

Zarządzenie nr 05/2019

Rektora Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie zwaną dalej WSNS
z dnia 20 czerwca 2019 roku
w sprawie: Regulaminu studiów podyplomowych, kursów i szkoleń prowadzonych na Wyższej Szkole
Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie

Na podstawie art. 11 ust.1 pkt 2 oraz art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku. – Prawo o szkolnictwie
wyższym i nauce (Dz.U. 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin studiów podyplomowych, kursów i szkoleń stanowiący załącznik do niniejszego
zarządzenia.

§ 2

Regulamin studiów podyplomowych uchwalony przez Senat Uchwałą nr 15/15 z dnia 07 maja 2015 roku
z póź. zm. traci moc.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Lublin, dnia 20 czerwca 2019 roku

Rektor WSNS

Dr Emila Żerel

**Regulamin studiów podyplomowych, kursów i szkoleń prowadzonych
na Wyższej Szkole Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie**

**DZIAŁ I
STUDIA PODYPLOMOWE**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) WSNS – Wyższa Szkoła Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie;
- 2) studia podyplomowe – forma kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 (licencjat), uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki, kończąca się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych;
- 3) kurs – działanie mające na celu nauczanie pewnej umiejętności od początku, bądź od pewnego poziomu ze z góry zamierzonym celem, którym jest nabycie nowej umiejętności lub przejście z pewnego poziomu zaawansowania na kolejny i jest możliwe zmierzenie postępu;
- 4) szkolenie – działanie którego głównym celem jest doskonalenie pewnych już nabytych umiejętności;
- 5) słuchacz – uczestnik studiów podyplomowych;
- 6) uczestnik – uczestnik kursu/szkolenia;
- 7) rektor – Rektor WSNS;
- 8) podstawowa jednostka organizacyjna – Wydział
- 9) jednostka organizacyjna prowadząca – Ośrodek Studiów Podyplomowych, Kursów i Szkoleń;
- 10) kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej – dziekan Wydziału;
- 11) dyrektor studiów podyplomowych – osoby bezpośrednio zarządzające studiami podyplomowymi w jednostce organizacyjnej prowadzącej;
- 12) kierownik kursu/szkolenia – osoba bezpośrednio zarządzająca kursem/szkoleniem w jednostce organizacyjnej prowadzącej kurs/szkolenie;
- 13) Polska Rama Kwalifikacji – opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom 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.

Rozdział 2

Tryb utworzenia studiów podyplomowych

§ 2

1. Utworzenie studiów podyplomowych następuje na podstawie decyzji rektora na wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej stanowiący **załącznik nr 1** pozytywnie zaopiniowany przez radę wydziału.
2. Wniosek musi zawierać:
 - 1) założenia techniczno-organizacyjne;
 - 2) program studiów określający: wykaz przedmiotów i ich treść, wymiar godzinowy, punkty ECTS,
 - 3) efekty uczenia się wraz z opisem metod ich weryfikacji;
 - 4) wykaz osób prowadzących z podaniem przedmiotów i wymiaru godzinowego.
3. Warunkiem prowadzenia edycji studiów podyplomowych jest zgłoszenie się odpowiedniej liczby uczestników gwarantujących opłaty pokrywające koszty danej edycji studiów.

Rozdział 3

Rekrutacja

§ 3

1. Uczestnikiem studiów podyplomowych może być osoba, która posiada kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 (licencjat) uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe składa następujące dokumenty:
 - 1) formularz zgłoszeniowy, określony w **załączniku nr 2**;
 - 2) dowód opłaty rekrutacyjnej, jeżeli jest ona wymagana;
 - 3) dyplom, odpis lub kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych poświadczona za zgodność z oryginałem przez organ wydający lub pracownika WSNS.
3. Przyjęcie na studia podyplomowe następuje na podstawie wyników rekrutacji. Warunki rekrutacji określa rektor.

Rozdział 4

Program i organizacja

§ 4

1. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa semestry i umożliwiają uzyskanie kwalifikacji częściowych na poziomie 6., 7. albo 8. PRK.
2. Program studiów podyplomowych określa efekty uczenia się dla kwalifikacji częściowych uwzględniające charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6., 7. albo 8. PRK określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tekst jedn. Dz.U. 2018 r., poz. 2153) oraz umożliwia uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.
3. Studia podyplomowe w zakresie kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela są prowadzone według odrębnych przepisów określających wymagania programowe studiów podyplomowych, których ukończenie uprawnia do wykonywania zawodu nauczyciela lub zapewnia kwalifikacje pedagogiczne.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki słuchaczy studiów podyplomowych oraz przebieg studiów

§ 5

1. Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do:

- 1) korzystania z czytelni;
 - 2) uzyskania zaświadczeń i świadectw;
 - 3) wyrażania w ankietach opinii o zajęciach i organizacji studiów podyplomowych.
2. Słuchacz studiów podyplomowych zobowiązany jest do:
- 1) zawarcia z WSNS umowy o warunkach odpłatności na studiach podyplomowych;
 - 2) zapoznania się z Statutem WSNS, Regulaminem studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń obowiązującym na WSNS oraz Zarządzeniem Kanclerza w sprawie: zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne na WSNS;
 - 3) do uczestnictwa w zajęciach przewidzianych w programie studiów i zaliczania zajęć/złożenia pracy zaliczeniowej/projektu/prezentacji/zdania egzaminu zaliczeniowego/dyplomowego/itp.;
 - 4) pisemnego powiadamiania WSNS o zmianie danych osobowych, w tym adresu zamieszkania;
 - 5) terminowego wnoszenia opłat za studia podyplomowe;
 - 6) poszanowania godności wszystkich członków społeczności akademickiej;
 - 7) poszanowania mienia WSNS.
3. Słuchacz studiów podyplomowych zostaje skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
- 1) pisemnej rezygnacji ze studiów;
 - 2) niezawarcia z WSNS umowy o warunkach odpłatności na studiach podyplomowych przed rozpoczęciem studiów.
4. Słuchacz studiów podyplomowych może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
- 1) niezaliczenia zajęć przewidzianych programem studiów oraz niespełnienia wszystkich warunków ukończenia studiów;
 - 2) niewwniesienia opłat za studia w wymaganym terminie określonym w umowie o warunkach odpłatności na studiach podyplomowych.
5. Prawa i obowiązki słuchacza studiów podyplomowych wygasają wraz z dniem ukończenia studiów lub skreślenia z listy słuchaczy.

§ 6

1. Osoba prowadząca przedmiot na pierwszych zajęciach określa tryb i warunki zaliczenia przedmiotu. Ocenę według skali ocen stosowanej na WSNS wpisuje do protokołu prowadzący odpowiedzialny za dany przedmiot. Dopuszcza się również wpis zaliczenia przedmiotu bez podania oceny.
2. Tryb i forma zaliczenia studiów podyplomowych (np. obowiązek napisania pracy zaliczeniowej) określone są w programie studiów.
3. Słuchacz, który przerwał studia podyplomowe lub został z nich skreślony, może je wznowić w ciągu 12 miesięcy od dnia zakończenia zajęć edycji studiów, na które uczęszczał, jeżeli studia te będą nadal prowadzone. Warunki wznowienia studiów określa dyrektor studiów podyplomowych.
4. Słuchacz, który nie zaliczył dwukrotnie przedmiotu, ma prawo powtarzać go w kolejnej edycji studiów podyplomowych, o ile taka edycja zostanie uruchomiona w ciągu 12 miesięcy od dnia zakończenia zajęć edycji studiów, na które uczęszczał.
5. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest spełnienie wszystkich wymogów określonych programem studiów podyplomowych, w szczególności uzyskanie wszystkich zaliczeń i/lub złożenie egzaminów i/lub napisanie pracy zaliczeniowej/projektu zaliczeniowego.

6. W przypadku gdy program studiów podyplomowych przewiduje napisanie pracy zaliczeniowej/projektu zaliczeniowego, słuchacz zobowiązany jest do złożenia oświadczenia dotyczącego pracy zaliczeniowej/projektu zaliczeniowego. Wzór oświadczenia zawarty jest w **załączniku nr 3**.

§ 7

1. Dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów podyplomowych jest świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, wydawane w jednym egzemplarzu, które podpisuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej i rektor.
2. Absolwent studiów podyplomowych może otrzymać – na jego wniosek – odpis świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w języku angielskim.
3. Wzór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, określony jest w **załączniku nr 4**, WSNS jest obowiązana do sporządzenia poświadczenia za zgodność z oryginałem i przechowywania kserokopii świadectw i odpisów w Archiwum.
4. W razie utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, WSNS wydaje absolwentowi – na jego wniosek – duplikat świadectwa, stosując odpowiednio przepisy dotyczące dyplomów ukończenia studiów wyższych.

Rozdział 6

Wysokość opłat, zasady ich pobierania oraz zwrot wniesionych opłat

§ 8

1. Słuchacz podpisuje umowę o warunkach odpłatności na studiach podyplomowych. Zasady pobierania opłat określone są w zarządzeniu kanclerza WSNS w sprawie: zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne na WSNS.
2. Słuchacz zobowiązuje się do wniesienia opłaty za studia podyplomowe w wysokości określonej w ww. umowie.
3. W szczególnych przypadkach, kanclerz może ustalić indywidualne terminy wnoszenia opłaty lub może częściowo zwolnić z obowiązku wniesienia opłat.
4. Słuchacz zobowiązuje się wnieść opłatę za powtarzanie określonych przedmiotów z powodu braku zaliczenia ich w ustalonym terminie.
5. W przypadku niewwniesienia opłaty w terminie kanclerz wzywa słuchacza do jej uiszczenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, pod rygorem skreślenia z listy słuchaczy i może skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.
6. Szczegółowe zasady pobierania opłat za studia podyplomowe, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie studiów ze źródeł zewnętrznych określone są w załączniku do umowy przygotowanym przez kanclerza.

§ 9

1. W przypadku pisemnej rezygnacji przed rozpoczęciem studiów podyplomowych, słuchacz ma prawo domagać się zwrotu opłaty w całości.
2. W przypadku pisemnej rezygnacji po rozpoczęciu zajęć, słuchacz może ubiegać się o zwrot części wniesionej opłaty w wysokości proporcjonalnej do nieodbytych zajęć objętych

programem studiów oraz ponoszonych w ramach studiów kosztów, licząc od dnia, w którym wpłynęła rezygnacja.

3. Rezygnacja ze studiów podyplomowych wraz z prośbą o zwrot opłat składana jest na piśmie do dyrektora studiów podyplomowych. Rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, odpowiednio podejmuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej oraz kanclerz.
4. W przypadku rezygnacji po rozpoczęciu zajęć i niewniesienia wymaganych opłat przez słuchacza WSNS może dochodzić zaległych opłat w wysokości proporcjonalnej do odbytych zajęć objętych planem studiów.
5. Zapisy, o których mowa w ust. 1–4 niniejszego paragrafu nie dotyczą studiów podyplomowych, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie studiów ze źródeł zewnętrznych. Zasady zwrotu wniesionych opłat określone są załączniku do umowy przygotowanym przez kanclerza.

Rozdział 7 Nadzór i zarządzanie

§ 10

1. Nadzór nad realizacją studiów podyplomowych sprawują: rektor i kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
2. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za przygotowanie planu, programu i organizację zajęć oraz realizację programu.
3. Do bezpośredniego zarządzania studiami podyplomowymi rektor powołuje dyrektora studiów podyplomowych.

DZIAŁ II

KURSY I SZKOLENIA

Rozdział 1 Utworzenie

§ 11

1. Utworzenie kursów i szkoleń doszkalających następuje na podstawie decyzji rektora na wniosek kierownika jednostki prowadzącej kurs, pozytywnie zaopiniowany przez radę jednostki prowadzącej kurs.
2. Wniosek musi zawierać:
 - 1) założenia techniczno-organizacyjne;
 - 2) wykaz przedmiotów i ich wymiar godzinowy;
 - 3) wykaz prowadzących zajęcia.
3. Wniosek należy złożyć do Ośrodka Studiów podyplomowych, kursów i szkoleń, najpóźniej 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć na szkoleniu/kursie. Wzór wniosku o utworzenie kursu określa **załącznik nr 5**, a wniosku o utworzenie szkolenia określa **załącznik nr 6** do zarządzenia.
4. Rektor wydaje zgodę na utworzenie kursu/szkolenia.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczestnika kursu/szkolenia oraz ich przebieg

§ 12

1. Uczestnik kursu/szkolenia ma prawo do:
 - 1) korzystania z czytelni;
 - 2) uzyskania zaświadczeń i świadectw.
2. Uczestnik kursu/szkolenia zobowiązany jest do:
 - 1) zawarcia z WSNS umowy o warunkach odpłatności na kurs/szkolenie;
 - 2) zapoznania się z Statutem WSNS, Regulaminem studiów podyplomowych, kursów i szkoleń obowiązującym na WSNS oraz Zarządzeniem Rektora WSNS w sprawie: zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne na WSNS;
 - 3) do uczestnictwa w zajęciach przewidzianych w programie kursu/szkolenia i zaliczania zajęć;
 - 4) pisemnego powiadamiania właściwej jednostki organizacyjnej WSNS o zmianie danych osobowych, w tym adresu zamieszkania;
 - 5) terminowego wnoszenia opłat za kurs/szkolenie;
 - 6) poszanowania godności wszystkich członków społeczności akademickiej;
 - 7) poszanowania mienia WSNS.
3. Prawa i obowiązki uczestników kursów kształcących wygasają wraz z dniem ukończenia kursu lub skreślenia z listy uczestników.

§ 13

1. Dokumentem potwierdzającym ukończenie kursu kształcącego jest świadectwo ukończenia kursu, i zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydawane w jednym egzemplarzu, które podpisuje kierownik jednostki prowadzącej kurs/szkolenie. Wzór świadectwa ukończenia kursu określony jest w **załączniku nr 7**, a wzór zaświadczenia ukończenia szkolenia jest **załącznik nr 8**. Jednostka prowadząca kurs/szkolenie jest obowiązana do sporządzenia poświadczenia za zgodność z oryginałem i przechowywania kserokopii świadectw i zaświadczeń.
2. W razie utraty oryginału świadectwa lub zaświadczenia ukończenia kursu/szkolenia WSNS wydaje absolwentowi – na jego wniosek – ich duplikaty, stosując odpowiednio przepisy dotyczące dyplomów ukończenia studiów wyższych.

Rozdział 3

Wysokość opłat, zasady ich pobierania oraz zwrot wniesionych opłat za kursy i szkolenia

§ 14

1. Uczestnik kursu/szkolenia podpisuje umowę o warunkach odpłatności na kurs/szkolenie. Zasady pobierania opłat określone są w Zarządzeniu kanclerza WSNS w sprawie: zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne na WSNS.
2. Uczestnik zobowiązuje się do wniesienia opłaty za kurs/szkolenie w wysokości określonej w ww. umowie.
3. W szczególnych przypadkach kanclerz może ustalić indywidualne terminy wnoszenia opłaty w ratach.

4. Uczestnik kursu/szkolenia zobowiązuje się wnieść opłatę za powtarzanie określonych przedmiotów z powodu braku zaliczenia ich w terminie. Wysokość opłaty zależy od liczby godzin realizowanych w ramach danego przedmiotu i wyliczana jest w stosunku do kalkulacji sporządzonej dla edycji kursu/szkolenia, w której uczestniczy uczestnik.
5. W przypadku niewniesienia opłaty w terminie kanclerz wzywa uczestnika kursu/szkolenia do jej uiszczenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, pod rygorem skreślenia z listy uczestników kursu/szkolenia i może skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.
6. Szczegółowe zasady pobierania opłat za kursy/szkolenia, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie kursu/szkolenia ze źródeł zewnętrznych określone są w załączniku do umowy przygotowanym przez kanclerza.

§ 15

1. W przypadku pisemnej rezygnacji przed rozpoczęciem kursu/szkolenia, uczestnik kursu/szkolenia ma prawo domagać się zwrotu opłaty w całości.
2. W przypadku pisemnej rezygnacji po rozpoczęciu zajęć, uczestnik kursu/szkolenia może ubiegać się o zwrot części wniesionej opłaty w wysokości proporcjonalnej do nieodbytych zajęć objętych programem kursu/szkolenia oraz ponoszonych w ramach kursu/szkolenia kosztów, licząc od dnia, w którym wpłynęła rezygnacja.
3. Rezygnacja z kursu/szkolenia wraz z prośbą o zwrot opłat składana jest na piśmie do dyrektora Ośrodka Studiów Podyplomowych, Kursów i Szkoleń oraz kanclerza. Rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, podejmuje stosownie dyrektor i kanclerz.
4. W przypadku rezygnacji po rozpoczęciu zajęć i niewniesienia wymaganych opłat przez Uczestnika kursu/szkolenia WSNS może dochodzić zaległych opłat w wysokości proporcjonalnej do odbytych zajęć objętych planem kursu/szkolenia i ponoszonych przez WSNS kosztów, licząc do dnia, w którym wpłynęła pisemna rezygnacja.
5. Zapisy, o których mowa w ust. 1–4 niniejszego paragrafu nie dotyczą kursów/szkoleń, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie kursu/szkolenia ze źródeł zewnętrznych. Zasady zwrotu wniesionych opłat określone są w załączniku do umowy przygotowanym przez kanclerza.

Rozdział 4 **Nadzór i zarządzanie**

§ 16

1. Nadzór nad realizacją kursów/szkoleń sprawują: rektor i kierownik jednostki prowadzącej kurs.
2. Do bezpośredniego zarządzania kursem/szkoleniem rektor – powołuje kierownika kursu/szkolenia.
3. Kierownik kursu/szkolenia jest odpowiedzialny za przygotowanie planu, programu i organizację zajęć oraz realizację programu kursu/szkolenia.

Rektor WSNS

Wniosek o utworzenie studiów podyplomowych

.....
(nazwa studiów podyplomowych)

Uzasadnienie potrzeby utworzenia/wznowienia studiów:

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

Planowana liczba uczestników:

Czas trwania studiów: od do
(miesiąc, rok) (miesiąc, rok)

Sposób organizacji:
(stacjonarne, niestacjonarne, przez Internet)

Rada wydziału:

.....
.....

Dziekan

dnia

.....

I. Założenia techniczno-organizacyjne

1. Liczba godzin zajęć (ogółem):
2. Liczba punktów ECTS:
3. Miejsce zajęć:
4. Częstotliwość zajęć:
5. Warunki uczestnictwa:
6. Forma zajęć:
(wykład, ćwiczenia, projekt, laboratorium, inne)
7. Forma zaliczenia:
(egzamin, kolokwium, test, projekt, zadania, ćwiczenia, prezentacja, praca zaliczeniowa, inne)
8. Podstawa wydania świadectwa:

II. Program studiów

1. Efekty uczenia się:

Symbol	WIEDZA
	Treść efektu uczenia się:

Symbol	UMIEJĘTNOŚCI
	Treść efektu uczenia się:

Symbol	KOMPETENCJE SPOŁECZNE
	Treść efektu uczenia się:

--	--

2. Wykaz przedmiotów:

Lp.	Symbol przedmiotu	Nazwa przedmiotu	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS
Razem:						

3. Metody weryfikacji efektów uczenia się:

Symbol przedmiotu	Efekty uczenia się	Forma zaliczenia						
		Egzamin	Kolokwium	Test	Projekt/praca zaliczeniowa	Zadania/ćwiczenia	Prezentacja	Inne (należy podać jakie)

III. Wykaz osób prowadzących zajęcia w ramach studiów podyplomowych

Lp.	Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin
Razem			

Formularz zgłoszeniowy na studia podyplomowe

Nazwa studiów podyplomowych:

Wydział:

Termin (edycja):

I. Dane osobowe:

1. Imię:
2. Drugie imię:
3. Nazwisko:
4. Nazwisko rodowe:
5. Data urodzenia:
6. Miejsce urodzenia:
7. Pesel:
8. Płeć:
9. Narodowość/obywatelstwo:
10. Nr telefonu:
11. Email:
12. Nr dowodu osobistego:

II. Adres zameldowania:

1. Kraj:
2. Miejscowość:
3. Ulica:
4. Kod pocztowy:

III. Adres do korespondencji (wypełnić w przypadku, gdy adres różni się od adresu zameldowania)

1. Kraj:
2. Miejscowość:
3. Ulica:
4. Kod pocztowy:

IV. Wykształcenie:

1. Nazwa uczelni:
2. Kierunek studiów/specjalność:
3. Uzyskany tytuł zawodowy:
4. Rok ukończenia studiów:

V. Informacje dodatkowe:

1. Kto finansuje studia (pracodawca/fundusze własne/urząd pracy/inne):

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych wskazanych w formularzu zgłoszenia na studia podyplomowe jest Wyższa Szkoła Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie przy ul. Zamojskiej 47, 20 – 102 Lublin;
2. Administrator powołał zespół do spraw ochrony danych osobowych – kontakt rodo@wsns.pl z którym można się skontaktować za pośrednictwem w/w adresu e-mail: wyłącznie w sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Wyższą Szkołę Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie, w tym realizacji Pani/Pana praw.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na studia podyplomowe na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego w szczególności z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie), a w przypadku uzyskania statusu słuchacza studiów podyplomowych również art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą);
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres sześciu miesięcy, od momentu zakończenia rekrutacji (uruchomienia wybranego kierunku studiów);
5. Podane dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione na mocy prawa;
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych);
7. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji na studia podyplomowe. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uwzględnienie Pani/Pana zgłoszenia w procesie rekrutacyjnym. Podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa;
8. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu;
9. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Potwierdzam, iż przeczytałem i zapoznałem się z powyższą klauzulą informacyjną.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis



OŚWIADCZENIE dotyczące pracy zaliczeniowej/projektu zaliczeniowego*
zatytułowanej/zatytułowanego*
<„Tytuł”>

Imię i nazwisko słuchacza studiów podyplomowych:

Data i miejsce urodzenia:

Studia podyplomowe:

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej z tytułu naruszenia przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1191 z późn. zm.) i konsekwencji dyscyplinarnych określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.), a także odpowiedzialności cywilnoprawnej oświadczam, że przedkładana praca zaliczeniowa/projekt zaliczeniowy* został(a) opracowana przeze mnie samodzielnie.

Niniejsza(y) praca zaliczeniowa/projekt zaliczeniowy* nie był(a) wcześniej podstawą żadnej innej urzędowej procedury związanej ze studiami podyplomowymi.

Wszystkie informacje umieszczone w ww. pracy zaliczeniowej/projekcie zaliczeniowym*, uzyskane ze źródeł pisanych i elektronicznych, zostały udokumentowane w wykazie literatury odpowiednimi odnośnikami zgodnie z art. 34 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Potwierdzam zgodność niniejszej wersji pracy zaliczeniowej/projektu zaliczeniowego* z załączoną wersją elektroniczną.

Lublin, dnia

.....
podpis słuchacza studiów podyplomowych



WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

ŚWIADECTWO

UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH



WYŻSZA SZKOŁA NAUK SPOŁECZNYCH
z siedzibą w Lublinie

Wydział Nauk Społecznych i Nauk Medycznych

(nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni)

Pan(i) **Jan Kowalski**
(imię i nazwisko)

urodzony(a) w dniu **30 maja 1960** r. w **Warszawie**

ukończył(a) w roku **2015/2016** **dwu** - semestralne studia podyplomowe
(liczba semestrów)

w zakresie **edukacji zdrowotnej**

z wynikiem **bardzo dobry**

KIEROWNIK
podstawowej jednostki organizacyjnej

DZIEKAN
dr Mariela Matyszek-Nawrocka
(pieczęć i podpis)



REKTOR

REKTOR
dr Emilia Zerel
(pieczęć i podpis)

Lublin, dnia **13.02.2016** r.
(miejscowość)

000/P/2016
(numer świadectwa)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Liczba punktów ECTS
	Razem			

Rektor WSNS

Wniosek o utworzenie kursu

.....
(nazwa kursu)

Uzasadnienie potrzeby utworzenia/wznowienia kursu:

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

Planowana liczba uczestników:

Czas trwania kursu: oddo
(miesiąc, rok) (miesiąc, rok)

Sposób organizacji:
(stacjonarne, niestacjonarne, internetowe)

Proponowana obsada kierownika kursu:

Rada jednostki organizacyjnej:
.....
.....

Kierownik jednostki prowadzącej kurs

dnia

I. Założenia techniczno-organizacyjne

1. Liczba godzin zajęć (ogółem):
2. Miejsce zajęć:
3. Częstotliwość zajęć:
4. Forma zajęć:
(wykład, ćwiczenia, projekt, laboratorium, inne)
5. Forma zaliczenia:
(egzamin, kolokwium, test, projekt, zadania, ćwiczenia, prezentacja, praca zaliczeniowa, inne)
6. Podstawa wydania świadectwa:

II. Wykaz przedmiotów i ich wymiar godzinowy:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin
Razem		

III. Wykaz osób prowadzących zajęcia w ramach kursu doształcającego

Lp.	Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin
Razem:			

Rektor WSNS

Wniosek o utworzenie szkolenia

.....
(nazwa szkolenia)

Uzasadnienie potrzeby utworzenia szkolenia:

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

Planowana liczba uczestników:

Czas trwania szkolenia: oddo
(miesiąc, rok) (miesiąc, rok)

Rada jednostki organizacyjnej:

.....
.....

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie

dnia

.....



WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

ŚWIADECTWO

UKOŃCZENIA KURSU



WYŻSZA SZKOŁA NAUK SPOŁECZNYCH
z siedzibą w Lublinie

Pan(i).....**Jan Józef Kowalski**.....
(imię/imiiona i nazwisko)
urodzony(a) w dniu**01 stycznia 1985**..... r. w**Warszawie**.....
ukończył(a) w roku**2019**..... kurs
w zakresie**autyzm – problematyka prawna**.....
z wynikiem**bardzo dobry**.....

KIEROWNIK
jednostki organizacyjnej

REKTOR



.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

..... dnia r.
(miejscowość)

.....
(numer świadectwa)

L. p.	Nazwa – Przedmiotu/Modułu/Lekcji	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
RAZEM			



WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

ZAŚWIADCZENIE UKOŃCZENIA SZKOLENIA



WYŻSZA SZKOŁA NAUK SPOŁECZNYCH
z siedzibą w Lublinie

Pan(i).....**Jan Józef Kowalski**.....
(imię, imiona i nazwisko)
urodzony(a) w dniu**01 stycznia 1985**..... r. w**Warszawie**.....
ukończył(a) w roku**2019**..... szkolenia
w zakresie**autyzm – problematyka prawna**.....

KIEROWNIK
jednostki organizacyjnej



REKTOR

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

..... dniar.
(miejscowość)

.....
(numer zaświadczenia)

