**Sposób postępowania oraz wykaz czynności niezbędnych do uruchomienia i prowadzenia studiów podyplomowych**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ZAKRES INFORMACJI** | **OSOBA ODPOWIEDZIALNA** **ZA PRZYGOTOWANIE** | **ADRESAT** | **TERMIN ZŁOŻENIA** |
| **Planowane uruchomienie studiów w kolejnych edycjach** |
| **Pismo w sprawie powołania kierownika studiów podyplomowych zawierające:**1. imię i nazwisko kandydata na kierownika;
2. zakres obowiązków, o których mowa w wytycznych dotyczących tworzenia studiów, Regulaminie studiów podyplomowych oraz inne obowiązki określone przez rektora lub dziekana
 | Dziekan Wydziału | JM Rektor- pismo składane za pośrednictwem Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych | - 1,5 miesiąca przed planowanym terminem rozpoczęcia rekrutacji |
| W przypadku zastosowania wyższych stawek niż wynikających z zarządzenia Rektora nr 96/2020 - pismo o podwyższenie stawek dla innych osób prowadzących zajęcia | Kierownik Studiów w porozumieniu z Dziekanem Wydziału | JM Rektor- pismo składane za pośrednictwem Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych | (przed sporządzeniem kalkulacji) |
| **Informacja o planowanym uruchomieniu kolejnej edycji studiów podyplomowych zawierająca:**1. ramowy termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji;
2. kalkulację kosztów kształcenia opracowaną zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 106/2020 (załączniki nr 1,2,3);
 | Dziekan Wydziału | Prorektor ds. Kształcenia- informacja składana za pośrednictwem Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych | - 1 miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia rekrutacji |
| **Prowadzenie naboru na studia w SIR w ramowym terminie rozpoczęcia i zakończenia** |
| **Zatwierdzona kalkulacja, Rekrutacja zakończona– studia uruchomione** |
| **Lista osób przyjętych na studia**-nadanie numeru albumu, wprowadzenie do USOS  | Kierownik Studiów | Sekcja Informatyzacji Toku Studiów - kierownik | niezwłocznie |
| **Korekta kalkulacji kosztów kształcenia(jeżeli jest wymagana)** opracowana zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 106/2020 (załączniki nr 1,2,3) | Kierownik Studiów | 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 | 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 zawierające:**1. imiona nazwiska;
2. zakres obowiązków;

oraz wynikającą z kalkulacji kwotę dodatku zadaniowego (na jaki okres, jaka kwota na miesiąc). | Kierownik Studiów, pismo wymaga zgody Dziekana Wydziału | JM Rektor- pismo wymaga zgody Dziekana i 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.)** |
| 1. **Pismo o zgodę na wypłatę wynagrodzeń za zrealizowane godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli akademickich.**
 | Kierownik Studiów, pismo wymaga zgody Dziekana | JM Rektor- pismo składane za pośrednictwem Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych | po wykonaniu zajęć |
| 1. **Rozliczenie zrealizowanych zajęć i wypłata godzin ponadwymiarowych.**
 | Kierownik Studiów | Dział Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych |