

Uchwała nr 1/04/2010  
Senatu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej  
z dnia 27 kwietnia 2010 roku  
w sprawie regulaminu studiów podyplomowych.

Na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późniejszymi zmianami) w związku z § 26 ust. 1 pkt 2 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej nadanego decyzją nr DZKiOS-II/VI-0123/1795/06 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji Senat Szkoły Głównej Służby Pożarniczej postanawia co następuje:

§ 1

Uchwała się regulamin studiów podyplomowych.

§ 2

Tekst regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Senatu

*G. Kotulek*

kpt. mgr inż. Grzegorz Kotulek

Przewodniczący Senatu

*Ryszard Dąbrowa*  
nadbryg. Ryszard Dąbrowa



## **REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w Warszawie**

### **I. PRZEPISY OGÓLNE**

1. Szkoła Główna Służby Pożarniczej, zwana dalej „Uczelnią” prowadzi studia podyplomowe w zakresie związanym z prowadzonym przez nią kierunkiem studiów.
2. W przypadku, gdy program wykracza poza zakres, o którym mowa w ust. I, Uczelnia musi uzyskać zgodę ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
3. Regulamin określa ogólne zasady organizacji i toku studiów podyplomowych oraz prawa i obowiązki słuchaczy.  
Do prowadzenia studiów podyplomowych uprawnione są wydziały Uczelni zwane dalej „Organizatorem”. Uczelnia może pobierać opłaty za świadczone usługi edukacyjne związane z prowadzeniem studiów podyplomowych. W przypadku nie pobierania przez Uczelnię opłat związanych z prowadzeniem studiów podyplomowych do wynagrodzeń nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni stosuje się pkt. II ust. 10 niniejszego Regulaminu.
4. Ogólny nadzór nad bieżącą realizacją studiów podyplomowych sprawuje kierownik studiów podyplomowych powołany przez Rektora – Komendanta na wniosek dziekana wydziału prowadzącego studia.
5. Rodzaje i wysokość opłat za studia podyplomowe zatwierdza Rektor-Komendant.
6. Studia podyplomowe są opłacane przez słuchacza z góry za poszczególne semestry nauki bądź jednorazowo za wszystkie semestry studiów. W przypadku zapłaty jednorazowej za wszystkie semestry nauki słuchaczowi przysługuje rabat w wysokości 10%.
7. W wyjątkowych przypadkach, na umotywowany wniosek słuchacza, Rektor-Komendant może wydać decyzję o rozłożeniu opłaty za studia na raty w liczbie nie większej niż dwie raty w semestrze.
8. Odpłatność za studia podyplomowe może być finansowana lub dofinansowywana przez instytucje zewnętrzne, w tym ze środków pomocowych UE.

## II. TWORZENIE I LIKWIDACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. Studia podyplomowe tworzy i likwiduje Rektor-Komendant na wniosek dziekana właściwego wydziału prowadzącego daną edycję studiów podyplomowych, po uprzednim zatwierdzeniu wniosku dziekana przez Radę Wydziału. Z wnioskiem do Rady Wydziału występuje dziekan.
2. Studia podyplomowe odbywają się w formie studiów niestacjonarnych i trwają co najmniej dwa semestry, chyba że Senat Uczelni na wniosek właściwej Rady Wydziału postanowi inaczej.
3. Studia podyplomowe prowadzone są w wymiarze co najmniej 150 godzin dydaktycznych w zależności od programu kształcenia i formy prowadzenia studiów.
4. Do wniosku o utworzenie studiów podyplomowych należy dołączyć:
  - a) uchwałę Rady Wydziału w sprawie utworzenia studiów podyplomowych,
  - b) informację zawierającą nazwę studiów, cel, tryb, czas trwania i sposób oceniania,
  - c) szczegółowe warunki rekrutacji,
  - d) program studiów, uwzględniający przedmioty nauczania w poszczególnych semestrach, warunki ich zaliczenia oraz uzyskania świadectwa ukończenia studiów,
  - e) przewidywaną obsadę kadrową,
  - f) wskazanie kandydata na kierownika studiów podyplomowych,
  - g) kalkulację kosztów, sporządzoną dla minimalnej liczby uczestników warunkującej samofinansowanie się studiów,
  - h) przewidywaną liczbę słuchaczy lub limit przyjęć.
5. Do wniosku o likwidację studiów podyplomowych należy dołączyć:
  - a) uzasadnienie likwidacji,
  - b) uchwałę Rady Wydziału w tej sprawie.
6. W przypadku nie uruchomienia studiów podyplomowych przez 3 kolejne edycje, kierownik studiów podyplomowych ma obowiązek złożyć wniosek do dziekana wydziału prowadzącego edycję studiów podyplomowych w przedmiocie likwidacji określonego rodzaju studiów.
7. Kalkulację studiów podyplomowych, o której mowa w ust. 4 lit. g, sporządza się także dla kolejnych edycji studiów w przypadku zmian wysokości opłat za studia podyplomowe lub kosztów studiów podyplomowych.
8. Dla każdej kolejnej edycji studiów, Rektor – Komendant na wniosek właściwego dziekana może powołać nowego kierownika studiów podyplomowych.

9. Warunkiem uruchomienia studiów podyplomowych jest zgłoszenie się minimalnej wymaganej liczby uczestników, określonej w kalkulacji kosztów. W przypadku braku minimalnej liczby chętnych (lub z innych ważnych powodów) studia mogą być zawieszane decyzją dziekana. W przypadku podjęcia takiej decyzji dziekan niezwłocznie informuje o tym Rektora-Komendanta.
10. Godziny realizowane na studiach podyplomowych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni mogą być za zgodą Rektora Komendanta wliczane do pensum.
11. Plany i programy studiów podyplomowych uchwała Rada Wydziału prowadzącego studia podyplomowe, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat Uczelni.
12. Zmiany nazwy studiów podyplomowych, czasu ich trwania lub programu kształcenia zatwierdza Prorektor ds. naukowo-dydaktycznych i studenckich, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału prowadzącego studia podyplomowe.
13. Ogólne zasady ustalania stawek wynagrodzenia dla prowadzących zajęcia na studiach podyplomowych określa Rektor-Komendant.

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

1. Na studia podyplomowe przyjmowane są osoby posiadające dyplom ukończenia studiów I lub II stopnia.
2. Rekrutacja na studia podyplomowe odbywa się zgodnie ze szczegółowymi warunkami rekrutacji na studia, o których mowa w pkt. II, ust. 4 lit c.
3. Kierownik studiów podyplomowych podaje do wiadomości publicznej warunki rekrutacji na studia, limit miejsc, termin i miejsce składania dokumentów oraz przewidywane opłaty co najmniej 2 miesiące przed terminem rozpoczęcia zajęć.
4. Kandydat na studia zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:
  - a) formularz zgłoszeniowy (według wzoru w zał. nr 1),
  - b) odpis lub poświadczona kserokopia dyplomu ukończenia studiów,
  - c) inne dokumenty wskazane w warunkach rekrutacji.
5. Decyzje o przyjęciu na studia podyplomowe zapadają na podstawie złożonych dokumentów. W przypadku większej liczby chętnych niż liczba miejsc na studiach, o przyjęciu na studia decyduje kolejność zgłoszeń lub za zgodą Rektora – Komendanta inne uzasadnione względy.
6. Rekrutację prowadzi Referat Studiów Podyplomowych i Szkoleń, który w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji przedkłada dziekanowi imienną listę kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia na studia podyplomowe.

7. Decyzję o przyjęciu na studia podyplomowe podejmuje dziekan wydziału prowadzącego studia podyplomowe. Przyjęcie na studia podyplomowe uzależnione jest od spełnienia przez słuchacza wszystkich warunków określonych w pkt. II ust. 4 oraz:
  - a) zawarcie podpisanej umowy o warunkach płatności za studia podyplomowe (według zał. Nr 2),
  - b) złożenie potwierdzenia wniesienia opłaty za pierwszy semestr bądź całość studiów (z zastrzeżeniem pkt. I ust.9).
8. Od decyzji dziekana słuchaczowi przysługuje odwołanie do Rektora – Komendanta, złożone za pośrednictwem dziekana w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
9. Z chwilą przyjęcia na studia słuchacz jest zobowiązany przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu.

#### **IV. ORGANIZACJA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

1. Zajęcia mogą być realizowane w formie wykładów, ćwiczeń i laboratoriów.
2. Formę i częstotliwość zjazdów ustala Organizator danej edycji studiów podyplomowych.
3. Szczegółowe harmonogramy studiów zawierające terminarze zajęć, wykaz osób prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz plan zajęć, podawane są do wiadomości słuchaczy nie później niż na pierwszym zjeździe w semestrze.
4. Szczegółowy zakres wymagań z poszczególnych przedmiotów ujętych w programie określonego rodzaju studiów podyplomowych (znajomość literatury, prace kontrolne itp.) ustala prowadzący zajęcia z danego przedmiotu.
5. Ukończenie studiów podyplomowych następuje z chwilą uzyskania oceny pozytywnej z egzaminu końcowego.

#### **V. ZALICZENIA I EGZAMINY**

1. Zasady zaliczania oraz przeprowadzania egzaminów określa prowadzący zajęcia z danego przedmiotu i podaje je do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach.
2. Terminy zaliczeń i egzaminów z danego przedmiotu powinny być podane w harmonogramie studiów na początku każdego semestru.
3. Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen 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.
4. Oceny ze wszystkich zaliczeń i egzaminów wpisuje się do arkuszy zaliczeniowo – egzaminacyjnych (zał. nr 3).
  5. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej (negatywnej) lub nieusprawiedliwionej nieobecności na zaliczeniu bądź egzaminie, słuchacz może ubiegać się o dodatkowy jeden termin, po uzgodnieniu z zaliczającym przedmiot. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan wydziału za pośrednictwem kierownika studiów podyplomowych.
  6. W przypadku nie uzyskania zgody na dodatkowy termin zaliczenia (egzaminu) bądź nie uzyskania pozytywnej oceny w terminie dodatkowym słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją dziekana.
  7. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy złożone z pośrednictwem dziekana do Rektora-Komendanta, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu.

## **VI. EGZAMIN KOŃCOWY**

1. Warunkiem przystąpienia do egzaminu końcowego jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich przedmiotów przewidzianych programem studiów podyplomowych i złożenia pracy końcowej, jeżeli jest przewidziana w programie studiów podyplomowych.
2. Pracę końcową słuchacze przygotowują pod kierunkiem opiekuna posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora. Za zgodą dziekana słuchacz może przygotować pracę pod opieką osoby posiadającej tytuł zawodowy magistra. Druk oceny pracy końcowej stanowi zał. nr 4 regulaminu.
3. Tematy prac końcowych jak również opiekunów tych prac zatwierdza dziekan właściwego wydziału.
4. Egzamin końcowy polega na odpowiedzi na zestaw pytań obejmujących program studiów podyplomowych oraz prezentacji pracy końcowej przez studenta, jeżeli praca jest przewidziana w programie studiów.
5. Ocena z egzaminu końcowego jest to średnia ocen z odpowiedzi na pytania i oceny z prezentacji pracy, jeśli praca jest przewidziana w programie studiów.

6. Egzamin odbywa się przed komisją egzaminacyjną powołaną przez dziekana właściwego wydziału prowadzącego studia podyplomowe. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może powoływać do składu komisji ekspertów zewnętrznych, bez prawa głosu podczas obrony.
7. Egzamin końcowy odbywa się nie wcześniej niż 2 tygodnie po zakończeniu zajęć programowych.
8. Słuchacz powinien przystąpić do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie.
9. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu końcowego w ustalonym terminie może ubiegać się o termin dodatkowy. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan właściwego wydziału.
10. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego słuchacz składa egzamin poprawkowy w ustalonym przez dziekana terminie, co najmniej po upływie dwóch tygodni od dnia egzaminu końcowego i wniesieniu przez słuchacza na rzecz Uczelni opłaty w wysokości 200,00 zł.
11. Słuchacz, 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 słuchaczy.
12. Bezpośrednio po egzaminie końcowym komisja egzaminacyjna sporządza protokół (zał. nr 5).
13. Na ocenę końcową studiów składa się suma następujących składników:
  - a)  $\frac{1}{2}$  średniej arytmetycznej ocen z uzyskanych zaliczeń /egzaminów objętych programem studiów,
  - b)  $\frac{1}{4}$  oceny za pracę końcową,
  - c)  $\frac{1}{4}$  oceny za egzamin końcowy.
14. W przypadku, gdy praca końcowa nie jest przewidziana programem studiów na ocenę końcową składa się suma następujących składników:
  - a)  $\frac{1}{2}$  średniej arytmetycznej ocen z zaliczeń /egzaminów objętych programem studiów,
  - b)  $\frac{1}{2}$  oceny za egzamin końcowy.
15. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się ocenę końcową wyrównaną do pełnej oceny zgodnie z kryteriami:
  - a) ocena dostateczna – do 3,50
  - b) ocena dobra- od 3.51 do 4.50,
  - c) ocena bardzo dobra — powyżej 4.51.

16. Uzyskanie przez słuchacza oceny negatywnej (mniejszej niż 3,00) oznacza, że słuchacz nie ukończył studiów podyplomowych.

## **VII. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

1. Pracownicy Referatu Studiów Podyplomowych i Szkoleń zobowiązani są do prowadzenia podstawowej dokumentacji studiów podyplomowych zawierającej:
  - a) programy nauczania określające tok nauczania, wskazówki metodyczne, wykaz literatury, wykaz środków dydaktycznych podpisane przez autora programu danego rodzaju studiów podyplomowych,
  - b) terminarze zjazdów, plany zajęć,
  - c) arkusze zaliczeniowo-egzaminacyjne,
  - d) arkusze ocen prac końcowych, w przypadku jeśli są wymagane,
  - e) protokoły egzaminu końcowego.
2. Pracownicy Referatu Studiów Podyplomowych i Szkoleń zakładają teczkę osobową słuchacza studiów podyplomowych, w której powinny znajdować się następujące dokumenty:
  - a) kwestionariusz zgłoszeniowy ze zdjęciem
  - b) odpis lub poświadczona kserokopia dyplomu ukończenia studiów I lub II stopnia,
  - c) umowa o warunkach odpłatności,
  - d) inne dokumenty wskazane w warunkach rekrutacji,
  - e) arkusz oceny pracy końcowej,
  - f) odpis świadectwa ukończenia studiów podyplomowych bądź jego kserokopia.
3. Teczkę osobową słuchacza przechowuje się w archiwum Uczelni wg ogólnych zasad dotyczących przechowywania dokumentów studentów.

## **VIII. ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA STUDIÓW**

1. Zakończenie studiów podyplomowych odnotowuje się w rejestrze wydanych świadectw ukończenia studiów (tzw. księga dyplomów), obowiązującym dla całej Uczelni.
2. Absolwent otrzymuje oryginał świadectwa, a w aktach pozostaje jeden odpis świadectwa lub kserokopia.

3. W przypadku utraty oryginału świadectwa absolwent studiów podyplomowych może wystąpić do Uczelni o wydanie duplikatu. Stosuje się wówczas odpowiednio przepisy dotyczące wydawania duplikatu dyplomu ukończenia studiów.
4. W sprawach dokumentacji przebiegu studiów nieuregulowanych niniejszymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów z dnia 2.11.2006 (Dz. U. Nr 224 poz. 1634)

## **IX. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA**

1. Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo:
  - a) uczestniczyć w zajęciach realizowanych w ramach programu studiów,
  - b) korzystać z biblioteki Uczelni na zasadach określonych w jej regulaminie,
  - c) otrzymać program studiów, plan zajęć, terminarz zjazdów,
  - d) być poinformowanym o warunkach ukończenia studiów,
  - e) zapoznać się z regulaminem studiów podyplomowych,
  - f) do konsultacji z wykładowcami prowadzącymi zajęcia,
  - g) otrzymać zaświadczenie o uczestnictwie w studiach,
  - h) otrzymać świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.
2. Słuchacz studiów podyplomowych zobowiązany jest do:
  - a) uczestnictwa w zajęciach realizowanych w ramach studiów oraz uzyskania wymaganych zaliczeń i zdania egzaminów,
  - b) przestrzegania przepisów obowiązujących w Uczelni,
  - c) uiszczenia opłat za studia w terminach ustalonych w warunkach rekrutacji.
3. Rezygnacja słuchacza ze studiów podyplomowych powinna być złożona na piśmie do dziekana wydziału prowadzącego studia podyplomowe.
4. Słuchacz studiów podyplomowych zostaje skreślony z listy słuchaczy w przypadku :
  - a) rezygnacji ze studiów,
  - b) niezaliczenia zajęć przewidzianych programem studiów,
  - c) niewniesienia w ustalonym terminie opłaty za studia.
  - d) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach wymiarze większym niż 30% efektywnej liczby godzin.
5. Skreślenia ze studiów dokonuje dziekan wydziału prowadzącego studia podyplomowe na wniosek kierownika studiów podyplomowych.

6. Słuchaczowi przysługuje odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy do Rektora-Komendanta w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dziekana, który dokonał skreślenia z listy słuchaczy.
7. W wyjątkowych przypadkach osoba, która przerwała studia podyplomowe, może je wznowić na warunkach określonych przez kierownika studiów podyplomowych i decyzji dziekana wydziału z zastrzeżeniem, że przerwa nie trwała dłużej niż dwa lata.

## **X. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA STUDIÓW**

Do uprawnień i obowiązków kierownika studiów podyplomowych należy:

- a) nadzór nad organizacją i bieżącą realizacją studiów,
- b) kontrola jakości kształcenia,
- c) nadzór nad obsługą administracyjną studiów,
- d) nadzór i wspomaganie rekrutacji na studia,
- e) wystawianie zaświadczeń o uczestnictwie w studiach,
- f) przygotowywanie decyzji w sprawie skreślenia z listy, zwrotu opłaty za studia i wznowienia studiów,
- g) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji toku studiów podyplomowych obejmującej ewidencję uczestników, teczki osobowe, protokoły zaliczeniowo/egzaminacyjne i inne materiały dot. przebiegu studiów,
- h) załatwianie spraw formalnych związanych z tworzeniem i likwidacją studiów.

## **XI. ZADANIA REFERATU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I SZKOLEŃ**

Do uprawnień i obowiązków pracowników Referatu Studiów Podyplomowych i Szkoleń należy:

- a) opracowanie materiałów rekrutacyjnych do zatwierdzenia przez Rektora-Komendanta,
- b) prowadzenie rekrutacji na studia podyplomowe,
- c) prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych,
- d) przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Rektora-Komendanta kalkulacji kosztów każdej edycji studiów podyplomowych,
- e) ewidencja faktur dla słuchaczy lub ich pracodawców,
- f) sporządzanie arkuszy zaliczeniowo-egzaminacyjnych oraz protokołów z egzaminów końcowych,

- g) ewidencja i przygotowanie umów cywilno-prawnych z osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne,
- h) współpraca z wykładowcami i słuchaczami w zakresie realizacji planów zajęć, godzin, spraw organizacyjnych,
- i) ewidencja wydanych świadectw ukończenia studiów,
- j) monitorowanie efektywności kształcenia.

## **XII. NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

1. Nadzór merytoryczny nad studiami podyplomowymi sprawują dziekan i Rada Wydziału prowadzącego studia podyplomowe, a w ich imieniu przez Rektora- Komendanta kierownik studiów podyplomowych.
2. Ogólny nadzór nad działalnością studiów podyplomowych sprawuje Prorektor do spraw naukowo-dydaktycznych i studenckich.

## **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nie objętych postanowieniami niniejszego regulaminu decyzje podejmuje Rektor-Komendant Uczelni na wniosek Prorektora do spraw naukowo-dydaktycznych i studenckich.
2. Załączniki, o których mowa są integralną częścią niniejszego regulaminu:
  - a) wzór formularza zgłoszeniowego – Zał. nr 1,
  - b) wzór umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe – Zał. nr 2,
  - c) wzór arkusza zaliczeniowo-egzaminacyjnego – Zał. nr 3,
  - d) wzór arkusza oceny pracy końcowej – Zał. nr 4,
  - e) wzór protokołu komisji egzaminacyjnej – Zał. nr 5.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
/imię i nazwisko kandydata/.....  
/miejsowość, data/

**REKTOR - KOMENDANT  
SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ  
w Warszawie**

**PODANIE**

Proszę o przyjęcie mnie na studia podyplomowe .....prowadzone  
w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w semestrze letnim, w roku akad.....

.....  
(podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA**

1. Nazwisko ..... Imiona .....
2. Imiona rodziców: ojca ..... matki .....
3. Data i miejsce urodzenia: dzień ..... miesiąc ..... rok .....  
miejsowość ..... kraj .....
4. Adres zamieszkania:  
ulica ..... nr ..... mieszkania .....kod pocztowy .....  
miejsowość .....województwo .....
5. Adres do korespondencji:  
ulica ..... nr .....mieszkania .....kod pocztowy .....  
miejsowość .....województwo .....
6. Wykształcenie: .....  
nazwa szkoły i rok ukończenia .....

zawód	specjalność	tytuł zawodowy-naukowy

7. Miejsce pracy .....stanowisko.....
8. Kontakt telefoniczny /z nr kierunkowym/: dom/praca .....komórkowy.....
9. E-mail .....

Prawidłowość danych zawartych w kwestionariuszu  
potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....  
(podpis kandydata)

**Oświadczenie**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie i wykorzystywanie moich danych osobowych oraz adresów elektronicznych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na studia i umieszczania ich w bazie danych SGSP w Warszawie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (tekst jednolity – Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144 poz. 1204). Mam prawo do wglądu w swoje dane, do ich poprawiania oraz do zgłoszenia sprzeciwu co do ich przetwarzania. Przyjmuję do wiadomości, że Szkoła Główna Służby Pożarniczej w Warszawie nie ponosi żadnej odpowiedzialności za podanie przez kandydata /-kę błędnych danych.

....., dnia ..... 20...r. ....

(podpis kandydata/-ki)

**\* POUCZENIE**

1. Podanie oraz inne przedstawione dokumenty należy wypełnić czytelnie i dokładnie. Podstawowe dane personalne, jak: nazwisko, imię; imię ojca i matki; nazwisko i imię opiekuna; data urodzenia, adres zamieszkania należy wypełnić **pismem drukowanym**. Pisownia imion i nazwisk powinna być zgodna z brzmieniem w dowodzie osobistym (tymczasowym zaświadczeniem tożsamości) lub metryką urodzenia.
2. W rubryce „województwo” należy wpisywać nazwę województwa zgodną z aktualnym podziałem administracyjnym kraju
3. Uprzedza się o odpowiedzialności karnej z art. 233 kk. – za podanie nieprawidłowych danych.



## DEKLARACJA PŁATNOŚCI KANDYDATA (wypełnia kandydat sam opłacający studia)

Niniejszym zobowiązuję się do pokrycia kosztów udziału w studiach podyplomowych ..... organizowanych w SGSP w semestrze ....., w roku akad. .... w wysokości ..... PLN

w ..... (wpisać ilość rat) ratach:

I rata w wysokości ..... (lub całość) płatna do dnia .....

II rata w wysokości ..... płatna do dnia .....

Imię i nazwisko: .....

Adres na jaki należy wysłać fakturę: .....

PESEL ..... Telefon kontaktowy .....

.....  
/data i podpis kandydata/

Opłata za egzamin poprawkowy – 200 zł.

## DEKLARACJA PŁATNOŚCI PRACODAWCY (wypełnia pracodawca, który dofinansowuje studia)

Niniejszym zobowiązujemy się do pokrycia kosztów udziału w studiach podyplomowych ..... organizowanych w SGSP w semestrze ....., w roku akad. ....

Lp	Imię i nazwisko	Kwota dofinansowania ( w przypadku 100% – pełna kwota)	Ilość rat i ich wysokość* I rata (lub całość) płatna do ..... II rata płatna do dnia .....
1.			
2.			
3.			

\* w przypadku częściowego dofinansowania przez pracodawcę brakujące kwoty uiszcza kandydat na studia

Pełna nazwa firmy: .....

Adres: .....

NIP ..... Telefon kontaktowy/fax .....

.....  
/pieczętka firmowa/

.....  
/data i podpis osoby reprezentującej pracodawcę/



## Umowa o warunkach odpłatności za studia podyplomowe

zawarta w Warszawie w dniu ..... pomiędzy:

Szkołą Główną Służby Pożarniczej, z siedzibą w Warszawie, ul. Słowackiego 52/54, zwaną dalej „Uczelnią”, reprezentowaną przez:

Rektora-Komendanta .....

a

Panem/Panią ..... zamieszkałym/ą  
w ....., ul. .... legitymującym/ą się  
dowodem osobistym ..... nr ..... zwanym/ą dalej  
„Słuchaczem”.

### §1

1. Przedmiotem umowy jest określenie warunków odpłatności za studia podyplomowe (nazwa studiów) ..... dalej zwanych „Studiami”, prowadzonych przez Uczelnię na Wydziale .....
2. Umowa zostaje zawarta na czas trwania Studiów.

### §2

Uczelnia oświadcza, że prowadzi Studia trwające ..... semestrów.

### §3

Uczelnia zobowiązuje się do:

- a) Zapewnienia kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych na Studiach zajęć, zgodnie ze szczegółowymi zasadami organizowania i prowadzenia studiów, określonymi Regulaminie Studiów Podyplomowych w Szkole Główniej Służby Pożarniczej;
- b) Zapewnienia sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu Studiów,
- c) Zapewnienia obsługi administracyjno-technicznej Studiów
- d) możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych systemu biblioteczno- informacyjnego na zasadach ogólnych obowiązujących w Szkole Główniej Służby Pożarniczej,
- e) wydania Słuchaczowi dokumentu o nazwie Świadectwo Ukończenia Studiów Podyplomowych, po uprzedniej zapłacie przez Słuchacza Opłaty, o której mowa w §6

niniejszej Umowy i spełnieniu przez Słuchacza warunków określonych w pkt. IV ust. 5 Regulaminu Studiów Podyplomowych Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.

#### §4

Słuchacz oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Studiów Podyplomowych Szkoły Głównej Służby Pożarniczej i zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.

#### §5

Słuchacz zobowiązuje się do uczestniczenia i zaliczania zajęć przewidzianych w programie Studiów, na zasadach określonych w Regulaminie Studiów Podyplomowych Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.

#### §6

1. Słuchacz zobowiązuje się do uiszczenia łącznej opłaty za Studia na rzecz Uczelni w wysokości (wysokość opłaty) ..... (słownie: .....), zwanej dalej „**Opłatą**” według zasad określonych w Deklaracji Płatności, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Umowy, przelewem na konto bankowe Uczelni o nr:

.....

#### §7

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą Umowę:

1.1. Uczelnia w przypadku:

a) prawomocnego skreślenia z listy słuchaczy, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Studiów Podyplomowych Szkoły Głównej Służby Pożarniczej,

b) utraty uprawnień do prowadzenia kierunku na określonym poziomie studiów przez Uczelnię

c) nie wywiązywania się przez słuchacza z zobowiązań wynikających z Umowy

1.2. Student w przypadku:

a) złożenia pisemnej rezygnacji ze studiów,

b) nie wywiązywania się przez Uczelnię z zobowiązań wynikających z Umowy

c) utraty uprawnień do prowadzenia kierunku na określonym poziomie studiów przez Uczelnię.

2. W przypadku rozwiązania Umowy na skutek prawomocnego skreślenia z listy słuchaczy Studiów lub utraty uprawnień do prowadzenia kierunku na określonym poziomie studiów przez Uczelnię, Uczelnia nie zwraca Opłaty, o której mowa w §6 niniejszej Umowy, należnej

do końca miesiąca, w którym nastąpiło uprawomocnienie się decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy Studiów lub uprawomocnienia się decyzji w przedmiocie utraty uprawnień Uczelni do prowadzenia kierunku na określonym poziomie studiów.

#### §8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową oraz Regulaminem Studiów Podyplomowych Szkoły Głównej Służby Pożarniczej zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

#### §9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Podpis Słuchacza

Za Uczelnię

Załącznik nr 1 - Deklaracja płatności.











Warszawa dnia .....

.....  
/pieczęć Uczelni/**PROTOKÓŁ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ****studiów podyplomowych .....**

Pan/Pani .....urodzony/a dnia .....w ..... przystąpił/a do egzaminu końcowego w dniu ..... przed Komisją Egzaminacyjną (powołaną zarządzeniem Rektora - Komendanta ..... ) w składzie:

Przewodniczący: .....  
Członkowie/Promotor .....  
Sekretarz: .....

Ocena

EGZAMIN KOŃCOWY

Prezentacja pracy .....	.....
Zadane pytania	
1.....	.....
2.....	.....
3.....	.....
	średnia .....

**OCENA KOŃCOWA STUDIÓW**

a) ½ x ocena z zaliczeń/egzaminów objętych programem	.....
b) ¼ x ocena pracy końcowej (jeśli przewidziana)	.....
c) ¼ x ocena egzaminu końcowego (jeśli jest praca końcowa, w przeciwnym przypadku ½ )	.....
	-----
	SUMA.....

Biorąc powyższe pod uwagę Komisja Egzaminacyjna jednogłośnie – większością głosów uznała, że Pan/Pani .....złożył/a egzamin końcowy i ukończył/a w/w studia podyplomowe z wynikiem (Regulamin studiów podyplomowych pkt. IV.2 ust 15) :

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej  
1 .....

Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej  
.....

2. ....

Sekretarz Komisji Egzaminacyjnej  
.....

