

## Załącznik

do uchwały nr 52/11/2019

Senatu SGSP z dnia 27 listopada 2019 r.

# REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w Warszawie

## I. PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

1. Studia podyplomowe w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, zwanej dalej SGSP lub Uczelnią, są prowadzone na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności:
  - 1) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), zwanej dalej *Ustawą*,
  - 2) Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej zatwierdzonego decyzją nr 50 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 września 2019 r., zwanego dalej *Statutem*;
  - 3) Regulaminu studiów podyplomowych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, zwanego dalej *Regulaminem*.
2. Regulamin określa ogólne zasady organizacji studiów podyplomowych oraz związane z nimi prawa i obowiązki uczestników studiów podyplomowych.
3. Szczegółowe zasady organizacji, finansowania i prowadzenia studiów podyplomowych, określa zarządzenie Rektora-Komendanta.
4. Regulamin studiów podyplomowych zatwierdza Senat Uczelni.

### § 2

1. Studia podyplomowe, zwane dalej też „Studiami”, są formą kształcenia przeznaczoną dla osób posiadających kwalifikacje pełną co najmniej na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK, czyli po ukończeniu studiów I stopnia) uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
2. Studia podyplomowe umożliwiają uzyskanie kwalifikacji częściowych na poziomie 6, 7 albo 8 PRK.
3. Program Studiów określa efekty uczenia się dla kwalifikacji częściowych uwzględniające charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6, 7 albo 8 PRK.
4. Osoba, która ukończyła studia podyplomowe, otrzymuje świadectwo ukończenia tych studiów. Wzór świadectwa zatwierdza Senat Uczelni.

### § 3

1. Studia mogą być prowadzone we współpracy z innymi instytucjami i jednostkami zewnętrznymi, również zagranicznymi na podstawie porozumień zawartych między Uczelnią a tymi jednostkami.
2. Zasady współpracy w zakresie wspólnego prowadzenia Studiów reguluje umowa, w ramach której strony mogą określić odmienne obowiązki i zadania poszczególnych stron, jak również prawa i obowiązki uczestników inne niż wynikające z Regulaminu studiów podyplomowych SGSP.

### § 4

1. Ogólny nadzór nad wszystkimi studiami podyplomowymi prowadzonymi w Uczelni sprawuje Rektor-Komendant.
2. Nadzór merytoryczny nad bieżącą realizacją studiów podyplomowych sprawują właściwi kierownicy studiów podyplomowych.
3. Kierownika studiów podyplomowych powołuje Rektor-Komendant na wniosek Dziekana.

### § 5

1. Uczelnia może pobierać opłaty za świadczone usługi edukacyjne związane z prowadzeniem Studiów.
2. Rodzaje i wysokość opłat za Studia określa Rektor-Komendant.
3. Studia podyplomowe są opłacane przez uczestnika jednorazowo z góry za wszystkie semestry Studiów lub z góry za każdy semestr.
4. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek uczestnika, Rektor-Komendant może wyrazić zgodę na inny termin wniesienia opłaty lub na rozłożenie opłaty za Studia na raty (nie więcej niż 2 raty w semestrze).
5. Za datę zapłaty uznaje się dzień wpłynięcia środków pieniężnych na konto bankowe Uczelni. Uczelnia ma prawo do naliczania odsetek za opóźnienie w wysokości ustawowej.
6. Uczestnik zobowiązany jest do okazania, na każde wezwanie Uczelni, dowodu zapłaty należności. W przypadku braku zapłaty opłaty przez uczestnika, Uczelnia wzywa uczestnika pisemnie do jej uiszczenia, wyznaczając dodatkowy 14 dniowy termin na zapłatę. Po bezskutecznym upływie dodatkowego terminu, może zostać podjęta decyzja o skreśleniu uczestnika z listy uczestników studiów podyplomowych.
7. Odpłatność za Studia może być finansowana w całości lub częściowo przez instytucje zewnętrzne, w tym ze środków Unii Europejskiej.

## II. TWORZENIE I LIKWIDACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

### § 6

1. Studia podyplomowe tworzy i likwiduje Rektor-Komendant.
2. Z wnioskiem o utworzenie Studiów do Rektora-Komendanta występuje Dziekan.
3. Zatwierdzony wniosek przez Rektora-Komendanta, o którym mowa w ust. 2 Dziekan składa w komórce właściwej ds. studiów podyplomowych i innych form kształcenia nie później niż 3 miesiące przed proponowaną datą rozpoczęcia Studiów.

### § 7

1. Wniosek o utworzenie studiów podyplomowych zawiera:
  - 1) merytoryczne uzasadnienie utworzenia Studiów;
  - 2) uchwałę rady wydziału w sprawie uchwalenia projektu programu Studiów;
  - 3) program Studiów zawierający w szczególności:
    - a) nazwę Studiów,
    - b) tryb i czas trwania Studiów (liczba semestrów),
    - c) obszary kształcenia,
    - d) szczegółowe warunki rekrutacji,
    - e) warunki ukończenia Studiów i otrzymania świadectwa ukończenia Studiów,
    - f) ramowy program Studiów z uwzględnieniem nazw przedmiotów, form prowadzenia zajęć i ich wymiaru godzinowego, punktacji ECTS oraz form zaliczenia zajęć (załącznik nr 2),
    - g) kartę efektów uczenia się (załącznik nr 3);
    - h) odniesienie do charakterystyk określonych w Polskiej Ramie Kwalifikacji;
  - 4) wskazanie kandydata na kierownika Studiów;
  - 5) propozycję obsady kadrowej;
  - 6) sugerowany koszt uczestnictwa w Studiach, ze wskazaną optymalną liczbą uczestników warunkującą samofinansowanie się Studiów;
  - 7) kosztorys wstępny, uzasadniający wysokość czesnego.
2. Ogólne zasady ustalania stawek wynagrodzenia dla prowadzących zajęcia na Studiach określa Rektor-Komendant.
3. W przypadku każdej edycji Studiów należy złożyć wniosek o rozpoczęcie rekrutacji zgodnie z załącznikiem nr 1.
4. Dla każdej kolejnej edycji Studiów, Rektor-Komendant, na wniosek Dziekana, może powołać nowego kierownika Studiów.

## § 8

1. Warunkiem uruchomienia Studiów jest zgłoszenie się wymaganej liczby kandydatów, określonej w kosztorysie wstępnym.
2. W przypadku braku wymaganej liczby chętnych decyzją Rektora-Komendanta Studia mogą być uruchomione dla mniejszej liczby uczestników, ale warunkującej samofinansowanie się Studiów.
3. Przed rozpoczęciem Studiów kierownik Studiów dostarcza do komórki właściwej ds. studiów podyplomowych i innych form kształcenia karty przedmiotów z przypisaną im liczbą godzin i punktów ECTS (załącznik nr 5).

## § 9

1. Zmiany planu studiów podyplomowych obejmujące ponad 30% godzin dydaktycznych wprowadza Senat na wniosek Dziekana.
2. Zmiany planu studiów podyplomowych obejmujące do 30% godzin dydaktycznych zatwierdza Dziekan na wniosek kierownika studiów przy kontrasygnacie prorektora właściwego do spraw kształcenia.

## § 10

1. Studia podyplomowe likwiduje Rektor-Komendant na wniosek Dziekana.
2. Wniosek o likwidację Studiów zawiera w szczególności:
  - 1) uzasadnienie likwidacji Studiów podpisane przez Dziekana;
  - 2) opinię rady wydziału w sprawie likwidacji studiów podyplomowych.

### **III. REKRUTACJA NA STUDIA PODYPLOMOWE**

## § 11

1. Rekrutacja na studia podyplomowe odbywa się zgodnie ze szczegółowymi warunkami rekrutacji, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 lit. d.
2. Warunki rekrutacji na Studia, limit miejsc, termin i miejsce składania dokumentów oraz przewidywane opłaty, podaje do wiadomości publicznej komórka właściwa ds. studiów podyplomowych i innych form kształcenia na zlecenie kierownika Studiów, co najmniej 2 miesiące przed terminem rozpoczęcia zajęć, na podstawie wniosku o rozpoczęciu rekrutacji (załącznik nr 1).
3. Kandydat na Studia zobowiązany jest do złożenia w wyznaczonym terminie następujących dokumentów:
  - 1) formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 6), przy czym dopuszcza się wprowadzanie zmian w formularzu wynikających z indywidualnych potrzeb Studiów;

- 2) odpis lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 3) inne dokumenty wskazane w szczegółowych warunkach rekrutacji.
4. Dopuszcza się wstępną rejestrację kandydatów poprzez wypełnienie formularza on-line udostępnionego linkiem na stronie Uczelni w zakładce wybranych studiów podyplomowych.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komórka właściwa ds. studiów podyplomowych i innych form kształcenia, która w terminie do 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji przedkłada Dziekanowi imienną listę kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia na studia podyplomowe.

#### **IV. PRZYJĘCIE NA STUDIA PODYPLOMOWE**

##### § 12

1. Decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia podyplomowe podejmuje Dziekan.
2. Kandydat otrzymuje decyzję o przyjęciu albo nieprzyjęciu na studia podyplomowe w formie pisemnej pocztą lub pocztą elektroniczną.
3. W przypadku studiów podyplomowych dla pracowników i funkcjonariuszy służb podległych ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, kierowanych na studia przez przełożonych, informację o przyjęciu lub nieprzyjęciu na Studia otrzymują przełożeni.
4. Od decyzji, o której mowa w ust. 1, przysługuje odwołanie do Rektora-Komendanta w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
5. Uczestnictwo w Studiach uwarunkowane jest wniesieniem opłaty zgodnie z warunkami rekrutacji.
6. Z chwilą przyjęcia na studia kandydat staje się uczestnikiem studiów podyplomowych i jest zobowiązany do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

#### **V. ORGANIZACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

##### § 13

1. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa semestry, w wymiarze co najmniej 180 godzin dydaktycznych. Program kształcenia powinien umożliwiać uzyskanie przez uczestnika co najmniej 30 punktów ECTS.
2. Zajęcia mogą być realizowane w formie wykładów, ćwiczeń audytoryjnych, laboratoryjnych i projektowych, terenowych oraz warsztatów.
3. Dopuszcza się prowadzenie wykładów i ćwiczeń z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Terminarze i plany zajęć na studiach podyplomowych zatwierdza dziekan.
5. Program studiów podyplomowych, oprócz złożenia egzaminu końcowego, może przewidywać napisanie pracy końcowej.

6. Program Studiów nie przewiduje pisemnej pracy końcowej, jeżeli Studia kończą się egzaminem pisemnym.

#### § 14

1. Najpóźniej na pierwszym zjeździe kierownik studiów podyplomowych zapoznaje uczestników z programem i metodami prowadzenia zajęć, sposobami weryfikacji efektów uczenia się, terminem składania prac końcowych (jeżeli program Studiów to przewiduje) i warunkami uzyskania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
2. Szczegółowy zakres wymagań z poszczególnych przedmiotów ujętych w programie Studiów (znajomość literatury, prace kontrolne, sposób zaliczania itp.) podaje do wiadomości uczestników prowadzący zajęcia z danego przedmiotu.
3. Ukończenie studiów podyplomowych następuje z chwilą uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu końcowego, chyba że program przewiduje inną formę zakończenia Studiów.

## VI. ZALICZENIA I EGZAMINY

#### § 15

1. Zaliczenia i egzaminy są sprawdzianem uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się założonych w procesie nauczania.
2. Forma zaliczenia przedmiotu podana jest w ramowym programie Studiów.
3. Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:

1) szczegółowych:

bardzo dobry	bdb	5,0
dobry plus	db plus	4,5
dobry	db	4,0
dostateczny plus	dst plus	3,5
dostateczny	dst	3,0
niedostateczny	ndst	2,0

2) uogólnionych:

zaliczony	zal
niezaliczony	nzal

4. Przedmioty prowadzone w wymiarze powyżej 6 godzin zaliczane są na ocenę szczegółową. W pozostałych przypadkach o sposobie oceny decyduje wykładowca w porozumieniu z kierownikiem Studiów.
5. Oceny ze wszystkich zaliczeń i egzaminów wpisuje się do arkusza zaliczeniowo-egzaminacyjnych. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 7.
6. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionej nieobecności na zaliczeniu bądź egzaminie, uczestnik może ubiegać się o dodatkowy jeden termin, po uzgodnieniu z osobą zaliczającą przedmiot i kierownikiem studiów podyplomowych. Nieobecność nieusprawiedliwiona traktowana jest jako ocena niedostateczna.
7. W przypadku przedmiotów w semestrze kończącym Studia, zaliczenie poprawkowe lub egzamin poprawkowy musi się odbyć co najmniej jeden tydzień przed datą wyznaczonego egzaminu końcowego.
8. W przypadku Studiów finansowanych z budżetu Państwa zaliczenie poprawkowe lub egzamin poprawkowy musi się odbyć przed rozpoczęciem kolejnego semestru.

## **VII. EGZAMIN KOŃCOWY**

### § 16

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego jest:

- 1) uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich zaliczeń i egzaminów ujętych w programie Studiów;
- 2) złożenie pracy końcowej, jeżeli jest przewidziana w programie Studiów;
- 3) uzyskanie pozytywnej oceny opiekuna pracy końcowej (jeżeli jest przewidziana w programie Studiów), uwzględniającej wyniki badania oryginalności pracy końcowej za pomocą programu antyplagiatowego;
- 4) uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.

### § 17

1. Pracę końcową uczestnik przygotowuje pod kierunkiem opiekuna, posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora.
2. Za zgodą Dziekana, opiekunem pracy może być osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra, mająca duży dorobek zawodowy w obszarze problematyki Studiów.
3. Maksymalną liczbę prac końcowych prowadzonych pod kierunkiem jednego opiekuna określa Dziekan.
4. Tematy prac końcowych, jak również opiekunów prac, zatwierdza Dziekan na wniosek kierownika Studiów.
5. Arkusz oceny pracy końcowej stanowi załącznik nr 8.

6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika studiów podyplomowych, Dziekan może wyrazić zgodę na przygotowanie pracy końcowej przez dwu- lub trzysobową grupę uczestników.
7. Pracę końcową w jednym egzemplarzu wydruku oraz w wersji elektronicznej, uczestnik oddaje, po akceptacji opiekuna, do komórki właściwej ds. studiów podyplomowych i innych form kształcenia, w terminie zgodnym z zatwierdzonym terminarzem.
8. Na prośbę uczestnika, w uzasadnionych przypadkach, Dziekan na wniosek kierownika studiów podyplomowych może jednorazowo przedłużyć termin złożenia pracy końcowej, a tym samym egzaminu końcowego do 3 miesięcy od terminu zakończenia danej edycji Studiów.

#### § 18

1. Egzamin końcowy może mieć formę egzaminu ustnego, bądź pisemnego. Formę egzaminu określa program studiów podyplomowych.
2. Egzamin końcowy ustny polega na odpowiedzi na pytania egzaminacyjne oraz prezentacji pracy końcowej, jeżeli jest ona przewidziana w programie Studiów.
3. Ocenę z egzaminu końcowego ustnego ustala się na podstawie średniej arytmetycznej, z dokładnością do 0,01 ocen uzyskanych za odpowiedzi na pytania i oceny za prezentację pracy (jeśli była przewidziana w programie), w następujący sposób:

<b>średnia</b>	<b>ocena</b>
poniżej 3,0	2,0
3,00 – 3,25	3,0
3,26 – 3,75	3,5
3,76 – 4,25	4,0
4,26 – 4,75	4,5
powyżej 4,75	5,0

Egzamin końcowy uznaje się za zdany, jeśli ocena z tego egzaminu wynosi przynajmniej 3,0.

4. W przypadku uzyskania ocen niedostatecznych z ponad połowy pytań na egzaminie ustnym, komisja egzaminacyjna wystawia ocenę niedostateczną za egzamin końcowy, niezależnie od średniej arytmetycznej, o której mowa w ust. 3.
5. W przypadku, gdy Studia kończą się pisemnym egzaminem końcowym, zasady jego przeprowadzania i oceniania podawane są do wiadomości uczestników najpóźniej podczas pierwszego zjazdu.



6. Egzamin końcowy odbywa się przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Dziekana, w składzie minimum 3 osób. W przypadku, kiedy program Studiów przewiduje pracę końcową, w egzaminie bierze udział również opiekun pracy końcowej, jako pełnoprawny członek komisji.
7. Egzamin końcowy odbywa się nie wcześniej niż 2 tygodnie po zakończeniu zajęć programowych.
8. Uczestnik powinien przystąpić do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie.
9. Uczestnik, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu końcowego w ustalonym terminie, może ubiegać się o jeden termin egzaminu dodatkowego. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan na wniosek zainteresowanego.
10. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego lub nieusprawiedliwionej nieobecności na egzaminie końcowym (równoznacznej z oceną niedostateczną) uczestnik składa egzamin poprawkowy w ustalonym przez Dziekana terminie, co najmniej po upływie dwóch tygodni od dnia właściwego egzaminu końcowego.
11. Uczestnik jest zobowiązany pokryć koszty egzaminu poprawkowego w wysokości określonej w Zarządzeniu Rektora-Komendanta. Opłata musi być uiszczona przed przystąpieniem do egzaminu poprawkowego.
12. Egzamin dodatkowy lub poprawkowy musi się odbyć w terminie do 3 miesięcy od daty podstawowego egzaminu.
13. Uczestnik, który nie przystąpił do egzaminu końcowego w żadnym terminie bądź nie złożył pracy końcowej i nie ubiegał się o przedłużenie terminu jej złożenia, zostaje skreślony przez Dziekana z listy uczestników w ciągu 1 miesiąca po zakończeniu Studiów.
14. Bezpośrednio po egzaminie końcowym komisja egzaminacyjna sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 9 w przypadku, gdy egzamin końcowy ma formę ustną lub załącznik nr 10 w przypadku, gdy egzamin końcowy przeprowadzany jest w formie pisemnej.

## **VIII. UKOŃCZENIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

### § 19

1. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych przez uczestnika jest:
  - 1) uzyskanie zaliczeń oraz zdanie egzaminów określonych w ramowym programie Studiów;
  - 2) złożenie pracy końcowej, jeśli jest przewidziana w ramowym programie Studiów i jej pozytywna ocena przez opiekuna pracy końcowej;
  - 3) złożenie egzaminu końcowego z wynikiem co najmniej dostatecznym.
2. Na obliczeniową ocenę końcową Studiów składa się suma następujących składników:
  - 1) 0,4 x średnia arytmetyczna (z dokładnością do 0,01) ocen z uzyskanych zaliczeń/egzaminów ujętych w programie Studiów,
  - 2) 0,2 x ocena za pracę końcową,

- 3) 0,4 x średnia arytmetyczna (z dokładnością do 0,01) ocen egzaminu końcowego.
3. W przypadku, gdy praca końcowa nie jest przewidziana w programie Studiów, na obliczeniową ocenę końcową składa się suma następujących składników:
- 1) 0,4 x średnia arytmetyczna (z dokładnością do 0,01) ocen z zaliczeń/egzaminów ujętych w programie Studiów,
  - 2) 0,6 x średnia arytmetyczna (z dokładnością do 0,01) ocen końcowego egzaminu ustnego lub 0,6 x ocena z końcowego egzaminu pisemnego.
4. Na świadectwie ukończenia Studiów wpisuje się ocenę końcową zgodnie z kryteriami:

<b>obliczeniowa ocena końcowa</b>	<b>ocena</b>
od 3,00 do 3,25	dostateczny
od 3,26 do 3,75	dostateczny plus
od 3,76 do 4,25	dobry
od 4,26 do 4,75	dobry plus
powyżej 4,75	bardzo dobry

## **IX. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

### § 20

1. Pracownicy komórki właściwej ds. studiów podyplomowych i innych form kształcenia zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji Studiów zawierającej:
  - 1) wniosek o utworzenie studiów podyplomowych z pełną dokumentacją;
  - 2) wniosek o rozpoczęcie rekrutacji;
  - 3) karty przedmiotów;
  - 4) terminarze zjazdów, plany zajęć;
  - 5) arkusze zaliczeniowo-egzaminacyjne;
  - 6) protokół z końcowego egzaminu pisemnego;
  - 7) inne dokumenty związane z przebiegiem Studiów.
2. Pracownicy komórki właściwej ds. studiów podyplomowych i innych form kształcenia zakładają teczkę osobową uczestnika, w której powinny znajdować się następujące dokumenty:
  - 1) formularz zgłoszeniowy;
  - 2) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
  - 3) inne dokumenty wskazane w szczegółowych warunkach rekrutacji;

- 4) arkusz oceny pracy końcowej w przypadku, gdy praca końcowa jest przewidziana w programie Studiów;
  - 5) protokół egzaminu końcowego;
  - 6) kserokopia świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;
  - 7) decyzje podejmowane w indywidualnych sprawach uczestnika.
3. Teczka osobowa uczestnika może być prowadzona w formie elektronicznej.
  4. W przypadku Studiów prowadzonych we współpracy z innymi instytucjami i jednostkami zewnętrznymi, formę prowadzenia dokumentacji reguluje umowa pomiędzy partnerami.

## **X. ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

### § 21

1. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych wystawia komórka właściwa ds. studiów podyplomowych i innych form kształcenia.
2. Ukończenie studiów podyplomowych jest odnotowywane w rejestrze wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych w Uczelni. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej.
3. Absolwent Studiów otrzymuje oryginał świadectwa ukończenia Studiów, a w teczce osobowej pozostaje jego kserokopia.
4. Warunkiem wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych jest uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.
5. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych Uczelnia wydaje absolwentowi duplikat świadectwa na jego pisemny wniosek, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Koszt wydania duplikatu świadectwa ponosi absolwent.

## **XI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA**

### § 22

Uczestnik studiów podyplomowych ma prawo do:

- 1) zdobywania umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych na wybranych Studiach;
- 2) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i przystępowania do egzaminów i zaliczeń przewidzianych w programie Studiów na zasadach w nim określonych;
- 3) zgłaszania skarg i wniosków dotyczących organizacji studiów podyplomowych;
- 4) korzystania z uczelnianego systemu bibliotecznego;
- 5) otrzymywania niezbędnych informacji dotyczących programu, organizacji Studiów, warunków ich ukończenia, planów zajęć i terminarzy zjazdów;
- 6) konsultacji z wykładowcami prowadzącymi zajęcia;

- 7) oceny Studiów i wykładowców w formie ankiet, przeprowadzanych zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni;
- 8) otrzymywania wszelkiego rodzaju zaświadczeń związanych z odbywaniem Studiów;
- 9) otrzymania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, po spełnieniu wszystkich wymogów przewidzianych w programie Studiów i uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.

### § 23

Uczestnik studiów podyplomowych zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania *Regulaminu studiów podyplomowych* oraz innych aktów prawa wewnętrznego Uczelni;
- 2) przestrzegania przepisów porządkowych w Uczelni;
- 3) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i innych zajęciach określonych programem Studiów;
- 4) etycznego uzyskiwania zaliczeń wszystkich zajęć oraz przygotowywania, z poszanowaniem praw autorskich, prac wymaganych tokiem Studiów;
- 5) poszanowania godności wszystkich członków społeczności akademickiej;
- 6) uiszczania opłat za Studia w wymaganych terminach;
- 7) niezwłocznego powiadomienia pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych, o zmianie danych osobowych.

## **XII. SKREŚLENIE Z LISTY UCZESTNIKÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

### § 24

1. Uczestnik studiów podyplomowych zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
  - a) niepodjęcia Studiów;
  - b) rezygnacji ze Studiów;
  - c) niezaliczenia zajęć przewidzianych w programie Studiów;
  - d) naruszenia praw autorskich w pracach wymaganych tokiem Studiów lub w pracy końcowej;
  - e) niezłożenia pracy końcowej, jeżeli została przewidziana w programie Studiów, z zastrzeżeniem § 17 ust. 8;
  - f) nieobecności na zajęciach Studiów finansowanych z budżetu Państwa w wymiarze większym niż 15% liczby godzin przewidzianych w programie Studiów;
  - g) niewniesienia w wymaganym terminie opłat związanych z uczestniczeniem w studiach podyplomowych;
  - h) uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego poprawkowego.
2. Uczestnik studiów podyplomowych może zostać skreślony z listy uczestników w przypadku:

- a) wykroczenia dyscyplinarnego;
  - b) naruszenia zasad opisanych w regulaminie studiów podyplomowych;
  - c) naruszenia zasad etyki.
3. Rezygnacja uczestnika ze Studiów powinna być złożona na piśmie do kierownika studiów podyplomowych. Za datę rezygnacji ze Studiów uznaje się datę wpływu pisma o rezygnacji do Uczelni.
  4. Skreślenia dokonuje Dziekan na wniosek kierownika studiów podyplomowych.
  5. W przypadku uczestnika Studiów finansowanych z budżetu Państwa, o przyczynie skreślenia z listy uczestników powiadamiany jest przełożony kierujący na Studia.
  6. Uczestnik, który zrezygnuje z uczestnictwa w Studiach, ma prawo do zwrotu wniesionej opłaty za Studia, w przypadku, gdy:
    - 1) złoży na piśmie rezygnację ze Studiów wraz z prośbą o zwrot uiszczonej opłaty przed terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych, opłata podlega zwrotowi w całości;
    - 2) złoży na piśmie rezygnację ze Studiów wraz z prośbą o zwrot uiszczonej opłaty w trakcie trwania semestru, opłata podlega zwrotowi w wysokości pomniejszonej o poniesione przez Uczelnię koszty za okres do dnia wpłynięcia rezygnacji, proporcjonalnie do liczby odbytych zjazdów.

### **XIII. WZNOWIENIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

#### **§ 25**

1. W uzasadnionych przypadkach, uczestnik skreślony z listy uczestników, w ciągu dwóch lat od daty skreślenia, może ubiegać się o wznowienie Studiów na kolejnej edycji, o ile została ona uruchomiona. Możliwość ta nie dotyczy Studiów finansowanych z budżetu Państwa.
2. Zgodę na wznowienie wydaje Dziekan, który ustala warunki wznowienia Studiów, w tym wysokość opłaty wznawiającej.
3. Warunkiem dopuszczenia uczestnika do kontynuowania studiów podyplomowych jest spełnienie warunków wznowienia Studiów określonych przez Dziekana.
4. Uczestników Studiów, o których mowa w ust. 1 nie obowiązuje ponowne składanie egzaminów i zaliczeń z przedmiotów, z których uzyskali zaliczenie.

#### XIV. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

##### § 26

Do obowiązków kierownika studiów podyplomowych należy w szczególności:

- 1) ustalenie liczby grup ćwiczeniowych i laboratoryjnych w oparciu o liczbę osób przyjętych na dane studia podyplomowe i możliwości organizacyjne wydziału;
- 2) analiza programu studiów podyplomowych w zakresie wymagań merytorycznych, w tym wymagań dotyczących kwalifikacji kadry dydaktycznej realizującej zajęcia dydaktyczne na Studiach;
- 3) przygotowanie wykazu kadry dydaktycznej proponowanej do realizacji poszczególnych przedmiotów na studiach podyplomowych oraz sporządzenie dokumentu „Obsada kadrowa” – oddzielnie dla każdego semestru (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 4);
- 4) złożenie wniosku o rozpoczęcie rekrutacji (załącznik nr 1);
- 5) nadzór nad organizacją i bieżącą realizacją Studiów;
- 6) wspomaganie rekrutacji na Studia, w tym przygotowywanie merytorycznych treści na temat Studiów, zamieszczanych na stronie internetowej Uczelni, jak również wskazywanie potencjalnych adresatów Studiów;
- 7) współpraca z komórką właściwą ds. obsługi studiów podyplomowych i innych form kształcenia, w szczególności udział w przygotowywaniu decyzji w sprawie skreślenia z listy uczestników i wznowienia Studiów;
- 8) kontrola prowadzenia dokumentacji Studiów obejmującej ewidencję uczestników, teczki osobowe, arkusze zaliczeniowo-egzaminacyjne i inne materiały dotyczące przebiegu Studiów;
- 9) załatwianie spraw formalnych związanych z tworzeniem i likwidacją studiów;
- 10) weryfikacja tematów prac końcowych (jeżeli są przewidziane w programie Studiów) i przedkładanie ich do akceptacji Dziekanowi;
- 11) nadzór nad wykonaniem umów cywilno-prawnych podpisywanych z wykładowcami prowadzącymi zajęcia na studiach podyplomowych;
- 12) kontrola jakości kształcenia we współpracy z Dziekanem w szczególności:
  - a) przygotowywanie i przeprowadzanie wśród uczestników ankiet ewaluacyjnych, nie rzadziej niż po każdym semestrze Studiów,
  - b) analiza stopnia realizacji założonych w programach kształcenia efektów uczenia się;
  - c) przeprowadzanie okresowych wizytacji prowadzonych zajęć;
- 12) analiza wyniku finansowego studiów podyplomowych;

- 13) przygotowanie wniosku Dziekana do Rektora-Komendanta o zmianę wysokości opłaty za uczestnictwo w edycji studiów podyplomowych.

## **XV. ZADANIA KOMÓRKI WŁAŚCIWEJ DS. STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I INNYCH FORM KSZTAŁCENIA**

### § 27

Do obowiązków komórki właściwej ds. studiów podyplomowych i innych form kształcenia należy:

- 1) wprowadzanie informacji dotyczących studiów na stronie internetowej studiów podyplomowych;
- 2) opracowywanie dokumentów rekrutacyjnych Studiów;
- 3) prowadzenie rekrutacji na Studia;
- 4) prowadzenie dokumentacji Studiów zgodnie z § 20;
- 5) przygotowywanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Rektora-Komendanta kalkulacji kosztów każdej edycji Studiów;
- 6) sporządzanie terminarzy zjazdów;
- 7) weryfikacja wykazu kadry dydaktycznej proponowanej do realizacji poszczególnych przedmiotów na studiach podyplomowych („Obsada kadrowa”) oddzielnie dla każdego semestru pod względem zapewnienia ciągłości realizacji Studiów;
- 8) sporządzanie planów zajęć, we współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia i komórką właściwą ds. organizacji kształcenia;
- 9) sporządzanie raportów o uruchomienie środków na wydatki związane z przebiegiem Studiów (w przypadku środków wydawanych na materiały specjalistyczne, kontrahenta wskazuje nauczyciel odpowiedzialny za zajęcia);
- 10) przygotowanie arkuszy zaliczeniowo-egzaminacyjnych oraz protokołów z egzaminów końcowych;
- 11) współpraca z kierownikiem studiów podyplomowych w sprawach właściwych organizacji Studiów;
- 12) współpraca z wykładowcami i uczestnikami w zakresie realizacji zajęć oraz spraw organizacyjnych związanych ze Studiami;
- 13) wystawianie uczestnikom zaświadczeń związanych z uczestnictwem i tokiem Studiów;
- 14) przygotowywanie decyzji Dziekana dotyczących uczestników;
- 15) wystawianie świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
- 16) aktualizacja ewidencji wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
- 17) rozliczanie końcowe Studiów.

## **XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 28**

1. W sprawach nie objętych postanowieniami niniejszego Regulaminu decyzje podejmuje Rektor-Komendant.
2. Załączniki wymienione poniżej są integralną częścią Regulaminu:
  - 1) załącznik nr 1 – wniosek o rozpoczęcie rekrutacji;
  - 2) załącznik nr 2 – ramowy program studiów;
  - 3) załącznik nr 3 – karta efektów uczenia się;
  - 4) załącznik nr 4 – obsada kadrowa (tabela dla kierowników);
  - 5) załącznik nr 5 – karta przedmiotu;
  - 6) załącznik nr 6 – formularz zgłoszeniowy;
  - 7) załącznik nr 7 – arkusz zaliczeniowo-egzaminacyjny;
  - 8) załącznik nr 8 – arkusz oceny pracy końcowej;
  - 9) załącznik nr 9 – protokół końcowego egzaminu ustnego;
  - 10) załącznik nr 10 – protokół końcowego egzaminu pisemnego.



**Wniosek o rozpoczęcie rekrutacji na studia podyplomowe**

Nazwa studiów podyplomowych: .....

....., skrót-nr edycji .....

1. Warunki naboru (poziom wykształcenia, profil wykształcenia, itp.):

.....

Data rozpoczęcia rekrutacji: .....

Data zamknięcia rekrutacji: .....

2. Warunkiem uczestnictwa w studiach jest:

1) spełnienie warunków rekrutacji,

2) wniesienie opłaty w wysokości: ..... w terminie do ....., lub w 2 ratach  
w terminach: I rata do ....., II rata do .....

3. Studia trwają: ..... semestry.

4. Okres trwania studiów : od ..... do .....

5. Warunki ukończenia studiów :

1) uzyskanie zaliczeń z przedmiotów przewidzianych w programie studiów(tak/nie): .....

2) złożenie pracy końcowej z pozytywną opinią opiekuna pracy (tak/nie): .....

3) zdanie egzaminu końcowego z wynikiem pozytywnym (tak/nie): .....

6. Studia umożliwiają uzyskanie kwalifikacji częściowej zgodnie z Polską Ramą Kwalifikacji na poziomie: .....

7. Wymagana liczba słuchaczy warunkująca samofinansowanie się Studiów : .....

.....

(Kierownik studiów podyplomowych)

**ŚCIEŻKA ELEKTRONICZNEJ AKCEPTACJI:**

1. KIEROWNIK STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
2. KIEROWNIK KOMÓRKI WŁAŚCIWEJ DS. STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I INNYCH FORM KSZTAŁCENIA
3. KIEROWNIK DZIAŁU SPRAW STUDENCKICH I ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA
4. DZIEKAN WYDZIAŁU
5. REKTOR-KOMENDANT
6. ROZDZIELNIK WIBIOL

### Ramowy Program Studiów

Nazwa studiów: .....

Ramowy program studiów zatwierdzono na posiedzeniu Senatu SGSP ..... w dniu

.....

przedmiot	punkty ECTS	forma zaliczenia	liczba godzin						
			wykład	ćwiczenia audytoryjne	ćwiczenia laboratoryjne	ćwiczenia projektowe	ćwiczenia terenowe	warsztaty	<b>RAZEM</b>
nazwa przedmiotu 1									
nazwa przedmiotu 2									
.....									
nazwa przedmiotu 1									
nazwa przedmiotu 2									
.....									
<b>OGÓŁEM</b>									

.....  
Pieczęćka i podpis dziekana

**Karta efektów uczenia się dla studiów podyplomowych**

Nazwa studiów podyplomowych: .....	
.....	
Symbol	Efekty uczenia się
<b>WIEDZA</b>	
K_W01*	ma wiedzę w zakresie...
K_W02	zna i rozumie...
...	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
K_U01	potrafi...
K_U02	ma umiejętności
...	...
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
K_K01	ma świadomość ważności i rozumie
K_K02	wykazuje gotowość
...	...

**\* Objaśnienia:**

**W** – kategoria wiedzy

**U** – kategoria umiejętności

**K** – kategoria kompetencji społecznych

**01, 02, 03** i kolejne – numer efektu uczenia się

Program studiów określa efekty uczenia się dla kwalifikacji cząstkowych uwzględniające charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie ..... **PRK**

.....  
podpis

**Załącznik nr 4**  
do *Regulaminu studiów podyplomowych*  
w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

ZATWIERDZAM Rektor - Konsequant		Warszawa, dnia																	
Załącznik nr 4 do Regulaminu studiów podyplomowych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej																			
<b>Studia podyplomowe</b> .....		<b>rok akademicki</b> .....																	
<b>OBSADA KADROWA</b>		<b>(skrót)</b>																	
....., semestr																			
Lp.	Prowadzący zajęcia (stopień, tytuł, imię i nazwisko)	Nazwa przedmiotu	Forma zajęć (wz./wz./cw./prof./lab.)	Przepracowane zaliczenia (określone)	Liczba grup	Liczba godzin na grupę	Opłata liczbą godzin (kol. 6 x kol. 7)	Stawka za godzinę w zł	SUMA liczba grup x liczba godzin na grupę x stawka	Kwota do umowy	Kwota słownie	Status prowadzącego cynnika/prowadzący SGSPożary	ZUS (stawka %)	ZUS (kol. 11x kol. 14)	Rodzaj umowy (determinat/determinat)	Godziny zaliczone do pensumy	e-mail telefon		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
<b>SUMA</b>										0,00 zł									
<b>SUMA</b>										0,00 zł									
<b>SUMA</b>										0,00 zł									

Strona 1

\* jeśli Regulamin pracy i służby przewiduje  
Sporządził:

- SZKOŁA ELEKTRONICZNEJ AKCEPTACJI**
1. KIEROWNIK STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
  2. DZIEKAN WYDZIAŁU
  3. KIEROWNIK DZIAŁU PŁAC
  4. PROJEKTOR WŁASCIWY DS. DYPLOMATYCZNYCH
  5. KIEROWNIK WYDZIAŁU
  6. ROZDZIAŁNIK WYROD.

**Karta przedmiotu**

KARTA PRZEDMIOTU			
<b>Nazwa przedmiotu:</b>		<b>Kod przedmiotu</b>	
<b>Nazwa studiów podyplomowych:</b>		<b>Semestr</b>	
<b>Godziny dydaktyczne:</b> wykład:      ćwiczenia audytoryjne:      ćwiczenia laboratoryjne: ćwiczenia projektowe:      ćwiczenia terenowe:      warsztaty:		<b>ECTS</b>	
<b>Wykładowca odpowiedzialny za przedmiot:</b>			
<b>Wymagania wstępne:</b>			
wiedza			
umiejętności			
kompetencje społeczne			
<b>Cel przedmiotu:</b>			
<b>Efekty uczenia się</b>			
<b>symbol</b>	<b>wiedza</b>		
K_W01			
K_W02			
.....			
<b>symbol</b>	<b>umiejętności</b>		
K_U01			
K_U02			
.....			
<b>symbol</b>	<b>kompetencje społeczne</b>		
K_K01			
K_K02			
.....			
<b>TREŚCI PROGRAMOWE:</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Zagadnienia ogólne</b>	<b>Zagadnienia szczegółowe</b>	<b>Liczba godzin</b>
1			
2			
...			
<b>Weryfikacja efektów uczenia się</b> F – ocena formująca (częstkowa)    P – ocena podsumowująca			
F	Udział i aktywność w zajęciach, dyskusja indywidualna podczas zajęć, ocena dodatkowej aktywności indywidualnej słuchacza.		
P	Wynik końcowego zaliczenia przedmiotu		

**Literatura podstawowa:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Literatura uzupełniająca:**

1. ....
2. ....
3. ....

<b>Obciążenie pracą słuchacza</b>	
<b>Forma aktywności</b>	<b>Liczba godzin</b>
Godziny kontaktowe z wykładowcą	
Praca własna	
Przygotowanie do zaliczenia/egzaminu	
Inne	
<b>SUMA</b>	

.....  
podpis wykładowcy

**Załącznik nr 6**  
do *Regulaminu studiów podyplomowych*  
w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

miejsce na  
przyklejenie  
zdjęcia

[.....]

(miejscowość, data)

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY KANDYDATA**

na studia podyplomowe „.....” (skrót)

prowadzone w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, w roku akad. ... /... (lub rozpoczynające się w semestrze zimowym/letnim .... r., roku kalendarzowym).

1. Nazwisko [.....] Imiona [.....]
2. Nazwisko panieńskie [.....]
3. Data i miejsce urodzenia: dzień [.....] miesiąc [.....] rok [.....]  
w miejscowości (w miejscowniku) [.....] kraj [.....], PESEL [.....]
4. Adres do korespondencji  
ulica [.....] nr [.....] mieszkania [.....] kod pocztowy [.....]  
miejscowość [.....] województwo [.....]
5. Wykształcenie, nazwa uczelni [.....]
6. Kontakt telefoniczny /z nr kierunkowym/: dom/praca [.....] komórkowy [.....]
7. E-mail [.....]

Prawidłowość danych zawartych w kwestionariuszu  
potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....

(podpis kandydata)

**Oświadczenie**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE dobrowolnie wyrażam zgodę, na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w formularzu zgłoszeniowym na studia podyplomowe<sup>1)</sup>, przez Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z siedzibą w Warszawie, przy ul. Słowackiego 52/54, w celu realizacji procesu rekrutacyjnego na studia podyplomowe.

Zgodnie z art. 7 ust. 3 wyżej wskazanego rozporządzenia zostałem/łam poinformowany/a o tym, iż zgoda udzielona na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w formie oświadczenia na piśmie w dowolnym czasie i że nie wpływa to na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Studiów Podyplomowych obowiązującym w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis kandydata)

.....  
(pieczęć Uczelni)

**Nazwa przedmiotu/modułu:** .....

**Osoba zaliczająca:** .....

**ARKUSZ ZALICZENIOWY/EGZAMINACYJNY\***

**studia podyplomowe** .....

**w Uczelni** .....

**w roku akademickim** .....

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko słuchacza</b>	<b>Ocena</b>	<b>Uwagi</b>

\*- niepotrzebne skreślić

**Data:** .....

**Podpis zaliczającego:** .....



.....  
(pieczęć Uczelni)

**ARKUSZ OCENY PRACY KOŃCOWEJ**

**Autor** .....

**Opiekun pracy końcowej** .....

**Studia podyplomowe** .....

**Temat pracy:**

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule ?

.....

2. Ocena formalnej struktury pracy

.....

3. Merytoryczna ocena pracy

.....

4. Inne uwagi, w tym możliwość wykorzystania pracy końcowej

.....

5. Pracę oceniam jako .....

.....

data

.....

podpis

.....  
pieczęć Uczelni

Warszawa dnia ... ..

**PROTOKÓŁ**  
**końcowego egzaminu ustnego**  
**studiów podyplomowych .....**

Pan/Pani ..... urodzony/a dnia ..... w ..... przystąpił/a do egzaminu  
końcowego w dniu ..... przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

Przewodniczący: .....  
Członek Komisji .....  
Opiekun pracy .....  
Sekretarz: .....

EGZAMIN KOŃCOWY

	Ocena
Prezentacja pracy końcowej (jeżeli praca końcowa jest przewidziana w programie studiów podyplomowych)	.....
Zadane pytania	
1 .....	.....
2 .....	.....
3 .....	.....
Średnia arytmetyczna ocen	.....
Ocena egzaminu końcowego .....	
<b>Obliczeniowa ocena końcowa studiów</b> (z dokładnością 0,01) <b>(a + b + c):</b>	
a. 0,4 x średnia arytmetyczna ocen z zaliczeń/egzaminów objętych programem studiów	.....
b. 0,2 x ocena pracy końcowej (jeśli przewidziana w programie studiów)	.....
c. 0,4 x średnia arytmetyczna ocen egzaminu końcowego (0,6 jeśli praca końcowa nie jest przewidziana w programie studiów)	.....
SUMA	.....

**OCENA KOŃCOWA STUDIÓW** .....

Komisja Egzaminacyjna jednogłośnie/większością głosów\* uznała, że złożył/a Pan/Pani egzamin końcowy i ukończył/a studia podyplomowe z wynikiem: .....

\* - niepotrzebne skreślić

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej

Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej

1 .....

.....

2. ....

Sekretarz Komisji Egzaminacyjnej

.....

.....

Warszawa dnia

pieczęć Uczelni

.....

**PROTOKÓŁ**  
**końcowego egzaminu pisemnego**  
**na studiach podyplomowych .....**

Komisja egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Członek .....
3. Sekretarz .....

przeprowadziła końcowy egzamin pisemny dla następującej grupy słuchaczy i wystawiła poniższe oceny egzaminacyjne i końcowe studiów.

Lp.	Nazwisko i imię	Ocena z egzaminu końcowego	0,6 x poz. 3	średnia ocen z zaliczeń i egzaminów	0,4 x poz. 5	Suma 4 i 6	Ocena końcowa studiów
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							

Komisja Egzaminacyjna:

1. ....
2. ....
3. ....