



Zarządzenie Nr 32/2023
Rektora Politechniki Łódzkiej
z dnia 30 czerwca 2023 r.

w sprawie ustalenia zasad organizacji i prowadzenia studiów podyplomowych,
kursów i szkoleń w Politechnice Łódzkiej

Na podstawie art. 23 ust. 1 w zw. z art. 163 ust. 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742) oraz § 20 ust. 5 Statutu Politechniki Łódzkiej – Uchwała Nr 88/2019 Senatu Politechniki Łódzkiej z dnia 10 lipca 2019 r., po zasięgnięciu opinii Senatu Politechniki Łódzkiej zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady organizacji i prowadzenia studiów podyplomowych, kursów i szkoleń w Politechnice Łódzkiej
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) „studiach podyplomowych” – rozumie się przez to formę kształcenia, na którą przyjmowani są kandydaci posiadający kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6, uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki, spełniającą wymagania ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742) i kończącą się wydaniem świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;
 - 2) „kursie” – rozumie się przez to formę kształcenia mającą na celu nabycie nowych umiejętności lub ich rozwijanie na wyższych poziomach zaawansowania. Określa się dla niej efekty uczenia się, przypisuje punkty ECTS oraz weryfikuje osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się. Kurs ma charakter zajęć cyklicznych i kończy się wydaniem świadectwa ukończenia kursu;
 - 3) „szkoleniu” – rozumie się przez to formę kształcenia mającą na celu doskonalenie posiadanych już umiejętności teoretycznych bądź praktycznych. Szkolenie zazwyczaj przyjmuje formę pojedynczego, kilkugodzinnego lub kilkudniowego spotkania i kończy się wydaniem zaświadczenia ukończenia szkolenia;
 - 4) „słuchaczu” – rozumie się przez to uczestnika studiów podyplomowych;
 - 5) „uczestniku” – rozumie się przez to uczestnika kursów, szkoleń;
 - 6) „Prorektorze” – rozumie się przez to prorektora ds. kształcenia;
 - 7) „Uczelni” – rozumie się przez to Politechnikę Łódzką;
 - 8) „Senacie” – rozumie się przez to Senat Politechniki Łódzkiej;
 - 9) „KSDiSS” – rozumie się przez to Komisję Senacką Dydaktyki i Spraw Studenckich;
 - 10) „Dziekaniu” – rozumie się przez to dziekana wydziału lub dyrektora jednostki ogólnouczelnianej realizującej kształcenie na studiach podyplomowych/kursach /szkoleniach;
 - 11) „wydziale” – rozumie się przez to wydział lub jednostkę ogólnouczelnianą, o których mowa w § 17 ust. 1 Statutu PŁ;
 - 12) „instytucje/katedrze” – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną wydziału;
 - 13) „kierownika/zastępcy kierownika studiów podyplomowych” – rozumie się przez to osoby bezpośrednio zarządzające studiami podyplomowymi w jednostce organizacyjnej uczelni;
 - 14) „kierownika kursu /szkolenia” – rozumie się przez to osobę bezpośrednio zarządzającą kursem /szkoleniem w jednostce prowadzącej kurs /szkolenie;

- 15) „Radzie Kierunku Studiów” – rozumie się przez to radę właściwą do merytorycznego zaopiniowania wniosku o utworzenie lub wznowienie studiów podyplomowych;
- 16) „Polskiej Ramy Kwalifikacji” – rozumie się przez to opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji w odniesieniu do poziomów europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w załączniku II do zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz. Urz. UE C 111 z 6.05.2008, s. 1), sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

§ 2

STUDIA PODYPLOMOWE

1. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa semestry.
2. Program studiów podyplomowych ustala Senat.
3. Studia podyplomowe umożliwiają uzyskanie kwalifikacji cząstkowych na poziomie 6, 7 albo 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji, zwanej dalej „PRK”. Zasady przypisywania poziomów PRK do kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych oraz włączania ich do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK) regulują odrębne przepisy.
4. Program studiów podyplomowych umożliwia uzyskanie przez słuchacza co najmniej 30 punktów ECTS. Punkt ECTS odpowiada 25–30 godzinom pracy słuchacza obejmującym zajęcia organizowane przez Uczelnię oraz jego indywidualną pracę związaną z tymi zajęciami.
5. Studia podyplomowe w Politechnice Łódzkiej odbywają się w zakresie związanym z kierunkami studiów prowadzonymi przez Uczelnię. Wnioskujący o utworzenie studiów podyplomowych wskazuje Radę Kierunku Studiów, właściwą do sprawowania nadzoru merytorycznego nad tworzonymi studiami podyplomowymi.
6. Nadzór organizacyjny nad studiami podyplomowymi sprawuje Dziekan wydziału oraz kierownik studiów podyplomowych.
7. Kierownikiem studiów podyplomowych może być osoba, posiadająca tytuł lub stopień naukowy, zatrudniona w Politechnice Łódzkiej jako podstawowym miejscem pracy. Osoba taka nie może sprawować funkcji kierowniczych w innej szkole wyższej.

§ 3

1. Utworzenie studiów podyplomowych następuje po uzyskaniu zgody Prorektora i ustaleniu programu studiów przez Senat.
2. Dziekan kieruje do Prorektora, za pośrednictwem Centrum Kształcenia, wniosek o utworzenie studiów podyplomowych oraz powołanie kierownika studiów podyplomowych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia wraz z wymaganą dokumentacją, nie później niż do końca maja, jeżeli rozpoczęcie kształcenia jest planowane w semestrze zimowym kolejnego roku akademickiego lub do końca grudnia, jeżeli rozpoczęcie kształcenia planowane jest w semestrze letnim danego roku akademickiego.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) program studiów podyplomowych, przygotowany zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia;
 - 2) komplet kart przedmiotów, przygotowany zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 - 3) kosztorys studiów podyplomowych, przygotowany zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia, zaakceptowany przez Kwestora, przy czym:
 - a) kosztorys studiów podyplomowych, który uwzględnia narzut na koszty bezpośrednio mniejszy niż 30 % musi być zaakceptowany przez Rektora,

- b) kierownik studiów zobowiązany jest do wkalkulowania do kosztorysu opłaty za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,
 - c) jeśli studia podyplomowe finansowane są z funduszy Unii Europejskiej lub innych środków pozabudżetowych, stosuje się zasady finansowania ustalone w tych projektach;
- 4) w przypadku studiów podyplomowych realizowanych na zamówienie, umowę ze zleceniodawcą lub oświadczenie zamawiającego potwierdzające, że program studiów i zasady odpłatności za udział w studiach (kwota i termin uiszczenia opłaty oraz podmiot zobowiązany do zapłaty) został z nim uzgodniony. Przykładowe, wzorcowe umowy stanowią załączniki nr 7 lub 8 do niniejszego zarządzenia. W przypadku umowy przygotowanej we własnym zakresie przez kierownika studiów podyplomowych umowa ta powinna być zaakceptowana przez Radców Prawnych i Kwestora.

§ 4

1. Wznowienie studiów podyplomowych następuje na podstawie decyzji Prorektora na wniosek Dziekana. Wznowienie studiów podyplomowych jest możliwe dla studiów, których programy zostały ustalone przez Senat i nie wprowadzono w nich żadnych zmian w stosunku do ustalonych.
2. Dziekan kieruje do Prorektora, za pośrednictwem Centrum Kształcenia, wniosek o wznowienie studiów podyplomowych oraz powołanie kierownika studiów podyplomowych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia wraz z wymaganą dokumentacją, najpóźniej na 1 miesiąc przed planowanym rozpoczęciem kształcenia.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) program studiów podyplomowych, przygotowany zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia;
 - 2) karty przedmiotów, w których wprowadzono zmiany w zakresie nie powodującym zmian w programie tych studiów, przygotowane zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 - 3) kosztorys studiów podyplomowych, przygotowany zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia, zaakceptowany przez Kwestora, przy czym:
 - a) kosztorys studiów podyplomowych, który uwzględnia narzut na koszty bezpośrednie mniejszy niż 30 % musi być zaakceptowany przez Rektora,
 - b) kierownik studiów zobowiązany jest do wkalkulowania do kosztorysu opłaty za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,
 - c) jeśli studia podyplomowe finansowane są z funduszy Unii Europejskiej lub innych środków pozabudżetowych, stosuje się zasady finansowania ustalone w tych projektach;
 - 4) w przypadku studiów podyplomowych realizowanych na zamówienie, umowę ze zleceniodawcą lub oświadczenie zamawiającego potwierdzające, że program studiów i zasady odpłatności za udział w studiach (kwota i termin uiszczenia opłaty oraz podmiot zobowiązany do zapłaty) został z nim uzgodniony. Przykładowe, wzorcowe umowy stanowią załączniki nr 7 lub 8 do niniejszego zarządzenia. W przypadku umowy przygotowanej we własnym zakresie przez kierownika studiów podyplomowych, umowa ta powinna być zaakceptowana przez Radców Prawnych i Kwestora.

§ 5

1. Zmiana programu studiów podyplomowych następuje na mocy uchwały Senatu. W tym przypadku kierownik studiów podyplomowych składa w Centrum Kształcenia pismo z listą zmian, zaopiniowanych pozytywnie przez Dziekana i właściwą Radę Kierunku Studiów w terminach określonych dla utworzenia studiów podyplomowych wskazanych w § 3.
2. Zmiana kierownika studiów w czasie ich trwania odbywa się na wniosek Dziekana, kierowany do Prorektora za pośrednictwem Centrum Kształcenia.

3. Zmiana osób prowadzących zajęcia w trakcie realizacji studiów podyplomowych danej edycji odbywa się na wniosek kierownika studiów podyplomowych, który akceptowany jest przez Dziekana oraz przekazywany drogą elektroniczną do wiadomości Centrum Kształcenia.
4. Wszelkie zmiany w kosztorysie, terminach rozpoczęcia i zakończenia studiów podyplomowych w stosunku do terminów planowanych, określonych w dokumentacji studiów podyplomowych należy przesyłać w formie elektronicznej do Centrum Kształcenia. W przypadku nieuruchomienia studiów podyplomowych kierownik tych studiów zobowiązany jest przesyłać w formie elektronicznej do Centrum Kształcenia stosowną informację.

§ 6

1. Szczegółowe warunki rekrutacji ustala dla każdej edycji kierownik studiów podyplomowych. Na etapie rekrutacji należy przedłożyć kandydatowi do zapoznania się i podpisu oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowiące załącznik nr 18 do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady i terminy wnoszenia opłat za studia podyplomowe ustala kierownik studiów podyplomowych. Kierownik studiów podyplomowych, na pisemny wniosek słuchacza tych studiów, po uzyskaniu akceptacji Dziekana, może obniżyć opłatę za studia wyłącznie w przypadku przyjęcia na studia większej liczby słuchaczy niż minimum założone w kosztorysie, pod warunkiem, że wpłaty osób przyjętych ponad to minimum w pełni pokryją udzielony upust.
3. W przypadkach uzasadnionych dużą liczbą słuchaczy danej edycji studiów podyplomowych (więcej niż jedna grupa ćwiczeniowa) może zostać powołany zastępca kierownika studiów podyplomowych.
4. Zastępcą kierownika studiów podyplomowych może być wyłącznie nauczyciel akademicki zatrudniony w Politechnice Łódzkiej jako podstawowym miejscu pracy.
5. Zastępcę kierownika studiów podyplomowych powołuje Dziekan na wniosek kierownika studiów podyplomowych.
6. W obsadzie kadrowej studiów podyplomowych wymagany jest co najmniej jeden pracownik ze stopniem doktora habilitowanego.

§ 7

1. Kierownik studiów podyplomowych zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji na studia podyplomowe w dedykowanym do tego Portalu Informacyjnym. Przebieg studiów podyplomowych dokumentowany jest w teczce akt osobowych słuchacza.
2. W teczce akt osobowych słuchacza przechowuje się:
 - 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia podyplomowe, w tym:
 - a) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych,
 - b) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów wymaganych w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 2) egzemplarz oświadczenia o zapoznaniu się, zaakceptowaniu i zobowiązaniu do przestrzegania warunków odbywania studiów podyplomowych i pobierania opłat związanych z odbywaniem studiów w Politechnice Łódzkiej, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia;
 - 3) kartę zaliczeń stanowiącą załącznik nr 19 do niniejszego zarządzenia, podpisaną przez kierownika studiów;
 - 4) rozstrzygnięcia podejmowane w indywidualnych sprawach słuchacza dotyczące toku studiów;
 - 5) jeden egzemplarz pracy końcowej/projektu końcowego wraz z jej/jego oceną;
 - 6) kopia świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;
 - 7) pokwitowanie odbioru świadectwa studiów podyplomowych.

3. Kierownik studiów podyplomowych odpowiada za organizację studiów, realizację programu oraz dyscyplinę finansową studiów podyplomowych, a w szczególności za:
 - 1) rekrutację słuchaczy;
 - 2) sprawowanie bieżącej kontroli nad przebiegiem studiów i harmonogramem zajęć;
 - 3) kontrolę właściwego poziomu i jakości kształcenia oraz przeprowadzenie badania zadowolenia słuchaczy z zajęć;
 - 4) organizację i sprawowanie kontroli nad przebiegiem zaliczeń i gromadzenie dokumentacji okresowych osiągnięć słuchacza;
 - 5) potwierdzenie karty zaliczeń słuchacza;
 - 6) ustalanie terminów oraz sprawowanie bieżącej kontroli nad wnoszeniem opłat od słuchaczy;
 - 7) sprawowanie kontroli wydatków związanych z przebiegiem studiów;
 - 8) przygotowanie sprawozdania dotyczącego studiów.
4. Kierownik studiów podyplomowych odpowiada za oryginał dokumentacji studiów podyplomowych, który przechowywany jest w jednostce prowadzącej studia podyplomowe, a następnie przekazywany do Archiwum PŁ. W dokumentacji danej edycji studiów podyplomowych przechowuje się:
 - 1) wniosek o uruchomienie lub wznowienie studiów podyplomowych zatwierdzony przez Prorektora;
 - 2) uchwałę Senatu ustalającą program studiów podyplomowych;
 - 3) harmonogram zajęć na studiach podyplomowych;
 - 4) kosztorys zatwierdzony przez Dziekana i Kwestora oraz kosztorys korygujący studiów podyplomowych, w przypadku konieczności jego złożenia;
 - 5) teczki akt osobowych słuchaczy;
 - 6) sprawozdanie z danej edycji studiów podyplomowych;
 - 7) egzemplarz umowy z jednostką zewnętrzną, kierującą słuchacza/y na studia stanowiący załącznik nr 7 lub 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

W ramach każdej edycji studiów podyplomowych prowadzonych w Politechnice Łódzkiej wymagane jest przeprowadzenie badania zadowolenia słuchaczy zgodnie z załącznikiem nr 9.

§ 9

1. Po zakończeniu studiów podyplomowych kierownik studiów podyplomowych jest zobowiązany przedstawić Dziekanowi sprawozdanie z realizacji studiów podyplomowych, stanowiące załącznik nr 5 i 5a do niniejszego zarządzenia.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1. musi być zaakceptowane przez Kwestora, najpóźniej w terminie do trzech miesięcy od daty zakończenia studiów podyplomowych, a jego kopia przekazywana jest do Centrum Kształcenia w wersji elektronicznej.

§ 10

1. Dla wszystkich studiów podyplomowych prowadzonych w Politechnice Łódzkiej obowiązuje jednolity wzór świadectwa ukończenia tych studiów, określony odrębnym zarządzeniem Rektora.
2. Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych podlegają ewidencji i numeracji w Centrum Kształcenia. Rejestr wydanych świadectw jest przechowywany w Centrum Kształcenia.
3. Absolwent studiów podyplomowych otrzymuje jeden egzemplarz świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w języku polskim oraz na pisemny wniosek absolwenta egzemplarz w języku

angielskim. Za wydanie świadectwa w języku angielskim pobierana jest opłata określona w odrębnym Komunikacie, który wydawany jest centralnie.

4. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Rektora, za pośrednictwem Centrum Kształcenia o wydanie duplikatu świadectwa.
5. Wydruk świadectwa studiów podyplomowych oraz ich odbiór przez absolwentów odbywa się w Centrum Kształcenia.

§ 11

Zasady włączania kwalifikacji nadawanych po ukończeniu kursów do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji reguluje ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz odpowiednie rozporządzenia wydane przez właściwego Ministra.

§ 12

KURSY

Wydziały lub jednostki ogólnouczelniane PŁ, posiadające odpowiednio wykwalifikowaną kadrę, zasoby i infrastrukturę mogą organizować kursy.

§ 13

1. Zgodę na przeprowadzenie kursu i powołanie kierownika kursu wyraża Prorektor na podstawie wniosku Dziekana odpowiedzialnego za przeprowadzenie kursu i pozytywnym zaopiniowaniu przez KSDiSS.
2. Wniosek stanowiący załącznik nr 10, o którym mowa w ust. 1 uzupełniany jest o:
 - 1) program kursu, przygotowany zgodnie z załącznikiem nr 11 do niniejszego zarządzenia;
 - 2) kosztorys kursu, który uwzględnia narzut na koszty bezpośrednio mniejszy niż 30% musi być zaakceptowany przez Rektora i przygotowany zgodnie z załącznikiem nr 12 do niniejszego zarządzenia;
 - 3) umowę ze zleceniodawcą lub oświadczenie zmagającego potwierdzające, że program kursu i zasady odpłatności zostały z nim uzgodnione.
3. Kosztorys, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 przygotowany jest dla minimalnej liczby uczestników. W przypadku, gdy liczba uczestników będzie większa niż liczba minimalna, określona w kosztorysie, kierownik kursu zobowiązany jest, najpóźniej w okresie 2 tygodni od daty rozpoczęcia zajęć dostarczyć do Centrum Kształcenia w formie elektronicznej kosztorys korygujący.
4. W przypadku organizowania kursów na zamówienie, umowa lub oświadczenie, o których mowa w ust. 2 pkt 3 winny być każdorazowo uzgodnione z Kwestorem pod względem warunków finansowych oraz posiadać akceptację Zespołu Radców Prawnych.
5. Kompletny wniosek składany jest do rozpatrzenia przez KSDiSS w oryginale za pośrednictwem Centrum Kształcenia, co najmniej na 14 dni przed planowanym posiedzeniem Komisji, nie później niż jeden miesiąc przed rozpoczęciem kursu.
6. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po osiągnięciu minimalnej liczby uczestników, określonej we wniosku i kosztorysie. W przypadku nieuruchomienia kursu kierownik tego kursu zobowiązany jest przesłać do Centrum Kształcenia stosowną informację.

§ 14

Kierownik kursu odpowiada za realizację oraz dyscyplinę finansową, a w szczególności za:

- 1) organizację kursu i rekrutację uczestników, w tym przedłożenie kandydatowi na etapie rekrutacji do zapoznania się i podpisu oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowiące załącznik nr 18 do niniejszego zarządzenia;

- 2) sprawowanie bieżącej kontroli nad przebiegiem kursu;
- 3) nadzór nad jakością kształcenia;
- 4) organizację i sprawowanie kontroli nad przebiegiem weryfikacji efektów uczenia się i gromadzenie dokumentacji zaliczeń;
- 5) przygotowanie i wystawienia świadectwa ukończenia kursu;
- 6) gromadzenie i nadzór nad dokumentacją kursu;
- 7) ustalanie terminów oraz sprawowanie bieżącej kontroli nad wnoszeniem opłat przez uczestników;
- 8) sprawowanie kontroli nad wydatkami związanymi z przebiegiem kursu.

§ 15

1. Po zakończeniu kursu kierownik jest zobowiązany przedstawić Dziekanowi sprawozdanie z realizacji kursu, stanowiące załącznik nr 13 i 13a do niniejszego zarządzenia, zaakceptowane przez Kwestora, najpóźniej w terminie do miesiąca od daty zakończenia kursu. Kopia sprawozdania przekazywana jest do Centrum Kształcenia w wersji elektronicznej.
2. Po zakończeniu kursu uczestnik otrzymuje świadectwo potwierdzające ukończenie kursu.

§ 16

Kierownik kursu odpowiada za oryginał dokumentacji, który przechowywany i archiwizowany jest w jednostce realizującej dany kurs. W dokumentacji danej edycji kursu przechowuje się:

- 1) wniosek o uruchomienie lub wznowienie kursu zatwierdzony przez Prorektora;
- 2) program kursu;
- 3) kosztorys/kosztorys korygujący kursu;
- 4) dokumentację finansową związaną z realizacją kursu;
- 5) egzemplarz materiałów szkoleniowych udostępnionych uczestnikom;
- 6) potwierdzenie wpłat uczestników kursu;
- 7) kopie wydanych świadectw ukończenia kursu;
- 8) dokumentację związaną z weryfikacją efektów uczenia się;
- 9) sprawozdanie z danej edycji kursu;
- 10) inne dokumenty związane z przebiegiem i organizacją kursu;
- 11) egzemplarz umowy z jednostką zewnętrzną, kierująca uczestnika/ów na kurs.

§ 17

Zasady włączania kwalifikacji nadawanych po ukończeniu kursów do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji reguluje ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz właściwe rozporządzenia wydane przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

§ 18

SZKOLENIA

1. Zgodę na przeprowadzenie szkolenia wyraża Prorektor na podstawie wniosku kierownika oraz Dziekana jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za organizację planowanych zajęć.
2. Wniosek stanowiący załącznik nr 14, o którym mowa ust. 1 uzupełniony jest o:
 - 1) program szkolenia, przygotowany zgodnie z załącznikiem stanowiący załącznik nr 16 do niniejszego zarządzenia;

- 2) kosztorys szkolenia, który uwzględnia narzut na koszty bezpośrednie mniejszy niż 30% musi być zaakceptowany przez Rektora i przygotowany zgodnie z załącznikiem stanowiący załącznik nr 15 do niniejszego zarządzenia;
 - 3) umowę ze zleceniodawcą lub oświadczenie zamawiającego potwierdzające, że program szkolenia i zasady odpłatności zostały z nim uzgodnione.
3. Kosztorys, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 przygotowywany jest dla minimalnej liczby uczestników. W przypadku, gdy liczba uczestników będzie większa niż liczba minimalna, określona w kosztorysie, kierownik kursu zobowiązany jest, najpóźniej w okresie 2 tygodni od daty rozpoczęcia zajęć dostarczyć do Centrum Kształcenia w formie elektronicznej kosztorys korygujący.
 4. Umowa lub oświadczenie, o których mowa w ust. 2 pkt 3 winny być każdorazowo uzgodnione z Kwestorem pod względem warunków finansowych oraz posiadać akceptację Zespołu Radców Prawnych.
 5. Kompletny wniosek składany jest do opinii Prorektora za pośrednictwem Centrum Kształcenia co najmniej na 14 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

§ 19

Szkolenia kończą się wydaniem zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia. Wzór takiego zaświadczenia lub certyfikatu przygotowuje jednostka prowadząca.

§ 20

Kierownik szkolenia odpowiada za realizację oraz dyscyplinę finansową, a w szczególności za:

- 1) organizację szkolenia i rekrutację uczestników, w tym przedłożenie kandydatowi na etapie rekrutacji do zapoznania się i podpisu oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowiące z załącznik nr 18 do niniejszego zarządzenia;
- 2) przygotowanie i wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia;
- 3) nadzór nad dokumentacją szkolenia;
- 4) ustalanie terminów oraz sprawowanie bieżącej kontroli nad wnoszeniem opłat od uczestników;
- 5) sprawowanie kontroli wydatków związanych z przebiegiem szkolenia.

§ 21

Po zakończeniu szkolenia kierownik jest zobowiązany przedstawić Dziekanowi sprawozdanie z realizacji szkolenia, stanowiące załącznik nr 17 i 17a do niniejszego zarządzenia, zaakceptowane przez Kwestora i kierownika jednostki organizacyjnej wydziału, najpóźniej w terminie do miesiąca od daty zakończenia. Kopia sprawozdania jest przekazywana do Centrum Kształcenia w wersji elektronicznej.

§ 22

Kierownik szkolenia odpowiada za oryginał dokumentacji, który przechowywany i archiwizowany jest w jednostce realizującej dane szkolenie. W dokumentacji danego szkolenia przechowuje się:

- 1) zgodę Dziekana na uruchomienie szkolenia;
- 2) program szkolenia;
- 3) kosztorys/kosztorys korygujący;
- 4) dokumentację finansową związaną z realizacją szkolenia;
- 5) potwierdzenia wpłat uczestników szkolenia;
- 6) sprawozdanie z danego szkolenia;
- 7) inne dokumenty związane z przebiegiem i organizacją szkolenia;
- 8) egzemplarz umowy z jednostką zewnętrzną, kierująca uczestnika/ów na szkolenie.

§ 23

1. Obieg dokumentów w tym procedura akceptacji i zatwierdzania wniosków związanych z uruchomieniem lub wznowieniem studiów podyplomowych, kursów czy szkoleń odbywa się za pomocą systemu EZD, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora w sprawie stosowania teleinformatycznego systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
2. Wymagane podpisy na składanych wnioskach mają postać akceptacji poprzez użycie w systemie EZD funkcji [Akceptuj] dla osób odpowiedzialnych za proces uruchomienia studiów podyplomowych lub innych form kształcenia tj. Kierownika, Dziekana, Kwestora oraz Prorektora.
3. Po zakończeniu edycji studiów podyplomowych, kursu czy szkolenia, Kierownik jest zobowiązany do zarchiwizowania dokumentacji zgodnie z normatywami kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi w Uczelni wraz z wydrukiem uwierzytelnienia dokumentów i metryki sprawy dostępnej w systemie EZD, która stanowi potwierdzenie wyrażenie zgody przez osoby uprawnione do załatwienia sprawy.

§ 24

Traci moc Zarządzenie Nr 65/2019 Rektora Politechniki Łódzkiej z dnia 31 października 2019 r. w sprawie ustalenia zasad organizacji i prowadzenia studiów podyplomowych, kursów i szkoleń w Politechnice Łódzkiej.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2023 r.

prof. dr hab. inż. Krzysztof Józwik
Rektor Politechniki Łódzkiej

/-podpisany kwalifikowanym podpisem cyfrowym/

Prorektor ds. kształcenia
Politechniki Łódzkiej

.....

Wniosek o utworzenie/wznowienie* studiów podyplomowych

.....

(nazwa studiów podyplomowych)

oraz powołanie kierownika studiów podyplomowych

.....

(imię i nazwisko, stopień naukowy/tytuł/stanowisko pracy w PŁ/jednostka zatrudniająca)

***Uzasadnienie (w przypadku wniosku o utworzenie studiów podyplomowych).**

1. Zapotrzebowanie na kwalifikacje (np. przedstawienie w kontekście trendów na rynku pracy, rozwoju nowych technologii, potrzeb społecznych, strategii rozwoju kraju lub regionu).

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

2. Krótka charakterystyka kwalifikacji.

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

3. Ewentualne uprawnienia związane z nabyciem kwalifikacji.

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

Uzasadnienie (w przypadku wniosku o wznowienie studiów podyplomowych).

1. Zapotrzebowanie na kwalifikację.

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

2. Numer Uchwały Senatu określającej program studiów podyplomowych.

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

Przyporządkowanie do kierunku/kierunków studiów:

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

Planowana liczba słuchaczy:

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

Planowany czas trwania studiów:

od do

Wydział/wydziały zgłaszające wniosek:

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

Jednostka/jednostki realizujące zajęcia:

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

Wykaz osób prowadzących zajęcia oraz opis ich kompetencji:

1) zatrudnionych w PŁ:

.....

2) zatrudnionych poza PŁ:

.....

Zasady rekrutacji:

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

Dodatkowe uprawnienia uzyskane przez słuchaczy w trakcie studiów podyplomowych:

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

Nazwa jednostki zewnętrznej zamawiającej studia podyplomowe:

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

Nazwa/nazwy współorganizatorów studiów podyplomowych (*jednostki zewnętrzne*):

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

Nazwa i numer projektu finansowanego z funduszy zewnętrznych, o ile studia podyplomowe uruchamiane są w ramach takiego projektu:

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

Załączniki (np. umowa z jednostką zewnętrzną zamawiającą studia podyplomowe, warunki realizacji studiów podyplomowych w ramach projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych):

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

****Opinia właściwej Rady Kierunku Studiów (wskazanie klasyfikacji ISCED):**

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

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko Dyrektora (tytuł/y, imię i nazwisko przewodniczącego (tytuł/y, imię i nazwisko Dziekana)
Jednostki/Kierownika Instytutu Rady Kierunku Studiów)**

Łódź, dnia.....

Decyzja:

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

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko Prorektora ds. kształcenia)

* niepotrzebne skreślić

** podpis wymagany tylko w przypadku wniosku o utworzenie studiów podyplomowych

Program studiów podyplomowych

„.....”

Nazwa studiów podyplomowych w języku angielskim:

Przypisanie do poziomu PRK:

Efekty uczenia się

Lp.	Kod efektu SP	Opis
	1	2
1	SP*_01	
2	SP*_02	
...		...
...		...

Treści wybranej charakterystyki z poziomu PRK, do którego przypisano studia podyplomowe

Lp.	Symbol PRK	Opis	Kod efektu SP
	1	2	3
1			
2			
...		...	
...		...	

Wykaz zajęć

Lp.	Nazwa przedmiotu w języku polskim/ nazwa przedmiotu w języku angielskim	Kod efektu SP	Liczba godzin		Punkty ECTS
			Praktycznych	Teoretycznych	
	1	2	3	4	5
1					
2					
...	...				
...	...				
Razem					

Metody weryfikacji efektów uczenia się

Przykład:

Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się wymaga zastosowania zróżnicowanych form oceniania słuchaczy, adekwatnych do kategorii wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, których te efekty dotyczą. Dobór odpowiednich narzędzi zależy również od specyfiki przedmiotu oraz formy prowadzenia zajęć i jest każdorazowo opisany w kartach poszczególnych przedmiotów. Osiągnięcie wymaganych efektów uczenia się sprawdza się za pomocą m.in.:

- 1) prac pisemnych (egzaminy, kolokwia, sprawozdania, eseje, projekty, plakaty, praca końcowa, itp.);
- 2) wypowiedzi ustnych (ustne sprawdziany wiedzy, wystąpienia publiczne np. wygłoszenie referatu, prezentacji, itp.);
- 3) zadań praktycznych lub projektowych (zespołowych i indywidualnych);
- 4) obserwacji i oceny aktywności słuchaczy podczas zajęć;
- 5) samooceny i oceny wzajemnej słuchaczy (zwłaszcza w przypadku projektów zespołowych).

Weryfikacja może mieć charakter formujący (częstkowy, wielokrotnie w toku zajęć) lub sumujący (ocena końcowa). Końcowy wynik weryfikacji podawany jest w skali ocen aktualnie obowiązującej w PŁ.

* SP - skrót od nazwy wnioskowanych studiów podyplomowych.

Łódź, dnia.....

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko Kierownika Studiów Podyplomowych)

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko przewodniczącego Rady Kierunku Studiów**)

** podpis wymagany tylko w przypadku wniosku o utworzenie studiów podyplomowych.

Karta przedmiotu

1. Nazwa studiów podyplomowych:
.....
2. Nazwa przedmiotu:
 - 1) nazwa przedmiotu w języku polskim:
.....
 - 2) nazwa przedmiotu w języku angielskim:
.....
3. Efekty uczenia się dla SP, przypisane do przedmiotu (kody):
.....
4. Treści merytoryczne przedmiotu:
.....
5. Liczba uzyskiwanych punktów ECTS:
.....
6. Metody weryfikacji efektów uczenia się:
.....
7. Jednostka prowadząca:
.....
8. Kierownik przedmiotu:
.....
9. Realizatorzy przedmiotu:
.....
10. Formy i warunki zaliczenia przedmiotu:
.....
11. Literatura przedmiotu:
.....
12. Bilans godzin:
.....

Aktywność	Godz.
Suma	

Łódź, dnia.....

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko kierownika studiów podyplomowych)

Kosztorys/kosztorys korygujący* studiów podyplomowych

„.....”

.....
(planowany termin rozpoczęcia i zakończenia oraz numer edycji)

KOSZTY	
Wynagrodzenia:	
1.	Wynagrodzenie kierownika studiów
2.	Wynagrodzenie nauczycieli prowadzących zajęcia
3.	Wynagrodzenie pracowników technicznych i administracyjnych
4.	Składki ZUS od pozycji 1-3
Koszty rzeczowe	
1.	Materiały
2.	Inne koszty **
Razem koszty bezpośrednie	
Narzut od pozycji „Razem koszty bezpośrednie”	
Razem koszty studiów	
WPLYWY	
1.	Wpływy od słuchaczy
2.	Inne wpływy
3.	Dochód
Min. liczba słuchaczy	
Liczba grup	
Odpłatność 1 słuchacza, w tym:	
Pełna odpłatność: kwotax liczba słuchaczy	
Częściowa odpłatność: kwota x liczba słuchaczy	

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko kierownika studiów podyplomowych)

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko Dziekana /Dziekanów)

.....
(imię i nazwisko Kwestora)

.....
(nazwa Katedry lub Instytutu)

Łódź, dnia.....

* wybrać właściwe: do czego się odnosi ?

** wymienić jakie

Wyjaśnienia:

Opłaty powinny być skalkulowane w takiej wysokości, aby w pełni pokryły koszty uruchomienia i prowadzenia zajęć. Od słuchacza nie pobiera się dodatkowej opłaty za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, jego koszt należy wkalkulować w opłatę za studia wnoszoną przez słuchacza. Wyjątek stanowi świadectwo wydawane w języku angielskim. Wysokość opłaty zostanie określona przez właściwego Prorektora.

Inne koszty rzeczowe, np. zakup aparatury, wymagają akceptacji Kwestora i powinny być ujęte w kosztorysie lub kosztorysie korygującym oraz w sprawozdaniu finansowym z realizacji w pozycji „inne koszty”. Do kosztorysu powinna zostać dołączona pisemna szczegółowa informacja o przedmiocie zakupu i cenie oraz uzasadnienie zakupu.

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

.....
(nazwa studiów podyplomowych, edycja)

.....
(termin rozpoczęcia i zakończenia)

1. Wykaz osób uczestniczących w danej edycji studiów zgodnie z zał. 5a:
2. Wnioski z badania zadowolenia słuchaczy danej edycji studiów.
3. Sprawozdanie finansowe.

KOSZTY		
Wynagrodzenia:		
1.	Wynagrodzenie kierownika studiów	
2.	Wynagrodzenie nauczycieli prowadzących zajęcia	
3.	Wynagrodzenie pracowników technicznych i administracyjnych	
4.	Składki ZUS od pozycji 1-3	
Koszty rzeczowe		
1.	Materiały	
2.	Inne koszty *	
Razem koszty bezpośrednie		
Narzut od pozycji „Razem koszty bezpośrednie”		
Razem koszty studiów		
WPLYWY		
1.	Wpływy od słuchaczy	
2.	Inne wpływy	
3.	Dochód	
Liczba słuchaczy		
Liczba grup		
Odpłatność 1 słuchacza, w tym:		
1.	Pełna odpłatność: kwota x liczba słuchaczy	
2.	Częściowa odpłatność: kwotax liczba słuchaczy	

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko Kierownika studiów podyplomowych)

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko Dziekana)

.....
(imię i nazwisko Kwestora)

.....
nazwa Katedry lub Instytutu

Łódź, dnia.....

* wymieniń jakie

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

.....
(nazwa)

.....
(termin rozpoczęcia i zakończenia oraz nr edycji)

Wykaz osób uczestniczących w edycji studiów podyplomowych

Lp.	Imię i nazwisko	Kod ISCED	Obcokrajowiec (kraj)	Miejsce urodzenia	Rok urodzenia	Numer świadectwa wydanego słuchaczowi	Data wystawienia świadectwa wydanego słuchaczowi

Łódź, dnia

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko kierownika studiów podyplomowych oraz nazwa Katedry lub Instytutu)

Oświadczenie

o zapoznaniu się, zaakceptowaniu i zobowiązaniu do przestrzegania warunków odbywania studiów podyplomowych i pobierania opłat związanych z odbywaniem studiów podyplomowych w Politechnice Łódzkiej

Ja, niżej podpisana/y:

Nazwisko		Imię	
PESEL:		dowód osobisty /paszport:	

Adres do korespondencji

Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy	Miejscowość

Telefon	adres e-mail

Wydział	Nazwa studiów podyplomowych

§ 1

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się i akceptuję:

- 1) program studiów podyplomowych..... zatwierdzony na dany rok akademicki;
- 2) regulamin studiów podyplomowych obowiązujący na Politechnice Łódzkiej;
- 3) konsekwencje dla procesu uczestnictwa w studiach podyplomowych wynikające z mojego stanu zdrowia i występowania w realizacji studiów czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia;
- 4) opłatę za studia podyplomowe, które zobowiązuje się uiścić w wysokości na konto bankowe Politechniki Łódzkiej – (zasady i terminy wnoszenia opłat za kształcenie na studiach podyplomowych ustala dla danej edycji kierownik studiów);
- 5) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby Uczelni związane z realizacją ww. studiów podyplomowych.

§ 2

Oświadczam, że zobowiązuje się do:

- 1) przestrzegania wszelkich obowiązków, jakie nakłada na mnie:
 - a) ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742),
 - b) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 661, z późn. zm.),
 - c) Statut Politechniki Łódzkiej,
 - d) Regulamin studiów podyplomowych w Politechnice Łódzkiej;
- 2) przestrzegania i stosowania obowiązujących przepisów wewnętrznych Politechniki Łódzkiej;
- 3) terminowego wnoszenia opłat za świadczone usługi edukacyjne oraz opłat administracyjnych i innych, związanych z obsługą toku studiów, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów prawa;

- 4) powiadamiania Uczelni o zmianie moich danych osobowych zawartych w niniejszym Oświadczeniu, mam świadomość, że skutki zaniechania wykonania tego obowiązku będą mnie obciążać;
- 5) niezwłocznego poinformowania Uczelni o zmianie adresu do doręczania korespondencji.

Oświadczenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Słuchacza i Politechniki Łódzkiej.

Potwierdzam odbiór egzemplarza oświadczenia.

miejsce , dnia

.....

czytelny podpis Słuchacza/Uczestnika

Umowa Nr .../W .../20...
o warunkach kształcenia na studiach podyplomowych

zawarta w Łodzi w dniu, pomiędzy: Politechniką Łódzką –
Wydział.....
.....,
zwaną dalej Uczelnią, reprezentowaną przez:.....

upoważnionego/upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Uczelni na podstawie
pełnomocnictwa Rektora

a

....., z siedzibą w
(Nazwa firmy)

zwana dalej „pracodawcą”, reprezentowaną przez

§ 1

1. Uczelnia umożliwia słuchaczowi....., PESEL.....
korzystanie z zajęć organizowanych w ramach oferowanych studiów
podyplomowych..... prowadzonych przez
Politechnikę Łódzką, realizowanych na Wydziale.....
w Łodzi przy ul. oraz
w czasiesemestrów, obejmujących godzin dydaktycznych (jedna godzina
dydaktyczna trwa 45 min.) prowadzonych w systemie zjazdowym, w okresie od do
.....
2. Warunki otrzymania świadectwa ukończenia studiów określone są w Regulaminie Studiów
Podyplomowych w Politechnice Łódzkiej.

§ 2

1. Pracodawca oświadcza, że podejmuje studia, o których mowa w § 1 oraz, że zapoznał się z:
 - 1) programem studiów podyplomowych, stanowiącym załącznik nr 2do
 - 2) Regulaminem Studiów Podyplomowych w Politechnice Łódzkiej;
 - 3) Uchwałą Senatu Politechniki Łódzkiej – Zasady pobierania opłat za usługi edukacyjne świadczone przez Politechnikę Łódzką oraz warunki tryb ustalania obniżonej opłaty, dostępnych na stronie internetowej www.p.lodz.pl i zobowiązuje się do przestrzegania ich postanowień.

§ 3

W ramach świadczenia wskazanego w § 1 ust. 1 Uczelnia zobowiązuje się do zapewnienia:

- 1) realizacji programu studiów podyplomowych objętych niniejszą umową przez kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;

- 2) sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu studiów;
- 3) obsługi administracyjno-technicznej studiów;
- 4) możliwości korzystania z Biblioteki Politechniki Łódzkiej - na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki Politechniki Łódzkiej oraz bibliotek wydziałowych - na zasadach określonych w regulaminach tych bibliotek*;⁵⁾ wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych o ile słuchacz uzyskał wszystkie efekty uczenia się przewidziane programem tych studiów oraz spełnił warunki określone w Regulaminie Studiów Podyplomowych w Politechnice Łódzkiej.

§ 4

1. Słuchacz studiów podyplomowych nie otrzymuje indeksu i legitymacji studenckiej.
2. Słuchaczowi odbywającemu studia poza miejscem stałego zamieszkania nie przysługuje prawo do zakwaterowania w domu studenckim.

§ 5

1. Uczelnia zastrzega sobie prawo rezygnacji z uruchomienia studiów podyplomowych w przypadku braku odpowiedniej liczby kandydatów.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 opłata wniesiona przez pracodawcę podlega zwrotowi. Uczelnia nie jest zobowiązana do zapłaty odsetek z tytułu uiszczoney opłaty.

§ 6

1. Pracodawca zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczenie określone w § 1 w wysokości (słownie:)
- na konto bankowe Politechniki Łódzkiej
2. Opłaty za świadczenie wskazane w § 1 uiszczane są w równych ratach semestralnych, w wysokości w terminach:
 - 1) za semestr I – w terminie do dnia
 - 2) za semestr II – w terminie do dnia
3. Opłatę wnosi się w terminach określonych w ust. 2, bez dodatkowego wezwania pracodawcy do zapłaty. Datą wniesienia opłaty jest dzień wpływu na wskazane w ust. 1 konto bankowe Politechniki Łódzkiej. Od opłat wniesionych po terminie nalicza się ustawowe odsetki.
4. Niedokonanie opłaty lub wniesienie opłat po terminie może być podstawą do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy studiów podyplomowych.
5. Pracodawca/słuchacz zobowiązuje się do wnoszenia opłat administracyjnych i innych, związanych z obsługą toku studiów, m.in. za wydawane słuchaczowi dokumenty, o ile opłaty te przewidują odpowiednie przepisy.
6. Opłaty określone w ust. 5 ustalane są, na każdy rok akademicki, decyzją Rektora, która podawana jest do wiadomości poprzez zamieszczanie na stronie internetowej www.p.lodz.pl.

§ 7

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejsza umowę ze skutkiem na koniec semestru, w którym nastąpiło wypowiedzenie:
 - 1) Uczenia, w przypadku:
 - a) niedokonanie wpłat w wysokości i na zasadach określonych w § 6 umowy,
 - b) niewywiązywania się przez słuchacza z pozostałych zobowiązań wynikających z umowy.

* Opcja do wykorzystania przez wydziały, które umożliwiają słuchaczom studiów podyplomowych korzystanie z biblioteki wydziałowej (odrębnej od Biblioteki Politechniki Łódzkiej).

- 2) Pracodawca, w przypadku:
 - a) złożenia pisemnej rezygnacji ze studiów,
 - b) niewywiązania się przez Uczelnię z zobowiązań wynikających z umowy.
2. Uczelnia nie zwraca opłat wniesionych za czas studiów do końca semestru określonego w ust. 1.

§ 8

1. Pracodawca zobowiązuje się do dostarczenia do Uczelni wraz z Umową oświadczenia słuchacza/słuchaczy* o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb Uczelni związanych z realizacją niniejszej umowy.
2. Uczelnia informuje, że administratorem danych osobowych słuchacza zawartych w umowie jest Politechnika Łódzka z siedzibą w Łodzi, przy ul. Żeromskiego 116.
3. W sprawach ochrony danych osobowych można się skontaktować z wyznaczonym przez Rektora Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mailowym rbi@adm.p.lodz.pl lub pod numerem telefonu 42 631 20 39.
4. Politechnika Łódzka przetwarza dane osobowe słuchacza wyłącznie w celu wykonania zadań wynikających z tej umowy oraz kształcenia i wystawienia rachunku za usługę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”.
5. Dane osobowe słuchacza będą udostępniane jedynie w celu dokumentowania przebiegu procesu kształcenia.
6. Dane słuchacza będą przechowywane przez okres 50 lat począwszy od stycznia roku następnego po zakończeniu procesu kształcenia. W przypadku wniesienia zastrzeżeń lub roszczeń okres ten przedłuża się o czas załatwienia sprawy.
7. Zgodnie z RODO słuchaczowi przysługują: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania i uzupełnienia swoich danych; prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania tylko w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa; prawo do uzyskania informacji oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres korespondencyjny Urzędu Ochrony Danych Osobowych, - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Dane słuchacza nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
9. Uczelnia, spełniając w procesie prowadzenia studiów wymagania wynikające z ww. przepisów, nakłada na pracodawcę obowiązek pisemnego jej powiadomienia o zmianie danych osobowych pracodawcy i słuchacza zawartych w niniejszej umowie. Skutki zaniechania wykonania tego obowiązku obciążać będą pracodawcę.

§ 9

1. Zmiana postanowień umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutu Politechniki Łódzkiej, Regulaminu Studiów Podyplomowych w Politechnice Łódzkiej, oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360, z późn. zm.).

* Opcja do wyboru

3. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu sądów powszechnych właściwych dla siedziby Uczelni.
4. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze Stron.

.....
(podpis i pieczęć przedstawiciela Uczelni)

.....
(podpis i pieczęć przedstawiciela pracodawcy)

Umowa Nr .../W .../20...
o warunkach kształcenia na studiach podyplomowych

zawarta w Łodzi w dniu, pomiędzy: Politechniką Łódzką –
Wydział.....
.....,
zwaną dalej Uczelnią, reprezentowaną przez:.....
.....

upoważnionego/upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Uczelni na podstawie
pełnomocnictwa Rektora

a

....., z siedzibą w
(Nazwa Urzędu Pracy)
zwanym dalej Urzędem, reprezentowanym przez.....

§ 1

1. Uczelnia umożliwia słuchaczowi....., PESEL.....
korzystanie z zajęć organizowanych w ramach oferowanych studiów
..... prowadzonych przez Politechnikę Łódzką,
realizowanych na Wydziale....., w Łodzi przy
ul. oraz w czasie
..... semestrów, obejmujących godzin dydaktycznych (jedna godzina
dydaktyczna trwa 45 min.) prowadzonych w systemie zjazdowym, w okresie od do
.....
2. Warunki otrzymania świadectwa ukończenia studiów określone są w Regulaminie Studiów
Podyplomowych w Politechnice Łódzkiej.

§ 2

1. Urząd oświadcza, że zapoznał się oraz zapoznał słuchacza z:
 - 1) programem studiów podyplomowych;
 - 2) Regulaminem Studiów Podyplomowych w Politechnice Łódzkiej;
 - 3) Uchwałą Senatu PŁ – Zasady pobierania opłat
2. Treści dokumentów, o których mowa w ust. 1 dostępne są na stronie internetowej www.p.lodz.pl.

§ 3

W ramach świadczenia wskazanego w § 1 ust. 1 Uczelnia zobowiązuje się do zapewnienia:

- 1) realizacji programu studiów podyplomowych objętych niniejszą umową przez kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
- 2) sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu studiów;
- 3) obsługi administracyjno-technicznej studiów;

- 4) możliwości korzystania z Biblioteki Politechniki Łódzkiej - na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki Politechniki Łódzkiej oraz bibliotek wydziałowych - na zasadach określonych w regulaminach tych bibliotek*;
- 5) wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych o ile słuchacz uzyskał wszystkie efekty uczenia się przewidziane programem tych studiów oraz spełnił warunki określone w Regulaminie Studiów Podyplomowych w Politechnice Łódzkiej.

§ 4

1. Słuchacz studiów podyplomowych nie otrzymuje indeksu i legitymacji studenckiej.
2. Słuchaczowi odbywającemu studia poza miejscem stałego zamieszkania nie przysługuje prawo do zakwaterowania w domu studenckim.

§ 5

1. Uczelnia zastrzega sobie prawo rezygnacji z uruchomienia studiów podyplomowych w przypadku braku odpowiedniej liczby kandydatów.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 opłata wniesiona przez Urząd podlega zwrotowi. Uczelnia nie jest zobowiązana do zapłaty odsetek z tytułu uiszczonej opłaty.

§ 6

1. Urząd zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczenie określone w § 1 w wysokości (słownie:)
na konto bankowe Politechniki Łódzkiej
2. Opłaty za świadczenie wskazane w § 1 uiszczane są w równych ratach semestralnych w wysokości, w następujących terminach:
 - a) za semestr I – w terminie do dnia,
 - b) za semestr II – w terminie do dnia,
3. Opłatę wnosi się w terminach określonych w ust. 2, bez dodatkowego wezwania Urzędu do zapłaty. Datą wniesienia opłaty jest dzień wpływu na wskazane w ust. 1 konto bankowe Politechniki Łódzkiej. Od opłat wniesionych po terminie nalicza się ustawowe odsetki.
4. Niedokonanie opłaty lub wniesienie opłat po terminie może być podstawą do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy studiów podyplomowych.
5. Urząd/słuchacz zobowiązuje się do wnoszenia opłat administracyjnych i innych, związanych z obsługą toku studiów, m.in. za wydawane słuchaczowi dokumenty, o ile opłaty te przewidują odpowiednie przepisy.
6. Opłaty określone w ust. 5 ustalane są, na każdy rok akademicki, decyzją Rektora, która podawana jest do wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej www.p.lodz.pl.

§ 7

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem na koniec semestru, w którym nastąpiło wypowiedzenie:
 - 1) Uczenia, w przypadku:
 - a) niedokonanie wpłat w wysokości i na zasadach określonych w § 6 umowy,
 - b) niewywiązywania się przez słuchacza z pozostałych zobowiązań wynikających z umowy,

* Opcja do wykorzystania przez wydziały, które umożliwiają słuchaczom studiów podyplomowych korzystanie z biblioteki wydziałowej (odrębnej od BPL).

- 2) Urząd, w przypadku:
 - a) złożenia pisemnej rezygnacji ze studiów,
 - b) niewywiązania się przez Uczelnię z zobowiązań wynikających z umowy.
2. Uczelnia nie zwraca opłat wniesionych za czas studiów do końca semestru określonego w ust. 1.

§ 8

1. Urząd zobowiązuje się do dostarczenia do Uczelni wraz z Umową oświadczenia słuchacza/słuchaczy⁴o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb Uczelni związanych z realizacją niniejszej umowy.
2. Uczelnia informuje, że administratorem danych osobowych słuchacza zawartych w umowie jest Politechnika Łódzka z siedzibą w Łodzi, przy ul. Żeromskiego 116.
3. W sprawach ochrony danych osobowych można się skontaktować z wyznaczonym przez Rektora Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mailowym rbi@adm.p.lodz.pl lub pod numerem telefonu 42 631 20 39.
4. Politechnika Łódzka przetwarza dane osobowe słuchacza wyłącznie w celu wykonania zadań wynikających z tej umowy oraz kształcenia i wystawienia rachunku za usługę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”.
5. Dane osobowe słuchacza będą udostępniane jedynie w celu dokumentowania przebiegu procesu kształcenia.
6. Dane słuchacza będą przechowywane przez okres 50 lat poczynając od stycznia roku następnego po zakończeniu procesu kształcenia. W przypadku wniesienia zastrzeżeń lub roszczeń okres ten przedłuża się o czas załatwienia sprawy.
7. Zgodnie z RODO słuchaczowi przysługuje: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania i uzupełnienia swoich danych; prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania tylko w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa; prawo do uzyskania informacji oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO, na adres korespondencyjny Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Dane słuchacza nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
9. Uczelnia, spełniając w procesie prowadzenia studiów wymagania wynikające z ww. przepisów, nakłada na Urząd obowiązek pisemnego jej powiadomienia o zmianie danych osobowych pracodawcy i słuchacza zawartych w niniejszej umowie. Skutki zaniechania wykonania tego obowiązku obciążać będą Urząd.

§ 9

1. Zmiana postanowień umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutu Politechniki Łódzkiej, Regulaminu Studiów Podyplomowych w Politechnice Łódzkiej, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360, z późn. zm.).

⁴Opcja do wyboru

3. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu sądów powszechnych właściwych dla siedziby Uczelni.
4. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze Stron.

.....

(podpis i pieczęć przedstawiciela Uczelni)

.....

(podpis i pieczęć przedstawiciela Urzędu)

BADANIE ZADOWOLENIA SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH REALIZOWANYCH NA POLITECHNICE ŁÓDZKIEJ¹

¹ Formę wsparcia przy opracowywaniu wyników badania zadowolenia słuchaczy stanowi arkusz Excel udostępniony dla kierowników studiów podyplomowych w dedykowanym Portalu Informacyjnym w zakładce *Kształcenie*.

Nazwa studiów podyplomowych:.....

aspekt badany	waga aspektu (1-4)*:	ocena aspektu (1-5)**:				
	1-mało ważny, 2- średnio ważny, 3-ważny, 4-bardzo ważny	1 bardzo niska	2 niska	3 średnia	4 dobra	5 bardzo dobra
organizacja studiów						
przygotowanie prowadzących do zajęć						
zakres merytoryczny realizowanych przedmiotów						
jakość przekazywanych materiałów z zajęć						
warunki realizacji zajęć (sale, sprzęt)						

* wpisać 1, 2, 3 lub 4 (w zależności od uznanej wagi=ważności aspektu badanego); przypisane wagi dla poszczególnych aspektów mogą być zróżnicowane

**zaznaczyć „X” w macierzy przy wybranej ocenie w ramach danego aspektu badanego

Informacje dla kierownika studiów podyplomowych w zakresie potencjałów do doskonalenia:

.....

.....

.....

.....

Najlepiej zrealizowany przedmiot w danej edycji studiów (+ ew. nazwisko prowadzące(j/go)):

.....

.....

.....

.....

**Prorektor ds. kształcenia
Politechniki Łódzkiej**

.....

Wniosek o zgodę na przeprowadzenie kursu

.....

(nazwa kursu)

oraz powołanie kierownika kursu

.....

(imię i nazwisko, stopień naukowy/tytuł/stanowisko pracy w PE/jednostka zatrudniająca)

Uzasadnienie

Zapotrzebowanie na kwalifikacje (np. przedstawienie w kontekście trendów na rynku pracy, rozwoju nowych technologii, potrzeb społecznych, strategii rozwoju kraju lub regionu).

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

Krótką charakterystyką kwalifikacji (w tym cel realizacji kursu):

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

Planowana liczba uczestników:

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

Planowany czas trwania studiów: od do

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

Wydział/wydziały zgłaszające wniosek:

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

Jednostka/jednostki realizujące zajęcia (w tym dane kontaktowe):

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

Wykaz osób prowadzących zajęcia oraz opis ich kompetencji:

1) zatrudnionych w PŁ:

.....

2) zatrudnionych poza PŁ:

.....

Zasady rekrutacji (w tym informacja do kogo skierowany jest kurs):

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

Dodatkowe uprawnienia uzyskane przez uczestników w trakcie kursu:

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

Nazwa jednostki zewnętrznej zamawiającej kurs*:

Nazwa/nazwy współorganizatorów kursu (jednostki zewnętrzne)*:

Nazwa i numer projektu finansowanego z funduszy zewnętrznych*

Załączniki* (np. umowa z jednostką zewnętrzną zamawiającą kurs, warunki realizacji kursu w ramach projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych):

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko Dyrektora Katedry/
Kierownika Instytutu)

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko Dziekana)

Łódź, dnia.....

Decyzja:

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko Prorektora ds. kształcenia/)

*wybrać właściwe

Program kursu „.....”

Nazwa kursu			
Efekty uczenia się			
Lp.	Opis efektu		
1			
2			
.....		
Wykaz zajęć			
Lp.	Nazwa przedmiotu/modułu wraz z opisem treści merytorycznych	Liczba godzin	Punkty ECTS
1			
2			
.....		
Razem			
Kierownik przedmiotu/modułu:			
Realizatorzy przedmiotu/modułu:			
Formy i warunki zaliczenia przedmiotu/modułu:			
<p>Metody weryfikacji efektów uczenia się: Osiągnięcie wymaganych efektów uczenia się sprawdza się za pomocą¹:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prac pisemnych (egzamin, kolokwium, sprawozdanie, eseje, projekty, plakaty, praca końcowa, itp.), 2) wypowiedzi ustnych (ustne sprawdziany wiedzy, wystąpienia publiczne np. wygłoszenie referatu, prezentacji, itp.), 3) zadań praktycznych lub projektowych (zespołowych i indywidualnych), 4) obserwacji i oceny aktywności słuchaczy podczas zajęć, 5) samooceny i oceny wzajemnej słuchaczy (zwłaszcza w przypadku projektów zespołowych). <p>Weryfikacja może mieć charakter formujący (częstkowy, wielokrotnie w toku zajęć) lub sumujący (ocena końcowa).</p>			
Bilans godzin:			
Aktywność:		Liczba godzin	

Łódź, dnia.....

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko Kierownika Kursu)

¹ Należy określić metodę weryfikacji efektów uczenia się. Przedstawiony tekst ma charakter poglądowy.

Kosztorys/kosztorys korygujący* kursu

.....
(nazwa)

.....
(planowany termin rozpoczęcia i zakończenia oraz numer edycji)

KOSZTY		
Wynagrodzenia:		
1.	Wynagrodzenie kierownika kursu	
2.	Wynagrodzenie nauczycieli/trenerów prowadzących zajęcia	
3.	Wynagrodzenie pracowników technicznych i administracyjnych	
4.	Składki ZUS od pozycji 1-3	
Koszty rzeczowe		
1.	Materiały	
2.	Inne koszty **	
Razem koszty bezpośrednie		
Narzut od pozycji „Razem koszty bezpośrednie”		
Razem koszty kursu		
WPLYWY		
1.	Wpływy od uczestników	
2.	Inne wpływy	
3.	Dochód	
Min. liczba uczestników		
Liczba grup		
Odpłatność 1 uczestnika		

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko
Kierownika kursu,

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko Dziekana
/Kierownika Jednostki)***

.....
(imię i nazwisko Kwestora/
pieczętka jednostki)

Łódź dn.

* wybrać odpowiedni

** wymienić jakie:

*** wstawić odpowiednio dla jednostki

Wyjaśnienia:

Opłaty powinny być skalkulowane w takiej wysokości, aby w pełni pokryły koszty uruchomienia i prowadzenia zajęć. Od uczestnika nie pobiera się dodatkowej opłaty za wydanie świadectwa ukończenia kursu jego koszt należy wkalkulować w opłatę za kurs wnoszoną przez uczestnika.

Inne koszty rzeczowe, np. zakup aparatury, wymagają akceptacji Kwestora i powinny być ujęte w kosztorysie lub kosztorysie korygującym oraz w sprawozdaniu finansowym z realizacji w pozycji „inne koszty”. Do kosztorysu powinna zostać dołączona pisemna szczegółowa informacja o przedmiocie zakupu i cenie oraz uzasadnienie zakupu.

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI KURSU

.....
(nazwa kursu)

.....
(termin rozpoczęcia i zakończenia)

1. Wykaz osób uczestniczących w danej edycji kursu zgodnie z zał. 13a:
2. Sprawozdanie finansowe.

KOSZTY		
Wynagrodzenia:		
1.	Wynagrodzenie kierownika kursu	
2.	Wynagrodzenie nauczycieli/trenerów prowadzących zajęcia	
3.	Wynagrodzenie pracowników technicznych i administracyjnych	
4.	Składki ZUS od pozycji 1-3	
Koszty rzeczowe		
1.	Materiały	
2.	Inne koszty *	
Razem koszty bezpośrednie		
Narzut od pozycji „Razem koszty bezpośrednie”		
Razem koszty kursu		
WPLYWY		
1.	Wpływy od uczestników	
2.	Inne wpływy	
3.	Dochód	
Liczba uczestników		
Liczba grup		
Odpłatność 1 uczestnika, w tym:		
1.	Pełna odpłatność: kwota x liczba uczestników	
2.	Częściowa odpłatność: kwotax liczba uczestników	

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko
Kierownika kursu,
nazwa jednostki)

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko Dziekana
/Kierownika Jednostki)**

.....
(imię i nazwisko
Kwestora)

Łódź dn.

* wymieniń jakie:

**wstawić odpowiednio dla jednostki

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI KURSU

.....
(nazwa)
.....

(termin rozpoczęcia i zakończenia oraz nr edycji)

Wykaz osób uczestniczących w edycji kursów

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Numer świadectwa wydanego uczestnikowi	Data wystawienia świadectwa wydanego uczestnikowi

Łódź, dn.

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko Kierownika kursu
oraz nazwa Katedry lub Instytutu)

Prorektor ds. kształcenia

.....

Wniosek o zgodę na przeprowadzenie szkolenia

.....

(nazwa szkolenia)

oraz powołanie kierownika szkolenia

.....

(imię i nazwisko, stopień naukowy/tytuł/stanowisko pracy w PŁ/jednostka zatrudniająca)

Uzasadnienie

Zapotrzebowanie na szkolenie (np. przedstawienie w kontekście trendów na rynku pracy, rozwoju nowych technologii, potrzeb społecznych, strategii rozwoju kraju lub regionu).

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

Planowana liczba uczestników:

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

Planowany czas trwania studiów: od do

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

Jednostka/jednostki realizujące zajęcia (w tym dane kontaktowe):

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

Wykaz osób prowadzących zajęcia oraz opis ich kompetencji:

1) zatrudnionych w PŁ:

.....

2) zatrudnionych poza PŁ:

.....

Zasady rekrutacji (w tym informacja do kogo skierowane jest szkolenie):

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

Dodatkowe uprawnienia uzyskane przez uczestników w trakcie szkolenia*:

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

Nazwa jednostki zewnętrznej zamawiającej szkolenie*:

Nazwa/nazwy współorganizatorów szkolenia (jednostki zewnętrzne)*:

Nazwa i numer projektu finansowanego z funduszy zewnętrznych*

Załączniki* (np. umowa z jednostką zewnętrzną zamawiającą szkolenie, warunki realizacji szkolenia w ramach projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych):

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko Kierownika Jednostki)

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko Dziekana)

Łódź, dnia

Decyzja:

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko Prorektora ds. kształcenia)

* jeśli dotyczy

Kosztorys/kosztorys korygujący szkolenia

.....
(nazwa)

.....
(planowany termin rozpoczęcia i zakończenia oraz numer edycji)

KOSZTY	
Wynagrodzenia:	
1.	Wynagrodzenie kierownika szkolenia
2.	Wynagrodzenie nauczycieli/trenerów prowadzących zajęcia
3.	Wynagrodzenie pracowników technicznych i administracyjnych
4.	Składki ZUS od pozycji 1-3
Koszty rzeczowe	
1.	Materiały
2.	Inne koszty *
Razem koszty bezpośrednie	
Narzut od pozycji „Razem koszty bezpośrednie”	
Razem koszty szkolenia	
WPLYWY	
1.	Wpływy od uczestników
2.	Inne wpływy
3.	Dochód
Min. liczba uczestników	
Liczba grup	
Odpłatność 1 uczestnika	

Łódź dn.

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko
Kierownika szkolenia,
nazwa Katedry lub Instytutu)

.....
tytuł/y, imię i nazwisko Dziekana
/Kierownika Jednostki)**

.....
(imię i nazwisko
Kwestora)

* wymieniń jakie.

**wstawić odpowiednio dla jednostki

Program szkolenia „.....”

Lp.	Zakres tematyczny	Liczba godzin
1		
2		
.....	
RAZEM		

Łódź, dnia.....

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko Kierownika Szkolenia)

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI SZKOLENIA

.....
(nazwa szkolenia)

.....
(termin rozpoczęcia i zakończenia)

1. Wykaz osób uczestniczących w danej edycji szkolenia zgodnie z zał. 17a:
2. Sprawozdanie finansowe.

KOSZTY		
Wynagrodzenia:		
1.	Wynagrodzenie kierownika szkolenia	
2.	Wynagrodzenie nauczycieli/trenerów prowadzących zajęcia	
3.	Wynagrodzenie pracowników technicznych i administracyjnych	
4.	Składki ZUS od pozycji 1-3	
Koszty rzeczowe		
1.	Materiały	
2.	Inne koszty *	
Razem koszty bezpośrednie		
Narzut od pozycji „Razem koszty bezpośrednie”		
Razem koszty szkolenia		
WPLYWY		
1.	Wpływy od uczestników	
2.	Inne wpływy	
3.	Dochód	
Liczba uczestników		
Liczba grup		
Odpłatność 1 uczestnika, w tym:		
1.	Pełna odpłatność: kwota x liczba uczestników	
2.	Częściowa odpłatność: kwotax liczba uczestników	

Łódź dn.

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko
Kierownika szkolenia,
nazwa Katedry lub Instytutu)

.....
(tytuł/y, imię i nazwisko Kierownik Jednostki) **

.....
(imię i nazwisko
Kwestora)

* wymienić jakie

**wstawić odpowiednio dla jednostki

Oświadczenie RODO

Zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/649 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych słuchacza zawartych w oświadczeniu jest Politechnika Łódzka z siedzibą w Łodzi, przy ul. Żeromskiego 116.
2. W sprawach ochrony danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych pod adresem e-mailowym iod@adm.p.lodz.pl, lub pod numerem telefonu 42 631 20 39.
3. Administrator przetwarza dane osobowe słuchacza/uczestnika wyłącznie w celu wykonania zadań wynikających z tego oświadczenia oraz kształcenia i wystawienia rachunku za usługę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”.
4. Dane osobowe słuchacza/uczestnika będą udostępniane jedynie w celu dokumentowania przebiegu procesu kształcenia.
5. Dane słuchacza/uczestnika będą przechowywane przez okres 50 lat poczynając od stycznia roku następnego po zakończeniu procesu kształcenia. W przypadku wniesienia zastrzeżeń lub roszczeń okres ten przedłuża się o czas załatwienia sprawy.
6. Zgodnie z RODO słuchaczowi/uczestnikowi przysługuje: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania i uzupełnienia swoich danych; prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania tylko w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa; prawo do uzyskania informacji oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres korespondencyjny Urzędu Ochrony Danych Osobowych, - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Dane słuchacza/uczestnika nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

miejsowość, dnia

.....
(czytelny podpis Słuchacza/Uczestnika)

POLITECHNIKA ŁÓDZKA
WYDZIAŁ
STUDIA PODYPLOMOWE
.....

Rok akademicki

Semestr

KARTA ZALICZEŃ

Nazwisko i imię uczestnika

Lp.	Nazwa przedmiotu	Wykładowca	ECTS	Ocena	Data	Podpis

.....
miejsowości i data

.....
tytuł, imię i nazwisko kierownika studiów podyplomowych