|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LogoUO light | **UCZELNIANA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA** | | | Symbol  SDJK -O-U4 |
| **PROCEDURA TWORZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I KURSÓW** | | | |
| Wydanie 1 | 2023/2024 | Zmiana 1 | Strona 1/2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Cel i przedmiot procedury  Celem i przedmiotem procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku tworzenia studiów podyplomowych i kursów w Uniwersytecie Opolskim.  2. Zakres stosowania procedury  Uniwersytet Opolski  3. Definicje  3.1. Studia podyplomowe - forma kształcenia, na którą przyjmowani są kandydaci posiadający pełne kwalifikacje co najmniej na poziomie 6 PRK potwierdzone dyplomem ukończenia studiów, 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.  3.2. Kurs - inna forma kształcenia w rozumieniu art. 162 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwanej dalej ustawą, którego celem pozostaje w szczególności uzupełnienie i pogłębienie wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych, lub podniesienie kwalifikacji zawodowych lub naukowych.  3.3. ZSK - Zintegrowany System Kwalifikacji.  3.4. IRK - Internetowa Rejestracja Kandydatów.  4. Odpowiedzialność  4.1. Kierownik studiów podyplomowych lub kursu jednostki wnioskującej  4.2. Dziekan wydziału  4.3. Prorektor ds. Kształcenia i Studentów  4.4. Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich – weryfikacja formalna budżetu studiów podyplomowych lub kursu  4.5. Biuro Nauki i Obsługi Projektów - weryfikacja formalno-rachunkowa budżetu studiów podyplomowych lub kursu  5. Sposób postępowania w przypadku tworzenia studiów podyplomowych   |  |  | | --- | --- | | Krok 1. | konsultacje wewnętrzne i zewnętrzne uzasadniające potrzebę utworzenia nowego kierunku studiów podyplomowych | | Krok 2. | złożenie do Dziekana Wydziału przez Wnioskodawcę wniosku wraz z uzasadnieniem o wyrażenie zgody na rozpoczęcie prac nad nowym kierunkiem studiów podyplomowych | | Krok 3. | powołanie przez Dziekana wydziału zespołu ds. opracowania projektu programu studiów podyplomowych i wyznaczenie jego przewodniczącego | | Krok 4. | podpisanie umowy określającej zasady współpracy w przypadku, gdy studia podyplomowe są organizowane przez kilka jednostek organizacyjnych Uczelni | | Krok 5. | konsultacje projektu programu studiów podyplomowych z Uczelnianym Koordynatorem ds. ECTS | | Krok 6. | przedstawienie przez Przewodniczącego Zespołu projektu programu studiów podyplomowych Kolegium Dziekańskiemu w celu zaopiniowania projektu oraz upublicznienie stanowiska Kolegium w Monitorze UO | | Krok 7. | sporządzenie kalkulacji kosztów i ustalenie odpłatności za studia podyplomowe | | Krok 8. | przekazanie przez EZD projektu programu studiów Uczelnianemu Koordynatorowi ds. ECTS w celu zaopiniowania projektu | | Krok 9. | złożenie przez Dziekana Wydziału wniosku do Rektora o wyrażenie zgody na otwarcie nowego kierunku studiów podyplomowych.  Wniosek składa się, **co najmniej na trzy miesiące przed planowanym rozpoczęciem studiów**, a w przypadku włączania kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji **na sześć miesięcy przed planowanym rozpoczęciem studiów**. | | Krok 10. | zatwierdzenie przez Senat programu studiów podyplomowych | | Krok 11. | przekazanie przez EZD elektronicznej wersji pełnej dokumentacji do Rektoratu | | Krok 12. | podjęcie przez Rektora decyzji o utworzeniu kierunku studiów i powołanie kierownika studiów podyplomowych | | Krok 13. | przekazanie dokumentacji do BIP UO |   6. Dokumenty wymagane w procesie uruchamiania studiów podyplomowych:  6.1. Wniosek o uruchomienie studiów podyplomowych zawierający:  1) wskazanie kandydata na kierownika studiów podyplomowych oraz obsługę administracyjno-techniczną,  2) szczegółowe warunki rekrutacji na studia podyplomowe,  3) wymagania stawiane kandydatom na studia podyplomowe,  4) sylwetkę absolwenta, zawierającą informacje o działaniach lub zadaniach, które potrafi wykonać absolwent studiów podyplomowych, nadawanych uprawnieniach, adresatach studiów podyplomowych i typowych możliwościach wykorzystania kwalifikacji nabytych po ukończeniu studiów podyplomowych,  5) uzasadnienie zapotrzebowania na studia podyplomowe (trendy na rynku pracy, rozwój nowych technologii, potrzeby społeczne, strategia rozwoju kraju lub regionu),  6) ogólną charakterystykę studiów podyplomowych:   * nazwa studiów, * poziom kształcenia zgodnie z polską ramą kwalifikacji, * forma studiów, * profil kształcenia, * liczba semestrów, * liczba punktów ECTS, * język wykładowy, * przyporządkowanie do dyscypliny lub dyscyplin naukowych (wskazanie dyscypliny wiodącej).   7) różnice w stosunku do innych programów o podobnie zdefiniowanych celach i efektach uczenia prowadzonych w Uczelni,  8) odniesienie do poziomu Sektorowych Ram Kwalifikacji (jeśli właściwa sektorowa rama istnieje i jest włączona do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, zwanego dalej ZSK),  9) stanowisko Kolegium Dziekańskiego,  10) program studiów określający:   * zakres tematyczny studiów, * harmonogram studiów z podziałem na semestry, przedmioty, formy zajęć i sposoby ich zaliczenia, godziny dydaktyczne, punkty ECTS, * cel i opis zakładanych efektów uczenia się, * opis metod weryfikacji osiąganych efektów uczenia się, * karty przedmiotów wraz z kryteriami warunkującymi zaliczenia przedmiotów, * warunki uzyskania świadectwa ukończenia studiów, * wykaz kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia na studiach, * datę uruchomienia i datę zakończenia cyklu studiów podyplomowych, * przewidywaną liczbę słuchaczy i limity przyjęć (minimalną i maksymalną liczbę słuchaczy), * kosztorys studiów, sporządzony dla minimalnej liczby słuchaczy, warunkujący samofinansowanie się studiów.   7. Zamieszczanie danych dotyczących studiów podyplomowych w systemach informatycznych UO  **IRK**   |  |  | | --- | --- | | Krok 1 | zawnioskowanie przez kierownika studiów podyplomowych do Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich o nadanie kodu dla nowego kierunku studiów podyplomowych (co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem rekrutacji) | | Krok 2 | przekazanie przez kierownika studiów podyplomowych kodu do Centrum Nowoczesnych Technologii celem wprowadzenia go do systemu IRK | | Krok 3 | wprowadzenie przez pracownika obsługi administracyjno-technicznej studiów do systemu IRK niezbędnych danych (co najmniej 2 tygodnie przez rozpoczęciem rekrutacji) | | Krok 4 | obsługa rejestracji w systemie IRK przez pracownika obsługi administracyjno-technicznej studiów | | Krok 5 | przekazanie do Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich wygenerowanych z systemu IRK listy przyjętych na studia podyplomowe (po zakończonej rekrutacji) |   **USOS**   |  |  | | --- | --- | | Krok 1 | wprowadzenie do systemu USOS danych niezbędnych do prowadzenia studiów podyplomowych przez pracownika obsługi administracyjno-technicznej studiów (do tygodnia od rozpoczęcia zajęć) | | Krok 2 | obsługa studentów w czasie trwania studiów podyplomowych z wykorzystaniem systemu USOS przez pracownika obsługi administracyjno-technicznej studiów |   8. Włączanie kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych do ZSK (opcjonalnie)   |  |  | | --- | --- | | Krok 1. | powołanie przez Rektora na wniosek kierownika studiów podyplomowych zespołu ekspertów, który przygotowuje rekomendację dotyczącą przypisania poziomu PRK do kwalifikacji cząstkowej i rekomenduje Senatowi włączenie do ZSK. | | Krok 2. | przedłożenie rekomendacji do Rady Interesariuszy działającej przy ministrze właściwym do spraw nauki i szkolnictwa wyższego | | Krok 3. | podjęcie uchwały Senatu dotyczącej włączenia danej kwalifikacji cząstkowej do ZSK | | Krok 4. | przesłanie informacji do Instytutu Badan Edukacyjnych w Warszawie o treści uchwały |   9. Sposób postępowania przy tworzeniu kursów dokształcających   |  |  | | --- | --- | | Krok 1. | złożenie przez kierownika/ dyrektora Instytutu, Wydziału, jednostki ogólnouczelnianej lub jednostki organizacyjnej administracji do Rektora wniosku w sprawie utworzenia kursu (nie później niż miesiąc przed planowanym terminem uruchomienia kursu) | | Krok 2. | zatwierdzenie kursu przez Rektora i powołanie kierownika kursu |   10. Dokumenty wymagane w procesie uruchamiania kursów dokształcających:  Wniosek o uruchomienie kursu zawierający:   * nazwę kursu i zakres tematyczny, * nazwę jednostki prowadzącej kurs, * czas trwania kursu, * przewidywany termin rozpoczęcia kursu, * wskazanie kandydata na kierownika kursu oraz obsługę administracyjno-techniczną, * plan i program kursu, * szczegółowe warunki rekrutacji na kurs, w tym limity przyjęć na kurs (minimalną i maksymalną liczbę słuchaczy), * wymagania stawiane kandydatom na kurs, * wykaz kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia w ramach kursu, * kosztorys.   11. Podstawa prawna  11.1. Regulamin studiów podyplomowych. Załącznik nr 1 do Uchwały nr 137/2020-2024  Senatu Uniwersytetu Opolskiego z dnia 25 listopada 2021 r.  11.2. Zarządzenie nr 112/2022 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 1 grudnia 2022 r. w sprawie zmiany i ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 1/2014 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie Regulaminu prowadzenia kursów w Uniwersytecie Opolskim 11.3. Zarządzenie nr 120/2022 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 14 grudnia 2022 r. w sprawie zasad kalkulacji kosztów i ustalania odpłatności za studia podyplomowe i inne formy kształcenia w Uniwersytecie Opolskim. |