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych dla nauczycieli (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.1575 z późn. zm.);
 - c) rozporządzenie Ministra Nauki Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

§ 3

1. Studia podyplomowe oraz inne formy kształcenia mogą być prowadzone jako studia

stacjonarne i niestacjonarne.

2. Studia podyplomowe albo niektóre zajęcia na tych studiach mogą być prowadzone w językach obcych.
3. Studia podyplomowe, kształcenia specjalistyczne i inne formy kształcenia są prowadzone zarówno w stałej siedzibie Uczelni jak i jednostkach zamiejscowych (filiach).
4. Inicjatorem studiów może być wskazana jednostka organizacyjna, jak i organy Uczelni tj. Senat, Rektor, Kanclerz i dziekani wydziałów).
5. Ogólną opiekę nad słuchaczami studiów podyplomowych sprawuje Rektor.
6. Jednostką koordynującą funkcjonowanie w Uczelni studiów podyplomowych o których mowa w § 2 ust.1 i ust. 2 pkt. 2, jest Sekcja Studiów Podyplomowych (zwana dalej SSP) funkcjonująca w ramach Działu Dydaktycznego Uczelni i podległa pod Dyrektora tego działu. Wykonuje ona czynności administracyjne związane z uruchomieniem i realizacją studiów podyplomowych, nieprzypisane kierownikom studiów podyplomowych Uczelni.
7. Za koordynację i funkcjonowanie w Uczelni kształcenia specjalistycznego i innych form Kształcenia w ramach studiów podyplomowych o których w mowa § 2 ust. 2 pkt. 1, jest Dziekan Wydziału Pedagogiki i Nauk o Zdrowiu.
8. Studia podyplomowe i inne formy kształcenia mogą być w części prowadzone z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość.
9. Studia podyplomowe o których mowa w § 2 ust.1 i ust. 2 pkt. 2 nie mogą trwać krócej niż dwa semestry. Natomiast słuchaczem tych studiów może być osoba, która posiada kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki - tzn. legitymujące się dyplomem ukończenia studiów wyższych co najmniej pierwszego stopnia.
10. Czas trwania kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia w ramach studiów podyplomowych o których w mowa § 2 ust.2 pkt.1 i 2, jak również wymogi kwalifikacyjne w stosunku do uczestników poszczególnych form tego Kształcenia określają przepisy prawne wymienione w w/w ust.2 pkt.1 i 2,

§ 4

1. Usługi edukacyjne związane z prowadzeniem studiów podyplomowych są odpłatne. Wysokość opłat, zasady pobierania oraz sposób ich wnoszenia ustala oddzielnym zarządzeniem Kanclerz Uczelni. Niektóre zasady i wysokości opłat za Kształcenia specjalistyczne i inne formy kształcenia w ramach studiów podyplomowych o których w mowa § 2 ust.2 pkt.1 i 2 określają wprost przepisy prawne wymienione w w/w ust.2 pkt.1 i 2,
2. Warunki korzystania z usług edukacyjnych na studiach podyplomowych określa umowa o warunkach odpłatności za studia w WSBiP zawarta między Uczelnią a słuchaczem studiów podyplomowych.
 - 2.1. Podpisanie umowy jest obowiązkiem słuchacza i następuje najpóźniej w części organizacyjnej pierwszego zjazdu na danych studiach podyplomowych.
 - 2.2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i jest zamieszczony stronie internetowej Uczelni. Druk umowy w celu jej podpisania może doręczyć słuchaczowi Uczelnia.

3. Uregulowanie wszystkich płatności jest niezbędnym warunkiem wydania słuchaczowi świadectwa ukończenia studiów podyplomowych..

II. STUDIA PODYPLOMOWE PROWADZONE NA MOCY PRZEPISÓW § 2 ust.1 i ust. 2 pkt. 2 niniejszego regulaminu.

§ 5

Tworzenie (powoływanie) i likwidacja studiów

1. Decyzję w sprawie powołania studiów podyplomowych podejmuje Rektor Uczelni w formie zarządzenia.
2. Przedłożony rektorowi przez inicjatora którym mowa w § 3 ust.4 wniosek o powołanie studiów podyplomowych winien zawierać:
 - 1) nazwę studiów;
 - 2) określenie czasu trwania studiów (jednej edycji);
 - 3) program kształcenia studiów, określający w szczególności spójne efekty kształcenia oraz liczbę punktów ECTS niezbędną do uzyskania kwalifikacji podyplomowych i przypisaną do poszczególnych modułów procesu kształcenia (*program studiów musi być zatwierdzony uchwałą Senatu art.28 ust.1 pkt 11. Ustawy z dnia 20 lipca 2018r, szkolnictwie wyższym i nauce*);
 - 4) plan studiów, będący częścią programu kształcenia, określający w szczególności: zestaw modułów kształcenia (przedmiotów i grup przedmiotów), podstawowe formy prowadzenia zajęć i wymiar tych zajęć oraz sposób ich zaliczania;
 - 5) ramowe programy poszczególnych przedmiotów (sylabusy);
 - 6) kryteria kwalifikowania kandydatów;
 - 7) formę ewentualnego postępowania kwalifikacyjnego (np. rozmowa , egzamin, test);
 - 8) warunki ukończenia studiów, przy założeniu że wszystkie przedmioty lub bloki tematyczne obejmujące kilka przedmiotów powinny się kończyć zaliczeniem ustnym lub pisemnym;
 - 9) sylwetkę absolwenta;
 - 10) kandydaturę na funkcję kierownika studiów oraz kandydaturę osoby, która w razie potrzeby (dłuższej nieobecności albo niemożności wykonywania obowiązków przez kierownika z innych powodów) będzie działać w zastępstwie kierownika studiów.
3. Kosztorys studiów – wyciąg z zarządzenia Kanclerza Uczelni, określający:
 - 1) koszty odpłatności za studia;
 - 2) warianty wnoszenia opłat za studia (w przypadku wariantu płatności ratalnej - maksymalnie 10 rat);
 - 3) terminy uiszczania opłat za studia,
4. Za aktualizację wzorów dokumentów dotyczących studiów podyplomowych, odpowiedzialny jest kierownik SSP .

§ 6

1. Edycja studiów podyplomowych zostaje uruchomiona, wówczas gdy liczba słuchaczy zapewnia samofinansowania się studiów.
2. W wypadku nieuruchomienia danej edycji studiów kierownik SSP jest obowiązany powiadomić o tym fakcie osoby ubiegające się o przyjęcie na studia.

§ 7

1. Decyzję o likwidacji studiów podyplomowych podejmuje Rektor Uczelni w formie zarządzenia.
2. Studia zlikwidowane zostają wykreślone z oferty edukacyjnej Uczelni.

§ 8

Rekrutacja na studia podyplomowe

1. O przyjęcie na studia podyplomowe, może ubiegać się osoba, która spełnia warunki wymienione w § 3 ust.9.
 - 1) W przypadku kandydatów, którzy ukończyli studia wyższe za granicą, stosuje się zapisy art. 323, 326 i 327 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższymi nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz.1668).
 - 2) Rekrutacja na studia podyplomowe rozpoczyna się wyłącznie po wydaniu zarządzenia rektora o powołaniu danych studiów podyplomowych albo uruchomieniu ich kolejnej edycji.
 - 3) Jednostką odpowiedzialną za przyjmowanie, weryfikację i kompletowanie dokumentów od kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia podyplomowe, jest Sekcja Studiów Podyplomowych działająca (umiejscowiona) w siedzibie uczelni.
 - 4) W przypadku studiów prowadzonych w filiach Uczelni, rektor w zarządzeniu o powołaniu studiów, może wskazać jednostkę lub osobę umiejscowioną w siedzibie danej filii i powierzyć jej wykonywanie niektórych zadań będących w kompetencji SSP.
 - 5) Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe składają w jednostce wyznaczonej do obsługi danej edycji studiów następujące dokumenty:
 - a) podanie o przyjęcie na studia (*wzór jak załącznik nr.1*);
 - b) odpis lub poświadczoną przez upoważnionego pracownika jednostki przyjmującej dokumenty wymienionej w ust. 4, kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych uprawniających do podjęcia kształcenia na studiach podyplomowych,
 - c) kartę ewidencyjną kandydata na słuchacza studiów podyplomowych (*wzór zał. nr 2.*);
 - d) oryginał dowodu uregulowania wpisowego, o ile taką opłatę wpisową ustalono;
 - f) ewentualne inne dokumenty określone w zasadach rekrutacji.
2. Rekrutacja na studia podyplomowe jest ciągła.
3. Przyjęcie na dane studia podyplomowe odbywa się na podstawie kolejności zgłoszeń, do momentu zebrania odpowiedniej grupy chętnych lub wyczerpania limitu przyjęć na dany rodzaj studiów.
4. O zakwalifikowaniu kandydata do przyjęcia na studia podyplomowe podejmuje Rektor.
5. Przyjęcie na studia podyplomowe następuje w drodze wpisu na listę słuchaczy.
6. Odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej Rektora;
7. Kierownik Sekcji Studiów Podyplomowych zawiadamia kandydatów, o:
 - 1) przyjęciu na studia oraz o terminie uiszczenia opłaty za studia;
 - 2) nieprzyjęciu na studia oraz wskazuje powody nieprzyjęcia (*decyzja administracyjną o której mowa w ust.5*)
8. Od rozstrzygnięcia o nieprzyjęciu na studia podyplomowe kandydatowi przysługuje odwołanie do rektora Uczelni w terminie 14 dni od zawiadomienia (otrzymania decyzji) kandydata o nieprzyjęciu.
9. Decyzja Rektora Uczelni o przyjęciu na studia podyplomowe bądź odmowie przyjęcia

na studia podyplomowe jest ostateczna.

10. Z osobą przyjętą na studia podyplomowe stosowną umowę zawiera Rektor Uczelni
(wzór umowy jak załącznik nr 3).

§ 9

Obowiązki i prawa uczestników studiów podyplomowych.

1. Kierownik Studiów Podyplomowych.

- 1). Na kierownika studiów podyplomowych może być powołany nauczyciel akademicki zatrudniony w Wyższej Szkole Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Św.
- 2) W szczególnych wypadkach, na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizującej studia podyplomowe, rektor może wyrazić zgodę na pełnienie przez daną osobę funkcji kierownika więcej niż dwóch edycji studiów podyplomowych rozpoczętych w jednym roku akademickim.
- 3) Kierownika studiów podyplomowych powołuje Rektor.
- 4) Kierownik studiów odpowiada za realizację programu, planu studiów i harmonogramu zajęć oraz za zapewnienie wysokiego merytorycznego i organizacyjnego poziomu zajęć.
- 5) Do uprawnień i obowiązków kierownika studiów podyplomowych należy w szczególności:
 - a) nadzór nad ich przebiegiem studiów podyplomowych zgodnie ich z planem i programem;
 - b) koordynacja obsady personalnej wykładowców na danym rodzaju studiów;
 - c) przygotowanie i koordynacja harmonogramu studiów podyplomowych;
 - d) nadzór nad obsługą administracyjną studiów podyplomowych;
 - e) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji studiów podyplomowych;
 - f) przedstawianie informacji Rektorowi z zakresu studiów;
- 6) Nadzór nad prawidłową pracą kierownika studiów podyplomowych sprawuje Rektor.

2. Sekcja Studiów Podyplomowych

Do głównych zadań SSP należy:

- 1) koordynacja procesów związanych z organizacją studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
- 2) koordynacja procesu rekrutacji na studia podyplomowe i inne formy kształcenia;
- 3) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji przez kierowników studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
- 4) prowadzenie centralnej ewidencji studiów podyplomowych i innych form Kształcenia oraz zakładanie teczek słuchaczy;
- 5) standaryzacja dokumentacji dotyczącej studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
- 6) opracowanie „Teczki wzorcowej studiów podyplomowych” i udostępnianie jej kierownikom poszczególnych studiów podyplomowych;
- 7) nadzór nad zgodnością oferty edukacyjnej w zakresie studiów podyplomowych i innych form kształcenia z obowiązującym prawem;
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w celu przeprowadzania cyklicznych badań i analiz zapotrzebowania na określone kierunki studiów podyplomowych i innych form kształcenia;

- 9) współpraca z sekcją marketingu w zakresie koordynacji działań marketingowych dotyczących studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
- 10) współuczestnictwo w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie studiów podyplomowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej;
- 11) obsługa administracyjna słuchaczy:
 - a) zakładanie teczek słuchacza, zawierających:
 - podanie słuchacza o przyjęcie na studia,
 - kserokopię odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych,
 - ksero dowodu osobistego,
 - kartę ewidencyjną słuchacza,
 - umowę o warunkach odpłatności za studia w WSB i P zawartą ze słuchaczem;
 - b) wystawianie niezbędnych dokumentów słuchaczom (np. zaświadczeń w trakcie studiów);
 - c) wystawianie „Świadectw ukończenia studiów podyplomowych” zgodnych z ustaleniami Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r., w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych szkolenia specjalistycznego (Dz.U.2018 r. poz.1791) i zarządzeniem nr 17/2018 Rektora WSBiP z 30 września 2018 r. - **wzór świadectwa jak załącznik nr.4;**
 - d) prowadzenie teczek słuchacza uzupełnianie ich o dokumenty wykonane w trakcie studiów, takie jak:
 - kartę zaliczeniowo-organizacyjną,
 - pisma kierowane przez słuchacza do Uczelni,
 - dokumentację przebiegu praktyk,
 - odpis świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
 - pracę dyplomową,
 - dokumenty dotyczące obrony pracy dyplomowej lub egzaminu końcowego,
 - odpis świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;
 - e) Po zakończeniu studiów teczkę słuchacza przekazywana jest do archiwum;
- 12) obsługa administracyjno – kadrowa i koordynacja pracy nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na studiach podyplomowych w Uczelni , tj.:
 - a) prowadzenie ich ewidencji czasu pracy;
 - b) sporządzanie list płac oraz list wypłat dla pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
 - c) ustalanie z nauczycielami akademickimi terminów zajęć na wszystkich kierunkach studiów podyplomowych,
 - d) egzekwowanie od nauczycieli akademickich punktualności oraz organizowanie ewentualnych zastępstw w przypadku niedyspozycji wykładowcy,

3. Słuchacze studiów podyplomowych

- 1). Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do:
 - a) korzystania ze zbiorów bibliotecznych Uczelni;
 - b) udziału w zajęciach dydaktycznych i przystępowania do egzaminów i zaliczeń przewidzianych w planie studiów i programie nauczania na zasadach w nich określonych;
 - c) zgłaszania skarg i wniosków dotyczących toku studiów.
- 2) Słuchacz otrzymuje kartę zaliczeniowo-egzaminacyjną,
- 3) Słuchacz studiów podyplomowych jest obowiązany do:

- a) przestrzegania wszelkich obowiązków, jakie nakłada na niego Statut Uczelni oraz niniejszy Regulamin, a także do przestrzegania aktów wewnętrznych Uczelni i przepisów porządkowych;
- b) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych przewidzianych planem studiów;
- c) terminowego składania egzaminów i zaliczeń, jak również wypełniania innych obowiązków dydaktycznych określonych planem i programem studiów;
- d) składania w dziekanacie uczelni karty zaliczeniowo-egzaminacyjnej w terminach określonych przez kierownika studiów;
- e) złożyć w terminie pracę dyplomową i przystąpić do egzaminu końcowego;
- f) terminowego wnoszenia na rzecz Uczelni obowiązkowych opłat określonych w odrębnych przepisach;
- g) niezwłocznego pisemnego powiadamiania SSP o zmianie nazwiska, miejsca stałego zameldowania lub adresu do korespondencji;
- h) poszanowania bazy i mienia Uczelni.

4) Słuchacz studiów podyplomowych zostaje skreślony z listy słuchaczy w przypadku:

- a) niepodjęcia studiów;
- b) rezygnacji ze studiów;
- c) nieuzyskania w terminie zaliczeń i niezdania w terminie egzaminów;
- d) niezłożenia pracy dyplomowej w terminie wyznaczonym przez kierownika danej edycji studiów;
- e) nieprzystąpienia do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie;
- f) nieuzyskania pozytywnej oceny pracy dyplomowej, jeżeli napisanie pracy dyplomowej jest wymagane w programie studiów;
- g) niezdania egzaminu końcowego z wynikiem co najmniej dostatecznym.

5) Skreślenia z listy uczestników studiów dokonuje Rektor formie decyzji.

6) Decyzję o skreśleniu z listy uczestników studiów podyplomowych doręcza się słuchaczowi listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

7) Od decyzji o skreśleniu z listy uczestników studiów przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od doręczenia słuchaczowi decyzji. Rozstrzygnięcie Rektora, podjęte w wyniku rozpatrzenia odwołania, jest ostateczne.

8) Słuchacz skreślony z listy uczestników studiów podyplomowych może, ciągu dwóch lat od daty skreślenia, ubiegać się o reaktywację na kolejną edycję tych studiów w celu ich ukończenia, o ile studia te są nadal prowadzone na Uczelni.

9) O reaktywacji i jej warunkach (np. obowiązku uzupełnienia różnic programowych) rozstrzyga właściwy dziekan wydziału.

10) Wysokość opłaty za studia podyplomowe kontynuowane po reaktywacji oraz termin jej wpłacenia ustala Kanclerz.

11) Warunkiem dopuszczenia słuchacza do kontynuowania studiów i wpisania na listę uczestników studiów jest uprzednie uregulowanie w/w opłaty w ustalonym terminie.

§ 10

Organizacja studiów podyplomowych

1. Przebieg studiów

- 1) Organizację roku akademickiego, terminy rozpoczęcia i zakończenia semestru oraz rozpoczęcia i zakończenia sesji egzaminacyjnej na studiach podyplomowych ustala SSP w porozumieniu z kierownikiem Tych studiów.
- 2) O terminie rozpoczęcia zajęć słuchacze są informowani listownie, telefonicznie lub w przypadku udostępnienia adresu e-mailowego - drogą elektroniczną, najpóźniej dwa tygodnie przed ich rozpoczęciem.
- 3) Szczegółowy plan i rozkład zajęć jest podawany do wiadomości słuchaczy studiów podyplomowych przed ich rozpoczęciem.
- 4) Zajęcia na studiach podyplomowych są prowadzone w układzie semestralnym,
- 5) 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 art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz umożliwia uzyskanie co najmniej **30 punktów ECTS**.
- 6) Studia podyplomowe powinny trwać nie krócej niż dwa semestry i nie dłużej niż cztery semestry oraz umożliwić słuchaczowi uzyskanie co najmniej **30 punktów ECTS i uzyskanie kwalifikacji częściowych na poziomie 6,7 lub 8 PRK**.
- 7) Semestry na studiach podyplomowych nie muszą się pokrywać z harmonogramem roku akademickiego ustalonego dla studiów wyższych.

2. Program i Plan Studiów.

Studia podyplomowe odbywają się według programu i planu studiów.

- 1) Program studiów podyplomowych określa w szczególności:
 - a) nazwę jednostki prowadzącej studia podyplomowe;
 - b) nazwę studiów podyplomowych;
 - c) czas trwania studiów podyplomowych;
 - d) ogólną liczbę punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji podyplomowych;
 - e) ogólną liczbę godzin zajęć dydaktycznych;
 - f) wykaz przedmiotów wraz z przypisaną im liczbą punktów ECTS;
 - g) zasady, formy i wymiar odbywania praktyk zawodowych wraz z przyporządkowaną liczbą punktów ECTS, jeżeli program studiów przewiduje ich realizację;
 - h) warunki ukończenia studiów podyplomowych.
- 2) Plan studiów podyplomowych określa w szczególności:
 - a) nazwę jednostki prowadzącej studia podyplomowe;
 - b) nazwę studiów podyplomowych;
 - c) czas trwania studiów podyplomowych (liczbę semestrów lub lat);
 - d) wykaz przedmiotów (formę i wymiar prowadzenia zajęć, liczbę punktów ECTS przypisaną przedmiotom).
- 3) Przewodnik po przedmiocie na studiach podyplomowych:
program studiów podyplomowych jest podstawą do opracowania przez

prowadzących poszczególne przedmioty w uzgodnieniu z kierownikiem studiów podyplomowych „*Przewodnika po przedmiocie*”.

Przewodnik po przedmiocie, powinien zawierać w szczególności:

- a) nazwę przedmiotu,
- b) nazwę jednostki prowadzącej studia podyplomowe,
- c) nazwę studiów podyplomowych,
- d) imię i nazwisko osoby prowadzącej przedmiot,
- e) język przedmiotu,
- f) liczbę punktów ECTS przypisaną przedmiotowi wraz z bilansem nakładu pracy słuchacza,
- g) liczbę godzin zajęć dydaktycznych oraz formę zajęć (z uwzględnieniem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość),
- h) treści merytoryczne przedmiotu,
- i) opisane cele kształcenia: wiedzę, umiejętności i kompetencje personalne,
- j) metody dydaktyczne oraz formę zaliczenia przedmiotu,
- k) wykaz literatury podstawowej i uzupełniającej.

§ 11 Zaliczenia

1. Słuchacz studiów podyplomowych jest rozliczany z postępów w nauce po każdym semestrze.
2. Warunkiem zaliczenia semestru jest zaliczenie wszystkich przedmiotów i praktyk objętych planem studiów podyplomowych.
3. Zaliczenie semestru potwierdza się odpowiednim wpisem w dokumentacji słuchacza studiów podyplomowych złożonej w dziekanacie (SSP) w terminie 2 tygodni od zakończenia sesji egzaminacyjnej.
4. Zaliczenie przedmiotu dokonywane jest na podstawie zaliczeń wszystkich rodzajów zajęć prowadzonych w ramach przedmiotu.
5. Z zaliczenia każdego przedmiotu wystawiana jest jedna ocena (końcowa) i wpisywana do dokumentacji słuchacza studiów podyplomowych. Zasady ustalania oceny końcowej z przedmiotu podawane są do wiadomości słuchaczy studiów podyplomowych.
6. Terminy uzyskiwania zaliczeń, oraz zaliczeń poprawkowych określa harmonogram studiów, natomiast szczegółowe terminy egzaminów i egzaminów poprawkowych są ustalane przez wykładowcę prowadzącego zajęcia.
7. Prowadzący zajęcia (wykłady) podaje na początku zajęć (wykładów) zasady zaliczania zajęć (zasady zdawania egzaminu) oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności słuchacza na zajęciach (egzaminach).
8. Zaliczenie zajęć odnotowuje się w karcie zaliczeniowo-egzaminacyjnej słuchacza i w protokole zaliczenia przedmiotu.
9. Zaliczenie zajęć odnotowuje się na karcie zaliczeniowo-egzaminacyjnej słuchacza i w protokole zaliczenia przedmiotu.
10. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia zajęć, otrzymuje w karcie zaliczeniowo – egzaminacyjnej i w protokole zaliczenia wpis „*nie zaliczono*”. Słuchacz taki może się ubiegać o zaliczenie w trybie poprawkowym. Termin zaliczenia zajęć (zdania egzaminu) w trybie poprawkowym nie może przekroczyć terminów wskazanych

w harmonogramie studiów.

§ 12 **Egzaminy**

1. Egzaminy odbywają się w czasie sesji egzaminacyjnej. Do sesji egzaminacyjnej przystępują wszyscy słuchacze studiów podyplomowych.
2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu z danego przedmiotu jest posiadanie zaliczeń z wszystkich rodzajów zajęć realizowanych w ramach tego przedmiotu.
3. Słuchacz studiów podyplomowych ma obowiązek przystąpić do egzaminu w ustalonym terminie.
4. Słuchacz studiów podyplomowych może przystąpić do egzaminu zerowego przed rozpoczęciem sesji zasadniczej na zasadach określonych przez prowadzącego przedmiot.
5. Wyniki egzaminu są ogłaszane w sposób uzgodniony ze słuchaczami studiów podyplomowych w terminie do 7 dni od daty przeprowadzenia egzaminu. Wyniki egzaminu mogą być także udostępnione przez Internet lub sieć lokalną z zachowaniem zasad ochrony informacji.
6. Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo wglądu do ocenionej pracy w obecności prowadzącego przedmiot w terminie do 14 dni od daty ogłoszenia wyników. Prowadzący przedmiot ma obowiązek uzasadnienia wystawionej oceny.
7. Nieprzystąpienie do egzaminu z danego przedmiotu spowodowane niespełnieniem warunku z ust. 2 lub nieusprawiedliwioną nieobecnością jest równoznaczne z uzyskaniem oceny „niedostateczny” (ndst; 2,0).
8. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić w terminie do 7 dni od dat kończącej okres zdarzenia będącego powodem nieobecności. W przypadku usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie słuchacz studiów podyplomowych zdaje egzamin w terminie ustalonym z prowadzącym przedmiot lub w sesji poprawkowej jako egzamin składany w sesji zasadniczej. Sprawy sporne rozstrzyga kierownik studiów.
9. W przypadku uzyskania z egzaminu z danego przedmiotu oceny „niedostateczny” (ndst; 2,0) słuchaczowi studiów podyplomowych przysługuje prawo do jednego egzaminu poprawkowego z każdego niezdanego przedmiotu w terminie ustalonym w sesji poprawkowej.
10. Przy egzaminach i zaliczeniach stosuje się następujące oceny oraz odpowiadające im oceny w systemie ECTS:

bardzo dobra -	5,0,	w systemie ECTS ocena A
dobra plus -	4,5,	w systemie ECTS ocena B
dobra -	4,0,	w systemie ECTS ocena C
dostateczna plus -	3,5,	w systemie ECTS ocena D
dostateczna -	3,0,	w systemie ECTS ocena E
niedostateczna -	2,0,	w systemie ECTS ocena F
11. Ocena „niedostateczny” (ndst; 2,0) lub brak oceny oznacza niezaliczenie przedmiotu.
12. Zaliczenia przedmiotu w semestrze i wpisu do obowiązującej dokumentacji słuchacza studiów podyplomowych dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za dany przedmiot.

13. Ocenę średnią z okresu rozliczeniowego lub przebiegu studiów podyplomowych wyznacza się jako średnią arytmetyczną ocen końcowych przedmiotów.
14. Na uzasadniony wniosek słuchacza studiów podyplomowych, złożony nie później niż 7 dni od daty uzyskania oceny „niedostateczny” (ndst.; 2,0) z egzaminu poprawkowego, kierownik studiów może zarządzić egzamin komisyjny, który powinien się odbyć w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku.
15. Egzamin komisyjny odbywa się przed komisją złożoną z kierownika studiów jako przewodniczącego komisji, prowadzącego przedmiot oraz specjalisty z zakresu przedmiotu objętego egzaminem lub przedmiotu pokrewnego.
16. Przewodniczący komisji podaje do wiadomości słuchacza studiów podyplomowych skład komisji, termin i formę egzaminu komisyjnego na 3 dni przed datą egzaminu.
17. Egzamin komisyjny odnotowywany jest w dokumentacji słuchacza studiów podyplomowych oddzielnym wpisem potwierdzanym przez przewodniczącego.

§ 13

Ukończenie Studiów Podyplomowych

1. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest spełnienie wszystkich wymogów określonych w planie i programie studiów, a w szczególności uzyskanie wszystkich zaliczeń i praktyk, zdanie egzaminów przedmiotowych i egzaminów praktycznych oraz uzyskanie określonej programem kształcenia liczby punktów ECTS.
2. Dodatkowymi warunkami ukończenia studiów podyplomowych, określonymi w planie studiów oraz zasadach ich organizacji i prowadzenia, mogą być:
 - 1) wykonanie pracy końcowej zwanej dalej dyplomową;
 - 2) zdanie egzaminu dyplomowego (dotyczy tylko studiów podyplomowych kwalifikacyjnych)
 - 3) zdanie egzaminu końcowego;
 - 4) zdanie egzaminu na określone kwalifikacje lub uprawnienia.

§ 14

Praca dyplomowa

1. Pracę dyplomową słuchacz wykonuje pod kierunkiem promotora wyznaczonego przez kierownika studium podyplomowego.
2. Tematy prac dyplomowych ustalane są przez promotorów i zatwierdzone przez Kierownika studiów. Mogą one uwzględnić ewentualne propozycje słuchaczy, jeśli proponowany przez nich temat pracy jest zgodny z programem danych studiów podyplomowych. Temat pracy w miarę możliwości powinien uwzględniać potrzeby otoczenia społeczno-biznesowego uczelni.
3. Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej zawiera **Załącznik nr 5**.
4. Jeżeli studia podyplomowe prowadzone i finansowane są w ramach Programów Unii Europejskiej oraz jeżeli to wynika wprost z zapisu określonego programu studiów, wówczas strona tytułowa pracy dyplomowej pokazanej w w/w ust.3, musi być opatrzona znakiem – logo i nazwą tego programu zgodnie z obowiązującymi zasadami. Wzór takiej strony określa kierownik danego rodzaju studiów.
5. Szczegółowe wytyczne dotyczące strony merytoryczno – formalnej i edytorskiej pracy, określone są w **Załączniku nr 6**.

6. Pracę dyplomową zatwierdzoną przez Promotora słuchacz składa w SSP Uczelni w terminie 30 dni od daty zakończenia zajęć wyznaczonej w harmonogramie studiów.
7. Kierownik Studiów, na wniosek kierującego pracą lub na wniosek słuchacza, może przesunąć termin złożenia pracy. nie więcej jak o 3 miesiące.
8. W przypadku niezłożenia przez słuchacza pracy dyplomowej w wyznaczonym terminie słuchacz zostaje skreślony z listy studentów stosowną decyzją administracyjną Rektora.
9. Słuchacz składa 1 egzemplarz pracy dyplomowej w miękkiej oprawie, drukowany dwustronnie, ostatnią stroną stanowi oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy, wzór oświadczenia określa **Załącznik nr 7**. Do pracy dołącza elektroniczną formę tekstu na nośniku CD/DVD (szczegóły opisu nośnika oraz jego format określone zostały w w/w **załączniku nr 6**

§ 15 Egzamin końcowy

1. Egzamin końcowy - dyplomowy może odbyć się nie wcześniej niż 7 dni od daty złożenia pracy dyplomowej i dokumentów.
2. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym zdawanym przed komisją wyznaczoną przez Rektora, w skład której wchodzi: przewodniczący , promotor i specjalista z zakresu przedmiotu objętego egzaminem lub przedmiotu pokrewnego.
3. Przed terminem egzaminu dyplomowego Promotor przygotowuje i składa do SSP Uczelni wypełniony druk oceny pracy dyplomowej słuchacza, wzór druku określa **Załącznik nr 8**.
4. Ocena z egzaminu dyplomowego stanowi średnią arytmetyczną ocen uzyskanych z odpowiedzi na trzy pytania podczas egzaminu dyplomowego.
5. Przy obliczaniu średniej arytmetycznej, dzieli się sumę wszystkich ocen, pozytywnych i negatywnych, przez ich liczbę.
6. W przypadku studiów podyplomowych w których program nie obejmował egzaminu dyplomowego, ostateczny wynik studiów stanowi średnią arytmetyczną ocen otrzymanych w ciągu całego okresu studiów ze wszystkich egzaminów, zaliczeń i seminarium dyplomowego objętych programem studiów.
7. W przypadku studiów podyplomowych, których program obejmował dodatkowo wykonanie pracy dyplomowej i zdanie egzaminu dyplomowego, ostateczny wynik studiów określa suma uzyskana przez dodanie:
 - 0,5 średniej arytmetycznej ocen otrzymanych w ciągu całego okresu studiów ze wszystkich egzaminów i zaliczeń objętych programem studiów,
 - 0,25 oceny pracy dyplomowej
 - 0,25 oceny egzaminu dyplomowego
8. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ostateczny wynik ustalony na podstawie przepisów określonych w w/w ust.1-5 jako:

dostateczny	3,0	przy wyniku	3,000 - 3,9
dobry	4,0	przy wyniku	3,91 - 4,4
bardzo dobry	5,0	przy wyniku powyżej	4.41

9. Z przeprowadzonego egzaminu dyplomowego, komisja sporządza protokół zawierający dane określone w **załączniku nr 9**.

§ 16

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych

1. Słuchacz po skończeniu studiów otrzymuje Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, zawierające niezbędne elementy określone w § 3 rozporządzenie Ministra Nauki Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego.
2. Wzór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, określa *załączniku nr 4*.

§ 17

Wznowienie studiów

1. O wznowienie studiów w kolejnej ich edycji może się ubiegać osoba, która je przerwała. Wznowienie studiów następuje od początku semestru.
2. O wznowienie studiów może się ubiegać osoba, która przerwała studia podyplomowe w tym samym lub pokrewnym obszarze kształcenia.
3. O wznowieniu studiów podyplomowych decyduje Rektor, który określa szczegółowe zasady odrobienia różnic programowych oraz ustala wysokość opłaty za ewentualne powtarzanie zajęć.

III. STUDIA PODYPLOMOWE PROWADZONE NA MOCY PRZEPISÓW

§ 2 ust. 2 pkt. 1 niniejszego regulaminu.

§ 18

1. Zgodnie z Art.66 ust.1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki położnej , w ramach kształcenia podyplomowego prowadzone są:
 - 1) szkolenia specjalistyczne zwane „specjalizacją”;
 - 2) kursy kwalifikacyjne;
 - 3) kursy specjalistyczne;
 - 4) kursy dokształcające.
2. Szczegółowe warunki i tryb organizacji poszczególnych rodzajów i form kształcenia podyplomowego o którym mowa w ust.1, w tym:
 - 1) warunki i tryb przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego,
 - 2) czas trwania kształcenia,
 - 3) wzory dokumentacji przebiegu kształcenia,
 - 4) tryb zwolnienia z obowiązku odbywania szkolenia specjalistycznego, zwanego dalej "specjalizacją", w części lub całości;
 - 5) warunki i tryb przeprowadzania egzaminu państwowego, o którym mowa w art. 67 ust. 2 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej, w tym:
 - a) terminy przeprowadzania egzaminu państwowego,
 - b) kwalifikacje i liczbę członków państwowej komisji egzaminacyjnej oraz jej zadania;
 - 6) wysokość wynagrodzenia członków państwowej komisji egzaminacyjnej, o którym mowa w art. 67 ust. 6 ustawy;
 - 7) wysokość opłaty za egzamin państwowy, o której mowa w art. 67 ust. 7 ustawy;
 - 8) warunki i tryb przeprowadzania egzaminu po kursie kwalifikacyjnym i kursie specjalistycznym, w tym kwalifikacje członków komisji egzaminacyjnej;

- 9) wzór dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu specjalisty oraz wzór zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu specjalistycznego, kursu kwalifikacyjnego i kursu doszkalcącego, określone są w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 r. (t. j. Dz. U. z 2016 r. z późn. zm.).

IV . UWIERZYTELNIANIE ŚWIDECTW UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 19

1. Stosownie do postanowień zawartych w art.78 i art.163 ust.3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018r r. poz. 1668), dokumenty wydawane w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego, przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą, są uwierzytelniane na wniosek zainteresowanego.
2. Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i ich duplikaty oraz zaświadczenia o ukończeniu studiów podyplomowych , uwierzytelnia Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej. Pozostałe dokumenty – podmiot (Uczelnia), który je wydał.
3. Zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 4 i 5 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego (Dz. U. 2018 r. poz. 1791),
 - 1) Uwierzytelnienia dokumentu wydanego w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego, przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą, dokonuje się przez umieszczenie na dokumencie:
 - a) klauzuli uwierzytelniającej zawierającej stwierdzenie autentyczności podpisu i funkcji osoby podpisującej dokument lub tożsamości pieczęci urzędowej, którą jest opatrzony ten dokument;
 - b) podpisu osoby uwierzytelniającej;
 - c) pieczęci urzędowej Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej lub uczelni,
 - d) miejscowości i daty uwierzytelnienia.
 - 2) Za uwierzytelnienie dokumentu wydanego w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego, przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą, pobiera się opłatę w wysokości 26zł.
 - 3) Opłatę o której mowa w ust.3 pkt.2,wnosi się:
 - a) na rachunek bankowy Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej – w przypadku uwierzytelniania dokumentów przez dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
 - b) na rachunek bankowy albo w kasie uczelni - w przypadku uwierzytelniania dokumentów przez rektora .

V. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 20

Informacje o studiach podyplomowych prowadzonych w Uczelni , a także wzory dokumentów dotyczących studiów podyplomowych są dostępne na stronie internetowej Uczelni.

§ 21

Ewentualne wątpliwości dotyczące treści niniejszego Regulaminu, powstałe przy jego stosowaniu i w sprawach nieuregulowanych, rozstrzyga Rektor.

§ 22

1. Niniejszy Regulamin uchyla dotychczasowy Regulamin Studiów Podyplomowych WSBiP, opiniowany Uchwałą Senatu nr 3/2019 r. WSBiP w Ostrowcu Św. i wprowadzony zarządzeniem nr 5/2019 r. Rektora WSBiP w Ostrowcu Św., z dnia 04 marca 2019 r.
2. Przy czym postanowienia uchylonego regulaminu o którym mowa w ust.1, obowiązują do czasu zakończenia ostatniej edycji studiów podyplomowych rozpoczętych przed datą wprowadzenia obecnego Regulaminu o której mowa w § 23

§ 23

Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do studiów podyplomowych rozpoczętych po dniu wprowadzenia go w życie stosownym zarządzeniem Rektora.

.....

Załączniki do regulaminu.

1. Podanie o przyjęcie na studia.
2. Karta ewidencyjna kandydata na słuchacza studiów podyplomowych.
3. Umowa przyjęcia i odpłatności za studia podyplomowe.
4. Wzór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
5. Wzór strony tytułowej pracy dyplomowej.
6. Wytyczne do pisania pracy dyplomowej.
7. Wzór oświadczenia słuchacza.
8. Wzór druku oceny pracy dyplomowej.
9. Wzór protokołu komisji egzaminacyjnej.



Załącznik nr 1.
Do Regulaminu Studiów Podyplomowych
WSBiP dnia 7 grudnia 2019 r.

JM REKTOR
Wyższej Szkoły Biznesu i Przedsiębiorczości
w Ostrowcu Świętokrzyskim

PODANIE

NAZWISKO I IMIĘ

.....
adres zamieszkania

Proszę o przyjęcie mnie na Studia Podyplomowe:

.....
wpisać pełną nazwę studiów

Oświadczam, że

- 1) decyzja o podjęciu nauki w tej Uczelni została przeze mnie przemyślana,
- 2) zapoznałem(am) się z zasadami odpłatności za studia i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że wpłacone wpisowe i czesne nie podlegają zwrotowi,

Ostrowiec Św., dnia.....,.....

.....
czytelny podpis

Załączniki:

- 1.karta ewidencyjna
- 2.ksero dyplomu studiów wyższych
- 3.dowód wpłaty wpisowego do wglądu



Załącznik nr 2

Do Regulaminu Studiów Podyplomowych WSBiP
z dnia 7 grudnia 2019 r.

KARTA EWIDENCYJNA

NAZWISKO IMIONA

.....

IMIĘ OJCA IMIĘ MATKI NAZWISKO PANIEŃSKIE

.....

DATA I MIEJSCE URODZENIA PESEL

.....

SERIA I NUMER DOWODU OSOBOSTEGO WYDANY PRZEZ

.....

ADRES STAŁEGO ZAMELDOWANIA

.....

ADRES DO KORESPONDENCJI

.....

TELEFON STACJONARNY TELEFON KOMÓRKOWY

ADRES E-MAIL.....

PRACUJĘ - PRACOWAŁEM(AM) ZAWODOWO W:

.....

adres

w okresie

na stanowisku

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia r.

Stwierdzam własnoręcznym podpisem
prawdziwość danych

podpis kandydata

U M O W A Nr...../20...
o organizacji i warunkach odpłatności za studia podyplomowe
w Wyższej Szkole Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Świętokrzyskim

Zawarta dnia pomiędzy **Wyższą Szkołą Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Akademicka 12, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski**, utworzoną na podstawie zezwolenia Ministra Edukacji Narodowej nr DNS 3-0145/51/AM/96 z 19.03.1996r. z późn. zm. i wpisaną do rejestru wyższych uczelni prowadzonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej pod numerem 82 zwaną dalej „*Uczelnią*”, reprezentowaną przez **Rektora dr Izabelę Zaborowską, a**
Panem/Panią.....
zamieszkałym(a) w
legitymującym (a) się dowodem osobistym seria nr, nr
PESEL..... zwanym (a) dalej „*Słuchaczem*”, o następującej treści:

§ 1

1. Wyższa Szkoła Biznesu i Przedsiębiorczości działa na podstawie i zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r. poz. 1668 z późn. zm) i wydanymi na jej podstawie wykonawczymi dokumentami prawnymi oraz Statutem WSBiP z 23 października 2015r. i Regulaminem Studiów Podyplomowych.
2. Zasady prowadzenia studiów podyplomowych określone są w „**Regulaminie Studiów Podyplomowych**” opiniowanym *Uchwałą nr /2019 Senatu WSBiP w Ostrowcu Świętokrzyskim i wprowadzonym Zarządzeniem nr.../2019r Rektora WSBiP w Ostrowcu Św. z dnia 7 grudnia 2019 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Studiów Podyplomowych WSBiP w Ostrowcu Św.* Natomiast zasady odbywania praktyk na studiach podyplomowych określone zostały w „**Regulaminie Praktyk Studiów Podyplomowych**” opiniowanym *Uchwałą nr 34 /2017 Senatu WSBiP w Ostrowcu Świętokrzyskim i wprowadzonym Zarządzeniem nr 27/2017 r Rektora WSBiP w Ostrowcu Św. z dnia 7grudnia 2019r w sprawie organizacji praktycznego kształcenia studentów w WSBiP w Ostrowcu Świętokrzyskim*

§ 2

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest organizacja studiów podyplomowych i warunki odpłatności za studia podyplomowe oraz zasady ich organizacji i przebiegu.
2. Studia są podzielone na semestry.
3. Podjęte przez Słuchacza studia podyplomowe kończą się uzyskaniem świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

§ 3

1. Uczelnia zobowiązuje się zapewnić stosowny program studiów i zagwarantować wysoki poziom nauczania, realizowany przez kadrę naukowo – dydaktyczną o wysokim poziomie wiedzy fachowej
2. W szczególności Uczelnia zobowiązuje się:
 - 1/ opracować i podać do wiadomości Słuchaczom program i plan studiów z określonym rodzajem przedmiotów i terminarza zajęć,
 - 2/ zapewnić stosowną kadrę naukowo-dydaktyczną,
 - 3/ zabezpieczyć sale wykładowe i ćwiczeniowe dla przeprowadzenia programowych zajęć,
 - 4/ zabezpieczyć Słuchaczom odpowiedni sprzęt, zgodny z programem zajęć,
 - 5/ zabezpieczyć studia pod względem techniczno-organizacyjnym i administracyjnym.

§ 4

1. Słuchacz przyjęty w poczet słuchaczy studiów podyplomowych o których mowa w §2, ust.1 niniejszej umowy, oświadcza, że znany jest mu Statut Uczelni i Regulamin Studiów Podyplomowych
2. Słuchacz zobowiązuje się do:
 - a) przestrzegania postanowień wewnętrznych aktów prawnych Uczelni;

- b) aktywnego uczestnictwa w zajęciach i bieżącą realizację programu nauczania;
- c) przystępowania do egzaminów i zaliczeń w wyznaczonych terminach,
- d) terminowego wnoszenia opłat czesnego.

§ 5

1. Studia podyplomowe są odpłatne. Słuchacz ma obowiązek uiścić niżej wymienione opłaty:
 - opłatę wpisowego w wysokości 80 zł.
 - opłatę czesnego za I sem. w wysokości (sl.) zł., ,
 - opłatę czesnego za II sem. w wysokości (sl.) zł., ,
 - opłatę czesnego za III sem. w wysokości (sl.) zł., ,
 - opłatę za świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w wysokości 30 zł.
2. Wpłaty dokonuje się na konto: Wyższa Szkoła Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Św., ul. Akademicka 12, PEKAO S.A. 08 12401385 1111 0000 1185 8553 (z zaznaczeniem studia podyplomowe) lub w kasie Uczelni.

§ 6

1. Władze Uczelni są uprawnione do skreślenia z listy słuchaczy Słuchacza, który uchybi terminowi wniesienia raty czesnego. Wniesione wpisowe oraz raty czesnego nie będą zwracane w razie rezygnacji Słuchacza ze studiów, bez względu na powód i przyczynę rezygnacji. W przypadku skreślenia Słuchacz zobowiązany jest uregulować zaległości płatnicze oraz zapłacić czesne za pełny miesiąc, w którym nastąpiło skreślenie.
2. Słuchacz może zrezygnować ze studiów. Rezygnacja powinna mieć pod rygorem nieważności formę pisemną. Rezygnacja wywołuje skutek w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego, w którym pismo informujące o rezygnacji złożone zostało za pokwitowaniem w Dziekanacie Uczelni. Słuchacz w wypadku złożonej rezygnacji zobowiązany jest zapłacić czesne za naukę łącznie z należnością za miesiąc, w którym nastąpiła rezygnacja.
3. Słuchacz nie realizujący zobowiązań finansowych wobec Uczelni nie może brać udziału w zajęciach. Za zwłokę w wnoszeniu opłat naliczane będą odsetki ustawowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7

Zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 8

W sprawach nieokreślonych niniejszą umową, zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy prawa, dotyczące organizacji i przebiegu studiów na wyższych uczelniach w Polsce, wynikające z obowiązujących ustaw i wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Ewentualne spory wynikłe na tle wykonywania niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciom właściwego dla Uczelni Sądu Rejonowego w Ostrowcu Św.

§ 10

Nieodłącznym elementem niniejszej umowy jest jej **załącznik**, zawierający „**Klauzulę Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych słuchacza.**”

§ 11

1. Umowa wchodzi w życie z dniem i obowiązuje do chwili ukończenia studiów przez Słuchacza.
2. Niniejsza Umowa wygasa przed upływem terminu określonego w ust.1 wyłącznie w przypadku prawomocnego (decyzja administracyjną) skreślenia Słuchacza z listy słuchaczy studiów podyplomowych.
3. Wszystkie spory wynikające z niniejszej Umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu sądów powszechnych.
4. Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

SLUCHACZ

.....
podpis pełnym imieniem i nazwiskiem

UCZELNIA

.....
Pieczęć i podpis Rektora

Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych słuchacza.

Realizując postanowienia Ustawy z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018, poz.1000), zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Wyższa Szkoła Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Świętokrzyskim, informuje:

1. Administrator danych osobowych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wyższa Szkoła Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Świętokrzyskim, adres: ul. Akademicka 12, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, NIP:661-12-59-598 (zwana dalej „Administratorem”).

Administrator danych osobowych wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych** nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu **e-mail: iod@wsbip.edu.pl** lub **numerem telefonu: +48 (41) 260 40 20**

2. Cel i podstawa przetwarzania

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu przeprowadzenia organizacji, przebiegu i obsługi studiów podyplomowych których jest Pani/Pan słuchaczem. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest **art. 6 ust.1 lit. b RODO** tj. „, przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy”;

3. Kategorie danych, które są przez nas przetwarzane.

Administrator będzie przetwarzać dane, które poda/a Pani Pan w Umowie o organizacji i warunkach odpłatności za studia podyplomowe w Wyższej Szkole Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz innych formularzach i dokumentach wytwarzanych związanych z realizacją przebiegu studiów podyplomowych

4. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych.

Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do przeprowadzenia organizacji, przebiegu i obsługi studiów podyplomowych.

5. Odbiorcy danych

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie administrator, podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, np.:

- a) prokuratura, sądy, uprawnione organy Wojska, Policji, Ministerstwa Nauki Szkolnictwa Wyższego itp; podmioty świadczące usługi wsparcia i rozwoju usług informatycznych dla WSBiP;
- b) podmioty świadczące usługi logistyczne dla WSBiP związane z procesem przebiegu studiów podyplomowych i ich programem nauczania;
- c) podmioty świadczące usługi archiwizacji dokumentów dla WSBiP;
- d) podmioty świadczące usługi i rozliczenia finansowe pomiędzy słuchaczami a WSBiP;
- e) podmioty świadczące usługi pocztowe i kurierskie w relacjach słuchacz-uczelnia.

6. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z właściwych przepisów prawa do czasu wygaśnięcia obowiązków nałożonych na nas przez przepisy prawa, np. w celach statystycznych, zapewnienia rozliczalności i archiwizacji.

7. Zautomatyzowane przetwarzanie danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i profilowane, np. w celu ustalenia liczebności grup, skierowanie nowej oferty edukacyjnej w przypadku, gdy liczba kandydatów na studia nie będzie wystarczająca, aby uruchomić dany rodzaj studiów podyplomowych.

8. Prawa osoby, której dane dotyczą.

- 1) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, jeżeli zdaniem Pani/Pana Administrator posiada nieprawidłowe dane albo przetwarza je bezpodstawnie.
- 2) Posiada też Pani/Pan oraz prawo do przeniesienia danych;
- 3) W przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszej umowie podałam/podałem zgodnie ze stanem faktycznym ora wyrażam zgodę na ich przetwarzanie przez Administratora- WSBiP na zasadach i w zakresie określonym w w /w przedstawionej klauzurze informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych słuchacza.

**WYŻSZA SZKOŁA BIZNESU I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**



.....
(nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni)

**ŚWIADECTWO
UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPŁOMOWYCH
WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

Pan(i)

urodzony(-na) w dniu r. w

ukończył(a) w roku semestralne studia podyplomowe w zakresie

..... z wynikiem

pieczęć
urzędowa

KIEROWNIK
podstawowej jednostki organizacyjnej

REKTOR lub KIEROWNIK
jednostki organizacyjnej prowadzącej studia

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

....., dnia r.
(miejscowość)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Liczba punktów ECTS
Wzrost				
Łącznie liczba godzin i punktów				

**WYŻSZA SZKOŁA BIZNESU I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

**WYŻSZA SZKOŁA BIZNESU I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Wydział

Kierunek:

Nazwa studiów podyplomowych

**Imię i nazwisko słuchacza
numer albumu**

Tytuł pracy.....

**Praca dyplomowa
napisana pod kierunkiem
.....**

Praca przyjęta pod względem
merytorycznym i formalnym
w formie papierowej i elektronicznej

.....

/data i podpis promotora/

Ostrowiec Świętokrzyski 20.....

Zasady: pisania prac dyplomowych, form i zasad ich obrony oraz
przeprowadzenia egzaminu końcowego - dyplomowego na studiach
podyplomowych prowadzonych w WSBiP.

1. Wymogi podstawowe

Praca dyplomowa:

- 1) jest przygotowywana samodzielnie przez słuchacza, pod kierunkiem promotora, którego wyznacza Kierownik Studium Podyplomowego;
- 2) tematy prac dyplomowych ustalane są przez promotorów. Mogą uwzględnić ewentualne propozycje słuchaczy, jeśli proponowany przez nich temat pracy jest zgodny z programem danych studiów podyplomowych. Temat pracy w miarę możliwości powinien uwzględniać potrzeby otoczenia społeczno - biznesowego uczelni.

2. Wymogi merytoryczne

Przygotowanie pracy dyplomowej powinno ukształtować umiejętności:

- samodzielnych studiów literaturowych,
- diagnozowania i oceny problemów,
- identyfikacji i analizowania obserwowanych zjawisk, zwłaszcza tych, z którymi absolwent będzie miał do czynienia w praktyce,
- wyciągania właściwych wniosków,
- posługiwania się nabytą w czasie studiów wiedzą i wykorzystania jej w zastosowaniu do praktyki lub do wnioskowania teoretycznego,
- prowadzenia logicznego toku wywodów,
- samodzielnego rozwiązywania określonych zadań diagnostycznych lub projektowych,
- posługiwania się jasnym i precyzyjnym językiem naukowym.

3. Wymogi formalne

Układ pracy:

- **strona tytułowa**, wzór przedstawia – *Załącznik nr.1 do Zarządzenia nr/2018 Rektora WSBiP Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia... maja 2018 r., w sprawie szczegółowych warunków wykonywania i oceniania prac dyplomowych, przebiegu egzaminów dyplomowych oraz sposobu obliczania ostatecznego wyniku studiów podyplomowych.*
- **spis treści**,
- **spis skrótów** w przypadku używania ich w treści pracy
- **wstęp** (we wstępie należy zarysować ogólne tło badanego problemu, wskazać motyw wyboru tematu pracy, określić cel i zakres pracy, wskazać metody badawcze, a także przedstawić ogólne informacje o zawartości poszczególnych rozdziałów pracy i podstawy źródłowe),

- **rozdział teoretyczny**, stanowiący podstawę opracowania rozdziału badawczego,
- **rozdział metodologiczny** powinien zawierać wyraźne określenie celu i przedmiotu badań, sformułowany problem badawczy, jak również opis sposobu rozwiązania problemu w zależności od zastosowanej metody, badawczej).
- **rozdział empiryczny** zawiera prezentacje materiału zebranego w trakcie procesu badawczego (jeżeli taki był prowadzony),
- **zakończenie** (w zakończeniu należy dokonać weryfikacji przyjętych hipotez, wskazać syntetyczne wnioski wynikające z pracy oraz ewentualnie zasygnalizować możliwości przyszłościowych rozwiązań),
- **wykaz wykorzystanej literatury** w alfabetycznej kolejności zgodny z wymogami opisu bibliograficznego. W pracy powinny być wykorzystane publikacje nie starsze niż 10 lat, chyba że wobec braku aktualnych doniesień konieczne jest wykorzystanie starszych źródeł (publikacji lub klasycznych monografii).
- **wykaz wykorzystanych aktów prawnych**,
- **wykaz tablic**,
- **wykaz rysunków** (schematów, map, itp.)
- **aneks/wykaz załączników**.

4. Wymogi edytorskie

Wydruk pracy dyplomowej powinien spełniać następujące wymagania:

- format arkusza papieru **A4**,
- czcionka: **Times New Roman**,
- wielkość czcionki podstawowej: **12pkt**,
- odstęp między wierszami: **1,5 wiersza**,
- marginesy: górny, dolny i prawy po 2,5 cm, lewy 3,5 cm, ,
- stosować **justowanie** (wyrównanie tekstu do obu marginesów),
- stosować **akapity**,
- wszystkie **strony pracy należy ponumerować** (numeracja stron w stopce wyrównana do prawej, czcionka o rozmiarze 12 pkt.); pierwszą stroną jest strona tytułowa pracy dyplomowej;
- tytuły rozdziałów powinny być napisane pogrubioną czcionką o rozmiarze **14 pkt.**; tytuły podrozdziałów powinny być napisane pogrubioną czcionką **12 pkt.**; poniżej każdego tytułu należy zostawić przestrzeń (1 enter) o szerokości 12 pkt.; nie należy stawiać kropek na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów, a także tytułów tabel, wykresów, rysunków, rycin itp.;
- **przypisy** powinny być umieszczone na dole strony, do której się odnoszą; rozmiar czcionki 10pkt,
- **tabele** numeracja ciągła w całej pracy (Tab. I. tytuł nad tabelą, pod tabelą podane źródło – pełny opis bibliograficzny)
- **ryciny** numeracja ciągła w całej pracy (Ryc. 1. tytuł pod ryciną i podane źródło - pełny opis bibliograficzny)
- zalecana **objętość pracy** 20-35 stron,

5. Złożenie pracy dyplomowej

Pracę dyplomową zatwierdzoną przez Promotora słuchacz składa w Biurze Kształcenia Ustawicznego Uczelni w terminie **30 dni** od daty zakończenia zajęć wyznaczonej w harmonogramie studiów. Dziekan, na wniosek kierującego pracą lub na wniosek słuchacza, może przesunąć termin złożenia pracy. nie więcej jak o **3 miesiące**.

- 1 egzemplarz w miękkiej oprawie **drukowany dwustronnie**; ostatnią stronę stanowi oświadczenie słuchacza o samodzielnym napisaniu przedstawionej pracy – *Załącznik nr. 4 do Zarządzenia nr/2018 Rektora WSBIP Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia... maja 2018r w sprawie szczegółowych warunków wykonywania i oceniania prac dyplomowych, przebiegu egzaminów dyplomowych oraz sposobu obliczania ostatecznego wyniku studiów.*
- Do pracy należy dołączyć elektroniczną formę tekstu pracy na nośniku CD lub DVD w dwóch plikach elektronicznych w formacie:

- **DOC/DOCCX** (Ms Word) lub **ODT** (Open Office Document)
- **PDF** (wyłącznie w wersji edytowalnej z możliwością odseparowania tekstu - domyślny format **PDF**)

Nośnik DVD musi być opisany i zawierać: imię nazwisko studenta, nr albumu i tytuł pracy, imię i nazwisko promotora. Kopertę z opisanym nośnikiem DVD należy przykleić na wewnętrznej stronie tylnej okładki pracy. Wydrukowany tekst pracy dyplomowej musi być identyczny z jej wersją elektroniczną.

6. Obrona pracy dyplomowej

6.1. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym zdawanym przed komisją wyznaczoną przez Dziekana Wydziału, w skład której wchodzi: przewodniczący, promotor i specjalista z zakresu przedmiotu objętego egzaminem lub przedmiotu pokrewnego.

6.2. Egzamin dyplomowy obejmuje:

1. prezentację przez studenta pracy dyplomowej. Student może przygotować prezentację multimedialną zawierającą: temat pracy, cel, problemy, hipotezy, omówienie najważniejszych wyników, wnioski;
2. odpowiedzi studenta na trzy pytania zadane przez członków komisji z zakresu tematyki pracy dyplomowej.

7. Dokumentacja przebiegu egzaminu dyplomowego

Z przeprowadzonego egzaminu dyplomowego, komisja sporządza, protokół, który zgodnie z postanowieniami § 10 Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów z dnia 16 września 2016 r.(Dz.U.2016r. poz.1554). winien zawierać:

- datę egzaminu,
- imiona i nazwisko studenta,
- numer albumu,

- imiona i nazwiska, podpisy i tytuły naukowe, stopnie naukowe lub tytuły zawodowe członków komisji egzaminacyjnej,
- treść zadanych pytań i uzyskane oceny,
- średnia ocen uzyskaną w okresie studiów,
- tytuł i ocenę pracy dyplomowej,
- ocenę egzaminu dyplomowego,
- ostateczny wynik studiów
- uzyskany tytuł zawodowy.

Ostrowiec Św., dnia.....20.....r.

.....
Imię i nazwisko słuchacza

.....
nr albumu

.....
Jednostka podstawowa w której przygotowano pracę

.....
Nazwa studiów podyplomowych

.....
Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko Promotora pracy dyplomowej

Oświadczenie

Przedkładając promotorowi pracę dyplomową pod tytułem:

.....
.....

1. Niniejszym oświadczam iż:

- 1) Praca dyplomowa została napisana przeze mnie samodzielnie,
- 2) W swojej pracy korzystałem/am z materiałów źródłowych wymieniając autora, tytuł pozycji i źródło publikacji,
- 3) Krótkie fragmenty prac innych autorów zamieszczałem/am w cudzysłowie, a w przypisie/bibliografii podawałem/am źródło tego cytatu,
- 4) praca nie zawiera żadnych danych, informacji i materiałów, których publikacja nie jest prawnie dozwolona,
- 5) treść pracy dyplomowej dostarczonej do Centrum Kształcenia Ustawicznego WSBiP w wersji papierowej pokrywa się z dostarczoną wersją elektroniczną

2. Składając niniejsze oświadczenie jestem świadomy/a, że przywłaszczenie sobie autorstwa lub wprowadzenie w błąd co do autorstwa całości lub części cudzego utworu:

- 1) Jest przestępstwem –zagrożonym odpowiedzialnością karną, na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2016r, poz 666 z późn. zm.);
- 2) Stanowi przesłankę do odmowy wydania dyplomu ;

3. Udzielam Wyższej Szkole Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Św. nieodpłatnej licencji niewyłącznej do korzystania z pracy dyplomowej bez ograniczeń czasowych i terytorialnych poprzez umieszczenie wskazanej wyżej pracy, w wersji elektronicznej, w Archiwum WSBiP w Ostrowcu Św. i udostępnianie jej osobom uprawnionym do korzystania z jego zasobów.

.....
czytelny podpis studenta/ki

pieczęć służbowa szkoły

Ostrowiec Św.

PAN/ PANI

.....

tytuł/stopień, imię i nazwisko

Proszę **Promotora** o ocenę załączonej pracy dyplomowej słuchacza studiów
podyplomowych

Imię i nazwisko słuchacza

Egzamin dyplomowy przewiduje się na

data obrony

.....

Kierownik Studium Podyplomowego

OCENA PRACY DYPLOMOWEJ

Temat pracy:

Imię i nazwisko słuchacza

Nazwa studiów podyplomowych:

Wydział/Katedra:

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonemu w tytule

**2. Ocena układu pracy struktury podziału treści kolejności rozdziałów,
kompletności tez itp.**

2. Merytoryczna ocena pracy:.

3. Inne uwagi

4. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu

5. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł

7. Ocena formalnej strony pracy / poprawność języka, opanowanie techniki pisania, spis rzeczy, odsyłacze/

8. Sposób wykorzystania pracy /publikacja, udostępnienie instytucjom, materiały źródłowe/

9. Pracę oceniam jako:

data

podpis

Protokół

komisji egzaminu dyplomowego

Pan/ syn (córka)

urodzony(a) dnia w

słuchacz **Wydziału Pedagogiki i Nauk o Zdrowiu** numer albumu

kierunek **Pedagogika** studia podyplomowe

zdawał(a) egzamin dyplomowy

w dniu r. przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

TEMAT:

Przewodniczący:

Członkowie: **Promotor** –

Recenzent –

Zadane pytania

Ocena odpowiedzi

.....

.....

.....

Biorąc pod uwagę przebieg studiów, ocenę pracy dyplomowej oraz ocenę odpowiedzi:

1. Średnia ocen ze studiów x 0,50 =

2. Ocena pracy dyplomowej x 0,25 =

3. Średnia ocena odpowiedzi x 0,25 =

Suma

Komisja egzaminacyjna jednogłośnie – większością głosów* uznała,

że Pan/Pani

złożył(a) egzamin *dyplomowy*

z wynikiem

Podpis członków Komisji:

Podpis Przewodniczącego Komisji

Promotor

Członek komisji