



Zarządzenie Nr 65/2019
Rektora Politechniki Łódzkiej
z dnia 31 października 2019 r.

w sprawie ustalenia zasad organizacji i prowadzenia studiów podyplomowych,
kursów dokształcających i szkoleń w Politechnice Łódzkiej

§ 1

Na podstawie art. 23 ust. 1 w zw. z art. 163 ust. 1 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) oraz § 20 ust. 5 Statutu Politechniki Łódzkiej - Uchwała Nr 88/2019 Senatu Politechniki Łódzkiej z dnia 10 lipca 2019 r., po zasięgnięciu opinii Senatu Politechniki Łódzkiej ustalam zasady organizacji i prowadzenia studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 października 2019 r.

Rektor
Politechniki Łódzkiej
Prof. dr hab. inż. Sławomir Wiak

Zasady organizacji i prowadzenia studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń w Politechnice Łódzkiej

Użyte określenia oznaczają:

studia podyplomowe - forma kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6, uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki, spełniająca wymagania ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) i kończąca się wydaniem świadectwa ukończenia studiów podyplomowych

kurs doszkalający - forma kształcenia dla której określa się efekty uczenia się, przypisuje punkty ECTS oraz weryfikuje osiągnięcie zakładanych efektów i która kończy się wydaniem świadectwa ukończenia kursu doszkalającego

szkolenie - forma kształcenia dla której nie określa się efektów uczenia się i która kończy się wydaniem zaświadczenia/certyfikatu ukończenia szkolenia

uczestnik - uczestnik studiów podyplomowych, kursów doszkalających, szkoleń

Prorektor - prorektor właściwy ds. kształcenia

Uczelnia - Politechnika Łódzka

Senat - Senat Politechniki Łódzkiej

SKDiSS - Senacka Komisja Dydaktyki i Spraw Studenckich

dziekan - dziekan wydziału lub dyrektor jednostki ogólnouczelnianej realizującej kształcenie na studiach podyplomowych/kursach doszkalających/szkoleniach

wydział - wydział lub jednostka ogólnouczelniana określone w §17 ust. 1 Statutu PŁ

instytut/katedra - jednostka organizacyjna wydziału

kierownik/zastępca kierownika studiów podyplomowych - osoby bezpośrednio zarządzające studiami podyplomowymi w jednostce organizacyjne uczelni

kierownik kursu doszkalającego/szkolenia - osoba bezpośrednio zarządzająca kursem doszkalającym/szkoleniem w jednostce prowadzącej kurs doszkalający/szkolenie

Rada Kierunku Studiów - rada właściwa do merytorycznego zaopiniowania wniosku o utworzenie lub wznowienie studiów podyplomowych

Polska Rama Kwalifikacji - opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w załączniku II do zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (dz. Urz. UE C 111 z 6.05.2008, s. 1), sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

DZIAŁ I

STUDIA PODYPLOMOWE

§ 1

Informacje ogólne

1. Studia podyplomowe realizowane są w oparciu o program i plan studiów. Na program studiów składają się efekty uczenia się przyporządkowane do odpowiedniego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji, zajęcia

wraz z przypisanymi do nich efektami uczenia się, treściami kształcenia umożliwiającymi osiągnięcie tych efektów oraz opis metod weryfikacji osiągnięcia założonych efektów uczenia się. Plan studiów stanowi semestralny harmonogram realizacji zajęć. Programy studiów podyplomowych określa Senat.

2. Studia podyplomowe realizowane w Politechnice Łódzkiej trwają nie krócej niż dwa semestry i program tych studiów umożliwia uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.
3. Studia podyplomowe w Politechnice Łódzkiej odbywają się w zakresie związanym z kierunkami studiów prowadzonymi przez Uczelnię. Jednostki organizacyjne Uczelni mogą prowadzić studia podyplomowe w zakresie dowolnego kierunku studiów prowadzonego przez Uczelnię, o ile realizują zajęcia na tym kierunku lub będą je współtworzyć z jednostką realizującą takie zajęcia. Wnioskujący o utworzenie studiów podyplomowych wskazuje Radę Kierunku Studiów, która będzie właściwa do sprawowania nadzoru merytorycznego nad tworzonymi studiami podyplomowymi.
4. Nadzór organizacyjny nad studiami podyplomowymi sprawuje dziekan wydziału, który realizuje kształcenie na tych studiach.
5. Warunkiem uruchomienia studiów podyplomowych jest zgłoszenie się (prawidłowo wypełniony i złożony formularz zgłoszeniowy) odpowiedniej liczby uczestników gwarantujących opłaty pokrywające koszty danej edycji studiów.
6. Kierownikiem studiów podyplomowych może być osoba, posiadająca tytuł lub stopień naukowy, zatrudniona w jednostce prowadzącej studia podyplomowe jako podstawowym miejscu pracy. Osoba taka nie może sprawować funkcji kierowniczych w innej szkole wyższej.

§ 2

Tryb tworzenia lub wznowienia studiów podyplomowych

1. Tworzenie lub wznowienie (uruchomienie kolejnej edycji) studiów podyplomowych następuje na podstawie decyzji Prorektora. Wniosek o utworzenie/wznowienie studiów podyplomowych oraz powołanie kierownika studiów podyplomowych składa dziekan wydziału, który będzie nadzorował i realizował kształcenie na studiach podyplomowych. Wniosek w oryginale, składany jest za pośrednictwem Działu Kształcenia a jego wzór znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.
2. Po uzyskaniu zgody Prorektora na utworzenie studiów podyplomowych, kierownik studiów podyplomowych kieruje na Senat, za pośrednictwem Działu Kształcenia w oryginale dokumentację studiów podyplomowych zawierającą:
 - 1) program studiów podyplomowych (załącznik nr 2);
 - 2) szczegółową charakterystykę studiów podyplomowych (załącznik nr 3);
 - 3) komplet kart przedmiotów wg. wzoru zawartego w załączniku nr 4;
 - 4) kosztorys (załącznik nr 5), zaakceptowany przez Kwestora PŁ; kosztorys studiów podyplomowych, który uwzględnia narzut na koszty bezpośrednie mniejszy niż 30 % musi być zaakceptowany przez Rektora PŁ (bezpośrednio na oryginale kosztorysu); kierownik studiów zobowiązany jest do wkalkulowania do kosztorysu opłaty za wydanie świadectwa ukończenia studiów; jeśli studia podyplomowe finansowane są z funduszy Unii Europejskiej lub innych środków pozabudżetowych, stosuje się zasady finansowania ustalone w tych projektach;
 - 5) oraz w przypadku studiów podyplomowych na zamówienie, umowę ze zleceniodawcą lub oświadczenie zamawiającego potwierdzające, że program studiów i zasady odpłatności za udział w studiach (kwota i termin uiszczenia opłaty oraz podmiot zobowiązany do zapłaty) został z nim uzgodniony. W tym przypadku niezbędne jest wstępne uzgodnienie warunków finansowych z Kwestorem Politechniki Łódzkiej.
3. Wniosek o utworzenie studiów podyplomowych oraz dokumentacja programu studiów podyplomowych kierowane są do Prorektora w dacie umożliwiającej określenie przez Senat programu studiów nie później

niż 1 miesiąc przed terminem ich planowanego rozpoczęcia. Kompletna dokumentacja studiów podyplomowych w oryginale wraz z załącznikiem nr 2 w wersji edytowalnej, przesyłana jest do Działu Kształcenia nie później niż na jeden tydzień przed planowanym posiedzeniem SKDiSS, w którego porządku przewidziano opiniowanie tego programu studiów podyplomowych.

4. Wznowienie studiów podyplomowych (bez zmiany programu studiów) następuje na podstawie decyzji Prorektora. Do wniosku o wznowienie (załącznik nr 1) załącza się:

1) szczegółową charakterystykę studiów podyplomowych (załącznik nr 3);

2) karty przedmiotów w których wprowadzono zmiany w zakresie nie powodującym zmian w programie tych studiów (wg wzoru z załącznika nr 4);

3) kosztorys (załącznik nr 5), zaakceptowany przez Kwestora PŁ; kosztorys studiów podyplomowych, który uwzględnia narzut na koszty bezpośrednie mniejszy niż 30 % musi być zaakceptowany przez Rektora PŁ (bezpośrednio na oryginale kosztorysu); kierownik studiów zobowiązany jest do wkalkulowania do kosztorysu opłaty za wydanie świadectwa ukończenia studiów; jeśli studia podyplomowe finansowane są z funduszy Unii Europejskiej lub innych środków pozabudżetowych, stosuje się zasady finansowania ustalone w tych projektach, oraz w przypadku studiów podyplomowych na zamówienie umowę ze zleceniodawcą lub oświadczenie zamawiającego potwierdzające, że program studiów i zasady odpłatności za udział w studiach (kwota i termin uiszczenia opłaty oraz podmiot zobowiązany do zapłaty) został z nim uzgodniony. W tym przypadku niezbędne jest wstępne uzgodnienie warunków finansowych z Kwestorem Politechniki Łódzkiej.

5. Zmiana programu studiów podyplomowych następuje na mocy uchwały Senatu. W tym przypadku kierownik studiów podyplomowych składa w Dziale Kształcenia pismo z listą zmian podpisaną przez Dziekana i właściwą Radę Kierunku nie później niż na 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem SKDiSS w którego porządku przewidziano opiniowanie zmian w programie studiów podyplomowych.

6. Zmiana kierownika studiów w czasie ich trwania odbywa się na wniosek dziekana, kierowany do Prorektora za pośrednictwem Działu Kształcenia.

7. Zmiana osób prowadzących zajęcia w trakcie realizacji studiów podyplomowych danej edycji odbywa się na wniosek kierownika studiów podyplomowych kierowany do dziekana oraz drogą elektroniczną do wiadomości Działu Kształcenia.

8. Wszelkie zmiany w kosztorysie, terminach rozpoczęcia i zakończenia studiów podyplomowych w stosunku do terminów planowanych, określonych w dokumentacji studiów podyplomowych należy zgłaszać w formie elektronicznej do Działu Kształcenia. W przypadku nieuruchomienia studiów podyplomowych kierownik tych studiów zobowiązany jest przesłać w formie elektronicznej do Działu Kształcenia stosowną informację.

§ 3

Rekrutacja, opłaty i organizacja zajęć na studiach podyplomowych

1. Szczegółowe warunki rekrutacji ustala dla każdej edycji kierownik studiów podyplomowych. Na etapie rekrutacji należy przedłożyć kandydatowi do zapoznania się i podpisu oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór oświadczenia w załączniku nr 6 do załącznika nr 1 do zarządzenia nr 41/2019 Rektora Politechniki Łódzkiej z dnia 10 lipca 2019 r.).

2. Zasady i terminy wnoszenia opłat za studia podyplomowe ustala kierownik studiów podyplomowych. Kierownik studiów podyplomowych, na pisemny wniosek uczestnika tych studiów, po uzyskaniu akceptacji prodziekana właściwego ds. kształcenia, może obniżyć opłatę za studia wyłącznie w przypadku przyjęcia na studia większej liczby uczestnik niż minimum założone w kosztorysie, pod warunkiem, że wpłaty osób przyjętych ponad to minimum w pełni pokryją udzielony upust. Upust dla jednego uczestnika nie może przekraczać ¼ odpłatności za studia.

3. W przypadkach uzasadnionych dużą liczbą uczestników danej edycji studiów podyplomowych (więcej niż jedna grupa ćwiczeniowa) może zostać powołany zastępca kierownika studiów podyplomowych.
4. Zastępcą kierownika studiów podyplomowych może być wyłącznie nauczyciel akademicki zatrudniony w Politechnice Łódzkiej jako podstawowym miejscu pracy.
5. Zastępcę kierownika studiów powołuje dziekan na wniosek kierownika studiów podyplomowych.
6. W obsadzie kadrowej studiów podyplomowych wymagany jest, co najmniej jeden pracownik ze stopniem doktora habilitowanego.

§ 4

Realizacja i zakończenie studiów podyplomowych

1. Za realizację programu oraz dyscyplinę finansową studiów podyplomowych odpowiada kierownik tych studiów, a w szczególności za:
 - 1) organizację studiów i rekrutację uczestników;
 - 2) sprawowanie bieżącej kontroli przebiegu studiów, realizacji programu i organizacji zajęć;
 - 3) kontrolę właściwego poziomu i jakości kształcenia oraz prowadzenie ankietyzacji zajęć wśród uczestników;
 - 4) organizację i sprawowanie kontroli nad przebiegiem zaliczeń i gromadzenie dokumentacji zaliczeń;
 - 5) przygotowanie danych do wystawiania świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz przekazanie ich do Sekcji Dyplomów;
 - 6) gromadzenie dokumentacji studiów;
 - 7) przygotowanie kart zaliczeń dla uczestników na dany semestr według wzoru określonego w załączniku nr 6;
 - 8) ustalanie terminów oraz sprawowanie bieżącej kontroli nad wnoszeniem opłat od uczestników;
 - 9) sprawowanie kontroli wydatków związanych z przebiegiem studiów;
 - 10) przygotowanie sprawozdania dotyczącego studiów.
2. Po zakończeniu studiów podyplomowych kierownik studiów podyplomowych jest zobowiązany przedstawić dziekanowi sprawozdanie dotyczące bieżącej edycji studiów podyplomowych, zaakceptowane przez Kwestora PŁ, najpóźniej w terminie do trzech miesięcy od daty ich zakończenia, według wzoru określonego w załączniku nr 7 i 7a. Kopia sprawozdania przekazywana jest do Działu Kształcenia w wersji elektronicznej.
3. Na wszystkich zajęciach realizowanych w ramach studiów podyplomowych prowadzonych w Politechnice Łódzkiej wymagane jest zasięgnięcie opinii uczestników dotyczącej danej edycji studiów. Opinia ta zasięgana jest poprzez przeprowadzenie ankietyzacji na wzorze określonym w załączniku nr 9 do niniejszych zasad.

§ 5

Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych

1. Dla wszystkich studiów podyplomowych prowadzonych w Politechnice Łódzkiej obowiązuje jednolity wzór świadectwa ukończenia tych studiów, określony zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
2. Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych podlegają ewidencji i numeracji w Sekcji Dyplomów. Rejestr wydanych świadectw jest przechowywany w Sekcji Dyplomów.

§ 6

Dokumentacja studiów podyplomowych

1. Oryginał dokumentacji studiów podyplomowych przechowywany i archiwizowany jest w jednostce prowadzącej studia podyplomowe. W dokumentacji danej edycji studiów podyplomowych znajduje się:

- 1) kosztorys zatwierdzony przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej i Kwestora Politechniki Łódzkiej oraz kosztorys korygujący (załącznik nr 5a) w przypadku konieczności jego złożenia; decyzja Prorektora w sprawie uruchomienia lub wznowienia studiów podyplomowych oraz uchwała Senatu Politechniki Łódzkiej określająca program studiów podyplomowych;
- 2) dokumentacja programu studiów podyplomowych;
- 3) dokumentacja finansowa związana z realizacją studiów;
- 4) jeden egzemplarz materiałów dydaktycznych udostępnionych uczestnikom studiów podyplomowych;
- 5) adresowe imienne listy uczestników;
- 6) potwierdzona za zgodność kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 7) potwierdzenia wpłat uczestników studiów podyplomowych;
- 8) kopie wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
- 9) egzemplarze prac końcowych z wystawionymi na stronie tytułowej ocenami tych pracy lub prace końcowe zapisane na nośniku elektronicznym wraz z formularzem zawierającym ocenę pracy;
- 10) karty zaliczeniowe;
- 11) umowy z uczestnikami - załącznik nr 8, pracodawcami - załącznik nr 8a oraz urzędami pracy – załącznik nr 8b;
- 12) sprawozdanie z danej edycji studiów podyplomowych;
- 13) inne dokumenty związane z przebiegiem i organizacją studiów podyplomowych, (np.: kopie certyfikatów instytucji zewnętrznych).

§ 7

Rejestracja w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji

Rejestracja studiów podyplomowych w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji odbywa się po uzyskaniu pozytywnej oceny Rady Interesariuszy oraz na podstawie odrębnej uchwały Senatu Politechniki Łódzkiej o włączeniu studiów podyplomowych do tego systemu.

DZIAŁ II

Kursy kształcące i szkolenia

§ 8

Zasady organizacji kursów kształcących

1. Wydziały lub jednostki ogólnouczelniane PŁ, posiadające odpowiednie zasoby i infrastrukturę mogą organizować kursy kształcące w ramach posiadanych przez uczelnię uprawnień w zakresie kształcenia.
2. Zgodę na przeprowadzenie kursu kształcącego i powołanie kierownika kursu wyraża prorektor właściwy ds. kształcenia na podstawie wniosku dziekana odpowiedzialnego za przeprowadzenie kursu, po pozytywnym zaopiniowaniu przez SKDiSS.
3. Wniosek o zgodę na uruchomienie kursu kształcącego i powołanie kierownika kursu (załącznik nr 10) składany jest w oryginale łącznie z:

- 1) charakterystyką kursu dokształcającego (załącznik nr 11);
- 2) kosztorysem (załącznik nr 12); kosztorys przygotowywany jest dla minimalnej liczby uczestników; w przypadku, gdy liczba uczestników będzie większa niż liczba minimalna, określona w kosztorysie, kierownik kursu zobowiązany jest, najpóźniej w okresie 2 tygodni od daty rozpoczęcia zajęć dostarczyć do Działu Kształcenia w formie elektronicznej skan kosztorysu korygującego (załącznik nr 12a);
- 3) umową ze zleceniodawcą lub oświadczenie zamawiającego potwierdzające, że program kursu i zasady odpłatności został z nim uzgodniony; każdorazowo niezbędne jest wstępne uzgodnienie warunków finansowych z Kwestorem Politechniki Łódzkiej - w przypadku organizowania kursów na zamówienie.

Kompletny wniosek składany jest do rozpatrzenia przez SKDiSS w oryginale za pośrednictwem Działu Kształcenia, co najmniej na jeden tydzień przed planowanym posiedzeniem Komisji, **nie później niż jeden miesiąc przed rozpoczęciem kursu.**

Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po osiągnięciu minimalnej liczby uczestników, określonej we wniosku i kosztorysie. W przypadku nieuruchomienia kursu dokształcającego kierownik tego kursu zobowiązany jest przesłać do Działu Kształcenia stosowną informację.

4. Za realizację oraz dyscyplinę finansową odpowiada kierownik kursu dokształcającego, a w szczególności za:

- 1) organizację kursu i rekrutację uczestników; na etapie rekrutacji należy przedłożyć kandydatowi do zapoznania się i podpisu oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór określono w załączniku nr 6 do załącznika nr 1 do zarządzenia nr 41/2019 Rektora Politechniki Łódzkiej z dnia 10 lipca 2019 r.);
- 2) sprawowanie bieżącej kontroli przebiegu kursu;
- 3) nadzór nad jakością kształcenia;
- 4) organizację i sprawowanie kontroli nad przebiegiem weryfikacji efektów uczenia się i gromadzenie dokumentacji zaliczeń;
- 5) przygotowanie i wystawienia świadectwa ukończenia kursu dokształcającego;
- 6) gromadzenie i nadzór nad dokumentacją kursu;
- 7) ustalanie terminów oraz sprawowanie bieżącej kontroli nad wnoszeniem opłat od uczestników; sprawowanie kontroli wydatków związanych z przebiegiem kursu.

5. Po zakończeniu kursu dokształcającego kierownik jest obowiązany przedstawić dziekanowi sprawozdanie dotyczące kursu, zaakceptowane przez Kwestora PŁ, najpóźniej w terminie do miesiąca od daty zakończenia. Wzór sprawozdania określony jest w załączniku nr 13 i 13a. Kopia sprawozdania przekazywana jest do Działu Kształcenia w wersji elektronicznej.

6. Oryginał dokumentacji kursów dokształcających przechowywany i archiwizowany jest w jednostce realizującej kształcenie. W dokumentacji danej edycji kursu znajduje się:

- 1) kosztorys (wraz z kosztorysem korygującym, o ile był składany) zatwierdzony przez dziekana i Kwestora PŁ;
- 2) zgoda prorektora na uruchomienie kursu dokształcającego;
- 3) charakterystyka kursu dokształcającego, zaopiniowana pozytywnie przez SKDiSS;
- 4) dokumentacja finansowa związana z realizacją kursu;
- 5) jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych udostępnionych uczestnikom;
- 6) adresowe imienne listy uczestników;
- 7) potwierdzenia wpłat uczestników kursu;
- 8) kopie wydanych świadectw ukończenia kursu;
- 9) dokumentację związaną z weryfikacją efektów uczenia się;

- 10) sprawozdanie z danej edycji kursu;
- 11) inne dokumenty związane z przebiegiem i organizacją kursu.

§ 9

Zasady organizacji szkoleń

1. Zgodę na przeprowadzenie szkolenia wyraża dziekan na podstawie wniosku kierownika jednostki organizacyjnej wydziału odpowiedzialnej za organizację planowanych zajęć.

Wniosek, kosztorys zaakceptowany przez Kwestora PŁ (wzory wniosku oraz kosztorysu zawarte są w załączniku nr 14 i 15) i charakterystykę szkolenia (załącznik nr 16) przedstawia się w oryginale do akceptacji Prorektorowi za pośrednictwem Działu Kształcenia.

Do wniosku dołącza się umową ze zleceniodawcą lub oświadczenie zamawiającego potwierdzające, że program szkolenia i zasady odpłatności został z nim uzgodniony; każdorazowo niezbędne jest wstępne uzgodnienie warunków finansowych z Kwestorem Politechniki Łódzkiej.

Wniosek zaakceptowany przez Prorektora i Kwestora PŁ składany jest do dziekana **co najmniej na jeden tydzień przed planowanym uruchomieniem** szkolenia.

Szkolenia kończą się wydaniem zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia. Wzór takiego zaświadczenia lub certyfikatu przygotowuje jednostka prowadząca.

2. Za realizację oraz dyscyplinę finansową odpowiada kierownik szkolenia, a w szczególności za:

- 1) organizację szkolenia i rekrutację uczestników; na etapie rekrutacji należy przedłożyć kandydatowi do zapoznania się i podpisu oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, które stanowi załącznik nr 6 do załącznika nr 1 do zarządzenia nr 41/2019 Rektora Politechniki Łódzkiej z dnia 10 lipca 2019 r.;
- 2) przygotowanie i wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia;
- 3) gromadzenie i nadzór nad dokumentacją szkolenia;
- 4) ustalanie terminów oraz sprawowanie bieżącej kontroli nad wnoszeniem opłat od uczestników;
- 5) sprawowanie kontroli wydatków związanych z przebiegiem szkolenia.

3. Po zakończeniu szkolenia kierownik jest zobowiązany przedstawić dziekanowi sprawozdanie dotyczące szkolenia, zaakceptowane przez Kwestora PŁ i kierownika jednostki organizacyjnej wydziału, najpóźniej w terminie do miesiąca od daty zakończenia. Wzór sprawozdania określony jest w załączniku nr 17 i 17a. Kopia sprawozdania jest przekazywany do Działu Kształcenia w wersji elektronicznej.

4. Oryginał dokumentacji szkoleń przechowywany i archiwizowany jest w jednostce realizującej kształcenie. W dokumentacji danego szkolenia znajduje się:

- 1) kosztorys (wraz z kosztorysem korygującym, o ile był składany) zatwierdzony przez dziekana i Kwestora PŁ;
- 2) decyzja dziekana w sprawie uruchomienia szkolenia;
- 3) charakterystyka szkolenia, zaakceptowana przez prorektora właściwego ds. kształcenia;
- 4) dokumentacja finansowa związana z realizacją szkolenia;
- 5) adresowe imienne listy uczestników;
- 6) potwierdzenia wpłat uczestników;
- 7) sprawozdanie;
- 8) inne dokumenty związane z przebiegiem i organizacją szkolenia.

**Prorektor właściwy ds. kształcenia Politechniki
Łódzkiej**

.....

Wniosek o utworzenie/wznowienie studiów podyplomowych*

.....

(nazwa studiów podyplomowych)

oraz powołanie kierownika studiów podyplomowych

.....

(imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy/stanowisko pracy w PL/jednostka zatrudniająca)

***Uzasadnienie (w przypadku wniosku o utworzenie studiów podyplomowych):**

1. Zapotrzebowanie na kwalifikację, przedstawienie w kontekście trendów na rynku pracy, rozwoju nowych technologii, potrzeb społecznych, strategii rozwoju kraju lub regionu:
2. Krótka charakterystyka kwalifikacji:
3. Ewentualne uprawnienia związane z nabyciem kwalifikacji:

***Uzasadnienie (w przypadku wniosku o wznowienie studiów podyplomowych):**

1. Zapotrzebowanie na kwalifikację
2. Numer Uchwały Senatu określającej program studiów podyplomowych

Przyporządkowanie do kierunku/kierunków studiów:

Planowana liczba uczestników:

Planowany czas trwania studiów: od do

Wydział/wydziały zgłaszające wniosek:

Jednostka/jednostki realizujące zajęcia:

Opinia właściwej rady kierunku:

.....

.....

.....
(podpis i pieczęć Dziekana/ów)

.....
*(podpis i pieczęć przewodniczącego
rady kierunku studiów)***

Łódź, dnia.....

Decyzja:.....

.....
(podpis i pieczęć Prorektora właściwego ds. kształcenia)

* wybrać właściwe

** podpis wymagany tylko w przypadku wniosku o utworzenie studiów podyplomowych

I. Charakterystyka studiów podyplomowych „.....”

Nazwa dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji cząstkowej	Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych
Przypisanie do poziomu PRK	
Przypisanie do kierunku/ów studiów	
Czas trwania studiów podyplomowych (w semestrach)	
Całkowita liczba godzin w programie	
Całkowita liczba punktów ECTS	
Liczba godzin zajęć realizowana w e-learningu	
Liczba punktów ECTS przypisana do zajęć realizowanych w e-learningu	

II. Program studiów podyplomowych „.....”

1. Wykaz efektów uczenia się na studiach podyplomowych (SP)

Kod efektu SP	Treść efektu uczenia się SP

2. Wykaz realizowanych efektów uczenia się z wybranego poziomu PRK oraz przypisanie do nich efektów uczenia się na studiach podyplomowych

Treść wybranej charakterystyki z poziomu PRK, do którego przypisano studia podyplomowe	Kod efektu SP

3. Wykaz przedmiotów

Lp.	Nazwa przedmiotu	Kod efektu SP	Treść kształcenia	Liczba godzin	ECTS

4. Metody weryfikacji efektów uczenia się

Kod efektu SP	Metoda weryfikacji							
	Egzamin	Kolokwium	Projekt

Łódź, dnia.....

.....
(podpis i pieczęć kierownika studiów podyplomowych)

Szczegółowa charakterystyka studiów podyplomowych

„.....”
(nazwa studiów podyplomowych, edycja)

I. Założenia techniczno-organizacyjne studiów podyplomowych

1. Kierownik studiów podyplomowych

- a) imię i nazwisko
- b) stanowisko/stopień naukowy
- c) dane kontaktowe (telefon/e-mail)

2. Wykaz osób prowadzących zajęcia oraz opis ich kompetencji:

- a) zatrudnionych w PŁ
- b) zatrudnionych poza PŁ

3. Zasięg i zasady rekrutacji

4. Dodatkowe uprawnienia uzyskane przez uczestnika w trakcie studiów podyplomowych

5. Miejsce realizacji studiów podyplomowych

(wydział, instytut/katedra, jednostka ogólnouczelniana)

6. Opis zasobów udostępnione uczestnikom studiów podyplomowych

(sale dydaktyczne, sprzęt, materiały dydaktyczne, opracowania i publikacje)

7. Nazwa jednostki zewnętrznej zamawiającej studia podyplomowe

8. Nazwa/nazwy współorganizatorów studiów podyplomowych (jednostki zewnętrzne)

9. Nazwa i numer projektu finansowanego z funduszy zewnętrznych, o ile studia podyplomowe uruchamiane są w ramach takiego projektu

10. Załączniki (np. umowa z jednostką zewnętrzną zamawiającą studia podyplomowe, warunki realizacji studiów podyplomowych w ramach projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych)

II. Semestralny plan zajęć

Semestr

Lp	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS
		w	ó	l	p	s	i	razem	
Razem									

Semestr

Lp	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin							Liczba punktów ECTS
		w	ć	l	p	s	i	razem	
	Razem								

Łódź, dnia.....

.....
(podpis i pieczęć kierownika studiów podyplomowych)

Wzór karty przedmiotu

1. **Nazwa studiów podyplomowych:**
2. **Nazwa przedmiotu**
 - a) **Nazwa przedmiotu w języku polskim:**
 - b) **Nazwa przedmiotu w języku angielskim:**
3. **Efekty uczenia się dla SP, przypisane do przedmiotu (kody):**
4. **Treści merytoryczne przedmiotu**
5. **Liczba uzyskiwanych punktów ECTS**
6. **Metody weryfikacji efektów uczenia się**
7. **Jednostka prowadząca:**
8. **Kierownik przedmiotu:**
9. **Realizatorzy przedmiotu:**
10. **Przedmiotowe efekty uczenia się (o ile występują):**
11. **Formy i warunki zaliczenia przedmiotu**
12. **Literatura przedmiotu:**

Treść punktów wyróżnionych **pogrubieniem** nie zmienia się w przypadku wznowienia studiów podyplomowych

Łódź, dnia.....

.....
(podpis i pieczętka kierownika studiów podyplomowych)

Kosztorys studiów podyplomowych

„.....”

.....
(planowany termin rozpoczęcia i zakończenia oraz numer edycji)

KOSZTY		
Wynagrodzenia:		
1.	Wynagrodzenie kierownika studiów	
2.	Wynagrodzenie nauczycieli prowadzących zajęcia	
3.	Wynagrodzenie pracowników technicznych i administracyjnych	
4.	Składki ZUS od pozycji 1-3	
Koszty rzeczowe		
1.	Materiały	
2.	Inne koszty *	
Razem koszty bezpośrednie		
Narzut od pozycji „Razem koszty bezpośrednie”		
Razem koszty studiów		
WPLYWY		
1.	Wpływy od uczestników	
2.	Inne wpływy	
3.	Dochód	
Min. liczba uczestników		
Liczba grup		
Odpłatność 1 uczestnika		

.....
(podpis i pieczętka kierownika studiów podyplomowych)

.....
(podpis i pieczętka Dziekana /Dziekanów)

.....
(podpis i pieczętka Kwestora PŁ)

.....
(pieczętka Katedry lub Instytutu)

Łódź dn.

* wymienić jakie:

Wyjaśnienia:

Opłaty powinny być skalkulowane w takiej wysokości, by w pełni pokryły koszty uruchomienia i prowadzenia zajęć. Kwoty stanowiące różnicę pomiędzy wpływami a kosztami, wynikające z przyjęcia większej liczby osób, niż założona jako minimum, należy uwzględnić w kosztorysie w pozycji „dochód”. Po zakończeniu edycji studiów, środki uwzględnione w sprawozdaniu finansowym z realizacji studiów w pozycji „dochód” przechodzą do funduszu zasadniczego jednostki prowadzącej studia podyplomowe. Nie jest pobierana od uczestnika dodatkowa opłata za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, jego koszt należy wkalkulować w opłatę wnoszoną przez uczestnika.

Inne koszty rzeczowe, np. zakup aparatury, wymagają akceptacji Kwestora PŁ i powinny być ujęte w kosztorysie lub kosztorysie korygującym oraz w sprawozdaniu finansowym z realizacji w pozycji „inne koszty” oznaczonej gwiazdką, a pod kosztorysem przy odnośniku z gwiazdką powinny zostać wyszczególnione. Do kosztorysu powinna zostać dołączona pisemna szczegółowa informacja o przedmiocie zakupu i cenie oraz uzasadnienie zakupu.

Kosztorys korygujący studiów podyplomowych

„.....”

.....
(termin rozpoczęcia i zakończenia oraz numer edycji)

KOSZTY		
Wynagrodzenia:		
1.	Wynagrodzenie kierownika studiów	
2.	Wynagrodzenie nauczycieli prowadzących zajęcia	
3.	Wynagrodzenie pracowników technicznych i administracyjnych	
4.	Składki ZUS od pozycji 1-3	
Koszty rzeczowe		
1.	Materiały	
2.	Inne koszty *	
Razem koszty bezpośrednie		
Narzut od pozycji „Razem koszty bezpośrednie”		
Razem koszty studiów		
WPLYWY		
1.	Wpływy od uczestników	
2.	Inne wpływy	
3.	Dochód	
Liczba uczestników		
Liczba grup		
Odpłatność 1 uczestnika, w tym:		
1.	Pełna odpłatność: kwota x liczba uczestników	
2.	Obniżona odpłatność: kwota x liczba uczestników	

.....
(podpis i pieczętka kierownika studiów podyplomowych)

.....
(podpis i pieczętka Dziekana /Dziekanów)

.....
(podpis i pieczętka Kwestora PŁ)

.....
(pieczętka Katedry lub Instytutu)

Łódź dn.

* wymieniń jakie:

POLITECHNIKA ŁÓDZKA
WYDZIAŁ
STUDIA PODYPLOMOWE
.....

Rok akademicki
Semestr

KARTA ZALICZEŃ

Nazwisko i imię uczestnika

Lp.	Nazwa przedmiotu	Wykładowca	ECTS	Ocena	Data	Podpis

.....
miejsowości i data

.....
pieczęć i podpis kierownika studiów podyplomowych

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

.....
(nazwa studiów podyplomowych, edycja)

.....
(termin rozpoczęcia i zakończenia)

1. Wykaz osób uczestniczących w danej edycji studiów z podaniem (zał. 7a):

- imienia i nazwiska,
- miejsca urodzenia,
- roku urodzenia,
- imienia ojca,
- rodzaju dyplomu ukończenia studiów,
- nazwy ukończonej szkoły wyższej,
- numeru świadectwa wydanego uczestnikowi,
- daty nadania świadectwa wydanego uczestnikowi.

2. Wnioski z ankietyzacji zajęć w danej edycji studiów.

3. Sprawozdanie finansowe.

KOSZTY		
Wynagrodzenia:		
1.	Wynagrodzenie kierownika studiów	
2.	Wynagrodzenie nauczycieli prowadzących zajęcia	
3.	Wynagrodzenie pracowników technicznych i administracyjnych	
4.	Składki ZUS od pozycji 1-3	
Koszty rzeczowe		
1.	Materiały	
2.	Inne koszty *	
Razem koszty bezpośrednie		
Narzut od pozycji „Razem koszty bezpośrednie”		
Razem koszty studiów		
WPLYWY		
1.	Wpływy od uczestników	
2.	Inne wpływy	
3.	Dochód	
Liczba uczestników		
Liczba grup		
Odpłatność 1 uczestnika, w tym:		
1.	Pełna odpłatność: kwota x liczba uczestników	
2.	Częściowa odpłatność: kwotax liczba uczestników.....	

.....
.....
Podpis i pieczęć Kierownika studiów
podyplomowych oraz pieczęć Katedry
lub Instytutu

.....
.....
Podpis i pieczęć Dziekana

.....
.....
Podpis i pieczęć Kwestora PŁ

Łódź dn.

* wymienić jakie:

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

.....

(nazwa)

.....

(termin rozpoczęcia i zakończenia oraz numer edycji)

Wykaz osób uczestniczących w edycji studiów podyplomowych

Lp	Imię i nazwisko	Miejsce urodzenia	Rok urodzenia	Imię ojca	Numer świadectwa wydanego uczestnikowi	Data nadania świadectwa wydanego uczestnikowi

Łódź dn.....

.....

Podpis i pieczęć Kierownika studiów podyplomowych
oraz pieczęć Katedry lub Instytutu

Umowa Nr .../W .../20..
o warunkach kształcenia na studiach podyplomowych

zawarta w Łodzi w dniu pomiędzy: Politechniką Łódzką –
Wydział.....
....., zwaną dalej
Uczelnią, reprezentowaną przez:
.....
.....
upoważnionego do składania oświadczeń woli w imieniu Uczelni na podstawie pełnomocnictwa Rektora.

a

Panią/Panem
legitymującym się
.....,
PESEL
podającym do korespondencji adres
.....,
zwaną/ym dalej Uczestnikiem,

§ 1

1. Uczelnia umożliwia uczestnikowi korzystanie z zajęć organizowanych w ramach oferowanych studiów podyplomowych..... prowadzonych przez Politechnikę Łódzką, realizowanych na Wydziale....., w Łodzi przy ul. oraz w czasiesemestrów, obejmujących godzin dydaktycznych (jedna godzina dydaktyczna trwa 45 min.) prowadzonych w systemie zjazdowym, w okresie od..... do
2. Warunki otrzymania świadectwa ukończenia Studiów określone są w Regulaminie studiów podyplomowych w Politechnice Łódzkiej.

§ 2

Uczestnik oświadcza, że podejmuje Studia, o których mowa w § 1 oraz, że zapoznał się z:

- 1) programem studiów podyplomowych (załącznik nr 1 do niniejszej umowy).
- 2) treścią dokumentów: Regulamin Studiów Podyplomowych w Politechnice Łódzkiej oraz uchwała Senatu Politechniki Łódzkiej - Zasady pobierania opłat za usługi edukacyjne świadczone przez Politechnikę Łódzką oraz warunki i tryb ustalania obniżonej opłaty, dostępnych na stronie internetowej www.p.lodz.pl i zobowiązuje się do przestrzegania ich postanowień.

§ 3

W ramach świadczenia wskazanego w § 1 ust. 1 Uczelnia zobowiązuje się do zapewnienia:

- 1) realizacji programu studiów podyplomowych objętych niniejszą umową przez kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,
- 2) sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu studiów,
- 3) obsługi administracyjno-technicznej studiów,
- 4) możliwości korzystania z biblioteki PŁ - na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki Politechniki Łódzkiej, biblioteki wydziałowej - na zasadach określonych w regulaminach tych bibliotek¹.
- 5) wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych o ile uczestnik uzyskał wszystkie efekty uczenia się przewidziane programem tych studiów oraz spełnił warunki określone w Regulaminie studiów podyplomowych w Politechnice Łódzkiej.

¹ Opcja do wykorzystania przez wydziały, które umożliwiają uczestnikom studiów podyplomowych korzystanie z biblioteki wydziałowej (odrębnej od BPL).

§ 4

1. Uczestnik studiów podyplomowych nie otrzymuje indeksu i legitymacji studenckiej.
2. Uczestnikowi odbywającemu studia poza miejscem stałego zamieszkania nie przysługuje prawo do zakwaterowania w domu studenckim.

§ 5

Uczestnik zobowiązuje się do:

- 1) wnoszenia opłat za świadczenie określone w § 1 a także dodatkowych opłat, jeżeli takie opłaty przewidziane są odpowiednimi przepisami, w terminach określonych poniżej,
- 2) korzystania z oferowanych zajęć i przystępowania do wszystkich egzaminów i zaliczeń wynikających z planu i programu,
- 3) dbania o bazę lokalową i sprzętową Uczelni oraz wykorzystanie jej zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
- 5) niezwłocznego powiadomienia kierownika studiów podyplomowych o zmianie danych osobowych; w przypadku niedopełnienia tego obowiązku, korespondencję wysłaną na ostatni podany adres uważa się za doręczoną.

§ 6

1. Uczelnia zastrzega sobie prawo rezygnacji z uruchomienia studiów podyplomowych w przypadku braku odpowiedniej liczby kandydatów.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 opłata wniesiona przez Uczestnika podlega zwrotowi w całości. Uczelnia nie jest zobowiązana do zapłaty odsetek z tytułu uiszczonej opłaty.

§ 7

1. Uczestnik zobowiązuje się do uiszczenia opłaty wskazanej w § 5 pkt.1 w wysokości na konto bankowe Politechniki Łódzkiej
2. Opłaty te uiszczane są w następujących terminach²:
 - 1) pełna opłata - w terminie do dnia
 - 2) opłata wnoszona w równych ratach semestralnych, w wysokości
 - za semestr I – w terminie do dnia
 - za semestr II – w terminie do dnia...
 -
 - 3) opłata wnoszona w dwóch równych ratach za semestr, w wysokości
 - za semestr I – w terminie do dnia, do dnia,
 - za semestr II – w terminie do dnia, do dnia,
 - za semestr
3. Opłatę wnosi się w terminach określonych w ust. 2, bez dodatkowego wezwania Uczestnika do zapłaty. Datą wniesienia opłaty jest dzień wpływu na wskazane w ust.1 konto bankowe Politechniki Łódzkiej. Od opłat wniesionych po terminie nalicza się ustawowe odsetki.
4. Uczestnik zobowiązuje się do wnoszenia opłat administracyjnych i innych, związanych z obsługą toku studiów m.in. za wydawane Uczestnikowi dokumenty, o ile opłaty te przewidują odpowiednie przepisy.
5. Opłaty określone w ust. 4 ustalane są, na każdy rok akademicki, decyzją Rektora, która podawana jest do wiadomości poprzez zamieszczanie na stronie internetowej www.p.lodz.pl i wywieszanie komunikatu na tablicach ogłoszeń.

§ 8

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem na koniec semestru, w którym nastąpiło wypowiedzenie:
 - 1) Uczenia, w przypadku:
 - niedokonanie wpłat w wysokości i na zasadach określonych w § 7 Umowy,
 - niewywiązywania się przez Uczestnika z pozostałych zobowiązań wynikających z Umowy.
 - 2) Uczestnik, w przypadku:
 - złożenia pisemnej rezygnacji ze studiów,
 - niewywiązania się przez Uczelnię z zobowiązań wynikających z Umowy.
2. Uczelnia nie zwraca opłat wniesionych za czas studiów do końca semestru określonego w ust. 1.

§ 9

² Należy wybrać jeden z trzech wariantów terminów opłat.

1. Uczestnik wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb Uczelni związanych z realizacją niniejszej umowy.
Uczelnia informuje, że administratorem danych osobowych Uczestnika zawartych w umowie jest Politechnika Łódzka z siedzibą w Łodzi, przy ul. Żeromskiego 116.
W sprawach ochrony danych osobowych można się skontaktować z wyznaczonym przez Rektora inspektorem ochrony danych pod adresem rbi@adm.p.lodz.pl, telefon 42 631 20 39.
Politechnika Łódzka przetwarza dane osobowe Uczestnika wyłącznie w celu wykonania zadań wynikających z tej umowy oraz kształcenia i wystawienia rachunku za usługę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO).
Dane osobowe Uczestnika będą udostępniane jedynie w celu dokumentowania przebiegu procesu kształcenia.
Dane Uczestnika będą przechowywane przez okres 50 lat poczynając od stycznia roku następnego po zakończeniu procesu kształcenia. W przypadku wniesienia zastrzeżeń lub roszczeń okres ten przedłuża się o czas załatwienia sprawy.
Zgodnie z RODO Uczestnikowi przysługuje: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania i uzupełnienia swoich danych; prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania tylko w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa; prawo do uzyskania informacji oraz prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
Dane Uczestnika nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
2. Uczelnia, spełniając w procesie prowadzenia studiów wymagania wynikające z ww. przepisów, nakłada na Uczestnika obowiązek pisemnego jej powiadomienia o zmianie jego danych osobowych zawartych w niniejszej Umowie. Skutki zaniechania wykonania tego obowiązku obciążać będą Uczestnika.

§ 10

1. Zmiana postanowień Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutu Politechniki Łódzkiej, Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Łódzkiej, Uchwały Senatu Politechniki Łódzkiej - Zasady pobierania opłat za usługi edukacyjne świadczone przez Politechnikę Łódzką oraz warunki i tryb ustalania obniżonej opłaty i Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu sądów powszechnych właściwych dla siedziby Uczelni.
4. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze Stron.

.....
(podpis i pieczęć przedstawiciela Uczelni)

.....
(czytelny podpis Uczestnika)

Umowa Nr .../W .../20..
o warunkach kształcenia na studiach podyplomowych

zawarta w Łodzi w dniu pomiędzy:
Politechniką Łódzką – Wydział.....
....., zwaną dalej
Uczelnią, reprezentowaną przez:
.....
upoważnionego do składania oświadczeń woli w imieniu Uczelni na podstawie pełnomocnictwa Rektora, a
... (Nazwa firmy)..... z siedzibą w
zwaną dalej Pracodawcą, reprezentowaną przez

§ 1

1. Uczelnia umożliwia uczestnikowi pesel korzystanie z zajęć organizowanych w ramach oferowanych studiów podyplomowych prowadzonych przez Politechnikę Łódzką, realizowanych na Wydziale, w Łodzi przy ul. oraz w czasie semestrów, obejmujących godzin dydaktycznych (jedna godzina dydaktyczna trwa 45 min.) prowadzonych w systemie zjazdowym, w okresie od..... do
2. Warunki otrzymania świadectwa ukończenia Studiów określone są w Regulaminie studiów podyplomowych w Politechnice Łódzkiej.

§ 2

Pracodawca oświadcza, że zapoznał się oraz zapoznał Uczestnika z:

- 1) programem studiów podyplomowych (załącznik nr 1 do niniejszej umowy).
- 2) treścią dokumentów: Regulamin Studiów Podyplomowych w Politechnice Łódzkiej oraz uchwała Senatu Politechniki Łódzkiej - Zasady pobierania opłat za usługi edukacyjne świadczone przez Politechnikę Łódzką oraz warunki i tryb ustalania obniżonej opłaty, dostępnych na stronie internetowej www.p.lodz.pl i zobowiązuje się do przestrzegania ich postanowień.

§ 3

W ramach świadczenia wskazanego w § 1 ust. 1 Uczelnia zobowiązuje się do zapewnienia:

- 1) realizacji programu studiów podyplomowych objętych niniejszą umową przez kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,
- 2) sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu studiów,
- 3) obsługi administracyjno-technicznej studiów,
- 4) możliwość korzystania z biblioteki PŁ - na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki Politechniki Łódzkiej, biblioteki wydziałowej - na zasadach określonych w regulaminach tych bibliotek¹.
- 5) wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych o ile uczestnik uzyskał wszystkie efekty uczenia się przewidziane programem tych studiów oraz spełnił warunki określone w Regulaminie studiów podyplomowych w Politechnice Łódzkiej.

§ 4

1. Uczestnik studiów podyplomowych nie otrzymuje indeksu i legitymacji studenckiej.
2. Uczestnikowi odbywającemu studia poza miejscem stałego zamieszkania nie przysługuje prawo do zakwaterowania w domu studenckim.

§ 5

¹ Opcja do wykorzystania przez wydziały, które umożliwiają uczestnikom studiów podyplomowych korzystanie z biblioteki wydziałowej (odrębnej od BPL) .

1. Uczelnia zastrzega sobie prawo rezygnacji z uruchomienia studiów podyplomowych w przypadku braku odpowiedniej liczby kandydatów.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 opłata wniesiona przez Pracodawcę podlega zwrotowi. Uczelnia nie jest zobowiązana do zapłaty odsetek z tytułu uiszczony opłaty.

§ 6

1. Pracodawca zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczenie określone w § 1 w wysokości (słownie:). na konto bankowe Politechniki Łódzkiej

2. Opłaty za świadczenie wskazane w § 1 uiszczane są, w równych ratach semestralnych, w wysokości, w następujących terminach:

- za semestr I – w terminie do dnia,

- za semestr II – w terminie do dnia,

3. Opłatę wnosi się w terminach określonych w ust. 2, bez dodatkowego wezwania Pracodawcy do zapłaty. Datą wniesienia opłaty jest dzień wpływu na wskazane w ust.1 konto bankowe Politechniki Łódzkiej. Od opłat wniesionych po terminie nalicza się ustawowe odsetki.

4. Niedokonanie opłaty lub wniesienie opłat po terminie może być podstawą do skreślenia Uczestnika z listy uczestników studiów podyplomowych.

5. Pracodawca/Uczestnik zobowiązuje się do wnoszenia opłat administracyjnych i innych, związanych z obsługą toku studiów, m.in. za wydawane Uczestnikowi dokumenty, o ile opłaty te przewidują odpowiednie przepisy.

6. Opłaty określone w ust. 5 ustalane są, na każdy rok akademicki, decyzją Rektora, która podawana jest do wiadomości poprzez zamieszczanie na stronie internetowej www.p.lodz.pl i wywieszanie komunikatu na tablicach ogłoszeń.

§ 7

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem na koniec semestru, w którym nastąpiło wypowiedzenie:

1) Uczelnia, w przypadku:

- niedokonanie wpłat w wysokości i na zasadach określonych w § 6 Umowy,

- niewywiązywania się przez Uczestnika z pozostałych zobowiązań wynikających z Umowy.

2) Pracodawca, w przypadku:

- złożenia pisemnej rezygnacji ze studiów,

- niewywiązania się przez Uczelnię z zobowiązań wynikających z Umowy.

2. Uczelnia nie zwraca opłat wniesionych za czas studiów do końca semestru określonego w ust. 1.

§ 8

1. Pracodawca zobowiązuje się do dostarczenia do Uczelni wraz z Umową oświadczenia Uczestnika/Uczestników² o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb Uczelni związanych z realizacją niniejszej umowy.

Uczelnia informuje, że administratorem danych osobowych Uczestnika zawartych w umowie jest Politechnika Łódzka z siedzibą w Łodzi, przy ul. Żeromskiego 116.

W sprawach ochrony danych osobowych można się skontaktować z wyznaczonym przez Rektora inspektorem ochrony danych pod adresem rbi@adm.p.lodz.pl, telefon 42 631 20 39.

Politechnika Łódzka przetwarza dane osobowe Uczestnika wyłącznie w celu wykonania zadań wynikających z tej umowy oraz kształcenia i wystawienia rachunku za usługę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO).

Dane osobowe Uczestnika będą udostępniane jedynie w celu dokumentowania przebiegu procesu kształcenia.

Dane Uczestnika będą przechowywane przez okres 50 lat poczynając od stycznia roku następnego po zakończeniu procesu kształcenia. W przypadku wniesienia zastrzeżeń lub roszczeń okres ten przedłuża się o czas załatwienia sprawy.

Zgodnie z RODO Uczestnikowi przysługuje: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania i uzupełnienia swoich danych; prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania tylko w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa; prawo do uzyskania informacji oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Dane Uczestnika nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

² Opcja do wyboru

2. Uczelnia, spełniając w procesie prowadzenia studiów wymagania wynikające z ww. przepisów, nakłada na Pracodawcę obowiązek pisemnego jej powiadomienia o zmianie danych osobowych Pracodawcy i Uczestnika zawartych w niniejszej Umowie. Skutki zaniechania wykonania tego obowiązku obciążać będą Pracodawcę.

§ 9

1. Zmiana postanowień Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutu Politechniki Łódzkiej, Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Łódzkiej, Uchwały Senatu Politechniki Łódzkiej - Zasady pobierania opłat za usługi edukacyjne świadczone przez Politechnikę Łódzką oraz warunki i tryb ustalania obniżonej opłaty i Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu sądów powszechnych właściwych dla siedziby Uczelni.
4. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze Stron.

.....
(podpis i pieczęć przedstawiciela Uczelni)

.....
(podpis i pieczęć przedstawiciela Pracodawcy)

Umowa Nr .../W .../20..
o warunkach kształcenia na studiach podyplomowych

zawarta w Łodzi w dniu pomiędzy: Politechniką Łódzką –
Wydział.....
....., zwaną dalej
Uczelnią, reprezentowaną przez:
.....
upoważnionego do składania oświadczeń woli w imieniu Uczelni na podstawie pełnomocnictwa Rektora, a
....(nazwa urzędu pracy) z siedzibą w, zwanym
dalej Urzędem, reprezentowanym przez

§ 1

1. Uczelnia umożliwia uczestnikowi pesel
.....korzystanie z zajęć organizowanych w ramach oferowanych studiów
.....prowadzonych przez Politechnikę Łódzką, realizowanych na
Wydziale, w Łodzi przy
ul. oraz w czasiesemestrów,
obejmujących godzin dydaktycznych (jedna godzina dydaktyczna trwa 45 min.) prowadzonych w
systemie zjazdowym, w okresie od..... do
2. Warunki otrzymania świadectwa ukończenia Studiów określone są w Regulaminie studiów podyplomowych
w Politechnice Łódzkiej.

§ 2

Urząd oświadcza, że zapoznał się oraz zapoznał Uczestnika z:

- 1) programem studiów podyplomowych (załącznik nr 1 do niniejszej umowy).
- 2) treścią dokumentów: Regulamin Studiów Podyplomowych w Politechnice Łódzkiej oraz uchwałą Senatu Politechniki Łódzkiej - Zasady pobierania opłat za usługi edukacyjne świadczone przez Politechnikę Łódzką oraz warunki i tryb ustalania obniżonej opłaty, dostępnych na stronie internetowej www.p.lodz.pl i zobowiązuje się do przestrzegania ich postanowień.

§ 3

W ramach świadczenia wskazanego w § 1 ust. 1 Uczelnia zobowiązuje się do zapewnienia:

- 1) realizacji programu studiów podyplomowych objętych niniejszą umową przez kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,
- 2) sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu studiów,
- 3) obsługi administracyjno-technicznej studiów,
- 4) możliwość korzystania z biblioteki PŁ - na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki Politechniki Łódzkiej, biblioteki wydziałowej - na zasadach określonych w regulaminach tych bibliotek¹.
- 5) wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych o ile uczestnik uzyskał wszystkie efekty uczenia się przewidziane programem tych studiów oraz spełnił warunki określone w Regulaminie studiów podyplomowych w Politechnice Łódzkiej.

§ 4

1. Uczestnik studiów podyplomowych nie otrzymuje indeksu i legitymacji studenckiej.

¹ Opcja do wykorzystania przez wydziały, które umożliwiają uczestnikom studiów podyplomowych korzystanie z biblioteki wydziałowej (odrębnej od BPL).

2. Uczestnikowi odbywającemu studia poza miejscem stałego zamieszkania nie przysługuje prawo do zakwaterowania w domu studenckim.

§ 5

1. Uczelnia zastrzega sobie prawo rezygnacji z uruchomienia studiów podyplomowych w przypadku braku odpowiedniej liczby kandydatów.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 opłata wniesiona przez Urząd podlega zwrotowi. Uczelnia nie jest zobowiązana do zapłaty odsetek z tytułu uiszczonej opłaty.

§ 6

1. Urząd zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczenie określone w § 1 w wysokości (słownie:). na konto bankowe Politechniki Łódzkiej
2. Opłaty za świadczenie wskazane w § 1 uiszczane są, w równych ratach semestralnych, w wysokości, w następujących terminach:
 - za semestr I – w terminie do dnia,
 - za semestr II – w terminie do dnia.....,
3. Opłatę wnosi się w terminach określonych w ust. 2, bez dodatkowego wezwania Urzędu do zapłaty. Datą wniesienia opłaty jest dzień wpływu na wskazane w ust.1 konto bankowe Politechniki Łódzkiej. Od opłat wniesionych po terminie nalicza się ustawowe odsetki.
4. Niedokonanie opłaty lub wniesienie opłat po terminie może być podstawą do skreślenia Uczestnika z listy uczestników studiów podyplomowych.
5. Urząd/Uczestnik zobowiązuje się do wnoszenia opłat administracyjnych i innych, związanych z obsługą toku studiów, m.in. za wydawane Uczestnikowi dokumenty, o ile opłaty te przewidują odpowiednie przepisy.
6. Opłaty określone w ust. 5 ustalane są, na każdy rok akademicki, decyzją Rektora, która podawana jest do wiadomości poprzez zamieszczanie na stronie internetowej www.p.lodz.pl i wywieszanie komunikatu na tablicach ogłoszeń.

§ 7

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem na koniec semestru, w którym nastąpiło wypowiedzenie:
 - 1) Ucznia, w przypadku:
 - niedokonanie wpłat w wysokości i na zasadach określonych w § 6 Umowy,
 - niewywiązywania się przez Uczestnika z pozostałych zobowiązań wynikających z Umowy.
 - 2) Urząd, w przypadku:
 - złożenia pisemnej rezygnacji ze studiów,
 - niewywiązania się przez Uczelnię z zobowiązań wynikających z Umowy.
2. Uczelnia nie zwraca opłat wniesionych za czas studiów do końca semestru określonego w ust. 1.

§ 8

1. Urząd zobowiązuje się do dostarczenia do Uczelni wraz z Umową oświadczenia Uczestnika/Uczestników² o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb Uczelni związanych z realizacją niniejszej umowy.
Uczelnia informuje, że administratorem danych osobowych Uczestnika zawartych w umowie jest Politechnika Łódzka z siedzibą w Łodzi, przy ul. Żeromskiego 116.
W sprawach ochrony danych osobowych można się skontaktować z wyznaczonym przez Rektora inspektorem ochrony danych pod adresem rbi@adm.p.lodz.pl, telefon 42 631 20 39.
Politechnika Łódzka przetwarza dane osobowe Uczestnika wyłącznie w celu wykonania zadań wynikających z tej umowy oraz kształcenia i wystawienia rachunku za usługę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO).
Dane osobowe Uczestnika będą udostępniane jedynie w celu dokumentowania przebiegu procesu kształcenia.
Dane Uczestnika będą przechowywane przez okres 50 lat poczynając od stycznia roku następnego po zakończeniu procesu kształcenia. W przypadku wniesienia zastrzeżeń lub roszczeń okres ten przedłuża się o czas załatwienia sprawy.
Zgodnie z RODO Uczestnikowi przysługuje: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo

² Opcja do wyboru

do sprostowania i uzupełnienia swoich danych; prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania tylko w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa; prawo do uzyskania informacji oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Dane Uczestnika nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

2. Uczelnia, spełniając w procesie prowadzenia studiów wymagania wynikające z ww. przepisów, nakłada na Urząd obowiązek pisemnego jej powiadamiania o zmianie danych osobowych Urzędu i Uczestnika zawartych w niniejszej Umowie. Skutki zaniechania wykonania tego obowiązku obciążać będą Urząd.

§ 9

1. Zmiana postanowień Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutu Politechniki Łódzkiej, Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Łódzkiej, Uchwały Senatu Politechniki Łódzkiej - Zasady pobierania opłat za usługi edukacyjne świadczone przez Politechnikę Łódzką oraz warunki i tryb ustalania obniżonej opłaty i Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu sądów powszechnych właściwych dla siedziby Uczelni.
4. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze Stron.

.....
(podpis i pieczęć przedstawiciela Uczelni)

.....
(podpis i pieczęć przedstawiciela Urzędu)



UCZELNIANA ANKIETA DYDAKTYCZNA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

*Szanowni Państwo,
Niniejsza ankieta jest anonimowa. Jej celem jest analiza jakości i efektywności procesu dydaktycznego na studiach podyplomowych oferowanych przez Politechnikę Łódzką. Wnioski wynikające z ankiety przyczynią się do udoskonalenia metod nauczania oraz zapewnienia odpowiedniej jakości kształcenia.*

Nazwa studiów podyplomowych:

	bardzo dobry	dobry	dostate- czny	niedosta- teczny
Część A - Ocena przedmiotów*				
Dobór treści programowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poszerzenie posiadanej wiedzy i umiejętności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przydatność z punktu widzenia wykonywanej pracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przydatność z punktu widzenia rozwoju osobistego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dopasowanie treści do posiadanej wiedzy i umiejętności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Część B - Ocena prowadzenia zajęć*				
Realizacja zajęć zgodnie z programem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kompetencje prowadzącego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jasność i zrozumiałość przekazywanych treści	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otwartość na dyskusje i pytania uczestników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobilizowanie do samodzielnej pracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forma prowadzenia zajęć	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Część C – Ocena organizacji studiów*				
Organizacja zajęć (liczba godzin, rozkład zajęć)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Warunki lokalowe (sala, oświetlenie, temperatura)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Materiały dydaktyczne (książki, konspekty)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pomoce dydaktyczne (komputery, rzutniki, tablice)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dostępność prowadzącego poza godzinami zajęć	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Możliwość kontaktu z organizatorem studiów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Część D – Uwagi i wnioski dotyczące programu studiów podyplomowych, poziomu realizacji zajęć oraz organizacji studiów podyplomowych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dane respondenta:

Wykształcenie:

- techniczne ekonomiczne prawnicze medyczne rolnicze psychospołeczne
 pedagogiczne filologiczne inne (jakie?)

Ukończenie studiów wyższych - ile lat temu:

- do 1 roku 1-2 lata 3-5 lat 6-10 lat 11-15 lat ponad 15 lat

Ukończone inne studia podyplomowe:

- nie tak (jakie?)

**uwagi odnoszące się do pojedynczych przedmiotów, prowadzących zajęcia lub organizacji kształcenia prosimy uwzględnić w części D*

**Prorektor właściwy ds. kształcenia
Politechniki Łódzkiej**

.....

Wniosek o zgodę na przeprowadzenie kursu dokształcającego

.....

(nazwa kursu)

oraz powołanie kierownika kursu

.....

(imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy/stanowisko pracy w PL/jednostka zatrudniająca)

Uzasadnienie:

1. Zapotrzebowanie na kurs dokształcający, przedstawienie w kontekście trendów na rynku pracy, rozwoju nowych technologii, potrzeb społecznych, strategii rozwoju kraju lub regionu:
2. Krótka charakterystyka kursu:
3. Ewentualne uprawnienia związane z ukończeniem kursu:

Planowana liczba uczestników:

Planowany czas trwania kursu: od do

Wydział zgłaszające wniosek:

Jednostka organizująca zajęcia:

.....

(podpis i pieczętka Dziekana)

Łódź, dnia.....

Decyzja:

*wybrać właściwe

.....
(podpis i pieczętka Prorektora właściwego ds. kształcenia)

Charakterystyka kursu dokształcającego

.....

(nazwa kursu dokształcającego)

realizowanego przez

.....

(nazwa wydziału)

PODSTAWOWE DANE

1. Jednostka organizacyjna wydziału prowadząca kurs dokształcający:

2. Kierownik kursu dokształcającego

Imię i nazwisko

Stanowisko/stopień naukowy

Telefon

Fax

e-mail

Adres do korespondencji

UCZESTNICY

1. Kategorie uczestników

Kurs dokształcający skierowany jest do:

2. (a) liczba osób w jednej grupie: min.....

(b) liczba grup

3. Zasięg rekrutacji

4. Zasady rekrutacji

WYMIAR GODZINOWY

Ogólna liczba godzin dydaktycznych, w tym:

(a) Liczba godzin zajęć teoretycznych (wykłady, seminaria).....

(b) Liczba godzin zajęć praktycznych (ćwiczenia, laboratoria, projekty).....

Całkowita liczba punktów ECTS:

Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kursu

od do

Cel realizacji kursu doształcającego

Efekty uczenia się kursu doształcającego:

(Należy zdefiniować efekty uczenia się, które zostaną osiągnięte przez uczestników, którzy ukończą kurs doształcający. W dokumentacji kursu doształcającego należy wykazać, że wszystkie efekty uczenia się zostaną osiągnięte przez uczestnika, który zaliczy przedmioty będące w programie kursu.)

Metody weryfikacji efektów uczenia się:

Warunki uzyskania świadectwa ukończenia kursu doształcającego

Dodatkowe uprawnienia uzyskane przez uczestnika w trakcie kursu doształcającego¹:

KADRA PROWADZĄCA

Wykaz osób prowadzących zajęcia oraz opis ich kompetencji²:

(a) Pracownicy PŁ:

(b) Eksperti spoza PŁ:

Zasoby udostępnione uczestnikom kursu doształcającego:

(a) pomieszczenia - sale dydaktyczne

(b) sprzęt

(c) materiały dydaktyczne, opracowania i publikacje

(d) miejsce realizacji kursu doształcającego

KOSZT KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO

1. Przewidywany całkowity koszt kursu doształcającego.....

2. Przewidywana odpłatność jednego uczestnika.....

Łódź dn.

.....
podpis, tytuł lub stopień naukowy Kierownika kursu
doształcającego oraz pieczętka jednostki prowadzącej kurs

.....
Podpis i pieczętka Dziekana

¹ Uzupełnić w przypadku możliwości uzyskania przez uczestnika dodatkowych uprawnień w trakcie kursu doształcającego.

² Należy również podać opis uprawnień kadry do prowadzenia kursu doształcającego (uprawnienia pedagogiczne).

Kosztorys kursu dokształcającego

.....
(nazwa)

.....
(planowany termin rozpoczęcia i zakończenia oraz numer edycji)

KOSZTY		
Wynagrodzenia:		
1.	Wynagrodzenie kierownika kursu	
2.	Wynagrodzenie nauczycieli/trenerów prowadzących zajęcia	
3.	Wynagrodzenie pracowników technicznych i administracyjnych	
4.	Składki ZUS od pozycji 1-3	
Koszty rzeczowe		
1.	Materiały	
2.	Inne koszty *	
Razem koszty bezpośrednie		
Narzut od pozycji „Razem koszty bezpośrednie”		
Razem koszty kursu		
WPLYWY		
1.	Wpływy od uczestników	
2.	Inne wpływy	
3.	Dochód	
Min. liczba uczestników		
Liczba grup		
Odpłatność 1 uczestnika		

.....
Podpis, tytuł lub stopień naukowy
Kierownika kursu dokształcającego,
pieczęć jednostki

.....
Podpis i pieczęć Dziekana
/Kierownika Jednostki**

.....
Podpis i pieczęć Kwestora PŁ

Łódź dn.

* wymienić jakie:

**Wstawić odpowiednio dla jednostki

Wyjaśnienia:

Opłaty powinny być skalkulowane w takiej wysokości, by w pełni pokryły koszty uruchomienia i prowadzenia zajęć. Kwoty stanowiące różnicę pomiędzy wpływami a kosztami, wynikające z przyjęcia większej liczby osób, niż założona jako minimum, należy uwzględnić w kosztorysie w pozycji „dochód”. Po zakończeniu edycji kursu, środki uwzględnione w sprawozdaniu finansowym z realizacji kursu w pozycji „dochód” przechodzą do funduszu zasadniczego jednostki prowadzącej kurs. Nie jest pobierana od uczestnika dodatkowa opłata za wydanie świadectwa ukończenia kursu, jego koszt należy wkalkulować w opłatę wnoszoną przez uczestnika kursu.

Inne koszty rzeczowe, np. zakup aparatury, wymagają akceptacji Kwestora PŁ i powinny być ujęte w kosztorysie lub kosztorysie korygującym oraz w sprawozdaniu finansowym z realizacji kursu w pozycji „inne koszty” oznaczonej gwiazdką, a pod kosztorysem przy odnośniku z gwiazdką powinny zostać wyszczególnione. Do kosztorysu powinna zostać dołączona pisemna szczegółowa informacja o przedmiocie zakupu i cenie oraz uzasadnienie zakupu.

Kosztorys kursu doszkalaćcego - korygujący

.....
(nazwa)

.....
(termin rozpoczęcia i zakończenia oraz numer edycji)

KOSZTY		
Wynagrodzenia:		
1.	Wynagrodzenie kierownika kursu	
2.	Wynagrodzenie nauczycieli/trenerów prowadzących zajęcia	
3.	Wynagrodzenie pracowników technicznych i administracyjnych	
4.	Składki ZUS od pozycji 1-3	
Koszty rzeczowe		
1.	Materiały	
2.	Inne koszty *	
Razem koszty bezpośrednie		
Narzut od pozycji „Razem koszty bezpośrednie”		
Razem koszty kursu		
WPLYWY		
1.	Wpływy od uczestników	
2.	Inne wpływy	
3.	Dochód	
Liczba uczestników		
Liczba grup		
Odpłatność 1 uczestnika, w tym:		
1.	Pełna odpłatność: kwota x liczba uczestników	
2.	Obniżona odpłatność: kwota x liczba uczestników	

.....
Podpis, tytuł lub stopień naukowy
Kierownika kursu doszkalaćcego,
pieczęć jednostki

.....
Podpis i pieczęć Dziekana
/Kierownika Jednostki**

.....
Podpis i pieczęć
Kwestora PŁ

Łódź dn.

* wymienić jakie:

**Wstawić odpowiednio dla jednostki

.....
 (nazwa kursu)

.....
 (termin rozpoczęcia i zakończenia)

1. Wykaz osób uczestniczących w danej edycji kursu z podaniem (zał. 13a):

- imienia i nazwiska,
- miejsca urodzenia,
- roku urodzenia,
- imienia ojca,
- numeru świadectwa wydanego uczestnikowi,
- daty nadania świadectwa wydanego uczestnikowi.

2. Wyniki oceny kursu:

3. Sprawozdanie finansowe.

KOSZTY		
Wynagrodzenia:		
1.	Wynagrodzenie kierownika kursu	
2.	Wynagrodzenie nauczycieli/trenerów prowadzących zajęcia	
3.	Wynagrodzenie pracowników technicznych i administracyjnych	
4.	Składki ZUS od pozycji 1-3	
Koszty rzeczowe		
1.	Materiały	
2.	Inne koszty *	
Razem koszty bezpośrednie		
Narzut od pozycji „Razem koszty bezpośrednie”		
Razem koszty kursu		
WPLYWY		
1.	Wpływy od uczestników	
2.	Inne wpływy	
3.	Dochód	
Liczba uczestników		
Liczba grup		
Odpłatność 1 uczestnika, w tym:		
1.	Pełna odpłatność: kwota x liczba uczestników	
2.	Częściowa odpłatność: kwotax liczba uczestników	

.....
 Podpis, tytuł lub stopień naukowy
 Kierownika kursu dokształcającego,
 pieczęć jednostki

.....
 Podpis i pieczęć Dziekana
 /Kierownika Jednostki**

.....
 Podpis i pieczęć
 Kwestora PŁ

Łódź dn.

* wymienić jakie:

**Wstawić odpowiednio dla jednostki

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO

.....

(nazwa)

.....

(termin rozpoczęcia i zakończenia oraz numer edycji)

Wykaz osób uczestniczących w edycji kursu dokształcającego

Lp	Imię i nazwisko	Miejsce urodzenia	Rok urodzenia	Imię ojca	Numer świadectwa wydanego uczestnikowi	Data nadania świadectwa wydanego uczestnikowi

Łódź dn.....

.....

Podpis, tytuł lub stopień naukowy Kierownika kursu dokształcającego
oraz pieczęć Katedry lub Instytutu

Dziekan Wydziału

.....

Wniosek o zgodę na przeprowadzenie szkolenia

.....

(nazwa szkolenia)

oraz powołanie kierownika szkolenia

.....

(imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy/stanowisko pracy w PL/jednostka zatrudniająca)

Uzasadnienie:

1. Zapotrzebowanie na szkolenie, przedstawienie w kontekście trendów na rynku pracy, rozwoju nowych technologii, potrzeb społecznych, strategii rozwoju kraju lub regionu:
2. Krótka charakterystyka szkolenia:
3. Ewentualne uprawnienia związane z ukończeniem szkolenia:

Planowana liczba uczestników:

Planowany czas trwania szkolenia: od do

Jednostka zgłaszające wniosek:

.....
(podpis i pieczęćka Prorektora ds. kształcenia)

.....
(podpis i pieczęćka Kierownika Jednostki)*

Łódź, dnia.....

Decyzja:

.....
(podpis i pieczęćka Dziekana)

*Wstawić odpowiednio dla jednostki

Kosztorys szkolenia

.....
(nazwa)

.....
(planowany termin rozpoczęcia i zakończenia oraz numer edycji)

KOSZTY		
Wynagrodzenia:		
1.	Wynagrodzenie kierownika szkolenia	
2.	Wynagrodzenie nauczycieli/trenerów prowadzących zajęcia	
3.	Wynagrodzenie pracowników technicznych i administracyjnych	
4.	Składki ZUS od pozycji 1-3	
Koszty rzeczowe		
1.	Materiały	
2.	Inne koszty *	
Razem koszty bezpośrednie		
Narzut od pozycji „Razem koszty bezpośrednie”		
Razem koszty szkolenia		
WPLYWY		
1.	Wpływy od uczestników	
2.	Inne wpływy	
3.	Dochód	
Min. liczba uczestników		
Liczba grup		
Odpłatność 1 uczestnika		

.....
Podpis, tytuł lub stopień naukowy
Kierownika szkolenia,
pieczętka Katedry lub Instytutu

.....
Podpis i pieczętka Dziekana
/Kierownika Jednostki**

.....
Podpis i pieczętka
Kwestora PŁ

Łódź dn.

* wymienić jakie:

**Wstawić odpowiednio dla jednostki

Charakterystyka szkolenia

.....
 (nazwa szkolenia)

realizowanego przez

.....
 (nazwa wydziału)

PODSTAWOWE DANE

3. *Jednostka organizacyjna wydziału prowadząca szkolenie:*

4. *Kierownik szkolenia*

Imię i nazwisko

Stanowisko/stopień naukowy

Telefon

Fax

e-mail

Adres do korespondencji

UCZESTNICZY

5. *Kategorie uczestników*

Szkolenie skierowane jest do:

6. (a) *liczba osób w jednej grupie: min... ..*

(b) *liczba grup*

7. *Zasięg rekrutacji*

8. *Zasady rekrutacji*

WYMIAR GODZINOWY

Ogólna liczba godzin dydaktycznych, w tym:

(a) *Liczba godzin zajęć teoretycznych (wykłady, seminaria).....*

(b) *Liczba godzin zajęć praktycznych (ćwiczenia, laboratoria, projekty).....*

Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia
od do

Opis zakresu szkolenia

Warunki uzyskania zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu szkolenia

Dodatkowe uprawnienia uzyskane przez uczestnika w trakcie szkolenia¹:

KADRA PROWADZĄCA
Wykaz osób prowadzących zajęcia oraz opis ich kompetencji²:
(c) Pracownicy PŁ:

(d) Eksperti spoza PŁ:

Zasoby udostępnione uczestnikom szkolenia:
(a) pomieszczenia - sale dydaktyczne
(b) sprzęt
(c) materiały dydaktyczne, opracowania i publikacje
(d) miejsce realizacji szkolenia

KOSZT SZKOLENIA
3. Przewidywany całkowity koszt szkolenia.....
4. Przewidywana odpłatność jednego uczestnika.....

Łódź dn.

.....
podpis, tytuł lub stopień naukowy Kierownika szkolenia
oraz pieczęć jednostki prowadzącej szkolenie

.....
Podpis i pieczęć Dziekana Wydziału

¹ Uzpełnić w przypadku możliwości uzyskania przez uczestnika dodatkowych uprawnień w trakcie kursu doształcającego.

² Należy również podać opis uprawnień kadry do prowadzenia szkoleń (uprawnienia pedagogiczne).

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI SZKOLENIA

.....
(nazwa szkolenia)

.....
(termin rozpoczęcia i zakończenia)

1. Wykaz osób uczestniczących w danej edycji szkolenia z podaniem (zał. 17a):

- imienia i nazwiska,
- miejsca urodzenia,
- roku urodzenia,
- imienia ojca,
- numeru zaświadczenia/certyfikatu wydanego uczestnikowi,
- daty wystawienia zaświadczenia/certyfikatu wydanego uczestnikowi.

2. Wyniki oceny szkolenia:

3. Sprawozdanie finansowe.

KOSZTY		
Wynagrodzenia:		
1.	Wynagrodzenie kierownika szkolenia	
2.	Wynagrodzenie nauczycieli/trenerów prowadzących zajęcia	
3.	Wynagrodzenie pracowników technicznych i administracyjnych	
4.	Składki ZUS od pozycji 1-3	
Koszty rzeczowe		
1.	Materiały	
2.	Inne koszty *	
Razem koszty bezpośrednie		
Narzut od pozycji „Razem koszty bezpośrednie”		
Razem koszty szkolenia		
WPLYWY		
1.	Wpływy od uczestników	
2.	Inne wpływy	
3.	Dochód	
Liczba uczestników		
Liczba grup		

Odpłatność 1 uczestnika, w tym:		
1.	Pełna odpłatność: kwota x liczba uczestników	
2.	Częściowa odpłatność: kwotax liczba uczestników	

.....
 Podpis, tytuł lub stopień naukowy
 Kierownika szkolenia,
 pieczętka Katedry lub Instytutu

.....
 Kierownik Jednostki **

.....
 Podpis i pieczętka
 Kwestora PŁ

Łódź dn.

* Wymienić jakie

** Wstawić odpowiednio dla jednostki

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI SZKOLENIA

.....
(nazwa)
.....

.....
(termin rozpoczęcia i zakończenia)
.....

Wykaz osób uczestniczących w edycji szkolenia

Lp	Imię i nazwisko	Miejsce urodzenia	Rok urodzenia	Imię ojca	Numer zaświadczenia/certyfikatu wydanego uczestnikowi

Łódź dn.....

.....
Podpis, tytuł lub stopień naukowy Kierownika szkolenia
oraz pieczętka Katedry lub Instytutu