

**Zarządzenie nr 222/2021**  
**Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej**  
**im. Marii Grzegorzewskiej**  
**z dnia 30 czerwca 2021 r.**

**w sprawie zasad powoływania, prowadzenia i dokumentacji kursów**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478) oraz §15 ust. 1 Statutu APS z dnia 16 maja 2019 r., którego tekst ujednolicony stanowi załącznik do uchwały Senatu APS nr 216/2021 z dnia 30 czerwca 2021 r.

**Założenia organizacyjne kursów**

**§ 1**

1. Obsługę administracyjną kursów zapewnia Biuro Studiów Podyplomowych i Kursów zwane dalej „Biurem”.
2. Biuro współpracuje z: upoważnionym przez Rektora dyrektorem studiów, sprawującym nadzór nad procesem kształcenia na kursach, zwanym dalej Dyrektorem Studiów, Kierownikami Kursów, Prorektorem ds. Kształcenia, Kwestorem, Biurem Prawno-Organizacyjnym, Biurem ds. Promocji oraz Biurem Planowania Kształcenia.
3. Do zadań Biura Studiów Podyplomowych i Kursów należy:
  - 1) w zakresie rekrutacji:
    - a. obsługa systemu internetowej rejestracji kandydatów;
    - b. współpraca z Biurem ds. Promocji oraz Biurem Planowania Kształcenia.
  - 2) w zakresie obsługi kursów:
    - a. przygotowanie list kursantów;
    - b. przekazywanie informacji do Biura Planowania Kształcenia o potrzebie rezerwacji sal w terminie realizacji kursu;
    - c. przygotowanie umów (zgodnie ze wzorami obowiązującymi w Akademii) lub wniosków o wypłatę dodatku z osobami prowadzącymi zajęcia;
    - d. prowadzenie elektronicznego rejestru umów z osobami prowadzącymi zajęcia oraz rejestru wniosków o wypłatę dodatku;
    - e. przygotowanie wykazu osób wynagradzanych dodatkiem;
    - f. prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy nauczycieli prowadzących zajęcia (wzór ewidencji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia);
    - g. przekazywanie dokumentacji kursu do archiwizacji.
  - 3) w zakresie obsługi kursantów:
    - a. monitorowanie i kontrola wnoszenia opłat za kurs przez kursantów;
    - b. zawiadamianie kursantów o terminach realizacji kursu i harmonogramie zajęć (wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia);

- c. wystawianie kursantom zaświadczeń o ukończeniu kursu (w uzgodnieniu z Kierownikiem Kursu);
- d. prowadzenie spisu wydanych zaświadczeń.
- 4) w zakresie obsługi strony internetowej Akademii:
  - a. aktualizacja oferty kursów na stronie internetowej Akademii;
  - b. aktualizacja informacji dotyczących Biura Studiów Podyplomowych i Kursów na stronie internetowej Akademii.
- 5) w zakresie współpracy z władzami Akademii:
  - a. sporządzanie sprawozdań i raportów.

## § 2

1. Prace Biura Studiów Podyplomowych i Kursów koordynuje Dyrektor Studiów.
2. Do zadań Dyrektora Studiów należy:
  - 1) nadzór organizacyjny nad przebiegiem kursów w Akademii;
  - 2) kierowanie pracą Biura;
  - 3) zatwierdzanie do realizacji wydatków planowanych w kosztorysie kursu;
  - 4) przyjmowanie uwag i postulatów kursantów.
3. W przypadku, gdy funkcję Dyrektora Studiów i Kierownika Kursu pełni ten sam nauczyciel akademicki, zadania określone w ust. 2 pkt. 3 i 4 przejmuje Prorektor ds. Kształcenia.

## § 3

1. Kierownika Kursu powołuje Rektor.
2. Kierownik Kursu powoływany jest spośród pracowników Akademii.
3. Kierownikiem Kursu jest autor projektu kursu.
4. Zadania Kierownika Kursu są realizowane w ramach stosunku pracy w Akademii, z prawem do dodatku organizacyjnego. Dodatek organizacyjny za kierowanie kursem przyznawany jest przez Rektora, zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Wysokość dodatku określa Rektor zgodnie z zasadami określonymi Regulaminem Wynagradzania. Dodatek organizacyjny przyznawany jest na wniosek Prorektora ds. Kształcenia jako kierownika pionu.
5. Do zadań Kierownika Kursu należy:
  - 1) zaplanowanie obsady zajęć dydaktycznych oraz nadzór nad przebiegiem i prawidłową realizacją zajęć;
  - 2) zawiadamianie nauczycieli prowadzących zajęcia o terminie realizacji kursu i harmonogramie zajęć (wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia);
  - 3) w przypadku zmiany w obsadzie zajęć dydaktycznych, informowanie drogą elektroniczną pracowników Biura o zmianie prowadzącego.

## § 4

Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia w ramach kursu należy:

- 1) przeprowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem zajęć (wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia);

- 2) udokumentowanie realizacji zajęć w ewidencji czasu pracy (wzór ewidencji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

### **Zasady ogólne dotyczące prowadzenia kursów**

#### **§ 5**

Akademia może prowadzić kursy w zakresie każdej z dyscyplin, w ramach których prowadzi kształcenie na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich.

#### **§ 6**

1. Kursy mogą być realizowane samodzielnie przez Akademię, bądź we współpracy z innymi uczelniami, instytucjami i organizacjami. W takich przypadkach zawierane są porozumienia regulujące obowiązki i zadania poszczególnych jednostek realizujących kurs.
2. Porozumienia, o których mowa w ustępie poprzedzającym w imieniu Akademii, zawiera Rektor.

#### **§ 7**

1. Kursy mogą być prowadzone w języku polskim lub w języku obcym.
2. Kursy mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z użyciem środków komunikacji elektronicznej.

### **Powoływanie i likwidacja kursów**

#### **§ 8**

1. Kurs, na wniosek Dyrektora Studiów, zatwierdza Rektor.
2. Kolejne edycje kursów realizujących ten sam program są uruchamiane decyzją Dyrektora Studiów.

#### **§ 10**

1. Projekt kursu przygotowywany jest przez pomysłodawcę.
2. Projekt kursu, o których mowa w § 12 ust. 1 i 2, składany jest u Dyrektora Studiów.
3. Projekt składany jest w wersji drukowanej i elektronicznej.
4. Projekt kursu składany jest nie później niż na 4 tygodnie przed datą uruchomienia kursu.

#### **§ 11**

1. Projekt kursu powinien zawierać:
  - 1) program kursu zawierający przygotowany zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
  - 2) harmonogram kursu przygotowany zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;

- 3) kosztorys sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Zawartość merytoryczna projektu kursu opiniowana jest przez Dyrektora Studiów.

### **§ 12**

1. Kosztorys sporządza autor projektu kursu.
2. Kosztorys sporządza się dla minimalnej liczby kursantów warunkującej samofinansowanie się edycji kursu.
3. Kosztorys akceptuje Dyrektor Studiów, a zatwierdza Kwestor Akademii.

### **§ 13**

Jeśli w wyniku złożonych rezygnacji z kursu liczba kursantów spadnie poniżej wymaganej minimalnej liczby, Dyrektor Studiów może podjąć decyzję o likwidacji danej edycji kursu i zwrocie wniesionej opłaty za kurs.

## **Prowadzenie dokumentacji przebiegu kursu**

### **§ 14**

Informacje dotyczące kursantów Biuro gromadzi w:

- 1) rejestrze kursantów;
- 2) rejestrze wydanych zaświadczeń.

### **§ 15**

W terminie 30 dni od dnia ukończenia kursu Biuro sporządza i wydaje absolwentowi zaświadczenie (oryginał i jeden odpis) oraz dokonuje wpisu do rejestru wydanych zaświadczeń.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.



## HARMONOGRAM KURSU

<b>Termin realizacji zajęć</b>	<b>Tematyka zajęć</b>	<b>Prowadzący</b>

## PROGRAM KURSU

<b>Nazwa kursu</b>	
<b>Kierownik kursu</b>	
<b>Termin realizacji kursu</b>	
<b>Wysokość opłaty za kurs</b>	
<b>Cele kursu</b>	
<b>Tematyka kursu (zagadnienia realizowane w trakcie kursu)</b>	
<b>Przewidywana liczba kursantów (limit miejsc)</b>	

## KOSZTORYS KURSU

Nazwa kursu	
Nr edycji	
Czas trwania	
Termin rozpoczęcia	
Kierownik kursu	
Łączna liczba godzin niezbędna do realizacji kursu	0
a) wykłady (w godzinach)	0
b) ćwiczenia (w godzinach)	0
c) inne formy zajęć (w godzinach)	0
Liczba godzin przypadająca na jednego kursanta	

PLANOWANE PRZYCHODY KURSU				
1.	Oплата			0,00 zł
2.	Liczba kursantów			30
3.	Inne źródła finansowania kursu			0,00 zł
I	<b>RAZEM PLANOWANE PRZYCHODY</b>			<b>0,00 zł</b>
ODPIS Z PRZYCHODÓW				
1.	Na pokrycie kosztów ogólnouczeniowych (25% od poz. I)			<b>0,00 zł</b>
II	<b>RAZEM ODPISY Z PRZYCHODÓW (poz.1 + poz.2)</b>			<b>0,00 zł</b>
III	<b>PRZYCHÓD NA REALIZACJĘ KURSU ( I-II)</b>			<b>0,00 zł</b>
PLANOWANE KOSZTY KURSU		I. miesięcy	stawka	
1.	Wynagrodzenie Kierownika Kursu		0,00	<b>0,00 zł</b>
2.	Wynagrodzenie za zajęcia dydaktyczne wg wyliczenia:	I. godz.	stawka	<b>0,00 zł</b>
a1)	za zajęcia dla pracownika APS		0,00	0,00 zł
a2)	za zajęcia dla osoby spoza APS		0,00	0,00 zł
3.	Składka ZUS 19,64 od poz. 1,2, 3			<b>0,00 zł</b>
4.	Inne koszty wg specyfikacji:			<b>0,00 zł</b>
l)	zakup materiałów, pomocy dydaktycznych			0,00 zł
m)	inne zadania na rzecz kursu:			0,00 zł
IV	<b>RAZEM PLANOWANE KOSZTY (od poz. 1 do poz. 5)</b>	0,00 zł		
V	<b>SALDO KOŃCOWE (III-IV)</b>	0,00 zł		
	Przeznaczenie środków z rezerwy finansowej			
	Źródła sfinansowania deficytu			

Warszawa, dnia.....

Kierownik Kursu (podpis).....

Dyrektor Studiów (podpis).....

Kwestor Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (podpis).....