



STUDIA PODYPLOMOWE

PROCEDURA 3;

**WPROWADZANIE ZMIAN W PROGRAMIE STUDIÓW
PODYPLOMOWYCH**

Zgodnie z § 15 Zarządzenia 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 można dokonywać zmian w programie studiów podyplomowych w celu jego doskonalenia. Zmiana programu studiów podyplomowych możliwa jest od nowej edycji tych studiów.

Zmiany w programie mogą mieć charakter trwały (zatwierdza je Senat AGH) lub tymczasowy, który dotyczy tylko i wyłącznie bieżącej edycji (zatwierdza je Rektor).

1. ZMIANY TRWAŁE w programie studiów podyplomowych wymagają jego ponownego ustalenia przez Senat AGH:

Zmiany trwałe w programie studiów podyplomowych to zmiany w zakresie **ogólnych celów kształcenia** w ramach studiów podyplomowych, **sylwetki absolwenta** studiów podyplomowych, **zakładanych efektów uczenia się** w ramach studiów podyplomowych oraz **ogólnej liczby punktów ECTS** wymaganej do ich ukończenia. Zmiany te **ustala Senat AGH** na wniosek Dziekana Wydziału (w oparciu o opinię kierownika studiów podyplomowych).

Procedura jest następująca:

1. Kierownik studiów podyplomowych informuje drogą mailową Centrum Organizacji Kształcenia (COK) o zamiarze wprowadzenia zmian w programie studiów podyplomowych. Zgłoszenie na adres: kbrzoz@agh.edu.pl lub amajka@agh.edu.pl
2. Celem wprowadzenia zmian w programie kierownik studiów podyplomowych otrzymuje z COK formularz (w pliki Excel), który wypełnia i odsyła na adres amajka@agh.edu.pl lub 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 kontem formalnym) dane zostają zaciągnięte do bazy Sylabus AGH, a na adres e-mailowy kierownika studiów podyplomowych zostają przesłane linki do sylabusów poszczególnych przedmiotów z planu studiów celem wprowadzenia zmian.
4. Po wprowadzeniu wszystkich zmian w sylabusach kierownik studiów podyplomowych informuje COK o ich kompletności.
5. Pracownicy COK generują z bazy Sylabus AGH nowy projekt programu studiów podyplomowych w wersji skróconej, tzw. senackiej oraz w wersji pełnej (wraz z sylabusami wszystkich przedmiotów) i przesyłają pliki do kierownika studiów podyplomowych. Obydwie wersje wymagają zatwierdzenia przez Dziekana danego Wydziału.
6. Dziekan Wydziału zwraca się do JM Rektora się z wnioskiem (w formie pisma) *o wprowadzenie zmian i ustalenie nowego programu studiów podyplomowych przez Senat.* Wygenerowany dokument z bazy Sylabus AGH z nowym programem studiów podyplomowych w wersji skróconej tzw. senackiej z podpisem Dziekana Wydziału stanowi załącznik do składanego wniosku.

7. Komplet dokumentów, o których mowa w pkt. 6 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 przesłać na adres Senackiej Komisję ds. Kształcenia (SKK) skk@agh.edu.pl, osoba do kontaktu z SKK w COK: Małgorzata Bartyś - Dział Jakości Kształcenia.
8. Kierownik studiów podyplomowych przedstawia nowy program studiów podyplomowych na posiedzeniu SKK, wskazując na zakres wprowadzonych w nim zmian. Po uzyskaniu pozytywnej opinii SKK program kierowany jest pod obrady Senatu AGH.
9. Jeśli SKK zaleci wprowadzenie korekt w prezentowanym programie, to należy ich dokonać w ciągu 3 dni od posiedzenia Komisji. W tym celu kierownik studiów podyplomowych niezwłocznie informuje pracownika COK o zakresie korekt, celem ich wprowadzenia w bazie Sylabus AGH (należy przesłać plik ze skorygowanym programem).
10. Pracownicy COK generują z bazy Sylabus AGH skorygowaną wersję programu studiów podyplomowych w wersji skróconej tzw. senackiej, który wymaga ponownego zatwierdzenia przez Dziekana Wydziału. Kierownik 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
11. Po pozytywnym zaopiniowaniu korekty przez Senacką Komisję ds. Kształcenia projekt nowego programu studiów podyplomowych kierowany jest na posiedzenie Senatu AGH.
12. **Zatwierdzenie zmian i tym samym ustalenie nowego programu studiów w formie uchwały,** kończy procedurę zatwierdzenia zmian w programie studiów podyplomowych przez Senat AGH.

UWAGA!

Ważny termin:

Procedurę wprowadzania zmian w programie studiów podyplomowych należy **zakończyć nie później niż na miesiąc przed terminem uruchomienia nowej edycji studiów, ich promocji i rekrutacji na studia.**

W przypadku kierowania zmian w programie studiów podyplomowych pod obrady Senatu AGH w miesiącu czerwcu całą procedurę przygotowawczą należy zakończyć **do końca maja.**

Wnioski przygotowywane w ostatnich chwilach (poza wskazanymi powyżej przedziałem czasowymi) nie będą procedowane ze względu na długość i złożoność procesu wprowadzania zmian w programie, korygowanie danych przez Zespół ds. studiów podyplomowych oraz przez Dział Jakości Kształcenia, wprowadzenie danych do systemu (termin wprowadzenia danych jest uzależniony od operatora zewnętrznego), korygowanie sylabusów poszczególnych przedmiotów, skierowanie zmian programu

do zaopiniowania przez Senacką Komisję ds. Kształcenia i uzyskanie jej opinii, skierowanie zmian programu pod obrady Senatu AGH.

2. ZMIANY TYMCZASOWE w programie danej edycji studiów podyplomowych zatwierdzone przez Rektora.

Zmiany tymczasowe w programie studiów podyplomowych mogą być wprowadzane w zakresie planu studiów obejmującego **wykaz przedmiotów i praktyk zawodowych** (jeśli są przewidziane) **w poszczególnych semestrach, wraz z przypisanymi do nich punktami ECTS, formami zajęć, ich wymiarem godzinowym i sposobem zaliczenia.** Zmiany te **zatwierdza** Prorektor ds. Kształcenia działający na podstawie pełnomocnictwa JM Rektora na wniosek Dziekana Wydziału zawierający opinię kierownika studiów podyplomowych.

W celu wprowadzenia zmian tymczasowych w programie na daną edycję studiów podyplomowych wraz z *Wnioskiem o uruchomienie edycji studiów podyplomowych* Dziekan Wydziału zwraca się do **Prorektora ds. Kształcenia** z prośbą o zatwierdzenie zmian w programie studiów w zakresie jego planu.

W piśmie do Prorektora ds. Kształcenia należy umieścić sformułowanie: *proponowane zmiany w programie nie dotyczą ogólnych celów kształcenia w ramach studiów podyplomowych, sylwetki absolwenta studiów podyplomowych, zakładanych efektów uczenia się w ramach studiów podyplomowych oraz ogólnej liczby punktów ECTS wymaganej do ich ukończenia.*

Do ww. pisma należy dołączyć informację o zakresie zmian oraz opinię kierownika studiów podyplomowych uzasadniającą wprowadzane zmiany. Zestawienie proponowanych zmian w planie studiów należy przedstawić w układzie tabelarycznym: jak było i jak ma być w danej edycji studiów. (*Uwaga! Zmiany zawsze należy zestawiać w odniesieniu do pierwotnego programu studiów ustalonego przez Senat AGH*)

Zmiany tymczasowe w programie studiów podyplomowych, dla danej edycji, wprowadzone są do bazy Sylabus AGH na podstawie uzyskanej zgody Rektora. Wówczas z bazy Sylabus AGH zostają przesłane, na adres e-mailowy kierownika studiów podyplomowych, linki do sylabusów poszczególnych przedmiotów (tych w którym nastąpiły zmiany) celem ich uzupełnienia/skorygowania.

Promocja studiów podyplomowych i rekrutacja na nie może zostać uruchomiona dopiero po wprowadzeniu zmian w sylabusach poszczególnych przedmiotów, dlatego należy jak najszybciej dokonać ich weryfikacji w bazie Sylabus AGH.

UWAGA!

Zmiany tymczasowe **nie mogą być wprowadzane** w zakresie ogólnych celów kształcenia w ramach studiów podyplomowych, sylwetki absolwenta studiów podyplomowych, zakładanych efektów uczenia się w ramach studiów podyplomowych oraz ogólnej liczby punktów ECTS wymaganej do ich ukończenia.

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