

Zarządzenie Nr 72/2013/2014
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 29 września 2014 r.

w sprawie: **powołania jednostki ogólnouczelnianej zajmującej się obsługą studiów podyplomowych i kursów prowadzonych przez AWF Warszawa (Centrum Kształcenia Podyplomowego AWF Warszawa) oraz określenia zasad jej funkcjonowania**

§ 1

Działając na podstawie art. 84 ust. 3 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Tekst jednolity: Dz. U. z 2012 poz. 572 z późn. zm.), § 18 ust. 2 i 6 Statutu AWF w Warszawie, a także uchwały Nr 47/2013/2014 Senatu Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 15 kwietnia 2014 roku w sprawie wyrażenia opinii w przedmiocie powołania nowej jednostki ogólnouczelnianej zajmującej się obsługą wszelkich studiów podyplomowych i kursów prowadzonych przez AWF Warszawa, wraz z początkiem roku akademickiego 2014/2015, a także w związku z zapisami zarządzenia Nr 49/2013/2014 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie wyłączenia ze struktury Wydziału Wychowania Fizycznego AWF Warszawa jednostki zajmującej się obsługą studiów podyplomowych i kursów prowadzonych przez AWF Warszawa powołuję nową jednostkę ogólnouczelnianą zajmującą się obsługą studiów podyplomowych i kursów prowadzonych przez AWF Warszawa (Centrum Kształcenia Podyplomowego AWF Warszawa) oraz określám zasady jej funkcjonowania.

§ 2

Przepisy ogólne

1. Centrum Kształcenia Podyplomowego Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, zwane dalej „Centrum Kształcenia”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną AWF Warszawa prowadzącą działalność w zakresie obsługi studiów podyplomowych i kursów realizowanych przez AWF Warszawa (zwaną dalej również „Uczelnią”) oraz innych zadań jej powierzonych na podstawie przepisów niniejszego zarządzenia lub decyzji Rektora.
2. Jednostka, o której mowa w ust. 1, powołana jest do obsługi wszelkich studiów podyplomowych oraz uzgodnionych z dziekanami wydziałów kursów, szkoleń i warsztatów prowadzonych przez AWF Warszawa.
3. Jednostka, o której mowa w ust. 1, będzie podporządkowana w strukturze Uczelni bezpośrednio Rektorowi, który sprawuje nad nią nadzór.
4. Działalność jednostki, o której mowa w ust. 1, będzie finansowana w ramach środków własnych AWF Warszawa pochodzących z realizacji studiów podyplomowych, kursów, warsztatów oraz szkoleń. Szczegóły zasad finansowania i rozliczania jednostki, o której mowa w ust. 1, ustali Rektor w porozumieniu z dziekanami oraz kwestorem Uczelni.
5. Do zakresu działania Centrum Kształcenia należy szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynacja prowadzenia studiów podyplomowych oraz kursów kwalifikacyjnych i doksztalających (zwanych dalej kursami), z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy,

- 2) organizowanie prowadzenia innych form edukacyjnych z zakresu kształcenia nauczycieli i doradztwa metodycznego,
- 3) promocja realizowanych w Uczelni studiów podyplomowych, kursów, warsztatów oraz szkoleń,
- 4) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji studiów podyplomowych, kursów, warsztatów oraz szkoleń, z zastrzeżeniem uprawnień wydziałów oraz Filii w Białej Podlaskiej w tym zakresie.

§ 3

1. W Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie prowadzone są studia podyplomowe w zakresie związanym z prowadzonymi przez nią kierunkami studiów.
2. Jeżeli program studiów podyplomowych wykracza poza zakres, o którym mowa w ust. 1, do prowadzenia tych studiów wymagana jest zgoda ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, wydana po zasięgnięciu opinii Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego.
3. Studia podyplomowe oraz kursy w AWF Warszawa mogą być prowadzone przez wszystkie wydziały.
4. Studia podyplomowe i kursy mogą być również prowadzone wspólnie przez kilka jednostek organizacyjnych Uczelni. Warunki prowadzenia tych studiów i kursów określa w takim przypadku porozumienie między dziekanami tych wydziałów.
5. Studia podyplomowe i kursy mogą być prowadzone wspólnie z innymi uczelniami i instytucjami naukowymi (również międzynarodowymi), na podstawie zawartego z nimi porozumienia określającego zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz sposób finansowania i rozliczania studiów.
6. Podstawowa jednostka organizacyjna prowadząca studia podyplomowe, jest zobowiązana do opracowania w oparciu o efekty kształcenia ustalone przez Senat Uczelni, programu kształcenia na studiach podyplomowych, a w szczególności do określenia sposobów sprawdzania i oceniania uzyskanych efektów kształcenia oraz ich dokumentacji.
7. Podstawowa jednostka organizacyjna, prowadząca kursy kwalifikacyjne i doksztalcające, jest zobowiązana do opracowania efektów kształcenia dla określonego kursu, a następnie programu kształcenia i planu w oparciu o ww. efekty, a w szczególności do określenia sposobów sprawdzania i oceniania uzyskanych efektów kształcenia.
8. W pozostałym zakresie zasady organizowania studiów podyplomowych oraz kursów kwalifikacyjnych i doksztalcających określa w szczególności zarządzenie Rektora AWF Warszawa Nr 38/2012/2013 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 23 stycznia 2013 r. w sprawie zasad organizacji oraz warunków odpłatności na studiach niestacjonarnych oraz na studiach podyplomowych, kursach doksztalcających, specjalizacjach i innych zajęciach nieobjętych planem studiów prowadzonych w AWF Warszawa i zasad ich rozliczania.
9. Wydziały, w ramach własnej działalności, mogą prowadzić warsztaty metodyczne i szkolenia. Warunki organizacji i prowadzenia krótkich form szkolenia określają dziekani wydziałów.

§ 4

Kierownictwo i nadzór nad Centrum Kształcenia

1. Centrum Kształcenia jest kierowane przez Pełnomocnika Rektora ds. Kształcenia Podyplomowego, powoływanego i odwoływanego przez Rektora.

2. Do obowiązków Pełnomocnika Rektora ds. Kształcenia Podyplomowego należy koordynowanie prac tej jednostki w zakresie spraw, o których mowa w § 2 ust. 5 niniejszego zarządzenia, a w szczególności:
 - 1) organizowanie studiów podyplomowych i kursów oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem zgodnie z zatwierdzonym przez radę wydziału planem i programem studiów oraz kursów, a także organizowanie i koordynacja prowadzenia innych form edukacyjnych z zakresu kształcenia nauczycieli i doradztwa metodycznego,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją i prowadzeniem rekrutacji na studia podyplomowe i kursy,
 - 3) kierowanie promocją studiów podyplomowych oraz kursów (w porozumieniu z kierownikami studiów podyplomowych i kursów, dziekanami oraz Działem Promocji AWF Warszawa) przez przygotowanie m. in. informacji do Internetu, na tablicę informacyjną oraz proponowanie innych form promocji,
 - 4) opracowanie, w porozumieniu z dziekanami, oferty edukacyjnej Uczelni w zakresie kształcenia podyplomowego – katalogu studiów podyplomowych i kursów,
 - 5) przygotowanie, w porozumieniu z kierownikami studiów lub kursów, kosztorysów studiów podyplomowych oraz kursów,
 - 6) przedstawienie kosztorysów studiów podyplomowych lub kursów dziekanowi,
 - 7) wnioskowanie do Rektora o uruchomienie danych studiów podyplomowych na podstawie zebranej dokumentacji,
 - 8) wnioskowanie, w porozumieniu z kierownikami studiów podyplomowych i kursów, o zatrudnienie kadry dydaktycznej i obsługi technicznej w ramach organizowanych studiów podyplomowych oraz kursów,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji studiów podyplomowych i kursów obejmującej: ewidencję słuchaczy, teczki osobowe, protokoły zaliczeniowe i inne dokumenty związane z realizowanymi studiami podyplomowymi i kursami (z zastrzeżeniem § 2 ust. 5 pkt 4 niniejszego zarządzenia),
 - 10) rozstrzyganie indywidualnych spraw słuchaczy studiów podyplomowych niezatrzeżonych do kompetencji Rektora, kierownika danych studiów podyplomowych albo kursu lub dziekana wydziału, na którym organizowane są dane studia podyplomowe lub kursy,
 - 11) wydawanie zaświadczeń uczestniczenia w danych studiach podyplomowych lub kursach,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad obsługą administracyjną studiów podyplomowych i kursów,
 - 13) współpraca z działem właściwym dla organizacji i planowania studiów w zakresie organizacji studiów podyplomowych oraz kursów,
 - 14) współpraca z Kwesturą Uczelni w zakresie przygotowania kosztorysów studiów podyplomowych oraz kursów,
 - 15) przedstawienie Rektorowi sprawozdania z przeprowadzonych studiów podyplomowych oraz kursów,
 - 16) wprowadzanie systemu zapewnienia jakości kształcenia na studiach podyplomowych oraz kursach.

§ 5

Kierownictwo i nadzór nad studiami podyplomowymi i kursami

1. Osobą odpowiedzialną merytorycznie za kształcenie na studiach podyplomowych i kursach jest dziekan wydziału, na którym organizowane są dane studia podyplomowe lub kursy (odpowiedzialność merytoryczna).
2. Osobą sprawującą nadzór nad organizacją i prowadzeniem studiów podyplomowych i kursów jest, działający w porozumieniu z dziekanem danego wydziału, Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia Podyplomowego (odpowiedzialność formalna).

3. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie określonych studiów podyplomowych i kursów jest kierownik danych studiów podyplomowych lub kursu, którego powołuje Rektor na wniosek dziekana wydziału, na którym organizowany jest dany kurs lub studia podyplomowe.
4. Do obowiązków kierownika określonych studiów podyplomowych lub kursu należy:
 - 1) zgłoszenie zamiaru organizacji studiów podyplomowych lub kursu dziekanowi wydziału, w którym planowana jest organizacja tego rodzaju kształcenia,
 - 2) zgłoszenie zamiaru organizacji studiów podyplomowych lub kursu do Centrum Kształcenia,
 - 3) przygotowanie założeń organizacyjnych dla planowanych studiów podyplomowych lub kursów,
 - 4) zapewnienie kadry dydaktycznej dla procesu kształcenia oraz rozliczenie jej pracy,
 - 5) przygotowanie założeń i danych dla opracowania kosztorysu studiów podyplomowych lub kursu,
 - 6) przygotowanie harmonogramu zajęć na studiach podyplomowych i kursach w porozumieniu z działem właściwym dla organizacji i planowania studiów,
 - 7) przygotowanie stosownych informacji do materiałów promocyjnych na temat danych studiów podyplomowych lub kursu,
 - 8) nadzór formalny nad przygotowaniem materiałów i pomocy dydaktycznych,
 - 9) nadzór formalny nad realizacją programu studiów podyplomowych lub kursów, w porozumieniu z Pełnomocnika Rektora ds. Kształcenia Podyplomowego,
 - 10) nadzór formalny nad jakością kształcenia na danych studiach podyplomowych lub kursach, w porozumieniu z dziekanem wydziału,
5. Zapisy ust. 4 stosuje się odpowiednio do kierowników szkoleń i warsztatów metodycznych organizowanych przez wydziały, z zastrzeżeniem autonomii wydziałów w powyższym zakresie określonej w § 3 ust. 9 i § 6 niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zasady tworzenia i organizacja warsztatów metodycznych oraz szkoleń

1. Celem prowadzenia warsztatów metodycznych lub szkoleń jest kształcenie i doskonalenie określonych umiejętności niezbędnych w systemie uczenia się przez całe życie.
2. Warsztaty metodyczne lub szkolenia są to krótkie formy kształcenia, nieprzekraczające 40 godzin dydaktycznych.
3. Warsztaty metodyczne lub szkolenia organizowane i prowadzone są w ramach wydziału - dziekan wydziału wyznacza osobę odpowiedzialną pod względem organizacyjnym i formalnym za realizację warsztatów metodycznych lub szkoleń.
4. Dziekan Wydziału jest odpowiedzialny merytorycznie za prowadzone warsztaty metodyczne i szkolenia odbywające się na wydziałach.
5. Za prowadzenie warsztatów metodycznych lub szkoleń odpowiedzialny jest pod względem organizacyjnym i formalnym kierownik powołany przez Dziekana Wydziału lub osoba przez dziekana upoważniona.

§ 7

Odpłatność na studiach podyplomowych, kursach kwalifikacyjnych i doszkalających, a także warsztatach metodycznych i szkoleniach

1. Kształcenie na studiach podyplomowych, kursach kwalifikacyjnych i doszkalających oraz warsztatach metodycznych i szkoleniach prowadzonych w AWF jest odpłatne.
2. Podstawę ustalenia wysokości opłat, o których mowa w ust. 1, stanowi planowany koszt uruchomienia i prowadzenia zajęć na studiach podyplomowych, kursach, warsztatach

- metodycznych lub szkoleniach. Wysokość opłaty jest ustalana na podstawie kosztorysów prowadzenia tych studiów lub innych form kształcenia i przewidywanej liczby słuchaczy.
3. Kosztorys na studiach podyplomowych i kursach przygotowuje Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia Podyplomowego, po zasięgnięciu opinii kierownika studiów podyplomowych lub kursu.
 4. Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia Podyplomowego przedstawia kosztorys studiów podyplomowych lub kursu dziekanowi wydziału, na którym prowadzone są studia podyplomowe lub kursy.
 5. Kosztorys warsztatów metodycznych oraz szkoleń prowadzonych na wydziałach przygotowuje kierownik warsztatów i szkoleń lub osoba upoważniona przez dziekana.
 6. Wysokość opłaty za studia podyplomowe oraz kursy zatwierdza Rektor. Stosowne informacje, kosztorysy i inne dane w tym zakresie przedstawia Rektorowi dziekan wydziału.
 7. Kosztorys warsztatów metodycznych oraz szkoleń dziekan wydziału przedstawia do wiadomości Rektorowi, jeżeli nie podlegał on uprzedniemu zatwierdzeniu.
 8. Kosztorys studiów podyplomowych, kursów, warsztatów metodycznych oraz szkoleń składany jest, odpowiednio Rektorowi lub dziekanowi, najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem zajęć na tych studiach, kursie lub warsztacie metodycznym albo szkoleniu.
 9. Kosztorys winien być sprawdzony pod względem rachunkowym przez Kwestora.
 10. Zasady i tryb ustalania kosztów na studiach podyplomowych i kursach kwalifikacyjnych lub doksztalających oraz warsztatach metodycznych i szkoleniach określa oddzielne zarządzenie Rektora.

§ 8

Prowadzenie dokumentacji dydaktycznej na studiach podyplomowych, kursach kwalifikacyjnych i doszkalających oraz warsztatach metodycznych i szkoleniach

1. Dokumentacja dydaktyczna na studiach podyplomowych oraz kursach kwalifikacyjnych i doszkalających prowadzona jest przez sekretariat Centrum Kształcenia, z zastrzeżeniem odrębnych uprawnień w tym zakresie przewidzianych dla jednostek organizacyjnych Uczelni w Białej Podlaskiej, określonych w ust. 7.
2. Dokumentacja dydaktyczna na studiach podyplomowych oraz kursach przygotowywana jest przez pracowników administracyjnych Centrum Kształcenia, nad którymi sprawuje nadzór Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia Podyplomowego.
3. Do obowiązków pracownika administracyjnego Centrum Kształcenia Podyplomowego, z zastrzeżeniem ust. 7, należy:
 - 1) prowadzenie naboru na studia podyplomowe i kursy specjalistyczne, w tym: informacja dla kandydatów, prowadzenie zapisów i tworzenie wstępnych grup słuchaczy, przyjmowanie dokumentów od kandydatów na poszczególne studia podyplomowe i kursy,
 - 2) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji słuchaczy, zakładanie albumu i kart indywidualnych,
 - 3) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dydaktycznej realizowanych studiów podyplomowych i kursów, w tym: prowadzenie ksiąg dyplomowych i albumów instruktorskich, przygotowanie indeksów, list zaliczeń, protokołów egzaminacyjnych, kart egzaminacyjnych, ustalanie terminów egzaminów końcowych i dyplomowych w porozumieniu z kierownikami poszczególnych kursów i studiów podyplomowych, a także kadrami dydaktyczną, przygotowanie dokumentacji egzaminów końcowych (protokoły egzaminacyjne, druki recenzji),
 - 4) współpraca z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia oraz kierownikami kursów i studiów podyplomowych,

- 5) obsługa słuchaczy studiów podyplomowych i kursów w zakresie spraw związanych z organizacją kształcenia na studiach podyplomowych oraz kursach kwalifikacyjnych i doszkalających,
- 6) przygotowywanie umów dla kadry prowadzącej zajęcia dydaktyczne w ramach studiów podyplomowych i kursów,
- 7) przygotowywanie zaświadczeń oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz kursów,
- 8) przygotowywanie stosownych materiałów dla wykładowców, słuchaczy studiów i kursów,
- 9) przygotowywanie sprawozdań i zestawień statystycznych dotyczących studiów podyplomowych i kursów,
4. Dokumentacja dydaktyczna na warsztatach metodycznych i szkoleniach przygotowywana i prowadzona jest przez kierownika tych warsztatów oraz szkoleń lub przez osobę wyznaczoną przez dziekana wydziału, na którym realizowane jest to kształcenie.
5. Nadzór nad dokumentacją warsztatów metodycznych i szkoleń sprawuje kierownik danego warsztatu lub szkolenia powołany przez dziekana.
6. Informację o przeprowadzonym warsztacie metodycznym lub szkoleniu dziekan zobowiązany jest przekazać do Centrum Kształcenia Podyplomowego AWF Warszawa.
7. Dokumentacja studiów podyplomowych i kursów realizowanych w jednostkach Uczelni w Białej Podlaskiej przechowywana jest i archiwizowana w tych jednostkach. Nadzór nad realizacją zadań, o których wyżej mowa, sprawuje osoba wyznaczona przez Prorektora ds. Ogólnych w porozumieniu z dziekanami wydziałów w Białej Podlaskiej.

§ 9

Przepisy końcowe

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2014 r.
2. Centrum Kształcenia Podyplomowego AWF Warszawa wraz ze stanowiskiem Pełnomocnika Rektora ds. Kształcenia Podyplomowego zostaje powołane wraz z początkiem roku akademickiego 2014/2015.

Rektor

Dr hab. prof. AWF Andrzej Mastalerz