

## **REGULAMIN studiów podyplomowych na Politechnice Krakowskiej**

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Studia podyplomowe tworzone są na PK w celu kształcenia nowych, niezbędnych na rynku pracy, umiejętności osób z wyższym wykształceniem, w systemie uczenia się przez całe życie i uzyskania przez te osoby kwalifikacji podyplomowych.
2. Studia podyplomowe są w pełni odpłatne. W przypadku finansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego studia podyplomowe mogą być całkowicie nieodpłatne lub odpłatne częściowo.
3. Studia podyplomowe prowadzone są na PK przez jednostki organizacyjne lub jako studia międzywydziałowe, międzyuczelniane i międzynarodowe. Studia podyplomowe prowadzone są w zakresie obszaru kształcenia, z którym związany jest co najmniej jeden kierunek studiów prowadzonych przez PK. Jeżeli program studiów podyplomowych wykracza poza ww. zakres, do prowadzenia tych studiów wymagana jest zgoda ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, wydana po zasięgnięciu opinii Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
4. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa semestry. Program kształcenia powinien umożliwiać uzyskanie przez słuchacza co najmniej 60 punktów ECTS, przy czym właściwa rada wydziału, rada naukowa jednostki pozawydziałowej lub rada programowa studiów zobowiązana jest do określenia ich efektów kształcenia oraz sposobu ich weryfikacji i dokumentacji.
5. Program studiów podyplomowych powinien zawierać nie mniej niż 150 godzin zajęć obowiązkowych.
6. Studia podyplomowe międzywydziałowe, międzyuczelniane i międzynarodowe tworzy, przekształca i likwiduje Rektor PK. Studia podyplomowe wydziałowe i studia podyplomowe prowadzone przez jednostki pozawydziałowe tworzy, przekształca i likwiduje właściwy prorektor.
7. Liczba słuchaczy na studiach powinna wynosić nie mniej niż 15. W uzasadnionych przypadkach Rektor PK lub właściwy prorektor może wyrazić zgodę na mniejszą liczbę słuchaczy. Ww. warunek nie dotyczy studiów podyplomowych zamawianych.
8. Program studiów podyplomowych wydziałowych uchwala rada wydziału. W przypadku studiów międzywydziałowych i prowadzonych przez jednostki pozawydziałowe program zatwierdza właściwy prorektor na wniosek rady naukowej lub rady programowej studiów, natomiast dla studiów międzyuczelnianych i międzynarodowych Rektor PK na wniosek rady programowej studiów.

### **§ 2 Szczegółowy tryb tworzenia studiów podyplomowych na PK**

1. Wniosek o utworzenie studiów podyplomowych kierowany jest przez:
  - 1) jednostkę organizacyjną wydziału do właściwego dziekana,
  - 2) jednostkę organizacyjną pozawydziałową do właściwego prorektora.
2. Dla międzywydziałowych, międzyuczelnianych i międzynarodowych studiów podyplomowych powoływana jest rada programowa studiów złożona co najmniej z 8 osób, w tym 5 posiadających co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, w której powinni być reprezentowani przedstawiciele jednostek organizacyjnych, merytorycznie związanych z tematyką tych studiów.

3. Wniosek o utworzenie studiów podyplomowych powinien być sporządzony w trzech egzemplarzach i zawierać następujące dane:
  - 1) cel studiów,
  - 2) miejsce prowadzenia studiów,
  - 3) dane osoby proponowanej do objęcia funkcji kierownika studiów,
  - 4) ramowy program studiów (liczbę przedmiotów z zaznaczeniem przedmiotów zakończonych egzaminem, liczbę godzin wykładów, seminariów, ćwiczeń/laboratoriów/warsztatów/praktyk/projektów, liczbę punktów ECTS, obsadę kadrową) – którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
  - 5) czas trwania studiów,
  - 6) preliminarz kosztów (z podaniem daty rozpoczęcia i zakończenia studiów) – którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
  - 7) orientacyjną liczbę słuchaczy.
4. Studia podyplomowe muszą być przyporządkowane do określonej jednostki wiodącej.
5. Po pozytywnej opinii właściwej rady wydziału, rady naukowej jednostki pozawydziałowej lub rady programowej studiów, wniosek o utworzenie studiów podyplomowych, kierowany jest odpowiednio przez dziekana do właściwego prorektora lub przez właściwego prorektora do Rektora PK.
6. Zaakceptowany wniosek o utworzenie studiów wraz z załącznikami otrzymują:
  - 1) jednostka organizacyjna studiów,
  - 2) zespół ds. kształcenia ustawicznego,
  - 3) kwestor.

### **§ 3**

#### **Organizacja studiów podyplomowych**

1. Studiami podyplomowymi kieruje kierownik studiów powoływany przez Rektora PK lub właściwego prorektora spośród osób posiadających odpowiednie wykształcenie i kwalifikacje na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wnioskującej o utworzenie studiów podyplomowych.
2. Kierownik studiów podyplomowych podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki odpowiedzialnej za organizację, merytoryczną treść nauczania, przebieg i wynik procesu dydaktycznego na studiach.
3. Do zadań kierownika studiów należy w szczególności:
  - 1) opracowanie preliminarza i ustalenie kosztu jednostkowego,
  - 2) opracowanie harmonogramu zajęć na studiach podyplomowych,
  - 3) dobór wykładowców prowadzących zajęcia na studiach,
  - 4) dokonywanie kwalifikacji kandydatów na studia podyplomowe,
  - 5) zawieranie umów ze słuchaczami o warunkach odpłatności za studia podyplomowe,
  - 6) powołanie komisji do przeprowadzenia egzaminu końcowego na studiach podyplomowych,
  - 7) kontrolowanie realizacji programu studiów i harmonogramu zajęć,
  - 8) podpisywanie wszelkiej dokumentacji związanej ze studiami podyplomowymi,
  - 9) sprawowanie opieki nad działalnością organizacyjną studiów,
  - 10) sporządzanie sprawozdania merytorycznego i finansowego po zakończeniu studiów i przedstawienie go do akceptacji odpowiednio przez Rektora PK lub właściwego prorektora.
4. Zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych prowadzą nauczyciele akademicki zajmujący stanowiska profesorów, starszych wykładowców, adiunktów, asystentów lub wykładowców oraz specjaliści niebędący nauczycielami akademickimi zarówno z PK, jak również spoza PK, za zgodą właściwego prorektora według zatwierdzonego programu studiów. Wszyscy prowadzący zajęcia dydaktyczne zatrudniani są na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło sporządzanych przez jednostkę prowadzącą studia podyplomowe.

W przypadku studiów wydziałowych umowę podpisuje właściwy dziekan, w przypadku studiów międzywydziałowych i międzyuczelnianych właściwy prorektor, a w przypadku studiów międzynarodowych Rektor PK. Na studiach prowadzonych przez jednostki pozawydziałowe umowę podpisuje Rektor PK lub kierownik jednostki pozawydziałowej na podstawie pełnomocnictwa Rektora PK.

5. Pracownicy prowadzący zajęcia na studiach podyplomowych zobowiązani są posiadać wysokie kwalifikacje zawodowe i doświadczenie praktyczne.

#### **§ 4**

##### **Słuchacze studiów podyplomowych**

1. Na studia podyplomowe mogą być przyjmowane tylko osoby, które posiadają dyplom ukończenia szkoły wyższej.
2. Kandydaci na studia podyplomowe składają następujące dokumenty:
  - 1) kartę zgłoszenia, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
  - 2) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
  - 3) 2 fotografie.
3. Kwalifikacji kandydatów na studia podyplomowe dokonuje kierownik studiów. Sposób kwalifikacji określa rada naukowa jednostki pozawydziałowej lub rada programowa studiów.
4. Kierownik studiów zawiadamia kandydata w formie pisemnej o wyniku postępowania kwalifikacyjnego, a w przypadku skierowania kandydata przez zakład pracy zawiadamia również zakład pracy.
5. PK zawiera za słuchaczami umowę o warunkach płatności za studia podyplomowe, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Słuchacz studiów niewykazujący wymaganych postępów w nauce może zostać skreślony z listy słuchaczy studiów podyplomowych. Skreślenie następuje również w przypadku nieuiszczenia obowiązującej opłaty.
7. Jeśli pracownik uczestniczący w studiach podyplomowych na podstawie skierowania zakładu pracy przerwie naukę lub zostanie skreślony z listy słuchaczy, kierownik studiów jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie zakład pracy.
8. W przypadku, gdy słuchacz:
  - a) złoży pisemną rezygnację ze studiów przed terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych – opłata podlega zwrotowi w całości,
  - b) złoży pisemną rezygnację lub zostanie skreślony z listy słuchaczy w trakcie trwania studiów – nie podlega zwrotowi opłata za każdy rozpoczęty semestr.

#### **§ 5**

##### **Organizacja zajęć na studiach podyplomowych**

1. Zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych są realizowane poprzez wykłady, seminaria, ćwiczenia, laboratoria, warsztaty, praktyki lub projekty.
2. Na początku semestru powinien być podany szczegółowy harmonogram zajęć, sposób zaliczania zajęć oraz forma egzaminu końcowego.
3. Przebieg zajęć powinien być ewidencjonowany (listy obecności).
4. Słuchacze studiów otrzymują indeksy, w których ewidencjonowane są wszystkie zajęcia z poszczególnych przedmiotów/modułów i egzaminy z podaniem punktów ECTS.
5. Zajęcia na studiach podyplomowych kończą się egzaminem.
6. Egzamin końcowy przeprowadzany jest przez komisję, którą powołuje kierownik studiów. W skład komisji wchodzi odpowiednio kierownik studiów jako przewodniczący i co najmniej dwóch wykładowców.
7. Z przeprowadzenia czynności egzaminacyjnych sporządzony zostaje protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

8. Do egzaminu końcowego może być dopuszczony słuchacz, który uzyskał wszystkie zaliczenia i zdał wszystkie egzaminy ustalone programem.
9. Słuchacze po ukończeniu studiów otrzymują świadectwo ukończenia studiów według wzoru ustalonego przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
10. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych (egzemplarz do akt) włączane jest do akt osobowych słuchacza.

## **§ 6**

### **Dokumentacja studiów podyplomowych**

1. Wszelkie dokumenty studiów podyplomowych powinny być znakowane symbolem identyfikacyjnym studiów, nadanym przez Zespół ds. kształcenia ustawicznego w momencie wyrażenia zgody na uruchomienie studiów odpowiednio przez Rektora PK lub właściwego prorektora.
2. Do obowiązków pracownika prowadzącego administrację studiów należy:
  - 1) przygotowanie i gromadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z powołaniem studiów podyplomowych,
  - 2) prowadzenie następujących materiałów ewidencyjnych:
    - a) książki druków ścisłego zarachowania, w której wpisuje się przychody i rozchody indeksów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
    - b) książki wydanych świadectw ukończenia studiów, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
    - c) wykazu prowadzonych zajęć i otrzymywanych przez słuchaczy ocen,
    - d) wykazu słuchaczy studiów z następującymi danymi: nazwisko, imię, tytuł zawodowy, data i miejsce urodzenia, ukończona szkoła wyższa, miejsce pracy z adresem oraz adres zamieszkania,
  - 4) pobieranie z Działu Zaopatrzenia druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie gospodarki tymi drukami zgodnie z obowiązującym zarządzeniem,
  - 5) wypisywanie i wydawanie indeksów i świadectw,
  - 6) sporządzanie faktur VAT z tytułu opłat za świadectwa oraz za uczestnictwo dla przedsiębiorstw kierujących na studia podyplomowe lub dla poszczególnych słuchaczy,
  - 7) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło z prowadzącymi zajęcia,
  - 8) gromadzenie i przechowywanie akt osobowych słuchaczy studiów podyplomowych przez okres 2 lat po zakończeniu studiów, a następnie przekazywanie ich do Archiwum PK zgodnie z obowiązującym zarządzeniem,
  - 9) wydawanie słuchaczom studiów podyplomowych zaświadczeń związanych z uczestnictwem w studiach podyplomowych,
  - 10) załatwianie wszelkich spraw związanych z sesjami wyjazdowymi słuchaczy studiów.

## **§ 7**

### **Wynagrodzenia pracowników**

1. Kierownikowi studiów podyplomowych przysługuje wynagrodzenie na podstawie umowy zlecenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.
2. Zajęcia prowadzone przez nauczycieli akademickich na studiach podyplomowych zleca się na zasadzie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Jedną godzinę obliczeniową stanowi trwająca 45 minut jedna godzina wykładów, ćwiczeń, seminarium, laboratoriów i projektów objętych planami studiów podyplomowych.
4. Wynagrodzenie dla osoby, która prowadzi administrację studiów podyplomowych ustala kierownik studiów, zgodnie z obowiązującymi na PK przepisami wewnętrznymi.
5. Wynagrodzenie w ramach umów zlecenia lub umów o dzieło dla osoby, która prowadzi zajęcia na studiach podyplomowych – negocjowane jest przez kierownika studiów lub właściwego prorektora.

## **§ 8**

### **Koszty i dochody studiów podyplomowych**

1. Sposób ustalenia kosztów studiów podyplomowych zawarty jest w preliminarzu kosztów, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Preliminarz powinien określać koszt jednostkowy, tak aby zapewnić zbilansowanie wydatków z dochodami.
2. Wszystkie koszty studiów muszą być pokrywane z jego dochodów.
3. Narzut kosztów pośrednich ustala właściwy dziekan w stosunku do studiów wydziałowych lub właściwy prorektor w przypadku studiów międzywydziałowych. Narzuty te powinny być zgodne z ustalonymi na PK zasadami.
4. Narzut kosztów pośrednich w przypadku studiów podyplomowych międzyuczelnianych i międzynarodowych określony powinien być w porozumieniu zawartym między uczelniami lub uczelnią i innym podmiotem krajowym lub zagranicznym.
5. Dochody studiów podyplomowych stanowią:
  - 1) wpłaty za uczestnictwo w studiach,
  - 2) opłaty za świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,
  - 3) opłaty za wydanie duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.Wysokość wpłat i opłat ustala kierownik studiów podyplomowych w porozumieniu z właściwym prorektorem.
6. Ewidencję kosztów i dochodów związanych ze studiami podyplomowymi prowadzi osoba obsługująca administracyjnie studia oraz Dział Kosztów.
7. Na koniec roku kalendarzowego Zespół ds. kształcenia ustawicznego sporządza wykaz niezakończonych studiów podyplomowych i przekazuje Kwestorowi.
8. Na koniec roku kalendarzowego kierownik studiów sporządza rozliczenie studiów podyplomowych i przekazuje je Kwestorowi.
9. W przypadku studiów podyplomowych niezakończonych w danym roku kalendarzowym, pozostałe niewykorzystane środki finansowe przechodzą na rok następny.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzję podejmuje Rektor PK lub właściwy prorektor.
2. W przypadku studiów podyplomowych tworzonych na zamówienie zleceniodawcy lub przy współpracy innych podmiotów krajowych i zagranicznych, Rektor PK może ustalić dodatkowe lub odmienne zasady, jeśli wymagają tego szczególne potrzeby zleceniodawcy lub partnera, pod warunkiem, że nie będą one sprzeczne z zadaniami i celami kształcenia na studiach podyplomowych.
3. Słuchacze studiów podyplomowych rozpoczętych przed datą wejścia w życie niniejszego Regulaminu kończą studia według zasad obowiązujących w chwili podjęcia studiów.

# Załącznik nr 1 do Regulaminu

## Ramowy Program Studiów Poddyplomowych

w zakresie .....

rok akademicki.....

| Lp. | Przedmiot | Semestr | Liczba godzin |                                      |        |                | Egzamin<br>tak/nie | Wykładowca      |               | Uwagi |
|-----|-----------|---------|---------------|--------------------------------------|--------|----------------|--------------------|-----------------|---------------|-------|
|     |           |         | wykładów      | ćw./lab./warsz./<br>prakt./seminarów | ogółem | Punkty<br>ECTS |                    | imię i nazwisko | miejsce pracy |       |
| 1   | 2         | 3       | 4             | 5                                    | 6      | 7              | 8                  | 9               | 10            | 11    |
|     |           |         |               |                                      |        |                |                    |                 |               |       |

.....  
/kierownik studiów/

.....  
/dziekan/  
/kierownik jednostki pozawydziałowej/

.....  
Rektor/prorektor

**Preliminarz  
kosztów studiów podyplomowych**

Jednostka organizacyjna .....

Studia Podyplomowe w zakresie .....

Liczba semestrów .....

Czas trwania studiów:

rok akademicki.....semestr zimowy-letni\*

rok akademicki.....semestr zimowy-letni\*

\*niepotrzebne skreślić

**1. Zajęcia dydaktyczne**

- a) zajęcia zlecone pracownikom Politechniki Krakowskiej w ramach umowy o dzieło – honoraria

| Zajęcia/semestr | Wykłady<br>l.godz. x | Ćwiczenia<br>l.godz. x | Seminaria<br>l.godz. x | RAZEM |
|-----------------|----------------------|------------------------|------------------------|-------|
| I               |                      |                        |                        |       |
| II              |                      |                        |                        |       |
| Razem           |                      |                        |                        |       |

- b) zajęcia zlecone pracownikom Politechniki Krakowskiej w ramach umowy zlecenia

| Zajęcia/semestr | Wykłady<br>l.godz. x | Ćwiczenia<br>l.godz. x | Seminaria<br>l.godz. x | RAZEM |
|-----------------|----------------------|------------------------|------------------------|-------|
| I               |                      |                        |                        |       |
| II              |                      |                        |                        |       |
| Razem           |                      |                        |                        |       |

- c) zajęcia zlecone osobom spoza Politechniki Krakowskiej

| Zajęcia/semestr | Wykłady<br>l.godz. x | Ćwiczenia<br>l.godz. x | Seminaria<br>l.godz. x | RAZEM |
|-----------------|----------------------|------------------------|------------------------|-------|
| I               |                      |                        |                        |       |
| II              |                      |                        |                        |       |
| Razem           |                      |                        |                        |       |

- d) recenzja prac kwalifikacyjnych (kontrolnych):  
liczba recenzji.....x.....=.....PLN

Razem koszt zajęć dydaktycznych

| Semestr | Poz.a | poz.b | poz.c | poz.d | RAZEM |
|---------|-------|-------|-------|-------|-------|
| I       |       |       |       |       |       |
| II      |       |       |       |       |       |
| Razem   |       |       |       |       |       |

## 2. Koszty administracji studiów

a) dodatek funkcyjny kierownika studiów  
.....PLN x 12 miesięcy = .....PLN

b) wynagrodzenie prac.pomocy administr. (umowa zlecenie)  
.....PLN x 12 miesięcy = .....PLN

Razem (a + b) = .....PLN

3. Delegacje służbowe .....PLN

## 4. Materiały i pomoce dydaktyczne

a) informacja o studiach, ulotki itp. ....PLN

b) materiały dydaktyczne .....PLN

c) materiały powielane, przeźrocza .....PLN

Razem (a+b+c) .....PLN

5. Aparatura i środki trwałe .....PLN

## Łączny koszt zorganizowania studiów

I. Osobowy fundusz płac .....PLN

1. koszty administracji .....PLN

II. Bezosobowy fundusz płac .....PLN

1. zajęcia dydaktyczne .....PLN

2. koszty administracji .....PLN

III. Honoraria .....PLN

IV. Narzuty

1. ZUS – zgodnie z obowiązującymi przepisami .....PLN

2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie  
z obowiązującymi przepisami .....PLN

3. Zakładowy Fundusz Nagród zgodnie  
z obowiązującymi przepisami .....PLN

V. Delegacje służbowe .....PLN

VI. Materiały i pomoce dydaktyczne .....PLN

VII. Aparatura .....PLN

VIII. Koszty pośrednie (od poz. I-VI) .....PLN

OGÓŁEM .....PLN

Liczba słuchaczy studiów .....

Średni koszt studiów w przeliczeniu na 1 słuchacza .....PLN

Kierownik studiów

Dziekan wydziału  
(Dyrektor jednostki międzywydziałowej)

.....

.....

Kwestor

Rektor/Prorektor

.....

.....

Kraków, dnia .....

**Karta zgłoszenia  
uczestnictwa w Studiach Podyplomowych w zakresie**

.....

1. Nazwisko i imię .....  
NIP/PESEL .....

2. Data i miejsce urodzenia .....

3 a) Miejsce zamieszkania .....

b) Adres do korespondencji .....

telefon.....e-mail.....

4. Wykształcenie .....  
nazwa ukończonej uczelni .....  
wydział .....  
kierunek .....  
specjalność .....  
rok ukończenia studiów .....  
uzyskany tytuł .....

5. Pełna nazwa i adres zakładu pracy .....  
.....tel. ....

6. Zajmowane stanowisko .....

7. Staż pracy.....lat, w tym po ukończeniu studiów.....

8. Staż pracy w specjalności .....

9. Inne osiągnięcia zawodowe .....

W razie zakwalifikowania mnie przez Komisję zobowiązuję się uczęszczać na obowiązkowe zajęcia i dołożyć wszelkich starań w celu ukończenia studiów z wynikiem pozytywnym.  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez okres udziału w studiach podyplomowych.

.....  
własnoręczny podpis kandydata

Niniejszym kierujemy.....  
na Studia Podyplomowe.....w roku akademickim.....  
Równocześnie zobowiązujemy się wpłacić na konto Politechniki Krakowskiej:  
Bank BPH S.A. O/Kraków 11 1060 0076 0000 3210 0013 7340 należności w wysokości ostatecznie ustalonej przez organizatora.

.....  
Główny Księgowy

.....  
Dyrektor

Załączniki: - odpis dyplomu ukończenia studiów  
- 2 fotografie

**Umowa  
o warunkach odpłatności za studia podyplomowe**

zawarta w dniu.....pomiedzy Politechniką Krakowską, z siedzibą w Krakowie, ul. Warszawska 24, zwaną dalej „Uczelnią”, reprezentowaną przez

1. ....
2. z kontrasygnatą finansową<sup>1</sup> .....

a

Panem/Panią ....., zamieszkałym/ą w ....., ul. ...., legitymującym/ą się [dowodem osobistym/ paszportem] ..... nr ..... zwanym/ą dalej „Słuchaczem”.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest określenie warunków odpłatności za studia podyplomowe w zakresie [nazwa studiów] ..... dalej zwanych „Studiami”, prowadzonych przez Uczelnię, [nazwa jednostki organizacyjnej PK] .....
2. Umowa zostaje zawarta na czas trwania studiów podyplomowych.  
Czas trwania studiów wynosi: ..... semestry; od ..... do .....
3. Umowa zostaje rozwiązana z dniem skreślenia słuchacza ze studiów podyplomowych.

§ 2

Słuchacz oświadcza, że podejmuje studia podyplomowe, o których mowa w § 1 i że znany mu jest plan i program studiów oraz regulamin Studiów Podyplomowych na Politechnice Krakowskiej.

§ 3

1. Studia podyplomowe są odpłatne. Słuchacz zobowiązany jest do uiszczenia następujących opłat:
  - 1) za semestr pierwszy kwota ..... zł w terminie 7 dni od zawarcia umowy,
  - 2) za kolejny semestr kwota ..... zł na 7 dni przed rozpoczęciem zajęć w semestrze,
2. Opłatę określoną w ust. 1 słuchacz zobowiązuje się przekazać na konto Uczelni: .....  
.....  
wraz z podaniem pełnego symbolu studiów, a kserokopię dowodu wpłaty przekazać.....

---

<sup>1</sup> umowę kontrasygnuje:

- w przypadku studiów międzyuczelnianych i międzynarodowych – Kwestor lub jego zastępcy,
- w przypadku studiów podyplomowych wydziałowych, międzywydziałowych i pozawydziałowych – pracownik ds. obsługi finansowej jednostek (limity), obsługujący jednostkę wiodącą,

3. Uczelnia pobiera opłaty za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i jego duplikatu w wysokości nieprzekraczalnej opłaty maksymalnej, określonej w aktualnym rozporządzeniu MNiSW w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.

#### § 4

1. Słuchacz zobowiązuje się do uczestniczenia i zaliczania zajęć przewidzianych w programie studiów.
2. Słuchacz zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia o zmianie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie.

#### § 5

W przypadku, gdy słuchacz:

1. złoży pisemną rezygnację ze studiów przed terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych - opłata podlega zwrotowi w całości.
2. złoży pisemną rezygnację lub zostanie skreślony z listy słuchaczy w trakcie trwania studiów – nie podlega zwrotowi opłata za każdy rozpoczęty semestr.

#### § 6

1. Spory między stronami niniejszej umowy rozpatrywane będą przez sąd właściwy dla siedziby Uczelni.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową oraz Regulaminem studiów podyplomowych na Politechnice Krakowskiej mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Słuchacz:

Uczelnia:

.....

.....

Załącznik:

- Regulamin studiów podyplomowych na Politechnice Krakowskiej

**Protokół**  
**Komisji Egzaminu Końcowego**  
**z dnia.....**

Pan(i)

.....  
urodzony(a) dnia.....w.....  
słuchacz studiów podyplomowych w zakresie.....

Nr albumu .....

Data rozpoczęcia studiów.....

Czas trwania studiów.....

Zdawał(a) egzamin końcowy w dniu.....

Przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

Przewodniczący(a) .....

Członkowie .....

.....

.....

Przebieg egzaminu

Ocena

.....

.....

.....

.....

Biorąc pod uwagę oceny Komisja uznała, że Pan(i) złożył(a) egzamin końcowy  
z wynikiem.....

podpisy członków Komisji

.....

.....

.....

podpis Przewodniczącego(ej) Komisji

.....

**Książka wydanych świadectw na studiach podyplomowych w zakresie**

.....

| L.p. | Imię i nazwisko | Rok urodzenia | Data rozpoczęcia studiów podyplomowych | Nazwa studiów podyplomowych | Data egzaminu końcowego | Nr świadectwa | tytuł | Data odbioru | Podpis słuchacza |
|------|-----------------|---------------|----------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|-------|--------------|------------------|
|      |                 |               |                                        |                             |                         |               |       |              |                  |
|      |                 |               |                                        |                             |                         |               |       |              |                  |
|      |                 |               |                                        |                             |                         |               |       |              |                  |
|      |                 |               |                                        |                             |                         |               |       |              |                  |
|      |                 |               |                                        |                             |                         |               |       |              |                  |
|      |                 |               |                                        |                             |                         |               |       |              |                  |
|      |                 |               |                                        |                             |                         |               |       |              |                  |
|      |                 |               |                                        |                             |                         |               |       |              |                  |
|      |                 |               |                                        |                             |                         |               |       |              |                  |
|      |                 |               |                                        |                             |                         |               |       |              |                  |
|      |                 |               |                                        |                             |                         |               |       |              |                  |
|      |                 |               |                                        |                             |                         |               |       |              |                  |
|      |                 |               |                                        |                             |                         |               |       |              |                  |
|      |                 |               |                                        |                             |                         |               |       |              |                  |
|      |                 |               |                                        |                             |                         |               |       |              |                  |
|      |                 |               |                                        |                             |                         |               |       |              |                  |