

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 36 /2020
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 17 czerwca 2020 r.

w sprawie zasad tworzenia i organizacji studiów podyplomowych

Na podstawie § 100 ust. 7 Statutu PW zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przez studia podyplomowe, zwane dalej „SP”, rozumie się inną niż studia i kształcenie w szkołach doktorskich formę kształcenia przeznaczoną dla osób, które posiadają kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
2. Przez edycję studiów podyplomowych, zwaną dalej „edycją SP”, rozumie się pełny cykl kształcenia uczestników SP przyjętych i realizujących studia podyplomowe w określonym terminie.
3. Postanowienia dotyczące wydziału, dziekana i rady wydziału odnoszą się odpowiednio do kolegium, Szkoły Biznesu, ich dyrektorów i rad.

Zasady i tryb tworzenia oraz znoszenia SP

§ 2

1. Kierowany do dziekana projekt utworzenia SP powinien zawierać:
 - 1) projekt programu SP, spełniający wymagania określone w Regulaminie Studiów Podyplomowych w PW;
 - 2) projekt organizacyjny SP;
 - 3) wnioskowane wysokości opłat za uczestnictwo w edycji SP;
 - 4) kalkulację planowanych kosztów dla edycji SP wraz z określeniem źródła finansowania;
 - 5) projekt umowy z podmiotem zewnętrznym, o którym mowa w § 3 ust. 8 Regulaminu studiów podyplomowych w PW, o ile taka umowa ma zastosowanie dla określonych SP.
2. Projekt organizacyjny SP określa:
 - 1) nazwę SP;
 - 2) kierunek studiów prowadzonych w Politechnice Warszawskiej, z którym związane są SP;
 - 3) podstawową jednostkę organizacyjną PW prowadzącą SP;
 - 4) okres, na który będą utworzone SP;
 - 5) terminarz i miejsce zajęć;
 - 6) wykaz osób przewidzianych do prowadzenia zajęć w SP;
 - 7) szczegółowe zasady przyjęć na SP (rekrutacji);
 - 8) zalecaną liczebność grup zajęciowych;
 - 9) terminy dokonywania opłat lub sposoby ustalania tych terminów;
 - 10) formę kontroli bieżących postępów w studiowaniu (rejestracji) - sposób weryfikacji bieżących postępów w nauce i zasady rejestracji na kolejny semestr;
 - 11) szczegółowe warunki otrzymania świadectwa ukończenia SP;
 - 12) szczegółowy opis systemu zapewnienia jakości kształcenia na SP zgodny z systemem zapewnienia jakości kształcenia w podstawowej jednostce organizacyjnej

Uczelni opisanym w Księdze Jakości Kształcenia lub odniesienie do tego systemu.

3. Dziekan przedstawia radzie wydziału do zaopiniowania:
 - 1) projekt programu SP;
 - 2) propozycję przypisania poziomu 6 albo 7 albo 8 PRK do kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych;
 - 3) wniosek o włączenie do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji kwalifikacji nadawanych po ukończeniu danych studiów podyplomowych - składany nieobligatoryjnie;
 - 4) projekt organizacyjny SP;
 - 5) kandydaturę kierownika SP wraz z proponowanym okresem powołania;
 - 6) wnioskowane wysokości opłat za uczestnictwo w edycji SP;
 - 7) kalkulację planowanych kosztów dla edycji SP wraz z określeniem źródła finansowania, zaakceptowaną przez pełnomocnika kwestora wydziału prowadzącego SP;
 - 8) projekt umowy z podmiotem zewnętrznym, o którym mowa w § 3 ust. 8 Regulaminu studiów podyplomowych w PW, o ile taka umowa ma zastosowanie dla określonych SP;
 - 9) skład Rady Programowej SP, o której mowa w § 9.
4. Dziekan, za pośrednictwem Działu ds. Studiów, kieruje do Rektora wniosek o utworzenie studiów podyplomowych wraz z zaopiniowanymi przez radę wydziału dokumentami, o których mowa w ust. 3, zawierający:
 - 1) wniosek do Senatu o ustalenie programu studiów podyplomowych;
 - 2) wniosek do Senatu o przypisanie poziomu PRK do kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych;
 - 3) wniosek do Senatu o podjęcie działań zmierzających do włączenia kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK) - składany nieobligatoryjnie;
 - 4) projekt organizacyjny SP;
 - 5) wniosek do Rektora o powołanie kierownika SP wraz z proponowanym okresem powołania;
 - 6) wniosek do Rektora o ustalenie wysokości opłat za uczestnictwo w edycji SP;
 - 7) kalkulację planowanych kosztów dla edycji SP wraz z określeniem źródła finansowania, zaakceptowaną przez pełnomocnika kwestora wydziału prowadzącego SP,
 - 8) projekt umowy z podmiotem zewnętrznym, o którym mowa w § 3 ust. 8 Regulaminu studiów podyplomowych w PW, o ile taka umowa ma zastosowanie dla określonych SP;
 - 9) skład Rady Programowej SP, o której mowa w § 9.

§ 3

1. Rektor kieruje dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 - 6 do Przewodniczącego Senackiej Komisji ds. Kształcenia.
2. Przewodniczący Senackiej Komisji ds. Kształcenia może skierować otrzymane dokumenty do zaopiniowania przez recenzentów.
3. Senacka Komisja ds. Kształcenia opiniuje:
 - 1) projekt uchwały Senatu o ustaleniu programu studiów podyplomowych i o przypisaniu poziomu PRK do kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych;
 - 2) projekt uchwały Senatu o podjęciu działań zmierzających do włączenia kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych do ZSK – nieobligatoryjnie.
4. Po zaopiniowaniu projektów uchwał, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący Senackiej Komisji ds. Kształcenia kieruje je do Senatu.
5. Rektor po podjęciu uchwał przez Senat, podejmuje decyzję w sprawie:

- 1) utworzenia SP na czas nieokreślony albo na czas określony;
 - 2) powołania kierownika SP na czas określony;
 - 3) ustalenia wysokości opłat za uczestnictwo w edycji SP.
7. Decyzję o uruchomieniu edycji SP podejmuje kierownik SP w porozumieniu z dziekanem jednostki prowadzącej SP.
 8. W przypadku zmiany kierownika SP, w tym zmiany wynikającej z przerwania ciągłości zatrudnienia, dziekan składa do Rektora wnioski o powołanie kierownika SP, zapewniając ciągłość nadzoru nad realizacją i przebiegiem SP. Wniosek składany jest za pośrednictwem Działu ds. Studiów.
 9. Wniosek do Rektora w sprawie zmiany wysokości opłaty za uczestnictwo w edycji SP powinien zawierać uzasadnienie zawierające kalkulację nowych kosztów SP. Wniosek składany jest za pośrednictwem Działu ds. Studiów.

Zmiany w programie studiów

§ 4

1. Zmiany w programie SP, w zakresie o którym mowa w § 3 ust. 12 pkt 1 - 4 Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Warszawskiej ustala Senat.
2. Dziekan, po zasięgnięciu opinii Rady Programowej SP i rady wydziału, kieruje za pośrednictwem Działu ds. Studiów, wniosek do Rektora o zmianę programu SP, o której mowa w ust. 1.
3. Rektor kieruje wniosek, o którym mowa w ust. 2 do Przewodniczącego Senackiej Komisji ds. Kształcenia wraz z projektem uchwały w sprawie zmiany programu SP.
4. Senacka Komisja ds. Kształcenia opiniuje projekt uchwały Senatu w sprawie zmiany programu studiów podyplomowych.
5. Po zaopiniowaniu projektu uchwały, o którym mowa w ust. 4, Przewodniczący Senackiej Komisji ds. Kształcenia kieruje go do Senatu.

§ 5

1. Zmiany w programie SP w zakresie, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 - 9 Regulaminu studiów podyplomowych w Politechnice Warszawskiej ustala dziekan, po zasięgnięciu opinii Rady Programowej SP i rady wydziału.
2. Dziekan, niezwłocznie po dokonaniu zmiany w programie SP, o której mowa w ust. 1, informuje Rektora, za pośrednictwem Działu ds. Studiów o dokonanych zmianach.

Zmiany w projekcie organizacyjnym SP

§ 6

1. Zmiany w projekcie organizacyjnym, zaopiniowane przez radę wydziału, dotyczące treści określonych w:
 - 1) § 2 ust. 2 pkt 1 - 4 zatwierdza Rektor, na wniosek dziekana,
 - 2) § 2 ust. 2 pkt 5 - 12 zatwierdza dziekan, na wniosek kierownika SP.
2. Wniosek do Rektora w sprawie zmian, o których mowa w ust. 1 pkt 1, kierowany jest za pośrednictwem Działu ds. Studiów.
3. Dziekan, niezwłocznie po dokonaniu zmian w projekcie organizacyjnym SP, o których mowa w ust. 1 pkt 2 informuje Rektora, za pośrednictwem Działu ds. Studiów o dokonanych zmianach.

§ 7

1. Decyzja Rektora o utworzeniu SP wygasa:
 - 1) z upływem okresu, na który utworzono SP,
 - 2) w przypadku nieuruchomienia edycji SP przez trzy kolejne lata.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor na wniosek dziekana może wydać zgodę na dalsze prowadzenie studiów podyplomowych pomimo upływu okresu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.
3. Rektor podejmuje decyzję o zniesieniu SP z własnej inicjatywy albo na wniosek dziekana.
4. Dokumentacja i akta osobowe uczestników zakończonych SP podlegają archiwizacji zgodnie z § 18.

Zasady i tryb ustalania kosztów SP

§ 8

1. Kalkulacja kosztów SP określa:
 - 1) planowany koszt realizacji SP;
 - 2) minimalną opłatę przy założonej liczbie uczestników zapewniającą samofinansowanie się SP.
2. Koszt realizacji SP obejmuje całość wydatków związanych z ich przygotowaniem i prowadzeniem, a w szczególności:
 - 1) koszty organizacyjne;
 - 2) koszty przygotowania i zużycia materiałów dydaktycznych;
 - 3) koszty eksploatacji sprzętu i urządzeń;
 - 4) koszty wynajmu pomieszczeń nienależących do wydziału(ów) prowadzącego(ych) SP, na podstawie umowy z najemcą zewnętrznym lub porozumienia z dziekanem wydziału będącego głównym użytkownikiem pomieszczeń należących do PW;
 - 5) koszty wynagrodzeń wraz z pochodnymi (ZUS itp.).
3. Koszt SP obejmuje także:
 - 1) narzut na koszty ogólne w wysokości takiej, jak w pozostałej działalności dydaktycznej;
 - 2) narzut na koszty wydziałowe, w przypadku realizacji zajęć na terenie wydziału prowadzącego SP, w wysokości określonej przez dziekana.
4. Koszty edycji SP pokrywane są w całości z opłat za uczestnictwo w edycji SP, wnoszonych przez uczestników SP, przez instytucję zlecającą lub przez instytucję finansującą (dofinansującą) ich prowadzenie (samofinansowanie SP).
5. Kalkulacja kosztów SP określa minimalną opłatę za studia podyplomowe zapewniającą spełnienie warunku samofinansowania się przy założonej liczbie uczestników, przypadającą na jednego uczestnika SP.
6. Kalkulacja kosztów SP zawiera proponowaną wysokość opłat za uczestnictwo w edycji SP.
7. Szczegółowy sposób kalkulacji wysokości opłat pobieranych za uczestnictwo w edycji SP określony jest zarządzeniem Rektora.

Zasady prowadzenia SP

§ 9

1. Nadzór merytoryczny nad SP sprawuje Rada Programowa SP.
2. Rada Programowa SP dokonuje ocen okresowych funkcjonowania SP, opiniuje projekty zmian w programie SP i obsadzie kadrowej SP.
3. Radę Programową SP powołuje dziekan po zasięgnięciu opinii rady wydziału.
4. Zmiany składu Rady Programowej SP zatwierdza dziekan po zasięgnięciu opinii rady wydziału.
5. W skład Rady Programowej SP wchodzi kierownik SP oraz co najmniej dwóch nauczycieli akademickich PW, w tym dwie osoby z tytułem naukowym profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego.

§ 10

1. Studiami podyplomowymi w podstawowej jednostce organizacyjnej Uczelni kieruje kierownik SP.
2. Do zakresu obowiązków kierownika SP należy:
 - 1) bieżący nadzór nad realizacją i przebiegiem SP;
 - 2) bieżąca kontrola i analiza wyniku finansowego SP;
 - 3) przygotowanie propozycji dziekana dotyczącej wysokości opłaty za uczestnictwo w edycji SP;
 - 4) nadzór nad skutecznym działaniem systemu zapewnienia jakości kształcenia.
3. Najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych kierownik SP przesyła kandydatowi informację o przyjęciu na studia podyplomowe na adres e-mail podany we wniosku, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 1.
4. W przypadku osób niebędących obywatelami polskimi, przyjęcie na studia podyplomowe następuje w drodze decyzji administracyjnej Rektora.
5. Zajęcia w ramach SP są prowadzone przez osoby zatrudnione w PW lub osoby spoza PW, posiadające dyplom ukończenia szkoły wyższej.

§ 11

1. Dyspozycja środkami finansowymi SP odbywa się na wniosek kierownika SP, po uzyskaniu zatwierdzenia kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej studia.
2. Ewidencja kosztów i przychodów SP jest prowadzona na wyodrębnionych kontach księgowym działalności dydaktycznej.

Zasady dokumentacji toku studiów podyplomowych

§ 12

1. Przy prowadzeniu SP stosuje się następujące dokumenty:
 - 1) wniosek-ankieta o przyjęcie na SP wraz z decyzją o zakwalifikowaniu do przyjęcia na studia podyplomowe według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia;
 - 2) decyzja administracyjna Rektora o przyjęciu na SP, w przypadku cudzoziemców;
 - 3) rejestr uczestników danej edycji SP według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia;
 - 4) karta uczestnika SP według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia;
 - 5) karta ocen uczestnika SP według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia;
 - 6) protokół komisji egzaminu końcowego lub protokół obrony pracy końcowej według wzoru określonego w załączniku nr 5 do zarządzenia;
 - 7) rejestr wydanych świadectw ukończenia danej edycji SP według wzoru określonego w załączniku nr 6 do zarządzenia;
 - 8) świadectwo ukończenia SP w PW;
 - 9) decyzja kierownika studiów podyplomowych o skreśleniu z listy uczestników SP, w przypadku obywateli RP;
 - 10) decyzja administracyjna Rektora o skreśleniu z listy uczestników SP, w przypadku cudzoziemców.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy zamawia na podstawie zapotrzebowania kierownika SP druk formularzy karty uczestnika SP oraz świadectwa ukończenia SP.
3. Dział ds. Studiów udostępnia postać elektroniczną: wniosku-ankiety o przyjęcie na SP, rejestru uczestników danej edycji SP, karty ocen uczestnika SP, rejestru wydanych świadectw ukończenia danej edycji SP, protokołu komisji egzaminu końcowego lub protokołu obrony pracy końcowej, decyzji kierownika studiów podyplomowych o skreśleniu z listy uczestników SP.

§ 13

1. Akta osobowe uczestnika obejmują:
 - 1) wniosek-ankietę o przyjęcie na SP, zawierający decyzje o zakwalifikowaniu do przyjęcia na studia podyplomowe;
 - 2) kopię dyplomu ukończenia studiów potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę wskazaną przez Kierownika SP;
 - 3) w przypadku cudzoziemców decyzję administracyjną Rektora o przyjęciu na SP;
 - 4) umowę o warunkach odpłatności za SP;
 - 5) kartę ocen uczestnika SP;
 - 6) protokół komisji egzaminu końcowego lub protokół obrony pracy końcowej;
 - 7) potwierdzoną kopię lub egzemplarz a/a świadectwa ukończenia SP oraz nieodebrane świadectwo ukończenia SP;
 - 8) w przypadku nieukończenia studiów przez obywateli RP decyzję kierownika SP o skreśleniu z listy uczestników SP;
 - 9) w przypadku nieukończenia studiów przez cudzoziemców decyzję administracyjną Rektora o skreśleniu z listy uczestników SP.
2. Dokumentacja SP zawiera:
 - 1) dokumentację finansową SP stanowiącą dowody księgowe;
 - 2) dokumenty stanowiące podstawę utworzenia studiów podyplomowych w tym program SP, projekt organizacyjny SP, decyzje Rektora o utworzeniu SP oraz decyzje o powołaniu kierownika SP;
 - 3) dokumentację danej edycji SP:
 - a) szczegółowy rozkład zajęć danej edycji SP,
 - b) wykaz osób prowadzących zajęcia w danej edycji SP.
 - c) rejestr uczestników danej edycji SP,
 - d) rejestr świadectw ukończenia danej edycji SP,
 - e) akta osobowe uczestników i absolwentów danej edycji SP, w tym karty ocen, prace końcowe i protokoły końcowe,
 - f) pozostałą dokumentację związaną z weryfikacją osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla danych studiów podyplomowych,
 - g) kalkulację kosztów danej edycji SP.

§ 14

Uczestnik SP:

- 1) otrzymuje kartę uczestnika SP w PW;
- 2) zostaje umieszczony w rejestrze uczestników danej edycji SP;
- 3) może otrzymać drugi egzemplarz karty ocen uczestnika SP (pierwszy przechowywany jest w aktach osobowych uczestnika SP).

§ 15

1. Uczestnik SP, który spełnił warunki określone w § 11 Regulaminu SP w PW otrzymuje świadectwo ukończenia SP.
2. Świadectwo ukończenia SP wystawia osoba wskazana przez kierownika SP i wpisuje do rejestru świadectw ukończenia danej edycji SP.
3. Odbiór świadectwa ukończenia SP uczestnik SP potwierdza w Rejestrze świadectw ukończenia danej edycji SP. Świadectwa ukończenia SP wystawione i nieodebrane pozostają w aktach osobowych uczestnika SP.
4. Prorektor ds. studiów zatwierdza jednolity dla PW sposób nadawania numerów rejestru uczestników danej edycji SP oraz numerów rejestru świadectw ukończenia danej edycji SP.

§ 16

Do dokonywania sprostowań w aktach osobowych uczestników SP stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Archiwizacja

§ 17

1. Dokumentacja SP, o której mowa w § 13 ust. 2, podlega archiwizacji zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i przepisami wydanymi na jej podstawie oraz zarządzeniem Rektora w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich Politechniki Warszawskiej.
2. Szczegółowe zasady przekazywania dokumentacji do Archiwum Szkoły oraz zasady dostępu do zarchiwizowanej dokumentacji w Politechnice Warszawskiej określa właściwe zarządzenie Rektora, o którym mowa w ust. 1.
3. Obsługa administracyjna SP winna być przeszkolona przez kierownika Archiwum Szkoły w zakresie przygotowania akt SP wymienionych w ust. 1 do przekazania do Archiwum Szkoły.
4. Dokumentacja SP, o której mowa w § 13 ust. 2 pkt 2, jest przekazywana do Archiwum Szkoły w ciągu miesiąca od zniesienia SP i posiada kategorię A.
5. Dokumentacja SP, o której mowa w § 13 ust. 2 pkt 3, jest przekazywana do Archiwum Szkoły nie później niż dwa lata od zakończenia edycji SP i posiada kategorię BE 50, a dokumentacja finansowa SP, o której mowa w § 13 ust. 2 pkt 1, podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy o rachunkowości.
6. Czynności związane z poddaną archiwizacji dokumentacją SP, w szczególności: przygotowanie duplikatu świadectwa ukończenia studiów, udzielenie informacji o szczegółach programu edycji SP, wykonuje pracownik podstawowej jednostki organizacyjnej prowadzącej SP wyznaczony przez kierownika tej jednostki, a w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach – Dział Ewidencji Studentów.
7. Archiwizacją objęta jest dokumentacja SP w PW począwszy od roku 1993.

Ustalenia końcowe

§ 18

1. Uczestnicy studiów podyplomowych prowadzonych w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia odbywają te studia na zasadach dotychczasowych.
2. Edycje SP prowadzone w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia, są realizowane na zasadach dotychczasowych, do zakończenia pełnego cyklu kształcenia.
3. Wnioski w sprawie utworzenia nowych studiów podyplomowych, które wpłyną od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, należy przygotować i złożyć zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym zarządzeniu.
4. W przypadku konieczności wprowadzenia jakichkolwiek zmian w dotychczasowych programach studiów podyplomowych, programy tych studiów podyplomowych należy przygotować zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym zarządzeniu.


§ 19

Traci moc zarządzenie nr 12 Rektora PW z dnia 8 marca 2007 r. w sprawie zasad i trybu tworzenia i znoszenia oraz prowadzenia, finansowania i dokumentacji studiów podyplomowych.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Jan Szmidt

pieczęć podstawowej jednostki organizacyjnej /studiów podyplomowych PW

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NA STUDIA PODYPLOMOWE

Proszę o przyjęcie mnie na studia podyplomowe
(nazwa studiów podyplomowych)

.....
rozpoczynające się w dniu:

Ukończyłem/am studia wyższe:
(tytuł zawodowy, uczelnia, kierunek)

ANKIETA

nazwisko:

imiona:

data urodzenia:

miejsce urodzenia:

numer PESEL, a w przypadku jego braku - nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość
oraz nazwę państwa, które go wydało:.....

pleć:.....

adres zamieszkania:.....

adres do korespondencji:.....

adres e-mail:

telefon kontaktowy:.....

obywatelstwo:

w przypadku cudzoziemców- nazwa państwa urodzenia:.....

w przypadku cudzoziemców- informacje o posiadaniu Karty Polaka:.....

dyplom ukończenia studiów (kopia w załączeniu) - nazwa uczelni, numer oraz data i miejsce
wystawienia:.....

Oświadczam, że podane dane są zgodne z moim dowodem osobistym (paszportem)

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), zwanym dalej „RODO”, Politechnika Warszawska informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Warszawska z siedzibą przy pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować pod adresem mailowym: iod@pw.edu.pl;
3. Administrator będzie przetwarzać dane osobowe w zakresie: danych zawartych we wniosku o przyjęcie na studia podyplomowe, umowie o odpłatnościach za studia podyplomowe, oraz dane niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia toku nauczania.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na studia podyplomowe, oraz – w przypadku przyjęcia na studia – obsługi procesu studiowania w Politechnice Warszawskiej;
5. Podstawą prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są przepisy Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.), art. 6 ust 1 lit. c RODO;
6. Politechnika Warszawska nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych poza Europejski Obszar Gospodarczy;
7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Ze względu na fakt, że przesłanką przetwarzania danych osobowych nie jest zgoda, nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych;

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom (administratorom), za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa;
9. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych mogą mieć podmioty (podmioty przetwarzające), którym Politechnika Warszawska zleca wykonanie czynności mogących wiązać się z przetwarzaniem danych osobowych.
10. Politechnika Warszawska nie wykorzystuje w stosunku do Pani/Pana zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie wykonuje profilowania Pani/Pana
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w przypadku ich niepodania nie będzie Pani/Pan mogła/mógł uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym na studia podyplomowe.
12. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres 3 lat od zakończenia procesu związanego z rekrutacją, a w przypadku przyjęcia na studia podyplomowe będą przetwarzane zgodnie z tokiem realizacji studiów podyplomowych, a następnie zostaną poddane archiwizacji i będą przechowywane przez 50 lat;
13. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

.....
data i podpis kandydata na SP

Zakwalifikowano/nie zakwalifikowano*) do przyjęcia na Studia Podyplomowe
rozpoczynające się w dniu:
(nazwa studiów podyplomowych)

.....
pieczęć i podpis Kierownika Studiów Podyplomowych

Zapoznałem/am się z „Regulaminem Studiów Podyplomowych w Politechnice Warszawskiej” (Uchwała nr 428/XLIX/2019 Senatu PW z dnia 20.11.2019 r.) i zobowiązuję się stosować do niego.

.....
data i podpis zakwalifikowanego na SP

adnotacje PW:

Opłatę za ww. studia podyplomowe w kwocie: słownie
..... wniesiono.

Uwagi:

Uczestnik, na podstawie § 5 ust. 6 „Regulaminu Studiów Podyplomowych w Politechnice Warszawskiej” (Uchwała nr 428/XLIX/2019 Senatu PW z dnia 20.11.2019 r.), został wpisany do „Rejestru uczestników edycji Studiów Podyplomowych” pod numerem rejestru:
.....

.....
podpis osoby wskazanej przez Kierownika SP

*) niepotrzebne skreślić

pieczęć podstawowej jednostki organizacyjnej/studiów podyplomowych PW

REJESTR UCZESTNIKÓW EDYCJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH „NAZWA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH” nr

.....

Lp. (nr kolejny rejestru uczestnika edycji SP)	Nazwisko i imię	Data i miejsce urodzenia	Numer PESEL	Dyplom ukończenia studiów - nazwa uczelni, numer oraz data i miejsce wystawienia	Opuścił studia podyplomowe	
					data	przyczyna
1	2	3	4	5	6	7

.....
(data, podpis osoby wskazanej przez Kierownika SP)

Strona 1 z 2 Karty uczestnika SP

Uwaga: wzór edytorski podlega zatwierdzeniu przez prorektora ds. studiów

KARTA UCZESTNIKA
STUDIÓW
PODYPLOMOWYCH
POLITECHNIKI
WARSZAWSKIEJ

Znak uroczysty
Politechniki
Warszawskiej

Znak podstawowy
Politechniki
Warszawskiej

Znak podstawowy

Politechniki

Warszawskiej

studia podyplomowe / podstawowa jednostka organizacyjna

(Pieczęć)

Zaświadczam, że
Nazwisko i imię

o numerze PESEL.....

jest uczestnikiem studiów podyplomowych Politechniki Warszawskiej

numer w rejestrze SP.....

Karta ważna:

od

do

pieczęć imienna i podpis

Kierownika studiów podyplomowych

Wzór "Karty ocen uczestnika studiów podyplomowych" może ulegać uzupełnieniom i modyfikacjom wynikającym z przyjętej organizacji studiów podyplomowych

pieczęć podstawowej jednostki organizacyjnej/studiów podyplomowych PW

KARTA OCEN UCZESTNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

nazwisko:..... imiona:
nr w Rejestrze uczestników edycji studiów podyplomowych:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Ocena z zajęć	Prowadzący zajęcia*	Ocena z przedmiotu	ECTS	Prowadzący przedmiot*

* tytuł/stopień naukowy imię nazwisko

adnotacje SP PW:

.....
data, pieczęć i podpis
Kierownika studiów podyplomowych

Wzór "Protokołu egzaminu końcowego/ obrony pracy końcowej SP" może ulegać uzupełnieniom i modyfikacjom wynikającym z przyjętej organizacji studiów podyplomowych

Pieczęć podstawowej jednostki organizacyjnej/Studiów Podyplomowych PW

Warszawa/Płock, dniar.

Protokół Komisji Egzaminu Końcowego*/ Obrony pracy końcowej*

Pan(i)

tytuł zawodowy, imię (imiona) nazwisko

numer uczestnika w Rejestrze uczestników edycji studiów podyplomowych:.....

numer PESEL, a w przypadku jego braku - nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość

oraz nazwę państwa, które go wydało:

uczestnik studiów podyplomowych

nazwa studiów podyplomowych

rozpoczętych dnia:

(data rozpoczęcia edycji studiów podyplomowych)

- uzyskał(a) zaliczenia wszystkich przedmiotów przewidzianych programem studiów podyplomowych,

- wykonał(a) pracę końcową na temat *:.....

(temat pracy dyplomowej)

- złożona praca końcowa została następująco oceniona:
przez

- przystąpił(a) do egzaminu końcowego*/obrony pracy końcowej * w dniu

(dd.mm.rrrr)

- zadane pytania egzaminacyjne i oceny wykazano na odwrocie - stronie 2 protokołu,

- uzyskał(a) następujące oceny przyjęte dla ww. studiów podyplomowych:

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

Biorąc powyższe pod uwagę Komisja Egzaminu końcowego*/Obrony pracy końcowej* postanowiła, że uczestnik spełnił*/ nie spełnił* warunki ukończenia studiów podyplomowych

.....
.....

Dodatkowe wnioski i uwagi Komisji

.....

Skład i podpisy Komisji Egzaminu końcowego*/Obrony pracy końcowej*

Kierownik Studiów Podyplomowych:

podpis Kierownika Studiów Podyplomowych:

.....

.....

Opiekun pracy końcowej*:

podpis Opiekuna pracy końcowej*:

.....

.....

pozostali członkowie Komisji:

.....

.....

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

Protokół Komisji Egzaminu Końcowego*/ Obrony pracy końcowej*

Lp.	Pytania egzaminacyjne	<i>ocena odpowiedzi/ podpis członka Komisji</i>

pieczęć podstawowej jednostki organizacyjnej /studiów podyplomowych PW

REJESTR WYDANYCH ŚWIADECTW UKOŃCZENIA EDYCJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH:

..... nr
(nazwa studiów podyplomowych)

Lp. w rejestrze wydanych świadectw ukończenia edycji SP	Nazwisko i imię	Nr z rejestru uczestników edycji SP	Potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia SP	
			data	podpis
1	2	3	4	5