



**Zarządzenie Nr R-80/2019
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 13 grudnia 2019 r.**

*w sprawie tworzenia i znoszenia kierunków studiów podyplomowych,
kursów dokształcających i szkoleń w Politechnice Lubelskiej*

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 8 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.) oraz § 30 Statutu Politechniki Lubelskiej z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Zasady tworzenia i znoszenia kierunków studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń w Politechnice Lubelskiej, stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia *1 października 2019 r.*

Rektor

Prof. dr hab. inż. Piotr Kacejko

***Zasady tworzenia i znoszenia kierunków studiów podyplomowych,
kursów dokształcających i szkoleń w Politechnice Lubelskiej***

§ 1.

Niniejszy dokument określa zasady tworzenia i znoszenia studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających i szkoleń w Politechnice Lubelskiej.

§ 2.

Ogólne zasady tworzenia i prowadzenia studiów podyplomowych

1. Studia podyplomowe w Politechnice Lubelskiej mogą być prowadzone w języku polskim lub językach obcych.
2. Studia podyplomowe w zakresie przygotowania pedagogicznego oraz w zakresie przygotowania merytorycznego do nauczania przedmiotu prowadzone są z uwzględnieniem zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 1450).
3. Studia podyplomowe mogą być prowadzone przy udziale innych uczelni, instytucji i organizacji, w tym również zagranicznych.
4. W przypadku organizowania studiów podyplomowych z jednostką spoza Uczelni, utworzenie studiów następuje po podpisaniu porozumienia w zakresie prowadzenia tych studiów, zawierającego co najmniej:
 - 1) zasady rekrutacji,
 - 2) zasady prowadzenia studiów,
 - 3) jednostkę wiodącą odpowiedzialną za sprawy organizacyjne,
 - 4) zasady dokonywania rozliczeń finansowych z tytułu prowadzonego kształcenia,
 - 5) wskazanie Politechniki Lubelskiej jako podmiotu wydającego świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.

§ 3.

Procedura tworzenia studiów podyplomowych

1. Decyzję w sprawie utworzenia studiów podyplomowych podejmuje rektor, w szczególności na wniosek o jakim mowa w ust. 3, po ustaleniu przez Senat Politechniki Lubelskiej programu studiów podyplomowych.
2. Dziekan wydziału przedkłada rektorowi zaopiniowany przez radę wydziału wniosek o utworzenie studiów podyplomowych. Przed przyjęciem przez radę wydziału, wniosek musi uzyskać pozytywną opinię wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia oraz wydziałowej komisji ds. kształcenia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
 - 1) uzasadnienie obejmujące w szczególności wskazanie związku studiów podyplomowych z potrzebami rynku pracy oraz z misją Uczelni i strategią jej rozwoju, a także wskazaniem danych kierownika studiów podyplomowych;
 - 2) projekt programu studiów podyplomowych;
 - 3) kalkulację studiów podyplomowych, podpisaną przez kwestora Uczelni – wzór kalkulacji studiów podyplomowych zawiera Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
4. Rektor kieruje złożony wniosek do Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia oraz Senackiej Komisji ds. Kształcenia celem zaopiniowania.
5. W przypadku uzyskania:
 - 1) pozytywnych opinii, o których mowa w ust. 4, rektor kieruje projekt programu studiów na posiedzenie Senatu;
 - 2) jednej lub dwóch negatywnych opinii, o których mowa w ust. 4, rektor zwraca wniosek dziekanowi wydziału wraz z wykazem uwag i zaleceń przygotowanych na piśmie przez opiniodawców.
6. Kopia decyzji rektora w sprawie utworzenia studiów podyplomowych przekazywana jest do ewidencji studiów podyplomowych, prowadzonej przez Dział Nauczania i Toku Studiów Politechniki Lubelskiej.

§ 4.

1. W przypadku tworzenia studiów podyplomowych prowadzonych we współpracy na zasadach określonych w § 2 ust. 3, wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 2, powinien być podpisany przez właściwe władze jednostek wskazanych w porozumieniu, o którym mowa w § 2 ust. 4.
2. Do wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2, należy dołączyć porozumienie, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 5.

1. Przy tworzeniu studiów podyplomowych prowadzonych w języku obcym stosowana jest procedura opisana w § 3.
2. W przypadku studiów prowadzonych w języku obcym wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 2 jest przygotowywany w języku polskim. W języku obcym, w którym prowadzone są studia, przygotowywane są:
 - 1) opis sylwetki absolwenta,
 - 2) zakładane efekty uczenia się,
 - 3) plan studiów podyplomowych,
 - 4) zasady zaliczania praktyk, jeżeli są uwzględnione w programie studiów podyplomowych,
 - 5) zasady przygotowywania pracy dyplomowej, jeżeli jest uwzględniona w programie studiów podyplomowych,
 - 6) sylabusy do przedmiotów.

§ 6.

Zasady tworzenia kursów doszkalcających i szkoleń

1. Kursy doszkalcające (zwane dalej kursami) i szkolenia w Politechnice Lubelskiej mogą być prowadzone w języku polskim lub językach obcych.
2. Kursy i szkolenia mogą być prowadzone przy udziale innych uczelni, instytucji i organizacji, w tym również zagranicznych.
3. W przypadku organizowania kursu lub szkolenia z jednostką spoza Uczelni, jego utworzenie następuje po podpisaniu porozumienia w sprawie prowadzenia kursu lub szkolenia, zawierającego co najmniej:
 - 1) zasady rekrutacji,
 - 2) zasady prowadzenia kursu lub szkolenia,
 - 3) warunki otrzymania świadectwa ukończenia kursu lub szkolenia,
 - 4) jednostkę wydającą świadectwo ukończenia kursu lub szkolenia,
 - 5) jednostkę wiodącą odpowiedzialną za sprawy organizacyjne,
 - 6) zasady dokonywania rozliczeń finansowych z tytułu wspólnie prowadzonego kształcenia.

§ 7.

Procedura tworzenia kursów i szkoleń

1. Decyzję w sprawie utworzenia kursu lub szkolenia podejmuje rektor, w szczególności na wniosek o jakim mowa w ust. 3.
2. Dziekan wydziału przedkłada rektorowi zaopiniowany przez radę wydziału wniosek o utworzenie kursu lub szkolenia. Przed przyjęciem przez radę wydziału, wniosek musi uzyskać pozytywną opinię

wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia oraz wydziałowej komisji ds. kształcenia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
 - 1) uzasadnienie obejmujące w szczególności wskazanie związku kursu lub szkolenia z potrzebami rynku pracy oraz z misją Uczelni i strategią jej rozwoju, a także wskazaniem danych koordynatora kursu lub szkolenia;
 - 2) projekt programu kursu lub szkolenia;
 - 3) kalkulację kursu lub szkolenia, podpisaną przez kwestora Uczelni – wzór kalkulacji kursu lub szkolenia zawiera Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
4. Rektor kieruje złożony wniosek do Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia oraz Senackiej Komisji ds. Kształcenia celem zaopiniowania.
5. W przypadku uzyskania:
 - 1) pozytywnych opinii, o których mowa w ust. 4, rektor podejmuje decyzję o utworzeniu kursu doksztalającego lub szkolenia;
 - 2) jednej lub dwóch negatywnych opinii, o których mowa w ust. 4, rektor zwraca wniosek dziekanowi wydziału wraz z wykazem uwag i zaleceń przygotowanych na piśmie przez opiniodawców.
6. W przypadku gdy inicjatorem utworzenia kursu lub szkolenia jest inna jednostka organizacyjna niż wydział, przepisy ust. 2-3 stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku gdy kurs lub szkolenie prowadzone są na zasadach określonych w § 6 ust. 2, do wniosku, o którym mowa w ust. 2, należy dołączyć porozumienie, o którym mowa w § 6 ust. 3.
8. Wzór programu kursu lub szkolenia zawiera Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

§ 8.

Zmiany w programach kursów lub szkoleń

1. Decyzje w sprawie zmian w programach kursów lub szkoleń podejmuje rektor.
2. Zmiany programów nie mogą być wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia, za wyjątkiem zmian w doborze treści kształcenia przekazywanych uczestnikom w ramach zajęć, uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe lub artystyczne, a także form i metod prowadzenia zajęć.
3. Dziekan wydziału realizującego kurs lub szkolenie przedkłada rektorowi zaopiniowany przez radę wydziału wniosek o zmianę programu kursu lub

szkolenia. Przed zaopiniowaniem przez radę wydziału, wniosek musi uzyskać pozytywną opinię wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia oraz wydziałowej komisji ds. kształcenia.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) uzasadnienie zmiany programu kursu lub szkolenia;
 - 2) projekt zmian programu kursu lub szkolenia, zawierający te elementy dokumentacji, zawartej w Załączniku nr 2 do niniejszych Zasad, które ulegają zmianie w stosunku do pierwotnej wersji programu kursu lub szkolenia.
5. Rektor kieruje złożony wniosek do Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia oraz Senackiej Komisji ds. Kształcenia celem zaopiniowania.
6. W przypadku uzyskania:
 - 1) pozytywnych opinii, o których mowa w ust. 5, rektor podejmuje decyzje o wprowadzeniu zmian do programu;
 - 2) jednej lub dwóch negatywnych opinii, o których mowa w ust. 5, rektor zwraca wniosek dziekanowi wydziału wraz z wykazem uwag i zaleceń przygotowanych na piśmie przez opiniodawców.
7. W przypadku prowadzenia kursu lub szkolenia przez inną jednostkę organizacyjną niż wydział, przepisy zawarte w ust. 3-4 stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku gdy kurs lub szkolenie prowadzone są na zasadach określonych w § 6 ust. 2, wniosek o którym mowa w ust. 3, wymaga akceptacji wszystkich stron porozumienia, o którym mowa w § 6 ust. 3.

§ 9.

Procedura zniesienia studiów podyplomowych, kursów oraz szkoleń

1. Decyzję w sprawie zniesienia studiów podyplomowych podejmuje rektor.
2. Dziekan wydziału prowadzącego kształcenie kieruje wniosek w sprawie zniesienia studiów podyplomowych do rektora.
3. Rektor kieruje wniosek, o którym mowa w ust. 2, do Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia oraz Senackiej Komisji ds. Kształcenia celem zaopiniowania.
4. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez jednostki wskazane w ust. 3 rektor podejmuje decyzję w sprawie zniesienia studiów podyplomowych.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
 - 1) uzasadnienie merytoryczne zniesienia studiów podyplomowych i proponowaną datą ich zniesienia;
 - 2) wypis z posiedzenia rady wydziału zawierający uchwałę w sprawie opinii dotyczącej zniesienia studiów podyplomowych.

6. W przypadku wspólnego prowadzenia studiów przez dwie lub więcej jednostek organizacyjnych do wniosku w sprawie zniesienia studiów podyplomowych należy dołączyć wypisy z posiedzeń rad wszystkich jednostek współprowadzących studia.
7. Uchwała w sprawie opinii dotyczącej zniesienia studiów podyplomowych, podejmowana przez radę wydziału, wymaga wcześniejszego pozytywnego zaopiniowania przez wydziałową komisję ds. jakości kształcenia oraz wydziałową komisję ds. kształcenia.
8. W przypadku prowadzenia kierunku studiów we współpracy z innymi podmiotami, do wniosku należy dołączyć porozumienie w sprawie zniesienia kierunku studiów, podpisane przez właściwe władze jednostek prowadzących studia podyplomowe.
9. W przypadku znoszenia kursów i szkoleń przepisy zawarte w ust. 1-8 stosowane są odpowiednio.

**KALKULACJA
studiów podyplomowych, kursu dokształcającego lub szkolenia**

Przychód	
– opłata za osobę – liczba osób	
I. Koszty bezpośrednie	
1. Wynagrodzenia bezosobowe	
– liczba godzin wykładów x stawka – liczba godzin ćwiczeń x stawka – liczba godzin zajęć laboratoryjnych x stawka – wynagrodzenie kierownika studiów podyplomowych (koordynatora kursu dokształcającego lub szkolenia) – obsługa administracyjna – składka ZUS	
2. Pozostałe koszty bezpośrednie	
– zużycie materiałów – koszty organizacyjne – koszty reklamy	
II. Narzut % od kosztów bezpośrednich	
III. Ogółem koszt studiów podyplomowych (kursu dokształcającego lub szkolenia)	

Wzór programu kursu doszkalającego lub szkolenia

Wymagane elementy programu kursu doszkalającego lub szkolenia:

1. Ogólna charakterystyka kursu doszkalającego lub szkolenia obejmująca:
 - 1) nazwę kursu doszkalającego lub szkolenia;
 - 2) formę kształcenia;
 - 3) liczbę godzin;
 - 4) liczbę punktów ECTS konieczną do uzyskania świadectwa ukończenia kursu doszkalającego lub szkolenia;
 - 5) ogólne cele kształcenia, opis kwalifikacji oraz wskazanie uprawnień nabytych przez absolwentów kursu doszkalającego lub szkolenia;
 - 6) formy zakończenia kursu doszkalającego lub szkolenia;
 - 7) wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje kandydata);
 - 8) zasady rekrutacji;
2. Efekty uczenia się dla kursu doszkalającego lub szkolenia (ok. 8-10) w postaci tabeli, stanowiącej Wzór nr 1 do niniejszego Załącznika.
3. Wymiar, zasady i formę odbywania praktyk, jeżeli zostały przewidziane w programie kursu doszkalającego lub szkolenia.
4. Zasady realizacji pracy końcowej lub egzaminu końcowego, jeżeli zostały przewidziane w programie kursu doszkalającego lub szkolenia.
5. Plan zajęć kursu doszkalającego lub szkolenia.
6. Matryca efektów uczenia się kursu doszkalającego lub szkolenia, stanowiąca Wzór nr 2 do niniejszego Załącznika.
7. Matryca systemu weryfikacji efektów uczenia się kursu doszkalającego lub szkolenia, stanowiąca Wzór nr 3 do niniejszego Załącznika.
8. Zajęcia lub grupy zajęć, niezależnie od formy ich prowadzenia, wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów, tj. opis poszczególnych zajęć w postaci sylabusów do zajęć, przygotowanych zgodnie ze Wzorem nr 4 do niniejszego Załącznika.

W przypadku gdy kurs doszkalający lub szkolenie obejmuje jeden przedmiot lub moduł, w programie uwzględnia się wyłącznie punkty 1 i 8 z powyższego wykazu.

Tabela efektów uczenia się dla kursu doształcającego (szkolenia):

Opis efektów uczenia się dla kursu doształcającego (szkolenia): ...	
Absolwent kursu doształcającego (szkolenia):	
w zakresie wiedzy:	
...	
...	
...	
w zakresie umiejętności:	
...	
...	
...	
w zakresie kompetencji społecznych:	
...	
...	
...	

Matryca efektów uczenia się dla kursu doksztalającego (szkolenia):

.....

Symbol efektu uczenia się dla kursu doksztalającego (szkolenia)	Opis efektu uczenia się dla kursu doksztalającego (szkolenia)	Moduły (przedmioty) kształcenia				
		MK_1	MK_2	MK_3	MK_n
Absolwent kursu doksztalającego (szkolenia):						
w zakresie wiedzy:						
...						
...						
...						
w zakresie umiejętności:						
...						
...						
...						
w zakresie kompetencji społecznych:						
...						
...						
...						

**Matryca systemu weryfikacji zakładanych efektów uczenia się
dla kursu kształcącego (szkolenia):**

Symbol efektu uczenia się dla kursu kształcącego (szkolenia)	Opis efektu uczenia się dla kursu kształcącego (szkolenia)	Metody weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się			
Absolwent kursu kształcącego (szkolenia):					
w zakresie wiedzy:					
...					
...					
...					
w zakresie umiejętności:					
...					
...					
...					
w zakresie kompetencji społecznych:					
...					
...					
...					

Karta treści kształcenia
Kurs dokształcający (szkolenie):

Forma kursu dokształcającego (szkolenia):	
Rodzaj zajęć i liczba godzin zajęć:	
Wykład	
Ćwiczenia	
Laboratorium	
Projekt	
Sposób zaliczenia:	

Cele zajęć	
C1	
C...	

Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji	
1	
2	
...	

Efekty uczenia się	
	W zakresie wiedzy:
EK 1	
EK...	
	W zakresie umiejętności:
EK...	
EK...	
	W zakresie kompetencji społecznych:
EK...	
EK...	

Treści programowe zajęć	
Forma zajęć - wykłady	
	Treści programowe
W1	
W2	
W...	

Forma zajęć - ćwiczenia	
	Treści programowe
ĆW1	
ĆW2	
ĆW...	
Forma zajęć - laboratoria	
	Treści programowe
L1	
L2	
L...	
Forma zajęć - projekt	
	Treści programowe
P1	
P2	
P...	

Metody dydaktyczne	
1	
2	
...	

Zalecana literatura	
1	
2	
...	

Metody i kryteria oceny		
Symbol metody oceny	Opis metody oceny	Próg zaliczeniowy
O1		
O...		

Obciążenie pracą uczestnika kursu doształcającego (szkolenia)	
Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z wykładowcą, w tym:	
...	
Praca własna uczestnika kursu doształcającego (szkolenia), w tym:	
...	

Łączny czas pracy uczestnika kursu dokształcającego (szkolenia)	
Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu	

Macierz efektów uczenia się					
Symbol przedmiotowego o efektu uczenia się	Odniesienie przedmiotowego efektu uczenia się do efektów zdefiniowanych dla kursu (szkolenia)	Cele kształcenia	Treści programowe	Metody dydaktyczne	Sposób oceny
EK 1					
EK 2					
EK 3					
EK...					

Autor programu:	
Adres e-mail:	
Jednostka organizacyjna:	