

Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa

w Jeleniej Górze



K P S W

R E G U L A M I N

**STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH
realizowanych w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej
w Jeleniej Górze**

2015

Spis treści:

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
II.	ZASADY TWORZENIA, PRZEKSZTAŁCANIA I LIKWIDACJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH.....	2
III.	ZASADY REKRUTACJI NA STUDIA PODYPLOMOWE.....	3
IV.	ZASADY ORGANIZACJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH.....	4
V.	PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH.....	5
VI.	ZASADY ODPLATNOŚCI ZA STUDIA PODYPLOMOWE.....	6
VII.	PRAWA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH ORAZ NADZÓR NAD TYMI STUDIAMI.....	7
VIII.	PRZEPISY KOŃCOWE.....	8
	Załącznik 1	9
	Załącznik 2	10

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin studiów podyplomowych i kursów dokształcających opracowano na podstawie prawnej: art. 8 ust.7, art. 8a ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012, poz. 572 z późn. zm.) oraz §84 ust. 2 i 8 Statutu KPSW.
2. Regulamin studiów podyplomowych i kursów dokształcających w KPSW zwany dalej „Regulaminem” określa :
 - zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji studiów podyplomowych,
 - warunki rekrutacji na studia podyplomowe,
 - zasady organizacji studiów podyplomowych,
 - prawa i obowiązki słuchaczy studiów podyplomowych,
 - zasady odpłatności za studia podyplomowe,
 - uprawnienia i obowiązki kierownika studiów podyplomowych oraz nadzór nad tymi studiami.
3. Przepisy określone niniejszym Regulaminem dla studiów podyplomowych dotyczą również kursów dokształcających.

II. ZASADY TWORZENIA, PRZEKSZTAŁCANIA I LIKWIDACJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 2

Studia podyplomowe w KPSW mogą być prowadzone przez wszystkie wydziały Uczelni w zakresie obszaru kształcenia, z którym związany jest co najmniej jeden prowadzony przez Uczelnię kierunek studiów.

§ 3

1. Studia podyplomowe tworzy Rektor KPSW na wniosek dziekana wydziału, po uchwaleniu przez radę wydziału programu studiów.
2. W przypadku studiów podyplomowych organizowanych wspólnie przez kilka wydziałów, decyzję w sprawie ich powołania, przekształcenia, likwidacji podejmuje Rektor na wniosek wszystkich zainteresowanych dziekanów, po uchwaleniu przez radę wydziału programu studiów, wniosku o przekształceniu lub likwidacji.

§ 4

Do wniosku o utworzenie studiów podyplomowych, przygotowanego na formularzu (zał. 1), należy dołączyć:

- 1) uchwałę rady wydziału w sprawie: określenia efektów kształcenia, sposobu ich weryfikowania i dokumentacji oraz przyjęcia planu i programu studiów podyplomowych,
- 2) plan studiów podyplomowych,
- 3) imienny wykaz pracowników dydaktycznych proponowanych do realizacji programu studiów podyplomowych,
- 4) kosztorys studiów podyplomowych, sporządzony dla minimalnej liczby uczestników, warunkującej samofinansowanie.

§ 5

1. Uruchomienie każdej kolejnej edycji studiów podyplomowych wymaga zgody Rektora.
2. Wniosek o uruchomienie kolejnej edycji studiów podyplomowych (zał.1) przedkłada Rektorowi dziekan wydziału przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć.

3. Uruchomienie kolejnej edycji studiów podyplomowych nie wymaga ponownego uchwalenia planu i programu studiów przez radę wydziału, jeśli nie wprowadzono znaczących zmian w programie kształcenia.
4. Do wniosku o uruchomienie kolejnej edycji studiów podyplomowych należy dołączyć dokumenty wymienione w §4 pkt. 2-4.

§ 6

Efekty kształcenia, sposób ich weryfikowania i dokumentowania oraz program i plan studiów podyplomowych uchwała rada wydziału.

§ 7

1. Studia podyplomowe, dla których została wydana zgoda Rektora na utworzenie lub uruchomienie kolejnej ich edycji, mogą zostać nieuruchomione w przypadku braku minimalnej liczby kandydatów, określonej zgodnie z § 4 pkt. 4, lub z innych ważnych powodów.
2. Decyzję o nieuruchomieniu studiów podyplomowych wydaje dziekan wydziału i niezwłocznie informuje o tym Rektora KPSW.

§ 8

1. Likwidacji uruchomionych studiów podyplomowych dokonuje Rektor na wniosek dziekana lub z własnej inicjatywy.
2. Wniosek o likwidację studiów podyplomowych składa Rektorowi dziekan wydziału. Wniosek winien zawierać uzasadnienie likwidacji studiów podyplomowych. Do wniosku należy dołączyć uchwałę rady wydziału w sprawie likwidacji studiów podyplomowych.

III. ZASADY REKRUTACJI NA STUDIA PODYPLOMOWE

§ 9

1. Osoba odbywająca studia podyplomowe zwana jest dalej słuchaczem studiów podyplomowych lub słuchaczem.
2. Słuchaczami studiów podyplomowych w KPSW mogą być osoby legitymujące się dyplomem ukończenia studiów wyższych. Ograniczenie to nie dotyczy kursów dokształcających.
3. Osoby nie będące obywatelami polskimi mogą podejmować i odbywać studia podyplomowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Kierownik studiów podyplomowych podaje do publicznej wiadomości warunki rekrutacji, planowaną liczbę miejsc, rodzaj, termin i miejsce składania dokumentów.
5. Kandydat na studia podyplomowe składa w dziekanacie wydziału organizującego studia podyplomowe następujące dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie na studia podyplomowe,
 - 2) kwestionariusz osobowy,
 - 3) w przypadku studiów podyplomowych odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub poświadczoną kserokopię dyplomu,
 - 4) w przypadku kursów dokształcających odpis dyplomu (świadcstwo) ukończenia odpowiedniej szkoły wymieniony w warunkach rekrutacji,
 - 5) poświadczenie wniesienia opłaty rekrutacyjnej w wysokości określonej zarządzeniem Rektora, która jest wliczona w wysokość całkowitej opłaty za studia podyplomowe (jeśli na danych studiach podyplomowych przewidziana jest taka opłata).

§ 10

1. Przyjąć na studia podyplomowe dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego zgodnego z warunkami rekrutacji, na podstawie dokumentów, o których mowa w §9 ust. 5.
2. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza kierownik studiów podyplomowych.
3. Jeżeli liczba kandydatów spełniających warunki rekrutacji, przekracza liczbę miejsc na studiach podyplomowych, o przyjęciu decyduje kolejność wpływu podań o przyjęcie, chyba że warunki rekrutacji stanowią inaczej.
4. Decyzję o przyjęciu lub odmowie przyjęcia na studia podyplomowe podejmuje kierownik studiów podyplomowych. Decyzja o odmowie przyjęcia wymaga uzasadnienia.
5. Decyzja, o przyjęciu na studia podyplomowe doręczana jest kandydatowi wraz z informacją o terminie i wysokości uiszczenia opłaty za studia.
6. Od decyzji o odmowie przyjęcia na studia podyplomowe kandydatowi przysługuje odwołanie do dziekana wydziału w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Decyzja dziekana jest ostateczna.
7. Kierownik studiów podyplomowych w terminie 14 dni od rozpoczęcia pierwszych zajęć przedkłada dziekanowi protokół z postępowania rekrutacyjnego, zawierający imienną listę studentów studiów podyplomowych.

IV. ZASADY ORGANIZACJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 11

1. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa semestry. Program kształcenia studiów podyplomowych powinien umożliwiać uzyskanie przez słuchacza co najmniej 30 punktów ECTS, a liczba godzin zajęć dydaktycznych powinna umożliwić osiągnięcie założonych efektów kształcenia, z wyjątkiem studiów podyplomowych wymienionych w ust. 2. Program kursu dokształcającego nie zawiera punktów ECTS i może być skonstruowany inaczej. Godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
2. Program studiów podyplomowych w specjalności nauczycielskiej powinien być zgodny z rozporządzeniem właściwego ministra, w sprawie standardów kształcenia nauczycieli.

§ 12

Na pierwszych zajęciach słuchaczom studiów podyplomowych podaje się zasady zaliczania zajęć, zasady zdawania egzaminów i sposób informowania o wynikach zaliczeń i egzaminów.

§ 13

1. Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen :

bardzo dobry	5,0
dobry+	4,5
dobry	4,0
dostateczny+	3,5
dostateczny	3,0
niedostateczny	2,0
2. Wymieniona w ust.1 skala ocen ma również zastosowanie przy ocenie pracy końcowej (dyplomowej) i przy egzaminie końcowym, o ile takie formy są przewidziane.
3. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest:
 - a) uzyskanie zaliczeń i zdanie z wynikiem co najmniej dostatecznym egzaminów, przewidzianych w planie studiów,

- b) uzyskanie co najmniej dostatecznej oceny z pracy końcowej (dyplomowej) , o ile praca końcowa (dyplomowa) jest przewidziana,
 - c) zdanie egzaminu końcowego z wynikiem co najmniej dostatecznym, o ile egzamin jest przewidziany.
- 4. W przypadku negatywnego wyniku z zaliczenia lub egzaminu z przedmiotów przewidzianych planem studiów, słuchacz ma prawo w czasie sesji egzaminacyjnej przystąpić do zaliczenia lub egzaminu poprawkowego.
 - 5. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego słuchaczowi przysługuje prawo do co najwyżej dwukrotnego, powtórnego przystąpienia do egzaminu poprawkowego w ciągu 3 miesięcy od daty pierwszego egzaminu.

§ 14

- 1. Na ocenę wyniku końcowego studiów podyplomowych składają się :
 - średnia arytmetyczna ocen uzyskanych z egzaminów liczona z dokładnością dwóch miejsc po przecinku, z wagą 0,6.
 - ocena pracy końcowej (dyplomowej), egzaminu końcowego z łączną wagą 0,4.
- 2. Jeśli nie jest przewidziana praca końcowa (dyplomowa) lub egzamin końcowy, to wynik końcowy jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych w czasie studiów podyplomowych.
- 3. W świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ostateczny wynik studiów podyplomowych, wyrównany do pełnej oceny według zasady:

do 3,24	dostateczny
3,25 – 3,74	dostateczny plus
3,75 – 4,24	dobry
4,25 – 4,74	dobry plus
od 4,75	bardzo dobry

§ 15

- 1. Przebieg studiów podyplomowych jest dokumentowany w:
 - 1) protokołach zaliczeń i protokołach egzaminacyjnych,
 - 2) protokole obrony pracy końcowej (dyplomowej), jeśli taka jest przewidziana programem studiów,
 - 3) w księgach studiów podyplomowych lub kursów.
- 2. Sposób prowadzenia i archiwizowania dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych powinien być zgodny z obowiązującymi przepisami.
- 3. Do dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych zalicza się pracę końcową (dyplomową) jeśli taka jest przewidziana programem studiów, której jeden egzemplarz w formie elektronicznej przechowuje się w archiwum.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 16

- 1. Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych Uczelni, na warunkach określonych w regulaminie biblioteki KPSW.
- 2. Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do konsultacji z prowadzącymi zajęcia.
- 3. Słuchacz studiów podyplomowych może otrzymać zaświadczenie o ich odbywaniu.
- 4. Zaświadczenie wymienione w ust. 3 wydaje kierownik studiów podyplomowych.
- 5. Po ukończeniu studiów podyplomowych słuchacz otrzymuje świadectwo ich ukończenia .
- 6. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych wydaje się na podstawie danych osobowych dostarczonych przez słuchacza jednostce prowadzącej studia podyplomowe.

§ 17

- 1. Słuchacz studiów podyplomowych obowiązany jest do :

- 1) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych przewidzianych planem i harmonogramem studiów podyplomowych,
 - 2) uzyskiwania w terminie zaliczeń i zdania egzaminów przewidzianych programem i planem studiów podyplomowych,
 - 3) wniesienia w terminie opłaty za studia podyplomowe (opłata może być wniesiona przez jednostkę delegującą na studia podyplomowe),
 - 4) złożenia w terminie pracy końcowej (dyplomowej), o ile taka jest przewidziana.
2. Słuchacz obowiązany jest:
- 1) znać i przestrzegać postanowienia Regulaminu.
 - 2) przestrzegać przepisów porządkowych obowiązujących w Uczelni.
 - 3) niezwłocznie powiadomić kierownika studiów podyplomowych o zmianie swoich danych osobowych. W przypadku niepowiadomienia kierownika studiów podyplomowych o zmianie nazwiska i adresu do korespondencji, pisma wysłane na podane wcześniej przez słuchacza nazwisko i adres uważa się za doręczone.

§ 18

1. Słuchacz zostaje skreślony z listy studentów studiów podyplomowych w przypadku, gdy:
 - 1) nie wniesie w terminie wymaganych opłat za studia podyplomowe lub gdy opłaty te nie zostaną przekazane przez jednostkę delegującą go na studia podyplomowe,
 - 2) nie podejmie studiów podyplomowych,
 - 3) zrezygnuje ze studiów podyplomowych,
 - 4) nie uzyska w terminie zaliczeń i egzaminów wynikających z programu i planu studiów podyplomowych,
 - 5) nie złoży w terminie pracy końcowej (dyplomowej), o ile taka jest przewidziana,
 - 6) nie przystąpi do egzaminu końcowego, o ile taki egzamin jest przewidziany.
2. Pisemną decyzję o skreśleniu słuchacza z listy uczestników podejmuje kierownik studiów podyplomowych. Decyzja winna zawierać uzasadnienie.
3. Kierownik studiów podyplomowych zawiadamia słuchacza o skreśleniu go z listy studentów studiów podyplomowych listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
4. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy studiów podyplomowych przysługuje odwołanie do dziekana wydziału w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

§ 19

1. Słuchacz skreślony z listy słuchaczy studiów podyplomowych może w ciągu 2 lat od daty skreślenia ubiegać się o wznowienie studiów podyplomowych w ramach kolejnej edycji tych studiów.
2. Decyzję w sprawie określonej w ust.1 podejmuje kierownik studiów podyplomowych, określając warunki wznowienia studiów podyplomowych.
3. Decyzja o odmowie wznowienia winna zawierać uzasadnienie.
4. Od decyzji kierownika studiów podyplomowych w sprawie wznowienia studiów podyplomowych, słuchaczowi przysługuje odwołanie do dziekana wydziału w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
5. Wznowienie studiów podyplomowych może nastąpić tylko jeden raz.

VI. ZASADY ODPLATNOŚCI ZA STUDIA PODYPLOMOWE

§ 20

1. Studia podyplomowe są odpłatne.

2. Wysokość opłat za studia podyplomowe ustala Rektor, na wniosek dziekana wydziału, na podstawie kosztorysu sporządzonego przez kierownika studiów podyplomowych, uzgodnionego z kwestorem.
3. Kosztorys studiów podyplomowych powinien zawierać wszelkie koszty (bezpośrednie i pośrednie) związane z organizacją i realizacją studiów podyplomowych oraz praktyki zawodowej (jeżeli program studiów przewiduje praktykę).
4. Słuchacz studiów podpisuje z Uczelnią umowę o kształceniu na studiach podyplomowych.

§ 21

1. Studia podyplomowe, z zastrzeżeniem ust.2, są płatne semestralnie z góry przed rozpoczęciem semestru.
2. Dziekan, na pisemny wniosek słuchacza zaopiniowany przez kierownika studiów podyplomowych, może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na wpłatę jednorazową z góry za całe studia lub na rozłożenie opłaty semestralnej na raty, przy czym pierwsza rata opłaty semestralnej za studia podyplomowe musi być wniesiona przed rozpoczęciem zajęć w danym semestrze.
3. Wniesiona przez kandydata na studia podyplomowe lub jednostkę delegującą go opłata jest zwracana w całości w przypadku, gdy dziekan wydziału zadecyduje o nieuruchamianiu studiów podyplomowych, np. z powodu niewystarczającej liczby kandydatów.
4. W przypadku niepodjęcia studiów podyplomowych lub rezygnacji kandydata z uczestnictwa w studiach podyplomowych przed rozpoczęciem zajęć, wniesiona przez niego lub jednostkę delegującą opłata podlega zwrotowi, z wyjątkiem opłaty rekrutacyjnej.
5. W przypadku rezygnacji studenta ze studiów podyplomowych w trakcie trwania semestru, na pisemny i uzasadniony wniosek studenta, opłata może być zwrócona po odliczeniu kosztów jakie ponosi KPSW z tytułu rezygnacji słuchacza z dalszego kształcenia, w części proporcjonalnej do niewykorzystanego okresu studiów podyplomowych, za który została uiszczona ta opłata.
6. Rezygnację ze studiów podyplomowych i wniosek o zwrot części opłaty za studia podyplomowe składa się na piśmie do kierownika studiów podyplomowych.
7. Kierownik studiów podyplomowych przekazuje zaopiniowany przez dziekana wniosek, o którym mowa w ust. 6 kanclerzowi, który podejmuje decyzję o wysokości zwrotu lub odmowie zwrotu.

§ 22

Uregulowanie wszystkich opłat za studia podyplomowe jest warunkiem koniecznym do dopuszczenia do egzaminu końcowego/obrony pracy końcowej (dyplomowej) (o ile takie formy są przewidziane) i wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

VII. PRAWA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH ORAZ NADZÓR NAD TYMI STUDIAMI

§ 23

1. Kierownikiem studiów podyplomowych może być nauczyciel akademicki zatrudniony w KPSW.
2. Kierownika studiów podyplomowych powołuje Rektor na wniosek dziekana wydziału zaopiniowany przez Radę Wydziału.
3. Do uprawnień i obowiązków kierownika studiów należy :
 - 1) organizacja studiów podyplomowych,
 - 2) organizacja rekrutacji na studia podyplomowe i przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego,

- 3) kontrola jakości kształcenia na studiach podyplomowych,
- 4) opracowanie szczegółowego harmonogramu zajęć na studiach podyplomowych,
- 5) sporządzanie i przedkładanie w dziekanacie listy słuchaczy studiów podyplomowych,
- 6) wystawianie zaświadczeń o odbywaniu studiów podyplomowych,
- 7) sporządzanie i uzgadnianie z kwestorem kosztorysu dla każdej edycji studiów podyplomowych,
- 8) nadzór na prowadzeniem dokumentacji toku studiów obejmującej ewidencję słuchaczy, dane osobowe, protokoły zaliczeń i egzaminów oraz inne dokumenty dotyczące przebiegu studiów podyplomowych,
- 9) przygotowanie sprawozdania finansowego z każdej edycji studiów podyplomowych i po zatwierdzeniu przez dziekana przedkładanie go Rektorowi,
- 10) inne obowiązki i uprawnienia przewidziane Regulaminem studiów podyplomowych lub powierzone przez organy wymienione w § 24.

§ 24

1. Nadzór merytoryczny nad studiami podyplomowymi sprawuje dziekan wydziału prowadzącego studia podyplomowe.
2. Nadzór ogólny nad studiami podyplomowymi w KPSW sprawuje z upoważnienia Rektora Prorektor.

VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25

1. Studia podyplomowe mogą być współorganizowane przez instytucje zewnętrzne, z którymi KPSW zawarło umowę o współpracy w tym zakresie, z zastrzeżeniem §23 ust. 1.
2. Studia podyplomowe lub słuchacze studiów podyplomowych mogą być finansowani lub dofinansowani przez instytucje zewnętrzne, w tym ze środków Unii Europejskiej. W takich przypadkach wysokość opłat za studia podyplomowe ustala się z uwzględnieniem zasad finansowania lub dofinansowania tych studiów.
3. W przypadku studiów podyplomowych tworzonych na zamówienie finansującego te studia zleceniodawcy, Rektor może ograniczyć zakres stosowania postanowień niniejszego regulaminu, jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby zleceniodawcy, a zarazem nie jest to sprzeczne z efektami i celami kształcenia na studiach podyplomowych i przepisami aktów prawnych.
4. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia studiów podyplomowych, w zależności od potrzeb, ustalają rady wydziałów prowadzących studia podyplomowe, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
5. Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik 1.

(pieczęć wydziału)

Jelenia Góra,

W N I O S E K
O UTWORZENIE / URUCHOMIENIE* EDYCJI
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W ROKU AKADEMICKIM

Rektor
Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej
w Jeleniej Górze

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na utworzenie/uruchomienie* edycji studiów podyplomowych:

Nazwa wydziału:	
Nazwa studiów podyplomowych:	
Czas trwania jednej edycji studiów podyplomowych: ilość semestrów od dnia..... do dnia.....	
Cel studiów podyplomowych:	
Zakres tematyczny:	
Do kogo studia podyplomowe są adresowane:	
Kwalifikacje i umiejętności, jakie nabędą absolwenci studiów podyplomowych:	
Warunki rekrutacji na studia podyplomowe:	
Warunki ukończenia studiów podyplomowych:	
Kierownik studiów podyplomowych:	Administracja studiów podyplomowych:
tel.	tel.
e-mail:	e-mail:
Przewidywana liczba słuchaczy:	Liczba miejsc:

* niepotrzebne skreślić

.....
Podpis dziekana

Załączniki:

- 1). Uchwała rady wydziału o utworzeniu studiów podyplomowych – dokument wymagany przy pierwszym uruchomieniu studiów.
- 2). Plan studiów.
- 3). Wykaz wykładowców.
- 4). Kosztorys studiów.

Załącznik 2.

(pieczęć wydziału)

Jelenia Góra,

W N I O S E K
O UTWORZENIE / URUCHOMIENIE* EDYCJI KURSU
W ROKU AKADEMICKIM

Rektor
Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej
w Jeleniej Górze

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na utworzenie/uruchomienie* edycji kursu:

Nazwa wydziału:	
Nazwa kursu:	
Czas trwania jednej edycji kursu: <i>ilość semestrów</i> <i>od dnia</i> <i>do dnia</i>	
Cel kursu:	
Zakres tematyczny:	
Do kogo kurs jest adresowany:	
Kwalifikacje i umiejętności, jakie nabędą absolwenci kursu:	
Warunki rekrutacji na kurs:	
Warunki ukończenia kursu:	
Kierownik kursu:	Administracja kursu:
<i>tel.</i>	<i>tel.</i>
<i>e-mail:</i>	<i>e-mail:</i>
Przewidywana liczba słuchaczy:	Liczba miejsc:

* niepotrzebne skreślić

.....
Podpis dziekana

Załączniki:

- 1). Uchwała rady wydziału o utworzeniu kursu – dokument wymagany przy pierwszym uruchomieniu kursu.
- 2). Plan kursu.
- 3). Wykaz wykładowców.
- 4). Kosztorys kursu.