



**Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 47/2021 z 26 lipca 2021 r.**

w sprawie: zmian w Zarządzeniu Rektora PG nr 50/2020 z 23 lipca 2020 r. w sprawie: zmian w Zarządzeniu Rektora PG nr 17/2019 z 10 czerwca 2019 r. w sprawie: Regulaminu studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej oraz przyjęcia jego wersji anglojęzycznej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2 oraz art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1 W Załączniku nr 1 do Zarządzenia Rektora PG nr 50/2020 z 23 lipca 2020 r. w sprawie: zmian w Zarządzeniu Rektora PG nr 17/2019 z 10 czerwca 2019 r. w sprawie: Regulaminu studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej oraz przyjęcia jego wersji anglojęzycznej wprowadzam następujące zmiany:

1. w §2 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Utworzenie lub wznowienie studiów podyplomowych następuje na podstawie decyzji rektora na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, pozytywnie zaopiniowany przez radę wydziału. W przypadku wznowienia studiów podyplomowych, których programy zostały ustalone przez Senat i nie wprowadzono w nich żadnych zmian w stosunku do ustalonych opinia rady wydziału nie jest wymagana.”

2. w §2 ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) W przypadku utworzenia studiów podyplomowych lub wznowienia studiów podyplomowych, których programy zostały ustalone przez Senat i wprowadzono w nich jakiegokolwiek zmiany w stosunku do ustalonych, wnioski należy złożyć do Działu Kształcenia najpóźniej 10 dni przed planowanym posiedzeniem Senackiej Komisji ds. Kształcenia. Wzór wniosku określa Załącznik nr 1 do regulaminu.”

3. w §3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Warunki rekrutacji określa kierownik studiów podyplomowych/dyrektor studiów podyplomowych MBA.”

4. w §3 dodano ust. 4 – 10 w brzmieniu:

„4. Rekrutacja na studia podyplomowe prowadzona jest w systemie eRekrutacja na stronie internetowej <http://rekrutacja.pg.edu.pl>.”

5. Przebieg rekrutacji:

Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe jest obowiązany:

- 1) zapoznać się z warunkami rekrutacji na studia podyplomowe,
- 2) założyć internetowe konto rekrutacyjne bądź w przypadku posiadania już konta w systemie eRekrutacja PG – zalogować się na nie,
- 3) prawidłowo uzupełnić dane osobowe i adresowe, zgodnie z dokumentem tożsamości oraz pozostałe dane wymagane w procesie rekrutacji,
- 4) podać wymagane informacje m.in. o ukończonej szkole wyższej, numerze dyplomu ukończenia studiów wyższych itp.,
- 5) wypełnić formularz udziału w rekrutacji:
 - a. wybrać nabór na studia podyplomowe,
 - b. wybrać studia podyplomowe, którymi jest zainteresowany,
 - c. wydrukować i podpisać formularz udziału w rekrutacji dla danych studiów podyplomowych.
- 6) uiścić opłatę rekrutacyjną w wysokości ustalonej przez kierownika studiów podyplomowych (jeżeli jest ona wymagana) na wskazane konto bankowe,
- 7) dostarczyć dokumenty, o których mowa w ust. 2, do właściwego dziekanatu/sekretariatu studiów podyplomowych według terminarza rekrutacji ogłoszonego przez kierownika studiów podyplomowych.

6. Kandydat będzie informowany o przebiegu procesu rekrutacji poprzez system eRekrutacja (<http://rekrutacja.pg.edu.pl>).

7. Kandydat jest zobligowany do kontrolowania swojego konta oraz informacji pojawiających się na jego koncie rekrutacyjnym oraz na stronie dedykowanej danym studiom podyplomowym.

8. Politechnika Gdańska nie ponosi odpowiedzialności za niedopełnienie procedury elektronicznej rekrutacji, a także za skutki niezapoznania się kandydata z wiadomościami umieszczanymi na stronie dedykowanej danym studiom podyplomowym.

9. Politechnika Gdańska nie ponosi odpowiedzialności za niemożność rejestracji lub dokonania zmian spowodowaną awariami sieci internetowej niezależnymi od Uczelni. W takich przypadkach kandydat powinien zgłosić się osobiście do właściwego dziekanatu/sekretariatu studiów podyplomowych.

10. Kandydaci są zobowiązani do zachowania w tajemnicy hasła otrzymanego podczas zakładania konta. Politechnika Gdańska nie odpowiada za skutki udostępnienia tego hasła osobom trzecim.”

5. w §4 dodano ust. 4 i 5 w brzmieniu:

„4. Przyjęcie na studia podyplomowe następuje na podstawie wyników rekrutacji. Osoba przyjęta na studia podyplomowe otrzymuje numer ewidencyjny oraz indywidualne konto słuchacza w systemie Moja PG.

5. Obsługa administracyjna studiów podyplomowych odbywa się za pośrednictwem systemu Moja PG.”

6. w §5 w ust. 2 dodano pkt 1 w brzmieniu:

- „1) aktywacji internetowego konta słuchacza studiów podyplomowych w systemie Moja PG;”
7. w §5 ust. 2 dotychczasowy pkt 1 otrzymuje oznaczenie 2 oraz brzmienie:
- „2) zawarcia z uczelnią umowy o warunkach pobierania opłat na studiach podyplomowych (umowa zawierana jest za pośrednictwem internetowego konta słuchacza studiów podyplomowych w systemie Moja PG);”
8. w §5 ust. 2 dotychczasowy pkt 2 otrzymuje oznaczenie 3
9. w §5 ust. 2 dotychczasowy pkt 3 otrzymuje oznaczenie 4 oraz brzmienie:
- „4) do uczestnictwa w zajęciach przewidzianych w programie studiów i zaliczenia wszystkich przedmiotów nim objętych;”
10. w §5 ust. 2 dotychczasowe pkt 4 – 7 otrzymują oznaczenia 5 – 8
11. w §6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Prowadzący na pierwszych zajęciach określają tryb i warunki zaliczenia przedmiotu. Ocenę według skali ocen stosowanej na uczelni wpisuje do protokołu zaliczenia przedmiotu w systemie Moja PG prowadzący odpowiedzialny za dany przedmiot. W uzasadnionych przypadkach może ją wpisać pracownik dziekanatu/sekretariatu studiów podyplomowych. Dopuszcza się również wpis zaliczenia przedmiotu bez podania oceny.”
12. w §8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Słuchacz zawiera z uczelnią umowę o warunkach pobierania opłat na studiach podyplomowych. Umowa sporządzana jest w formie dokumentowej w uczelnianym systemie Moja PG.”
13. w §9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. W przypadku nieuruchomienia studiów podyplomowych lub pisemnej rezygnacji przed rozpoczęciem studiów podyplomowych, słuchacz ma prawo domagać się zwrotu opłaty za studia podyplomowe w całości.”
14. w §9 dodano ust. 2 w brzmieniu:
- „2. Zwrot opłaty rekrutacyjnej możliwy jest w przypadku nieuruchomienia studiów podyplomowych lub w przypadku dokonania więcej niż jednej opłaty rekrutacyjnej w ramach danych studiów podyplomowych, na które kandydat ubiega się o przyjęcie.”
15. w §9 dotychczasowy ust. 2 otrzymuje oznaczenie 3 oraz brzmienie:
- „3. Uczelnia dokonuje zwrotu opłaty, o której mowa w ust. 1 i 2, w terminie 14 dni od planowanego dnia rozpoczęcia zajęć.”
16. w §9 dotychczasowy ust. 3 otrzymuje oznaczenie 4
17. w §9 dotychczasowy ust. 4 otrzymuje oznaczenie 5 oraz brzmienie:

„5. Rezygnacja ze studiów podyplomowych wraz z prośbą o zwrot opłat składana jest na piśmie do kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA.”

18. w §9 dodano ust. 6 w brzmieniu:

„6. Rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w ust. 1, 2 i 4 niniejszego paragrafu, podejmuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej na pisemny wniosek słuchacza, zaopiniowany przez kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA.”

19. w §9 dotychczasowy ust. 5 otrzymuje oznaczenie 7

20. w §9 dotychczasowy ust. 6 otrzymuje oznaczenie 8 oraz brzmienie:

„8. Zapisy, o których mowa w ust. 1 – 6 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 kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA.”

21. w §12 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) zawarcia z uczelnią umowy o warunkach pobierania opłat na kursach doszkalających;”

22. w §14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Uczestnik kursu podpisuje umowę o warunkach pobierania opłat na kursach doszkalających.”

23. w §15 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Rezygnacja z kursu doszkalającego wraz z prośbą o zwrot opłat składana jest na piśmie do kierownika kursu doszkalającego.”

24. w §15 dodano ust. 5 w brzmieniu:

„5. Rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 3, podejmuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej/dyrektor centrum na pisemny wniosek uczestnika kursu, zaopiniowany przez kierownika kursu doszkalającego.”

25. w §15 dotychczasowy ust. 5 otrzymuje oznaczenie 6

26. w §15 dotychczasowy ust. 6 otrzymuje oznaczenie 7 oraz brzmienie:

„7. Zapisy, o których mowa w ust. 1 – 5 niniejszego paragrafu nie dotyczą kursów doszkalających, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie kursu ze źródeł zewnętrznych. Zasady zwrotu wniesionych opłat określone są w załączniku do umowy przygotowanym przez kierownika kursu doszkalającego.”

27. w §19 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Uczestnik szkolenia podpisuje umowę o warunkach pobierania opłat na szkoleniach.”

28. dodano DZIAŁ IV w brzmieniu:

„Przepisy przejściowe i końcowe

§21

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2021 r.
2. Rekrutacja na studia podyplomowe rozpoczęta przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu odbywa się na zasadach dotychczasowych.
3. Programy studiów dla studiów podyplomowych rozpoczynających się od września 2021 r. należy wprowadzić do aplikacji Studia podyplomowe w systemie Moja PG przed złożeniem wniosku o uruchomienie/wznowienie studiów podyplomowych, o którym mowa w §2 ust. 1-4.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Ustawy wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz przepisy Statutu Politechniki Gdańskiej.”

29. w Załączniku nr 3 do regulaminu podaje się aktualną podstawę prawną: zamiast tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231 z późn. zm. wpisuje się: tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 1062 i zamiast tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm. wpisuje się: tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.

§2 Jednolity tekst Regulaminu studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3 Wersja anglojęzyczna regulaminu, o którym mowa w §2, stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§4 Traci moc Zarządzenie Rektora PG nr 50/2020 z 23 lipca 2020 r. w sprawie: zmian w Zarządzeniu Rektora PG nr 17/2019 z 10 czerwca 2019 w sprawie: Regulaminu studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej.

§5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, przy czym wprowadzony na jego podstawie regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2021 r.

Rektor

prof. Krzysztof Wilde, czł. koresp. PAN



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Rektora PG
nr 47/2021 z 26 lipca 2021 r.

Regulamin studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej

DZIAŁ I

STUDIA PODYPLOMOWE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1 Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

studia podyplomowe (w tym studia podyplomowe MBA) – forma kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6., uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki, prowadzoną przez uczelnię, instytut badawczy oraz instytut PAN, kończąca się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych;

sluchacz – uczestnik studiów podyplomowych;

uczestnik – uczestnik kursu doszkalającego/szkolenia;

rektor – Rektor Politechniki Gdańskiej;

kierownik jednostki organizacyjnej – dziekan wydziału;

kierownik/zastępca kierownika studiów podyplomowych/dyrektor studiów podyplomowych MBA – osoby bezpośrednio zarządzające studiami podyplomowymi w jednostce organizacyjnej;

kierownik kursu doszkalającego – osoba bezpośrednio zarządzająca kursem doszkalającym w jednostce prowadzącej kurs;

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 lub wznowienia

§2

1. Utworzenie lub wznowienie studiów podyplomowych następuje na podstawie decyzji rektora na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, pozytywnie zaopiniowany przez radę wydziału. W przypadku wznowienia studiów podyplomowych, których programy zostały ustalone przez Senat

i nie wprowadzono w nich żadnych zmian w stosunku do ustalonych opinia rady wydziału nie jest wymagana.

2. Wniosek musi zawierać:
 - 1) założenia techniczno-organizacyjne;
 - 2) program studiów określający: wykaz przedmiotów i ich treść, wymiar godzinowy, punkty ECTS, efekty uczenia się wraz z opisem metod ich weryfikacji;
 - 3) wykaz prowadzących z podaniem przedmiotów i wymiaru godzinowego;
 - 4) preliminarz kosztów podpisany przez kierownika studiów podyplomowych i dziekana.
3.
 - 1) W przypadku utworzenia studiów podyplomowych lub wznowienia studiów podyplomowych, których programy zostały ustalone przez Senat i wprowadzono w nich jakiegokolwiek zmiany w stosunku do ustalonych, wniosek należy złożyć do Działu Kształcenia najpóźniej 10 dni przed planowanym posiedzeniem Senackiej Komisji ds. Kształcenia. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do regulaminu.
 - 2) Programy studiów, o których mowa w pkt 1 zaopiniowane przez Senacką Komisję ds. Kształcenia ustala Senat PG.
 - 3) Po ustaleniu programu studiów przez Senat PG rektor wydaje zgodę na utworzenie lub wznowienie studiów podyplomowych.
4.
 - 1) W przypadku wznowienia studiów podyplomowych, których programy zostały ustalone przez Senat i nie wprowadzono w nich żadnych zmian w stosunku do ustalonych, wniosek należy złożyć do Działu Kształcenia najpóźniej 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć na studiach podyplomowych. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do regulaminu.
 - 2) Rektor wydaje zgodę na wznowienie studiów podyplomowych.
5. Warunkiem utworzenia lub wznowienia 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 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe składa następujące dokumenty:
 - 1) formularz zgłoszeniowy;
 - 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 uczelni.
3. Warunki rekrutacji określa kierownik studiów podyplomowych/dyrektor studiów podyplomowych MBA.
4. Rekrutacja na studia podyplomowe prowadzona jest w systemie eRekrutacja na stronie internetowej <http://rekrutacja.pg.edu.pl>.
5. Przebieg rekrutacji:

Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe jest obowiązany:

 - 1) zapoznać się z warunkami rekrutacji na studia podyplomowe,
 - 2) założyć internetowe konto rekrutacyjne bądź w przypadku posiadania już konta w systemie eRekrutacja PG – zalogować się na nie,
 - 3) prawidłowo uzupełnić dane osobowe i adresowe, zgodnie z dokumentem tożsamości oraz pozostałe dane wymagane w procesie rekrutacji,
 - 4) podać wymagane informacje m.in. o ukończonej szkole wyższej, numerze dyplomu ukończenia studiów wyższych itp.,
 - 5) wypełnić formularz udziału w rekrutacji:

- a. wybrać nabór na studia podyplomowe,
 - b. wybrać studia podyplomowe, którymi jest zainteresowany,
 - c. wydrukować i podpisać formularz udziału w rekrutacji dla danych studiów podyplomowych.
- 6) uiścić opłatę rekrutacyjną w wysokości ustalonej przez kierownika studiów podyplomowych (jeżeli jest ona wymagana) na wskazane konto bankowe,
 - 7) dostarczyć dokumenty, o których mowa w ust. 2, do właściwego dziekanatu/sekretariatu studiów podyplomowych według terminarza rekrutacji ogłoszonego przez kierownika studiów podyplomowych.
6. Kandydat będzie informowany o przebiegu procesu rekrutacji poprzez system eRekrutacja (<http://rekrutacja.pg.edu.pl>).
 7. Kandydat jest zobligowany do kontrolowania swojego konta oraz informacji pojawiających się na jego koncie rekrutacyjnym oraz na stronie dedykowanej danym studiom podyplomowym.
 8. Politechnika Gdańska nie ponosi odpowiedzialności za niedopełnienie procedury elektronicznej rekrutacji, a także za skutki niezapoznania się kandydata z wiadomościami umieszczanymi na stronie dedykowanej danym studiom podyplomowym.
 9. Politechnika Gdańska nie ponosi odpowiedzialności za niemożność rejestracji lub dokonania zmian spowodowaną awariami sieci internetowej niezależnymi od Uczelni. W takich przypadkach kandydat powinien zgłosić się osobiście do właściwego dziekanatu/sekretariatu studiów podyplomowych.
 10. Kandydaci są zobowiązani do zachowania w tajemnicy hasła otrzymanego podczas zakładania konta. Politechnika Gdańska nie odpowiada za skutki udostępnienia tego hasła osobom trzecim.

Rozdział 4

Program i organizacja

§4

1. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa semestry i umożliwiają uzyskanie kwalifikacji cząstkowych na poziomie 6., 7. albo 8. PRK.
2. Program studiów podyplomowych określa efekty uczenia się dla kwalifikacji cząstkowych 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 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.
4. Przyjęcie na studia podyplomowe następuje na podstawie wyników rekrutacji. Osoba przyjęta na studia podyplomowe otrzymuje numer ewidencyjny oraz indywidualne konto słuchacza w systemie Moja PG.
5. Obsługa administracyjna studiów podyplomowych odbywa się za pośrednictwem systemu Moja PG.

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;
 - 3) wyrażania w ankietach opinii o zajęciach i organizacji studiów podyplomowych.
2. Słuchacz studiów podyplomowych zobowiązany jest do:
 - 1) aktywacji internetowego konta słuchacza studiów podyplomowych w systemie Moja PG;

- 2) zawarcia z uczelnią umowy o warunkach pobierania opłat na studiach podyplomowych (umowa zawierana jest za pośrednictwem internetowego konta słuchacza studiów podyplomowych w systemie Moja PG);
 - 3) zapoznania się z Statutem Politechniki Gdańskiej, Regulaminem studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń obowiązującym na Politechnice;
 - 4) do uczestnictwa w zajęciach przewidzianych w programie studiów i zaliczenia wszystkich przedmiotów nim objętych;
 - 5) powiadamiania właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni o zmianie danych osobowych, w tym adresu zamieszkania;
 - 6) terminowego wnoszenia opłat za studia podyplomowe;
 - 7) poszanowania godności wszystkich członków społeczności akademickiej;
 - 8) poszanowania mienia uczelni.
3. Słuchacz studiów podyplomowych zostaje skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
 - 1) pisemnej rezygnacji ze studiów;
 - 2) niezawarcia z uczelnią 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) niewniesienia 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. Prowadzący na pierwszych zajęciach określają tryb i warunki zaliczenia przedmiotu. Ocenę według skali ocen stosowanej na uczelni wpisuje do protokołu zaliczenia przedmiotu w systemie Moja PG prowadzący odpowiedzialny za dany przedmiot. W uzasadnionych przypadkach może ją wpisać pracownik dziekanatu/sekretariatu studiów podyplomowych. Dopuszcza się również wpis zaliczenia przedmiotu bez podania oceny.
2. Tryb i forma zaliczenia studiów podyplomowych (np. obowiązek napisania pracy zaliczeniowej) określane 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 kierownik studiów podyplomowych/dyrektor studiów podyplomowych MBA.
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 do regulaminu.

§7

1. Dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów podyplomowych jest świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, wydawane w jednym egzemplarzu, które podpisuje kierownik 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, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych MBA oraz ich odpisów w języku angielskim określone są odpowiednio w załączniku nr 4, nr 5, nr 6 oraz 6a do regulaminu. Jednostka organizacyjna jest obowiązana do sporządzenia poświadczenia za zgodność z oryginałem i przechowywania kserokopii świadectw i odpisów.
4. W razie utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych uczelnia 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 zawiera z uczelnią umowę o warunkach pobierania opłat na studiach podyplomowych. Umowa sporządzana jest w formie dokumentowej w uczelnianym systemie Moja PG.
2. Słuchacz zobowiązuje się do wniesienia opłaty za studia podyplomowe w wysokości określonej w ww. umowie.
3. Opłata, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu może być opłacona w ratach.
4. W szczególnych przypadkach, kierownik studiów podyplomowych/dyrektor studiów podyplomowych MBA może ustalić indywidualne terminy wnoszenia opłaty w ratach.
5. W przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności rektor może częściowo zwolnić słuchacza z obowiązku wniesienia opłaty, na pisemny wniosek zainteresowanego. Wniosek kierowany jest do rektora po pozytywnym zaopiniowaniu przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej oraz kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA.
6. Słuchacz 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 studiów podyplomowych, w której uczestniczy słuchacz.
7. W przypadku niewniesienia opłaty w terminie kierownik studiów podyplomowych/dyrektor studiów podyplomowych MBA 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.
8. Szczegółowe zasady pobierania opłat za studia podyplomowe, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie studiów ze źródeł zewnętrznych określone są w załączniku do umowy przygotowanym przez kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA.

§9

1. W przypadku nieuruchomienia studiów podyplomowych lub pisemnej rezygnacji przed rozpoczęciem studiów podyplomowych, słuchacz ma prawo domagać się zwrotu opłaty za studia podyplomowe w całości.
2. Zwrot opłaty rekrutacyjnej możliwy jest w przypadku nieuruchomienia studiów podyplomowych lub w przypadku dokonania więcej niż jednej opłaty rekrutacyjnej w ramach danych studiów podyplomowych, na które kandydat ubiega się o przyjęcie.
3. Uczelnia dokonuje zwrotu opłaty, o której mowa w ust. 1 i 2, w terminie 14 dni od planowanego dnia rozpoczęcia zajęć.
4. 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.
5. Rezygnacja ze studiów podyplomowych wraz z prośbą o zwrot opłat składana jest na piśmie do kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA.

6. Rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w ust. 1, 2 i 4 niniejszego paragrafu, podejmuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej na pisemny wniosek słuchacza, zaopiniowany przez kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA.
7. W przypadku rezygnacji po rozpoczęciu zajęć i niewniesienia wymaganych opłat przez słuchacza Uczelnia może dochodzić zaległych opłat w wysokości proporcjonalnej do odbytych zajęć objętych planem studiów i ponoszonych przez Uczelnię kosztów.
8. Zapisy, o których mowa w ust. 1 - 6 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 kierownika studiów podyplomowych /dyrektora studiów podyplomowych MBA.

Rozdział 7

Nadzór i zarządzanie

§10

1. Nadzór nad realizacją studiów podyplomowych sprawują: rektor i kierownik jednostki organizującej studia.
2. Do bezpośredniego zarządzania studiami podyplomowymi prorektor właściwy ds. kształcenia – na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej – powołuje kierownika i/lub zastępcę kierownika studiów podyplomowych/dyrektora studiów podyplomowych MBA.
3. Kierownik studiów podyplomowych/dyrektor studiów podyplomowych MBA jest odpowiedzialny za przygotowanie planu, programu i organizację zajęć oraz realizację programu studiów. Po zakończeniu każdej edycji studiów podyplomowych jest on zobowiązany do złożenia rozliczenia finansowego kierownikowi jednostki organizacyjnej, zgodnie z załącznikiem nr 7 do regulaminu.

DZIAŁ II

KURSY DOKSZTAŁCAJĄCE

Rozdział 1

Utworzenie lub wznowienie

§11

1. Utworzenie lub wznowienie kursów dokształcających 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;
 - 4) preliminarz kosztów podpisany przez kierownika kursu dokształcającego i dziekana.
3. Wniosek należy złożyć do Działu Kształcenia najpóźniej 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć na kursie. Wzór wniosku określa załącznik nr 8 do regulaminu.
4. Rektor wydaje zgodę na utworzenie lub wznowienie kursu dokształcającego.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczestnika kursu dokształcającego oraz przebieg kursu

§12

1. Uczestnik kursu dokształcającego ma prawo do:

- 1) korzystania z czytelni;
 - 2) uzyskania zaświadczeń.
2. Uczestnik kursu dokształcającego zobowiązany jest do:
- 1) zawarcia z uczelnią umowy o warunkach pobierania opłat na kursach dokształcających;
 - 2) zapoznania się z Statutem Politechniki Gdańskiej, Regulaminem studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń obowiązującym na Politechnice;
 - 3) do uczestnictwa w zajęciach przewidzianych w programie kursu i zaliczania zajęć;
 - 4) pisemnego powiadomienia właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni o zmianie danych osobowych, w tym adresu zamieszkania;
 - 5) terminowego wnoszenia opłat za kurs dokształcający;
 - 6) poszanowania godności wszystkich członków społeczności akademickiej;
 - 7) poszanowania mienia uczelni.
3. Prawa i obowiązki uczestników kursów dokształcających wygasają wraz z dniem ukończenia kursu lub skreślenia z listy uczestników.

§13

1. Dokumentem potwierdzającym ukończenie kursu dokształcającego jest świadectwo ukończenia kursu, wydawane w jednym egzemplarzu, które podpisuje kierownik jednostki prowadzącej kurs. Wzór świadectwa ukończenia kursu określony jest w załączniku nr 9 do regulaminu. Jednostka prowadząca kurs jest obowiązana do sporządzenia poświadczenia za zgodność z oryginałem i przechowywania kserokopii świadectw.
2. W razie utraty oryginału świadectwa ukończenia kursu uczelnia wydaje absolwentowi – na jego wniosek – duplikat świadectwa, stosując odpowiednio przepisy dotyczące dyplomów ukończenia studiów wyższych.

Rozdział 3

Wysokość opłat, zasady ich pobierania oraz zwrot wniesionych opłat

§14

1. Uczestnik kursu podpisuje umowę o warunkach pobierania opłat na kursach dokształcających.
2. Uczestnik zobowiązuje się do wniesienia opłaty za kurs w wysokości określonej w ww. umowie.
3. Opłata, o której mowa w ust. 2, może być wniesiona w ratach.
4. W szczególnych przypadkach kierownik kursu dokształcającego może ustalić indywidualne terminy wnoszenia opłaty w ratach.
5. W przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności rektor może częściowo zwolnić uczestnika kursu z obowiązku wniesienia opłaty, na pisemny wniosek zainteresowanego. Wniosek kierowany jest do rektora po pozytywnym zaopiniowaniu przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej /dyrektora centrum oraz kierownika kursu dokształcającego.
6. Uczestnik kursu 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 dokształcającego, w której uczestniczy uczestnik.
7. W przypadku niewniesienia opłaty w terminie kierownik kursu dokształcającego wzywa uczestnika kursu do jej uiszczenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, pod rygorem skreślenia z listy uczestników kursu i może skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.
8. Szczegółowe zasady pobierania opłat za kursy dokształcające, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie kursu ze źródeł zewnętrznych określone są w załączniku do umowy przygotowanym przez kierownika kursu dokształcającego.

§15

1. W przypadku nieuruchomienia kursu dokształcającego lub pisemnej rezygnacji przed rozpoczęciem kursu dokształcającego, uczestnik kursu ma prawo domagać się zwrotu opłaty w całości.
2. Uczelnia dokonuje zwrotu opłaty, o której mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od planowanego dnia rozpoczęcia zajęć.
3. W przypadku pisemnej rezygnacji po rozpoczęciu zajęć, uczestnik kursu może ubiegać się o zwrot części wniesionej opłaty w wysokości proporcjonalnej do nieodbytych zajęć objętych programem kursu oraz ponoszonych w ramach kursu kosztów, licząc od dnia, w którym wpłynęła rezygnacja.
4. Rezygnacja z kursu dokształcającego wraz z prośbą o zwrot opłat składana jest na piśmie do kierownika kursu dokształcającego.
5. Rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 3, podejmuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej/dyrektor centrum na pisemny wniosek Uczestnika kursu, zaopiniowany przez kierownika kursu dokształcającego.
6. W przypadku rezygnacji po rozpoczęciu zajęć i niewniesienia wymaganych opłat przez Uczestnika kursu Uczelnia może dochodzić zaległych opłat w wysokości proporcjonalnej do odbytych zajęć objętych planem kursu i ponoszonych przez Uczelnię kosztów, licząc do dnia, w którym wpłynęła pisemna rezygnacja.
7. Zapisy, o których mowa w ust. 1 - 5 niniejszego paragrafu nie dotyczą kursów dokształcających, które uzyskały dofinansowanie na prowadzenie kursu ze źródeł zewnętrznych. Zasady zwrotu wniesionych opłat określone są w załączniku do umowy przygotowanym przez kierownika kursu dokształcającego.

Rozdział 4

Nadzór i zarządzanie

§16

1. Nadzór nad realizacją kursów dokształcających sprawują: rektor i kierownik jednostki prowadzącej kurs.
2. Do bezpośredniego zarządzania kursem dokształcającym prorektor właściwy ds. kształcenia – na wniosek kierownika jednostki prowadzącej kurs – powołuje kierownika kursu dokształcającego.
3. Kierownik kursu dokształcającego jest odpowiedzialny za przygotowanie planu, programu i organizację zajęć oraz realizację programu kursu.

DZIAŁ III

SZKOLENIA

Rozdział 1

Utworzenie lub wznowienie

§17

1. Utworzenie lub wznowienie szkolenia następuje na podstawie decyzji rektora na wniosek kierownika jednostki prowadzącej szkolenie, pozytywnie zaopiniowany przez radę jednostki prowadzącej szkolenie.
2. Wniosek należy złożyć do Działu Kształcenia najpóźniej 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. Wzór wniosku określa załącznik nr 10 do regulaminu.
3. Rektor wydaje zgodę na utworzenie lub wznowienie szkolenia.

Rozdział 2

Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia

§18

1. Dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia jest certyfikat, wydawany w jednym egzemplarzu, który podpisuje kierownik jednostki prowadzącej szkolenie. Wzór certyfikatu określony jest w załączniku nr 11 do regulaminu. Jednostka prowadząca szkolenie jest obowiązana do sporządzenia poświadczenia za zgodność z oryginałem i przechowywania kserokopii certyfikatów.
2. W razie utraty oryginału certyfikatu uczelnia wydaje absolwentowi – na jego wniosek – duplikat certyfikatu, stosując odpowiednio przepisy dotyczące dyplomów ukończenia studiów wyższych.

Rozdział 3

Wysokość opłat, zasady ich pobierania

§19

1. Uczestnik szkolenia podpisuje umowę o warunkach pobierania opłat na szkoleniach.
2. Uczestnik zobowiązuje się do wniesienia opłaty za szkolenie w wysokości określonej w ww. umowie do dnia rozpoczęcia szkolenia.

Rozdział 4

Nadzór i zarządzanie

§20 Nadzór nad realizacją szkoleń sprawują: rektor i kierownik jednostki prowadzącej szkolenie.

DZIAŁ IV

Przepisy przejściowe i końcowe

§21

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2021 r.
2. Rekrutacja na studia podyplomowe rozpoczęta przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu odbywa się na zasadach dotychczasowych.
3. Programy studiów dla studiów podyplomowych rozpoczynających się od września 2021 r. należy wprowadzić do aplikacji Studia podyplomowe w systemie Moja PG przed złożeniem wniosku o uruchomienie/wznowienie studiów podyplomowych, o którym mowa w §2 ust. 1-4.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Ustawy wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz przepisy Statutu Politechniki Gdańskiej.



załącznik nr 1

do Regulaminu studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej

Prorektor właściwy ds. kształcenia

.....

przez

Dział Kształcenia

w miejscu

Wniosek o utworzenie/wznowienie 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)

Proponowana obsada kierownika studiów:

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:						

IV. Preliminarz kosztów studiów podyplomowych

Projekt nr

Termin realizacji:

Czas realizacji (m-ce):

Liczba godzin zajęć (na uczestnika):

Ogółem:

Liczba uczestników:

w tym zajęcia
prac. Wydziału:

I Koszty bezpośrednie razem

w tym:

ilość

kwota

łącznie

1) Osobowy fundusz płac

1a. Wynagrodzenie kierownika (dodatek dydaktyczny/organizacyjny)

- Narzut ZUS + odpisy od poz. 1a

1b. Obsługa admin.- księgową - dodatek dydaktyczny/organizacyjny /miesiące/

1c. Wynagrodzenie pracowników PG - dodatek dydaktyczny/organizacyjny /godz./

1d. Wynagrodzenie za kierowanie prac. zalicz. /ilość/

- Narzut ZUS i odpisy od poz. 1b, 1c, 1d

1e. 13-tka od pozycji 1a, 1b, 1c, 1d

- Narzut ZUS od poz. 1e.

2) Bezosobowy fundusz płac

2a. Wynagrodzenie z tytułu umowy c-p

- Narzut ZUS od poz. 2a

3) Koszty zużycia materiałów /miesiące/

4) Koszty usług obcych

5) Pozostałe koszty bezpośrednie

II Koszty pośrednie razem

w tym:

Narzut kosztów ogólnouczelnianych

Narzut kosztów wydziałowych

III Ogółem koszty (I+II) zł

IV Zysk

V RAZEM (III+IV)

WPLYWY

Liczba uczestników

Koszt przypadający na 1 uczestnika

Sporządził:

Zatwierdził:

dnia.....



załącznik nr 2

do Regulaminu studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej

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:

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 Politechnika Gdańska z siedzibą przy ul. G. Narutowicza 11/12, w Gdańsku (kod pocztowy: 80-233);
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: iod@pg.edu.pl. Do Inspektora Ochrony Danych należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Politechnikę Gdańską, 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 (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 85 z późn. 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 6 miesięcy, od momentu zakończenia rekrutacji (uruchomienia wybranych studiów podyplomowych), a w przypadku uzyskania statusu słuchacza studiów podyplomowych przez okres trwania studiów, a następnie zostaną poddane archiwizacji i będą przechowywane przez okres 50 lat;
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



załącznik nr 3

do Regulaminu studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej

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

Imię i nazwisko słuchacza studiów podyplomowych:
Data i miejsce urodzenia:
Wydział:
Studia podyplomowe:

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej z tytułu naruszenia przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 1062) i konsekwencji dyscyplinarnych określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r., poz. 478 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.

Gdańsk, dnia

.....
podpis słuchacza studiów podyplomowych



w Gdańsku
Nazwa Wydziału

ŚWIADECTWO

ukończenia studiów podyplomowych

WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Imię i Nazwisko

data urodzenia:

miejsce urodzenia:

ukończył/a w roku.....

..... semestralne studia podyplomowe
w zakresie:

Nazwa studiów

z wynikiem

Miejscowość, data
Świadectwo nr

.....
Dziekan Wydziału

.....
Rektor

Pieczeńć urzędowa



w Gdańsku
Nazwa Wydziału

ŚWIADECTWO

ukończenia studiów podyplomowych

WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Miejscowość, data
Świadectwo nr

Imię i Nazwisko

data urodzenia:
miejsce urodzenia:

ukończył/a w roku.....
..... semestralne studia podyplomowe
w zakresie:

Nazwa studiów

z wynikiem

.....
Dziekan Wydziału

.....
Rektor





**GDAŃSK UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY**

in Gdańsk
Faculty

Postgraduate Certificate

ISSUED IN THE REPUBLIC OF POLAND

Copy

Gdańsk, date
Certificate No.

Imię i Nazwisko

date of birth

place of birth

completed in

..... semester postgraduate studies

in:

Name of studies

with grade

.....
Dean of the Faculty

.....
Rector

.....
Official stamp



**GDAŃSK UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY**

in Gdańsk
Faculty

Postgraduate Certificate

ISSUED IN THE REPUBLIC OF POLAND

Copy

Gdańsk, date
Certificate No.

Imię i Nazwisko

date of birth

place of birth

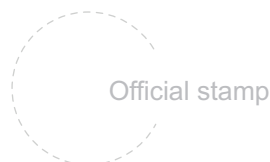
completed in
..... semester postgraduate studies
in:

Name of studies

with grade

.....
Dean of the Faculty

.....
Rector





załącznik nr 7

do Regulaminu studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej

.....
nr projektu

Rozliczenie wyników studiów podyplomowych

.....
(nazwa studiów podyplomowych)

	Planowanie	Wykonanie
I. Koszty bezpośrednie razem w zł, w tym:		
1. wynagrodzenie osobowe		
2. wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych		
3. wynagrodzenie za kierowanie pracami/projektami zaliczeniowymi		
4. składka ZUS, ZFSS		
5. koszty zużycia materiałów		
6. koszty usług obcych		
7. pozostałe koszty		
II. Koszty pośrednie razem w zł, w tym:		
1. wydziałowe		
2. ogólne		
III. Ogółem koszty (I+II)		
IV. Przychody		
V. Wynik finansowy (III-IV)		

dnia

.....
podpis kierownika studiów podyplomowych



załącznik nr 8

do Regulaminu studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej

Prorektor właściwy ds. kształcenia

.....

przez

Dział Kształcenia

w miejscu

Wniosek o utworzenie/wznowienie kursu doszkalającego

.....
(nazwa kursu doszkalającego)

Uzasadnienie potrzeby utworzenia/wznowienia kursu:

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

Planowana liczba uczestników:

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

Sposób organizacji:
(stacjonarne, niestacjonarne)

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:

IV. PRELIMINARZ kosztów kursu doształcającego

Projekt nr

Termin realizacji:

Liczba uczestników:

I Koszty bezpośrednie razem

w tym:

- | | <i>ilość</i> | <i>kwota</i> | <i>łącznie</i> |
|--|--------------|--------------|----------------|
| 1) Osobowy fundusz płac | | | |
| 1a. Wynagrodzenie kierownika (dodatek dydaktyczny/organizacyjny) | | | |
| - Narzut ZUS + odpisy od poz. 1a | | | |
| 1b. Obsługa admin.- księgową - dodatek dydaktyczny/organizacyjny | | | |
| /miesiące/ | | | |
| 1c. Wynagrodzenie pracowników PG - dodatek dydaktyczny/organizacyjny | | | |
| /godz./ | | | |
| 1d. Wynagrodzenie za kierowanie prac. zalicz. /ilość/ | | | |
| - Narzut ZUS i odpisy od poz. 1b, 1c, 1d | | | |
| 1e. 13-tka od pozycji 1a, 1b, 1c, 1d | | | |
| - Narzut ZUS od poz. 1e | | | |
| 2) Bezosobowy fundusz płac | | | |
| 2a. Wynagrodzenie z tytułu umowy c-p | | | |
| - Narzut ZUS od poz. 2a | | | |
| 3) Koszty zużycia materiałów /miesiące/ | | | |
| 4) Koszty usług obcych | | | |
| 5) Pozostałe koszty bezpośrednie | | | |

II Koszty pośrednie razem

w tym:

- Narzut kosztów ogólnouczelnianych
- Narzut kosztów wydziałowych

III Ogółem koszty (I+II) zł

IV Zysk

V RAZEM (III+IV)

WPŁYWY

Liczba uczestników
Koszt przypadający na 1 uczestnika

Sporządził:

Zatwierdził:

dnia.....



w Gdańsku
Nazwa Wydziału

ŚWIADECTWO

ukończenia kursu

Imię i Nazwisko

data urodzenia:
miejsce urodzenia:

ukończył/a w roku kurs:

Nazwa kursu

z wynikiem

liczba godzin:
zakres:

Miejscowość, data
Świadectwo nr

.....
Kierownik jednostki
prowadzącej kurs

.....
Pieczeńć urzędowa



załącznik nr 10

do Regulaminu studiów podyplomowych, kursów doształcających i szkoleń prowadzonych na Politechnice Gdańskiej

Prorektor właściwy ds. kształcenia

.....

przez

Dział Kształcenia

w miejscu

Wniosek o utworzenie/wznowienie szkolenia

.....
(nazwa szkolenia)

Uzasadnienie potrzeby utworzenia/wznowienia szkolenia:

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

Planowana liczba uczestników:

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

Rada jednostki organizacyjnej:

.....
.....

Kierownik jednostki prowadzącej szkolenie

dnia

.....



w Gdańsku
Nazwa Wydziału

CERTYFIKAT

ukończenia szkolenia

Imię i Nazwisko

data urodzenia:
miejsce urodzenia:

ukończył/a w roku szkolenie:

Nazwa szkolenia

Miejscowość, data
Certyfikat nr

.....
Kierownik jednostki
prowadzącej szkolenie

Pieczęć urzędowa



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Rektora PG
nr 47/2021 z 26 lipca 2021 r.

Regulations of postgraduate studies, trainings and courses conducted at Gdańsk University of Technology

SECTION I

POSTGRADUATE STUDIES

Chapter 1

General provisions

§1 The terms used in the regulations mean:

Postgraduate studies (including MBA postgraduate studies) - a form of education which admits candidates with a full qualification of at least level 6 obtained in the higher education and science system, run by a university, research institute and the PAS institute, ending with obtaining a postgraduate qualification;

student - participant in postgraduate studies;

participant - participant of a further training / course;

rector - Rector of Gdańsk University of Technology;

head of the organizational unit - dean of the faculty;

head / deputy head of postgraduate studies / director of MBA postgraduate studies - persons directly managing postgraduate studies in the organizational unit;

head of the training / course - a person directly managing the training / course in the unit conducting the training / course;

Polish Qualifications Framework - a description of eight qualification levels identified in Poland corresponding to the relevant levels of the European Qualifications Framework, referred to in Annexe II to the Recommendation of the European Parliament and of the Council of 23 April 2008 on the establishment of the European Qualifications Framework for lifelong learning (Journal of Laws EU C 111 of 6.05.2008, p. 1), formulated by means of general characteristics of learning outcomes for qualifications at particular levels, included in the categories of knowledge, skills and social competences;

Chapter 2

Mode of creating or resuming studies

§2

1. The opening or resumption of postgraduate studies takes place on the basis of the rector's decision at the request of the head of the organizational unit, after receiving a positive opinion from the faculty

council. In the case of resuming postgraduate studies, the programs of which have been established by the Senate and no changes have been made to them, the opinion of the faculty council is not required.

2. The application must include:
 - 1) technical and organizational assumptions;
 - 2) study program specifying: list of subjects and their content, number of hours, ECTS points, learning outcomes with a description of the methods of their verification;
 - 3) a list of lecturers with subjects and the number of hours;
 - 4) cost estimate signed by the head of postgraduate studies and the dean.
3.
 - 1) In the case of opening postgraduate studies or the resumption of postgraduate studies, the programs of which were established by the Senate and any changes were introduced in them compared to the established ones, the application should be submitted to the Education Office no later than 10 days before the planned meeting of the Senate Education Committee. The form of the application is set out in Annexe 1 to the Regulations.
 - 2) The study programs referred to in item 1 approved by the Senate Education Commission are established by the GUT Senate.
 - 3) After the study program has been established by the GUT Senate, the rector gives consent to create or resume postgraduate studies.
4.
 - 1) In the case of resumption of postgraduate studies, whose programs have been established by the Senate and no changes in relation to those established programs have been made, the application should be submitted to the Education Office no later than 10 days before the planned date of commencing classes at postgraduate studies. The specimen application is set out in Annexe 1 to the Regulations.
 - 2) The Rector gives permission to resume postgraduate studies.
5. The condition for creating or resuming the edition of postgraduate studies is the admission of an appropriate number of participants guaranteeing fees covering the costs of a given edition of studies.

Chapter 3

Admission

§3

1. A person who has at least a level 6 full qualification obtained in the higher education and science system may become a participant in postgraduate studies.
2. The candidate applying for admission to postgraduate studies shall submit the following documents:
 - 1) the application form specified in Annexe 2 to the regulations;
 - 2) proof of the paying the recruitment fee, if required;
 - 3) graduate diploma, copy or photocopy of the university diploma, certified as true copy by the issuing authority or university employee.
3. The recruitment conditions are specified by the head of postgraduate studies / director of postgraduate MBA studies.
4. Admission for postgraduate studies is carried out in the eRekrutacja system on the website <http://rekrutacja.pg.edu.pl>.
5. The admission process:

A candidate applying for admission to postgraduate studies is obliged to:

 - 1) carefully read the terms of admission for postgraduate studies,
 - 2) set up an online admission account or, if they already have an account in the eRekrutacja PG system, log in to it,
 - 3) correctly complete the personal and address data in accordance with the identity document and other data required in the admission process,
 - 4) provide the required information about the university graduated, the number of the university diploma, etc.,

- 5) complete the recruitment participation form:
 - a. choose: enrollment for postgraduate studies,
 - b. select postgraduate studies in which they are interested,
 - c. print and sign the application form for participation in the recruitment for the given postgraduate studies.
 - 6) pay the enrollment fee in the amount determined by the head of postgraduate studies (if required) to the indicated bank account,
 - 7) deliver the documents referred to in section 2, to the relevant dean's office / secretariat of postgraduate studies, according to the recruitment schedule announced by the head of postgraduate studies.
6. The candidate shall be informed about the admission process through the eRekrutacja system (<http://rekrutacja.pg.edu.pl>).
 7. The candidate is obliged to control their account and the information appearing on their recruitment account and on the website dedicated to the given postgraduate studies.
 8. Gdańsk University of Technology shall not be liable for failure to comply with the electronic recruitment procedure, as well as for the consequences of the candidate's failure to read the information posted on the website dedicated to the given postgraduate studies.
 9. Gdańsk University of Technology is not responsible for the inability to register or make changes due to failure of the Internet network beyond the control of the University. In such cases, the candidate should report in person to the appropriate dean's office / secretariat for postgraduate studies.
 10. Candidates are required to keep secret the password received when creating the account. Gdańsk University of Technology is not responsible for the consequences of sharing this password with third parties.

Chapter 4

Program and organization

§4

1. Postgraduate studies last not less than two semesters and enable obtaining partial qualifications at the 6th, 7th or 8th PQF level.
2. The postgraduate study program determines the learning outcomes for partial qualifications, taking into account the characteristics of the second level PQF at the level 6, 7 or 8 of the PQF specified in the provisions issued on the basis of Art. 7 item 3 and 4 of the Act of 22 December 2015 on the Integrated Qualification System and enables at least 30 ECTS points to be obtained.
3. Postgraduate studies in the field of education preparing for the teaching profession are conducted in accordance with separate provisions defining the curriculum requirements of the postgraduate studies, the completion of which entitles to work in the teaching profession or provides pedagogical qualifications.
4. Admission for postgraduate studies is based on the recruitment results. A person admitted for postgraduate studies receives a registration number and an individual account of the student in the Moja PG system.
5. Administrative support for postgraduate studies is carried out via the Moja PG system.

Chapter 5

Rights and obligations of postgraduate students and course of studies

§5

1. A postgraduate student has the right to:
 - 1) use the reading room;
 - 2) obtain certificates;
 - 3) expressing opinion on classes and organization of postgraduate studies in surveys.
2. The postgraduate student is obliged to:

- 1) activate the internet account of a postgraduate student in the Moja PG system;
 - 2) conclude an agreement with the university on the conditions of charging fees for postgraduate studies (the agreement is concluded via the online account of a postgraduate student in the Moja PG system);
 - 3) become acquainted with the Statute of Gdańsk University of Technology, the Regulations of postgraduate studies, further trainings and courses in force at the University of Technology;
 - 4) participate in the classes provided for in the study program and to complete all the subjects included therein;
 - 5) notify the appropriate University organizational unit in writing about a change in personal data, including the address of residence;
 - 6) timely pay the fees for postgraduate studies;
 - 7) respect for the dignity of all members of the academic community;
 - 8) respect the university property.
3. The postgraduate student is removed from the list of students in the case of:
- 1) written resignation from studies;
 - 2) failure to conclude an agreement with the university on the terms of payment at postgraduate studies prior to commencing studies.
4. A postgraduate student may be removed from the list of students in the case of:
- 1) failure to complete the classes provided for in the study program and failure to meet all the conditions for completing studies;
 - 2) failure to pay tuition fees within the required period specified in the agreement on the terms of payment for postgraduate studies.
5. Rights and obligations of a postgraduate student shall expire upon graduation or removal from the list of students.

§6

1. During the first class the lecturers define the procedure and conditions for passing the course. The grade according to the grading scale used at the university is entered into the report of passing a course in the Moja PG system by the tutor responsible for a given subject. In justified cases, it may be entered by an employee of the dean's office / secretariat of postgraduate studies. It is also allowed to enter a course credit without providing a grade.
2. The mode and form of passing postgraduate studies (e.g. the obligation to write a thesis) are specified in the study program.
3. A student who has discontinued postgraduate studies or has been withdrawn from them may resume the studies within 12 months from the day of completion of the edition of studies, which he/she attended, if the studies are still being conducted. The conditions for resuming studies are determined by the head of postgraduate studies / director of postgraduate MBA studies.
4. A student who has not passed the subject twice has the right to repeat it in the next edition of postgraduate studies, provided that such edition will be launched within 12 months from the day of completing the classes of the edition of the studies he/she attended.
5. The condition for completing postgraduate studies is meeting all the requirements specified in the postgraduate study program, in particular obtaining all credits and / or passing exams and / or writing a final essay / project.
6. If the postgraduate study program requires writing a thesis / final project, the student is obliged to submit a statement regarding the thesis / final project. A model statement is included in Annexe 3 to the regulations.

§7

1. The document confirming the completion of postgraduate studies is the certificate of completion of postgraduate studies, issued in a single copy, which is signed by the head of the organizational unit and the rector.

2. A graduate of postgraduate studies may receive - at his/her request - a copy of the certificate of completion of postgraduate studies in English.
3. The model certificate of completion of postgraduate studies, certificates of completion of postgraduate MBA studies and their copies in English are set out in Annexe 4, 5, 6 and 6a, respectively, to the regulations. The organizational unit is obliged to draw up a certificate of compliance with the original and keep photocopies and copies of certificates.
4. In the event of loss of the original certificate of completion of postgraduate studies, the university shall issue to the graduate - at his/her request - a duplicate of the certificate, applying the provisions on university diplomas accordingly.

Chapter 6

The amount of fees, rules for their payment and reimbursement of fees paid

§8

1. The student concludes an Agreement with the university on the conditions of charging fees for postgraduate studies. The Agreement is drawn up in the form of a document in the university's Moja PG system.
2. The student undertakes to pay the fee for postgraduate studies in the amount specified in the abovementioned agreement.
3. The fee referred to in para. 2 of this paragraph may be paid in installments.
4. In special cases, the head of postgraduate studies / director of postgraduate MBA studies may set individual dates of payment in installments.
5. In the event of special circumstances, the rector may partially release the student from the obligation to pay a fee, at the written request of the person concerned. The application is directed to the rector after a positive opinion from the head of the basic organizational unit and the head of postgraduate studies / director of MBA postgraduate studies.
6. The student undertakes to pay a fee for the repetition of specific subjects due to failure to pass them on time. The amount of the fee depends on the number of hours carried out within the given subject and is calculated according to the calculation prepared for the postgraduate edition in which the student participates.
7. In the event of failure to pay the fee within the deadline, the head of postgraduate studies / director of postgraduate MBA studies calls on the student to pay it within 14 days from the date of delivery of the request for payment, under pain of exclusion from the students register and may refer the case to court.
8. Detailed rules for charging fees for postgraduate studies that have received funding for conducting studies from external sources are set out in the Annexe to the Agreement prepared by the head of postgraduate studies / director of MBA postgraduate studies.

§9

1. If the postgraduate studies do not open or a written resignation is submitted before the commencement of postgraduate studies, the student has the right to demand a refund of the fee for postgraduate studies in full.
2. The reimbursement of the enrollment fee is possible in the event of failure to open postgraduate studies or in the case of payment of more than one enrollment fee under the given postgraduate studies for which the candidate is applying for admission.
3. The university shall refund the fee referred to in para. 1 and 2, within 14 days of the planned day of commencing classes.
4. In the event of a written resignation after the commencement of classes, the student may apply for a refund of a part of the fee paid in an amount proportional to the missed classes included in the study

program and the costs incurred as part of the study, starting from the day on which the resignation was received.

5. Resignation from postgraduate studies together with a request for reimbursement of fees shall be submitted in writing to the head of postgraduate studies / director of MBA postgraduate studies.
6. Settlements in matters referred to in para. 1, 2 and 4 of this paragraph shall be taken by the head of the basic organizational unit at the written request of the student, opinioned by the head of postgraduate studies / director of MBA postgraduate studies.
7. In the event of resignation after the commencement of classes and failure to pay the required fees by the student, the University may claim overdue fees in the amount proportional to the classes covered by the study plan and costs incurred by the University.
8. Entries referred to in para. 1-6 of this paragraph do not apply to postgraduate studies which obtained funding for conducting studies from external sources. The rules for the refund of fees are set out in the Annexe to the Agreement prepared by the Head of postgraduate studies / Director of MBA postgraduate studies.

Chapter 7

Supervision and management

§10

1. Supervision over the implementation of postgraduate studies is exercised by: the rector and the head of the unit organizing the studies.
2. The Vice-Rector responsible for education - at the request of the head of the organizational unit - shall appoint the head and / or deputy head of postgraduate studies / director of MBA postgraduate studies to directly manage postgraduate studies.
3. The head of postgraduate studies / director of postgraduate MBA studies is responsible for the preparation of the plan, program and organization of classes and implementation of the study program. After the end of each edition of postgraduate studies, the head is obliged to submit financial settlement to the head of the organizational unit, in accordance with Annexe 7 to the regulations.

SECTION II

COURSES

Chapter 1

Creation or resumption

§11

1. The creation or resumption of courses shall be based on the rector's decision at the request of the head of the unit conducting the course, positively assessed by the board of the unit providing the course.
2. The application must include:
 - 1) technical and organizational assumptions;
 - 2) list of subjects and the number of hours;
 - 3) list of lecturers;
 - 4) cost estimate signed by the head of the course and the dean.
3. The application must be submitted to the Education Office no later than 10 days before the planned date of commencing classes. The specimen application is set out in Annexe 8 to the regulations.
4. The Rector gives consent to create or resume a course.

Chapter 2

Rights and obligations of the participant of the course

§12

1. The participant of the course has the right to:
 - 1) use the reading room;
 - 2) obtain certificates.
2. The participant of the course is obliged to:
 - 1) conclude an Agreement with the university on the conditions of charging fees for trainings and courses;
 - 2) become acquainted with the Statute of Gdańsk University of Technology, the Regulations of postgraduate studies, further trainings and courses in force at Gdańsk University of Technology;
 - 3) participate in the classes provided for in the course program and pass the classes;
 - 4) notify the appropriate University organizational unit in writing about a change in personal data, including the address of residence;
 - 5) timely pay the fees for additional courses;
 - 6) respect the dignity of all members of the academic community;
 - 7) respect the university property.
3. Rights and obligations of participants of courses expire on the day of completing the course or exclusion from the list of participants.

§13

1. The document confirming the completion of the course is the certificate of course completion, issued in one copy, which is signed by the head of the unit conducting the course. A model certificate of completing the course is specified in Annexe 9 to the regulations. The unit conducting the course is obliged to draw up a certificate of compliance with the original and keep photocopies of certificates.
2. In the event of the loss of the original certificate of completion of the course, the university shall issue to the graduate - at his/her request - a duplicate of the certificate, applying the provisions on university diplomas accordingly.

Chapter 3

The amount of fees, rules for their payment and reimbursement of fees paid

§14

1. The course participant signs an Agreement on the conditions of charging fees for trainings and courses.
2. The participant undertakes to pay the course fee in the amount specified in the above agreement.
3. The fee referred to in para. 2 may be paid in installments.
4. In special cases, the head of the course may set individual payment dates in installments.
5. In special circumstances, the rector may partially release a course participant from the obligation to pay a fee, upon a written request of the person concerned. The application is directed to the rector after a positive opinion from the head of the basic organizational unit / director of the center and the head of the course.
6. The participant of the course undertakes to pay a fee for repeating certain subjects due to failure to complete them on time. The amount of the fee depends on the number of hours carried out within the given subject and is calculated according to the calculation prepared for the edition of the course in which the participant takes part.
7. If the participant fails to pay the fee within the deadline, the head of the course calls the course participant to pay it within 14 days from the date of delivery of the request for payment, under pain of exclusion from the list of course participants, and may refer the case to court.

8. Detailed rules for charging fees for additional courses which received funding for conducting the course from external sources are set out in the Annexe to the Agreement prepared by the course manager.

§15

1. If the course does not commence or the participant provides written resignation prior to the commencement of the course, the participant of the course has the right to claim the full refund.
2. The university shall refund the fee referred to in para. 1, within 14 days of the planned day of commencing classes.
3. In the event of a written resignation after the start of the course, the course participant may apply for reimbursement of a part of the fee paid in an amount proportional to the missed classes included in the course program and the costs incurred as part of the course, counting from the day on which the resignation was received.
4. The resignation from the course along with a request for reimbursement of fees is submitted in writing to the head of the course.
5. Settlements in matters referred to in para. 1 and 3, are taken by the head of the basic organizational unit / director of the center at the written request of the course participant, evaluated by the head of the training course.
6. In the event of resignation after the commencement of classes and failure to pay the required fees by the course participant, the University may claim overdue fees in the amount proportional to the classes covered by the course plan and costs incurred by the University, counting until the day on which the resignation was submitted.
7. Entries referred to in para. 1-5 of this paragraph do not apply to additional courses which received funding for conducting the course from external sources. The rules for the refund of fees are set out in the Annexe to the agreement prepared by the head of the course.

Chapter 4

Supervision and management

§16

1. Supervision over the implementation of courses is exercised by the rector and head of the unit conducting the course.
2. The Vice-Rector responsible for education - at the request of the head of the unit conducting the course - shall appoint the head of the training course to directly manage the course.
3. The head of the course is responsible for preparing the plan, program and organization of classes as well as implementing the program of the course.

SECTION III

TRAININGS

Chapter 1

Mode of creating or resuming trainings

§17

1. The creation or resumption of a training shall be based on the rector's decision at the request of the head of the unit conducting the training, positively assessed by the board of the unit providing the training.
2. The application must be submitted to the Education Office no later than 10 days before the planned date of commencing classes. The specimen application is set out in Annexe 10 to the regulations.
3. The Rector gives permission to create or resume training.

Chapter 2

Document confirming the completion of training

§18

1. The document confirming the completion of the training is a certificate, issued in one copy, which is signed by the head of the training unit. The certificate template is set out in Annexe 11 to the regulations. The unit conducting the training is obliged to draw up a certificate of compliance with the original and keep photocopies of certificates.
2. In the event of loss of the original certificate, the university shall issue to the graduate - at his/her request - a duplicate certificate, applying the provisions on university diplomas accordingly.

Chapter 3

The amount of fees, rules for their charging

§19

1. The course participant signs an Agreement on the conditions of charging fees for the professional development courses.
2. The participant undertakes to pay the training fee in the amount specified in the above agreement until the beginning of training.

Chapter 4

Supervision and management

§20 Supervision over the implementation of training is exercised by: the rector and head of the unit conducting the training.

SECTION IV

Transitional and final provisions

§21

1. The Regulations shall apply from 1 September 2021.
2. Admission for postgraduate studies commenced prior to the entry into force of these Regulations is carried out on the basis of the existing rules.
3. Study programs for postgraduate studies starting from September 2021 should be entered into the Postgraduate Studies application in the Moja PG system before submitting the application for opening / resuming postgraduate studies referred to in §2 sec. 1-4.
4. In matters not covered by these Regulations, the provisions of the Act, together with the executive regulations issued by the minister responsible for higher education, and the provisions of the Statute of Gdańsk University of Technology shall apply.