Tekst ujednolicony, zawierający zmiany wprowadzone Zarządzeniem Nr 98/2024 oraz 111/2024 Rektora PB

ZARZĄDZENIE NR 85/2023
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 30 sierpnia 2023 roku

- w sprawie ustalenia „Regulaminu studiów podyplomowych Politechniki Białostockiej", wzoru umowy oraz wzorów dokumentów obowiązujących przy uruchomieniu, prowadzeniu i likwidacji studiów podyplomowych w Politechnice Białostockiej

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 10 i art. 160 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) oraz § 26 ust 1 i ust. 2 pkt 2 Statutu Politechniki Białostockiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się:

1) „Regulamin studiów podyplomowych Politechniki Białostockiej", w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia;
2) wzory dokumentów obowiązujących przy uruchomieniu, prowadzeniu i likwidacji studiów podyplomowych w Politechnice Białostockiej, a mianowicie:
   a) wniosek o utworzenie studiów podyplomowych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia,
   b) wniosek o likwidację studiów podyplomowych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia,
   c) rejestr uczestników studiów podyplomowych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do zarządzenia,
   d) rejestr świadectw ukończenia studiów podyplomowych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 5 do zarządzenia,
   e) podanie o przyjęcie na studia podyplomowe, w brzmieniu określonym w załączniku nr 6 do zarządzenia,
   f) zaświadczenie o odbywaniu studiów podyplomowych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 7 do zarządzenia,
   g) kartę okresowych osiągnięć uczestnika studiów podyplomowych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 8 do zarządzenia,
   h) kartę obiegową, w brzmieniu określonym w załączniku nr 9 do zarządzenia,
   i) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych niewłączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, w brzmieniu określonym w załączniku nr 10 do zarządzenia,
   j) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych potwierdzające uzyskanie kwalifikacji podyplomowych włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, w brzmieniu określonym w załączniku nr 11 do zarządzenia,
   k) potwierdzenie odbioru świadectwa, w brzmieniu określonym w załączniku nr 12 do zarządzenia,
   l) informację o wpisie na listę uczestników studiów podyplomowych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 13 do zarządzenia,
   m) wniosek o powołanie kierownika studiów podyplomowych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 14 do zarządzenia,

n) informację o rozpoczęciu zajęć na studiach podyplomowych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 15 do zarządzenia,
o) wstępną kalkulację/korektę kalkulacji kosztów studiów podyplomowych i rozliczenie końcowe studiów podyplomowych, w brzmieniu określonym w załączniku 16 do zarządzenia,
p) umowę o warunkach odpłatności za studia podyplomowe prowadzone w Politechnice Białostockiej, w brzmieniu określonym w załączniku nr 17 do zarządzenia,
q) kartę recenzji pracy końcowej dla studiów podyplomowych prowadzonych w Politechnice Białostockiej, w brzmieniu określonym w załączniku nr 18 do zarządzenia,
r) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych niewłączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji w tłumaczeniu na język angielski, w brzmieniu określonym w załączniku nr 19 do zarządzenia,
s) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji w tłumaczeniu na język angielski, w brzmieniu określonym w załączniku nr 20 do zarządzenia,
t) umowę trójstronna o warunkach odpłatności za studia podyplomowe prowadzone w Politechnice Białostockiej, w brzmieniu określonym w załączniku nr 21 do zarządzenia,
u) umowę o warunkach odpłatności za studia podyplomowe prowadzone w Politechnice Białostockiej (w ramach Bazy Usług Rozwojowych), w brzmieniu określonym w załączniku nr 22 do zarządzenia;
w) zaświadczenie o ukończeniu studiów podyplomowych, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 23 do zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację zarządzenia czynię dziekanów, kierowników studiów podyplomowych oraz kierownika Działu Jakości Kształcenia.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje prorektor ds. kształcenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 1203 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 16 października 2020 roku w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu studiów podyplomowych Politechniki Białostockiej" oraz wzorów dokumentów obowiązujących przy uruchomieniu, prowadzeniu i likwidacji studiów podyplomowych w Politechnice Białostockiej.

§ 5

Wnioski o utworzenie studiów podyplomowych oraz kalkulacje lub korekty kalkulacji kosztów studiów podyplomowych sporządzone na wzorach dokumentów dotychczas obowiązujących i zatwierdzone przez prorektora ds. kształcenia przed dniem wejścia w życie zarządzenia, pozostają w mocy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do studiów podyplomowych rozpoczynających się w Politechnice Białostockiej od roku akademickiego 2023/2024.

I ZASTĘPCA REKTORA

dr hab. inż. Mirosław Świercz, prof. PB

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 85/2023 Rektora PB

Regulamin studiów podyplomowych Politechniki Białostockiej

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin studiów podyplomowych Politechniki Białostockiej, zwany dalej „Regulaminem", określa ogólne zasady organizacji i odbywania studiów podyplomowych oraz prawa i obowiązki Uczestnika studiów podyplomowych, zwanego dalej „Uczestnikiem".
2. Studia podyplomowe, zwane dalej „studiami", stanowią formę kształcenia, na którą przyjmowani są kandydaci posiadający kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 PRK uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.
3. Studia prowadzone są przez wydziały.
4. Studia mogą być prowadzone również przy w współudziale instytucji i organizacji, w tym także zagranicznych. Szczegółowe zasady oraz zadania stron uczestniczących w prowadzeniu studiów określa umowa.
5. Wydziały prowadzące studia zobowiązane są do:
   1) przestrzegania praw Uczestnika określonych Regulaminem;
   2) realizowania studiów zgodnie z ustalonym programem i planem studiów;
   3) zapewnienia kadry dydaktycznej posiadającej odpowiednie kwalifikacje naukowe, dydaktyczne lub zawodowe;
   4) zapewniania sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu studiów;
   5) zapewnienia obsługi administracyjnej i technicznej studiów;
   6) zamieszczania aktualnych informacji na stronie internetowej Uczelni na temat planu studiów i programu studiów;
   7) prowadzenia działań związanych z rekrutacją i promocją w zakresie studiów podyplomowych.
6. Działania związane z promocją studiów podyplomowych koordynuje osoba wskazana przez dziekana, przy współpracy prodziekana właściwego ds. rozwoju, Działu Promocji oraz innych jednostek odpowiedzialnych za takie działania.
7. Za jakość kształcenia na studiach odpowiada dziekan wydziału.
8. Na studiach dopuszcza się prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Informacja o zajęciach, które są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest zamieszczana nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem studiów na stronie internetowej Wydziału.
10. Studia mogą być prowadzone w języku obcym.
11. Zasady podejmowania studiów przez cudzoziemców, określają odrębne przepisy.

TWORZENIE I LIKWIDACJA

§ 2

1. Studia tworzy prorektor właściwy ds. kształcenia, na wniosek dziekana.
2. Wniosek o utworzenie studiów składa dziekan do prorektora właściwego ds. kształcenia, za pośrednictwem Działu Jakości Kształcenia, po ustaleniu programu studiów przez Senat Uczelni, nie później niż 4 tygodnie przed planowanym terminem uruchomienia studiów.

3. Dokumentację w sprawie utworzenia studiów podyplomowych stanowi:
   1) wniosek dziekana o utworzenie studiów podyplomowych;
   2) kopia uchwały Senatu Politechniki Białostockiej w sprawie ustalenia programu studiów podyplomowych;
   3) plan studiów, zatwierdzony przez dziekana;
   4) wniosek dziekana o powołanie kierownika studiów oraz w razie potrzeby wniosek o powołanie zastępcy kierownika lub/i sekretarza studiów;
   5) projekty umów lub porozumień w przypadku tworzenia studiów z jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w § 1 ust. 4;
   6) wstępna kalkulacja kosztów sporządzona dla minimalnej liczby Uczestników, warunkująca co najmniej samofinansowanie się studiów;
   7) informacja o wysokości opłaty za studia wraz z zasadami przyznawania rabatów;
   8) informacja o planowanej dacie rozpoczęcia zajęć na studiach i planowany harmonogram zjazdów.
4. Dziekan ma obowiązek pisemnie informować prorektora właściwego ds. kształcenia o wprowadzonych zmianach dotyczących spraw, o których mowa w ust. 3., z zastrzeżeniem, że zmiany w programie studiów mogą być wprowadzone z początku nowego cyklu kształcenia.
5. Studia likwiduje prorektor właściwy ds. kształcenia z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana.
6. Wniosek o likwidację studiów dziekan przedkłada prorektorowi właściwemu ds. kształcenia za pośrednictwem Działu Jakości Kształcenia.
7. O likwidacji studiów dziekan pisemnie informuje jednostki zewnętrzne uczestniczące w ich prowadzeniu.

WARUNKI FINANSOWE TWORZENIA I FUNKCJONOWANIA

§ 3

1. Studia są odpłatne.
2. Podstawę ustalenia opłaty za kształcenie na studiach stanowi wstępna kalkulacja obejmująca planowany koszt zajęć, w tym wszystkie koszty bezpośrednie i koszty pośrednie, określone według zasad ustalonych odrębnymi wewnętrznymi przepisami.
3. Osoba wyznaczona przez dziekana, na podstawie kalkulacji kosztów studiów, przygotowuje propozycję wysokości opłaty za studia wraz z zasadami przyznawania rabatów i przedstawia ją dziekanowi do akceptacji.
4. Opłatę za studia Uczestnicy wnoszą w terminie i na rachunek bankowy wskazany we właściwej umowie o warunkach odpłatności za studia podyplomowe. Termin wnoszenia opłat ustala dziekan.
5. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat określa właściwa umowa o warunkach odpłatności za studia, stanowiąca załącznik do zarządzenia. Umowę ze strony Uczelni podpisuje dziekan lub inna osoba na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.
6. W przypadku finansowania studiów podyplomowych (w całości lub części) przez podmioty lub instytucje zewnętrzne, Uczelnia zawiera trójstronną umowę z tym podmiotem lub instytucją oraz Uczestnikiem. Postanowienia ust. 5 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku dofinansowania studiów podyplomowych z Bazy Usług Rozwojowych (BUR) Uczestnik zawiera umowę o warunkach odpłatności stanowiącą załącznik do Regulaminu. Postanowienia ust. 5 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku umów, które są przygotowywane przez podmioty trzecie, np. operatorów dofinansowań, umowa musi zostać zaopiniowana przez Biuro Radców Prawnych Uczelni.

9. Wysokość rat powinna być równa i zaokrąglona do 100 zł. W przypadku, gdy wysokości opłat nie można podzielić na równe raty, zaokrąglenia należy wyrównać w pierwszej racie.
10. W przypadku umowy na dofinansowanie w ramach Bazy Usług Rozwojowych ust. 9 nie ma zastosowania.
11. Nadzór nad gospodarką finansową studiów sprawuje dziekan.

REKRUTACJA

§ 4

1. Zasady rekrutacji na studia, limit miejsc, termin i miejsce składania kompletu dokumentów podaje do wiadomości publicznej dziekan, nie później niż dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia rekrutacji.
2. Czynności związane z rekrutacją na studia podyplomowe przeprowadzają osoba/osoby wyznaczone przez dziekana.
3. Rekrutacja na studia podyplomowe odbywa się w systemie IRK.
4. Kandydat zakwalifikowany na studia dostarcza komplet dokumentów, w skład którego wchodzi:
   1) podanie o przyjęcie wraz z ankietą osobową wygenerowane z systemu IRK;
   2) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Uczelni lub notariusza;
5. Informacja o przyjęciu/nieprzyjęciu kandydata na studia podyplomowe będzie dostępna po zalogowaniu na konto w systemie IRK.
6. Przyjęcie na studia następuje zgodnie z zasadami rekrutacji w trybie wpisu na studia.
7. Decyzje o nieprzyjęciu na studia podejmuje dziekan w formie pisemnej.
8. Od decyzji o nieprzyjęciu na studia przysługuje odwołanie do rektora, składane za pośrednictwem dziekana, w terminie 14 dni od jej doręczenia.
9. Kandydat na studia nabywa status Uczestnika w momencie przyjęcia na studia i podpisaniu umowy o warunkach odpłatności.
10. Podpisanie umowy o warunkach odpłatności może nastąpić nie wcześniej niż w dniu przyjęcia na studia.
11. Przebieg studiów podyplomowych dokumentuje się w USOS oraz teczce akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych.
12. W przypadku niewystarczającej liczby kandydatów dziekan wydziału podejmuje decyzję o odstąpieniu od uruchomienia studiów.
13. Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących studia podyplomowe składają do Działu Jakości Kształcenia oświadczenia o kompletności danych w IRK i ich zgodności ze złożoną przez kandydatów dokumentacją w procesie rekrutacji, w terminie do dwóch tygodni od uruchomienia studiów.

ORGANIZACJA STUDIÓW

§ 5

1. Studia trwają nie krócej niż dwa semestry i umożliwiają uzyskanie kwalifikacji cząstkowych na poziomie 6, 7 albo 8 PRK.
2. Studia realizowane są na podstawie programu studiów ustalonego przez Senat Uczelni.
3. Program studiów określa efekty uczenia się dla kwalifikacji cząstkowych uwzględniające charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6, 7 albo 8 PRK określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie

Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r., poz. 226, z późn. zm.) oraz umożliwia uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.

4. Uczestnikowi studiów nadaje się kolejny numer z rejestru uczestników studiów podyplomowych.
5. Uczestnik studiów podyplomowych zobowiązany jest do:
   1) uczestniczenia w zajęciach określonych programem studiów oraz uzyskiwania wymaganych zaliczeń i składania egzaminów;
   2) przestrzegania obowiązków, jakie nakładają ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statut Politechniki Białostockiej oraz Regulamin;
   3) terminowego wnoszenia opłat za świadczone usługi edukacyjne związane z odbywaniem studiów.
6. Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest spełnienie wymogów określonych w programie studiów.
7. Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:

bardzo dobry	-	5,0;
dobry plus	-	4,5;
dobry	-	4,0;
dostateczny plus	-	3,5;
dostateczny	-	3,0;
niedostateczny	-	2,0;
zaliczenie bez oceny	-	zal.

8. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ostateczny wynik, którym jest średnia ważona obliczana według wzoru:

$$\text{Średnia ocen} = \frac{\sum \text{ocena z przedmiotu x punkty zaliczeniowe ECTS}}{\sum \text{punktów zaliczeniowych ECTS}}$$

Do średniej ocen nie wlicza się sumy punktów zaliczeniowych ECTS z przedmiotów kończących się zaliczeniem bez oceny. Średnia ocen wyrównana jest do pełnej oceny, według zasady:

3,00 – 3,25	-	dostateczny;
3,26 – 3,75	-	dostateczny plus;
3,76 – 4,25	-	dobry;
4,26 – 4,50	-	dobry plus;
4,51 – 5,00	-	bardzo dobry.

§ 6

1. Dziekan skreśla Uczestnika z listy uczestników studiów podyplomowych w przypadku:
   1) rezygnacji ze studiów;
   2) niezłożenia w terminie pracy końcowej, jeżeli plan studiów i program studiów przewidują wykonanie takiej pracy;
   3) niepodpisania przedłożonej przez Uczelnię umowy o warunkach odpłatności za studia;

4) wypowiedzenia umowy trójstronnej, w przypadku finansowania studiów podyplomowych (w całości lub w części) przez podmioty lub instytucje zewnętrzne i nie kontynuowania studiów samodzielnie przez Uczestnika;
5) nie wniesienia opłat w terminach określonych w umowie;
6) śmierci Uczestnika.

2. Dziekan może skreślić Uczestnika z listy uczestników studiów w przypadku nieuzyskania zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie.
3. Dziekan może skreślić Uczestnika w przypadku naruszenia przez niego postanowień umowy o warunkach odpłatności za studia.
4. Od decyzji o skreśleniu z listy uczestników studiów przysługuje odwołanie do rektora składane za pośrednictwem dziekana w terminie 14 dni od jej doręczenia.

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU STUDIÓW

§ 7

1. Jednostka prowadząca studia podyplomowe jest obowiązana do przechowywania dokumentacji przebiegu studiów, co najmniej w zakresie:
   1) dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w § 4 ust. 4;
   2) kopii wpisu na studia wraz z potwierdzeniem jego doręczenia;
   3) zawartej umowy o warunkach odpłatności za studia;
   4) decyzji dotyczących przebiegu studiów, w szczególności: zgody na przedłużanie terminów zaliczeń, skreślenia z listy uczestników studiów;
   5) karty okresowych osiągnięć uczestnika studiów;
   6) jednego egzemplarza pracy końcowej, jeżeli program studiów przewiduje wykonanie takiej pracy;
   7) świadectwa ukończenia studiów (egzemplarz do akt);
   8) potwierdzenia odbioru świadectwa ukończenia studiów i jego duplikatów;
   9) karty obiegowej.
2. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji osobowej Uczestnika studiów podyplomowych sprawuje kierownik studiów podyplomowych.
3. Miejsce przechowywania dokumentacji wskazuje dziekan.

§ 8

1. Przebieg studiów jest dokumentowany w:
   1) protokołach zaliczeniowych, zawierających:
      a) nazwę przedmiotu,
      b) imiona i nazwiska Uczestników studiów,
      c) oceny, datę i podpis osoby prowadzącej przedmiot;
   2) kartach okresowych osiągnięć uczestników;
   3) listach obecności.
2. Zakończenie studiów odnotowuje Dział Jakości Kształcenia w:
   1) rejestrze uczestników studiów podyplomowych;
   2) rejestrze wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych.

§ 9

1. Uczestnik może otrzymać zaświadczenie o odbywaniu studiów.
2. Absolwent studiów otrzymuje świadectwo ukończenia studiów oraz jego odpis. Świadectwo stanowi potwierdzenie nabytych przez Uczestnika kwalifikacji podyplomowych.
3. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów, absolwent może wystąpić do Uczelni z wnioskiem o wydanie duplikatu.
4. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych podpisuje rektor.
5. Uczelnia wystawia duplikat na podstawie dokumentów zawartych w teczce osobowej Uczestnika studiów.
6. Duplikat wystawia się na oryginale druku wg wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału świadectwa. Na dokumencie umieszcza się wyraz: DUPLIKAT, datę sporządzenia duplikatu. Duplikat podpisuje rektor albo osoba upoważniona. Jeżeli brak jest druku według wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się na przygotowanym przez Uczelnię formularzu zgodnym z treścią oryginału.
7. Informacje o wydaniu duplikatu umieszcza się w teczce osobowej Uczestnika studiów.

KIEROWNIK STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
§ 10

1. Kierownika studiów powołuje prorektor właściwy ds. kształcenia na wniosek dziekana. Prorektor właściwy ds. kształcenia odwołuje kierownika studiów z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana.
2. Kierownikiem studiów może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, zatrudniony w Uczelni.
3. Do uprawnień i obowiązków kierownika studiów należy w szczególności:
   1) organizacja studiów i nadzór nad ich przebiegiem, w szczególności organizacja zajęć dydaktycznych zgodnie z planem studiów;
   2) podejmowanie rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach Uczestników, niezastrzeżonych do kompetencji dziekana;
   3) pisemne informowanie dziekana o wprowadzanych zmianach w sprawach, o których mowa w § 2 ust. 3, z zastrzeżeniem, że zmiany w programie studiów nie mogą prowadzić do zmiany ustalonych efektów uczenia się;
   4) wydatkowanie środków publicznych uzyskanych z odpłatności na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
   5) prowadzenie dokumentacji finansowej studiów na zasadach obowiązujących w Politechnice Białostockiej;
   6) nadzór nad prowadzeniem windykacji przedsądowej w przypadku powstania zaległości w opłatach;
   7) nadzór nad prowadzeniem działań promujących studia;
   8) zapewnienie obsługi administracyjnej Uczestników studiów podyplomowych, w tym w szczególności:
      a) nadzór nad prowadzeniem teczek Uczestnika studiów i dokumentacji studiów,
      b) wystawianie zaświadczeń o uczestnictwie w studiach,
      c) sporządzanie świadectw ukończenia studiów,
      d) prowadzenie ewidencji i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
      e) przekazywanie do Działu Jakości Kształcenia:
         – listy osób przyjętych na studia podyplomowe,

- listy osób, które ukończyły studia, w celu uzyskania numerów świadectw ukończenia studiów,
- listy osób, które zostały skreślone z listy uczestników studiów,

f) w przypadku prowadzenia gospodarki finansowej poza systemem USOS, przekazywanie do Kwestury listy osób przyjętych na studia podyplomowe wraz z należnymi opłatami oraz listy osób skreślonych;

9) bieżąca aktualizacja informacji zawartych w ust. 3 pkt 8 lit. e i f
10) proponowanie kadry dydaktycznej do prowadzenia poszczególnych przedmiotów;
11) dbałość o jakość kształcenia na studiach;

4. Obowiązki kierownika opisane w ust. 3 pkt 7- 8 mogą być realizowane przez inne osoby upoważnione przez dziekana, pod nadzorem kierownika.
5. Kierownik studiów podyplomowych upoważniony jest do przetwarzania danych osobowych kandydatów oraz uczestników studiów podyplomowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z pełnionej funkcji.
6. Kierownik studiów podyplomowych zobowiązany jest do zachowania w poufności danych osobowych oraz ochrony danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem oraz do właściwego ich zabezpieczenia a także wykorzystywania danych wyłącznie do czynności koniecznych wynikających z pełnionej funkcji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 11

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje prorektor właściwy ds. kształcenia.