



**Zarządzenie  
Rektora Politechniki Gdańskiej  
nr 47/2021 z 26 lipca 2021 r.**

**w sprawie:** zmian w Zarządzeniu Rektora PG nr 50/2020 z 23 lipca 2020 r. w sprawie: zmian w Zarządzeniu Rektora PG nr 17/2019 z 10 czerwca 2019 r. w sprawie: Regulaminu studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej oraz przyjęcia jego wersji anglojęzycznej.

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

**§1** W Załączniku nr 1 do Zarządzenia Rektora PG nr 50/2020 z 23 lipca 2020 r. w sprawie: zmian w Zarządzeniu Rektora PG nr 17/2019 z 10 czerwca 2019 r. w sprawie: Regulaminu studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej oraz przyjęcia jego wersji anglojęzycznej wprowadzam następujące zmiany:

1. w §2 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Utworzenie lub wznowienie studiów podyplomowych następuje na podstawie decyzji rektora na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, pozytywnie zaopiniowany przez radę wydziału. W przypadku wznowienia studiów podyplomowych, których programy zostały ustalone przez Senat i nie wprowadzono w nich żadnych zmian w stosunku do ustalonych opinia rady wydziału nie jest wymagana.”

2. w §2 ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) W przypadku utworzenia studiów podyplomowych lub wznowienia studiów podyplomowych, których programy zostały ustalone przez Senat i wprowadzono w nich jakiegokolwiek zmiany w stosunku do ustalonych, wnioski należy złożyć do Działu Kształcenia najpóźniej 10 dni przed planowanym posiedzeniem Senackiej Komisji ds. Kształcenia. Wzór wniosku określa Załącznik nr 1 do regulaminu.”

3. w §3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Warunki rekrutacji określa kierownik studiów podyplomowych/dyrektor studiów podyplomowych MBA.”

4. w §3 dodano ust. 4 – 10 w brzmieniu:

„4. Rekrutacja na studia podyplomowe prowadzona jest w systemie eRekrutacja na stronie internetowej <http://rekrutacja.pg.edu.pl>.”

## 5. Przebieg rekrutacji:

Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe jest obowiązany:

- 1) zapoznać się z warunkami rekrutacji na studia podyplomowe,
- 2) założyć internetowe konto rekrutacyjne bądź w przypadku posiadania już konta w systemie eRekrutacja PG – zalogować się na nie,
- 3) prawidłowo uzupełnić dane osobowe i adresowe, zgodnie z dokumentem tożsamości oraz pozostałe dane wymagane w procesie rekrutacji,
- 4) podać wymagane informacje m.in. o ukończonej szkole wyższej, numerze dyplomu ukończenia studiów wyższych itp.,
- 5) wypełnić formularz udziału w rekrutacji:
  - a. wybrać nabór na studia podyplomowe,
  - b. wybrać studia podyplomowe, którymi jest zainteresowany,
  - c. wydrukować i podpisać formularz udziału w rekrutacji dla danych studiów podyplomowych.
- 6) uiścić opłatę rekrutacyjną w wysokości ustalonej przez kierownika studiów podyplomowych (jeżeli jest ona wymagana) na wskazane konto bankowe,
- 7) dostarczyć dokumenty, o których mowa w ust. 2, do właściwego dziekanatu/sekretariatu studiów podyplomowych według terminarza rekrutacji ogłoszonego przez kierownika studiów podyplomowych.

6. Kandydat będzie informowany o przebiegu procesu rekrutacji poprzez system eRekrutacja (<http://rekrutacja.pg.edu.pl>).

7. Kandydat jest zobligowany do kontrolowania swojego konta oraz informacji pojawiających się na jego koncie rekrutacyjnym oraz na stronie dedykowanej danym studiom podyplomowym.

8. Politechnika Gdańska nie ponosi odpowiedzialności za niedopełnienie procedury elektronicznej rekrutacji, a także za skutki niezapoznania się kandydata z wiadomościami umieszczanymi na stronie dedykowanej danym studiom podyplomowym.

9. Politechnika Gdańska nie ponosi odpowiedzialności za niemożność rejestracji lub dokonania zmian spowodowaną awariami sieci internetowej niezależnymi od Uczelni. W takich przypadkach kandydat powinien zgłosić się osobiście do właściwego dziekanatu/sekretariatu studiów podyplomowych.

10. Kandydaci są zobowiązani do zachowania w tajemnicy hasła otrzymanego podczas zakładania konta. Politechnika Gdańska nie odpowiada za skutki udostępnienia tego hasła osobom trzecim.”

5. w §4 dodano ust. 4 i 5 w brzmieniu:

„4. Przyjęcie na studia podyplomowe następuje na podstawie wyników rekrutacji. Osoba przyjęta na studia podyplomowe otrzymuje numer ewidencyjny oraz indywidualne konto słuchacza w systemie Moja PG.

5. Obsługa administracyjna studiów podyplomowych odbywa się za pośrednictwem systemu Moja PG.”

6. w §5 w ust. 2 dodano pkt 1 w brzmieniu:

- „1) aktywacji internetowego konta słuchacza studiów podyplomowych w systemie Moja PG;”
7. w §5 ust. 2 dotychczasowy pkt 1 otrzymuje oznaczenie 2 oraz brzmienie:
- „2) zawarcia z uczelnią umowy o warunkach pobierania opłat na studiach podyplomowych (umowa zawierana jest za pośrednictwem internetowego konta słuchacza studiów podyplomowych w systemie Moja PG);”
8. w §5 ust. 2 dotychczasowy pkt 2 otrzymuje oznaczenie 3
9. w §5 ust. 2 dotychczasowy pkt 3 otrzymuje oznaczenie 4 oraz brzmienie:
- „4) do uczestnictwa w zajęciach przewidzianych w programie studiów i zaliczenia wszystkich przedmiotów nim objętych;”
10. w §5 ust. 2 dotychczasowe pkt 4 – 7 otrzymują oznaczenia 5 – 8
11. w §6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Prowadzący na pierwszych zajęciach określają tryb i warunki zaliczenia przedmiotu. Ocenę według skali ocen stosowanej na uczelni wpisuje do protokołu zaliczenia przedmiotu w systemie Moja PG prowadzący odpowiedzialny za dany przedmiot. W uzasadnionych przypadkach może ją wpisać pracownik dziekanatu/sekretariatu studiów podyplomowych. Dopuszcza się również wpis zaliczenia przedmiotu bez podania oceny.”
12. w §8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Słuchacz zawiera z uczelnią umowę o warunkach pobierania opłat na studiach podyplomowych. Umowa sporządzana jest w formie dokumentowej w uczelnianym systemie Moja PG.”
13. w §9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. W przypadku nieuruchomienia studiów podyplomowych lub pisemnej rezygnacji przed rozpoczęciem studiów podyplomowych, słuchacz ma prawo domagać się zwrotu opłaty za studia podyplomowe w całości.”
14. w §9 dodano ust. 2 w brzmieniu:
- „2. Zwrot opłaty rekrutacyjnej możliwy jest w przypadku nieuruchomienia studiów podyplomowych lub w przypadku dokonania więcej niż jednej opłaty rekrutacyjnej w ramach danych studiów podyplomowych, na które kandydat ubiega się o przyjęcie.”
15. w §9 dotychczasowy ust. 2 otrzymuje oznaczenie 3 oraz brzmienie:
- „3. Uczelnia dokonuje zwrotu opłaty, o której mowa w ust. 1 i 2, w terminie 14 dni od planowanego dnia rozpoczęcia zajęć.”
16. w §9 dotychczasowy ust. 3 otrzymuje oznaczenie 4
17. w §9 dotychczasowy ust. 4 otrzymuje oznaczenie 5 oraz brzmienie:

„5. Rezygnacja ze studiów podyplomowych wraz z prośbą o zwrot opłat składana jest na piśmie do kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA.”

18. w §9 dodano ust. 6 w brzmieniu:

„6. Rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w ust. 1, 2 i 4 niniejszego paragrafu, podejmuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej na pisemny wniosek słuchacza, zaopiniowany przez kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA.”

19. w §9 dotychczasowy ust. 5 otrzymuje oznaczenie 7

20. w §9 dotychczasowy ust. 6 otrzymuje oznaczenie 8 oraz brzmienie:

„8. Zapisy, o których mowa w ust. 1 – 6 niniejszego paragrafu nie dotyczą studiów podyplomowych, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie studiów ze źródeł zewnętrznych. Zasady zwrotu wniesionych opłat określone są załączniku do umowy przygotowanym przez kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA.”

21. w §12 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) zawarcia z uczelnią umowy o warunkach pobierania opłat na kursach doszkalających;”

22. w §14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Uczestnik kursu podpisuje umowę o warunkach pobierania opłat na kursach doszkalających.”

23. w §15 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Rezygnacja z kursu doszkalającego wraz z prośbą o zwrot opłat składana jest na piśmie do kierownika kursu doszkalającego.”

24. w §15 dodano ust. 5 w brzmieniu:

„5. Rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 3, podejmuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej/dyrektor centrum na pisemny wniosek uczestnika kursu, zaopiniowany przez kierownika kursu doszkalającego.”

25. w §15 dotychczasowy ust. 5 otrzymuje oznaczenie 6

26. w §15 dotychczasowy ust. 6 otrzymuje oznaczenie 7 oraz brzmienie:

„7. Zapisy, o których mowa w ust. 1 – 5 niniejszego paragrafu nie dotyczą kursów doszkalających, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie kursu ze źródeł zewnętrznych. Zasady zwrotu wniesionych opłat określone są w załączniku do umowy przygotowanym przez kierownika kursu doszkalającego.”

27. w §19 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Uczestnik szkolenia podpisuje umowę o warunkach pobierania opłat na szkoleniach.”

28. dodano DZIAŁ IV w brzmieniu:

„Przepisy przejściowe i końcowe

§21

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2021 r.
2. Rekrutacja na studia podyplomowe rozpoczęta przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu odbywa się na zasadach dotychczasowych.
3. Programy studiów dla studiów podyplomowych rozpoczynających się od września 2021 r. należy wprowadzić do aplikacji Studia podyplomowe w systemie Moja PG przed złożeniem wniosku o uruchomienie/wznowienie studiów podyplomowych, o którym mowa w §2 ust. 1-4.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Ustawy wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz przepisy Statutu Politechniki Gdańskiej.”

29. w Załączniku nr 3 do regulaminu podaje się aktualną podstawę prawną: zamiast tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231 z późn. zm. wpisuje się: tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 1062 i zamiast tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm. wpisuje się: tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.

**§2** Jednolity tekst Regulaminu studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§3** Wersja anglojęzyczna regulaminu, o którym mowa w §2, stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§4** Traci moc Zarządzenie Rektora PG nr 50/2020 z 23 lipca 2020 r. w sprawie: zmian w Zarządzeniu Rektora PG nr 17/2019 z 10 czerwca 2019 w sprawie: Regulaminu studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej.

**§5** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, przy czym wprowadzony na jego podstawie regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2021 r.

Rektor

-----  
prof. Krzysztof Wilde, czł. koresp. PAN



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Rektora PG  
nr 47/2021 z 26 lipca 2021 r.

## **Regulamin studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej**

### **DZIAŁ I**

#### **STUDIA PODYPLOMOWE**

##### **Rozdział 1**

##### **Przepisy ogólne**

##### **§1 Użyte w regulaminie określenia oznaczają:**

**studia podyplomowe** (w tym studia podyplomowe MBA) – forma kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6., uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki, prowadzoną przez uczelnię, instytut badawczy oraz instytut PAN, kończąca się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych;

**sluchacz** – uczestnik studiów podyplomowych;

**uczestnik** – uczestnik kursu doszkalającego/szkolenia;

**rektor** – Rektor Politechniki Gdańskiej;

**kierownik jednostki organizacyjnej** – dziekan wydziału;

**kierownik/zastępca kierownika studiów podyplomowych/dyrektor studiów podyplomowych MBA** – osoby bezpośrednio zarządzające studiami podyplomowymi w jednostce organizacyjnej;

**kierownik kursu doszkalającego** – osoba bezpośrednio zarządzająca kursem doszkalającym w jednostce prowadzącej kurs;

**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;

##### **Rozdział 2**

##### **Tryb utworzenia lub wznowienia**

##### **§2**

1. Utworzenie lub wznowienie studiów podyplomowych następuje na podstawie decyzji rektora na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, pozytywnie zaopiniowany przez radę wydziału. W przypadku wznowienia studiów podyplomowych, których programy zostały ustalone przez Senat

i nie wprowadzono w nich żadnych zmian w stosunku do ustalonych opinia rady wydziału nie jest wymagana.

2. Wniosek musi zawierać:
  - 1) założenia techniczno-organizacyjne;
  - 2) program studiów określający: wykaz przedmiotów i ich treść, wymiar godzinowy, punkty ECTS, efekty uczenia się wraz z opisem metod ich weryfikacji;
  - 3) wykaz prowadzących z podaniem przedmiotów i wymiaru godzinowego;
  - 4) preliminarz kosztów podpisany przez kierownika studiów podyplomowych i dziekana.
3.
  - 1) W przypadku utworzenia studiów podyplomowych lub wznowienia studiów podyplomowych, których programy zostały ustalone przez Senat i wprowadzono w nich jakiegokolwiek zmiany w stosunku do ustalonych, wniosek należy złożyć do Działu Kształcenia najpóźniej 10 dni przed planowanym posiedzeniem Senackiej Komisji ds. Kształcenia. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do regulaminu.
  - 2) Programy studiów, o których mowa w pkt 1 zaopiniowane przez Senacką Komisję ds. Kształcenia ustala Senat PG.
  - 3) Po ustaleniu programu studiów przez Senat PG rektor wydaje zgodę na utworzenie lub wznowienie studiów podyplomowych.
4.
  - 1) W przypadku wznowienia studiów podyplomowych, których programy zostały ustalone przez Senat i nie wprowadzono w nich żadnych zmian w stosunku do ustalonych, wniosek należy złożyć do Działu Kształcenia najpóźniej 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć na studiach podyplomowych. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do regulaminu.
  - 2) Rektor wydaje zgodę na wznowienie studiów podyplomowych.
5. Warunkiem utworzenia lub wznowienia edycji studiów podyplomowych jest zgłoszenie się odpowiedniej liczby uczestników gwarantujących opłaty pokrywające koszty danej edycji studiów.

### **Rozdział 3**

#### **Rekrutacja**

##### **§3**

1. Uczestnikiem studiów podyplomowych może być osoba, która posiada kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe składa następujące dokumenty:
  - 1) formularz zgłoszeniowy;
  - 2) dowód opłaty rekrutacyjnej, jeżeli jest ona wymagana;
  - 3) dyplom, odpis lub kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych poświadczona za zgodność z oryginałem przez organ wydający lub pracownika uczelni.
3. Warunki rekrutacji określa kierownik studiów podyplomowych/dyrektor studiów podyplomowych MBA.
4. Rekrutacja na studia podyplomowe prowadzona jest w systemie eRekrutacja na stronie internetowej <http://rekrutacja.pg.edu.pl>.
5. Przebieg rekrutacji:

Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe jest obowiązany:

  - 1) zapoznać się z warunkami rekrutacji na studia podyplomowe,
  - 2) założyć internetowe konto rekrutacyjne bądź w przypadku posiadania już konta w systemie eRekrutacja PG – zalogować się na nie,
  - 3) prawidłowo uzupełnić dane osobowe i adresowe, zgodnie z dokumentem tożsamości oraz pozostałe dane wymagane w procesie rekrutacji,
  - 4) podać wymagane informacje m.in. o ukończonej szkole wyższej, numerze dyplomu ukończenia studiów wyższych itp.,
  - 5) wypełnić formularz udziału w rekrutacji:

- a. wybrać nabór na studia podyplomowe,
  - b. wybrać studia podyplomowe, którymi jest zainteresowany,
  - c. wydrukować i podpisać formularz udziału w rekrutacji dla danych studiów podyplomowych.
- 6) uiścić opłatę rekrutacyjną w wysokości ustalonej przez kierownika studiów podyplomowych (jeżeli jest ona wymagana) na wskazane konto bankowe,
  - 7) dostarczyć dokumenty, o których mowa w ust. 2, do właściwego dziekanatu/sekretariatu studiów podyplomowych według terminarza rekrutacji ogłoszonego przez kierownika studiów podyplomowych.
6. Kandydat będzie informowany o przebiegu procesu rekrutacji poprzez system eRekrutacja (<http://rekrutacja.pg.edu.pl>).
  7. Kandydat jest zobligowany do kontrolowania swojego konta oraz informacji pojawiających się na jego koncie rekrutacyjnym oraz na stronie dedykowanej danym studiom podyplomowym.
  8. Politechnika Gdańska nie ponosi odpowiedzialności za niedopełnienie procedury elektronicznej rekrutacji, a także za skutki niezapoznania się kandydata z wiadomościami umieszczanymi na stronie dedykowanej danym studiom podyplomowym.
  9. Politechnika Gdańska nie ponosi odpowiedzialności za niemożność rejestracji lub dokonania zmian spowodowaną awariami sieci internetowej niezależnymi od Uczelni. W takich przypadkach kandydat powinien zgłosić się osobiście do właściwego dziekanatu/sekretariatu studiów podyplomowych.
  10. Kandydaci są zobowiązani do zachowania w tajemnicy hasła otrzymanego podczas zakładania konta. Politechnika Gdańska nie odpowiada za skutki udostępnienia tego hasła osobom trzecim.

## **Rozdział 4**

### **Program i organizacja**

#### **§4**

1. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa semestry i umożliwiają uzyskanie kwalifikacji cząstkowych na poziomie 6., 7. albo 8. PRK.
2. Program studiów podyplomowych określa efekty uczenia się dla kwalifikacji cząstkowych uwzględniające charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6., 7. albo 8. PRK określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz umożliwia uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.
3. Studia podyplomowe w zakresie kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela są prowadzone według odrębnych przepisów określających wymagania programowe studiów podyplomowych, których ukończenie uprawnia do wykonywania zawodu nauczyciela lub zapewnia kwalifikacje pedagogiczne.
4. Przyjęcie na studia podyplomowe następuje na podstawie wyników rekrutacji. Osoba przyjęta na studia podyplomowe otrzymuje numer ewidencyjny oraz indywidualne konto słuchacza w systemie Moja PG.
5. Obsługa administracyjna studiów podyplomowych odbywa się za pośrednictwem systemu Moja PG.

## **Rozdział 5**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy studiów podyplomowych oraz przebieg studiów**

#### **§5**

1. Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do:
  - 1) korzystania z czytelni;
  - 2) uzyskania zaświadczeń;
  - 3) wyrażania w ankietach opinii o zajęciach i organizacji studiów podyplomowych.
2. Słuchacz studiów podyplomowych zobowiązany jest do:
  - 1) aktywacji internetowego konta słuchacza studiów podyplomowych w systemie Moja PG;



- 2) zawarcia z uczelnią umowy o warunkach pobierania opłat na studiach podyplomowych (umowa zawierana jest za pośrednictwem internetowego konta słuchacza studiów podyplomowych w systemie Moja PG);
  - 3) zapoznania się z Statutem Politechniki Gdańskiej, Regulaminem studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń obowiązującym na Politechnice;
  - 4) do uczestnictwa w zajęciach przewidzianych w programie studiów i zaliczenia wszystkich przedmiotów nim objętych;
  - 5) powiadamiania właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni o zmianie danych osobowych, w tym adresu zamieszkania;
  - 6) terminowego wnoszenia opłat za studia podyplomowe;
  - 7) poszanowania godności wszystkich członków społeczności akademickiej;
  - 8) poszanowania mienia uczelni.
3. Słuchacz studiów podyplomowych zostaje skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
    - 1) pisemnej rezygnacji ze studiów;
    - 2) niezawarcia z uczelnią umowy o warunkach odpłatności na studiach podyplomowych przed rozpoczęciem studiów.
  4. Słuchacz studiów podyplomowych może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
    - 1) niezaliczenia zajęć przewidzianych programem studiów oraz niespełnienia wszystkich warunków ukończenia studiów;
    - 2) niewniesienia opłat za studia w wymaganym terminie określonym w umowie o warunkach odpłatności na studiach podyplomowych.
  5. Prawa i obowiązki słuchacza studiów podyplomowych wygasają wraz z dniem ukończenia studiów lub skreślenia z listy słuchaczy.

## §6

1. Prowadzący na pierwszych zajęciach określają tryb i warunki zaliczenia przedmiotu. Ocenę według skali ocen stosowanej na uczelni wpisuje do protokołu zaliczenia przedmiotu w systemie Moja PG prowadzący odpowiedzialny za dany przedmiot. W uzasadnionych przypadkach może ją wpisać pracownik dziekanatu/sekretariatu studiów podyplomowych. Dopuszcza się również wpis zaliczenia przedmiotu bez podania oceny.
2. Tryb i forma zaliczenia studiów podyplomowych (np. obowiązek napisania pracy zaliczeniowej) określane są w programie studiów.
3. Słuchacz, który przerwał studia podyplomowe lub został z nich skreślony, może je wznowić w ciągu 12 miesięcy od dnia zakończenia zajęć edycji studiów, na które uczęszczał, jeżeli studia te będą nadal prowadzone. Warunki wznowienia studiów określa kierownik studiów podyplomowych/dyrektor studiów podyplomowych MBA.
4. Słuchacz, który nie zaliczył dwukrotnie przedmiotu, ma prawo powtarzać go w kolejnej edycji studiów podyplomowych, o ile taka edycja zostanie uruchomiona w ciągu 12 miesięcy od dnia zakończenia zajęć edycji studiów, na które uczęszczał.
5. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest spełnienie wszystkich wymogów określonych programem studiów podyplomowych, w szczególności uzyskanie wszystkich zaliczeń i/lub złożenie egzaminów i/lub napisanie pracy zaliczeniowej/projektu zaliczeniowego.
6. W przypadku gdy program studiów podyplomowych przewiduje napisanie pracy zaliczeniowej/projektu zaliczeniowego, słuchacz zobowiązany jest do złożenia oświadczenia dotyczącego pracy zaliczeniowej/projektu zaliczeniowego. Wzór oświadczenia zawarty jest w załączniku nr 3 do regulaminu.

## §7

1. Dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów podyplomowych jest świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, wydawane w jednym egzemplarzu, które podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej i rektor.
2. Absolwent studiów podyplomowych może otrzymać – na jego wniosek – odpis świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w języku angielskim.

3. Wzór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych MBA oraz ich odpisów w języku angielskim określone są odpowiednio w załączniku nr 4, nr 5, nr 6 oraz 6a do regulaminu. Jednostka organizacyjna jest obowiązana do sporządzenia poświadczenia za zgodność z oryginałem i przechowywania kserokopii świadectw i odpisów.
4. W razie utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych uczelnia wydaje absolwentowi – na jego wniosek – duplikat świadectwa, stosując odpowiednio przepisy dotyczące dyplomów ukończenia studiów wyższych.

## **Rozdział 6**

### **Wysokość opłat, zasady ich pobierania oraz zwrot wniesionych opłat**

#### **§8**

1. Słuchacz zawiera z uczelnią umowę o warunkach pobierania opłat na studiach podyplomowych. Umowa sporządzana jest w formie dokumentowej w uczelnianym systemie Moja PG.
2. Słuchacz zobowiązuje się do wniesienia opłaty za studia podyplomowe w wysokości określonej w ww. umowie.
3. Opłata, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu może być opłacona w ratach.
4. W szczególnych przypadkach, kierownik studiów podyplomowych/dyrektor studiów podyplomowych MBA może ustalić indywidualne terminy wnoszenia opłaty w ratach.
5. W przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności rektor może częściowo zwolnić słuchacza z obowiązku wniesienia opłaty, na pisemny wniosek zainteresowanego. Wniosek kierowany jest do rektora po pozytywnym zaopiniowaniu przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej oraz kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA.
6. Słuchacz zobowiązuje się wnieść opłatę za powtarzanie określonych przedmiotów z powodu braku zaliczenia ich w terminie. Wysokość opłaty zależy od liczby godzin realizowanych w ramach danego przedmiotu i wyliczana jest w stosunku do kalkulacji sporządzonej dla edycji studiów podyplomowych, w której uczestniczy słuchacz.
7. W przypadku niewniesienia opłaty w terminie kierownik studiów podyplomowych/dyrektor studiów podyplomowych MBA wzywa słuchacza do jej uiszczenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, pod rygorem skreślenia z listy słuchaczy i może skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.
8. Szczegółowe zasady pobierania opłat za studia podyplomowe, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie studiów ze źródeł zewnętrznych określone są w załączniku do umowy przygotowanym przez kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA.

#### **§9**

1. W przypadku nieuruchomienia studiów podyplomowych lub pisemnej rezygnacji przed rozpoczęciem studiów podyplomowych, słuchacz ma prawo domagać się zwrotu opłaty za studia podyplomowe w całości.
2. Zwrot opłaty rekrutacyjnej możliwy jest w przypadku nieuruchomienia studiów podyplomowych lub w przypadku dokonania więcej niż jednej opłaty rekrutacyjnej w ramach danych studiów podyplomowych, na które kandydat ubiega się o przyjęcie.
3. Uczelnia dokonuje zwrotu opłaty, o której mowa w ust. 1 i 2, w terminie 14 dni od planowanego dnia rozpoczęcia zajęć.
4. W przypadku pisemnej rezygnacji po rozpoczęciu zajęć, słuchacz może ubiegać się o zwrot części wniesionej opłaty w wysokości proporcjonalnej do nieodbytych zajęć objętych programem studiów oraz ponoszonych w ramach studiów kosztów, licząc od dnia, w którym wpłynęła rezygnacja.
5. Rezygnacja ze studiów podyplomowych wraz z prośbą o zwrot opłat składana jest na piśmie do kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA.

6. Rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w ust. 1, 2 i 4 niniejszego paragrafu, podejmuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej na pisemny wniosek słuchacza, zaopiniowany przez kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA.
7. W przypadku rezygnacji po rozpoczęciu zajęć i niewniesienia wymaganych opłat przez słuchacza Uczelnia może dochodzić zaległych opłat w wysokości proporcjonalnej do odbytych zajęć objętych planem studiów i ponoszonych przez Uczelnię kosztów.
8. Zapisy, o których mowa w ust. 1 - 6 niniejszego paragrafu nie dotyczą studiów podyplomowych, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie studiów ze źródeł zewnętrznych. Zasady zwrotu wniesionych opłat określone są załączniku do umowy przygotowanym przez kierownika studiów podyplomowych /dyrektora studiów podyplomowych MBA.

## **Rozdział 7**

### **Nadzór i zarządzanie**

#### **§10**

1. Nadzór nad realizacją studiów podyplomowych sprawują: rektor i kierownik jednostki organizującej studia.
2. Do bezpośredniego zarządzania studiami podyplomowymi prorektor właściwy ds. kształcenia – na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej – powołuje kierownika i/lub zastępcę kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA.
3. Kierownik studiów podyplomowych/dyrektor studiów podyplomowych MBA jest odpowiedzialny za przygotowanie planu, programu i organizację zajęć oraz realizację programu studiów. Po zakończeniu każdej edycji studiów podyplomowych jest on zobowiązany do złożenia rozliczenia finansowego kierownikowi jednostki organizacyjnej, zgodnie z załącznikiem nr 7 do regulaminu.

## **DZIAŁ II**

### **KURSY DOKSZTAŁCAJĄCE**

#### **Rozdział 1**

##### **Utworzenie lub wznowienie**

#### **§11**

1. Utworzenie lub wznowienie kursów dokształcających następuje na podstawie decyzji rektora na wniosek kierownika jednostki prowadzącej kurs, pozytywnie zaopiniowany przez radę jednostki prowadzącej kurs.
2. Wniosek musi zawierać:
  - 1) założenia techniczno-organizacyjne;
  - 2) wykaz przedmiotów i ich wymiar godzinowy;
  - 3) wykaz prowadzących zajęcia;
  - 4) preliminarz kosztów podpisany przez kierownika kursu dokształcającego i dziekana.
3. Wniosek należy złożyć do Działu Kształcenia najpóźniej 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć na kursie. Wzór wniosku określa załącznik nr 8 do regulaminu.
4. Rektor wydaje zgodę na utworzenie lub wznowienie kursu dokształcającego.

#### **Rozdział 2**

##### **Prawa i obowiązki uczestnika kursu dokształcającego oraz przebieg kursu**

#### **§12**

1. Uczestnik kursu dokształcającego ma prawo do:

- 1) korzystania z czytelni;
  - 2) uzyskania zaświadczeń.
2. Uczestnik kursu dokształcającego zobowiązany jest do:
- 1) zawarcia z uczelnią umowy o warunkach pobierania opłat na kursach dokształcających;
  - 2) zapoznania się z Statutem Politechniki Gdańskiej, Regulaminem studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń obowiązującym na Politechnice;
  - 3) do uczestnictwa w zajęciach przewidzianych w programie kursu i zaliczania zajęć;
  - 4) pisemnego powiadamiania właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni o zmianie danych osobowych, w tym adresu zamieszkania;
  - 5) terminowego wnoszenia opłat za kurs dokształcający;
  - 6) poszanowania godności wszystkich członków społeczności akademickiej;
  - 7) poszanowania mienia uczelni.
3. Prawa i obowiązki uczestników kursów dokształcających wygasają wraz z dniem ukończenia kursu lub skreślenia z listy uczestników.

### **§13**

1. Dokumentem potwierdzającym ukończenie kursu dokształcającego jest świadectwo ukończenia kursu, wydawane w jednym egzemplarzu, które podpisuje kierownik jednostki prowadzącej kurs. Wzór świadectwa ukończenia kursu określony jest w załączniku nr 9 do regulaminu. Jednostka prowadząca kurs jest obowiązana do sporządzenia poświadczenia za zgodność z oryginałem i przechowywania kserokopii świadectw.
2. W razie utraty oryginału świadectwa ukończenia kursu uczelnia wydaje absolwentowi – na jego wniosek – duplikat świadectwa, stosując odpowiednio przepisy dotyczące dyplomów ukończenia studiów wyższych.

## **Rozdział 3**

### **Wysokość opłat, zasady ich pobierania oraz zwrot wniesionych opłat**

#### **§14**

1. Uczestnik kursu podpisuje umowę o warunkach pobierania opłat na kursach dokształcających.
2. Uczestnik zobowiązuje się do wniesienia opłaty za kurs w wysokości określonej w ww. umowie.
3. Opłata, o której mowa w ust. 2, może być wniesiona w ratach.
4. W szczególnych przypadkach kierownik kursu dokształcającego może ustalić indywidualne terminy wnoszenia opłaty w ratach.
5. W przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności rektor może częściowo zwolnić uczestnika kursu z obowiązku wniesienia opłaty, na pisemny wniosek zainteresowanego. Wniosek kierowany jest do rektora po pozytywnym zaopiniowaniu przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej /dyrektora centrum oraz kierownika kursu dokształcającego.
6. Uczestnik kursu zobowiązuje się wnieść opłatę za powtarzanie określonych przedmiotów z powodu braku zaliczenia ich w terminie. Wysokość opłaty zależy od liczby godzin realizowanych w ramach danego przedmiotu i wyliczana jest w stosunku do kalkulacji sporządzonej dla edycji kursu dokształcającego, w której uczestniczył uczestnik.
7. W przypadku niewniesienia opłaty w terminie kierownik kursu dokształcającego wzywa uczestnika kursu do jej uiszczenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, pod rygorem skreślenia z listy uczestników kursu i może skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.
8. Szczegółowe zasady pobierania opłat za kursy dokształcające, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie kursu ze źródeł zewnętrznych określone są w załączniku do umowy przygotowanym przez kierownika kursu dokształcającego.

## **§15**

1. W przypadku nieuruchomienia kursu dokształcającego lub pisemnej rezygnacji przed rozpoczęciem kursu dokształcającego, uczestnik kursu ma prawo domagać się zwrotu opłaty w całości.
2. Uczelnia dokonuje zwrotu opłaty, o której mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od planowanego dnia rozpoczęcia zajęć.
3. W przypadku pisemnej rezygnacji po rozpoczęciu zajęć, uczestnik kursu może ubiegać się o zwrot części wniesionej opłaty w wysokości proporcjonalnej do nieodbytych zajęć objętych programem kursu oraz ponoszonych w ramach kursu kosztów, licząc od dnia, w którym wpłynęła rezygnacja.
4. Rezygnacja z kursu dokształcającego wraz z prośbą o zwrot opłat składana jest na piśmie do kierownika kursu dokształcającego.
5. Rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 3, podejmuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej/dyrektor centrum na pisemny wniosek Uczestnika kursu, zaopiniowany przez kierownika kursu dokształcającego.
6. W przypadku rezygnacji po rozpoczęciu zajęć i niewniesienia wymaganych opłat przez Uczestnika kursu Uczelnia może dochodzić zaległych opłat w wysokości proporcjonalnej do odbytych zajęć objętych planem kursu i ponoszonych przez Uczelnię kosztów, licząc do dnia, w którym wpłynęła pisemna rezygnacja.
7. Zapisy, o których mowa w ust. 1 - 5 niniejszego paragrafu nie dotyczą kursów dokształcających, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie kursu ze źródeł zewnętrznych. Zasady zwrotu wniesionych opłat określone są w załączniku do umowy przygotowanym przez kierownika kursu dokształcającego.

## **Rozdział 4**

### **Nadzór i zarządzanie**

## **§16**

1. Nadzór nad realizacją kursów dokształcających sprawują: rektor i kierownik jednostki prowadzącej kurs.
2. Do bezpośredniego zarządzania kursem dokształcającym prorektor właściwy ds. kształcenia – na wniosek kierownika jednostki prowadzącej kurs – powołuje kierownika kursu dokształcającego.
3. Kierownik kursu dokształcającego jest odpowiedzialny za przygotowanie planu, programu i organizację zajęć oraz realizację programu kursu.

## **DZIAŁ III**

### **SZKOLENIA**

#### **Rozdział 1**

##### **Utworzenie lub wznowienie**

## **§17**

1. Utworzenie lub wznowienie szkolenia następuje na podstawie decyzji rektora na wniosek kierownika jednostki prowadzącej szkolenie, pozytywnie zaopiniowany przez radę jednostki prowadzącej szkolenie.
2. Wniosek należy złożyć do Działu Kształcenia najpóźniej 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. Wzór wniosku określa załącznik nr 10 do regulaminu.
3. Rektor wydaje zgodę na utworzenie lub wznowienie szkolenia.

## **Rozdział 2**

### **Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia**

#### **§18**

1. Dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia jest certyfikat, wydawany w jednym egzemplarzu, który podpisuje kierownik jednostki prowadzącej szkolenie. Wzór certyfikatu określony jest w załączniku nr 11 do regulaminu. Jednostka prowadząca szkolenie jest obowiązana do sporządzenia poświadczenia za zgodność z oryginałem i przechowywania kserokopii certyfikatów.
2. W razie utraty oryginału certyfikatu uczelnia wydaje absolwentowi – na jego wniosek – duplikat certyfikatu, stosując odpowiednio przepisy dotyczące dyplomów ukończenia studiów wyższych.

## **Rozdział 3**

### **Wysokość opłat, zasady ich pobierania**

#### **§19**

1. Uczestnik szkolenia podpisuje umowę o warunkach pobierania opłat na szkoleniach.
2. Uczestnik zobowiązuje się do wniesienia opłaty za szkolenie w wysokości określonej w ww. umowie do dnia rozpoczęcia szkolenia.

## **Rozdział 4**

### **Nadzór i zarządzanie**

**§20** Nadzór nad realizacją szkoleń sprawują: rektor i kierownik jednostki prowadzącej szkolenie.

## **DZIAŁ IV**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§21**

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2021 r.
2. Rekrutacja na studia podyplomowe rozpoczęta przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu odbywa się na zasadach dotychczasowych.
3. Programy studiów dla studiów podyplomowych rozpoczynających się od września 2021 r. należy wprowadzić do aplikacji Studia podyplomowe w systemie Moja PG przed złożeniem wniosku o uruchomienie/wznowienie studiów podyplomowych, o którym mowa w §2 ust. 1-4.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Ustawy wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz przepisy Statutu Politechniki Gdańskiej.



załącznik nr 1

do Regulaminu studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej

Prorektor właściwy ds. kształcenia

.....

przez

Dział Kształcenia

w miejscu

**Wniosek o utworzenie/wznowienie studiów podyplomowych**

.....  
(nazwa studiów podyplomowych)

**Uzasadnienie potrzeby utworzenia/wznowienia studiów:**

.....  
.....  
.....

Planowana liczba uczestników: .....

Czas trwania studiów: od ..... do .....  
(miesiąc, rok) (miesiąc, rok)

Sposób organizacji: .....  
(stacjonarne, niestacjonarne)

Proponowana obsada kierownika studiów: .....

Rada wydziału:

.....  
.....

**Dziekan**

dnia .....

.....