

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 wyżej wymieniony 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 30 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. Wyżej wymieniony warunek nie dotyczy studiów podyplomowych zamawianych.
8. Program studiów podyplomowych wydziałowych uchwała 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) Dział Kształcenia i Współpracy z Zagranicą,
 - 3) kvestor.

§ 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 podyplomowych 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) organizacja ankietyzacji, opracowanie wyników i sporządzenie dla właściwego prorektora sprawozdania z realizacji oceny prowadzących zajęcia dokonywanej przez słuchaczy studiów podyplomowych,
 - 11) 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 akademicy 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, umowy o dzieło lub umowy o świadczenie usług (w przypadku prowadzenia przez wykładowcę własnej działalności gospodarczej), 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.

§ 4

Słuchacze studiów podyplomowych

1. Na studia podyplomowe mogą być przyjmowane tylko osoby, które ukończyły studia wyższe co najmniej pierwszego stopnia.
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.
5. PK zawiera z 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 jest skreślany z listy słuchaczy studiów podyplomowych. Skreślenie następuje również w przypadku nieuiszczenia obowiązującej opłaty.
7. 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.

§ 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 przedmioty/moduły 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 podyplomowych, według wzoru określonego w odrębnej uchwale senatu.
10. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych (egzemplarz do akt) włączone jest do akt osobowych słuchacza.

§ 6

Dokumentacja studiów podyplomowych

1. Wszelkie dokumenty studiów podyplomowych powinny być znakowane symbolem identyfikacyjnym studiów, w momencie wyrażenia zgody na uruchomienie studiów odpowiednio przez Rektora PK lub właściwego prorektora.
2. Kierownik studiów podyplomowych zobowiązany jest do opracowania ankiety służącej do oceny prowadzących zajęcia przez słuchaczy. Ankieta jest anonimowa i powinna zostać przeprowadzona po zakończeniu zajęć na studiach podyplomowych.
3. Do obowiązków pracownika prowadzącego administrację studiów podyplomowych 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,
 - e) rejestru umów o warunkach odpłatności za studia podyplomowe.
- 3) pobieranie z Działu Zaopatrzenia druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie gospodarki tymi drukami zgodnie z obowiązującym zarządzeniem,
 - 4) wypisywanie i wydawanie indeksów i świadectw,
 - 5) sporządzanie faktur VAT z tytułu opłat za świadectwa oraz za uczestnictwo dla przedsiębiorstw kierujących na studia podyplomowe lub dla poszczególnych słuchaczy,
 - 6) sporządzanie umów z prowadzącymi zajęcia,
 - 7) 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,
 - 8) wydawanie słuchaczom studiów podyplomowych zaświadczeń związanych z uczestnictwem w studiach podyplomowych,
 - 9) załatwianie wszelkich spraw związanych z sesjami wyjazdowymi słuchaczy studiów.

§ 7

Wynagrodzenia pracowników

1. Kierownikowi studiów podyplomowych przysługuje wynagrodzenie na podstawie dodatku funkcyjnego lub umowy zlecenia zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.
2. Zajęcia prowadzone przez wykładowców na studiach podyplomowych zleca się na zasadzie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy o świadczenie usług.
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, umów o dzieło lub umów o świadczenie usług 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 Dział Kształcenia i Współpracy z Zagranicą sporządza wykaz niezakończonych studiów podyplomowych i przekazuje kwestorowi.
8. Na koniec roku kalendarzowego kierownik studiów podyplomowych 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.

Ramowy Program Studiów Podyplomowych

w zakresie

rok akademicki.....

Lp.	Przedmiot	Semestr	Liczba godzin				Egzamin tak/nie	Wykładowca		Uwagi
			wykładów	ćw./lab./warsz./ prakt./seminarów	ogółem	Punkty 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 l.godz. x	Ćwiczenia l.godz. x	Seminaria l.godz. x	RAZEM
I				
II				
Razem				

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

Zajęcia/semestr	Wykłady l.godz. x	Ćwiczenia l.godz. x	Seminaria l.godz. x	RAZEM
I				
II				
Razem				

- c) zajęcia zlecone osobom spoza Politechniki Krakowskiej

Zajęcia/semestr	Wykłady l.godz. x	Ćwiczenia l.godz. x	Seminaria 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) wynagrodzenie kierownika studiów: dodatek funkcyjny lub umowa zlecenie

..... PLN x 12 miesięcy = PLN

b) wynagrodzenie prowadzącego administrację studiów: 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

.....

Kwestor

.....

Kraków, dnia

Dziekan wydziału
(Kierownik jednostki pozawydziałowej)

.....

Rektor/Prorektor

.....

**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 pomiędzy Politechniką Krakowską, z siedzibą w Krakowie, ul. Warszawska 24, zwaną dalej „Uczelnią”, reprezentowaną przez

1.
2. z kontrasygnatą finansową¹

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
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.

¹ umowę kontrasygnuje:

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

§ 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

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

