

WYŻSZA SZKOŁA
PEDAGOGICZNO-TECHNICZNA
W KONINIE

62-510 Konin, ul. Powstańców Wlkp. 16 tel. (063) 245 70 08 fax (063) 245 70 08

ZARZĄDZENIE

REKTORA

Wyższej Szkoły Pedagogiczno – Technicznej w Koninie
z dnia 20.10.2018r.

w sprawie: dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych

Na podstawie art. 23 i art. 74 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) oraz § 17 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych prowadzonych w Wyższej Szkole Pedagogiczno – Technicznej
2. Jednostka prowadząca studia podyplomowe zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych:
 - 2.1. w systemie WSPT Intranet
 - 2.2. w teczce akt osobowych słuchacza
 - 2.3. w formie zestawienia protokołów z egzaminu dyplomowego wraz z pytaniami oraz protokołów zaliczeń podpisanych przez prowadzącego zajęcia z każdego realizowanego przez niego przedmiotu dla każdego kierunku studiów podyplomowych.
3. W systemie WSPT intranet przechowuje się:
 - 3.1. dane dotyczące słuchacza
 - 3.2. dane dotyczące prowadzącego zajęcia
 - 3.3. protokoły z zaliczenia zajęć dla kierunku
 - 3.4. karty okresowych osiągnięć słuchacza
 - 3.5. listę absolwentów

4. W teczce akt osobowych słuchacza przechowuje się:
 - 4.1. dokumenty wymagane od kandydata na studia podyplomowe, w tym:
 - 4.1.1. poświadczoną przez pracownika Uniwersytetu kopię dyplomu ukończenia studiów,
 - 4.1.2. ankietę osobową zawierającą w szczególności: imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, płeć, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, obywatelstwo, informacje o posiadanym dyplomie ukończenia studiów (nazwa uczelni, kierunek studiów, uzyskany tytuł zawodowy, rok ukończenia studiów). W przypadku studiów podyplomowych, na które rekrutacja prowadzona jest elektronicznie, ankietę osobową generowaną jest z systemu elektronicznej rejestracji kandydatów
 - 4.1.3. inne dokumenty wymagane w postępowaniu rekrutacyjnym
 - 4.2. dokumenty postępowania kwalifikacyjnego, jeżeli takie postępowanie poprzedzało przyjęcie na studia podyplomowe;
 - 4.3. jeden egzemplarz umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe;
 - 4.4. karty okresowych osiągnięć słuchacza wygenerowane z systemu i podpisane przez prorektora, dziekana lub rektora;
 - 4.5. rozstrzygnięcia podejmowane w indywidualnych sprawach słuchacza dotyczące toku studiów podyplomowych;
 - 4.6. egzemplarz dzienniczka praktyk, jeżeli obowiązek jego złożenia wynika z planu studiów podyplomowych;
 - 4.7. protokół egzaminu dyplomowego, jeżeli złożenie egzaminu dyplomowego jest przewidziane w planie studiów podyplomowych;
 - 4.8. świadectwo ukończenia studiów podyplomowych – odpis przeznaczony do akt;
 - 4.9. potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i jego odpisu, a także duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

§2

5. Dokumentacja z weryfikacji efektów kształcenia po realizacji zajęć w danym roku akademickim z każdego przedmiotu powinna być przechowywana przez jeden rok akademicki od jego zakończenia w formie określonej w karcie opisu przedmiotu (sylabusie), tj.:
 - 5.1. prace pisemne
 - 5.2. zestaw pytań z egzaminu ustnego
 - 5.3. wytwory prac praktycznych

5.4. inne określone w karcie opisu przedmiotu (sylabusie).

6. Słuchacz, na wniosek, może otrzymać zaświadczenie o odbywaniu studiów podyplomowych. Zaświadczenie wydaje osoba upoważniona w dziekanacie uczelni.
7. Absolwent, na wniosek, może otrzymać zaświadczenie o ukończeniu studiów podyplomowych. Zaświadczenie wydaje dziekanat a podpisuje dziekan lub prorektor lub osoba upoważniona.
8. Odpisy lub wydruki kart okresowych osiągnięć słuchacza wydaje się na wniosek osoby, której te dokumenty dotyczą.

§3

1. Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych oraz jego odpis.
2. Ukończenie studiów podyplomowych odnotowuje się w:
 - 2.1. protokole egzaminu dyplomowego, jeżeli egzamin dyplomowy jest przewidziany w planie studiów podyplomowych;
 - 2.2. systemie WSPT intranet – poprzez ustawienie odpowiedniego statusu na programie.
3. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych zawierające błędy lub omyłki podlega wymianie.

§4

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, absolwent może wystąpić do jednostki prowadzącej studia podyplomowe z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, w którym oświadcza, że utracił oryginał.
2. Jednostka prowadząca studia podyplomowe wystawia duplikat na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych słuchacza
3. Duplikat sporządza się na druku świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału. Na pierwszej stronie druku świadectwa, w prawym górnym rogu, umieszcza się napis: „DUPLIKAT” oraz datę wystawienia duplikatu, poprzedzoną adnotacją: „wystawiono dnia” i pieczęcią urzędową. Duplikat podpisuje Rektor. Podpis należy złożyć na pierwszej stronie druku świadectwa, pod informacją o dacie wystawienia duplikatu.

W miejscach przeznaczonych na pieczętki i podpisy zamieszcza się imiona i nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa, wraz z informacją o posiadanych przez nie tytułach i stopniach naukowych. Nad miejscem podpisów władz WSPT należy wpisać zwrot: „Oryginał podpisali:”. Jeżeli jednostka prowadząca studia podyplomowe nie posiada druku świadectwa ukończenia studiów podyplomowych obowiązującego w okresie wystawienia oryginału, duplikat sporządza się na przygotowanym przez WSPT druku, zgodnym z treścią oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

4. Duplikat świadectwa ma moc oryginału. W przypadku utraty duplikatu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.
5. Wydanie duplikatu świadectwa odnotowuje się w rejestrze świadectw (absolwentów), w części obejmującej rok kalendarzowy, w którym nastąpiło wydanie dokumentu.

§5


1. W przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska słuchacza studiów podyplomowych przed ukończeniem studiów podyplomowych, zmianę wprowadza się w systemie WSPT intranet. i dokumenty dotyczące przebiegu studiów podyplomowych wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu.
2. Po ukończeniu studiów podyplomowych nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta na jego świadectwie ukończenia studiów podyplomowych i dokumentach dotyczących przebiegu studiów podyplomowych.

§6

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Wyższej Szkoły Pedagogiczno – Technicznej
w Koninie


.....
mgr inż. Wanda Musiał