

Katalog procedur dotyczących
UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
w Uniwersytecie Szczecińskim

Nazwa procedury	Doskonalenie (zmiany) w programie studiów podyplomowych oraz uruchamianie, rozliczanie kolejnego cyklu kształcenia
Dotyczy	<ol style="list-style-type: none">1. Doskonalenia (zmian) w programie studiów podyplomowych już utworzonych, dla których wymagana jest opinia senatu.2. Studiów podyplomowych realizowanych w języku polskim3. Uruchomienia kolejnego cyklu kształcenia studiów podyplomowych.4. Planowania i rozliczania kosztów studiów podyplomowych.
Numer procedury	
Właściciel procedury	Prorektor ds. Kształcenia
Ustalona	Uchwałą nr 11/2025 URdsK
Data	7 kwietnia 2025 r.

1. CEL PROCEDURY

Określenie sposobu postępowania przy doskonaleniu (zmianach) programu studiów podyplomowych, ich uruchomienia oraz planowania rozliczenia kosztów.

2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje doskonalenie (zmiany) programu studiów podyplomowych od podjęcia decyzji o uruchomieniu kolejnego cyklu kształcenia studiów podyplomowych, poprzez planowanie, rozliczanie kosztów sprawozdania do przekazania danych do systemu POL-on.

3. CZAS WYKONANIA

- 3.1. Doskonalenie (zmiany) programu studiów podyplomowych muszą zostać zakończone najpóźniej (łącznie z uchwałą Senatu US) w przypadku studiów podyplomowych rozpoczynających się od semestru:
- a) zimowego – do końca kwietnia;
 - b) letniego – do końca grudnia.

- 3.2. Rozliczenie danego cyklu kształcenia studiów podyplomowych musi zostać zakończone w terminie 3 miesięcy od zakończenia semestru, w którym planowo powinny zakończyć się zajęcia.

4. AKTY PRAWNE ODNOŚĄCE SIĘ DO PROCEDURY

- 4.1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1754 ze zm.).
- 4.2. Statut Uniwersytetu Szczecińskiego stanowiący załącznik do uchwały nr 58/2019 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego (ze zm.).
- 4.3. Zarządzenie nr 105/2024 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 27 maja 2024 r. w sprawie ustalenia Regulamin studiów podyplomowych w Uniwersytecie Szczecińskim.
- 4.4. Uchwała nr 88/2023 z dnia 29 czerwca 2023 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego w sprawie wytycznych dotyczących tworzenia i doskonalenia programów studiów wyższych, programów kształcenia w szkole doktorskiej oraz programów studiów podyplomowych i innych form kształcenia (ze zm.).
- 4.5. Zarządzenie nr 7/2023 z dnia 18 stycznia 2023 r. Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego w sprawie zasad organizacji i prowadzenia w Uniwersytecie Szczecińskim zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 4.6. Zarządzenie nr 11/2020 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 29 stycznia 2020 r. w sprawie samofinansujących się form kształcenia (ze zm.).

5. JEDNOSTKI, ZESPOŁY ORGANY ZAANGAŻOWANE W PROCEDURĘ

- 5.1. Dziekan wydziału.
- 5.2. Dyrektor instytutu.
- 5.3. Prorektor ds. kształcenia.
- 5.4. Kierownik studiów podyplomowych.
- 5.5. Rada dydaktyczna lub rada naukowa posiadająca kompetencje rady dydaktycznej, dalej jako rada.
- 5.6. Sekcja ds. kształcenia.
- 5.7. Biuro Jakości Kształcenia (BJK).
- 5.8. Sekcja Uczelnianych Systemów Informatycznych (SUSI).
- 5.9. Dział Prawny.
- 5.10. Dział Wsparcia Organizacji Procesu Dydaktycznego (DWOPD).
- 5.11. Uczelniany zespół ds. jakości kształcenia (UZdsJK).

- 5.12. Uczelniana rada ds. kształcenia (URdsK).
- 5.13. Biuro Rektora.
- 5.14. Komisja ds. Statutowych.
- 5.15. Senat.
- 5.16. Biuro Rekrutacji.

6. WYKAZ SYSTEMÓW, PLATFORM I PUBLIKATORÓW

- 6.1. System teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
- 6.2. System Egeria Edukacja (EE).
- 6.3. System Elektronicznej Rejestracji Kandydatów (ERK)
- 6.4. Platforma do kształcenia na odległość znajdująca się pod adresem e-studia.usz.edu.pl.
- 6.5. Urzędowy publikator teleinformatyczny – Biuletyn Informacji Publicznej Uniwersytetu Szczecińskiego (BIP).
- 6.6. Ministerialny system POL-on.

7. OPIS I ŚCIEŻKA POSTĘPOWANIA

Wszystkie czynności wykonywane są w systemie EZD (przy czynnościach wykonywanych w EZD należy pamiętać o uzupełnianiu metadanych).

- 7.1. Wnioskodawcą zmian w programie studiów podyplomowych mogą być, rada naukowa instytutu lub rada dydaktyczna wydziału lub kierownik studiów podyplomowych.
- 7.2. Wnioskodawca, przygotowuje wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1), który musi w szczególności zawierać:
 - a) nazwę studiów podyplomowych oraz informację od którego cyklu kształcenia doskonalenie (zmiany) będą wprowadzone,
 - b) wykaz zmian jakie są przewidywane w związku z doskonaleniem programu studiów podyplomowych: (należy wskazać/wymienić/załączyć zmiany jakie będą wprowadzane w szczególności czy będą zmieniane efekty uczenia się, czy będzie zmieniana ogólna liczba godzin, czy będą dodawane nowe przedmioty, czy będą usuwane przedmioty, czy będzie wprowadzone kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub inne zmiany),
 - c) uzasadnienie zmian,

- d) nazwiska osób, które będą odpowiedzialne za wprowadzenie zmian i przygotowanie dokumentacji w systemie EE.
- 7.3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 7.2., składany jest do dziekana wydziału. Wnioskodawca zakłada w systemie EZD koszulkę (NIE SPRAWĘ) dołącza do niej wniosek, który musi być zaakceptowany przez wnioskodawcę i przekazuje ją poprzez sekcję ds. kształcenia do dziekana. Koszulkę może założyć osoba prowadząca obsługę administracyjną danego cyklu kształcenia. W tym przypadku wniosek musi zostać zaakceptowany przez odpowiednią osobę, zgodnie z pkt. 7.1.
- 7.4. Na podstawie wniosku sekcja zakłada sprawę. Nazwa sprawy tworzona jest według schematu:
- Program studiów podyplomowych – nazwa studiów podyplomowych – zmiany w programie studiów podyplomowych od roku akademickiego i semestru (Z – zimowy, L – letni), którego dotyczy i na końcu w nawiasie kwadratowym pełna nazwa wydziału.
- Przykład:
- Program studiów podyplomowych – Ochrona Danych Osobowych i Informacji Niejawnych – zmiany w programie studiów podyplomowych poziom senatu od r.a. 2025/2026Z [Wydział Prawa i Administracji]**
- 7.5. Sekcja ds. kształcenia przekazuje sprawę wraz z wnioskiem do BJK.
- 7.6. Jeżeli zmiany dotyczą:
- 1) zmiany efektów uczenia się to BJK przekazuje zmienione efekty uczenia się do zaopiniowania przez eksperta. Po otrzymaniu opinii, BJK załącza ją do sprawy i przekazuje sprawę poprzez osobę administracyjnie obsługującą studia podyplomowe kierownikowi studiów podyplomowych oraz udostępnia dziekanowi. Dziekan po zapoznaniu się z udostępnioną opinią zamyka udostępnienie.
- W przypadku:
- negatywnej opinii eksperta – kierownik studiów podyplomowych dokonuje stosownych poprawek, załącza poprawione efekty uczenia się do sprawy i przekazuje sprawę do BJK; plik z poprawionymi efektami należy nazwać według schematu: nazwa studiów podyplomowych, np.: Ochrona Danych Osobowych i Informacji Niejawnych – poprawione efekty uczenia się,
 - pozytywnej opinii eksperta, BJK przygotowuje odpowiedni szablon programu studiów podyplomowych w systemie EE i wprowadza zmienione efekty uczenia się;

- 2) w przypadku innych zmian niż efekty uczenia się, BJK przygotowuje w systemie EE szablon programu studiów podyplomowych (przekopiując dane z poprzedniego cyklu kształcenia oraz wprowadza inne dane do słownika systemu EE).
- 7.7. BJK, po przygotowaniu szablonu programu studiów podyplomowych w systemie EE, udostępnia SUSI wnioski o nadanie uprawnień dla zgłoszonych osób.
- 7.8. SUSI po nadaniu uprawnień, załącza informację o nadaniu uprawnień jako wkład własny w systemie EZD.
- 7.9. BJK przekazuje sprawę, poprzez osobę administracyjnie obsługującą studia podyplomowe, do kierownika studiów podyplomowych o przygotowaniu szablonu w systemie EE i nadaniu uprawnień oraz udostępnia informację dla kierownika DWOPD.
- 7.10. Kierownik studiów podyplomowych odpowiada za przygotowanie projektu zmienionego programu w systemie EE. Zmian mogą dokonywać osoby posiadające uprawnienia do danego programu studiów podyplomowych.
- 7.11. Jeżeli zmieniony program studiów podyplomowych przewiduje kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy zastosować odpowiednią procedurę w tym zakresie. W EZD należy założyć oddzielną koszulkę (nie sprawę), a po zakończeniu procedury koszulkę powiązać ze sprawą dotyczącą zmian w programie studiów podyplomowych, przed zaopiniowaniem programu studiów podyplomowych przez radę.
- 7.12. Kierownik studiów podyplomowych, po przygotowaniu projektu zmienionego programu studiów podyplomowych, przekazuje poprzez sekcję ds. kształcenia do dziekana wydziału szczegółowy wykaz zmian wraz z ich uzasadnieniem oraz informację, że dokumentacja jest sprawdzona i zarejestrowana w systemie EE. Wykaz zmian będzie stanowił załącznik do uchwały rady.
- 7.13. Dziekan wydziału, po sprawdzeniu projektu programu studiów podyplomowych przez sekcję ds. kształcenia w zakresie zgodności z wymogami formalnymi, przedstawia projekt programu studiów radzie do zaopiniowania. Program przedstawiany radzie pobierany jest przez sekcję ds. kształcenia z systemu EE.

Dokumentacja zmienionego programu studiów podyplomowych musi być spakowana w formie pliku zip i zawierać w zależności od wprowadzanych zmian następujące dokumenty pobrane z systemu EE:

Dokumenty, które muszą być zawsze załączone:

- Rozdział I – Informacje ogólne,

- Rozdział II – efekty uczenia się,
- Rozdział III – charakterystykę programu studiów podyplomowych,
- Rozdział IV – warunki prowadzenia studiów podyplomowych

Dokumenty, które są załączane w zależności od wprowadzanych zmian:

- Załącznik 1 – harmonogram realizacji programu studiów podyplomowych,
- Załącznik 2 – matryca efektów uczenia się,
- Załącznik 3 – tabela efektów uczenia się dla programu studiów podyplomowych w odniesieniu do metod ich weryfikacji,
- Załącznik 4 – sylabusy w wersji pełnej,
- Załącznik 5 – tabela dla studiów podyplomowych – realizujących standard kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (dotyczy studiów podyplomowych realizujących ten standard),
- Załącznik 6 – wykaz przedmiotów realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- projekt planu studiów,

Nazwa pliku zip ma być zgodna z początkiem nazwy programu studiów podyplomowych w systemie EE, np.:

Nazwa pliku dla studiów podyplomowych Bibliotekoznawstwo i Informacja Naukowa specjalność dla Nauczycieli: program BiIN/dN-SP-25/26Z

Nazwa pliku dla studiów podyplomowych Przygotowanie Pedagogiczne: program PP-SP-25/26Z

7.14. Rada wyraża opinię w formie uchwały. W przypadku wyrażenia opinii:

- negatywnej, dziekan wydziału albo zwraca program studiów podyplomowych kierownikowi studiów podyplomowych w celu dokonania poprawek, albo rezygnuje z dalszego procedowania programu studiów podyplomowych;
- pozytywnej, dziekan wydziału niezwłocznie przekazuje, poprzez BJK, dokumentację programu studiów podyplomowych wraz z uchwałą rady prorektorowi ds. kształcenia.

7.15. BJK, po weryfikacji projektu programu studiów podyplomowych z wymogami formalnymi, przekazuje uchwałę rady z projektem programu studiów podyplomowych do opinii eksperta. Jeżeli przekazana dokumentacja zawiera błędy formalne lub techniczne zwracana jest, poprzez sekcję ds. kształcenia, do dziekana w celu ich usunięcia.

- 7.16. Po zaopiniowaniu projektu programu studiów podyplomowych przez eksperta, BJK, załącza opinię i przekazuje sprawę poprzez osobę administracyjnie obsługującą studia podyplomowe kierownikowi studiów podyplomowych oraz udostępnia dziekanowi. W przypadku gdy wyrażona opinia:
- wskazuje na dokonanie poprawek, BJK przygotowuje kolejny szablon programu studiów podyplomowych w systemie EE i przekazuje sprawę z informacją o przygotowaniu kolejnego szablonu poprzez osobę administracyjnie obsługującą studia podyplomowe kierownikowi studiów podyplomowych. Kierownik odpowiada za dokonanie poprawek i przekazuje poprawiony projekt programu studiów podyplomowych do sekcji ds. kształcenia. Sekcja ds. kształcenia po weryfikacji projektu programu studiów podyplomowych przekazuje do BJK. Plik z poprawioną dokumentacją (lub wielokrotnie poprawianą) ma mieć na początku nazwy dopisaną datę i skrót „popr.np: 27-03-2025 -popr- BilN/dN-SP-25/26Z
 - jest pozytywna, dokumentacja, za pośrednictwem BJK, udostępniana jest UZdsJK.
- 7.17. BJK załącza opinię UZdsJK wyrażoną w formie uchwały do sprawy. Sprawę przekazuje za pośrednictwem DWOPD do prorektora ds. kształcenia. Prorektor zasięga opinii uczelnianej rady ds. kształcenia. DWOPD, załącza wyrażoną opinię w formie uchwały uczelnianej rady ds. kształcenia do sprawy i przekazuje sprawę do BJK. BJK po otrzymaniu uchwały w przypadku:
- negatywnej opinii – BJK zwraca sprawę dziekanowi. Dziekan za pośrednictwem sekcji ds. kształcenia przekazuje sprawę wraz z opinią poprzez osobę administracyjnie obsługującą studia podyplomowe kierownikowi studiów podyplomowych w celu dokonania poprawek lub odstąpienia od dalszego procedowania.
W przypadku odstąpienia od dalszego procedowania dziekan informuje prorektora ds. kształcenia o odstąpieniu od dalszego procedowania. Prorektor po zapoznaniu się z informacją dotyczącą odstąpienia od dalszego procedowania przekazuje sprawę do BJK, które zamyka szablon programu studiów podyplomowych w systemie EE. Udostępnia informację DWOPD i przekazuje sprawę do sekcji ds. kształcenia. Sekcja zamyka sprawę w EZD i ją archiwizuje zgodnie z przepisami w tym zakresie.
 - pozytywnej opinii – przygotowuje projekt uchwały Senatu w sprawie ustalenia programu studiów podyplomowych; projekt uchwały procedowany jest w oddzielnej sprawie zgodnie z przyjętymi procedurami w tym zakresie.

- 7.18. Senat podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia programu studiów podyplomowych dla odpowiedniego cyklu kształcenia.
- 7.19. Po podjęciu uchwały przez Senat, BJK publikuje program studiów podyplomowych w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 7.20. Po ustaleniu programu przez senat BJK generuje plan studiów podyplomowych w systemie EE.
- 7.21. BJK załącza uchwałę senatu US do sprawy w systemie EZD i przekazuje sprawę poprzez osobę obsługującą administracyjnie studia podyplomowe, do kierownika studiów podyplomowych oraz udostępnia informację sekcji ds. kształcenia.
- 7.22. Kierownik studiów podyplomowych lub osoba administracyjnie obsługująca studia podyplomowe, po uzyskaniu informacji o pozytywnej opinii uczelnianej rady ds. kształcenia (zgodnie z pkt. 7.17), **zakłada w systemie EZD koszulkę**, w której zamieszcza dokumenty:
- a) projekt planu studiów pobrany z systemu EE,
 - b) kartę uruchomienia kolejnego cyklu studiów podyplomowych (załącznik nr 5 do zarządzenia nr 133/2020 Rektora US z dn. 23.10.2020 r.)
 - c) kartę informacyjną studiów podyplomowych (załącznik nr 2 do procedury),
 - d) kalkulację finansową (załącznik nr 8 do zarządzenia nr 133/2020 Rektora US z dn. 23.10.2020 r.),
 - e) obciążenia zajęciami dydaktycznymi (załącznik nr 9 do zarządzenia nr 133/2020 Rektora US z dn. 23.10.2020 r.),
 - f) potwierdzenie rejestracji odpłatnej formy kształcenia prowadzonej na zasadzie samofinansowania (załącznik nr 10 do zarządzenia nr 133/2020 Rektora US z dn. 23.10.2020 r.),).

Koszulka ma mieć nazwę: **Planowane koszty studiów podyplomowych – program (tutaj skrót nazwy studiów podyplomowych z systemu EE) np.: USNSP-PP-SP-25/26Z**

- 7.23. Kierownik studiów podyplomowych weryfikuje i akceptuje załączone dokumenty z pkt. 7.22 i przekazuje koszulkę, poprzez sekcję ds. kształcenia do dziekana w celu akceptacji. Dziekan, w przypadku:
- a) braku akceptacji – zwraca koszulkę do kierownika studiów podyplomowych, celem dokonania stosowanych poprawek,
 - b) akceptacji – przekazuje koszulkę poprzez sekcję ds. kształcenia do DWOPD.
- 7.24. DWOPD, weryfikuje przekazane dokumenty pod względem formalno-merytorycznym, w przypadku:

- a) negatywnej weryfikacji - zwraca koszulkę poprzez osobę administracyjnie obsługującą studia podyplomowe do kierownika studiów podyplomowych celem dokonania stosownych poprawek;
 - b) pozytywnej weryfikacji - przekazuje koszulkę do działu płac celem dalszej weryfikacji dokumentów.
- 7.25. Dział Płac – weryfikuje przekazane dokumenty pod względem finansowym, w przypadku:
- a) negatywnej weryfikacji – zwraca koszulkę poprzez osobę administracyjnie obsługującą studia podyplomowe do kierownika studiów podyplomowych celem dokonania stosowanych poprawek;
 - ↳) pozytywnej weryfikacji – przekazuje koszulkę do kwestora celem akceptacji, a następnie koszulka przekazywana jest do DWOPD.
- 7.26. DWOPD przekazuje koszulkę do akceptacji prorektora ds. kształcenia oraz prorektora ds. finansów.
- 7.27. DWOPD po uzyskaniu akceptacji dokumentów przez prorektorów:
- a) udostępnia kartę informacyjną studiów podyplomowych do Biura Rekrutacji, które umieszcza odpowiednie dane na stronie dla kandydatów i zamyka udostępnienie; Biuro Rekrutacji na podstawie udostępnionej karty informacyjnej studiów podyplomowych oraz po konsultacji z DWOPD przygotowuje zarządzenie rektora w sprawie określenia warunków, trybu i terminów rekrutacji. Zarządzenie Rektora zamieszczane jest na stronie Uczelni, nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem rekrutacji;
 - b) przekazuje koszulkę do Działu Finansowo-Księgowego celem nadania subkonta dla danego cyklu kształcenia, Dział Finansowo-Księgowy informację o nadaniu numeru subkonta zamieszcza w koszulce w formie opinii i przekazuje koszulkę poprzez osobę administracyjnie obsługującą studia podyplomowe kierownikowi studiów podyplomowych.
- 7.28. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego kierownik studiów podyplomowych, w przypadku:
- braku skutecznej rekrutacji – załącza pismo informujące o nieuruchomieniu kolejnego cyklu kształcenia do koszulki opisanej w punkcie 7.23, koszulkę z zaakceptowanym pismem przekazuje za pośrednictwem DWOPD do prorektora ds. kształcenia; prorektor ds. kształcenia akceptuje pismo i zwraca koszulkę do DWOPD, który poprzez osobę administracyjnie obsługującą studia podyplomowe do kierownika studiów podyplomowych.

- skutecznej rekrutacji – weryfikuje liczbę uczestników gotowych do przyjęcia na studia podyplomowe i przygotowuje zaktualizowane dokumenty, o których mowa w pkt. 7.22. Zmienia nazwę koszulki na: **Uruchomienie studiów podyplomowych - (tutaj skrót nazwy studiów podyplomowych z systemu EE) np.: USNSP PP-SP-25/26Z**, przekazuje do DWOPD celem weryfikacji. Dalsze postępowanie jest zgodne z pkt 7.23-27. Po uzyskaniu wszystkich akceptacji koszulka przekazywana jest, poprzez osobę administracyjnie obsługującą studia podyplomowe do kierownika studiów podyplomowych.

UWAGA:

1. Koszulka dotycząca planowanych kosztów studiów podyplomowych i uruchomienia studiów podyplomowych ma być powiązana ze sprawą z pkt. 7.4
2. Koszulki dotyczące bieżącej obsługi studiów podyplomowych w tym m.in. rozliczeń finansowych, częściowych sprawozdań i inne dokumenty, muszą mieć w nazwie koszulki numer subkonta i nazwę studiów podyplomowych – po zakończeniu procedowania muszą być powiązane ze sprawą z pkt. 7.4.
3. Po zakończeniu studiów podyplomowych i ich rozliczeniu wszystkie koszulki muszą być powiązane ze sprawą z pkt. 7.4 i zarchiwizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi.