

REGULAMIN
STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I KURSÓW
w Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Studia podyplomowe i kursy w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwanej dalej „Akademią”, są prowadzone na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016r., poz. 1842), zwanej dalej „Ustawą” oraz aktów do niej wykonawczych, Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej oraz niniejszego Regulaminu studiów podyplomowych i kursów w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwanego dalej „Regulaminem”.
2. Studia podyplomowe i kursy w Akademii są organizowane i koordynowane przez Ośrodek Studiów Podyplomowych i Kursów, zwany dalej „Ośrodkiem”. Ośrodek zapewnia obsługę administracyjną studiów podyplomowych i kursów, z wyłączeniem studiów podyplomowych i kursów organizowanych ze środków pozyskanych przez Akademię, np. z funduszy unijnych.
3. Pracami Ośrodka kieruje Koordynator studiów podyplomowych i kursów.

§ 2

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **studia podyplomowe** – formę kształcenia, na którą przyjmowani są kandydaci posiadający kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia, prowadzoną w Akademii, kończącą się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych;
 - 2) **słuchacz** – uczestnika studiów podyplomowych;
 - 3) **kursant** – uczestnika kursu;
 - 4) **kwalifikacje podyplomowe** – osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia na studiach podyplomowych, potwierdzone świadectwem;
 - 5) **cykl kształcenia** – okres zaliczeniowy obejmujący zajęcia dydaktyczne;
 - 6) **efekty kształcenia** – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, uzyskanych w procesie kształcenia przez osobę uczącą się;
 - 7) **ECTS** (European Credit Transfer and Accumulation System) – europejski system transferu i akumulacji punktów zaliczeniowych, służący do oceny postępów słuchacza w zdobywaniu wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych oraz do potwierdzania

- realizacji kolejnych etapów kształcenia; ECTS określa nakład pracy słuchacza, wymagany przy realizacji programu studiów;
- 8) **standardy kształcenia** – zbiór reguł kształcenia na studiach podyplomowych przygotowujących do wykonywania zawodów regulowanych;
 - 9) **program kształcenia** – opis spójnych efektów kształcenia oraz program studiów podyplomowych;
 - 10) **program studiów podyplomowych** – opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania efektów zdefiniowanych dla programu kształcenia określający: moduły kształcenia wraz z przypisanymi im zakładanymi efektami kształcenia i liczbą punktów ECTS, sposoby weryfikacji zakładanych efektów kształcenia osiąganym przez słuchacza oraz plan studiów podyplomowych;
 - 11) **plan studiów** – element programu studiów określający łączny czas trwania studiów i wyodrębniający etapy studiów: ustalający liczbę semestrów, zestaw przedmiotów wraz z ich usytuowaniem i wymiarem czasowym w poszczególnych semestrach oraz formami ich zaliczenia i przypisaną im liczbą punktów ECTS;
 - 12) **studia podyplomowe kwalifikacyjne** – studia nadające kwalifikacje, zgodne z określoną podstawą prawną;
 - 13) **studia podyplomowe doskonalące** – studia umożliwiające kształcenie nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie kształcenia ustawicznego;
 - 14) **kursy dokształcające** – kursy umożliwiające kształcenie nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie;
 - 15) **Uniwersytecki System Obsługi Studiów (USOS)** – oprogramowanie do zarządzania i udostępniania danych związanych ze studiowaniem;
 - 16) **Internetowa Rejestracja Kandydatów (IRK)** – elektroniczny system rejestracji kandydatów na studia.

Organizacja Ośrodka Studiów Podyplomowych i Kursów

§ 3

Do zadań Ośrodka Studiów Podyplomowych i Kursów należy:

- 1) w zakresie rekrutacji:
 - a) współpraca z Biurem ds. Promocji, Rekrutacji i Karier Zawodowych;
 - b) transfer danych z IRK do USOS oraz nadawanie numeru albumu kandydatom na studia podyplomowe;
 - c) przyjmowanie i zwrot dokumentów kandydatom na studia podyplomowe i kursy;
 - d) prowadzenie elektronicznej księgi immatrykulacyjnej słuchaczy studiów podyplomowych;
- 2) w zakresie obsługi studiów podyplomowych:
 - a) sporządzanie planów zajęć na podstawie harmonogramu przygotowanego przez kierownika studiów podyplomowych;
 - b) przygotowanie umów z osobami prowadzącymi zajęcia;
 - c) prowadzenie elektronicznego rejestru umów z osobami prowadzącymi zajęcia;
- 3) w zakresie obsługi kursów:

- a) przygotowanie umów z osobami prowadzącymi zajęcia;
 - b) prowadzenie elektronicznego rejestru umów z osobami prowadzącymi zajęcia;
- 4) w zakresie obsługi słuchacza:
- a) prowadzenie spraw słuchaczy studiów podyplomowych i obowiązującej w tym zakresie dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej;
 - b) utrzymywanie stałego kontaktu z kandydatami i słuchaczami;
 - c) przekazywanie słuchaczom instrukcji logowania się do USOS;
 - d) monitorowanie i kontrola wnoszenia opłat za studia przez słuchaczy studiów podyplomowych (zgodnie z procedurą obsługi modułu opłat za usługi edukacyjne w USOS);
 - e) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji studiów podyplomowych obejmującej: umowy ze słuchaczami, listy słuchaczy,teczki osobowe, karty przebiegu studiów, protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne, dzienniki zajęć przeprowadzonych przez wykładowców, listy obecności słuchaczy i inne materiały dokumentujące przebieg studiów, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora;
 - f) zawiadamianie słuchaczy o terminach zjazdów i planie zajęć;
 - g) wystawianie słuchaczom studiów podyplomowych zaświadczeń (w uzgodnieniu z kierownikiem studiów);
 - h) potwierdzanie uczestnictwa słuchacza w zajęciach realizowanych w ramach studiów podyplomowych;
 - i) drukowanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów;
 - j) prowadzenie spisu wydanych świadectw;
 - k) przekazywanie dokumentacji absolwentów do archiwizacji;
- 5) w zakresie obsługi kursanta:
- a) prowadzenie spraw kursantów i obowiązującej w tym zakresie dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej;
 - b) utrzymywanie stałego kontaktu z kandydatami i kursantami;
 - c) monitorowanie i kontrola wnoszenia opłat za kursy przez kursantów na konto wskazane przez kwesturę;
 - d) gromadzenie dokumentacji z przebiegu kursu;
 - e) zawiadamianie kursantów o terminach zjazdów i planie zajęć;
 - f) wystawianie kursantom zaświadczeń (w uzgodnieniu z kierownikiem kursu);
 - g) potwierdzanie uczestnictwa kursanta w zajęciach realizowanych w ramach kursu;
 - h) drukowanie i wydawanie zaświadczeń ukończenia kursu według wzoru przygotowanego przez kierownika kursu;
 - i) przekazywanie dokumentacji absolwentów do archiwizacji;
- 6) w zakresie obsługi systemu USOS i strony internetowej Akademii:
- a) wprowadzanie do systemu USOS planu studiów podyplomowych: przedmiotu z kodem, punktów ECTS, formy zaliczenia przedmiotu, liczby godzin, formy realizacji przedmiotu;
 - b) wprowadzanie koordynatorów i osób prowadzących zajęcia;
 - c) uzupełnianie efektów kształcenia (kwestie związane z wprowadzaniem pozostałych części elektronicznego sylabusu reguluje stosowne zarządzenie Rektora);
 - d) aktualizacja informacji dotyczących Ośrodka Studiów Podyplomowych i Kursów

- na stronie internetowej Akademii;
- e) tworzenie oraz aktualizowanie słowników dotyczących studiów podyplomowych (programy i wymagania programowe, cenniki) na podstawie uchwał i zarządzeń wewnętrznych Akademii;
 - f) kodowanie przedmiotów, generowanie oraz zamykanie protokołów do zajęć, wprowadzanie nowych przedmiotów do bazy USOS, definiowanie i wprowadzanie nowych etapów, definiowanie wymagań punktowych przedmiotów na podstawie zatwierdzonych przez właściwą radę wydziału planów studiów;
 - g) zakładanie kont dla nowych nauczycieli w USOSweb, na podstawie przygotowanych przez kierownika planów zajęć;
- 7) w zakresie współpracy z władzami Akademii:
- a) sporządzanie sprawozdań i raportów;
 - b) sporządzanie rankingów.

§ 4

1. Koordynatora studiów podyplomowych i kursów powołuje Rektor Akademii na okres nie dłuższy niż do końca kadencji władz Akademii.
2. Do zadań Koordynatora studiów podyplomowych i kursów należy:
 - 1) nadzór organizacyjny nad przebiegiem studiów podyplomowych i kursów w Akademii;
 - 2) kierowanie pracami Ośrodka;
 - 3) przedstawianie wniosku o powołanie studiów podyplomowych na posiedzeniach właściwej rady wydziału, na podstawie złożonego przez autora wniosku, kompletnego projektu, zaopiniowanego przez kierownika zakładu/ katedry i dyrektora instytutu, a w przypadku pierwszej edycji studiów, zaopiniowanego dodatkowo przez Senacką Komisję Kształcenia i Spraw Studenckich;
 - 4) zawieranie umów o warunkach studiowania i odpłatności za studia podyplomowe ze słuchaczami studiów podyplomowych;
 - 5) zawieranie umów o warunkach uczestnictwa i odpłatności za kurs z kursantami;
 - 6) zatwierdzanie do realizacji umów obowiązujących w Akademii dotyczących realizacji zajęć dydaktycznych, i innych zadań, na studiach podyplomowych i kursach;
 - 7) przyjmowanie skarg i postulatów słuchaczy studiów podyplomowych i kursantów.
3. W przypadku, gdy funkcję Koordynatora i kierownika studiów podyplomowych lub kursu pełni ten sam nauczyciel akademicki, zadania określone w ust. 2 pkt. 3, 6 i 7 przejmuje Prorektor ds. kształcenia.

§ 5

1. Kierownika studiów podyplomowych powołuje Rektor spośród pracowników Akademii, na podstawie uchwały właściwej rady wydziału.
2. Zadania kierownika studiów podyplomowych są realizowane w ramach stosunku pracy w Akademii, z prawem do dodatku funkcyjnego za czas trwania studiów. Dodatek funkcyjny za kierowanie studiami podyplomowymi przyznawany jest przez Rektora, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 grudnia 2013r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń

związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. z 2013r., poz. 1571). Wysokość dodatku funkcyjnego określa Rektor, uwzględniając propozycję zawartą w kosztorysie.

3. Do zadań kierownika studiów podyplomowych należy:
 - 1) zapewnienie kadry dydaktycznej i organizacja studiów, nadzór nad ich przebiegiem i prawidłową realizacją zajęć;
 - 2) przygotowanie harmonogramu zajęć przewidzianych do realizacji w danym semestrze, i przekazanie do Ośrodka, w terminie do trzech tygodni przed pierwszym zjazdem;
 - 3) w przypadku niezłożenia przez kierownika harmonogramu w terminie określonym w pkt 2, kierownik jest zobowiązany do przygotowania harmonogramu w późniejszym terminie i samodzielnego dokonywania w nim bieżących zmian;
 - 4) w przypadku zmiany w obsadzie wykładowców, informowanie drogą elektroniczną pracowników ośrodka o zmianie prowadzącego, w celu uaktualnienia informacji w USOS;
 - 5) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
 - 6) sprawowanie kontroli nad przekazywaną pracownikom Ośrodka dokumentacją, obejmującą m.in.: dzienniki zajęć przeprowadzonych przez wykładowców, listy obecności słuchaczy, umowy z wykładowcami;
 - 7) opiniowanie wniosków słuchaczy w sprawie wnoszenia ratalnych opłat za studia, o których mowa w § 18 ust. 8;
 - 8) rozpatrywanie wniosków słuchaczy o zawieszenie i wznowienie studiów podyplomowych w danej edycji;
 - 9) ustalanie terminów egzaminów końcowych i powoływanie komisji egzaminacyjnej (jeśli egzamin końcowy jest przewidywany);
 - 10) złożenie w Ośrodku sprawozdania z przebiegu każdej edycji studiów podyplomowych i kursów w terminie do 1 miesiąca po zakończeniu zajęć dydaktycznych lub egzaminie kończącym studia podyplomowe (jeśli jest przewidywany);
 - 11) sporządzenie sprawozdania z ewaluacji zajęć po zakończeniu studiów lub kursu i przekazanie do Ośrodka.

§ 6

1. Kierownika kursu powołuje spośród pracowników Akademii dziekan właściwego wydziału, po zasięgnięciu opinii dyrektora instytutu.
2. Zadania kierownika kursu są realizowane w ramach stosunku pracy w Akademii, z prawem do dodatku funkcyjnego za czas trwania kursu, ustalonym na zasadach zgodnych z § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Do zadań kierownika kursu należy:
 - 1) zapewnienie kadry dydaktycznej i organizacja kursu, nadzór nad jego przebiegiem i prawidłową realizacją zajęć;
 - 2) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego.

Zasady ogólne dotyczące prowadzenia studiów podyplomowych i kursów

§ 7

Akademia może prowadzić studia podyplomowe w zakresie każdego obszaru kształcenia.

§ 8

1. Studia podyplomowe i kursy mogą być realizowane samodzielnie przez Akademię bądź we współpracy z innymi uczelniami, instytucjami i organizacjami, również zagranicznymi. W takich przypadkach zawierane są porozumienia regulujące obowiązki i zadania poszczególnych jednostek realizujących studia podyplomowe lub kursy.
2. Porozumienie zawiera Rektor.

§ 9

1. Studia podyplomowe i kursy są prowadzone w formie niestacjonarnej.
2. Studia podyplomowe i kursy mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Studia podyplomowe i kursy mogą być prowadzone w języku polskim lub w języku obcym.
4. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa semestry.
5. Program kształcenia na studiach podyplomowych umożliwia uzyskanie przez słuchacza co najmniej 30 punktów ECTS.
6. Program kształcenia na studiach podyplomowych może uwzględniać zajęcia fakultatywne.

§ 10

Studia podyplomowe na specjalnościach nauczycielskich są prowadzone dla absolwentów studiów wyższych, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie standardów kształcenia nauczycieli, w następujących zakresach:

- 1) przygotowania merytorycznego do nauczania przedmiotu/ prowadzenia zajęć;
- 2) przygotowania pedagogiczno-psychologicznego oraz dydaktycznego;
- 3) pedagogiki specjalnej dla osób, które posiadają przygotowanie pedagogiczne do wykonywania zawodu nauczyciela.

§ 11

1. Kadre dydaktyczną na studiach podyplomowych i kursach stanowią, w minimum 50%, pracownicy etatowi Akademii.
2. Prorektor ds. kształcenia, w przypadkach uzasadnionych i umotywowanych pisemnie przez autora projektu/ kierownika studiów podyplomowych/ kursu, może wyrazić zgodę na zmianę proporcji, o których mowa ust. 1, przy zastrzeżeniu, że procent osób będących pracownikami Akademii nie może być niższy niż 30%.

Organizacja studiów podyplomowych i kursów

§ 12

1. Studia podyplomowe powołuje właściwa rada wydziału, na wniosek Koordynatora studiów podyplomowych i kursów, na podstawie projektu, o którym mowa w § 13 i § 14.
2. Kursy dokształcające powoływane są decyzją dziekana właściwego wydziału na wniosek Koordynatora studiów podyplomowych i kursów na podstawie projektu, o którym mowa w § 13 i § 14, do którego dołączona jest pozytywna opinia kierownika zakładu/ katedry i dyrektora instytutu.
3. Studia podyplomowe mogą być uruchamiane w okresie: październik/ listopad lub luty/ marzec danego roku akademickiego. Programy kształcenia dla studiów uruchamianych w październiku/ listopadzie muszą być zatwierdzone przez właściwą radę wydziału najpóźniej w czerwcu poprzedzającego roku akademickiego, natomiast dla uruchamianych w lutym/ marcu – najpóźniej w grudniu danego roku akademickiego.

§ 13

1. Zaopiniowany projekt powołania studiów lub kursów, o których mowa w § 12 ust. 1 i 2, składa jego autor w Ośrodku Studiów Podyplomowych i Kursów.
2. Projekt składany jest w wersji drukowanej i elektronicznej.
3. Projekt studiów podyplomowych składany jest nie później niż na 2 tygodnie przed datą posiedzenia rady wydziału.
4. Projekt kursu składany jest nie później niż na 1 miesiąc przed rozpoczęciem kursu.

§ 14

1. Projekt każdej edycji studiów podyplomowych powinien zawierać:
 - 1) charakterystykę studiów podyplomowych, przygotowaną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) opis efektów kształcenia i sposobów ich weryfikacji, przygotowany zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
 - 3) plan studiów podyplomowych, przygotowany zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
 - 5) proponowany terminarz zjazdów z podziałem na semestry;
 - 6) propozycję obsady stanowiska kierownika;
 - 7) kosztorys, o którym mowa w § 15.
2. Projekt powołania każdej edycji kursu powinien zawierać:
 - 1) informację o nazwie kursu i jego celu oraz wymaganiach wobec kandydatów i sylwetkę absolwenta, czas trwania kursu oraz przewidywaną liczbę kursantów lub limit miejsc;
 - 2) wykaz wykładowców przewidzianych w obsadzie zajęć, posiadających kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
 - 3) propozycję obsady stanowiska kierownika kursu;
 - 4) kosztorys, o którym mowa w § 15;
 - 5) wykaz dokumentów, na podstawie których kierownik kwalifikuje kandydata na kurs.

§ 15

1. Kosztorys sporządza się według wzoru, stanowiącego załącznik do stosownego zarządzenia Rektora Akademii.
2. Kosztorys sporządza się dla minimalnej liczby słuchaczy lub kursantów, warunkującej samofinansowanie się edycji.
3. Kosztorys akceptuje Koordynator studiów podyplomowych i kursów, a zatwierdza Kwestor Akademii.
4. W przypadku, gdy po zakończeniu procesu rekrutacji wymagana jest zmiana kosztorysu, wynikająca z innej niż zakładana w projekcie liczby słuchaczy lub kursantów, kierownik składa do Ośrodka nowy kosztorys zaakceptowany przez Koordynatora studiów podyplomowych i kursów i zatwierdzony przez Kwestora Akademii.

§ 16

1. Zmiany w zatwierdzonym programie studiów podyplomowych, wynikające ze zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego, mogą być dokonane na wniosek kierownika studiów, po uzyskaniu akceptacji dyrektora instytutu, i wymagają ponownego zatwierdzenia przez właściwą radę wydziału, stosownie do postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Jeśli zmiany programu kształcenia wpływają na wysokość odpłatności za studia, wymaga to złożenia nowego kosztorysu zatwierdzonego przez Kwestora i wydania przez Rektora odrębnego zarządzenia dotyczącego odpłatności za studia.

§ 17

1. W przypadku braku minimalnej liczby kandydatów warunkującej samofinansowanie się danej edycji, lub z innych ważnych powodów, planowany termin uruchomienia i zakończenia studiów podyplomowych lub kursów może ulec zmianie i wymaga zatwierdzenia przez dziekana właściwego wydziału.
2. Zmiana terminu trwania danej edycji studiów lub kursów, o której mowa w ust. 1 nie może skutkować zmianą kosztów określonych w kosztorysie studiów podyplomowych lub kursów.
3. W przypadku braku możliwości dokonania zmian, o których mowa w ust. 1, rada wydziału podejmuje uchwałę w sprawie likwidacji studiów podyplomowych, a w przypadku kursu, decyzję w sprawie likwidacji kursu podejmuje dziekan.
4. Rada wydziału podejmuje uchwałę w sprawie likwidacji studiów również wówczas, gdy w wyniku złożonych rezygnacji ze studiów bądź dokonanych skreśleń liczba słuchaczy spadnie poniżej wymaganej minimalnej liczby. Pozostałym słuchaczom przysługuje w takiej sytuacji prawo do kontynuowania studiów na innych zaproponowanych studiach albo prawo do rezygnacji z dalszego kształcenia bez prawa do zwrotu opłat za wykorzystaną usługę kształcenia.
5. Dziekan podejmuje decyzję w sprawie likwidacji kursu również wówczas, gdy w wyniku złożonych rezygnacji z kursu bądź dokonanych skreśleń liczba kursantów spadnie poniżej wymaganej minimalnej liczby. Pozostałym kursantom przysługuje w takiej sytuacji prawo do kontynuowania kursu na innych zaproponowanych kursach albo prawo do rezygnacji z dalszego kształcenia bez prawa do zwrotu opłat za wykorzystaną usługę kształcenia.

Zasady odpłatności za studia podyplomowe i kursy

§ 18

1. Studia podyplomowe i kursy są odpłatne.
2. Akademia może pobierać opłatę rekrutacyjną. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor Akademii, który ustala wysokość opłaty rekrutacyjnej za studia podyplomowe lub kurs na podstawie kosztorysu, o którym mowa w § 15 ust. 1 i 2 Regulaminu.
3. Opłata rekrutacyjna wnoszona jest przez kandydata na wygenerowane w systemie IRK indywidualne konto rekrutacyjne.
4. Opłata rekrutacyjna jest bezzwrotna. Zwrot opłaty rekrutacyjnej możliwy jest jedynie w przypadku nieuruchomienia studiów podyplomowych lub kursu.
5. Warunki odpłatności za studia lub kursy określa pisemna umowa zawarta między Akademią a słuchaczem/ kursantem, zawarta zgodnie ze wzorami, stanowiącymi załącznik nr 4 i załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. Studia podyplomowe i kursy mogą być finansowane lub dofinansowane przez instytucje zewnętrzne, w tym ze środków UE.
7. Opłaty za studia podyplomowe są wnoszone z góry za każdy rozpoczynający się semestr. Pierwszą opłatę słuchacz wnosi co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem zajęć. Termin płatności reguluje zarządzenie Rektora. Następne opłaty wnoszone są zgodnie z zawartą umową o warunkach studiowania i odpłatności za studia podyplomowe, nie później niż do 10 dnia miesiąca rozpoczynającego kolejny semestr studiów.
8. W wyjątkowych przypadkach, na umotywowany wniosek słuchacza, kierownik studiów podyplomowych może wydać decyzję o rozłożeniu opłaty za studia na raty, nie mniejsze jednak niż dwumiesięczne.
9. Opłaty za kursy wnoszone są na konto bankowe Akademii. Opłata za kurs wnoszona jest w przypadku kursów jednosemestralnych lub krótszych w pełnej wysokości przed rozpoczęciem kursu. W przypadku kursów trwających dłużej niż jeden semestr, pierwszą opłatę słuchacz wnosi przed rozpoczęciem kursu, w terminie określonym przez Ośrodek. Następne opłaty wnoszone są zgodnie z zawartą umową o warunkach uczestnictwa i odpłatności za kurs, nie później niż do 10 dnia miesiąca rozpoczynającego kolejny semestr kursu.
10. W przypadku pisemnej rezygnacji ze studiów podyplomowych lub kursu przed rozpoczęciem zajęć, słuchacz/ kursant może ubiegać się o zwrot 100% wniesionej opłaty za studia lub kurs.
11. Rezygnację, wraz z prośbą o zwrot opłaty za studia lub kurs, składa się na piśmie do kierownika studiów podyplomowych lub kursu.
12. Słuchacza, który rezygnuje ze studiów w trakcie ich trwania oraz słuchacza skreślonego z listy słuchaczy, obowiązuje opłata proporcjonalna do okresu trwania nauki, w wysokości stanowiącej iloczyn:
 - 1/24 (w przypadku studiów 4-semesteralnych),
 - 1/18 (w przypadku studiów 3-semesteralnych),
 - 1/12 (w przypadku studiów 2-semesteralnych)

wysokości opłaty za całe studia i liczby miesięcy, które upłynęły od podjęcia studiów do momentu rezygnacji z nich lub skreślenia, wliczając w to miesiąc, w którym nastąpiła rezygnacja lub skreślenie.

13. Akademia pobiera opłatę za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych lub kursu.
14. Akademia nie pobiera opłat za rejestrację na kolejny semestr lub rok studiów, egzaminy, w tym: dwie pierwsze poprawy, egzamin komisyjny.

Rekrutacja na studia podyplomowe i kursy

§ 19

1. O przyjęcie na studia podyplomowe może ubiegać się osoba, która posiada dyplom ukończenia studiów wyższych (zgodnie z § 22 ust.1, pkt 2), odpowiadający wymaganiom wskazanym w warunkach rekrutacji, określanych przez kierownika studiów podyplomowych.
2. O przyjęcie na kurs może ubiegać się osoba, która spełnia wymagania zawarte w warunkach wstępnych, określanych przez kierownika kursu.

§ 20

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi mogą podejmować i odbywać studia podyplomowe lub kurs na warunkach określonych w przepisach Ustawy oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006r. w sprawie podejmowania i odbywania przez cudzoziemców studiów i szkoleń oraz ich uczestniczenia w badaniach naukowych i pracach rozwojowych (Dz.U. z 2016r., poz. 1501).
2. W przypadku cudzoziemców wymagany jest dyplom ukończenia studiów wyższych w Rzeczypospolitej Polskiej lub dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą, uznany lub nostryfikowany na zasadach określonych w Ustawie oraz rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 sierpnia 2015r. w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych uzyskanych za granicą oraz w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów wyższych na określonym poziomie kształcenia (Dz. U. z 2015r., poz. 1467).

§ 21

1. Rekrutacja na studia podyplomowe odbywa się w systemie IRK.
2. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) zarejestrowanie się kandydata w systemie IRK;
 - 2) postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z warunkami rekrutacji danych studiów przeprowadzone przez kierownika studiów podyplomowych;
 - 3) podjęcie przez kierownika studiów podyplomowych decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia lub kurs.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania kwalifikacyjnego na studia podyplomowe jest:
 - 1) zarejestrowanie się kandydata w IRK i wprowadzenie wymaganych danych;

- 2) wniesienie opłaty rekrutacyjnej na wygenerowane w systemie IRK indywidualne konto rekrutacyjne.
4. Postępowanie kwalifikacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu kwalifikacyjnego, jeżeli rozmowa lub egzamin są przewidziane procesie rekrutacji;
 - 2) przyjęcie od kandydata kompletu dokumentów wymaganych w postępowaniu rekrutacyjnym i ich weryfikacja;
 - 3) przekazanie kandydatowi drogą elektroniczną informacji o przyjęciu/ nieprzyjęciu na studia podyplomowe (zmiana statusu w IRK).
5. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego przekazywane są do Ośrodka przez kierownika studiów podyplomowych.

§ 22

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe, po ogłoszeniu terminu składania dokumentów w systemie IRK, zobowiązani są dostarczyć do Ośrodka kompletną dokumentację, w skład której wchodzi:
 - 1) podanie o przyjęcie na wybrane studia podyplomowe (wygenerowane z systemu IRK);
 - 2) poświadczona przez Akademię kopia dyplomu ukończenia studiów pierwszego, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich;
 - 3) poświadczona przez Akademię czytelna kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia (w przypadku kandydatów będących cudzoziemcami);
 - 4) jedna podpisana aktualna fotografia, zgodna z wymaganiami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych;
 - 5) wypełnione i podpisane dwa egzemplarze umowy o warunkach studiowania i odpłatności za studia wygenerowane z systemu IRK;
 - 6) inne dokumenty wymagane przez kierownika studiów, wymienione w opisie studiów na stronie www.aps.edu.pl/studia_podyplomowe_i_kursy.
2. Dokumenty niekompletne nie są przyjmowane.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs składają w Ośrodku dokumenty, określone przez kierownika kursu, we wskazanym przez niego terminie.
4. W przypadku nieprzyjęcia na studia lub kurs Ośrodek zwraca kandydatowi oryginały dokumentów.

§ 23

Zasady rekrutacji na kurs ustalane są przez kierownika kursu w porozumieniu z Koordynatorem studiów podyplomowych i kursów i podawane do wiadomości na stronie www.aps.edu.pl/studia_podyplomowe_i_kursy.

§ 24

Przystąpienie do studiów podyplomowych lub kursu uwarunkowane jest:

- 1) decyzją o zakwalifikowaniu na studia podyplomowe lub kurs;
- 2) wniesieniem opłaty za pierwszy semestr studiów/ kurs przed ich rozpoczęciem;

- 3) zawarciem umowy o warunkach studiowania i odpłatności.

Przebieg studiów podyplomowych i kursów, prawa i obowiązki słuchacza i kursanta

§ 25

1. Słuchacz studiów podyplomowych otrzymuje login i hasło do systemu USOS oraz login i hasło do poczty.
2. Na wniosek kierownika studiów, słuchacz może otrzymać indeks studiów podyplomowych.
3. Słuchacz ma prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych i systemu biblioteczno-informacyjnego, na zasadach ustalonych w Akademii.
4. Słuchacz/ kursant ma prawo do dokonywania oceny zajęć dydaktycznych oraz oceny organizacji, przebiegu i obsługi studiów podyplomowych/ kursu.
5. Słuchacz/ kursant ma prawo do zgłaszania skarg i postulatów dotyczących studiów podyplomowych/ kursu.
6. Kursant jest zobowiązany do uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych przewidzianych programem kursu i ich terminowego zaliczania.
7. Słuchacz jest zobowiązany do uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych i uzyskania w terminie zaliczeń i egzaminów oraz odbycia i zaliczenia praktyk, jeśli są przewidziane w programie studiów.
8. Słuchacz/ kursant jest zobowiązany do obecności w wyznaczonych terminach zaliczeń i egzaminów. W przypadku uzasadnionej, krótkotrwałej nieobecności na zajęciach dydaktycznych słuchacz/ kursant może ubiegać się o ich usprawiedliwienie lub ustalenie warunków ich zaliczenia u prowadzącego zajęcia.
9. Słuchacz jest zobowiązany do składania wymaganej dokumentacji toku studiów w Ośrodku Studiów Podyplomowych i Kursów.
10. Słuchacz/ kursant jest zobowiązany do przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących w Akademii oraz postanowień Regulaminu.
11. Słuchacz/ kursant jest zobowiązany do uczciwego postępowania wobec społeczności akademickiej.
12. Słuchacz/ kursant jest zobowiązany do przestrzegania postanowień umowy o warunkach studiowania/ odbywania kursu i odpłatności, w tym do terminowego wnoszenia opłat.
13. Słuchacz/ kursant jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Ośrodek o zmianie danych osobowych zawarty w podaniu.

§ 26

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

- bardzo dobry	bdb	5,0
- dobry plus	db plus	4,5
- dobry	db	4,0
- dostateczny plus	dst plus	3,5
- dostateczny	dst	3,0
- niedostateczny	ndst.	2,0

2. Przy zaliczeniu bez oceny stosuje się następującą skalę:
 - zaliczone zal
 - niezaliczone nzal
3. Po uzyskaniu zaliczenia lub zdaniu egzaminu słuchacz otrzymuje punkty ECTS.

§ 27

1. Prace słuchaczy/ kursantów, które weryfikują poziom osiągniętych efektów kształcenia i stanowią podstawę zdania egzaminu bądź uzyskania zaliczenia z oceną są przechowywane przez koordynatora przedmiotu i pozostają do dyspozycji Akademii w okresie nie krótszym niż do końca kolejnego roku akademickiego.
2. Prace pisemne, stanowiące podstawę ocen cząstkowych, zaliczających poszczególne rodzaje zajęć (wykłady, ćwiczenia, warsztaty, praktyki) są przechowywane przez prowadzącego dany rodzaj zajęć i pozostają do dyspozycji Akademii w okresie nie krótszym niż do końca kolejnego roku akademickiego.
3. W przypadku weryfikacji zakładanych efektów kształcenia dla danego przedmiotu poprzez egzamin lub zaliczenie w formie ustnej - egzaminujący zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania, dokumentującego sposób dokonywanej oceny.

§ 28

1. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych/ kursu jest uzyskanie zaliczeń i zdanie, z wynikiem co najmniej dostatecznym, egzaminów przewidzianych w planie studiów podyplomowych/ programie kursu. Okresem rozliczeniowym jest cykl kształcenia.
2. Ocena niedostateczna z egzaminu/ zaliczenia na ocenę lub brak zaliczenia zajęć wiąże się z koniecznością przystąpienia do poprawy. Dodatkowa (trzecia z kolei i następne) poprawa łączy się z wniesieniem każdorazowo dodatkowej opłaty w wysokości 100 PLN.
3. W przypadku konieczności przystąpienia do trzeciej i kolejnej poprawy konieczne jest złożenie przez słuchacza lub kursanta, za pośrednictwem Ośrodka, podania do kierownika studiów podyplomowych/ kursu.
4. Po uzyskaniu zgody kierownika studiów podyplomowych/ kursu na kolejną poprawę, słuchacz/ kursant ustala z prowadzącym zajęcia termin poprawy.
5. Słuchacz/ kursant, który nie zaliczył przedmiotu przed upływem cyklu kształcenia zostaje skreślony z listy słuchaczy/ kursantów.

§ 29

1. Na pisemny wniosek słuchacza lub kursanta, złożony w Ośrodku w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyniku egzaminu, Prorektor ds. kształcenia - w przypadku zarzutu braku obiektywizmu w ocenie czy też niewłaściwego przebiegu egzaminu - zarządza egzamin komisyjny i powołuje komisję egzaminacyjną.
2. Skład komisji ustalany jest w uzgodnieniu z kierownikiem studiów podyplomowych lub kursu.
3. Egzaminy komisyjne przeprowadza się w ciągu miesiąca od daty egzaminu.
4. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: przewodniczący, osoba przeprowadzająca egzamin, inny specjalista z danego lub pokrewnego przedmiotu.

5. Egzamin komisyjny jest egzaminem ustnym. Słuchacz lub kursant losuje trzy pytania z zestawu pytań obejmującego całość materiału danego przedmiotu i udziela na nie odpowiedzi w dowolnej kolejności.
6. Po zakończeniu części sprawdzającej, odbywa się niejawną część egzaminu, bez udziału słuchacza/ kursanta, w trakcie której osoba egzaminująca formułuje ocenę egzaminu, wraz z uzasadnieniem, która podlega zatwierdzeniu przez komisję.
7. Ocena jest zatwierdzana, jeżeli za propozycją wypowie się bezwzględna większość członków komisji.
8. Wynik egzaminu ogłasza słuchaczowi/ kursantowi przewodniczący komisji w obecności członków komisji.
9. Ocena z egzaminu komisyjnego zastępuje ocenę kwestionowaną.
10. W stosunku do słuchacza/ kursanta, który nie zdał egzaminu komisyjnego, kierownik studiów wydaje decyzję o:
 - 1) skreśleniu z listy słuchaczy/ kursantów,
 - 2) możliwości przystąpienia przez słuchacza/ kursanta do kolejnej poprawy (decyzję kierownik wydaje w porozumieniu z prowadzącym zajęcia).
11. Niezdanie egzaminu komisyjnego i skreślenie z listy słuchaczy/ kursantów nie powoduje zwrotu opłaty za zrealizowane usługi edukacyjne.

§ 30

1. Słuchacz studiów podyplomowych/ uczestnik kursu zostaje skreślony z listy słuchaczy/ kursantów w przypadku:
 - 1) rezygnacji ze studiów;
 - 2) niezaliczenia przedmiotów przewidzianych programem studiów/ kursu;
 - 3) niewniesienia w ustalonym terminie opłaty za studia;
 - 4) niewywiązywania się z obowiązków wobec Akademii określonych w § 25 ust. 6 – 13;
2. Skreślenia z listy słuchaczy studiów podyplomowych/ kursantów dokonuje kierownik studiów podyplomowych/ kursu.
3. Słuchaczowi studiów podyplomowych/ kursantowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy do Koordynatora studiów podyplomowych i kursów w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

§ 31

1. Osoba, która przerwała studia podyplomowe, może je wznowić pod warunkiem, że uruchomione zostaną kolejne edycje tych studiów.
2. Decyzję o wznowieniu studiów podyplomowych podejmuje kierownik.
3. Warunki wznowienia studiów określa kierownik studiów podyplomowych.
4. Wysokość opłat związanych ze wznowieniem studiów ustala Rektor na wniosek kierownika studiów, zaopiniowany przez Koordynatora studiów podyplomowych i kursów.

Zakończenie studiów podyplomowych i kursu

§ 32

1. Po odbyciu studiów podyplomowych słuchacz otrzymuje świadectwo ich ukończenia.
2. Świadectwo zawiera wynik studiów podyplomowych.
3. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów podyplomowych jest średnia arytmetyczna ocen z egzaminów i zaliczeń z oceną, z uwzględnieniem ocen niedostatecznych uzyskanych w ciągu całego okresu studiów.
4. W świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ostateczny wynik studiów wyrównany do pełnej oceny, zgodnie z zasadą:
 - 1) do 3,50 dostateczny
 - 2) 3,51 - 4,50 dobry
 - 3) od 4,51 i powyżej bardzo dobry
5. Po odbyciu kursu kursant otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu.

§ 33

W przypadku utraty oryginału świadectwa o ukończeniu studiów podyplomowych lub zaświadczenia o ukończeniu kursu Akademia może wydać absolwentowi duplikat.

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Wzór druku kosztorysu, wzór dziennika zajęć, wzór sylabusu, wzór ewaluacji studiów lub kursu oraz wzór sprawozdania z przebiegu studiów lub kursu określają zarządzenia Rektora Akademii.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017r. i znajduje zastosowanie do edycji studiów podyplomowych uruchamianych od roku akademickiego 2017/2018.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Studiów Podyplomowych i Kursów stanowiący załącznik do uchwały Senatu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej Nr 170/11-12 z dnia 16 maja 2012r., z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Edycje studiów podyplomowych uruchomione przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu prowadzone są w oparciu o postanowienia regulaminu, o którym mowa w ust. 3.

CHARAKTERYSTYKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. Nazwa studiów	
2. Jednostka prowadząca	<i>Należy wpisać: WNP lub WSNS</i>
3. Charakter kształcenia	<i>Należy wpisać: doskonalący lub kwalifikacyjny</i>
4. Forma studiów	<i>Należy wpisać: niestacjonarne lub stacjonarne</i>
5. Liczba semestrów/ liczba punktów ECTS/ liczba godzin	
6. Czas trwania studiów (od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca)	
7. Przyporządkowanie do obszaru/ obszarów kształcenia	<i>Należy wybrać odpowiednie spośród: obszar nauk społecznych obszar nauk humanistycznych obszar nauk medycznych i nauk o zdrowiu oraz nauk o kulturze fizycznej lub wskazać inne zgodne z Rozporządzeniem MNiSW</i>
8. Wskazanie dziedzin nauki/ sztuki i dyscyplin naukowych/ artystycznych, do których odnoszą się efekty kształcenia	<i>Należy wybrać odpowiednie spośród: dziedzina nauk społecznych: psychologia, pedagogika, socjologia dziedzina nauk humanistycznych: filozofia dziedzina nauk medycznych: medycyna, biologia medyczna lub wskazać inne zgodne z Rozporządzeniem MNiSW</i>
9. Ogólne cele kształcenia, uzyskiwane kwalifikacje, podstawy prawne kwalifikacji oraz możliwości zatrudnienia absolwentów studiów	Cel kształcenia Kwalifikacje Podstawy prawne kwalifikacji Możliwości zatrudnienia absolwentów studiów
10. Sylwetka absolwenta	
11. Wymagania wstępne/ oczekiwane kompetencje kandydata	Wymagania wstępne Oczekiwane kompetencje kandydata
12. Wymagane dokumenty	• Podanie o przyjęcie na wybrane studia

	<p>podyplomowe wygenerowane z systemu IRK;</p> <ul style="list-style-type: none"> • poświadczona przez Akademię kopia dyplomu ukończenia studiów pierwszego lub drugiego stopnia (oryginał dokumentu jest zwracany słuchaczowi w dniu inauguracji studiów); • poświadczona przez Akademię czytelna kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia w przypadku kandydatów będących cudzoziemcami; • 1 podpisana, aktualna fotografia, zgodną z wymaganiami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych; • wypełnione i podpisane 2 egzemplarze umowy o warunkach studiowania i odpłatności za studia wygenerowane z systemu IRK. <p><i>Ewentualnie wymienić inne wymagane dokumenty.</i></p>
13. Przewidywana liczba słuchaczy/ limit miejsc	
14. Symbol nazwy kierunku kształcenia (zgodnie z klasyfikacją ISCED-F 2013)	

EFEKTY KSZTAŁCENIA I SPOSÓB ICH POMIARU

PRZEDMIOT	EFEKTY KSZTAŁCENIA	SPOSÓB POMIARU
	WIEDZA	
	UMIEJĘTNOŚCI	
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
	WIEDZA	
	UMIEJĘTNOŚCI	
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE	

PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Plan studiów podyplomowych													
Nazwa studiów podyplomowych (kod):													
Jednostka prowadząca:													
Forma studiów:													
Rok akademicki:													
Kod w USOS	Pełna nazwa przedmiotu	Łączny wymiar godzin	Forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS	Forma zajęć i liczba godzin						czas trwania:		
					Sem. I		Sem. II		Sem. III		termin rozpoczęcia:		
					wyk.	ćw.	wyk.	ćw.	wyk.	ćw.		Prowadzący	Koordynator
Przedmioty													
w semestrze:													
ŁĄCZNIE		0		0	0						zamknięcie protokołów:		

**UMOWA
O WARUNKACH STUDIOWANIA I ODPLATNOŚCI
ZA STUDIA PODYPLOMOWE**

zawarta w dniu roku pomiędzy:
(wypełnia pracownik Uczelni)

Akademią Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie, zwaną dalej „Akademią”, reprezentowaną przez: - Koordynatora Studiów Podyplomowych i Kursów na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora APS,

a

Panią/Panem
zamieszkałą/ym

PESEL:, nr albumu (wypełnia pracownik Uczelni)

zwaną/ym dalej „Słuchaczem” studiów podyplomowych:

.....
(nazwa wybranych studiów - wypełnia Słuchacz)

o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie na podstawie art. 160 ust. 3 ustawy z 27 lipca 2005r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016r., poz. 1842), zwanej dalej Ustawą, warunków studiowania i odpłatności za studia.

§ 2

Akademia zapewnia Słuchaczowi naukę na wybranych przez niego studiach podyplomowych.

§ 3

1. Słuchacz zobowiązuje się do przestrzegania obowiązującego w Akademii Statutu, Regulaminu Studiów Podyplomowych i Kursów w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, uchwał Senatu, zarządzeń Rektora i dziekana oraz do terminowego wnoszenia czesnego i innych opłat obowiązujących w Akademii, a związanych z realizacją studiów podyplomowych.
2. Akademia oświadcza, że warunki studiowania na studiach podyplomowych są określone zgodnie z wymaganiami Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
3. Słuchacz zobowiązuje się do pisemnego powiadamiania Akademii o zmianie jego danych osobowych.

§ 4

1. W czasie trwania studiów Słuchacz może korzystać z urządzeń i środków Akademii oraz z pomocy jej pracowników.

2. Słuchacz ma prawo do zgłaszania do Kierownika wybranych przez niego studiów podyplomowych i Koordynatora studiów podyplomowych i kursów postulatów dotyczących organizacji i przebiegu studiów.
3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków Słuchacza określa obowiązujący Regulamin Studiów Podyplomowych i Kursów w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

§ 5

1. Słuchacz zobowiązuje się do wnoszenia przez cały okres trwania studiów podyplomowych czesnego w wysokości PLN za semestr.
2. Oprócz opłaty, o której mowa w ust. 1, Słuchacz zobowiązany jest pokrywać koszty związane z odbywaniem praktyk przewidzianych programem studiów podyplomowych.
3. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2, określana jest przez placówkę, w której odbywana jest praktyka.
4. Akademia nie pobiera opłat za rejestrację na kolejny semestr lub rok, egzaminy, w tym dwie pierwsze poprawy i za egzamin komisyjny. Każda kolejna poprawa jest każdorazowo płatna w wysokości 100 PLN.
5. Akademia pobiera dodatkowe opłaty w postaci:
 - 1) opłaty rekrutacyjnej w wysokości ustalonej zarządzeniem Rektora Nr z dnia w sprawie
 - 2) opłaty za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w wysokości 30 PLN.
6. Za wydanie duplikatów dokumentów, o których mowa ust. 5, pkt 2 pobiera się opłatę o połowę wyższą niż za wydanie oryginałów, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2016r., poz. 1554).

§ 6

1. Pierwszą opłatę słuchacz wnosi co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem zajęć. Termin płatności reguluje zarządzenie Rektora.
2. Opłata czesnego za kolejny semestr/ semestry może być dokonywana:
 - 1) w formie jednorazowej opłaty za cały semestr, wnoszonej w terminie do 10 dnia miesiąca rozpoczynającego kolejny semestr,
 - 2) w wyjątkowych przypadkach, na umotywowany wniosek Słuchacza i za zgodą kierownika studiów podyplomowych, w formie opłat ratalnych, wnoszonych za okresy nie krótsze niż dwumiesięczne.
3. Terminy trwania semestrów reguluje odpowiednie zarządzenie Rektora.

§ 7

1. Słuchacz zobowiązuje się do wnoszenia czesnego na swoje indywidualne konto bankowe dostępne na stronie <https://usosweb.aps.edu.pl>, po zalogowaniu się (zakładka „DLA STUDENTÓW”->„moje studia”-> „płatności”->”należności nierozliczone” – login i hasło są takie same jak w systemie IRK).
2. Za termin dokonania wpłaty przyjmuje się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Akademii.

§ 8

1. W przypadku pisemnej rezygnacji ze studiów przed rozpoczęciem zajęć, Słuchacz może ubiegać się o zwrot 100% wniesionej opłaty.
2. Rezygnację wraz z prośbą o zwrot opłaty za studia składa się na piśmie do kierownika studiów podyplomowych.
3. Słuchacz, który rezygnuje ze studiów podyplomowych w trakcie ich trwania oraz słuchacz skreślony z listy słuchaczy z innego powodu niż niewniesienie opłaty czesnego, zobowiązany jest do wniesienia opłaty w wysokości proporcjonalnej do okresu trwania nauki.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Słuchacz wnosi opłatę w wysokości stanowiącej iloczyn:
 - 1/24 (w przypadku studiów 4-semesteralnych),
 - 1/18 (w przypadku studiów 3-semesteralnych),

- 1/12 (w przypadku studiów 2-semesteralnych)
wysokości opłaty za całe studia i liczby miesięcy, które upłynęły od podjęcia studiów podyplomowych do momentu rezygnacji z nich lub skreślenia, wliczając w to miesiąc, w którym nastąpiła rezygnacja lub skreślenie.

§ 9

1. Niewnieśnienie opłat związanych z odbywaniem studiów w wymaganym terminie, pociąga za sobą możliwość skreślenia Słuchacza z listy słuchaczy.
2. Warunkiem uzyskania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych jest, zdanie egzaminów i uzyskanie wszystkich zaliczeń przewidzianych programem studiów podyplomowych oraz złożenie pracy końcowej lub egzaminu końcowego, jeżeli program tych studiów to przewiduje.

§ 10

1. Słuchaczowi, który nie zdał egzaminu, przysługuje prawo do dwóch bezpłatnych egzaminów poprawkowych i jednego egzaminu komisyjnego.
2. Skreślenia z listy słuchaczy studiów podyplomowych dokonuje kierownik studiów podyplomowych.
3. Na pisemny wniosek słuchacza lub kursanta, złożony w Ośrodku w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyniku egzaminu, Prorektor ds. kształcenia - w przypadku zarzutu braku obiektywizmu w ocenie czy też niewłaściwego przebiegu egzaminu - zarządza egzamin komisyjny i powołuje komisję egzaminacyjną.

§ 11

1. Osoba, która przerwała studia podyplomowe, może je wznowić pod warunkiem, że uruchomione zostaną kolejne edycje tych studiów.
2. Decyzję o wznowieniu studiów podyplomowych podejmuje kierownik.
3. Warunki wznowienia studiów określa kierownik studiów podyplomowych.
4. Wysokość opłat związanych ze wznowieniem studiów ustala Rektor na wniosek kierownika studiów, zaopiniowany przez Koordynatora studiów podyplomowych i kursów.

§ 12

Niniejsza umowa wygasa z chwilą skreślenia Słuchacza z listy słuchaczy studiów podyplomowych bądź złożenia przez Słuchacza pisemnego oświadczenia o rezygnacji ze studiów.

§ 13

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3 i 4.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy będą mieć zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 14

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Akademia

.....
Słuchacz

UMOWA O WARUNKACH UCZESTNICTWA I ODPLATNOŚCI ZA KURS

zawarta w dniu roku pomiędzy:
(wypełnia pracownik Uczelni)

Akademią Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie, zwaną dalej „Akademią”, reprezentowaną przez: - Koordynatora Studiów Podyplomowych i Kursów na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora APS,

a

Panią/Panem
zamieszkałą/ym

PESEL:

zwaną/ym dalej „Kursantem” kursu:

.....
(nazwa wybranego kursu - wypełnia Kursant)

o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie warunków odbycia kursu i odpłatności za kurs.

§ 2

Akademia gwarantuje Kursantowi naukę na wybranym przez niego kursie.

§ 3

1. Kursant zobowiązuje się do przestrzegania obowiązującego w Akademii Statutu, Regulaminu Ośrodka Studiów Podyplomowych i Kursów w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, uchwał Senatu, zarządzeń Rektora i dziekana oraz terminowego wnoszenia opłat za kurs i innych opłat obowiązujących w Akademii, a związanych z odbywanym przez Kursanta kursem.
2. Akademia oświadcza, że warunki kursu określone są zgodnie z wymaganiami przepisów prawa, a szczegółowe warunki kursu zawierające w szczególności: wykaz przedmiotów wraz z liczbą godzin wykładów, ćwiczeń, miejsce, czas i sposób ich prowadzenia oraz warunki zaliczania poszczególnych przedmiotów, jak i wysokość opłat pobieranych przez Akademię w związku z kształceniem Kursanta, będą podawane do wiadomości na stronie www.aps.edu.pl.
3. Kursant zobowiązuje się do pisemnego powiadamiania Akademii o zmianie jego danych osobowych.

§ 4

1. W czasie trwania kursu Kursant może korzystać z urządzeń i środków Akademii oraz z pomocy jej pracowników.
2. Kursant ma prawo do zgłaszania do kierownika kursu i Koordynatora studiów podyplomowych i kursów postulatów dotyczących organizacji i przebiegu kursu.

3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków Kursanta określa obowiązujący w Akademii Regulamin Studiów Podyplomowych i Kursów w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

§ 5

1. Opłata za kurs wnoszona jest w pełnej wysokości przed rozpoczęciem kursu.
2. Kursant może wnioskować do kierownika wybranego przez siebie kursu o rozłożenie płatności na raty.
3. Zaliczenia i egzaminy są wolne od opłat, z tym zastrzeżeniem, że dodatkowa (trzecia z kolei i następne) poprawa łączy się z wniesieniem każdorazowo dodatkowej opłaty w wysokości 100 PLN.

§ 6

1. Kursant zobowiązuje do terminowego wnoszenia opłat za kurs.
2. Kursant zobowiązuje się do wnoszenia opłat na wyodrębnione konto Akademii w banku.
3. Za termin dokonania wpłaty przyjmuje się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Akademii.

§ 7

1. W przypadku pisemnej rezygnacji z kursu przed rozpoczęciem zajęć Kursant może się ubiegać się o zwrot 100% wniesionej opłaty.
2. Rezygnację wraz z prośbą o zwrot opłaty za kurs Kursant składa na piśmie do kierownika kursu.
3. Kursant, który rezygnuje z kursu w trakcie trwania kursu, zobowiązany jest do wniesienia opłaty w wysokości proporcjonalnej do okresu trwania nauki.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Kursant wnosi opłatę w wysokości stanowiącej iloczyn: 1/liczba miesięcy trwania kursu wysokości opłaty za cały kurs i liczby miesięcy, które upłynęły od podjęcia kursu do momentu rezygnacji z niego lub skreślenia, wliczając w to miesiąc, w którym nastąpiła rezygnacja lub skreślenie.

§ 8

1. Niewniesienie opłat związanych z odbywaniem kursu w wymaganym terminie pociąga za sobą możliwość skreślenia Kursanta z listy kursantów.
2. Skreślenia z listy słuchaczy kursantów dokonuje kierownik kursu.
3. Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu kursu jest uzyskanie zaliczeń i zdanie egzaminów przewidzianych programem kursu oraz złożenie pracy końcowej, jeżeli program tego kursu to przewiduje.

§ 9

Niniejsza umowa wygasa z chwilą Kursanta skreślenia z listy kursantów bądź złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z kursu.

§ 10

1. Zmiana postanowień umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy będą mieć zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Akademia

.....
Kursant