

## REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

### I PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1

1. Podstawę prawną organizacji i prowadzenia studiów podyplomowych na Politechnice Częstochowskiej stanowi ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.).
2. Studia podyplomowe są formą kształcenia przeznaczoną dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych, posiadających tytuł zawodowy licencjata, inżyniera, magistra inżyniera, magistra lub tytuł równorzędny.
3. Cudzoziemcy mogą odbywać studia podyplomowe na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 2

Celem studiów podyplomowych jest:

- 1) uzyskanie nowych kwalifikacji,
- 2) poszerzenie wiadomości potrzebnych do wykonywania zawodu,
- 3) aktualizacja wiedzy w związku z rozwojem nauki i techniki.

#### § 3

Regulamin określa ogólne zasady naboru na studia podyplomowe, organizację i przebieg studiów oraz związane z nimi prawa i obowiązki słuchaczy tych studiów.

#### § 4

1. Politechnika Częstochowska może prowadzić studia podyplomowe w zakresie obszaru kształcenia, z którym związany jest co najmniej jeden kierunek studiów prowadzony przez uczelnię.
2. Zajęcia na studiach podyplomowych mogą być prowadzone systemem studiów stacjonarnych i niestacjonarnych przez podstawowe jednostki organizacyjne Politechniki Częstochowskiej.
3. Jeżeli program studiów podyplomowych wykracza poza zakres o którym mowa w ust. 1, do prowadzenia tych studiów wymagana jest zgoda ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego wydana po zasięgnięciu opinii Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego.
4. Studia podyplomowe mogą być prowadzone wspólnie z innymi uczelniami, instytucjami naukowymi (również międzynarodowymi) lub podmiotami gospodarczymi na podstawie zawartego z nimi porozumienia, które powinno szczegółowo określać prawa i obowiązki stron porozumienia. Porozumienie powinno zawierać sposób finansowania i rozliczania studiów.
5. Studia podyplomowe finansowane z funduszy unijnych mogą mieć odrębne uregulowania określone w umowie na prowadzenie tych studiów, pod warunkiem, że nie będą one sprzeczne z zadaniami i celami kształcenia na studiach podyplomowych.

### II TWORZENIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

#### § 5

Studia podyplomowe powołuje Rektor na wniosek Dziekana. Wniosek powinien być zaopiniowany przez Radę Wydziału.

#### § 6

Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa semestry. Program kształcenia powinien umożliwiać uzyskanie przez słuchaczy co najmniej 60 punktów ECTS, przy czym uczelnia jest obowiązana do określenia ich efektów oraz sposobu ich weryfikacji i dokumentacji.

**PEŁNOMOCNIK REKTORA**  
ds. Kształcenia Odpłatnego

## § 7

1. Wniosek o utworzenie studiów podyplomowych przedkłada Rektorowi dziekan wydziału organizującego studia, nie później niż na dwa miesiące przed proponowaną datą rozpoczęcia studiów.
2. Wniosek dotyczący utworzenia studiów podyplomowych powinien zawierać:
  - 1) nazwę studiów,
  - 2) nazwę jednostki organizacyjnej prowadzącej studia,
  - 3) uchwałę rady wydziału powołującą studia podyplomowe,
  - 4) efekty kształcenia oraz sposób ich weryfikacji i dokumentacji,
  - 5) liczbę semestrów i liczbę punktów ECTS niezbędną do uzyskania zaliczenia i ukończenia studiów podyplomowych,
  - 6) moduły/przedmioty kształcenia wraz z liczbą punktów ECTS,
  - 7) system prowadzenia studiów,
  - 8) przewidywany termin rozpoczęcia i zakończenia studiów,
  - 9) wymagania stawiane kandydatom na studia,
  - 10) wstępny budżet studiów wg ustalonego wzoru, sporządzony dla przewidywanej liczby słuchaczy warunkującej samofinansowanie się studiów (w przypadku realizacji studiów podyplomowych finansowanych ze środków unijnych obowiązuje indywidualny budżet z uwzględnieniem zasad i wymogów obowiązujących w tym zakresie),
  - 11) zasady odpłatności (raty miesięczne, opłata semestralna),
  - 12) przewidywaną liczbę uczestników,
  - 13) wniosek o powołanie kierownika studiów (zawierający nazwisko i imię, stopień lub tytuł naukowy osoby proponowanej na kierownika studiów spośród nauczycieli akademickich posiadających co najmniej stopień naukowy doktora, zatrudnionych na pełnym etacie w jednostce prowadzącej studia).

## § 8

1. Kierownika studiów podyplomowych powołuje dziekan wydziału a zatwierdza Rektor.
2. Do zadań kierownika studiów podyplomowych należy:
  - 1) organizacja studiów podyplomowych,
  - 2) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji studiów podyplomowych obejmującej: ewidencję słuchaczy, protokoły egzaminacyjne i inne materiały dokumentujące przebieg studiów,
  - 3) opracowanie budżetu i ustalenie odpłatności za studia podyplomowe,
  - 4) opracowanie harmonogramu zajęć na studiach podyplomowych,
  - 5) dobór wykładowców prowadzących zajęcia na studiach podyplomowych,
  - 6) rekrutacja kandydatów na studia podyplomowe,
  - 7) sprawowanie opieki nad działalnością organizacyjną studiów podyplomowych,
  - 8) wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,
3. Kierownik studiów podyplomowych odpowiada za merytoryczną treść nauczania, przebieg i wynik procesu dydaktycznego.
4. Zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych na wniosek kierownika studiów podyplomowych zlecane są przez dziekana nauczycielom akademickim zatrudnionym w Uczelni oraz po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody przez Rektora specjalistom spoza Uczelni.
5. Zajęcia dydaktyczne prowadzone w ramach studiów podyplomowych przez nauczycieli akademickich mogą być wliczane do pensum dydaktycznego.

## § 9

W razie braku przewidywanej liczby kandydatów, określonej zgodnie z § 7 ust. 2 pkt 10, w danej edycji studiów lub z innych ważnych powodów, studia podyplomowe mogą być zawieszane przez dziekana wydziału, który informuje o tym Rektora.

### III ZASADY SPORZĄDZANIA BUDŻETU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

#### § 10

1. Wstępny budżet studiów podyplomowych sporządza kierownik studiów, zgodnie ze wzorem podanym w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu i przedkłada go do akceptacji dziekanowi wydziału, kvestorowi oraz Pełnomocnikowi Rektora ds. Kształcenia Odpłatnego.
2. Wysokość miesięcznego dodatku za kierownictwo studiów ustala dziekan wydziału.
3. Stawki za godziny dydaktyczne realizowane w ramach studiów ustala dziekan wydziału.
4. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia za obsługę administracyjno-techniczną studiów ustala dziekan wydziału.
5. Do budżetu studiów podyplomowych należy dołączyć listę osób biorących udział w realizacji studiów:
  - a) kierownik studiów,
  - b) obsługa administracyjno-techniczna,
  - c) wykładowcy.
6. Realizacja wypłat wynagrodzeń ogranicza się wyłącznie do osób umieszczonych na liście, o której mowa w ust. 5.
7. Koszt zakupu materiałów może obejmować wyłącznie materiały konieczne dla realizacji studiów podyplomowych.
8. Koszt usług obcych może obejmować wyłącznie usługi obce (spoza Uczelni) konieczne dla realizacji studiów podyplomowych.
9. Niezwłocznie po uruchomieniu studiów kierownik jest zobowiązany do sporządzenia ostatecznego budżetu studiów. Przedkłada go do akceptacji dziekanowi wydziału, kvestorowi oraz Pełnomocnikowi Rektora ds. Kształcenia Odpłatnego.
10. Akceptacja ostatecznego budżetu studiów jest warunkiem koniecznym dla uruchomienia płatności na pokrycie kosztów realizacji studiów.
11. Realizacja płatności jest możliwa wyłącznie w odniesieniu do odpowiednich pozycji kosztów i kwot zawartych w budżecie ostatecznym studiów.
12. Każdorazowo po zakończeniu cyklu studiów podyplomowych do końca roku kalendarzowego, kierownik studiów podyplomowych jest zobowiązany sporządzić i przedstawić do akceptacji budżet wynikowy studiów.
13. Dysponentem nadwyżki przychodów nad kosztami jest dziekan wydziału prowadzącego dane studia podyplomowe.
14. Z nadwyżki mogą być finansowane wydatki związane z bieżącą działalnością jednostki z wyłączeniem wynagrodzeń, wydatków reprezentacyjnych oraz zakupów środków trwałych, których wartość jednostkowa przekracza 3500 zł.

### IV ORGANIZACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

#### § 11

1. Dziekan wydziału prowadzącego studia podyplomowe sprawuje merytoryczny nadzór nad studiami.
2. Do obowiązków dziekana wydziału prowadzącego studia podyplomowe należy w szczególności zapewnienie:
  - 1) kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć,
  - 2) sal dydaktycznych i niezbędnego wyposażenia do prawidłowej realizacji programu studiów,
  - 3) administracyjno-technicznej obsługi studiów, która jest m.in. zobowiązana do prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu tych studiów.



## V PRZYJMOWANIE NA STUDIA PODYPLOMOWE

### § 12

O przyjęcie na studia podyplomowe mogą ubiegać się osoby spełniające warunki określone w § 1 ust. 2.

### § 13

1. Decyzję o przyjęciu na studia podejmuje kierownik studiów podyplomowych.
2. Od decyzji, o której mowa w ust. 1 przysługuje odwołanie do dziekana wydziału w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, za pośrednictwem kierownika studiów podyplomowych, który wydał decyzję.

### § 14

Kierownik studiów podyplomowych podaje do publicznej wiadomości szczegółowe warunki przyjmowania na studia, koszt kształcenia, termin i miejsce składania dokumentów.

### § 15

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe składają na wydziale następujące dokumenty:
  - 1) kwestionariusz osobowy (Zał. Nr 2),
  - 2) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych,
  - 3) wypis (ksero) dowodu osobistego,
  - 4) potwierdzenie dowodu wpłaty za postępowanie kwalifikacyjne.
2. W razie nieprzyjęcia na studia podyplomowe, dokumenty zwraca się kandydatowi.

## VI ODPLATNOŚĆ ZA STUDIA PODYPLOMOWE

### § 16

1. Studia podyplomowe są odpłatne.
2. Wysokość opłat ustala Rektor, na wniosek dziekana wydziału.
3. Opłaty za studia podyplomowe powinny pokrywać wszystkie koszty bezpośrednio związane z organizacją i prowadzeniem studiów oraz koszty pośrednie.

### § 17

1. Opłatę za uczestnictwo w studiach podyplomowych słuchacz przekazuje na konto bankowe Uczelni.
2. Brak wniesienia opłaty przez słuchacza w ustalonym terminie jest podstawą do skreślenia go z listy słuchaczy przez dziekana wydziału.
3. Nieterminowe wniesienie opłaty na konto jest podstawą do dochodzenia przez Uczelnię zapłaty ustawowych odsetek za zwłokę.
4. Opłatę uważa się za dokonaną z chwilą wpływu należności na konto bankowe Uczelni.

### § 18

1. Opłata podlega zwrotowi w całości w przypadku, gdy:
  - słuchacz złoży na piśmie rezygnację ze studiów przed terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych,
  - zajęcia dydaktyczne nie rozpoczęły się.
2. Po rozpoczęciu zajęć, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek słuchacza, decyzją dziekana wydziału jednostki prowadzącej studia podyplomowe, opłata podlega zwrotowi na zasadach zawartych w stosownym Zarządzeniu.
3. Pisemną rezygnację ze studiów podyplomowych wraz z wnioskiem o zwrot części opłaty słuchacz składa na piśmie do dziekana wydziału.

## VII PRZEBIEG STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

### § 19

1. Rozpoczęcie zajęć na studiach podyplomowych następuje w terminie wyznaczonym przez kierownika studiów.

2. Na pierwszym spotkaniu kierownik studiów podyplomowych przekazuje słuchaczom harmonogram zajęć oraz zapoznaje ich z:
  - programem i metodami prowadzenia zajęć,
  - stosowanymi pomocami dydaktycznymi,
  - sposobami sprawdzania efektów kształcenia,
  - terminem składania prac końcowych,
  - warunkami uzyskania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

#### § 20

1. Na Uczelni stosuje się następującą skalę ocen oraz odpowiadające im oceny w systemie ECTS:

bardzo dobry	5,0	A
dobry plus	4,5	B
Dobry	4,0	C
dostateczny plus	3,5	D
Dostateczny	3,0	E
Niedostateczny	2,0	F

2. Skala ocen w systemie ECTS ma zastosowanie przy transferze punktów.
3. Ocenę z przebiegu studiów wyznacza się jako średnią ważoną zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku, określoną wzorem:

$$\text{ocena z przebiegu studiów} = \frac{\Sigma (\text{ocena końcowa} \times \text{punkty})}{\text{suma punktów}}$$

przy uwzględnieniu wszystkich ocen końcowych wpisanych do karty słuchacza (za wyjątkiem oceny pracy końcowej).

#### § 21

1. Punkty ECTS przydziela się za:
  - zaliczenie każdego z zajęć i praktyk przewidzianych w programie kształcenia, przy czym liczba punktów ECTS nie zależy od uzyskanej oceny, a warunkiem ich przyznania jest spełnienie przez słuchacza wymagań dotyczących uzyskania zakładanych efektów kształcenia potwierdzonych zaliczeniem zajęć,
  - przygotowanie i złożenie pracy końcowej, zgodnie z programem kształcenia;
2. Liczbę punktów przyporządkowanych określonym przedmiotom określa się uwzględniając zasadę, że jeden punkt ECTS odpowiada efektom kształcenia, których uzyskanie wymaga od słuchacza średnio 25 godzin pracy, przy czym liczba godzin pracy słuchacza obejmuje zajęcia organizowane przez uczelnię, zgodnie z planem studiów, oraz jego indywidualną pracę.

#### § 22

1. Dziekan wydziału prowadzącego studia podyplomowe może skreślić słuchacza z listy słuchaczy studiów podyplomowych w przypadku:
  - rezygnacji ze studiów podyplomowych,
  - niezaliczenia zajęć przewidzianych programem studiów,
  - nieprzystąpienia do egzaminu końcowego lub obrony pracy końcowej w terminie określonym w § 19,
  - rażącego naruszenia przepisów niniejszego Regulaminu lub przepisów obowiązujących na Uczelni, a także powszechnie obowiązujących norm współżycia społecznego i dobrych obyczajów,
  - niewniesienia w ustalonym terminie opłaty za studia podyplomowe.
2. Od decyzji o skreśleniu przysługuje słuchaczowi odwołanie do Rektora w terminie do 14 dni od daty jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dziekana wydziału.
3. Osoba, która przerwała studia podyplomowe, może je wznowić po przerwie nie dłuższej niż 2 lata, pod warunkiem uruchomienia kolejnej edycji tych studiów.



4. Warunki wznowienia studiów określa kierownik studiów podyplomowych w porozumieniu z dziekanem wydziału prowadzącego te studia.

#### § 23

Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest uzyskanie określonych w programie tych studiów efektów kształcenia i co najmniej 60 punktów ECTS, złożenie wymaganych tokiem studiów zaliczeń i egzaminów oraz złożenie pracy końcowej lub egzaminu końcowego, jeżeli przewiduje to program studiów.

#### § 24

1. Absolwent studiów podyplomowych otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.
2. Świadectwo powinno zawierać ocenę ogólną ukończenia studiów podyplomowych, którą stanowi średnia arytmetyczna oceny z przebiegu studiów, oceny pracy końcowej (o ile program studiów taką przewiduje) oraz oceny egzaminu końcowego, ustaloną zgodnie z zasadą:
  - do 3,29 - dostateczny (3,00) - E
  - od 3,30 do 3,70 - dostateczny plus (3,50) - D
  - od 3,71 do 4,10 - dobry (4,00) - C
  - od 4,11 do 4,50 - dobry plus (4,50) - B
  - od 4,51 - bardzo dobry (5,00) - A

#### § 25

Warunkiem wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych jest uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.

#### § 26

Za wydanie świadectwa pobierana jest opłata określona przepisami stosownego Rozporządzenia.

#### § 27

W razie utraty świadectwa ukończenia studiów podyplomowych Politechnika Częstochowska może wydać absolwentowi duplikat, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **VIII PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

#### § 28

Słuchacz studiów podyplomowych otrzymuje kartę słuchacza, dokumentującą przebieg studiów.

#### § 29

Słuchaczowi studiów podyplomowych przysługuje prawo do:

- uczestniczenia w zajęciach realizowanych w ramach planu i programu studiów podyplomowych,
- korzystania ze zbiorów bibliotecznych Politechniki Częstochowskiej, na zasadach ustalonych w Uczelni,
- korzystania z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i zasobów dydaktyczno-naukowych Politechniki Częstochowskiej w ramach zajęć prowadzonych na studiach podyplomowych,
- wyrażania ocen i opinii o zajęciach odbywanych w ramach studiów podyplomowych oraz o prowadzących je nauczycielach akademickich,
- odwołania do kierownika studiów podyplomowych w sprawach dotyczących zaliczeń i egzaminów.

#### § 30

Słuchacz studiów podyplomowych zobowiązany jest do:

- przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz przepisów porządkowych obowiązujących w obiektach Politechniki Częstochowskiej,
- samodzielnego i terminowego wykonywania prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych, jeśli takie są przewidziane w programie studiów,
- uzyskiwania zaliczeń i składania egzaminów w wyznaczonych terminach oraz spełniania innych wymogów przewidzianych w programie studiów,

- zgłaszania wszelkich zmian dotyczących swoich danych osobowych (np. zmiana nazwiska, imienia, adresu zamieszkania, adresu odbierania korespondencji itp.), jakie mają miejsce w toku studiów.

## IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 31

1. W przypadkach szczególnych nieobjętych niniejszym Regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Rektor.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia

PEŁNOMOCNIK REKTORA  
ds. Kształcenia Opłatanego

7

  
Dr hab. inż. Marlena Hajczyk prof. PCz

Częstochowa, dnia.....

### Budżet Studiów Podyplomowych

#### I. Przychody z tytułu opłat uczestników

1. Liczba słuchaczy
2. Opłata za semestr od jednego słuchacza
3. Ilość semestrów  
Razem przychody (poz. 1 x 2 x 3)

#### II. Koszty

4. Liczba godzin według programu studiów
5. Liczba godzin realizowanych
6. Stawka za godzinę dla nauczycieli akademickich \*
  - a) prof. zw., prof. nadzw. posiadający tytuł naukowy,
  - b) prof. nadzw. posiadający stopień naukowy, dr hab. lub dr doc., adiunkt posiadający stopień dr hab.,
  - c) adiunkt, starszy wykładowca,
  - d) asystent, wykładowca, lektor, instruktor.
7. Wynagrodzenia:
  - a) nauczycieli akademickich,
  - b) pracowników organizujących i obsługujących studia podyplomowe\*\*,
  - c) inne wynagrodzenia,
  - d) ekspertów.
8. Wynagrodzenia łącznie (poz. 7 a-d)
9. Narzut od wynagrodzenia (poz. 7 a-c)
10. Zakup materiałów
11. Usługi obce
12. Delegacje (krajowe i zagraniczne)
13. Inne koszty
14. Koszty bazy lokalowej
15. Razem koszty bezpośrednie (poz. 8-14)
16. Koszty pośrednie (30% od poz. 15)  
Ogółem (poz. 15 + poz. 16)

\*stawka za godzinę dla nauczyciela akademickiego nie może być wyższa niż 1,5 krotność maksymalnej stawki za godzinę ponadwymiarową, wynikającą z Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej

\*\*wynagrodzenie określone w pkt. 7 b nie może przekroczyć 10% przychodów.

.....  
(Kierownik Studiów Podyplomowych)

.....  
(Dziekan)

PEŁNOMOCNIK REKTORA  
ds. Kształcenia Odpłatnego



Data przyjęcia

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Wypełnia osoba przyjmująca podanie

.....  
Podpis osoby przyjmującej

### PODANIE - KWESTIONARIUSZ

#### o przyjęcie na studia podyplomowe w Politechnice Częstochowskiej

Proszę o przyjęcie na studia podyplomowe .....

Nazwa studiów podyplomowych .....

prowadzonych przez (wydział /jednostkę międzywydziałową).....

Przy kierunku studiów.....

#### I. DANE O KANDYDACIE

1. Nazwisko ..... Imiona:.....
2. Data i miejsce urodzenia: dzień ..... m-c..... rok .....
- w..... woj.....
3. Imiona rodziców: .....
4. Adres stałego zameldowania: miejscowość.....
- kod ..... ulica ..... nr domu..... nr lokalu .....
- woj. .... powiat..... nr telefonu .....
5. Adres do korespondencji: miejscowość..... kod.....
- ulica ..... nr domu ..... nr lokalu..... woj.....
- powiat ..... nr telefonu .....
6. Obywatelstwo .....
7. Seria i nr dowodu osobistego ..... wydany przez .....
- ..... w dniu ..... m-c ..... roku .....

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. Nazwa ukończonej ..... szkoły

.....  
(pełna nazwa szkoły, miejscowość)\*

9. Rok ukończenia szkoły.....

10. Uzyskane tytuły uprawnienia (inżynier, licencjat, magister, lekarz ,itp.).....

Do podania załączam:

Lp.	Spis dokumentów	Pokwitowanie odbioru dokumentów przez kandydata
1.	Podanie kwestionariusz o przyjęcie na Studia Podyplomowe	
2.	Skierowanie z zakładu pracy (jeżeli kandydat jest delegowany przez zakład pracy)	
3.	Odpis dyplomu ukończenia studiów	
4.	Wypis (ksero) dowodu osobistego	
5.	Dowód wpłaty za postępowanie kwalifikacyjne	
6.		

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów kształcenia studiów oraz opłaty za świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w wysokości.....

.....  
podpis kandydata

## II. Kwalifikacja poprzez (podkreślić właściwą):

A - rozmowa kwalifikacyjna

B - egzamin

C – inne

Decyzja Komisji Kwalifikacyjnej

- przyjęty(a) na studia podyplomowe

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

Członkowie Komisji

tak	nie

.....  
Przewodniczący Komisji  
Kwalifikacyjnej

....., dnia .....

# POLITECHNIKA CZĘSTOCHOWSKA

Times New Roman 14 pkt.

(nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni)



## ŚWIADECTWO

### UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

**Times New Roman Bold 18 pkt.**

Pan(i) .....  
(imię/imiona i nazwisko)

Times New Roman 12 pkt.

urodzony/-a w dniu .....miejsce urodzenia.....

Times New Roman 12 pkt.

ukończył/-a w roku akademickim .....

..... - semestralne studia podyplomowe

Times New Roman 12 pkt.

w zakresie .....

**Times New Roman Bold 16 pkt.**

z wynikiem .....

Kierownik podstawowej  
jednostki organizacyjnej



Rektor  
Politechniki Częstochowskiej

.....  
(pieczęć imienna i podpis)

.....  
(pieczęć imienna i podpis)

Częstochowa, dnia ..... Times New Roman 12 pkt. .... r.

PEŁNOMOCENIK REKTORA  
ds. Kształcenia Gubiatnego  
*Marek*  
Dr hab. inż. Marlena Kajczyk prof. PCz



L.p.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Liczba punktów ECTS
Razem				

Nr świadectwa..... Times New Roman 12 pkt.....

PEŁNOMOCENIEM REKTORA  
ds. Kształcenia i Opatruno  
Dr hab. inż. Mariena Rajczyk prof. PCz

## Opis techniczny świadectwa ukończenia studiów podyplomowych

1. format świadectwa A4 (210 x 297 mm); dwustronny
2. papier powlekany, matowy biały o gramaturze nie niższej niż 120 g/m<sup>2</sup>
3. druk tekstu w kolorze czarnym;
4. świadectwo ukończenia studiów podyplomowych na Politechnice Częstochowskiej zawiera następujące niezbędne elementy:

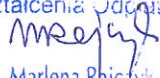
- Strona pierwsza świadectwa - „POLITECHNIKA CZĘSTOCHOWSKA” - czarny (Times New Roman 18 pkt., bold, wersaliki);

„nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni” - czarny (Times New Roman 7 pkt.); {nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni} - czarny (Times New Roman 12-14 pkt.); godło Politechniki Częstochowskiej - w odcieniach szarości o wymiarach: wysokość znaku 30 mm, szerokość znaku 27,5 mm; „ŚWIADECTWO” - czarny (Times New Roman 22 pkt., wersaliki); „UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH” - czarny (Times New Roman pkt., wersaliki); „WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” - czarny (Times New Roman 10 pkt., wersaliki); „Pan(i)” - czarny (Times New Roman 10 pkt.);

{imię/imiona i nazwisko} - czarny (Times New Roman Bold 18 pkt.); „(imię/imiona i nazwisko)” - czarny (Times New Roman 7 pkt.); „urodzony/-a w dniu” - czarny (Times New Roman 10 pkt.); {dzień miesiąc rok} - czarny (Times New Roman 12 pkt.); „miejsce urodzenia” czarny (Times New Roman 10 pkt.); {miejsce} - czarny (Times New Roman 12 pkt.); „ukończył/-a w roku akademickim” - czarny (Times New Roman 10 pkt.); {rok akademicki} - czarny (2 wiersze, Times New Roman 12 pkt.) „semestralne studia podyplomowe” - czarny (Times New Roman 10 pkt.); „w zakresie” - czarny (Times New Roman 10 pkt.); {nazwa zakresu kształcenia} - czarny (2 wiersze, Times New Roman 12 pkt.); z wynikiem - czarny (Times New Roman 10 pkt.); {wynik studiów} - czarny (Times New Roman Bold 16 pkt.);

w dole strony pieczęć urzędowa uczelni oraz pieczętki imienne i podpisy rektora uczelni oraz kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej; „Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej” - czarny (Times New Roman 10 pkt.); „pieczęć imienna i podpis” - czarny (Minion Pro 8 pt.); „Rektor Politechniki Częstochowskiej” - czarny (Times New Roman 10 pkt.); „pieczęć imienna i podpis” - czarny (Times New Roman 7 pkt.); „Częstochowa, dnia r.” - czarny (Times New Roman 10 pkt.); {dzień miesiąc rok} - czarny (Times New Roman 12 pkt.);

- Strona druga świadectwa - tabela składająca się z 5 kolumn. U góry tabeli w poszczególnych kolumnach: „L.p.”, „Nazwa przedmiotu”, „Liczba godzin zajęć teoretycznych”, „Liczba godzin zajęć praktycznych”, „Liczba punktów ECTS” - czarny (Times New Roman 10 pkt.), na dole tabeli „Razem” - czarny (Times New Roman 10 pkt.), na dole strony „Nr świadectwa” - czarny (Times New Roman 10 pkt.); {numer} - czarny (Times New Roman 12 pkt.).

PEŁNOMOCENIK REKTORA  
ds. Kształcenia Opcjonalnego  
  
Dr hab. inż. Marlena Rajczyk prof. PCz