

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 50/2012
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 30 sierpnia 2012 r.

w sprawie zasad i trybu tworzenia, znoszenia oraz prowadzenia, finansowania i dokumentacji kursów dokształcających w Politechnice Warszawskiej

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 18 Statutu PW zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie reguluje zasady i tryb tworzenia, znoszenia oraz prowadzenia, finansowania i dokumentacji kursów dokształcających, zwanych dalej „Kursami”;
2. Przez Kursy rozumie się formę kształcenia przeznaczoną dla osób, które nie muszą legitymować się dyplomem ukończenia studiów wyższych.
3. Kursy prowadzone w Politechnice Warszawskiej powinny spełniać następujące warunki:
 - 1) pełny cykl kształcenia nie może być krótszy niż 30 i dłuższy niż 180 godzin obliczeniowych;
 - 2) w przypadku kształcenia na odległość efekty kształcenia Kursu powinny być równoważne efektom kształcenia Kursu realizowanego metodami tradycyjnymi o określonym wymiarze godzinowym.
4. Przez edycję Kursu rozumie się pełny cykl kształcenia dla uczestników pochodzących z tej samej rekrutacji.
5. Przez kształcenie na odległość rozumie się kształcenie, w którym przekazywanie treści edukacyjnych oraz sprawdzanie przebiegu i efektów kształcenia odbywa się z wykorzystaniem dostępnych technik komunikacji, w szczególności Internetu, poczty elektronicznej, poczty głosowej, bez stałego bezpośredniego kontaktu nauczającego z uczącym się.

§ 2

1. W Politechnice Warszawskiej Kursy prowadzić mogą:
 - 1) podstawowe jednostki organizacyjne;
 - 2) Szkoła Biznesu;
 - 3) Studium Języków Obcych;
 - 4) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
 - 5) Ośrodek Kształcenia na Odległość;
 - 6) Biblioteka Głównazwane dalej „jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi Kursy”.
2. Kurs może być prowadzony we współpracy z podmiotem zewnętrznym na podstawie przedstawionej dokumentacji Kursu, po podpisaniu umowy.
3. W przypadku podstawowych jednostek organizacyjnych Kurs może być prowadzony wspólnie przez kilka jednostek jako kurs międzywydziałowy.
4. Przy organizowaniu Kursu międzywydziałowego, jedna z podstawowych jednostek organizacyjnych musi być określona jako jednostka wiodąca, która zajmuje się całością spraw organizacyjnych i realizuje wszystkie zadania określone w zarządzeniu jako zadania jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs.

5. Z wnioskiem o utworzenie Kursu do kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs, może wystąpić nauczyciel akademicki zatrudniony w Politechnice Warszawskiej.
6. Nauczyciel akademicki wnoszący o utworzenie Kursu przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs projekt organizacyjny Kursu.
7. Projekt organizacyjny Kursu określa:
 - 1) nazwę Kursu;
 - 2) jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs;
 - 3) program Kursu oraz zakres i charakter uprawnień uzyskiwanych przez absolwentów Kursu. Sposób opisu odpowiada aktualnemu stanowi prawnemu w zakresie Krajowych Ram Kwalifikacji; przy czym jeżeli Kurs obejmuje przedmioty, których poziom, zakres i efekty kształcenia mieszczą się w opisie dla wybranych efektów kształcenia określonych rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego, wówczas można mu przypisać punkty ECTS pod warunkiem podania efektów kształcenia powiązanych z efektami kształcenia dla określonego obszaru wiedzy i profilu kształcenia oraz sposób sprawdzania i dokumentowania osiągnięcia tych efektów;
 - 4) zasady kształcenia na Kursie, zawierające w szczególności:
 - a) nominalny czas trwania i plan Kursu,
 - b) zasady rekrutacji,
 - c) zalecaną liczebność grup zajęciowych,
 - d) terminy dokonywania opłat,
 - e) zasady prowadzenia kursu, w tym formę kontroli bieżących postępów kształcenia,
 - f) sposób określania uzyskanego „wyniku” (oceny końcowej),
 - g) warunki otrzymania świadectwa ukończenia Kursu;
 - 5) terminarz i miejsce zajęć najbliższej planowanej edycji Kursu;
 - 6) okres, na który będzie utworzony Kurs;
 - 7) wykaz osób przewidzianych do prowadzenia zajęć w najbliższej planowanej edycji Kursu;
 - 8) opis systemu zapewnienia jakości kształcenia na Kursie;
 - 9) kalkulację planowanych kosztów Kursu, źródła ich finansowania oraz wnioskowane wysokości opłat za uczestnictwo w edycji Kursu;
 - 10) umowę z podmiotem zewnętrznym lub jej projekt, w przypadku prowadzenia Kursu we współpracy z podmiotem zewnętrznym;
 - 11) materiały informacyjne Kursu do umieszczenia na stronie WWW Uczelni.
8. Projekt organizacyjny Kursu w części określonej w ust. 7 pkt 9 wymaga akceptacji pełnomocnika kwestora jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs.
9. Plan i program kursu:
 - 1) uchwała rada podstawowej jednostki organizacyjnej lub Szkoły Biznesu;
 - 2) w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych zatwierdza prorektor ds. studiów.

§ 3

1. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs na podstawie dokumentów, o których mowa § 2 ust. 5-9:
 - 1) podejmuje decyzję w sprawie utworzenia Kursu na czas nieokreślony albo na czas określony;
 - 2) powołuje kierownika Kursu na czas określony;
 - 3) występuje do Rektora, za pośrednictwem Działu ds. Studiów, o ustalenie wysokości opłat za uczestnictwo w edycji Kursu zgodnie z art. 99 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym;
 - 4) prowadzi „Rejestr Kursów i edycji Kursów”.

2. Kierownikiem Kursu może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Politechnice Warszawskiej jako podstawowym miejscu pracy.
3. Decyzję o uruchomieniu edycji Kursu podejmuje kierownik Kursu w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs.
4. Kierownik jednostki prowadzącej Kurs zawiadamia prorektora ds. studiów, za pośrednictwem Działu ds. Studiów:
 - 1) niezwłocznie - o utworzeniu Kursu;
 - 2) do 15 stycznia każdego roku - o edycjach Kursu uruchomionych w minionym roku kalendarzowym oraz liczbie uczestników i absolwentów.
5. Wysokość opłat za uczestnictwo w edycji Kursu jest ustalana każdorazowo na podstawie zasad określonych w § 5 oraz zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie sposobu kalkulacji wysokości opłat pobieranych za kształcenie i inne usługi edukacyjne w Politechnice Warszawskiej.

§ 4

1. Decyzja kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs o utworzeniu Kursu wygasa:
 - 1) z upływem okresu, na który utworzono Kurs;
 - 2) na skutek nieuruchomienia edycji Kursu przez trzy kolejne lata akademickie.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs podejmuje decyzję o zniesieniu Kursu z własnej inicjatywy albo na wniosek kierownika Kursu.
3. Dokumentacja i akta osobowe uczestników zakończonych Kursów podlegają archiwizacji zgodnie z § 14.

§ 5

1. Kalkulacja kosztów Kursu określa:
 - 1) planowany koszt realizacji Kursu;
 - 2) minimalną opłatę oraz minimalną liczbę uczestników.
2. Koszt realizacji Kursu obejmuje całość wydatków związanych z jego przygotowaniem i prowadzeniem, a w szczególności:
 - 1) koszty organizacyjne;
 - 2) koszty przygotowania i zużycia materiałów dydaktycznych;
 - 3) koszty eksploatacji sprzętu i urządzeń;
 - 4) koszty użytkowania obcych pomieszczeń, na podstawie umowy z podmiotem spoza PW lub porozumienia z głównym użytkownikiem PW;
 - 5) koszty wynagrodzeń wraz z pochodnymi (ZUS itp.).
3. Koszt Kursu obejmuje także:
 - 1) narzut na koszty ogólne w wysokości takiej, jak w pozostałej działalności dydaktycznej;
 - 2) narzut na koszty jednostki prowadzącej Kurs, w przypadku realizacji zajęć na terenie jednostki prowadzącej Kurs, w wysokości określonej przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs.
4. Koszty edycji Kursu pokrywane są w całości z opłat za uczestnictwo w edycji, wnoszonych przez uczestników, przez instytucję zlecającą lub przez instytucję finansującą (dofinansującą) prowadzenie Kursu (samofinansowanie Kursu).
5. Kalkulacja kosztów Kursu określa następujące wysokości opłat, przy których spełniony jest warunek samofinansowania Kursu:
 - 1) minimalną opłatę za uczestnictwo w edycji Kursu przy założonej liczbie uczestników;

- 2) najmniejszą możliwą opłatę za uczestnictwo w edycji Kursu przy minimalnej liczbie uczestników.
6. W przypadku kosztów Kursu kalkulowanych w podziale na odrębne moduły zajęć, określa się wielkości opłat, o których mowa w ust. 1, odrębnie za poszczególne moduły.
7. Kalkulacja kosztów Kursu zawiera proponowaną wysokość opłat za uczestnictwo w edycji Kursu.

§ 6

1. Kursem kieruje kierownik Kursu.
2. Do zakresu obowiązków kierownika Kursu należy:
 - 1) bieżący nadzór nad organizacją i przebiegiem Kursu;
 - 2) bieżąca kontrola i analiza wyniku finansowego Kursu;
 - 3) przygotowanie wniosku kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs do Rektora o zmianę wysokości opłaty za uczestnictwo w edycji Kursu;
 - 4) nadzór nad skutecznym działaniem systemu zapewnienia jakości kształcenia.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs określa obowiązki kierownika Kursu zgodnie z ust. 2 i występuje z wnioskiem o zwiększenie wynagrodzenia z tytułu zwiększonych zadań w związku z pełnieniem obowiązków kierownika Kursu zgodnie z przepisami wewnętrznymi wydanymi na podstawie art. 151 ust. 8 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 7

1. Dyspozycja środkami finansowymi Kursu odbywa się na wniosek kierownika Kursu, po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs posiadającego upoważnienie Rektora w zakresie dyspozycji środkami finansowymi.
2. Koszty Kursu ewidencjonowane są na wydzielonym koncie księgowym działalności dydaktycznej PW.

§ 8

1. Zajęcia w ramach Kursów są prowadzone przez osoby zatrudnione w PW lub osoby spoza PW, posiadające dyplom ukończenia szkoły wyższej.
2. Odrębne przepisy określają możliwość i sposób wliczania zajęć prowadzonych w ramach Kursu:
 - 1) do pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich Politechniki Warszawskiej;
 - 2) do zakresu obowiązków wynikających z umowy o pracę pracowników PW, niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Prowadzenie zajęć na Kursie, na wniosek kierownika Kursu, powierza kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs.
4. Zajęcia na Kursie mogą być prowadzone na podstawie umowy o dzieło edukacyjne.
5. W przypadku prowadzenia zajęć w ramach zwiększonych obowiązków pracowniczych kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs występuje z wnioskiem o zwiększenie wynagrodzenia za pracę z tego tytułu zgodnie z przepisami wewnętrznymi wydanymi na podstawie art. 151 ust. 8 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym.
6. Zasady zawierania umów o dzieło edukacyjne określa odrębne zarządzenie Rektora.

§ 9

1. Przy prowadzeniu Kursu stosuje się następujące dokumenty:
 - 1) Wniosek - ankieta o przyjęcie na Kurs – według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia;
 - 2) rejestr uczestników danej edycji Kursu – według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia;

- 3) karta ocen (karta osiągnięć uczestnika Kursu), jeżeli przewidziane są oceny cząstkowe – według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia;
 - 4) protokół egzaminu końcowego, jeżeli przewidziany jest egzamin końcowy - według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia lub protokół z wystawienia ocen końcowych (wzór stosuje się odpowiednio);
 - 5) świadectwo ukończenia Kursu – według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia;
 - 6) rejestr świadectw ukończenia danej edycji Kursu – według wzoru określonego w załączniku nr 6 do zarządzenia.
2. Dział Administracyjno Gospodarczy zamawia, na podstawie zapotrzebowania kierownika Kursu, druk formularzy świadectwa ukończenia Kursu.
 3. Dział ds. Studiów udostępnia wersję elektroniczną dokumentów, o których mowa w ust. 1. z wyjątkiem pkt 5.

§ 10

1. Akta osobowe uczestnika edycji Kursu stanowią:
 - 1) wniosek-ankieta o przyjęcie na Kurs z potwierdzoną przez osobę upoważnioną przez kierownika Kursu - za zgodność z oryginałem - kopią wymaganego dokumentu przy przyjęciu na Kurs;
 - 2) karta ocen uczestnika Kursu (karta osiągnięć uczestnika Kursu), jeśli jest stosowana;
 - 3) protokół egzaminu końcowego Kursu, jeżeli jest przeprowadzany lub protokół z wystawienia ocen końcowych;
 - 4) potwierdzona kopia świadectwa ukończenia Kursu.
2. Dokumentacja Kursu zawiera:
 - 1) dokumentację organizacyjną Kursu, w której skład wchodzi:
 - a) projekt organizacyjny, w tym kalkulacja kosztów realizacji Kursu,
 - b) decyzje o utworzeniu Kursu,
 - c) dokument powołania kierownika Kursu,
 - d) decyzje o uruchomieniu kolejnych edycji Kursu,
 - e) inne decyzje związane z prowadzeniem Kursu;
 - 2) dokumentację danej edycji Kursu:
 - a) plan Kursu,
 - b) zrealizowany program zajęć Kursu,
 - c) rozkład zajęć,
 - d) wykaz prowadzących zajęcia,
 - e) kopię dokumentu powołania kierownika Kursu,
 - f) rejestr uczestników danej edycji Kursu,
 - g) rejestr świadectw ukończenia danej edycji Kursu,
 - h) akta osobowe uczestników i absolwentów danej edycji Kursu.

§ 11

1. Uczestnik Kursu:
 - 1) zostaje umieszczony w rejestrze uczestników danej edycji Kursu;
 - 2) może otrzymać, zgodnie z zasadami prowadzenia Kursu, drugi egzemplarz karty ocen uczestnika (pierwszy przechowywany jest w aktach osobowych uczestnika).
2. Drugi egzemplarz karty ocen uczestnika stanowi jego własność.

§ 12

1. Uczestnik, który spełnił warunki zasad prowadzenia Kursu, otrzymuje świadectwo ukończenia Kursu.

2. Świadectwo ukończenia Kursu sporządza osoba upoważniona przez kierownika Kursu i wpisuje do rejestru świadectw ukończenia danej edycji Kursu.
3. Świadectwo ukończenia Kursu podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs.
3. Odbiór świadectwa ukończenia Kursu uczestnik potwierdza w rejestrze świadectw ukończenia danej edycji Kursu.
4. Wystawione i nieodebrane świadectwa ukończenia Kursu pozostają w aktach osobowych uczestnika.
5. Prorektor ds. studiów zatwierdza przygotowane przez Dział ds. Studiów jednolite dla PW dokumenty określające :
 - 1) sposób rejestrowania Kursu;
 - 2) sposób rejestrowania uczestników danej edycji Kursu;
 - 3) sposób ewidencjonowania świadectw ukończenia danej edycji Kursu.
6. Zatwierdzone przez prorektora ds. studiów dokumenty, o których mowa w ust. 5, Dział ds. Studiów przekazuje kierownikom jednostki organizacyjnej prowadzącej Kursy do stosowania.

§ 13

Do dokonywania sprostowań w aktach osobowych uczestników Kursów stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 192 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 14

1. Dokumentacja Kursu oraz dokumentacja danej edycji Kursu podlegają archiwizacji zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. 2010 nr 123, poz. 698 z późn. zm.) i przepisami wydanymi na jej podstawie oraz z zarządzeniem nr 5/2010 Rektora PW z dnia 25 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich Politechniki Warszawskiej.
2. Obsługa administracyjna Kursu winna być przeszkolona przez kierownika Archiwum PW w zakresie przygotowania akt Kursu wymienionych w ust.1 do przekazania do Archiwum PW.
3. W odniesieniu do akt Kursów sporządza się cztery egzemplarze Spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w §7 załącznika do zarządzenia nr 5/2010 Rektora PW z dnia 25 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich Politechniki Warszawskiej. Dwa egzemplarze Spisu zatrzymuje Archiwum PW, trzeci przechowywany jest przez wydział prowadzący SP, czwarty przechowuje Dział Ewidencji Studentów.
4. Zasady dostępu do zarchiwizowanej dokumentacji określa § 11 załącznika do zarządzenia nr 5/2010 Rektora PW z dnia 25 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich Politechniki Warszawskiej.
5. Dokumentacja danej edycji Kursu jest przekazywana do Archiwum PW nie później niż dwa lata od zakończenia edycji Kursu i posiada kategorię BE 50.
6. Dokumentacja organizacyjna Kursu jest przekazywana do Archiwum PW w ciągu miesiąca od zniesienia Kursu.
7. Czynności związane z poddaną archiwizacji dokumentacją Kursu, w szczególności: przygotowanie duplikatu świadectwa ukończenia Kursu, udzielenie informacji o szczegółach programu edycji Kursu, wykonuje pracownik jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs wyznaczony przez jej kierownika, a w wyjątkowych, uzasadnionych

sytuacjach - Dział Ewidencji Studentów.

8. Archiwizacją, o której mowa w ust. 1-7, objęta jest dokumentacja Kursów począwszy od roku 1993.

§ 15

Prowadzenie Kursów utworzonych na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 16 ust. 1 wymaga uzyskania akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs w trybie i na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem najpóźniej w terminie do dnia 31 grudnia 2012 r., w przypadku nieuzyskania akceptacji stosuje się odpowiednio § 16 ust. 2.

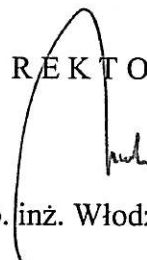
§ 16

1. Traci moc zarządzenie nr 32 Rektora PW z dnia 31 grudnia 1992 r. w sprawie organizowania, prowadzenia i finansowania studiów podyplomowych i Kursów specjalistycznych z późniejszymi zmianami, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Edycje Kursów uruchomione na podstawie zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, są realizowane według zasad w nim określonych, do zakończenia pełnego cyklu kształcenia.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



Prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik