



STUDIA PODYPLOMOWE

PROCEDURA 1;

**TWORZENIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W AGH**

## **PROCEDURA TWORZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W AGH** (ETAP I + ETAP II)

Procedura tworzenia studiów podyplomowych powstała w oparciu o *Zarządzenie Nr 73/2019 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji studiów podyplomowych w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie.*

### **ETAP I: USTALENIE PRZEZ SENAT AGH PROGRAMU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

1. Projektodawca programu/organizator studiów podyplomowych informuje drogą mailową Centrum Organizacji Kształcenia (COK) o zamiarze utworzenia nowych studiów podyplomowych. Zgłoszenie na adres: [kbrzoz@agh.edu.pl](mailto:kbrzoz@agh.edu.pl) lub [amajka@agh.edu.pl](mailto:amajka@agh.edu.pl)
2. Projektodawca programu/organizator studiów podyplomowych otrzymuje z COK formularz (w pliki Excel), który wypełnia i odsyła na adres [amajka@agh.edu.pl](mailto:amajka@agh.edu.pl) lub [kbrzoz@agh.edu.pl](mailto:kbrzoz@agh.edu.pl) (Formularz zawiera treści zgodne z zakresem danych z Załącznika nr 2 i Załącznika nr 5 do *Zarządzenia Rektora Nr 73/2019*).
3. Po pozytywnej weryfikacji formularza (pod względem formalnym) dane zostają zaciągnięte do bazy Sylabus AGH, a na wskazany przez projektodawcę programu/organizatora studiów podyplomowych adres e-mailowy zostają przesłane linki do sylabusów poszczególnych przedmiotów z planu studiów celem ich uzupełnienia. Projektodawca programu/organizator studiów podyplomowych decyduje, kto wypełnia sylabusy poszczególnych przedmiotów, tj. linki do poszczególnych sylabusów może wypełnić sam lub rozesłać prowadzącym zajęcia.
4. Projektodawca programu/organizator studiów podyplomowych sprawdza i monitoruje stan wypełnienia sylabusów poszczególnych przedmiotów z planu studiów.
5. Po uzupełnieniu wszystkich sylabusów projektodawca programu/organizator studiów podyplomowych informuje COK o ich kompletności.
6. Pracownicy COK generują z bazy Sylabus AGH projekt programu studiów podyplomowych w wersji skróconej, tzw. senackiej oraz w wersji pełnej (wraz z sylabusami wszystkich przedmiotów) i przesyłają pliki do projektodawcy programu/organizatora studiów podyplomowych. Obydwie wersje wymagają zatwierdzenia przez Dziekana danego Wydziału.
7. Dziekan Wydziału zwraca się z wnioskiem (w formie pisma) do JM Rektora o przedłożenie projektu programu studiów podyplomowych pod obrady Senatu AGH celem jego ustalenia. Wygenerowany z bazy Sylabus AGH program studiów podyplomowych w wersji skróconej tzw. senackiej z podpisem Dziekana Wydziału stanowi załącznik do składanego wniosku.
8. Komplet dokumentów, o których mowa w pkt. 7 należy złożyć w formie papierowej bezpośrednio w sekretariacie JM Rektora. Jednocześnie, po zadekretowaniu przez JM Rektora, formę elektroniczną ww. dokumentów, tj. skan w dobrej jakości należy umieścić na dysku w chmurze AGH (z dostępem do końca miesiąca, w którym program trafia pod obrady Senatu AGH), a link z

dostępem do plików przestać na adres Senackiej Komisję ds. Kształcenia (SKK) [skk@agh.edu.pl](mailto:skk@agh.edu.pl), osoba do kontaktu z SKK w COK: Małgorzata Bartyś - Dział Jakości Kształcenia.

9. Projektodawca programu/organizator studiów podyplomowych przedstawia projekt programu nowo tworzonych studiów podyplomowych na posiedzeniu SKK . Po uzyskaniu pozytywnej opinii SKK program kierowany jest pod obrady Senatu AGH.
10. Jeśli SKK zaleci wprowadzenie zmian w prezentowanym programie, to należy ich dokonać w ciągu 3 dni od posiedzenia Komisji. W tym celu Projektodawca programu /organizator studiów podyplomowych niezwłocznie informuje pracownika COK o zakresie zaleconych przez SKK zmian, celem ich wprowadzenia w bazie Sylabus AGH (należy przestać plik ze skorygowanym programem).
11. Pracownicy COK, po naniesieniu korekt, generują z bazy Sylabus AGH nowy projekt programu studiów podyplomowych w wersji skróconej tzw. senackiej, który wymaga ponownego zatwierdzenia przez Dziekana Wydziału. Projektodawca programu/organizator studiów podyplomowych dostarcza wersję papierową skorygowanego programu studiów wraz z podpisem Dziekana do osoby odpowiedzialnej do kontaktu z SKK w COK, a jego wersję elektroniczną przesyła na adres: [skk@agh.edu.pl](mailto:skk@agh.edu.pl)
12. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Senacką Komisję ds. Kształcenia skorygowany projekt programu studiów podyplomowych kierowany jest na posiedzenie Senatu AGH.
13. **Ustalenie programu studiów podyplomowych przez Senat AGH w formie Uchwały**, kończy I etap procedury tworzenia studiów podyplomowych w AGH.

**UWAGA!**

**Wymagany termin:**

Posiedzenie Senatu AGH, regulaminowo odbywa się w ostatnią środę każdego miesiąca, dlatego powyższą procedurę **należy zakończyć najpóźniej na miesiąc przed planowanym terminem posiedzenia Senatu AGH.**

*Zgłoszenie przez projektodawcę programu/organizatora studiów podyplomowych zamiaru utworzenie nowych studiów podyplomowych w tzw. „ostatniej chwili” (poza wymaganym terminem czasowym wskazanym powyżej) **nie będzie procedowane** ze względu na długość i złożoność procesu ustalania programu studiów podyplomowych, na który składa się: korygowanie danych przez Zespół ds. studiów podyplomowych oraz przez Dział Jakości Kształcenia w COK, wprowadzenie danych do bazy Sylabus AGH (termin wprowadzenia danych jest uzależniony od operatora zewnętrznego), wypełnianie przez projektodawcę programu/organizatora studiów sylabusów poszczególnych przedmiotów, skierowanie projektu programu studiów podyplomowych do zaopiniowania przez SKK i uzyskanie jej pozytywnej opinii oraz docelowo skierowanie projektu programu studiów podyplomowych pod obrady Senatu AGH.*

## ETAP II: UTWORZENIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. Po ustaleniu programu studiów podyplomowych przez Senat AGH, Dziekan Wydziału zwraca się do JM Rektora z *Wnioskiem o utworzenie studiów podyplomowych*.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 przedkładany jest do akceptacji Prorektora ds. Kształcenia działającego na podstawie pełnomocnictwa JM Rektora (w nagłówku Wniosku pozostaje JM Rektor). Do wniosku należy dołączyć:
  - ustalony przez Senat AGH program studiów podyplomowych z podpisem Dziekana,
  - wniosek (w formie pisma) Dziekana Wydziału do JM Rektora o powołanie kierownika studiów podyplomowych, ze wskazaniem daty jego powołania.
3. Po uzyskaniu zgody Prorektora ds. Kształcenia studia podyplomowe **zostają utworzone w AGH** i w dalszej kolejności można ubiegać się o uruchomienie ich I edycji → patrz procedura uruchamiania edycji podyplomowych.

### UWAGA!

#### Wymagane terminy:

Zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 73/2019 *Wniosek o utworzenie studiów podyplomowych* należy złożyć:

- **nie później niż do końca maja** – w przypadku studiów podyplomowych rozpoczynających się w semestrze zimowym;
- **nie później niż do końca października** – w przypadku studiów podyplomowych rozpoczynających się w semestrze letnim.

*Wniosek o utworzenie studiów podyplomowych może być złożony w momencie, gdy program studiów podyplomowych został ustalony wcześniej przez Senat AGH!*

Najczęściej z *Wnioskiem o utworzenie studiów podyplomowych* organizator studiów podyplomowych składa także *Wniosek o uruchomienie I edycji studiów podyplomowych*. Jeśli jednak uruchomienie I edycji studiów podyplomowych planowane jest w terminie późniejszym, tj. nie bezpośrednio po ustaleniu programu studiów podyplomowych przez Senat AGH, można w pierwszej kolejności złożyć tylko i wyłącznie *Wniosek o utworzenie studiów podyplomowych*, a *Wniosek o uruchomienie I edycji studiów podyplomowych* w terminie późniejszym.

*Wniosek o utworzenie studiów podyplomowych* składa się tylko raz. *Wniosek o uruchomienie edycji studiów podyplomowych* składa się cyklicznie w każdym roku akademickim (pod warunkiem, że planowana jest realizacja studiów podyplomowych w danym roku akademickim).

**Dokumentację do akceptacji Prorektora ds. Kształcenia należy składać w skrzynce należącej do Centrum Organizacji Kształcenia na portierni w bud. C1.**

**Osoby do kontaktu w COK:**

Katarzyna Brzozowska – Pawilon C1 pok. 116, tel. wew. 32-81, kom. 885 566 331, kbrzoz@agh.edu.pl

Anna Majka – Pawilon C1, pok. 112, tel. wew. 56-35, amajka@agh.edu.pl

Sekretariat COK – Pawilon C1, pok. 114 – w razie nieobecności w/w osób