**Kolejność postępowania oraz wykaz czynności**

**niezbędnych do utworzenia albo uruchomienia i prowadzenia pierwszej i kolejnej edycji studiów podyplomowych**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ZAKRES DZIAŁAŃ/INFORMACJI | JEDNOSTKA LUB OSOBA ODPOWIEDZIALNA | ADRESAT/UWAGI | TERMIN WPROWADZENIA/ZŁOŻENIA |
|  | | | |
| **Opracowanie nowego albo korekta obowiązującego programu studiów podyplomowych w systemie KRK** | Osoba wskazana przez Dziekana |  |  |
| **Pismo w sprawie ustalenia programu studiów i przesłanie opracowanego albo skorygowanego programu studiów podyplomowych** | Dziekan | - nowe studia -  JM Rektor  - pismo składane za pośrednictwem Działu Kształcenia  - korekta programu -  Prorektor ds. kształcenia  - pismo składane za pośrednictwem Działu Kształcenia | - najpóźniej do:   * 30 kwietnia w przypadku studiów rozpoczynających się od semestru zimowego * 30 listopada w przypadku studiów rozpoczynających się od semestru letniego |
| **Uchwała Senatu po zaopiniowaniu przez Senacką Komisję ds. Kształcenia w sprawie ustalenia albo wprowadzenia zmian w programie studiów podyplomowych** | Dział Kształcenia | Senat | Zgodnie z harmonogramem posiedzeń |
| **Realizacja zadań wskazanych w powyższych wierszach jest obowiązkowa w przypadku tworzenia nowych studiów**  **lub wprowadzania zmian w  istniejących programach ustalonych przez Senat. W przypadku kolejnej edycji gdy nie wprowadza się żadnych korekt w obowiązującym programie studiów realizację zadań rozpoczyna się z pominięciem powyższych zadań.** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wniosek w sprawie powołania kierownika studiów podyplomowych**  **(wzór określa regulamin studiów podyplomowych) oraz uzyskanie stosownych upoważnień** | Dziekan Wydziału | JM Rektor  - pismo składane za pośrednictwem Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych  UWAGA:  KIEROWAĆ STUDIAMI MOŻE WYŁĄCZNIE OSOBA POSIADAJĄCA UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ ZGODĘ REKTORA | - 1,5 miesiąca przed planowanym terminem rozpoczęcia rekrutacji |
| Pismo o podwyższenie stawek dla innych osób prowadzących zajęcia w przypadku zastosowania wyższych stawek niż wynikających z zarządzenia Rektora nr 96/2020 | Kierownik Studiów podyplomowych za zgodą Dziekana Wydziału | JM Rektor  - pismo składane za pośrednictwem Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych |  |
| **Wniosek o planowanym uruchomieniu pierwszej albo kolejnej edycji studiów podyplomowych:**  Informacja zawiera:   1. ramowy termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji; 2. kalkulację kosztów kształcenia opracowaną zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 106/2020 (załączniki nr 1,2,3) 3. program studiów spełniający wymogi określone w Regulaminie studiów podyplomowych | Kierownik Studiów podyplomowych za zgodą Dziekana Wydziału | Prorektor ds. kształcenia  - wniosek składany za pośrednictwem Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych | - 1 miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia rekrutacji |
| **Wyznaczenie osoby/osób do prowadzenia naboru na studia podyplomowe**  **oraz uzyskanie stosownych upoważnień** | Kierownik Studiów za zgodą Dziekana Wydziału | UWAGA:  NABÓR NA STUDIA MOŻE PROWADZIĆ WYŁĄCZNIE OSOBA POSIADAJĄCA UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH | - przed planowanym terminem rozpoczęcia rekrutacji |
| **Prowadzenie naboru na studia podyplomowe w ramowym terminie rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji w tym:**   1. Zabezpieczenie pomieszczeń do prowadzenia rekrutacji 2. Przyjmowanie dokumentów od kandydatów na studia, ustalanie odpowiednio list osób przyjętych lub nieprzyjętych, wydawanie decyzji 3. Przekazanie list osób przyjętych do Sekcji Informatyzacji Toku Studiów celem nadania nr albumów | Kierownik lub wyznaczona osoba/osoby | UWAGA:  NABÓR NA STUDIA MOŻE PROWADZIĆ WYŁĄCZNIE OSOBA POSIADAJĄCA UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH  Kierownik Sekcji Informatyzacji Toku Studiów | - niezwłocznie po otrzymaniu list przyjętych |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zatwierdzona kalkulacja, Rekrutacja zakończona– studia uruchomione – sprawy finansowe** | | | |
| **Pismo w sprawie korekty kalkulacji (jeżeli jest wymagana)**  Pismo zawiera:   1. korektę kalkulacji kosztów kształcenia opracowaną zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 106/2020 (załącznik nr 1,2,3) | Kierownik Studiów | Prorektor ds. kształcenia  - informacja składana za pośrednictwem Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych | - po zakończeniu rekrutacji  - w przypadku zmian |
| Złożenie dokumentów wymaganych dla innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w ramach umów cywilnoprawnych | Kierownik Studiów | Dokumenty składane do Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych | W ciągu 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych |
| **Pismo w sprawie przyznania dodatków zadaniowych**  Pismo zawiera:   1. imiona i nazwiska; 2. zakres obowiązków;   oraz  wynikającą z kalkulacji kwotę dodatku zadaniowego (na jaki okres, jaka kwota na miesiąc). | Kierownik Studiów za zgodą Dziekana Wydziału | JM Rektor  - pismo składane za pośrednictwem Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych | - 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych |
| **Pismo o zgodę na wypłatę wynagrodzeń za zrealizowane godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli akademickich.** | Kierownik Studiów | 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 Studiów | Dział Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych |
| **Zakończona rekrutacja – studia uruchomione – sprawy organizacji i toku studiów** | | | |
| **Wyznaczenie osoby/osób do:**   1. **prowadzenia spraw związanych z organizacją kształcenia;** 2. **prowadzenia obsługi przebiegu studiów podyplomowych**   **oraz uzyskanie stosownych upoważnień** | Kierownik Studiów za zgodą Dziekana Wydziału | UWAGA:  CZYNNOŚCI WYMIENIONE W PKT  b) MOŻE PROWADZIĆ WYŁĄCZNIE OSOBA POSIADAJĄCA UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH | - przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć |
| **Prowadzenie obsługi przebiegu studiów podyplomowych:**   1. Zabezpieczenie pomieszczeń w których prowadzona jest obsługa 2. Prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów w USOS i teczkach akt osobowych 3. Sporządzanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych zgodnie z obowiązującymi zasadami przy wydawaniu dokumentów publicznych drugiej kategorii. | Osoba/osoby wyznaczone przez Kierownika Studiów za zgodą Dziekana Wydziału | UWAGA:  OBSŁUGĘ STUDIÓW MOŻE PROWADZIĆ WYŁĄCZNIE OSOBA POSIADAJĄCA UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH | W trakcie kształcenia do czasu wydania świadectwa i archiwizacji dokumentacji |