

Zarządzenie Nr 17/2021/2022

Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

z dnia 16 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Wytycznych dla jednostek organizacyjnych w zakresie uchwalania, likwidacji oraz tworzenia programów studiów podyplomowych, innych form kształcenia oraz kursów kwalifikacyjnych

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Wprowadzam Wytyczne dla jednostek organizacyjnych w zakresie uchwalania, likwidacji oraz tworzenia programów studiów podyplomowych, innych form kształcenia oraz kursów kwalifikacyjnych stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 46/2018/2019 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 17 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Wytycznych dla jednostek organizacyjnych prowadzących studia podyplomowe.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny

Wytyczne dla jednostek organizacyjnych w zakresie uchwalania, likwidacji oraz tworzenia programów studiów podyplomowych, innych form kształcenia oraz kursów kwalifikacyjnych

Użyte w wytycznych określenia oznaczają:

1. studia podyplomowe – prowadzona w Uniwersytecie forma kształcenia, na którą przyjmowani są kandydaci posiadający kwalifikacje co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki;
2. inne formy kształcenia – krótka forma kształcenia, realizowana w formie kursów lub szkoleń mających na celu uzyskanie lub podniesienie kompetencji. Może być prowadzona z uwzględnieniem efektów uczenia się lub bez.
3. kursy kwalifikacyjne – kursy, mające na celu nadanie nowych kwalifikacji zawodowych zgodnych z przepisami zewnętrznymi, prowadzone zgodnie z założeniami przyjętymi dla studiów podyplomowych.
4. słuchacz – uczestnik studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych;
5. efekty uczenia się - wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się;
6. program studiów podyplomowych – opis określonych przez uczelnię efektów uczenia się dla kwalifikacji cząstkowych uwzględniający charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6,7 albo 8 PRK umożliwiające uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS;
7. program innych form kształcenia – opis określonych przez uczelnię zajęć oraz sposobu ukończenia innych form kształcenia, a jeżeli uwzględnia, to również opis efektów uczenia się dla kwalifikacji cząstkowych w odniesieniu do charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 5,6,7 albo 8 PRK, umożliwiające uzyskanie co najmniej 5 punktów ECTS;
8. program kursów kwalifikacyjnych – opis określonych przez uczelnię efektów uczenia się dla kwalifikacji cząstkowych uwzględniający charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6,7 albo 8 PRK umożliwiające uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS;
9. punkty ECTS – punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się;
10. sylabus – opis zajęć wraz z programem nauczania: informator zawierający podstawowe wiadomości o zajęciach, jak np. liczba punktów ECTS przysługująca za zaliczenie, język wykładowy, nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej zajęcia, opis efektów uczenia się; opis sposobu sprawdzania efektów uczenia się z odniesieniem do form zajęć, tematy i główne zagadnienia; stosowane metody dydaktyczne; metody i kryteria oceniania, rygor zaliczenia, wymagana i zalecana literatura;
11. Polska Rama Kwalifikacji - opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających poziomom europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;

12. poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji – zakres i stopień złożoności wymaganych efektów uczenia się dla kwalifikacji danego poziomu, sformułowanych za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się;
13. Zintegrowany System Kwalifikacji – wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji;
14. kwalifikacje cząstkowe – kwalifikacje nadawane po ukończeniu studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych.

1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Wytyczne dla jednostek organizacyjnych określają:

- 1) warunki, tryb tworzenia i likwidacji studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych;
- 2) wykaz dokumentów i informacji stanowiących dokumentację programu studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych;
- 3) zasady włączenia kwalifikacji cząstkowych uzyskiwanych w ramach studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

§ 2

1. Studia podyplomowe/inne formy kształcenia/kursy kwalifikacyjne prowadzone są przez Uczelnię.
2. Studia podyplomowe/kursy kwalifikacyjne umożliwiają uzyskanie kwalifikacji, cząstkowych na poziomie 6, 7 albo 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.
3. Inne formy kształcenia umożliwiają uzyskanie kwalifikacji, cząstkowych na poziomie 5, 6, 7 albo 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji, o ile program innych form kształcenia zakłada weryfikację efektów uczenia.
4. Studia podyplomowe/kursy kwalifikacyjne w zakresie kształcenia przygotowującego do wykonywania określonego zawodu będą prowadzone według programu uwzględniającego obowiązujący standard kształcenia przygotowujący do wykonywania zawodu.
5. Studia podyplomowe/inne formy kształcenia/kursy kwalifikacyjne realizowane na zlecenie instytucji zewnętrznych obsługiwane są przez Centrum Transferu Technologii i Innowacji według zasad określonych w umowie z instytucją zewnętrzną.
6. Jednostki organizacyjne uczelni prowadzące studia podyplomowe/inne formy kształcenia/kursy kwalifikacyjne zobowiązane są do zapewnienia:
 - 1) kadry posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
 - 2) sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programów studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych
 - 3) materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla uczestników studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych;
 - 4) obsługi administracyjno - technicznej.

§ 3

1. Studia podyplomowe/kursy kwalifikacyjne prowadzone są zgodnie z programem studiów podyplomowych/kursów kwalifikacyjnych ustalonym przez Senat.
2. Inne formy kształcenia prowadzone są zgodnie z programem innych formach kształcenia ustalonym przez Radę Kolegium.
3. Studia podyplomowe/kursy kwalifikacyjne trwają nie krócej niż dwa semestry. Semestr nie może trwać krócej niż 3 miesiące.
4. Inne formy kształcenia trwają zgodnie z programem.
5. Program studiów podyplomowych/kursów kwalifikacyjnych powinien umożliwić uzyskanie przez słuchacza co najmniej 30 punktów ECTS.
6. Program innych form kształcenia, zawierający weryfikację efektów uczenia się powinien umożliwiać uzyskanie przez słuchacza co najmniej 5 punktów ECTS.

2. TWORZENIE I LIKWIDACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH/INNYCH FORM KSZTAŁCENIA/KURSÓW KWALIFIKACYJNYCH

§ 4

1. Studia podyplomowe/inne formy kształcenia/kursy kwalifikacyjne tworzy i znosi Rektor na wniosek dyrektora kolegium.
2. Aktem prawnym powołującym/likwidującym studia podyplomowe/inne formy kształcenia/kursy kwalifikacyjne jest zarządzenie Rektora.
3. Program studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych ustala Senat na wniosek dyrektora właściwego kolegium.
4. Program innych form kształcenia ustala Rada Kolegium na wniosek zastępcy ds. kształcenia jednostki organizacyjnej prowadzącej kształcenia.

§ 5

1. Jednostka organizacyjna uczelni planująca utworzenie studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych zobowiązana jest do opracowania projektu programu studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych.
2. Dokumentacja studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych zawiera:
 - 1) ogólną charakterystykę studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych (załącznik nr 1);
 - 2) efekty uczenia się opracowane zgodnie z opisem dla kwalifikacji cząstkowych, uwzględniające charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji na poziomie 6, 7 albo 8 PRK oraz określenie sposobu ich weryfikowania i dokumentowania (załącznik nr 2/2a);
 - 3) plan studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych (załącznik nr 3);
 - 4) treści kształcenia wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się (załącznik Nr 4);
 - 5) przewidywaną obsadę kadrową wraz z kwalifikacjami do prowadzenia zajęć (załącznik Nr 5);
 - 6) preliminarz sporządzony zgodnie z wytycznymi zawartymi w zarządzeniu Rektora w sprawie wprowadzenia zasad tworzenia preliminarzy przychodów i kosztów związanych z prowadzeniem studiów niestacjonarnych, podyplomowych i innych form kształcenia oraz dysponowania środkami Funduszu Komercyjnego.
3. Dokumentacja innych form kształcenia (bez weryfikacji efektów uczenia się) zawiera:
 - 1) ogólną charakterystykę innych form kształcenia (załącznik nr 6);
 - 2) plan innych form kształcenia (załącznik nr 7);
 - 3) preliminarz sporządzony zgodnie z wytycznymi zawartymi w zarządzeniu Rektora w sprawie wprowadzenia zasad tworzenia preliminarzy przychodów i kosztów związanych z prowadzeniem studiów niestacjonarnych, podyplomowych i innych form kształcenia oraz dysponowania środkami Funduszu Komercyjnego.

§ 6

1. Wniosek dyrektora kolegium o utworzenie studiów podyplomowych/kursów kwalifikacyjnych zawiera następujące dokumenty:
 - 1) pismo przewodnie do Rektora;
 - 2) dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 – 5;
 - 3) kopię preliminarza, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 6, podpisanego przez właściwego zastępcę ds. kształcenia i sprawdzonego pod względem rachunkowym przez Kwestora oraz zatwierdzonego przez Prorektora ds. Finansów i Organizacji;
2. Wniosek Dyrektora Kolegium o utworzenie innych form kształcenia zawiera następujące dokumenty:
 - 1) pismo przewodnie do Rektora;
 - 2) uchwałę Rady Kolegium o zatwierdzeniu programu innych form kształcenia
 - 3) dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 1 – 2;
 - 4) kopię preliminarza, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 3, podpisanego przez właściwego zastępcę ds. kształcenia i sprawdzonego pod względem rachunkowym przez Kwestora oraz zatwierdzonego przez Prorektora ds. Finansów i Organizacji;
3. Wniosek jednostki organizacyjnej o zniesienie studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych zawiera:
 - 1) pismo przewodnie w sprawie zniesienia studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych kierowane do Rektora;
 - 2) wyjaśnienie przyczyny likwidacji studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych.

§ 7

1. Jednostka organizacyjna uczelni prowadząca studia podyplomowe/inne formy kształcenia/kursy kwalifikacyjne, może dokonać w programie studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych zmian, mających na celu doskonalenie programu, z zastrzeżeniem, że nie mogą one być wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia.
2. Zmiany w programie studiów podyplomowych/kursów kwalifikacyjnych ustala Senat na wniosek dyrektora właściwego kolegium.
3. Zmiany w programie innych form kształcenia ustala Rada Kolegium na wniosek zastępcy ds. kształcenia jednostki organizacyjnej realizującej kształcenie.

3. REKRUTACJA NA STUDIA PODYPLOMOWE/INNE FORMY KSZTAŁCENIA/KURSY KWALIFIKACYJNE

§ 8

1. Rekrutacja na studia podyplomowe/inne formy kształcenia/kursy kwalifikacyjne odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów podyplomowych, innych form kształcenia oraz kursów kwalifikacyjnych
2. Po przeprowadzeniu rekrutacji kandydatów w systemie IRK na studia podyplomowe/inne formy kształcenia/kursy kwalifikacyjne kierownik studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych przekazuje, przed rozpoczęciem zajęć, do Działu Jakości i Organizacji Kształcenia – podpisaną przez kierownika oraz Prorektora ds. Finansów listę przyjętych słuchaczy wraz z informacją o uruchomieniu kształcenia.
3. Pracownik administracyjny, obsługujący studia podyplomowe/inne formy kształcenia/kursy kwalifikacyjne nadaje słuchaczom numer albumu w USOS.

4. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH/INNYCH FORM KSZTAŁCENIA/KURSÓW KWALIFIKACYJNYCH

§ 9

1. Jednostka organizacyjna uczelni prowadząca studia podyplomowe/inne formy kształcenia/kursy kwalifikacyjne zobowiązana jest do przechowywania i archiwizowania wszystkich dokumentów opracowanych na podstawie niniejszych wytycznych, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3.
2. Jednostka organizacyjna uczelni prowadząca studia podyplomowe/inne formy kształcenia/kursy kwalifikacyjne prowadzi dokumentację przebiegu kształcenia uczestników. W teczce akt uczestnika umieszcza się dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie na studia (ankieta osobowa – wydruk z systemu rejestracji internetowej);
 - 2) poświadczoną przez upoważnionego pracownika Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego kserokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych lub w przypadku innych form kształcenia i kursów kwalifikacyjnych - inny dokument upoważniający do przyjęcia, zgodnie z zapisami programu;
 - 3) poświadczenie wniesienia opłaty za pierwszy semestr studiów, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem zajęć na studiach podyplomowych/kursów kwalifikacyjnych lub w przypadku innych form kształcenia za całość;
 - 4) oświadczenie w sprawie opłat za studia podyplomowe/inne formy kształcenia/kursy kwalifikacyjne w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy z klauzulą RODO;
 - 5) inne dokumenty wskazane w zasadach rekrutacji.
 - 6) protokół obrony pracy końcowej (jeżeli program studiów podyplomowych/innych formach kształcenia/kursów kwalifikacyjnych przewiduje przygotowanie pracy końcowej i jej obronę);
 - 7) egzemplarz pracy końcowej (jeżeli program studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych przewiduje przygotowanie pracy końcowej);
 - 8) odpis przeznaczony do akt świadectwa ukończenia studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych lub w przypadku innych form kształcenia (bez przypisanych efektów uczenia) zaświadczenie;
 - 9) kartę obiegową;
 - 10) decyzję z potwierdzeniem odbioru, w przypadku skreślenia słuchacza z listy uczestników studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych;

§ 10

1. Kierownik studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych po zakończeniu każdej edycji studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych przekazuje do Działu Jakości i Organizacji Kształcenia podpisaną listę absolwentów.
2. Pracownik Działu Jakości i Organizacji Kształcenia na podstawie przekazanej przez kierownika listy nadaje numery świadectw ukończenia studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych.
3. Pracownik administracyjny jednostki organizacyjnej prowadzącej studia podyplomowe/inne formy kształcenia/kursy kwalifikacyjne sporządza świadectwa ukończenia studiów podyplomowych/innych formach kształcenia/kursów kwalifikacyjnych (oryginał, odpis i

odpis przeznaczony do akt) i prowadzi rejestr wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych/innych formach kształcenia/kursów kwalifikacyjnych.

4. Pracownik administracyjny jednostki organizacyjnej prowadzącej inne formy kształcenia (bez przypisanych efektów uczenia się) wystawia zaświadczenie o ukończeniu (oryginał i odpis przeznaczony do akt) i prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń ukończenia innych form kształcenia.

§ 11

1. Dział Jakości i Organizacji Kształcenia koordynuje sprawy formalne związane z tworzeniem i likwidacją studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych oraz prowadzi dokumentację studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych, w zakres której wchodzi:
 - 1) akta dotyczące utworzenia i likwidacji studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych;
 - 2) ewidencja uczestników studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych;
 - 3) ewidencja absolwentów studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych.
2. Plany studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych rejestrowane są w Dziale Jakości i Organizacji Kształcenia poprzez nadanie sygnatury.
3. Oryginały planów studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych archiwizowane są w Dziale Jakości i Organizacji Kształcenia, a ich kopie przekazywane są do kierownika studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych.

5. KIEROWNIK STUDIÓW PODYPLOMOWYCH/INNYCH FORM KSZTAŁCENIA/KURSÓW KWALIFIKACYJNYCH

§ 12

1. Kierownika studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych powołuje i odwołuje Rektor na wniosek właściwego dyrektora kolegium.
2. Kierownikiem studiów podyplomowych/kursów kwalifikacyjnych może być nauczyciel akademicki zatrudniony w jednostce organizacyjnej prowadzącej studia podyplomowe, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
3. Kierownikiem innych form kształcenia może być nauczyciel akademicki zatrudniony w jednostce organizacyjnej prowadzącej kształcenie.
4. Do zadań kierownika studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych należy:
 - 1) organizacja studiów, organizacja zajęć dydaktycznych i nadzór nad ich przebiegiem w sposób umożliwiający słuchaczowi uzyskanie założonych efektów uczenia się;
 - 2) przeprowadzenie rekrutacji i podejmowanie decyzji o przyjęciu na studia podyplomowe/inne formy kształcenia/kursy kwalifikacyjne;
 - 3) nadzór nad funkcjonowaniem na studiach podyplomowych/innych form kształcenia/kursach kwalifikacyjnych Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia obowiązującego w Uczelni;
 - 4) nadzór nad obsługą administracyjną studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych;

- 5) opiniowanie wniosków o zwrot opłaty oraz zwolnień z części opłaty;
- 6) wnioskowanie o skreślanie z listy słuchaczy studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych;
- 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji toku studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych obejmujących: ewidencję uczestników, teczki akt osobowych, protokoły egzaminacyjne i inne materiały dokumentujące przebieg studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych;
- 8) nadzór nad prowadzeniem ewidencji blankietów przeznaczonych do wypisywania świadectw ukończenia studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych:
 - kierownik studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych pobiera blankiety od kierownika Biura Obsługi Studentów,
 - blankiety pobierane są w ilości równej liczbie absolwentów studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych pomnożonej przez 3 (oryginał, odpis, odpis przeznaczony do akt),
 - w przypadku niewłaściwego wypisania świadectwa lub zniszczenia blankietu kierownik studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych przekazuje zniszczone blankiety do kierownika Biura Obsługi Studentów i pobiera nowe blankiety;
- 9) wystawianie zaświadczeń o uczestnictwie w studiach podyplomowych/innych form kształcenia/kursach kwalifikacyjnych;
- 10) przekazywanie do Działu Jakości i Organizacji Kształcenia informacji o zmianie terminu uruchomienia studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych na przyszły rok akademicki;
- 11) przygotowanie preliminarza każdej edycji studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych;
- 12) przedstawianie do akceptacji kwestora i dyrektora kolegium sprawozdania finansowego z każdej edycji studiów w terminie do końca roku kalendarzowego, w którym została zakończona edycja studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych.

6. WARUNKI UMIESZCZANIA INFORMACJI O KWALIFIKACJACH NADAWANYCH PO UKOŃCZENIU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH/INNYCH FORM KSZTAŁCENIA/KURSÓW KWALIFIKACYJNYCH

§ 13

1. Zgodnie z ustawą o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji uczelnia może włączyć do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji kwalifikacje nadawane po ukończeniu studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych i umieścić je w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji.
2. Uczelnia może włączyć do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji kwalifikacje studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych, jeżeli został przypisany poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji cząstkowych.
3. Do przypisania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji cząstkowych, o których mowa w ust. 2, stosuje się przepisy art. 21 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 226).
4. Informacje o włączeniu do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji danej kwalifikacji cząstkowej nadawanej po ukończeniu studiów podyplomowych/innych formach

kształcenia/kursów kwalifikacyjnych uczelnia przekazuje podmiotowi prowadzącemu Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji.

5. Znak graficzny informujący o przypisanym poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji umieszcza się na świadectwach ukończenia studiów podyplomowych/innych formach kształcenia/kursów kwalifikacyjnych potwierdzających nadanie kwalifikacji cząstkowych na poziomie 6, 7 albo 8 wyłącznie po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) przypisaniu poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji uzyskiwanych po ukończeniu studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych,
 - 2) określeniu efektów uczenia się dla studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych uwzględniając ogólne charakterystyki efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6, 7 albo 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji,
 - 3) włączenia do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych/innych form kształcenia/kursów kwalifikacyjnych.

7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Nadzór merytoryczny nad studiami podyplomowymi/innymi formami kształcenia/kursami kwalifikacyjnymi sprawuje dyrektor kolegium.
2. Nadzór ogólny nad studiami podyplomowymi/innymi formami kształcenia/kursami kwalifikacyjnymi sprawuje Prorektor ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.
3. Nadzór ogólny nad studiami podyplomowymi/innymi formami kształcenia/kursami kwalifikacyjnymi prowadzone przez Centrum Transferu Technologii i Innowacji sprawuje Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy.

§ 15

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Studia podyplomowe rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są do ich zakończenia na dotychczas obowiązujących zasadach.