



# DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 26 września 2016 r.

Poz. 1543

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1)</sup>

z dnia 15 września 2016 r.

### w sprawie kolegiów pracowników służb społecznych

Na podstawie art. 9f ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668 i 1010) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowe zasady i warunki tworzenia, przekształcania i likwidowania kolegiów pracowników służb społecznych, zwanych dalej „kolegiami”;
- 2) organizację i zasady działania kolegiów, w tym zasady powierzania stanowisk kierowniczych;
- 3) zasady sprawowania opieki naukowo-dydaktycznej oraz sprawowania nadzoru nad kolegiami;
- 4) warunki i tryb wydawania oraz wzory druków wydawanych słuchaczom i absolwentom kolegiów, w tym umieszczenie na dyplomach ukończenia kolegiów znaków graficznych informujących o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji, o których mowa w art. 10 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 i 1010).

#### Rozdział 2

#### Szczegółowe zasady i warunki tworzenia, przekształcania i likwidowania kolegiów

§ 2. 1. Organami tworzącymi i prowadzącymi kolegia są:

- 1) w przypadku kolegiów publicznych – samorząd województwa;
- 2) w przypadku kolegiów niepublicznych – osoby prawne, z wyłączeniem jednostek samorządu terytorialnego, oraz osoby fizyczne.

2. Kolegia publiczne są jednostkami budżetowymi.

3. Kolegium niepublicznemu tworzonemu i prowadzonemu zgodnie z przepisami rozporządzenia przysługują uprawnienia kolegium publicznego, z wyjątkiem uprawnień finansowych.

<sup>1)</sup> Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – zabezpieczenie społeczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. poz. 1905).

§ 3. 1. Warunkiem utworzenia i prowadzenia kolegium bądź wprowadzenia systemu kształcenia wieczorowego lub zaocznego jest zapewnienie przez szkołę wyższą, zwaną dalej „uczelnia”, opieki naukowo-dydaktycznej.

2. Warunkiem prowadzenia kształcenia wieczorowego lub zaocznego jest prowadzenie w kolegium kształcenia w systemie dziennym.

§ 4. 1. Kolegium tworzy się na podstawie aktu założycielskiego, który określa jego nazwę, siedzibę i organ prowadzący.

2. Utworzenie kolegium i rozpoczęcie działalności w każdym systemie kształcenia wymaga uzyskania:

- 1) w przypadku kolegium publicznego – pozytywnej opinii ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego;
- 2) w przypadku kolegium niepublicznego – wydanego, w formie decyzji administracyjnej, zezwolenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

3. Opinia, o której mowa w ust. 2 pkt 1, powinna dotyczyć w szczególności: projektu aktu założycielskiego i statutu kolegium, porozumienia w sprawie opieki naukowo-dydaktycznej nad kolegium, kwalifikacji nauczycieli, a także zapewnienia warunków do pełnej realizacji planów i programów nauczania oraz innych zadań statutowych.

4. Opinię negatywną minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego wydaje w formie decyzji administracyjnej.

§ 5. 1. Wniosek o wydanie opinii lub udzielenie zezwolenia, o których mowa w § 4 ust. 2, organ prowadzący składa do dnia 31 stycznia roku utworzenia kolegium lub wprowadzenia w kolegium nowego systemu kształcenia.

2. Do wniosku o wydanie opinii lub udzielenie zezwolenia na utworzenie kolegium dołącza się:

- 1) projekt aktu założycielskiego;
- 2) porozumienie z uczelnia mającą sprawować opiekę naukowo-dydaktyczną, zawarte na okres przynajmniej jednego pełnego cyklu kształcenia;
- 3) projekt statutu kolegium;
- 4) szczegółowe informacje dotyczące warunków lokalowych i bazy dydaktycznej, zapewniających właściwe funkcjonowanie kolegium;
- 5) wykaz nauczycieli, którzy będą prowadzić zajęcia w kolegium, z wyszczególnieniem:
  - a) imienia (imion) i nazwiska,
  - b) wykształcenia i uzyskanych kwalifikacji zawodowych,
  - c) doświadczenia zawodowego w dziedzinie kształcenia pracowników służb społecznych,
  - d) osiągnięć zawodowych,
  - e) przedmiotów nauczania przewidzianych do realizacji;
- 6) w przypadku dyrektora kolegium niepublicznego, informacje dotyczące:
  - a) imienia (imion) i nazwiska,
  - b) wykształcenia i uzyskanych kwalifikacji zawodowych,
  - c) doświadczenia zawodowego w dziedzinie kształcenia pracowników służb społecznych,
  - d) doświadczenia zawodowego w dziedzinie doskonalenia zawodowego pracowników służb społecznych,
  - e) osiągnięć zawodowych;
- 7) informację o planach i programach nauczania;
- 8) opinię wojewódzkiej rady zatrudnienia dotyczącą zapotrzebowania na pracowników służb społecznych na terenie województwa;
- 9) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego i kopię statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę funkcjonowania osoby prawnej, a w przypadku osoby fizycznej kopię dowodu osobistego lub paszportu;
- 10) opinie właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej i państwowego powiatowego inspektora sanitarnego o warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy w budynku, w którym będzie się mieścić kolegium, i najbliższym jego otoczeniu;
- 11) zobowiązanie do zapewnienia warunków działania kolegium, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.

3. Dokument stanowiący podstawę funkcjonowania osoby prawnej mającej siedzibę za granicą, o którym mowa w ust. 2 pkt 9, wymaga poświadczenia przez właściwą ze względu na siedzibę założyciela polską placówkę dyplomatyczną. Jeżeli dokument taki został sporządzony w języku obcym, należy go przedstawić wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski.

4. Do wniosku o wydanie opinii lub udzielenie zezwolenia na wprowadzenie nowego systemu kształcenia w kolegium dołącza się dokumenty wymienione w ust. 2 pkt 2, 4, 5, 7 i 8.

**§ 6.** 1. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego odmawia wydania pozytywnej opinii lub udzielenia zezwolenia, o których mowa w § 4 ust. 2, jeżeli:

- 1) organ prowadzący nie spełnia wymagań określonych w rozporządzeniu;
- 2) projekty aktu założycielskiego lub statutu kolegium są sprzeczne z prawem.

2. Zezwolenie na utworzenie kolegium lub wprowadzenie nowego systemu kształcenia wygasa, jeżeli kolegium nie rozpocznie działalności, nie wprowadzi nowego systemu kształcenia w okresie dwóch lat od jego wydania albo nie prowadzi kształcenia przez trzy kolejne lata szkolne.

**§ 7.** 1. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego prowadzi wykaz kolegiów publicznych i niepublicznych.

2. Wykaz kolegiów, o którym mowa w ust. 1, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach podmiotowych ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

**§ 8.** 1. Przekształcenie kolegium publicznego może polegać na połączeniu go z inną jednostką organizacyjną działającą w dziedzinie kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników służb społecznych.

2. Zmiana nazwy kolegium może polegać tylko na poszerzeniu nazwy o nadanie imienia.

3. Przekształcenie i zmiana nazwy kolegium publicznego wymaga podjęcia uchwały sejmiku województwa i wprowadzenia odpowiednich zmian do statutu kolegium.

4. Dyrektor kolegium przekazuje do wiadomości ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego zmiany w statucie kolegium w terminie 30 dni od dnia podjęcia decyzji o przekształceniu lub zmianie nazwy kolegium.

**§ 9.** 1. Organ prowadzący likwiduje kolegium lub system kształcenia z końcem roku szkolnego.

2. Likwidacja kolegium publicznego lub systemu kształcenia w kolegium publicznym następuje w formie uchwały sejmiku województwa.

3. W przypadku kolegium publicznego, likwidacja kolegium lub systemu kształcenia:

- 1) może polegać na zaprzestaniu rekrutacji na pierwszy rok i likwidacji kolegium lub systemu kształcenia, po zakończeniu przez słuchaczy cyklu kształcenia lub
- 2) powinna skutkować zapewnieniem słuchaczom możliwości kontynuowania nauki.

4. W przypadku kolegium niepublicznego sposób likwidacji kolegium lub systemu kształcenia określa statut kolegium.

5. O likwidacji kolegium lub systemu kształcenia organ prowadzący kolegium powiadamia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, w terminie 7 dni od dnia likwidacji.

### Rozdział 3

#### **Organizacja i zasady działania kolegiów**

**§ 10.** 1. Kolegia kształcą w zawodzie pracownik socjalny, w systemie dziennym, wieczorowym lub zaocznym.

2. Kolegia mogą prowadzić, według zasad określonych w przepisach ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930), szkolenia:

- 1) specjalizacyjne z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 2) w zakresie specjalizacji w zawodzie pracownika socjalnego;
- 3) dla superwizorów pracy socjalnej.

**§ 11. 1.** Kolegium działa na podstawie statutu kolegium.

2. Statut kolegium określa w szczególności:

- 1) nazwę kolegium oraz jego cele;
- 2) organ prowadzący kolegium;
- 3) systemy kształcenia;
- 4) organy kolegium i ich kompetencje;
- 5) zakres zadań dyrektora, innych osób zajmujących stanowiska kierownicze, opiekuna naukowo-dydaktycznego, nauczycieli oraz innych pracowników kolegium;
- 6) zasady wyboru przedstawicieli nauczycieli i nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia kolegium do Rady Programowej kolegium;
- 7) szczegółową organizację kształcenia, w tym zasady przyjmowania słuchaczy do kolegium i wewnętrzny system oceniania;
- 8) organizację biblioteki i zadania nauczycieli bibliotekarzy;
- 9) prawa i obowiązki słuchaczy;
- 10) organy samorządu słuchaczy;
- 11) zasady wyboru przedstawicieli samorządu słuchaczy do Rady Programowej kolegium;
- 12) przypadki, w których słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy;
- 13) tryb i termin ogłaszania regulaminu kształcenia;
- 14) tryb uchwalania statutu kolegium i wprowadzania w nim zmian;
- 15) sposób likwidacji kolegium lub systemu kształcenia w przypadku kolegium niepublicznego.

3. Pierwszy statut kolegium nadaje kolegium publicznemu organ prowadzący kolegium. W terminie 6 miesięcy od rozpoczęcia działalności przez kolegium Rada Programowa, o której mowa w § 17 ust. 1, uchwała statut kolegium.

4. Statut kolegium niepublicznemu nadaje organ prowadzący kolegium.

**§ 12. 1.** Działalnością kolegium kieruje dyrektor.

2. W kolegium publicznym, liczącym co najmniej 12 grup słuchaczy, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

3. W kolegium publicznym tworzy się stanowisko kierownika praktyk zawodowych.

**§ 13. 1.** Stanowisko dyrektora kolegium może zajmować nauczyciel, który posiada wykształcenie wyższe magisterskie i co najmniej 7-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie kształcenia pracowników pomocy społecznej i pracy socjalnej.

2. Dyrektora kolegium publicznego zatrudnia organ prowadzący kolegium.

3. Kandydata na stanowisko dyrektora kolegium publicznego wyłania się w drodze konkursu. Kandydatowi, który wygrał konkurs, zostaje powierzone stanowisko dyrektora, chyba że minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego zgłosił zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 4.

4. Zatrudnienie dyrektora kolegium publicznego nie może nastąpić, jeżeli minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego zgłosi, w terminie 14 dni od przedstawienia kandydata na to stanowisko, umotywowane zastrzeżenie odnośnie do tej kandydatury.

5. W celu przeprowadzenia konkursu organ prowadzący kolegium publiczne określa regulamin konkursu oraz powołuje komisję konkursową w składzie:

- 1) po dwóch przedstawicieli:
  - a) organu prowadzącego kolegium,
  - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad kolegium;

- 2) po jednym przedstawicielu:
  - a) ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
  - b) uczelni sprawującej opiekę naukowo-dydaktyczną,
  - c) Rady Programowej,
  - d) zakładowej organizacji związkowej.

6. W nowo tworzonych kolegiach publicznych komisja konkursowa składa się z osób wymienionych w ust. 5 pkt 1 i 2 lit. a i b.

7. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, organ prowadzący kolegium, po zasięgnięciu opinii Rady Programowej, powierza pełnienie obowiązków dyrektora ustalonemu przez siebie kandydatowi na okres jednego roku szkolnego. Obowiązek zasięgnięcia opinii Rady Programowej nie dotyczy nowo tworzonych kolegiów. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

8. Stanowisko dyrektora kolegium publicznego powierza się na okres 5 lat szkolnych.

9. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 8, organ prowadzący kolegium, po zasięgnięciu opinii Rady Programowej, może przedłużyć powierzenie stanowiska dyrektora na kolejne 5 lat. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

10. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i kierownika praktyk zawodowych dokonuje dyrektor kolegium.

**§ 14.** Dyrektora kolegium publicznego odwołuje organ prowadzący kolegium, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego, w następujących przypadkach:

- 1) złożenia przez dyrektora rezygnacji, za wypowiedzeniem;
- 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub negatywnej oceny wykonywania zadań, dokonywanej w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 3) złożenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad kolegium wniosku o odwołanie dyrektora, uchylającego się od usuwania stwierdzonych przez organ nadzoru uchybień.

**§ 15.** W przypadku kolegium niepublicznego zasady powierzania stanowiska dyrektora oraz odwoływania z tego stanowiska, tworzenia innych stanowisk kierowniczych, ich powierzania oraz odwoływania z nich określa statut kolegium.

**§ 16. 1.** W kolegium, stosownie do potrzeb, zatrudnia się odpowiednią liczbę nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. Nauczyciele zatrudnieni w kolegiach niepublicznych spełniają wymagania kwalifikacyjne określone dla nauczycieli kolegiów w przepisach dotyczących szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.

**§ 17. 1.** W kolegium działa Rada Programowa powoływana przez organ prowadzący kolegium, na wniosek dyrektora kolegium.

2. W skład Rady Programowej wchodzi:

- 1) dyrektor kolegium, jako jej przewodniczący;
- 2) wicedyrektor kolegium – w przypadku kolegium publicznego, a w przypadku kolegium niepublicznego – jeżeli takie stanowisko zostało utworzone;
- 3) opiekun naukowo-dydaktyczny;
- 4) kierownik praktyk zawodowych – w przypadku kolegium publicznego, a w przypadku kolegium niepublicznego – jeżeli takie stanowisko zostało utworzone;
- 5) przedstawiciele nauczycieli i nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w kolegium;
- 6) inni nauczyciele akademicy zatrudnieni w uczelni sprawującej opiekę naukowo-dydaktyczną, jeżeli zostaną wskazani przez rektora do udziału w pracach Rady;
- 7) przedstawiciel organu prowadzącego kolegium;
- 8) przedstawiciel samorządu słuchaczy;
- 9) inne osoby powołane na wniosek dyrektora kolegium.

3. Do kompetencji Rady Programowej należy:

- 1) ustalanie ogólnych kierunków działania kolegium;
- 2) uchwalanie statutu kolegium;
- 3) uchwalanie zasad i trybu przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym trybu odwoławczego oraz sposobu i terminu ogłaszania warunków rekrutacji;
- 4) uchwalanie regulaminu kształcenia;
- 5) ustalanie kryteriów oceniania, zaliczania zajęć i praktyk oraz zdawania egzaminów;
- 6) uchwalanie szczegółowych planów i programów nauczania;
- 7) określanie sposobu sprawowania nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami kolegium;
- 8) zatwierdzanie planów pracy kolegium;
- 9) opiniowanie planu rzeczowo-finansowego kolegium;
- 10) przyjmowanie rocznego sprawozdania dyrektora z działalności kolegium;
- 11) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 12) podejmowanie uchwał w innych sprawach określonych w rozporządzeniu lub statucie kolegium.

4. Do kolegium niepublicznego nie stosuje się przepisów ust. 3 pkt 2, 7, 9, 10 i 11.

5. Uchwały Rady Programowej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Rada Programowa uchwała regulamin swojej działalności.

7. Zebrania Rady Programowej są protokołowane.

**§ 18. 1.** Słuchacze kolegium tworzą samorząd słuchaczy, którego organy są reprezentantami ogółu słuchaczy.

2. Samorząd słuchaczy ma prawo do podejmowania uchwał i wyrażania opinii we wszystkich kwestiach związanych z funkcjonowaniem kolegium.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu słuchaczy określa regulamin samorządu, uchwalony przez ogół słuchaczy.

4. Dyrektor kolegium uchyla niezgodne z prawem uchwały samorządu słuchaczy.

**§ 19. 1.** W kolegium działa biblioteka spełniająca zadania dydaktyczne i usługowe odpowiadające prowadzonym w kolegium kształceniu i szkoleniom specjalizującym.

2. W kolegium tworzy się pracownie ćwiczeń i warsztatów do realizacji programu nauczania.

**§ 20. 1.** Organizację kształcenia w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny kolegium opracowany przez dyrektora na podstawie planu kształcenia oraz planu rzeczowo-finansowego kolegium.

2. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny kolegium najpóźniej do dnia 30 września każdego roku.

3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący kolegium.

**§ 21. 1.** Nauka w kolegium trwa 3 lata.

2. Nauka w kolegium kończy się egzaminem dyplomowym składanym przed komisją powołaną przez dyrektora kolegium.

**§ 22.** Rok szkolny w kolegium trwa od dnia 1 października do dnia 30 września następnego roku i obejmuje 2 semestry zajęć dydaktycznych, sesje egzaminacyjne zimową i letnią, przerwy świąteczne oraz ferie zimowe i letnie.

§ 23. 1. Nauka w kolegium odbywa się zgodnie z regulaminem kształcenia, uchwalonym przez Radę Programową.

2. Regulamin kształcenia w kolegium określa w szczególności:

- 1) organizację roku szkolnego;
- 2) tok nauki w kolegium;
- 3) zasady zdawania egzaminów, w tym egzaminu poprawkowego i komisyjnego (sprawdzającego);
- 4) zasady zaliczania semestru i roku;
- 5) zasady zaliczania praktyk zawodowych;
- 6) warunki powtarzania roku;
- 7) warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego oraz zasady składania tego egzaminu;
- 8) zasady indywidualnego toku nauki oraz odbywania nauki według indywidualnych planów i programów nauczania;
- 9) zasady uzyskiwania urlopu od zajęć w kolegium;
- 10) zasady wznawiania nauki w kolegium.

3. W terminie 2 tygodni od uchwalenia regulaminu kształcenia dyrektor kolegium przesyła regulamin do wiadomości ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

§ 24. 1. Zajęcia w kolegium odbywają się w formie wykładów, ćwiczeń i warsztatów.

2. Liczba słuchaczy w jednej grupie nie może przekraczać 20 osób.

3. Grupy słuchaczy mogą być, w zależności od potrzeb, łączone podczas wykładów.

§ 25. Słuchacz ma prawo, na zasadach określonych w regulaminie kształcenia, do:

- 1) indywidualnego toku nauki oraz odbywania nauki według indywidualnych planów i programów nauczania;
- 2) uzyskiwania urlopu od zajęć w kolegium.

§ 26. 1. Kolegium organizuje dla słuchaczy praktyki zawodowe przewidziane w planach i programach nauczania.

2. Formę, miejsce i terminy praktyk zawodowych określa dyrektor kolegium w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Rady Programowej i samorządu słuchaczy.

3. Dyrektor kolegium zawiera porozumienie o prowadzeniu praktyk zawodowych z osobami kierującymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie pomocy społecznej i pracy socjalnej.

4. Porozumienie powinno określać: cele, program i czas trwania praktyk zawodowych, zadania i obowiązki nauczycieli kolegium, słuchaczy oraz podmiotów przyjmujących słuchaczy na praktyki, a także koszty związane z realizacją porozumienia.

5. Koszty związane z organizowaniem praktyk zawodowych, w tym również wynikające z wypłat wynagrodzeń dla pracowników podmiotów przyjmujących słuchaczy kolegiów na praktyki, pokrywane są ze środków przewidzianych w planie rzeczowo-finansowym kolegium.

#### Rozdział 4

### **Opieka naukowo-dydaktyczna i nadzór nad kolegiami**

§ 27. 1. Opiekę naukowo-dydaktyczną nad kolegium, o której mowa w § 3 ust. 1, sprawuje się w celu zapewnienia słuchaczom warunków do realizacji standardów określonych w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 9f ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

2. Opieka naukowo-dydaktyczna nad kolegium może być świadczona tylko przez uczelnię prowadzącą studia wyższe na kierunku praca socjalna.

3. Organ prowadzący kolegium zawiera porozumienie, w formie pisemnej, z uczelnią mającą sprawować opiekę naukowo-dydaktyczną na okres co najmniej jednego pełnego cyklu kształcenia.

4. Porozumienie, o którym mowa w ust. 3, powinno wskazywać jednostkę organizacyjną uczelni odpowiedzialną za realizację porozumienia, opiekuna naukowo-dydaktycznego oraz określać zasady sprawowania opieki naukowo-dydaktycznej, a w szczególności:

- 1) współdziałania z kolegium w ustalaniu zasad i trybu postępowania rekrutacyjnego i egzaminów dyplomowych oraz w ich przeprowadzaniu;
- 2) współpracy z kolegium w doborze nauczycieli kolegium oraz sposób prowadzenia niektórych zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich;
- 3) udziału uczelni w pracach Rady Programowej;
- 4) udziału uczelni w doskonaleniu nauczycieli kolegium;
- 5) finansowania opieki naukowo-dydaktycznej;
- 6) przesłanki rozwiązania porozumienia.

5. Opiekunem naukowo-dydaktycznym może być jedynie nauczyciel akademicki posiadający stopień naukowy doktora lub doktora habilitowanego.

6. Do zadań opiekuna naukowo-dydaktycznego należy w szczególności koordynacja działań uczelni związanych z realizacją porozumienia o opiece naukowo-dydaktycznej.

#### § 28. Organ prowadzący kolegium:

- 1) zapewnia jego utrzymanie oraz kadrowe, organizacyjne i finansowe warunki niezbędne do pełnej realizacji planów i programów nauczania, w tym również odbywania praktyk zawodowych oraz innych zadań statutowych;
- 2) sprawuje nadzór nad działalnością kolegium w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

#### § 29. 1. Nad kolegium sprawowany jest nadzór pedagogiczny.

2. Nadzór pedagogiczny ma na celu mierzenie jakości pracy kolegiów, a w szczególności:

- 1) sprawdzenie warunków do realizacji standardów kształcenia określonych dla kolegiów, w tym warunków lokalowych i bazy dydaktycznej, a także kwalifikacji nauczycieli realizujących te standardy;
- 2) ocenę realizacji porozumienia o opiece naukowo-dydaktycznej;
- 3) analizowanie i ocenianie efektów działalności dydaktycznej kolegium oraz innej działalności statutowej kolegium;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom kolegium w realizacji zadań dydaktycznych;
- 5) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

#### § 30. 1. W ramach czynności nadzorczych przeprowadzane są kontrole.

2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad kolegium powołuje zespół przeprowadzający kontrolę, zwany dalej „zespołem kontrolującym”.

3. O terminie i zakresie kontroli zawiadamia się: dyrektora kolegium, organ prowadzący kolegium i uczelnię sprawującą opiekę naukowo-dydaktyczną nad kolegium, co najmniej na miesiąc przed terminem kontroli.

4. Przed rozpoczęciem kontroli dyrektor kolegium przekazuje przewodniczącemu zespołu kontrolującego, opracowaną w porozumieniu z Radą Programową własną, opisową ocenę działalności kolegium oraz plan rozwoju kolegium.

5. Przed rozpoczęciem kontroli przewodniczący zespołu kontrolującego informuje dyrektora kolegium, Radę Programową i organ prowadzący kolegium o szczegółowym zakresie, programie i czasie trwania kontroli.

6. Zespół kontrolujący ma wgląd do dokumentów wyłącznie niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli i adekwatnych do zakresu kontroli.



7. W terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli, przewodniczący zespołu kontrolującego przekazuje opisową ocenę działalności kolegium, wnioski pokontrolne, w tym zalecenia pokontrolne, uwzględniające plan rozwoju kolegium, o którym mowa w ust. 4, dyrektorowi kolegium, organowi prowadzącemu kolegium oraz uczelni sprawującej opiekę naukowo-dydaktyczną.

8. W terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosków pokontrolnych dyrektor kolegium, organ prowadzący kolegium oraz uczelnia sprawująca opiekę naukowo-dydaktyczną mogą zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny umotywowane zastrzeżenia.

9. Dyrektor kolegium, organ prowadzący kolegium oraz uczelnia sprawująca opiekę naukowo-dydaktyczną, w terminie 30 dni od otrzymania zaleceń pokontrolnych lub odpowiedzi na zgłoszone zastrzeżenia, zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie i terminie ich realizacji.

**§ 31. 1.** W przypadku stwierdzenia nierealizowania zadań statutowych lub porozumienia o opiece naukowo-dydaktycznej, a także negatywnej oceny działalności dydaktycznej kolegium, albo nieprzestrzegania przepisów prawa, organ sprawujący nadzór pedagogiczny wydaje dyrektorowi kolegium lub organowi prowadzącemu kolegium polecenie usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie. Polecenie wydane dyrektorowi kolegium jest przekazywane do wiadomości organowi prowadzącemu kolegium.

2. W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie, organ sprawujący nadzór pedagogiczny zawiadamia o tym ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

3. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego, po stwierdzeniu braku usunięcia nieprawidłowości w określonym przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny terminie, może cofnąć zezwolenie, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2, a w przypadku kolegium publicznego może wystąpić do organu prowadzącego kolegium z wnioskiem o likwidację kolegium lub systemu kształcenia.

4. Cofnięcie zezwolenia powoduje likwidację kolegium niepublicznego lub systemu kształcenia w kolegium niepublicznym. Przepisy § 9 ust. 1, 4 i 5 stosuje się.

## Rozdział 5

### **Warunki i tryb wydawania druków słuchaczom i absolwentom kolegiów pracowników służb społecznych**

**§ 32. 1.** Kolegium prowadzi księgę słuchaczy oraz księgę arkuszy ocen, w sposób określony w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

2. Kolegium prowadzi indywidualne teczki słuchaczy, w których gromadzi się dokumentację przebiegu nauki danego słuchacza kolegium.

3. Przebieg nauki w kolegium jest dokumentowany w dzienniku zajęć i arkuszu ocen słuchacza, w sposób określony w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

4. Przebieg nauki w kolegium jest dokumentowany w protokołach zaliczenia przedmiotu, protokołach egzaminu dyplomowego i księdze dyplomów, w sposób określony w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 192 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

5. Kolegium wydaje słuchaczom indeksy i legitymacje oraz prowadzi ich rejestr.

6. Indeksy i legitymacje wydaje się na podstawie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego i księgi słuchaczy.

7. Kolegium wydaje indeks i legitymację słuchaczowi w pierwszym dniu podjęcia przez niego nauki.

8. Wzór indeksu stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

9. Wzór legitymacji słuchacza kolegium stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 742 i 1544, z 2013 r. poz. 675, 829, 1005, 1588 i 1650, z 2014 r. poz. 7, 768, 821, 1004, 1146 i 1198, z 2015 r. poz. 357, 860, 1187, 1240, 1268 i 1923 oraz z 2016 r. poz. 64, 907, 908, 1010 i 1311.

- § 33. 1. Absolwent kolegium otrzymuje dyplom ukończenia kolegium.
2. Dyplom ukończenia kolegium potwierdza uzyskanie kwalifikacji w zawodzie pracownik socjalny.
  3. Dyplom ukończenia kolegium wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauki prowadzonej przez kolegium.
  4. Na dyplomie wpisuje się:
    - 1) ocenę ogólną, wyrażoną liczbą całkowitą, stanowiącą średnią ocen z poszczególnych przedmiotów kończących się zaliczeniem lub egzaminem (poza egzaminem dyplomowym) oraz z praktyk zawodowych;
    - 2) ocenę z egzaminu dyplomowego.
  5. Na dyplomie umieszcza się znak graficzny dla kwalifikacji pełnej na poziomie piątym Polskiej Ramy Kwalifikacji, zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
  6. Wzór dyplomu ukończenia kolegium publicznego stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia.
  7. Wzór dyplomu ukończenia kolegium niepublicznego stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia.
  8. Dyplom ukończenia kolegium wydaje się absolwentowi w terminie 14 dni od dnia pozytywnego złożenia egzaminu dyplomowego.

## Rozdział 6

### Przepisy przejściowe i przepis końcowy

§ 34. Legitymacje słuchacza kolegium wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zachowują ważność do dnia 31 października 2016 r.

§ 35. Indeksy wydane słuchaczom kolegium przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zachowują ważność do zakończenia okresu kształcenia w kolegium.

§ 36. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2016 r.<sup>3)</sup>

Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej: *E. Rafalska*

---

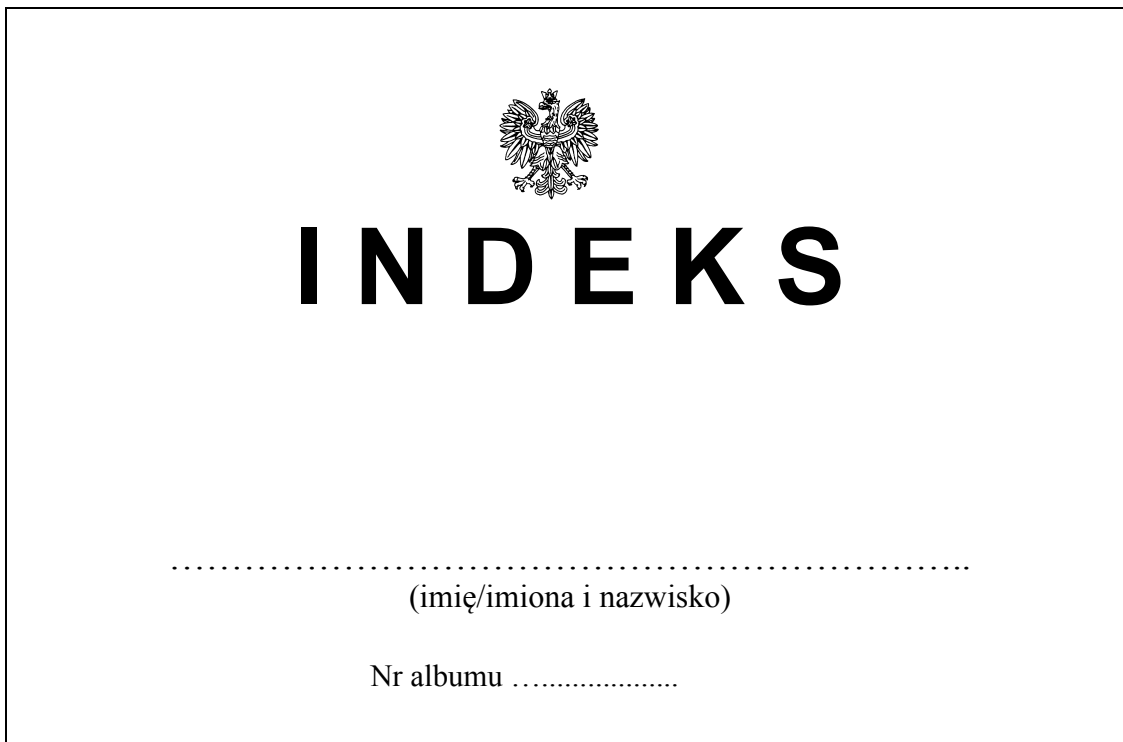
<sup>3)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 24 marca 2005 r. w sprawie kolegiów pracowników służb społecznych (Dz. U. poz. 544), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z art. 111 pkt 2 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 i 1010).

Załączniki do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2016 r. (poz. 1543)

Załącznik nr 1

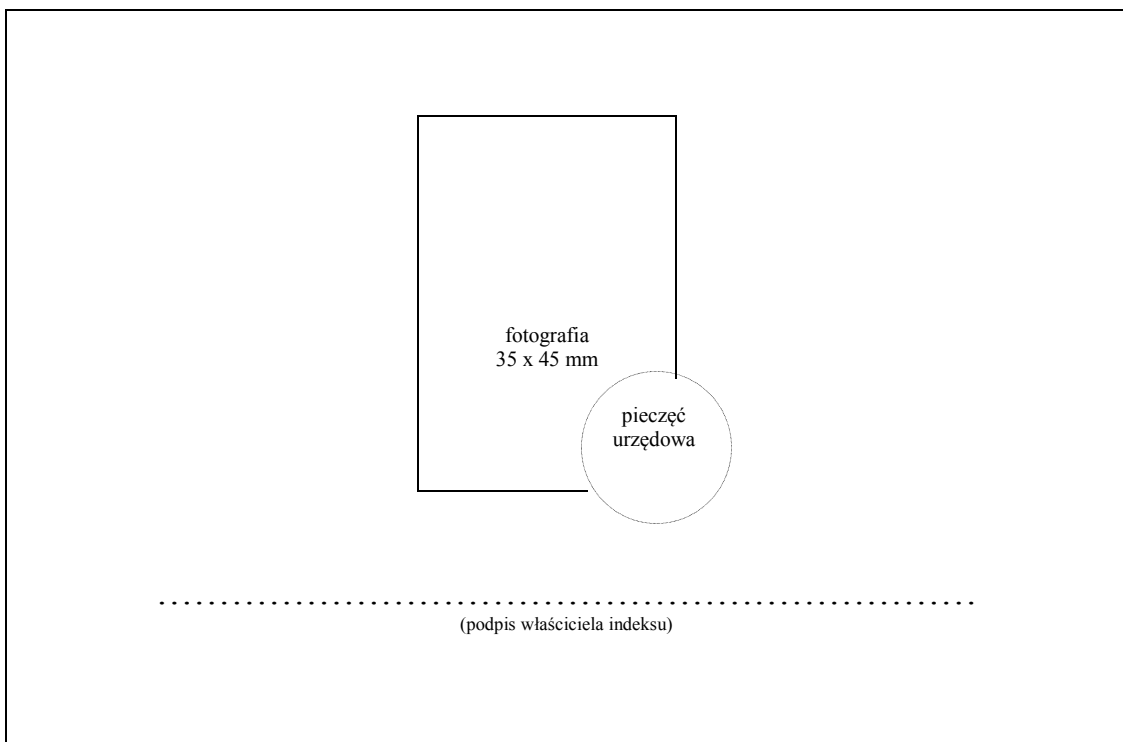
WZÓR INDEKSU

okładka, 1 strona



The cover of the index card features the Polish coat of arms (Białego Orła Białego) at the top center. Below it, the word "INDEKS" is printed in large, bold, black capital letters. A horizontal dotted line is positioned below the title. Underneath the line, the text "(imię/imiona i nazwisko)" is centered. Below this, the text "Nr albumu ....." is centered.

okładka, 2 strona (wklejka)



The sticker on the back of the index card contains a rectangular box for a photograph, labeled "fotografia 35 x 45 mm". To the right of the bottom-right corner of the photograph box is a circular area labeled "pieczęć urzędowa". Below these elements, a horizontal dotted line is followed by the text "(podpis właściciela indeksu)" centered.

*strona 1*

1

nazwa kolegium

.....

.....

prowadzone pod opieką naukowo-dydaktyczną .....

.....

(nazwa uczelni)

Nr albumu .....

## INDEKS

.....

(imiona)

.....

(nazwisko)

.....

ur. dnia ..... r.

.....

(dyrektor)                      pieczęć urzędowa                      .....

(opiekun naukowo-dydaktyczny)

.....

(miejscowość)                      dnia ..... 20..... r.

*strona 2 – niezadrukowana*

2

strona 3

3

nazwa kolegium  
.....

Imię i nazwisko .....

Poświadczenie wpisu

Rok		Wpisana/y na semestr	Podpis dyrektora	Pieczęć
szkolny	nauki			

strony 4 i 6

4

nazwa kolegium  
.....

Imię i nazwisko .....

Poświadczenie

Rok		Wpisana/y na semestr	Podpis dyrektora	Pieczęć
szkolny	nauki			

strony 5 i 7

5

nazwa kolegium

.....

.....

wpisu

Rok		Wpisana/y na semestr	Podpis dyrektora	Pieczęć
szkolny	nauki			

strony od 8 do 56 parzyste

8

nazwa kolegium

.....

Imię i nazwisko .....

Rok szkolny ..... / .....

Rok nauki .....

Nazwisko prowadzącego	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin tygodniowo	
		wyklady	ćwiczenia



strony 57 i 59

57

nazwa kolegium

.....

.....

tyki

Czas trwania praktyki	Zaliczenie praktyki przez kolegium – podpis kierownika praktyk albo nauczyciela odpowiedzialnego za realizację praktyk	Uwagi

strony 60 i 62

60

nazwa kolegium

.....

Imię i nazwisko .....

Przyznane

Rok		Rodzaj udzielonej pomocy		
szkolny	nauki			



strony 61 i 63

61			
nazwa kolegium			
.....			
.....			
stypendium			
Na czas		Wysokość sumy stypendium miesięcznie	Potwierdzenie sekretariatu kolegium – pieczęć i podpis
od	do		

strona 64

64
nazwa kolegium
.....
Imię i nazwisko .....
Nagrody i wyróżnienia

strona 65

65
nazwa kolegium
..... Imię i nazwisko ..... Kary dyscyplinarne

strony 66 i 67

66					
nazwa kolegium					
..... Imię i nazwisko .....					
Urlopy					
Rok		Na czas		Powód udzielenia urlopu	Podpis dyrektora
szkolny	nauki	od	do		

strona 68

68		
nazwa kolegium		
.....		
.....		
Imię i nazwisko .....		
przedstawił(a) pracę dyplomową na temat:		
.....		
.....		
.....		
Oceniona jako – .....		
Data .....	pieczęć urzędowa	..... (podpis nauczyciela)

strona 69

		69
nazwa kolegium		
.....		
Imię i nazwisko .....		
złożył(a) egzamin dyplomowy		
z wynikiem: .....		
w dniu ..... r.		
..... (członkowie komisji egzaminacyjnej)	pieczęć urzędowa	..... (przewodniczący komisji egzaminacyjnej)

strona 70

70	
nazwa kolegium	
.....	
.....	
Pan(i) .....	
otrzymał(a) w dniu ..... r.	
dypłom ukończenia .....	
.....	
pieczęć urzędowa	..... (dyrektor)

strona 71

nazwa kolegium	71
.....	
.....	
Świadectwo wystąpienia	
Pan(i) .....	(imię i nazwisko)
sluchacz(ka) ..... roku	
wystąpił(a) z .....	(nazwa kolegium)
.....	
dnia ..... r. z powodu .....	
.....	
.....	R.
(miejsowość)	(data)
pieczęć urzędowa	..... (dyrektor)

strony 72 i 73

72					
nazwa kolegium .....					
Imię i nazwisko .....					
Miejsce zamieszkania słuchacza w czasie nauki					
Data zgłoszenia miejsca zamieszkania	Miejscowość	Ulica	Numer		Podpis
			domu	mieszkania	

strona 74

74					
nazwa kolegium .....					
<u>Indeks zawiera 74 ponumerowane strony</u>					

## Opis:

- 1) format indeksu A6 (105 mm x 148 mm);
- 2) oprawa – tektura w kolorze jasnozielonym o gramaturze 630 g/m<sup>2</sup>, szyta nićmi;
- 3) oklejka – papier offsetowy o gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>, zadrukowany kolorem zielonym nr Pantone 355 U;
- 4) grzbiet introkal w kolorze czarnym;
- 5) wyklejka – papier offsetowy o gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>;
- 6) okładka, 1 strona – godło państwa o wymiarach 14 x 16 mm, korona godła państwa na wysokości 29 mm od górnej krawędzi indeksu, napis „INDEKS” pod godłem państwa w odległości 5 mm od nasady godła;
- 7) strony od 1 do 74 – papier offsetowy o gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>;
- 8) druk dwustronny w kolorze czarnym:
  - a) okładka, 1 strona – napis „INDEKS” – czcionka Arial CE 40 pkt, wersaliki pogrubione, „(imię/imiona i nazwisko)” – czcionka Times New Roman CE, 12 pkt, „Nr albumu” – czcionka Times New Roman CE, 11,5 pkt,
  - b) okładka, 2 strona (wklejka) – objaśnienia (tekst w nawiasach) – czcionka Times New Roman CE, 7 pkt, „pieczęć urzędowa” – czcionka Times New Roman CE, 6 pkt,
  - c) strona 1 – „INDEKS” – czcionka Times New Roman CE, 11,5 pkt, wersaliki,
  - d) strony od 1 do 74 – tekst i wypełnienie tabel – czcionka Times New Roman CE, 9 pkt,
  - e) objaśnienia (tekst w nawiasach) – czcionka Times New Roman CE, 7 pkt,
  - f) paginacja stron – czcionka Times New Roman CE, 9 pkt,
  - g) fotografia w indeksie opieczetowana pieczęcią do tłoczenia na papierze.

## WZÓR LEGITYMACJI SŁUCHACZA KOLEGIUM

strony wewnętrzne:

strona 1

strona 2

<p style="text-align: center;"><b>LEGITYMACJA SŁUCHACZA KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH</b></p> <p>fotografia 35 x 45 mm</p> <p style="text-align: center;">pieczęć urzędowa</p> <p>..... (nr albumu)</p> <p>..... (podpis słuchacza)</p> <p>..... (imię i nazwisko)</p> <p>..... (data urodzenia)</p> <p>zamieszkał... w</p> <p>..... (dokładny adres) (pieczęć podłużna kolegium)</p> <p>..... (data)</p> <p>..... (podpis wystawcy)</p>	<p>Poświadcza uprawnienia do 50% ulgi przy przejazdach środkami komunikacji miejskiej, a także uprawnienia do korzystania – do ukończenia 26 roku życia – z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego i kolejowego na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>Ważna do dnia:</p> <table border="1"><tr><td style="text-align: center;">31 marca ..... r.  pieczęć urzędowa</td><td style="text-align: center;">31 października ..... r.  pieczęć urzędowa</td><td style="text-align: center;">31 marca ..... r.  pieczęć urzędowa</td></tr><tr><td style="text-align: center;">31 października ..... r.  pieczęć urzędowa</td><td style="text-align: center;">31 marca ..... r.  pieczęć urzędowa</td><td style="text-align: center;">31 października ..... r.  pieczęć urzędowa</td></tr></table>	31 marca ..... r.  pieczęć urzędowa	31 października ..... r.  pieczęć urzędowa	31 marca ..... r.  pieczęć urzędowa	31 października ..... r.  pieczęć urzędowa	31 marca ..... r.  pieczęć urzędowa	31 października ..... r.  pieczęć urzędowa
31 marca ..... r.  pieczęć urzędowa	31 października ..... r.  pieczęć urzędowa	31 marca ..... r.  pieczęć urzędowa					
31 października ..... r.  pieczęć urzędowa	31 marca ..... r.  pieczęć urzędowa	31 października ..... r.  pieczęć urzędowa					


Opis:

- 1) format po złożeniu A7 (74 mm x 105 mm);
- 2) strony wewnętrzne legitymacji wykonane na papierze offsetowym o gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>;
- 3) strony wewnętrzne legitymacji pokryte gilosem według wzoru; gilosz stanowi siatka w kolorze różowym – nr Pantone 182 U, którą tworzą współśrodkowe kółka o średnicach 3,5 mm i 1 mm oraz grubości linii 0,398 pkt;
- 4) na stronie wewnętrznej prawej – pionowy pasek o szerokości 20 mm w kolorze niebieskim – nr Pantone 278 U;
- 5) druk tekstu stron wewnętrznych jednostronny w kolorze czarnym:
  - a) „LEGITYMACJA SŁUCHACZA KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH” – czcionka Arial CE, 8 pkt, pogrubione wersaliki,
  - b) „Ważna do dnia:” – czcionka Times New Roman CE, 10 pkt,
  - c) „Poświadcza uprawnienia do 50% ulgi przy przejazdach środkami komunikacji miejskiej, a także uprawnienia do korzystania – do ukończenia 26 roku życia – z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego i kolejowego na podstawie odrębnych przepisów.” – czcionka Times New Roman CE, 8,6 pkt,
  - d) „zamieszkał... w” – czcionka Times New Roman CE, 9 pkt,
  - e) „31 marca”, „31 października” i „r.” – czcionka Times New Roman CE, 7 pkt,
  - f) „pieczęć urzędowa” – czcionka Times New Roman CE, 6 pkt,
  - g) „fotografia 35 x 45 mm”, „(nr albumu)”, „(podpis słuchacza)”, „(imię i nazwisko)”, „(data urodzenia)”, „(dokładny adres)”, „(pieczęć podłużna kolegium)”, „(data)”, „(podpis wystawcy)” – czcionka Times New Roman CE, 6 pkt;
- 6) oprawa – tektura o gramaturze 630 g/m<sup>2</sup>, materiał pokrywający – introkal lub vanolnigeria.

WZÓR DYPLOMU UKOŃCZENIA KOLEGIUM PUBLICZNEGO

*strona 4*

*strona 1*

	<p><b>RZECZPOSPOLITA POLSKA</b></p>  <p><b>DYPLOM UKOŃCZENIA KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH</b></p>
--	--



strona 2 lewa i strona 3 prawa wewnętrzna (wklejka)

<div data-bbox="438 342 673 658" style="border: 1px solid black; width: 147px; height: 141px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p>fotografia 35 x 45 mm</p> </div> <div data-bbox="587 562 721 696" style="border: 1px solid black; width: 84px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p>pieczęć urzędowa</p> </div> <div data-bbox="416 763 619 792" style="text-align: center;"> <p>..... (podpis posiadacza dyplomu)</p> </div> <div data-bbox="416 815 592 853" style="text-align: center;"> <p>nr ..... (numer dyplomu)</p> </div> <div data-bbox="148 1059 349 1108" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> <p><b>P R K V</b></p> </div> <p>Kwalifikacja pełna na poziomie piątym Polskiej Ramy Kwalifikacji</p>	<p style="text-align: center;"><b>KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH</b></p> <p style="text-align: center;">W .....</p> <div data-bbox="1094 342 1182 427" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>DYPLOM</b></p> <p>Pan..... Imię (imiona) i nazwisko</p> <p>urodzon... dnia ..... r.</p> <p>w ..... ukończył..</p> <p style="text-align: center;"><b>KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH</b> im. .... pod opieką naukowo-dydaktyczną ..... (nazwa uczelni)</p> <p>z wynikiem ogólnym .....</p> <p>zdał... egzamin dyplomowy potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie pracownik socjalny na ocenę .....</p> <p>Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2016 r. w sprawie kolegiów pracowników służb społecznych (Dz. U. poz. 1543).</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><b>OPIEKUN NAUKOWO-DYDAKTYCZNY</b></td> <td style="width: 50%; border: none;"><b>DYREKTOR KOLEGIUM</b></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">.....</td> <td style="border: none;">.....</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">..... pieczęć urzędowa .....</p> <p>....., dnia ..... 20 ... r. (miejscowość)</p>	<b>OPIEKUN NAUKOWO-DYDAKTYCZNY</b>	<b>DYREKTOR KOLEGIUM</b>	.....	.....
<b>OPIEKUN NAUKOWO-DYDAKTYCZNY</b>	<b>DYREKTOR KOLEGIUM</b>				
.....	.....				

Opis:


- 1) format dyplomu – po złożeniu A6 (105 x 148 mm);
- 2) dyplom zawiera cztery strony (strona 1 i 4 okładka, strona 2 wewnętrzna lewa, strona 3 wewnętrzna prawa);
- 3) strony wewnętrzne dyplomu (str. 2 i 3) wykonane na papierze celulozowym powlekany, matowym białym, o gramaturze nie niższej niż 120 g/m<sup>2</sup>;
- 4) strony wewnętrzne dyplomu pokryte gilozem (jasny ukośny w górę); gilosz stanowi siatka w kolorze niebieskim – nr pantone 573 C, o wymiarach 148 x 210 mm, grubości linii 0,567 pkt, przesuniętych względem siebie o kąt 5°;
- 5) druk tekstu stron wewnętrznych dyplomu (str. 2 i 3) w kolorze czarnym;
- 6) druk tekstu dyplomu oraz godła państwa w kolorze czarnym;
- 7) fotografia na dyplomie opieczetowana pieczęcią do tłoczenia w papierze;
- 8) okładka dyplomu wykonana z tektury o gramaturze 630 g/m<sup>2</sup>, w kolorze czarnym odpowiadającym nr pantone Black 6 C;
- 9) napisy na okładce oraz godło państwa tłoczone złotą folią; korona godła państwa na okładce na wysokości 40 mm od górnej krawędzi dyplomu; godło państwa na okładce o wymiarach 14 x 16 mm;

- 10) napisy na okładce: „RZECZPOSPOLITA POLSKA” – czcionka Times New Roman CE, 12 pkt, pogrubione wersaliki, na wysokości 22,5 mm od górnej krawędzi dyplomu, „DYPLOM UKOŃCZENIA KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH” – w odległości 25 mm od nasady godła państwa, pogrubione wersaliki, czcionka Times New Roman CE, 14 pkt;
- 11) strona 2 wewnętrzna – objaśnienia i tekst w nawiasach, napis „nr” – czcionka Times New Roman CE, 7 pkt;
- 12) strona 3 wewnętrzna:
  - a) godło państwa o wymiarach 14 x 16 mm, korona godła państwa na wysokości 29 mm od górnej krawędzi dyplomu, napis „DYPLOM” pod godłem państwa w odległości 5 mm od nasady godła,
  - b) napis „DYPLOM” – czcionka Times New Roman CE, 12 pkt, pogrubione wersaliki; objaśnienia (tekst w nawiasach) – czcionka Times New Roman CE, 7 pkt,
  - c) napisy: „Pan..”, „urodzone..”, „dnia ..”, „... r.”, „w ...”, „ukończył...” – czcionka Times New Roman CE, 9 pkt, „KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH” – czcionka Times New Roman CE, 9 pkt, pogrubione wersaliki, „im. ...”, „pod opieką naukowo-dydaktyczną”, „z wynikiem ogólnym”, „zdał..” i „egzamin dyplomowy potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie pracownik socjalny na ocenę ...” – czcionka Times New Roman CE, 9 pkt,
  - d) napisy: „Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2016 r. w sprawie kolegiów pracowników służb społecznych (Dz. U. poz. 1543).” i „pieczęć urzędowa” – czcionka Times New Roman CE, 7 pkt,
  - e) napisy: „OPIEKUN NAUKOWO-DYDAKTYCZNY” oraz „DYREKTOR KOLEGIUM” – czcionka Times New Roman CE, 7 pkt, wersaliki,
  - f) napisy: „dnia ..”, „20..” i „r.” – czcionka Times New Roman CE, 9 pkt;
- 13) godło państwa oraz napisy nad godłem i pod godłem powinny być umieszczone centralnie w pionowej osi strony, cały tekst oraz ramka określająca miejsce na fotografię powinny być rozmieszczone symetrycznie względem pionowej osi strony;
- 14) znak graficzny dla kwalifikacji pełnej na poziomie piątym Polskiej Ramy Kwalifikacji, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lipca 2016 r. w sprawie wzorów znaków graficznych informujących o poziomach Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanych do kwalifikacji pełnych i częściowych włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (Dz. U. poz. 1022), umieszcza się w lewym dolnym rogu na drugiej stronie wewnętrznej dyplomu.

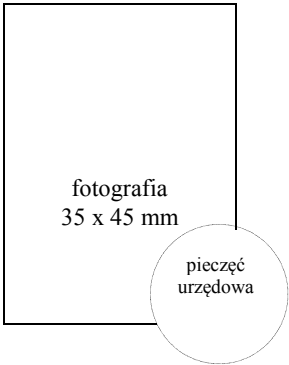

WZÓR DYPLOMU UKOŃCZENIA KOLEGIUM NIEPUBLICZNEGO

*strona 4*

*strona 1*

	<p><b>RZECZPOSPOLITA POLSKA</b></p>  <p><b>DYPLOM UKOŃCZENIA KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH</b></p>
--	--

strona 2 lewa i strona 3 prawa wewnętrzna (wklejka)

<p style="text-align: center;">fotografia 35 x 45 mm</p>  <p style="text-align: center;">..... (podpis posiadacza dyplomu)</p> <p style="text-align: center;">nr ..... (numer dyplomu)</p> <p style="text-align: center;"><b>P R K V</b></p> <p>Kwalifikacja pełna na poziomie piątym Polskiej Ramy Kwalifikacji</p>	<p style="text-align: center;"><b>KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH</b> W .....</p>  <p style="text-align: center;"><b>DYPLOM</b></p> <p>Pan..... Imię (imiona) i nazwisko urodzon... dnia ..... r.</p> <p>w ..... ukończył..</p> <p style="text-align: center;"><b>KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH</b></p> <p>im. .... pod opieką naukowo-dydaktyczną ..... (nazwa uczelni)</p> <p>z wynikiem ogólnym .....</p> <p>zdał... egzamin dyplomowy potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie pracownik socjalny na ocenę .....</p> <p>Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2016 r. w sprawie kolegiów pracowników służb społecznych (Dz. U. poz. 1543).</p> <p>Kolegium działa na podstawie zezwolenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego z dnia ..... nr ..... i posiada uprawnienia kolegium publicznego.</p> <p><b>OPIEKUN NAUKOWO-DYDAKTYCZNY</b>                      <b>DYREKTOR KOLEGIUM</b></p> <p>..... pieczęć urzędowa .....</p> <p>....., dnia ..... 20 ... r. (miejscowość)</p>
---	--

## Opis:

- 1) format dyplomu – po złożeniu A6 (105 x 148 mm);
- 2) dyplom zawiera cztery strony (strona 1 i 4 okładka, strona 2 wewnętrzna lewa, strona 3 wewnętrzna prawa);
- 3) strony wewnętrzne dyplomu (str. 2 i 3) wykonane na papierze celulozowym powlekanym, matowym białym, o gramaturze nie niższej niż 120 g/m<sup>2</sup>;
- 4) strony wewnętrzne dyplomu pokryte gilozem (jasny ukośny w górę); gilosz stanowi siatka w kolorze niebieskim – nr pantone 573 C, o wymiarach 148 x 210 mm, grubości linii 0,567 pkt, przesuniętych względem siebie o kąt 5°;
- 5) druk tekstu stron wewnętrznych dyplomu (str. 2 i 3) w kolorze czarnym;
- 6) druk tekstu dyplomu oraz godła państwa w kolorze czarnym;
- 7) fotografia na dyplomie opieczetowana pieczęcią do tłoczenia w papierze;
- 8) okładka dyplomu wykonana z tektury o gramaturze 630 g/m<sup>2</sup>, w kolorze czarnym odpowiadającym nr pantone Black 6 C;
- 9) napisy na okładce oraz godło państwa tłoczone złotą folią; korona godła państwa na okładce na wysokości 40 mm od górnej krawędzi dyplomu; godło państwa na okładce o wymiarach 14 x 16 mm;

- 10) napisy na okładce: „RZECZPOSPOLITA POLSKA” – czcionka Times New Roman CE 12 pkt, pogrubione wersaliki, na wysokości 22,5 mm od górnej krawędzi dyplomu „DYPLOM UKOŃCZENIA KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH” – w odległości 25 mm od nasady godła państwa, czcionka Times New Roman CE, 14 pkt pogrubione wersaliki;
- 11) strona 2 wewnętrzna – objaśnienia i tekst w nawiasach, napis „nr” – czcionka Times New Roman CE, 7 pkt;
- 12) strona 3 wewnętrzna:
  - a) godło państwa o wymiarach 14 x 16 mm, korona godła państwa na wysokości 29 mm od górnej krawędzi dyplomu, napis „DYPLOM” pod godłem państwa w odległości 5 mm od nasady godła,
  - b) napis „DYPLOM” – czcionka Times New Roman CE 12 pkt, pogrubione wersaliki; objaśnienia (tekst w nawiasach) – czcionka Times New Roman CE, 7 pkt,
  - c) napisy: „Pan..”, „urodzone...”, „dnia .....", „... r.”, „w ...”, „ukończył...” – czcionka Times New Roman CE, 9 pkt, „KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH” – czcionka Times New Roman CE, 9 pkt, pogrubione wersaliki, „im. ...”, „pod opieką naukowo-dydaktyczną”, „z wynikiem ogólnym”, „zdał.” i „egzamin dyplomowy potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie pracownik socjalny na ocenę ...” – czcionka Times New Roman CE, 9 pkt,
  - d) napisy: „Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2016 r. w sprawie kolegiów pracowników służb społecznych (Dz. U. poz. 1543).”, „Kolegium działa na podstawie zezwolenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego z dnia ... nr ... i posiada uprawnienia kolegium publicznego” i „pieczęć urzędowa” – czcionka Times New Roman CE, 7 pkt,
  - e) napisy: „OPIEKUN NAUKOWO-DYDAKTYCZNY” oraz „DYREKTOR KOLEGIUM” – czcionka Times New Roman CE, 7 pkt, pogrubione wersaliki,
  - f) napisy: „dnia ..”, „20..” i „r.” – czcionka Times New Roman CE, 9 pkt;
- 13) godło państwa oraz napisy nad godłem i pod godłem powinny być centralnie w pionowej osi strony, cały tekst oraz ramka określająca miejsce na fotografię powinny być rozmieszczone symetrycznie względem pionowej osi strony;
- 14) znak graficzny Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji pełnej na poziomie piątym Polskiej Ramy Kwalifikacji, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lipca 2016 r. w sprawie wzorów znaków graficznych informujących o poziomach Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanych do kwalifikacji pełnych i częściowych włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (Dz. U. poz. 1022), umieszcza się w lewym dolnym rogu na drugiej stronie wewnętrznej dyplomu.