

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr **115** /2020
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 16 października 2020 r.

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

Na podstawie art. 23 ust. 1 i art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) w związku z § 95 ust. 2 i § 100 ust. 6 Statutu PW zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie reguluje zasady i tryb tworzenia, znoszenia oraz prowadzenia, finansowania i dokumentacji kursów doszkalających, zwanych dalej „Kursami”, z zastrzeżeniem ust. 5.
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 prowadzenia Kursu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość efekty uczenia się Kursu powinny być równoważne efektom uczenia się 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. Kurs doszkalający pod nazwą „Program przygotowawczy” tworzy oraz określa zasady jego organizacji i działania Rektor.

§ 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 Główna;
 - 7) Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii (CZiITT) – w zakresie zadań Centrum,zwane dalej „jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi Kursy”.
2. Kurs może być prowadzony we współpracy z podmiotem zewnętrznym na podstawie przedstawionej dokumentacji Kursu, po podpisaniu umowy.
3. Kurs może być prowadzony wspólnie przez kilka jednostek jako Kurs wspólny.
4. Przy organizowaniu Kursu wspólnego, jedna z 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 może wystąpić do kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs nauczyciel akademicki zatrudniony w Politechnice Warszawskiej.
6. Nauczyciel akademicki wnioskujący o utworzenie Kursu przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs projekt organizacyjny Kursu.

7. Projekt organizacyjny Kursu określa:
 - 1) nazwę Kursu;
 - 2) nazwę 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 uczenia się mieszczą się w opisie dla wybranych efektów uczenia się określonych rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 - 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji, wówczas można mu przypisać punkty ECTS pod warunkiem podania efektów uczenia się powiązanych z tymi charakterystykami oraz podania sposobu 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 wnoszenia 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- internetowej 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 zatwierdza:
 - 1) zatwierdza rada podstawowej jednostki organizacyjnej lub Szkoły Biznesu;
 - 2) w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych - zatwierdza prorektor ds. studiów.
10. W przypadku CZLiTT projekt organizacyjny Kursu przedstawiony dyrektorowi CZLiTT powinien zawierać, ponad zakres określony w ust. 7, uzasadnienie i opinię kierownika komórki organizacyjnej CZLiTT, w której zakresie zadań jest opracowanie i realizacja projektów lub przedsięwzięć obejmujących kursy dokształcające.

§ 3

1. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej za pośrednictwem Działu ds. Studiów, wnioskuje do prorektora ds. studiów o:
 - 1) utworzenie Kursu na czas określony albo na czas nieokreślony;
 - 2) ustalenie wysokości opłat za uczestnictwo w edycji Kursu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 7-10.
3. Decyzję o utworzeniu Kursu podejmuje prorektor ds. studiów.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej powołuje kierownika Kursu na czas określony oraz prowadzi „Rejestr Kursów i edycji Kursów”.
5. Kierownikiem Kursu może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Politechnice Warszawskiej jako podstawowym miejscu pracy. W przypadku Kursów prowadzonych przez CZIiT lub przez CZIiT jako jednostkę wiodącą, kierownikiem Kursu może być pracownik CZIiT, o ile zostanie powołany zastępca kierownika Kursu ds. dydaktycznych, będący nauczycielem akademickim zatrudnionym w Politechnice Warszawskiej jako podstawowym miejscu pracy.
6. Decyzję o uruchomieniu edycji Kursu podejmuje kierownik Kursu w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs.
7. Kierownik jednostki prowadzącej Kurs zawiadamia prorektora ds. studiów, za pośrednictwem Działu ds. Studiów do dnia 15 stycznia każdego roku - o edycjach Kursu uruchomionych w minionym roku kalendarzowym oraz liczbie uczestników i absolwentów.
8. 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.
9. Zasady pobierania opłat za kursy dokształcające określa zarządzenie Rektora w sprawie zasad pobierania przez Politechnikę Warszawską opłat za usługi edukacyjne, za kształcenie na studiach podyplomowych i za kształcenie w innych formach oraz warunków i trybu zwalniania z tych opłat.

§ 4

1. Decyzja o utworzeniu Kursu wygasa:
 - 1) z upływem okresu, na który utworzono Kurs;
 - 2) na skutek nieuruchomienia edycji Kursu przez trzy kolejne lata akademickie.
2. Prorektor ds. studiów na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs podejmuje decyzję o zniesieniu 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 przy założonej liczbie uczestników zapewniającą samofinansowanie się Kursu.
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 opłatę za kurs zapewniającą spełnienie warunku samofinansowania się przy założonej licznie uczestników przypadającą na jednego uczestnika.
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, z zastrzeżeniem ust. 3 należy:
 - 1) bieżący nadzór nad organizacją i przebiegiem Kursu;
 - 2) w szczególności bieżący nadzór nad organizacją procesu dydaktycznego;
 - 3) bieżąca kontrola i analiza wyniku finansowego Kursu;
 - 4) przygotowanie wniosku kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs do Rektora o zmianę wysokości opłaty za uczestnictwo w edycji Kursu;
 - 5) nadzór nad skutecznym działaniem systemu zapewnienia jakości kształcenia.
3. W przypadku Kursów prowadzonych przez CZLiTT lub przez CZLiTT jako jednostkę wiodącą, jeżeli został powołany zastępca kierownika Kursu ds. dydaktycznych, do zakresu jego obowiązków należą obowiązki określone w ust. 2 pkt 2 i 5.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs określa obowiązki kierownika Kursu zgodnie z ust. 2. i występuje z wnioskiem o dodatek, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Politechniki Warszawskiej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku Kursów prowadzonych przez CZLiTT lub przez CZLiTT jako jednostkę wiodącą, jeżeli został powołany zastępca kierownika Kursu ds. dydaktycznych, Dyrektor CZLiTT określa obowiązki kierownika Kursu i zastępcy kierownika Kursu zgodnie z ust. 2 i 3 i może wystąpić z wnioskiem o dodatek, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Politechniki Warszawskiej.

§ 7

1. Dyspozycja środkami finansowymi Kursu odbywa się na wniosek kierownika Kursu, po uzyskaniu zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs.
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. Prowadzenie zajęć na Kursie, na wniosek kierownika Kursu, zleca kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs.
3. W przypadku prowadzenia zajęć w ramach zwiększonych obowiązków pracowniczych kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs występuje z wnioskiem o dodatek, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Politechniki Warszawskiej.
4. Zajęcia na Kursie mogą być prowadzone na podstawie umowy zlecenia zawartej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.

§ 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) rejestr świadectw ukończenia danej edycji Kursu – według wzoru określonego w załączniku nr 5 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 i zmian danych osobowych w dokumentach znajdujących się w teczkach akt osobowych uczestników Kursów stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz z zarządzeniem Rektora PW w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich Politechniki Warszawskiej.
2. Obsługa administracyjna Kursu winna być przeszkolona przez kierownika Archiwum Szkoły w zakresie przygotowania akt Kursu wymienionych w ust. 1 do przekazania do Archiwum Szkoły.
3. Szczegółowe zasady przekazywania dokumentacji do Archiwum Szkoły oraz zasady dostępu do zarchiwizowanej dokumentacji w Politechnice Warszawskiej określa zarządzenie Rektora, o którym mowa w ust. 1.
4. Dokumentacja danej edycji Kursu jest przekazywana do Archiwum Szkoły nie później niż po dwóch latach od zakończenia edycji Kursu i posiada kategorię BE 50.
5. Dokumentacja organizacyjna Kursu jest przekazywana do Archiwum Szkoły w ciągu miesiąca od zniesienia Kursu.
6. 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.

§ 15

Traci moc zarządzenie nr 50/2012 Rektora PW z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie zasad i trybu tworzenia, znoszenia oraz prowadzenia, finansowania i dokumentacji kursów doksztalających w Politechnice Warszawskiej wraz z zarządzeniami zmieniającymi nr 33/2016 i nr 11/2018, z wyjątkiem załącznika nr 5, który traci moc z dniem 31 grudnia 2020 r.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

realizacji kursu dokształcającego, a następnie zostaną poddane archiwizacji i będą przechowywane przez 50 lat;

- 13) Ma Pani/Pan* prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie Pani/Pana* danych osobowych narusza przepisy RODO.

.....
data i podpis kandydata na Kurs

Zakwalifikowano / nie zakwalifikowano²⁾ do przyjęcia na Kurs dokształcający

.....
nazwa Kursu dokształcającego

rozpoczynający się w dniu:

.....
pieczęć i podpis Kierownika Kursu dokształcającego

Zapoznałem/am się z Zasadami kształcenia na Kursie dokształcającym.³⁾

.....
data i podpis zakwalifikowanego na Kurs

adnotacje PW:

Opłatę za ww. Kurs dokształcający w kwocie: (słownie
.....) wniesiono.

Uwagi:

Uczestnik został wpisany do „Rejestru uczestników edycji Kursu dokształcającego”³⁾ pod numerem rejestru.....

.....
podpis osoby wskazanej przez Kierownika Kursu

1) jeśli wymagane określone uprawnienia zawodowe

2) niepotrzebne skreślić

Pieczęć jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs doszkalcujący

REJESTR UCZESTNIKÓW EDYCJI..... KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO

nazwa danej edycji

..... **nr**

nazwa kursu

Lp.*	Nazwisko i imię	Data i miejsce urodzenia	Numer PESEL	Posiadane wykształcenie i ew. uprawnienia zawodowe: <i>rodzaj dokumentu, numer i data wystawienia oraz nazwa instytucji wystawiającej dokument</i>	Opuścił Kurs	
					data	przyczyna
1	2	3	4	5	6	7

.....
data, podpis osoby wskazanej przez Kierownika Kursu

Warszawa, dniar.

Prezencja jednostki organizacyjnej prowadzącej Kurs dokształcający

Protokół Komisji Egzaminu Końcowego

Pan(i)

tytuł zawodowy, imię (imiona) nazwisko

numer uczestnika w **Rejestrze uczestników edycji Kursu dokształcającego**:

PESEL (lub nr paszportu obcokrajowca i kraj pochodzenia):

uczestnik Kursu dokształcającego

.....

nazwa kursu dokształcającego

rozpoczętego dnia:

data rozpoczęcia edycji kursu dokształcającego

- uzyskał(a) zaliczenia wszystkich przedmiotów przewidzianych planem Kursu dokształcającego *
- przystąpił(a) do egzaminu końcowego* w dniu,
dd.mm.rrrr
- zadane pytania egzaminacyjne i oceny wykazano na odwrocie - stronie 2 protokołu,
- uzyskał(a) następujące oceny zgodnie z **Zasadami kształcenia** przyjętymi dla ww. kursu dokształcającego:,
.....,
.....

Biorąc powyższe pod uwagę **Komisja Egzaminu Końcowego*** postanowiła, że uczestnik spełnił**/ nie spełnił** warunki(ów) ukończenia kursu dokształcającego

.....

Dodatkowe wnioski i uwagi Komisji

.....

Skład i podpisy Komisji Egzaminu Końcowego*

Kierownik Kursu dokształcającego:

Podpis Kierownika Kursu dokształcającego:

.....

.....

pozostali członkowie Komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Protokół Komisji Egzaminu Końcowego*

Lp.	Pytania egzaminacyjne	<i>ocena odpowiedzi/ podpis członka Komisji</i>

