



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**

WYDZIAŁ FIZYKI TECHNICZNEJ
I MATEMATYKI STOSOWANEJ

**Zarządzenie Dziekana
nr 4/2015
z dnia 28.09.2015 roku**

w sprawie: wprowadzenia na Wydziale Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej zasad funkcjonowania studiów podyplomowych.

Na podstawie §6 pkt. 1 Regulaminu studiów podyplomowych przyjętego w Uchwale Senatu Politechniki Gdańskiej nr 256/2015/XXIII z dnia 18 marca 2015, zarządzam co następuje:

1. Wprowadza się zasady funkcjonowania studiów podyplomowych na Wydziale Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej, które określa Regulamin Studiów Podyplomowych na Wydziale Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie Dziekana nr 3/2015 z dnia 01.06.2015 r. w sprawie: wprowadzenia na Wydziale Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej zasad funkcjonowania studiów podyplomowych.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 września 2015 i dotyczy studiów rozpoczętych bądź wznowionych od roku akademickiego 2014/2015.

Dziekan

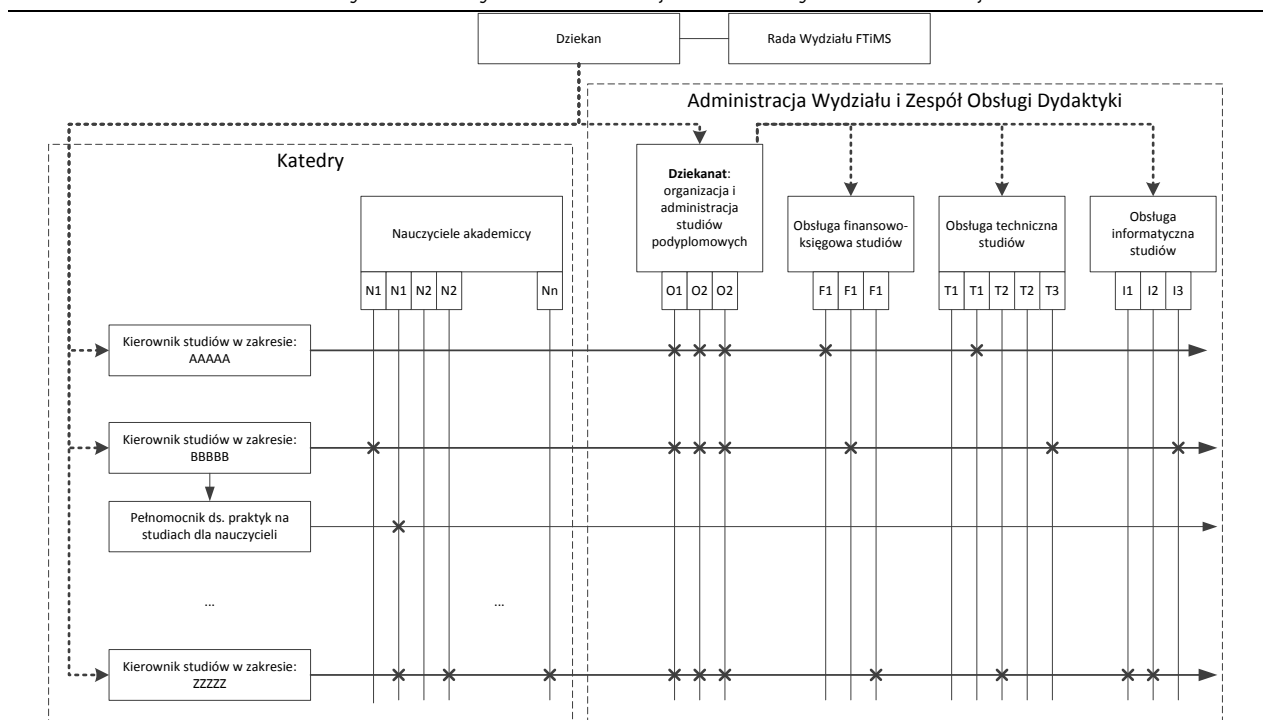
prof. dr hab. inż. Wojciech Sadowski,
prof. zw. PG



ZASADY FUNKCJONOWANIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH NA WYDZIALE FIZYKI TECHNICZNEJ I MATEMATYKI STOSOWANEJ

1. Zasady funkcjonowania studiów podyplomowych na Wydziale Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej są oparte na Regulaminie studiów podyplomowych przyjętym Uchwałą Senatu Politechniki Gdańskiej nr 256/ 2015/XXIII z dnia 18 marca 2015.
2. Wzory dokumentów stosowanych przy utworzeniu oraz wznowieniu studiów podyplomowych są zgodne z Zarządzeniem Rektora Politechniki Gdańskiej nr 1/2014 z 16 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia wzorów dokumentów dotyczących studiów podyplomowych na Politechnice Gdańskiej.
3. Funkcjonowanie studiów podyplomowych uzupełnia strukturę organizacyjną Wydziału, określa schemat organizacyjny studiów podyplomowych oraz zakresy obowiązków osób i zespołów uczestniczących w tworzeniu i prowadzeniu tych studiów.

Schemat organizacyjny studiów podyplomowych
na Wydziale Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej





POLITECHNIKA GDAŃSKA

WYDZIAŁ FIZYKI TECHNICZNEJ
I MATEMATYKI STOSOWANEJ

4. Do zadań dziekana należy koordynacja działań zmierzających do uruchomienia, funkcjonowania i zamknięcia studiów podyplomowych, w tym:
 - a. wystąpienie do rady wydziału o zaopiniowanie wniosku o utworzenie bądź wznowienie studiów podyplomowych wraz z propozycją obsady osobowej stanowiska kierownika studiów oraz dokumentami wymienionymi w Zarządzeniu Rektora Politechniki Gdańskiej nr 1/2014 z 16 stycznia 2014 – załączniki nr 1 do 5,
 - b. wystąpienie do rektora z wnioskiem o utworzenie bądź wznowienie studiów podyplomowych (zgodnie z §2 p. 2 Regulaminu studiów podyplomowych),
 - c. podpisanie:
 - i. umów o odpłatności za studia ze słuchaczami studiów,
 - ii. porozumień dotyczących praktyk (tam gdzie praktyki przewiduje program studiów),
 - d. rozpatrywanie wniosków słuchaczy dotyczących rozłożenia opłat na raty,
 - e. zatrudnienie, na wniosek kierownika studiów, nauczycieli/prowadzących zajęcia spoza Politechniki Gdańskiej,
 - f. podpisanie umów o współpracy przy realizacji studiów podyplomowych z interesariuszami zewnętrznymi,
 - g. podpisanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
 - h. przyjęcie/odrzucenie sprawozdania z realizacji studiów oraz ich ostatecznego rozliczenia,
 - i. określenie sposobu postępowania ze środkami finansowymi, które pozostały po realizacji studiów.

5. Do zadań kierownika studiów podyplomowych należy:
 - a. przygotowanie wniosku o uruchomienie bądź wznowienie studiów podyplomowych zgodnego z Regulaminem studiów podyplomowych (wzór wniosku o utworzenie bądź wznowienie studiów podyplomowych określa Zarządzenie Rektora Politechniki Gdańskiej nr 1/2014 z 16 stycznia 2014 – załączniki nr 1 do 5), a w szczególności:



POLITECHNIKA GDAŃSKA

WYDZIAŁ FIZYKI TECHNICZNEJ
I MATEMATYKI STOSOWANEJ

- i. założeń techniczno-organizacyjnych,
 - ii. ramowego programu zajęć dydaktycznych, w tym tryb i formę zaliczenia studiów (opracowanego we współpracy z zespołem ds. KRK),
 - iii. wykazu prowadzących z podaniem prowadzonych przedmiotów, wymiaru godzin, podstawowego miejsca pracy i formy zatrudnienia,
 - iv. preliminarza kosztów,
 - b. przygotowanie akcji promocyjnej i informacyjnej o prowadzonych studiach podyplomowych,
 - c. zatwierdzenie rozkładu zjazdów i zajęć,
 - d. uzgodnienia w zakresie współpracy z obsługą techniczną przy realizacji studiów,
 - e. rozpatrywanie wniosków słuchaczy studiów podyplomowych dotyczących toku ich studiów,
 - f. określenie sposobu rozliczania praktyk i ewentualne powołanie pełnomocnika ds. praktyk w ramach prowadzonych studiów,
 - g. rejestracji na kolejny semestr studiów,
 - h. podpisanie umowy z instytucją, w której słuchacz realizuje praktyki zawodowe, o ile program studiów je przewiduje (na podstawie upoważnienia rektora).
 - i. zatwierdzenie rozliczenia finansowego nauczycieli akademickich,
 - j. złożenia sprawozdań (dla dziekana i GUS) z realizacji studiów oraz rozliczenie finansowe studiów (wzór rozliczenia wynikowego studiów określa Zarządzenie Rektora Politechniki Gdańskiej nr 1/2014 z 16 stycznia 2014 – załącznik nr 7),
6. W funkcjonowaniu studiów podyplomowych na Wydziale Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej wyróżniono zadania administracyjne związane z organizacją studiów podyplomowych:
 - a. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych, w tym:
 - i. pomoc biurowa w przygotowaniu wniosku o utworzenie i wznowienie studiów podyplomowych
 - ii. przygotowanie preliminarza studiów,



POLITECHNIKA GDAŃSKA

WYDZIAŁ FIZYKI TECHNICZNEJ
I MATEMATYKI STOSOWANEJ

- iii. pomoc biurowa przy organizacji i promocji studiów. Obsługa strony internetowej studiów,
- b. udział w rekrutacji na studia obejmujący:
 - i. udzielanie informacji o studiach podyplomowych,
 - ii. kontakty z kandydatami na studia,
 - iii. przyjmowanie kart zgłoszeniowych,
 - iv. wykonywanie i potwierdzanie kopii dyplomów ukończenia studiów,
- c. przygotowanie rozkładu zjazdów i zajęć (rezerwacja sal i laboratoriów) oraz jego udostępnienie słuchaczom,
- d. przygotowanie i organizacja podpisywania umów ze słuchaczami, w tym:
 - i. przygotowanie teczek słuchacza studiów,
 - ii. skompletowanie zestawu dokumentów dla słuchacza rozpoczynającego studia (dwa egzemplarze umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe, program studiów, rozkład zjazdów i zajęć)
 - iii. przygotowanie list obecności, przygotowanie list słuchaczy uprawnionych do korzystania z czytelni uczelnianej i wydziałowej (dla biblioteki),
 - iv. wystawianie zaświadczeń o uczestniczeniu w studiach,
- e. bieżące kontakty telefoniczne, mailowe i listowne ze słuchaczami,
- f. współpraca z komórką finansową obsługującą zadania związane ze studiami podyplomowymi,
- g. współpraca z komórką informatyczną/techniczną przy realizacji rozkładu zajęć,
- h. dyżury w trakcie zjazdów (2-3 godziny dwa razy w miesiącu),
- i. przygotowanie protokołów egzaminacyjnych dla poszczególnych przedmiotów,
- j. przygotowanie kart egzaminacyjnych do rozliczenia semestru,
- k. w przypadku studiów, których program wymaga odbycia praktyki, przygotowanie umów obywatela praktyk (trzy egzemplarze umowy praktyki, umowa zlecenie dla szkolnego opiekuna praktyki) i dokumentów wymaganych do jej zaliczenia (dzienniczek praktyk, bądź karty praktyki),
- l. przygotowanie rozliczenia godzinowego nauczycieli akademickich po zakończeniu semestru,



POLITECHNIKA GDAŃSKA

WYDZIAŁ FIZYKI TECHNICZNEJ
I MATEMATYKI STOSOWANEJ

- m. przygotowanie świadectw ukończenia studiów i nadzorowanie procedury ich terminowego podpisywania, wydawanie oraz rozliczanie blankietów świadectw (patrz §5 punkt 7 Regulaminu studiów podyplomowych oraz załącznik nr 8 do Zarządzenie Rektora Politechniki Gdańskiej nr 1/2014 z 16 stycznia 2014),
 - n. nadzorowanie postępowania przy powtarzaniu przedmiotów, urlopowach i wznowieniach na studiach podyplomowych,
 - o. przeprowadzenie oceny studiów podyplomowych za pomocą ankiet zgodnych z Zarządzeniem Rektora Politechniki Gdańskiej nr 17/2013 z 11 czerwca 2013 załącznik nr 13 oraz ich opracowanie,
 - p. pomoc biurowa przy przygotowaniu sprawozdań (sprawozdania dla dziekana i GUS) oraz ostatecznego rozliczenia studiów,
 - q. archiwizacja teczek słuchaczy.
7. Zadania służby finansowo-księgowej związane z funkcjonowaniem studiów podyplomowych:
- a. współpraca przy przygotowaniu preliminarza studiów,
 - b. złożenie wniosku o otwarcie zadania w systemie finansowo-księgowym uczelni oraz rachunku bankowego, służącego do obsługi studiów w określonym zakresie,
 - c. wystawianie i rozliczanie faktur za świadczone usługi edukacyjne,
 - d. monitorowanie płatności za świadczone usługi edukacyjne,
 - e. rozliczenie wynagrodzeń osób zaangażowanych w obsługę studiów podyplomowych obejmujące zwiększone wynagrodzenie, umowy cywilno-prawne oraz rejestrację w ZUS,
 - f. obsługa faktur za usługi zewnętrzne związane z realizacją studiów podyplomowych,
 - g. roczne i końcowe rozliczenie finansowe studiów podyplomowych.