

Zarządzenie nr 287/2026
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 14 sierpnia 2026 r.

w sprawie składu teczki kursu

Na podstawie § 15 ust.1 Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej stanowiącego załącznik do uchwały Senatu APS nr 655/2023 Senatu APS z dnia 22 listopada 2023 r. z późn. zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

Teczkę kursu prowadzonego w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej gromadzi Biuro Organizacji Studiów i Praktyk.

§ 2

W skład teczki kursu wchodzi dokumenty przekazywane przez biura:

1. Biuro Organizacji Studiów i Praktyk:

- a) wniosek dyrektora studiów do Rektora o powołanie pierwszej edycji kursu oraz zatwierdzenie programu i harmonogramu kursu zaopiniowanego przez dyrektora studiów z załączonym kosztorysem,
- b) zarządzenie Rektora w sprawie zatwierdzenia zmian w programie kursu,
- c) zarządzenie Rektora w sprawie powołania pierwszej edycji kursu (kopia),
- d) decyzja dyrektora studiów o uruchomieniu kolejnej edycji kursu (kopia),
- e) zarządzenie Rektora w sprawie powołania kierownika kursu (kopia),

- f) kosztorys zaakceptowany przez dyrektora studiów i Kwestora wraz z korektami (kopia),
- g) obsada dydaktyczna zajęć podpisana przez kierownika kursu, zaakceptowana przez dyrektora studiów i opieczetowana pieczęcią Biura Organizacji Studiów i Praktyk,
- h) terminarz zjazdów zatwierdzony przez dyrektora studiów i opieczetowany pieczęcią Biura Organizacji Studiów i Praktyk,
- i) dodatkowe podania dotyczące organizacji kursu,
- j) oferta kursu do zamieszczenia w systemie IRK podpisana przez kierownika kursu i zatwierdzona przez dyrektora studiów,
- k) podanie kierownika kursu w sprawie otwarcia rejestracji w systemie IRK,
- l) wniosek kierownika kursu o utworzenie kolejnej edycji kursu,
- m) podanie do Rektora w sprawie zwiększenia zakresu obowiązków kandydata na kierownika kursu wraz z opinią Biura Spraw Pracowniczych,
- n) wniosek dyrektora studiów do Rektora w sprawie powołania kierownika kursu.

2. Biuro Obsługi Osób Studiujących:

- a) lista osób przyjętych na kurs (podpisana przez dyrektora studiów lub kierownika kursu z pieczęcią Zespołu ds. rekrutacji),
- b) harmonogramy zajęć (podpisane przez kierownika kursu),
- c) listy obecności na zajęciach (opieczetowane pieczęcią Biura Obsługi Osób Studiujących, podpisane przez kierownika kursu),
- d) protokoły zaliczenia przedmiotu/zagadnień/modułów (opieczetowane pieczęcią Biura Obsługi Osób Studiujących, podpisane przez prowadzącego zajęcia /kierownika kursu),
- e) lista uczestników, którzy nie ukończyli kursu (opieczetowane pieczęcią Biura Obsługi Osób Studiujących, podpisane przez kierownika kursu),
- f) karty zgłoszenia udziału w kursie doskonalącym.

3. Biuro Pomocy Materialnej i Dyplomowania:

- a) lista uczestników, którzy ukończyli kurs (podpisana przez kierownika kursu, opieczetowana pieczęcią Biura Obsługi Osób Studiujących),
- b) informacje do zamieszczenia na zaświadczeniu ukończeniu kursu (podpisane przez kierownika kursu i dyrektora studiów),
- c) kopie/odpisy do akt wydanych zaświadczeń ukończenia kursu.

§ 3

Podstawą opracowania przez Biuro Organizacji Studiów i Praktyk składuteczki archiwalnej jest spis stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia. W związku ze specyfiką prowadzonych kursów spis teczki archiwalnej ustalany jest oddzielnie dla każdego kursu. Dopuszcza się możliwość dołączenia do teczki materiałów z innych jednostek, bezpośrednio związanych z realizacją danej edycji kursu, np. ewidencji czasu pracy nauczyciela oraz odpowiednie rozwinięcie listy z załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Materiały dotyczące kursów biura odpowiedzialne za powyższe dokumenty przekazują do Biura Organizacji Studiów i Praktyk nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia kursu. Przekazanie dokonywane jest na podstawie protokołu.

§ 5

Realizację powyższego zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Kształcenia i Dyrektorowi Centrum Kształcenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor: dr hab. Barbara Marcinkowska, prof. APS