



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.
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 doszkalających i szkoleń

1. Kursy doszkalające (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 doszkalającego 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.

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 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 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 wniosek w sprawie zniesienia studiów podyplomowych do rektora.
3. Rektor kieruje wniosek, 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 doszkaldającego lub szkolenia

Wymagane elementy programu kursu doszkaldającego lub szkolenia:

- 1) Ogólna charakterystyka kursu doszkaldającego lub szkolenia obejmująca:
 - a) nazwę kursu doszkaldającego lub szkolenia;
 - b) formę kształcenia;
 - c) liczbę godzin;
 - d) liczbę punktów ECTS konieczną do uzyskania świadectwa ukończenia kursu doszkaldającego lub szkolenia;
 - e) ogólne cele kształcenia, opis kwalifikacji oraz wskazanie uprawnień nabytych przez absolwentów kursu doszkaldającego lub szkolenia;
 - f) formy zakończenia kursu doszkaldającego lub szkolenia;
 - g) wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje kandydata);
 - h) zasady rekrutacji;
- 2) Efekty uczenia się dla kursu doszkaldającego 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 doszkaldającego lub szkolenia.
- 4) Zasady realizacji pracy końcowej lub egzaminu końcowego, jeżeli zostały przewidziane w programie kursu doszkaldającego lub szkolenia.
- 5) Plan zajęć kursu doszkaldającego lub szkolenia.
- 6) Matryca efektów uczenia się kursu doszkaldającego lub szkolenia, stanowiąca Wzór nr 2 do niniejszego Załącznika.
- 7) Matryca systemu weryfikacji efektów uczenia się kursu doszkaldającego 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 doszkaldający 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 doształcającego (szkolenia):

.....

| Symbol efektu uczenia się dla kursu doształcającego (szkolenia) | Opis efektu uczenia się dla kursu doształcającego (szkolenia) | Moduły (przedmioty) kształcenia | | | | |
|---|---|---------------------------------|------|------|-------|------|
| | | MK_1 | MK_2 | MK_3 | | MK_n |
| Absolwent kursu doształcającego (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: | |