

SKŁAD TECZKI KURSU

Lp.	WYKAZ DOKUMENTÓW	Właściwe zaznaczyć
1.	WNIOSEK DYREKTORA STUDIÓW DO REKTORA O POWOŁANIE KURSU WRAZ Z ZAOPINIOWANYM PROGRAMEM, HARMONOGRAMEM I ZAŁĄCZONYM KOSZTORYSEM KURSU	
2.	ZARZĄDZENIE REKTORA W SPRAWIE POWOŁANIA KURSU (KOPIA)	
3.	ZARZĄDZENIE REKTORA W SPRAWIE POWOŁANIA KIEROWNIKA KURSU	
4.	WNIOSEK O OTWARCIE REJESTRACJI NA KURS W IRK	
5.	OFERTA KURSU DO IRK	
6.	LISTA OSÓB PRZYJĘTYCH NA KURS PODPISANA PRZEZ DYREKTORA STUDIÓW LUB KIEROWNIKA	
7.	WNIOSEK O POWOŁANIE/URUCHOMIENIE KOLEJNEJ EDYCJI KURSU	
8.	WNIOSEK DYREKTORA STUDIÓW DO REKTORA W SPRAWIE POWOŁANIA KIEROWNIKA KURSU	
9.	PODANIE DYREKTORA STUDIÓW DO REKTORA W SPRAWIE ZWIĘKSZENIA ZAKRESU OBOWIĄZKÓW KANDYDATA NA KIEROWNIKA KURSU	
10.	ZARZĄDZENIE REKTORA W SPRAWIE ZATWIERDZENIA ZMIAN W PROGRAMIE KURSU	
11.	KOSZTORYS KURSU/KOREKTY KOSZTORYSU	
12.	HARMONOGRAM ZAJĘĆ	
13.	OBSADA DYDAKTYCZNA ZAJĘĆ	
14.	DOKUMENTY W SPRAWIE ORGANIZACJI LUB PRZEBIEGU KURSU	
15.	KARTY ZGŁOSZENIA UDZIAŁU W KURSIE DOSKONALĄCYM	
16.	LISTA UCZESTNIKÓW KURSU, KTÓRZY UKOŃCZYLI KURS	
17.	LISTA SKREŚLONYCH UCZESTNIKÓW KURSU	
18.	LISTY OBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH	
19.	INFORMACJE ZAMIESZCZONE NA ZAŚWIADCZENIU UKOŃCZENIA KURSU	
20.	KOPIE / ODPISY DO AKT WYDANYCH ZAŚWIADCZEŃ UKOŃCZENIA KURSU	
21.	EWIDENCJA CZASU PRACY NAUCZYCIELA	
..... (podpis osoby zdającej akta) (podpis osoby przyjmującej akta)		