



UCZELNIANA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Symbol
SDJK -O-U4

PROCEDURA TWORZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I KURSÓW

Wydanie 1

2014/2015

Zmiana 0

Strona 1/2

1. Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku tworzenia studiów podyplomowych lub kursów dokształcających.

2. Zakres stosowania procedury

Uniwersytet Opolski

3. Definicje

3.1. Studia podyplomowe- forma kształcenia, na którą przyjmowani są kandydaci posiadający kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia, realizowana w określonym terminie i powoływana w celu:

- a) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- b) uzupełniania i aktualizowania wiedzy zdobytej w toku studiów wyższych,
- c) uzyskania dodatkowych kwalifikacji zawodowych

3.1. Kurs dokształcający- – inna niż studia wyższe, studia doktoranckie i studia podyplomowe forma kształcenia przeznaczona dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych lub innych osób, o ile organizowany kurs nie wymaga od uczestników szczególnych kwalifikacji, realizowaną w określonym terminie i powoływaną, w celu:

- a) uzupełnienia wiedzy ogólnej,
- b) uzupełnienia wiedzy specjalistycznej,
- c) uzyskania stosownych uprawnień

4. Odpowiedzialność

4.1. Kierownik studiów podyplomowych lub kursu

4.2. Kierownik jednostki wnioskującej.

4.3. Prodzikan ds. kształcenia i studentów

5. Sposób postępowania

5.1. Studia podyplomowe i kursy dokształcające organizuje i prowadzi wydział w zakresie związanym z prowadzonymi przez ten wydział kierunkami studiów wyższych.

5.2. Studia podyplomowe lub kurs prowadzony na wydziale uruchamia dziekan, w instytutach - dyrektor a w jednostkach ogólnouczelnianych prowadzącą działalność dydaktyczną kierownik jednostki, na wniosek nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uniwersytecie Opolskim, w pełnym wymiarze czasu pracy.

5.3. Wniosek w sprawie utworzenia studiów podyplomowych lub kursów dokształcających wraz z całą dokumentacją powinien zostać złożony do zatwierdzenia na posiedzeniu Rady Wydziału nie później niż 1 miesiąc przed rozpoczęciem kształcenia na danych studiach podyplomowych lub kursie dokształcającym.

5.4. W przypadku wspólnego prowadzenia studiów podyplomowych lub kursów dokształcających,

przez co najmniej dwie podstawowe jednostki organizacyjne UO, wymagane jest pisemne porozumienie zawierające szczegółowe zasady współpracy pomiędzy wydziałami lub wydziałami i jednostkami międzywydziałowymi zawierające zadania poszczególnych jednostek, zasady rozliczeń finansowych podmiotów organizujących daną formę kształcenia oraz wskazanie wiodącego wydziału.

5.5. Wszystkie dokumenty powinny być podpisane przez dziekana wydziału, dyrektora instytutu lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej prowadzącej działalność dydaktyczną.

5.6. W przypadku studiów podyplomowych przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela obowiązują standardy kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela zgodnie z art. 9c Ustawy i Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. i uwzględniają:

1) efekty kształcenia w zakresie:

- a) wiedzy merytorycznej i metodycznej,
- b) wiedzy pedagogicznej i psychologicznej, w tym w zakresie wychowania, z uwzględnieniem przygotowania do pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- c) przygotowania w zakresie stosowania technologii informacyjnej,
- d) poziomu znajomości języka obcego;

2) czas trwania studiów oraz studiów podyplomowych, wymiar i sposób organizacji praktyk.

5.6. Wniosek dotyczący uruchomienia studiów podyplomowych lub kursu powinien zawierać:

- 1) nazwę studiów podyplomowych/kursu z podaniem zakresu tematycznego i wskazaniem obszaru/dziedziny wiedzy;
- 2) nazwę jednostki organizacyjnej prowadzącej kształcenie;
- 3) okres trwania studiów podyplomowych/kursu;
- 4) przewidywany termin rozpoczęcia zajęć;
- 5) plan i program studiów podyplomowych/kursu z podziałem na semestry, przedmioty, kategorie zajęć i punkty ECTS
- 6) opis zakładanych efektów kształcenia z zakresu dyscypliny, w której mieszczą się prowadzone studia podyplomowe;
- 7) matrycę efektów kształcenia (nie dotyczy kursów doksztalających);
- 8) karty przedmiotów
- 9) wykaz osób do realizacji programu kształcenia;
- 10) wymagania stawiane kandydatom;
- 11) wstępny kosztorys;
- 12) zasady odpłatności;
- 13) przewidywaną liczbę uczestników;
- 14) nazwisko i imię osoby proponowanej na kierownika, spośród osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w jednostce prowadzącej studia podyplomowe/kurs.

5.7. Wniosek, wypis z protokołu posiedzenia Rady Wydziału w sprawie utworzenia studiów podyplomowych lub kursu doksztalającego, pismo przewodnie z uzasadnieniem merytorycznym oraz wstępny kosztorys, dziekan lub dyrektor/kierownik jednostki ogólnouczelnianej prowadzącej działalność dydaktyczną przesyła rektorowi lub działającemu w jego imieniu właściwemu prorektorowi ds. kształcenia i studentów, który dokonuje zatwierdzenia kosztorysu. po zasięgnięciu opinii Kwestora UO w tej sprawie.

5.8. Rektor lub działający w jego imieniu właściwy prorektor ds. kształcenia i studentów może wstrzymać uruchomienie kursu, jeżeli jego tematyka nie mieści się w działalności statutowej uczelni.

5.9. Uczestnik studiów podyplomowych/ kursu otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych/kursu według wzoru określonego w odrębnych przepisach.

5.10. Warunkiem otrzymania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych/kursu jest zrealizowanie programu przewidzianego w planie kształcenia, złożenie egzaminów przewidzianych programem oraz złożenie pracy końcowej lub egzaminu końcowego, jeżeli program studiów podyplomowych/kursu to przewiduje.

6. Podstawa prawna

- 6.1. Rozporządzenie MNiSW z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. z 2012, poz.131).
- 6.2. Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520)
- 6.3. Rozporządzenie MNiSW z dnia 4 listopada 2011 r. w sprawie wzorcowych efektów kształcenia (Dz. U. Nr 253, poz. 1521 ze zm.).
- 6.4. Rozporządzenie MNiSW z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia Dz. U. nr 243, poz. 1445 ze zm.).
- 6.5. Zarządzenie nr 9/2014 Rektora UO z dnia 21.03.2014 w sprawie: zmiana zasad kalkulacji kosztów i ustalania odpłatności za studia podyplomowe w UO
- 6.6. Zarządzenie nr 01/2014 Rektora UO z dnia 14.01.2014 w sprawie: regulaminu prowadzenia kursów w UO
- 6.7. Decyzja nr 8 /2012 Prorektora ds. kształcenia i studentów z dnia 14 grudnia 2012 r. w sprawie: zasad dotyczących studiów podyplomowych w Uniwersytecie Opolskim
- 6.8. Uchwała nr 33/2012-2016 Senatu UO z dnia 27.06.2013 w sprawie: zatwierdzenie Regulaminu Studiów Podyplomowych w UO.

7. Załączniki

Załącznik nr 1 Wzór umowy o warunkach odpłatności za kurs

Załącznik nr 2 Wzór formularza zgłoszeniowego na kurs

Załącznik nr 1



Umowa

o warunkach odpłatności za kurs

Umowa zawarta w Opolu, w dniu.....

pomiędzy Panią/Panem:

Nazwisko i imię

.....

zamieszkałą/ym

legitymującą/ym się dowodem osobistym/paszportem seria..... numer

PESEL.....

zwaną/ym dalej **uczestnikiem**

a

Uniwersytetem Opolskim, 45-040 Opole, Plac Kopernika 11, zwanym dalej Uczelnią, reprezentowanym przez

.....
działającego z upoważnienia Rektora Uniwersytetu Opolskiego,

sporządzona w oparciu o art. 99 ust. 1 pkt 5) Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym; § 70 ust. 7 pkt 7) Statutu Uniwersytetu Opolskiego; § 6 ust. 6 Regulaminu kursów w Uniwersytecie Opolskim zwanego dalej **Regulaminem kursów**.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie szczegółowych warunków odpłatności za kurs

.....
(nazwa kursu)

dalej zwany **kursem**, prowadzonym przez Uniwersytet Opolski,

.....
(nazwa Wydziału/jednostki uprawnionej)

2. Umowa zostaje zawarta na czas trwania kursu tj. oddo

§ 2

Uczelnia, zgodnie ze szczegółowymi zasadami organizowania i prowadzenia kursu, zobowiązuje się do:

- a) zapewnienia kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
- b) zapewnienia sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu kursu;
- c) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej kursu;
- d) zapewnienia materiałów dydaktycznych;
- e) prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu kursu;
- f) zapewnienia możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych systemu biblioteczno-informacyjnego UO, na zasadach określonych w Uniwersytecie Opolskim;
- g) wydania po ukończeniu kursu świadectwa jego ukończenia.

§ 3

Uczestnik zobowiązuje się do:

1. uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i innych określonych programem kursu oraz uzyskania wymaganych tym programem zaliczeń i egzaminów;
2. przestrzegania regulaminów i przepisów porządkowych obowiązujących w UO.

§ 4

1. Uczestnik zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za kurs

.....

(nazwa kursu)

w łącznej wysokości....., na konto bankowe Uczelni lub

(wysokość opłaty)

do kasy Uczelni, a w przypadku jej braku w punktach kasowych Banku, z którym Uniwersytet zawarł umowę o wpłatach i wypłatach gotówkowych w terminie do

2. Warunkiem rozpoczęcia kursu przez uczestnika, oprócz zawarcia niniejszej umowy, jest złożenie potwierdzenia wniesienia opłaty za kurs.
3. Opłata za kurs, o którym mowa w ust. 1 powyżej, może być uiszczana przez inny niż uczestnik podmiot, jeżeli wynika to ze stosownej odrębnej umowy lub uzgodnienia łączącej uczestnika z takim podmiotem. O fakcie zawarcia i treści takiej umowy lub uzgodnienia uczestnik zobowiązany jest powiadomić Uczelnię z odpowiednim wyprzedzeniem przed upływem terminu płatności opłata za kurs wskazując jednocześnie dane podmiotu, który uiszcza opłatę za uczestnika.
4. Uczestnik może ubiegać się o otrzymanie faktury VAT potwierdzającej dokonanie opłaty za usługi edukacyjne.
5. Fakturę VAT wystawia się na podmiot (uczestnika/podmiot gospodarczy), z którym zawarto umowę o usługi edukacyjne.
6. Fakturę VAT wystawia się nie później niż 7 dnia od dnia wpłaty całości lub części zobowiązań za usługi edukacyjne. Osobom fizycznym faktury VAT wystawia się na ich wyraźne żądanie.

§ 5

1. Niewniesienie przez uczestnika w ustalonym terminie opłaty za kurs, o której mowa w § 4 ust. 1, powoduje skreślenie go z listy uczestników przez kierownika kursu dokształcającego zgodnie z § 12 Regulaminu kursu. Od decyzji tej przysługuje odwołanie do Dziekana Wydziału lub Dyrektora/Kierownika jednostki uprawnionej w terminie 14 dni od daty otrzymania.
2. Od nieterminowo wnoszonych opłat naliczane są przez Uczelnię ustawowe odsetki. Za dzień wniesienia opłaty uznaje się datę wpływu opłaty na rachunek bankowy Uniwersytetu Opolskiego lub do kasy Uczelni, a w przypadku jej braku w punktach kasowych Banku, z którym Uniwersytet zawarł umowę o wpłatach i wypłatach gotówkowych.

§ 6

1. W przypadku rezygnacji z kursu lub jego odwołania przed rozpoczęciem zajęć, uczestnik ma prawo do zwrotu 100 % wniesionej opłaty za kurs pomniejszonej o koszty administracyjne, które stanowią równowartość do 5% wysokości kosztów bezpośrednich określonych zgodnie z kosztorysem.
2. W przypadku rezygnacji z kursu w trakcie jego trwania, uczestnik może ubiegać się o zwrot części wniesionej opłaty w wysokości proporcjonalnej do niewykorzystanych zajęć, tj. od momentu złożenia pisemnej rezygnacji z kursu.
3. Zwrot częściowej opłaty może być dokonany także z ważnych udokumentowanych przyczyn niezależnych od uczestnika kursu.
4. Rezygnację wraz z prośbą o zwrot opłaty składa się na piśmie do kierownika kursu. Decyzje w tych sprawach podejmuje Dziekan Wydziału lub Dyrektor/Kierownik jednostki uprawnionej.

§ 7

W sprawach nieobjętych niniejszą umową, jak również w kwestiach spornych wynikłych z niniejszej umowy, których nie rozstrzygają przepisy szczególne i wprowadzone na ich podstawie regulacje wewnętrzne wydane przez organy Uniwersytetu Opolskiego, mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

1. Uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania uczelni o każdej zmianie istotnych okoliczności dotyczących niniejszej umowy, z zastrzeżeniem poniesienia skutków w przypadku niewypełnienia tego obowiązku.
2. Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Spory między Stronami niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy zgodnie z zasadami ogólnymi.

§ 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Uczestnik kursu

Uniwersytet Opolski

.....

.....

Załącznik nr 2



Formularz zgłoszeniowy kandydata na kurs

Proszę o przyjęcie na organizowany przez Uniwersytet Opolski kurs

.....

(nazwa kursu)

Dane osobowe kandydata

Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
Adres korespondencyjny (<i>jeśli jest inny niż adres zamieszkania</i>)	
Telefon kontaktowy	
Adres e-mail	
Numer PESEL	
Seria i numer dowodu tożsamości	
<p>Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Opolski z siedzibą Pl. Kopernika 11, 45-040 Opole, moich danych osobowych zamieszczonych w niniejszym Formularzu na potrzeby niezbędne do rekrutacji i organizacji kursu oraz w celu informowania mnie o nowej ofercie edukacyjnej i o wydarzeniach popularno-naukowych organizowanych na Uniwersytecie Opolskim.</p>	
<p>.....</p> <p><i>Miejscowość, data</i></p>	<p>.....</p> <p><i>Podpis Kandydata (czytelny)</i></p>
<p>Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem prowadzenia kursów w Uniwersytecie Opolskim</p>	
<p>.....</p> <p><i>Miejscowość, data</i></p>	<p>.....</p> <p><i>Podpis Kandydata (czytelny)</i></p>