**Sposób postępowania oraz wykaz czynności niezbędnych do uruchomienia i prowadzenia kursów i szkoleń oraz innych odpłatnych form kształcenia.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ZAKRES INFORMACJI** | **OSOBA ODPOWIEDZIALNA**  **ZA PRZYGOTOWANIE** | | **ADRESAT** | **TERMIN ZŁOŻENIA** |
| **Planowane uruchomienie kursów lub szkoleń pierwszej i kolejnych edycji oraz innych odpłatnych form kształcenia** | | | | |
| **Wniosek o powołanie kierownika kursu lub szkolenia wg załącznika nr 1 do Regulaminu kursów i szkoleń oraz uzyskanie stosownych upoważnień.** | Dziekan Wydziału/ Kierownik jednostki prowadzącej | | JM Rektor  - wniosek składany za pośrednictwem Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych | 1,5 miesiąca przed planowanym terminem uruchomienia kursu lub szkolenia |
| W przypadku zastosowania wyższych stawek niż wynikających z zarządzenia Rektora nr 96/2020 - pismo o podwyższenie stawek dla innych osób prowadzących zajęcia | Kierownik kursu lub szkolenia, pismo wymaga zgody Dziekana Wydziału/Kierownika jednostki prowadzącej | | JM Rektor  - pismo składane za pośrednictwem Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych | (przed sporządzeniem kalkulacji kosztów kształcenia) |
| **Wniosek o utworzenie kursu lub szkolenia zawierający:**   1. projekt programu kursu/ szkolenia 2. wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu lub szkolenia 3. dane osoby proponowanej na kierownika kursu lub szkolenia wraz z zakresem obowiązków | Dziekan Wydziału, Kierownik jednostki prowadzącej | | Prorektor ds. Kształcenia za pośrednictwem Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych | nie później niż 1 miesiąc przed planowanym terminem uruchomienia kursu lub szkolenia |
| **Wniosek o uruchomienie pierwszej lub kolejnej edycji kursu lub szkolenia zawierający:**   1. ramowy termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji kursu lub szkolenia; 2. kalkulację kosztów kształcenia opracowaną zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 106/2020 (załączniki nr 1,2,3); 3. program kursu lub szkolenia. | Dziekan Wydziału, Kierownik jednostki prowadzącej | | Prorektor ds. Kształcenia za pośrednictwem Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych | nie później niż 1 miesiąc przed planowanym terminem uruchomienia kursu lub szkolenia |
| **Prowadzenie rekrutacji na kurs lub szkolenie w ramowym terminie rozpoczęcia i zakończenia (paragraf 7 regulaminu)** | | | | |
| **Zatwierdzona kalkulacja, Rekrutacja zakończona– kurs lub szkolenie uruchomione** | | | | |
| **Wykaz uczestników na kurs lub szkolenie** | Kierownik kursu lub szkolenia | | Dział Kształcenia | 7 dni od dnia zakończenia naboru na kurs lub szkolenie |
| **Korekta kalkulacji kosztów kształcenia(jeżeli jest wymagana)** opracowana zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 106/2020 (załączniki nr 1,2,3) | Kierownik kursu lub szkolenia | | Prorektor ds. kształcenia  - informacja składana za pośrednictwem Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych | - po zakończeniu rekrutacji  - w przypadku istotnych zmian |
| Złożenie dokumentów wymaganych dla innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w ramach umów cywilnoprawnych zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 96/2020 | Kierownik kursu lub szkolenia | | Dokumenty składane do Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych | nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych |
| **Pismo w sprawie przyznania dodatków zadaniowych zawierające:**   1. imiona i nazwiska; 2. zakres obowiązków;   oraz  wynikającą z kalkulacji lub jej korekty kwotę dodatku zadaniowego (na jaki okres, jaka kwota na miesiąc). | Kierownik kursu, szkolenia, pismo wymaga zgody Dziekana Wydziału/Kierownika jednostki prowadzącej | | JM Rektor  - pismo składane jest za pośrednictwem Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych | 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych |
| **Prowadzenie spraw związanych z organizacją kształcenia (uzupełnienie przedmiotów w USOS, obsada przedmiotów w USOS, opracowanie planu zajęć, rozliczanie uczestników itp.)** | | | | |
| **Wniosek o zgodę na wypłatę wynagrodzeń za zrealizowane godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli akademickich.** | Kierownik kursu lub szkolenia, pismo wymaga zgody Dziekana/Kierownika jednostki prowadzącej | JM Rektor  - pismo składane za pośrednictwem Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych | | Po wykonaniu i dokonaniu rozliczenia zajęć i czynności dydaktycznych |
| **Rozliczenie zrealizowanych zajęć przy pomocy wygenerowanego raportu** dostępnego na stronie obsada.prz.edu.pl **i wypłata godzin ponadwymiarowych.** | Kierownik kursu lub szkolenia | Dział Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych | |