



POLITECHNIKA
LUBELSKA

**Zarządzenie Nr R-84/2022
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 29 września 2022 r.**

***w sprawie tworzenia, prowadzenia oraz znoszenia
kierunków studiów podyplomowych,
kursów dokształcających i szkoleń w Politechnice Lubelskiej***

Na podstawie art. 23 ust. 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 574, z późn. zm.) oraz § 30 Statutu Politechniki Lubelskiej z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Zasady tworzenia, prowadzenia oraz znoszenia kierunków studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń w Politechnice Lubelskiej, stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr R-80/2019 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie tworzenia znoszenia kierunków studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń w Politechnice Lubelskiej

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia **1 października 2022 r.**

Rektor

Prof. dr hab. inż. Zbigniew Pater

Zasady tworzenia, prowadzenia oraz znoszenia kierunków studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń w Politechnice Lubelskiej

§ 1.

Politechnika Lubelska prowadzi następujące odpłatne, samofinansujące się formy kształcenia:

- 1) studia podyplomowe;
- 2) szkolenia;
- 3) kursy dokształcające.

§ 2.

Ogólne zasady tworzenia i prowadzenia studiów podyplomowych

1. Studia podyplomowe w Politechnice Lubelskiej mogą być prowadzone w języku polskim lub językach obcych.
2. Studia podyplomowe w zakresie przygotowania pedagogicznego oraz w zakresie przygotowania merytorycznego do nauczania przedmiotu prowadzone są z uwzględnieniem zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 890).
3. Studia podyplomowe mogą być prowadzone przy udziale innych uczelni, instytucji i organizacji, w tym również zagranicznych.
4. W przypadku organizowania studiów podyplomowych z jednostką spoza Uczelni, utworzenie studiów następuje po podpisaniu porozumienia w zakresie prowadzenia tych studiów, zawierającego co najmniej:
 - 1) nazwę i cel studiów, termin uruchomienia i czas ich trwania,
 - 2) zasady rekrutacji,
 - 3) zasady prowadzenia studiów,
 - 4) jednostkę wiodącą odpowiedzialną za sprawy organizacyjne,
 - 5) zasady dokonywania rozliczeń finansowych z tytułu prowadzonego kształcenia,
 - 6) wskazanie Politechniki Lubelskiej jako podmiotu wydającego świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.
5. Studia podyplomowe mogą być realizowane wyłącznie przez wydziały. Kursy dokształcające i szkolenia mogą być realizowane również przez jednostki międzywydziałowe.

§ 3.

Procedura tworzenia studiów podyplomowych

1. Decyzję w sprawie utworzenia studiów podyplomowych podejmuje rektor, w szczególności na wniosek, o którym mowa w ust. 3, po ustaleniu przez Senat Politechniki Lubelskiej programu studiów podyplomowych.
2. Dziekan wydziału przedkłada rektorowi zaopiniowany przez radę wydziału wniosek o utworzenie studiów podyplomowych. Przed przyjęciem przez radę wydziału, wniosek musi uzyskać pozytywną opinię wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia oraz wydziałowej komisji ds. kształcenia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
 - 1) uzasadnienie obejmujące w szczególności wskazanie związku studiów podyplomowych z potrzebami rynku pracy oraz z misją Uczelni i strategią jej rozwoju, a także wskazaniem danych kierownika studiów podyplomowych;
 - 2) projekt programu studiów podyplomowych;
 - 3) wstępną kalkulację studiów podyplomowych dla planowanej liczby uczestników, nie mniejszej niż liczba warunkująca samofinansowanie się studiów, przygotowaną we współpracy z Kwesturą (stanowisko ds. planowania i analiz ekonomicznych), która podlega zatwierdzeniu przez kwestora Uczelni – minimalny zakres informacyjny kalkulacji zawiera Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
4. Rektor kieruje złożony wniosek do Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia oraz Senackiej Komisji ds. Kształcenia celem zaopiniowania.
5. W przypadku uzyskania:
 - 1) pozytywnych opinii, o których mowa w ust. 4, rektor kieruje projekt programu studiów na posiedzenie Senatu;
 - 2) jednej lub dwóch negatywnych opinii, o których mowa w ust. 4, rektor zwraca wniosek dziekanowi wydziału wraz z wykazem uwag i zaleceń przygotowanych na piśmie przez opiniodawców, o których mowa w ust. 4.
6. Kopia decyzji rektora w sprawie utworzenia studiów podyplomowych przekazywana jest do ewidencji studiów podyplomowych, prowadzonej przez Dział Nauczania i Toku Studiów Politechniki Lubelskiej.

§ 4.

1. W przypadku tworzenia studiów podyplomowych prowadzonych we współpracy na zasadach określonych w § 2 ust. 3, wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 2, powinien być podpisany przez właściwe władze jednostek wskazanych w porozumieniu, o którym mowa w § 2 ust. 4.
2. Do wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2, należy dołączyć porozumienie, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 5.

1. Przy tworzeniu studiów podyplomowych prowadzonych w języku obcym stosowana jest procedura opisana w § 3.

2. W przypadku studiów prowadzonych w języku obcym wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 2 jest przygotowywany w języku polskim. W języku obcym, w którym prowadzone są studia, przygotowywane są:
 - 1) opis sylwetki absolwenta,
 - 2) zakładane efekty uczenia się,
 - 3) plan studiów podyplomowych,
 - 4) zasady zaliczania praktyk, jeżeli są uwzględnione w programie studiów podyplomowych,
 - 5) zasady przygotowywania pracy dyplomowej, jeżeli jest uwzględniona w programie studiów podyplomowych,
 - 6) sylabusy do przedmiotów.

§ 6.

Zasady tworzenia kursów dokształcających i szkoleń

1. Kursy dokształcające (zwane dalej kursami) i szkolenia w Politechnice Lubelskiej mogą być prowadzone w języku polskim lub językach obcych.
2. Kursy i szkolenia mogą być prowadzone przy udziale innych uczelni, instytucji i organizacji, w tym również zagranicznych.
3. W przypadku organizowania kursu lub szkolenia z jednostką spoza Uczelni, jego utworzenie następuje po podpisaniu porozumienia w sprawie prowadzenia kursu lub szkolenia, zawierającego co najmniej:
 - 1) zasady rekrutacji,
 - 2) zasady prowadzenia kursu lub szkolenia,
 - 3) warunki otrzymania świadectwa ukończenia kursu lub szkolenia,
 - 4) jednostkę wydającą świadectwo ukończenia kursu lub szkolenia,
 - 5) jednostkę wiodącą odpowiedzialną za sprawy organizacyjne,
 - 6) zasady dokonywania rozliczeń finansowych z tytułu wspólnie prowadzonego kształcenia.

§ 7.

Procedura tworzenia kursów i szkoleń

1. Decyzję w sprawie utworzenia kursu lub szkolenia podejmuje rektor, w szczególności na wniosek, o którym mowa w ust. 3.
2. Dziekan wydziału przedkłada rektorowi zaopiniowany przez radę wydziału wniosek o utworzenie kursu lub szkolenia. Przed przyjęciem przez radę wydziału, wniosek musi uzyskać pozytywną opinię wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia oraz wydziałowej komisji ds. kształcenia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
 - 1) uzasadnienie obejmujące w szczególności wskazanie związku kursu lub szkolenia z potrzebami rynku pracy oraz z misją Uczelni i strategią jej rozwoju, a także wskazanie przez dziekana wydziału danych koordynatora kursu lub szkolenia;
 - 2) projekt programu kursu lub szkolenia;
 - 3) wstępną kalkulację kursu dokształcającego lub szkolenia dla planowanej liczby uczestników, nie mniejszej niż liczba warunkująca samofinansowanie się kursu lub

szkolenia, przygotowaną we współpracy z Kwesturą (stanowisko ds. planowania i analiz ekonomicznych), która podlega zatwierdzeniu przez kwestora Uczelni – minimalny zakres informacyjny kalkulacji zawiera Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

4. Rektor kieruje złożony wniosek do Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia oraz Senackiej Komisji ds. kształcenia celem zaopiniowania.
5. W przypadku uzyskania jednej lub dwóch negatywnych opinii, o których mowa w ust. 4, rektor zwraca wniosek dziekanowi wydziału wraz z wykazem uwag i zaleceń przygotowanych na piśmie przez opiniodawców, o których mowa w ust. 4.
6. W przypadku gdy inicjatorem utworzenia kursu lub szkolenia jest inna jednostka organizacyjna niż wydział, przepisy ust. 2-3 stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku gdy kurs lub szkolenie prowadzone są na zasadach określonych w § 6 ust. 2, do wniosku, o którym mowa w ust. 2, należy dołączyć porozumienie, o którym mowa w § 6 ust. 3.
8. Wzór programu kursu lub szkolenia zawiera Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

§ 8.

Zmiany w programach kursów lub szkoleń

1. Decyzje w sprawie zmian w programach kursów lub szkoleń podejmuje rektor.
2. Zmiany programów nie mogą być wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia, za wyjątkiem zmian w doborze treści kształcenia przekazywanych uczestnikom w ramach zajęć, uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe lub artystyczne, a także form i metod prowadzenia zajęć.
3. Dziekan wydziału realizującego kurs lub szkolenie przedkłada rektorowi zaopiniowany przez radę wydziału wniosek o zmianę programu kursu lub szkolenia. Przed zaopiniowaniem przez radę wydziału, wniosek musi uzyskać pozytywną opinię wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia oraz wydziałowej komisji ds. kształcenia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) uzasadnienie zmiany programu kursu lub szkolenia;
 - 2) projekt zmian programu kursu lub szkolenia, zawierający te elementy dokumentacji, zawartej w Załączniku nr 2 do niniejszych Zasad, które ulegają zmianie w stosunku do pierwotnej wersji programu kursu lub szkolenia.
5. Rektor kieruje złożony wniosek do Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia oraz Senackiej Komisji ds. Kształcenia celem zaopiniowania.
6. W przypadku uzyskania jednej lub dwóch negatywnych opinii, o których mowa w ust. 5, rektor zwraca wniosek dziekanowi wydziału wraz z wykazem uwag i zaleceń przygotowanych na piśmie przez opiniodawców, o których mowa w ust. 5.
7. W przypadku prowadzenia kursu lub szkolenia przez inną jednostkę organizacyjną niż wydział, przepisy zawarte w ust. 3-4 stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku gdy kurs lub szkolenie prowadzone są na zasadach określonych w § 6 ust. 2, wniosek o którym mowa w ust. 3, wymaga akceptacji wszystkich stron porozumienia, o którym mowa w § 6 ust. 3.

§ 9.

Procedura zniesienia studiów podyplomowych, kursów oraz szkoleń

1. Decyzję w sprawie zniesienia studiów podyplomowych podejmuje rektor.
2. Dziekan wydziału prowadzącego kształcenie kieruje wnioskiem w sprawie zniesienia studiów podyplomowych do rektora.
3. Rektor kieruje wnioskiem, o którym mowa w ust. 2, do Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia oraz Senackiej Komisji ds. kształcenia celem zaopiniowania.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
 - 1) uzasadnienie merytoryczne zniesienia studiów podyplomowych i proponowaną datę ich zniesienia;
 - 2) wypis z posiedzenia rady wydziału zawierający uchwałę w sprawie opinii dotyczącej zniesienia studiów podyplomowych.
5. W przypadku wspólnego prowadzenia studiów przez dwie lub więcej jednostek organizacyjnych do wniosku w sprawie zniesienia studiów podyplomowych należy dołączyć wypisy z posiedzeń rad wszystkich jednostek współprowadzących studia.
6. Uchwała w sprawie opinii dotyczącej zniesienia studiów podyplomowych, podejmowana przez radę wydziału, wymaga wcześniejszego pozytywnego zaopiniowania przez wydziałową komisję ds. jakości kształcenia oraz wydziałową komisję ds. kształcenia.
7. W przypadku prowadzenia kierunku studiów we współpracy z innymi podmiotami, do wniosku należy dołączyć porozumienie w sprawie zniesienia kierunku studiów, podpisane przez właściwe władze jednostek prowadzących studia podyplomowe.
8. W przypadku znoszenia kursów i szkoleń przepisy zawarte w ust. 1-7 stosowane są odpowiednio.

Wzór programu kursu doszkalającego lub szkolenia

Wymagane elementy programu kursu doszkalającego lub szkolenia:

- 1) Ogólna charakterystyka kursu doszkalającego lub szkolenia obejmująca:
 - a) nazwę kursu doszkalającego lub szkolenia;
 - b) formę kształcenia;
 - c) liczbę godzin;
 - d) liczbę punktów ECTS konieczną do uzyskania świadectwa ukończenia kursu doszkalającego lub szkolenia;
 - e) ogólne cele kształcenia, opis kwalifikacji oraz wskazanie uprawnień nabytych przez absolwentów kursu doszkalającego lub szkolenia;
 - f) formy zakończenia kursu doszkalającego lub szkolenia;
 - g) wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje kandydata);
 - h) zasady rekrutacji;
- 2) Efekty uczenia się dla kursu doszkalającego lub szkolenia (ok. 8-10) w postaci tabeli, stanowiącej Wzór nr 1 do niniejszego Załącznika.
- 3) Wymiar, zasady i formę odbywania praktyk, jeżeli zostały przewidziane w programie kursu doszkalającego lub szkolenia.
- 4) Zasady realizacji pracy końcowej lub egzaminu końcowego, jeżeli zostały przewidziane w programie kursu doszkalającego lub szkolenia.
- 5) Plan zajęć kursu doszkalającego lub szkolenia.
- 6) Matryca efektów uczenia się kursu doszkalającego lub szkolenia, stanowiąca Wzór nr 2 do niniejszego Załącznika.
- 7) Matryca systemu weryfikacji efektów uczenia się kursu doszkalającego lub szkolenia, stanowiąca Wzór nr 3 do niniejszego Załącznika.
- 8) Zajęcia lub grupy zajęć, niezależnie od formy ich prowadzenia, wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów, tj. opis poszczególnych zajęć w postaci sylabusów do zajęć, przygotowanych zgodnie ze Wzorem nr 4 do niniejszego Załącznika.
- 9) W przypadku gdy kurs doszkalający lub szkolenie obejmuje jeden przedmiot lub moduł, w programie uwzględnia się wyłącznie punkty 1 i 8 z powyższego wykazu.

Tabela efektów uczenia się dla kursu doształcającego (szkolenia):

Opis efektów uczenia się dla kursu doształcającego (szkolenia): ...	
Absolwent kursu doształcającego (szkolenia):	
w zakresie wiedzy:	
w zakresie umiejętności:	
w zakresie kompetencji społecznych:	

Matryca efektów uczenia się dla kursu doszkalcającego (szkolenia):

.....

Symbol efektu uczenia się dla kursu doszkalcającego (szkolenia)	Opis efektu uczenia się dla kursu doszkalcającego (szkolenia)	Moduły (przedmioty) kształcenia				
		MK_1	MK_2	MK_3	MK_n
Absolwent kursu doszkalcającego (szkolenia):						
w zakresie wiedzy:						
...						
...						
...						
w zakresie umiejętności:						
...						
...						
...						
w zakresie kompetencji społecznych:						
...						
...						
...						

**Matryca systemu weryfikacji zakładanych efektów uczenia się
dla kursu doształcającego (szkolenia):**

Symbol efektu uczenia się dla kursu doształcającego (szkolenia)	Opis efektu uczenia się dla kursu doształcającego (szkolenia)	Metody weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się			
Absolwent kursu doształcającego (szkolenia):					
w zakresie wiedzy:					
...					
...					
...					
w zakresie umiejętności:					
...					
...					
...					
w zakresie kompetencji społecznych:					
...					
...					
...					

Karta treści kształcenia
Kurs dokształcający (szkolenie):

Forma kursu dokształcającego (szkolenia):	
Rodzaj zajęć i liczba godzin zajęć:	
Wykład	
Ćwiczenia	
Laboratorium	
Projekt	
Sposób zaliczenia:	

Cele zajęć	
C1	
C...	

Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji	
1	
2	
...	

Efekty uczenia się	
	W zakresie wiedzy:
EK 1	
EK...	
	W zakresie umiejętności:
EK...	
EK...	
	W zakresie kompetencji społecznych:
EK...	
EK...	

Treści programowe zajęć	
Forma zajęć – wykłady	
	Treści programowe
W1	
W2	
W...	
Forma zajęć – ćwiczenia	
	Treści programowe
ĆW1	
ĆW2	
ĆW...	

Forma zajęć – laboratoria	
	Treści programowe
L1	
L2	
L...	
Forma zajęć – projekt	
	Treści programowe
P1	
P2	
P...	

Metody dydaktyczne	
1	
2	
...	

Zalecana literatura	
1	
2	
...	

Metody i kryteria oceny		
Symbol metody oceny	Opis metody oceny	Próg zaliczeniowy
O1		
O...		

Obciążenie pracą uczestnika kursu doształcającego (szkolenia)	
Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z wykładowcą, w tym:	
...	
Praca własna uczestnika kursu doształcającego (szkolenia), w tym:	
...	
Łączny czas pracy uczestnika kursu doształcającego (szkolenia)	
Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu	

Macierz efektów uczenia się					
Symbol przedmiotowego efektu uczenia się	Odniesienie przedmiotowego efektu uczenia się do efektów zdefiniowanych dla kursu (szkolenia)	Cele kształcenia	Treści programowe	Metody dydaktyczne	Sposób oceny
EK 1					
EK 2					
EK 3					
EK...					

Autor programu:	
Adres e-mail:	
Jednostka organizacyjna:	