**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 | |