

Instrukcja nr 3/2020

Dyrektora Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu

dotycząca organizacji kursów kwalifikacyjnych

realizowanych przez DODN we Wrocławiu

1. Dział Organizacji Szkoleń (DOS) w DODN we Wrocławiu/Filiach DODN prowadzi nabór uczestników na kursy kwalifikacyjne. Zapisy na kurs kwalifikacyjny odbywają się wyłącznie poprzez „Formularz zgłoszenia w formie doskonalenia/kursie kwalifikacyjnym. Wypełniony i podpisany formularz może zostać wysłany elektronicznie przez stronę internetową DODN we Wrocławiu (po wcześniejszej rejestracji nauczyciela), skanem na adres e-mail jednostki, listownie, faksem lub dostarczony osobiście do siedziby DODN we Wrocławiu lub Filii DODN.
2. DOS po zebraniu co najmniej 5 zgłoszeń na kurs przesyłają do kierownika kursu kwalifikacyjnego informację o zebraniu się grupy z prośbą o rozpoczęcie procedury uruchomienia kursu kwalifikacyjnego (zgodnie z ramowym programem danego kursu).
3. DOS po akceptacji kwestionariusza kursu kwalifikacyjnego przez wicedyrektora DODN we Wrocławiu/Kierownika Filii przesyła (najpóźniej do dwóch tygodni przed rozpoczęciem kursu) do osób zgłoszonych e-mailem powiadomienie o uruchomieniu kursu, harmonogram zajęć, koszt kursu i Kartę Uczestnictwa z prośbą o wypełnienie, podpisanie i odesłanie skanu e-mailem, faksem, najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem kursu kwalifikacyjnego.
4. W terminie pięciu dni przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel może zgłosić rezygnację z uczestnictwa w kursie bez poniesienia kosztów. Pisemną rezygnację przyjmują DOS (odpowiednio do miejsca realizacji kursu kwalifikacyjnego).
5. Po przekroczeniu terminu rezygnacji, zgłoszony a nieobecny nauczyciel zostanie obciążony pełnym kosztem udziału w kursie kwalifikacyjnym. Osoba niemogąca uczestniczyć w kursie kwalifikacyjnym z przyczyn losowych i niezależnych może zwrócić się pisemnie o zwolnienie z obowiązku pokrycia kosztów szkolenia.
6. Osoby, które nie odesłały wypełnionej i podpisanej Karty Uczestnictwa a zgłosiły się pierwszego dnia na kurs są zobowiązane do wypełnienia i podpisania Karty Uczestnictwa (odpowiada za to kierownik kursu kwalifikacyjnego) oraz wypełnienie w obecności kierownika formy druku oświadczenia dotyczącego wytycznych sanitarnych

GIS przed rozpoczęciem zajęć.

7. W szkoleniu może uczestniczyć każdy nauczyciel, który zgłosił się w terminie pierwszych zajęć, ale wcześniej nie dokonał żadnych wymaganych czynności zgłoszeniowych. W takim przypadku, przed przystąpieniem do zajęć, zobowiązany jest wypełnić wymagane dokumenty oraz podpisać oświadczenie w którym informuje, że jest czynnym zawodowo nauczycielem i spełnia warunki uczestniczenia w kursie. W tym przypadku wymagane jest dostarczenie przez uczestnika zaświadczenia pracodawcy potwierdzającego zatrudnienie w szkole lub placówce. Zaświadczenie to uczestnik powinien dostarczyć kierownikowi kursu najpóźniej do dnia najbliższych zajęć na kursie. Uczestnik jest zobowiązany również do wypełnienia w obecności kierownika formy druku oświadczenia dotyczącego wytycznych sanitarnych GIS
8. Kierownik kursu kwalifikacyjnego ma obowiązek skompletowania dokumentacji wymaganej od uczestnika kursu – karta zgłoszenia, karta uczestnictwa, dokumenty potwierdzające posiadanie odpowiedniego wykształcenia, zaświadczenia o zatrudnieniu w szkole lub placówce oświatowej, w przypadku zmiany nazwiska potwierdzenie tej zmiany oraz oświadczenia dotyczącego wytycznych sanitarnych GIS.
9. Kierownik kursu kwalifikacyjnego i pracownik ds. księgowości w oparciu o „Tabelę uczestników” (plik Excel) przygotowaną przez DOS monitoruje płatności za dany kurs i odpowiada za jego rozliczenie.
10. Kursy kwalifikacyjne realizowane we Wrocławiu monitorowane są również przez kierownika kursu kwalifikacyjnego i pracownika ds. księgowości na podstawie analizy wpłat uczestników.
11. Kierownik kursu kwalifikacyjnego niezwłocznie po pierwszym dniu zajęć przekazuje do DOS zaktualizowaną listę uczestników kursu wraz z wypełnionymi przez nich kartami uczestnictwa w trakcie pierwszego dnia kursu (dotyczy osób, które wcześniej nie dokonały czynności zgłoszeniowych).
12. DOS na bieżąco aktualizuje „Tabelę uczestników” (plik Excel) i przekazuje pracownikowi ds. księgowości komplet Kart Uczestnictwa z danego kursu. Przekazanie kart uczestnictwa z DOS następuje niezwłocznie po zebraniu wszystkich kart do uczestników poprzez „Formularz przekazania dokumentacji poufnej”.
13. W przypadku zatrudnienia do prowadzenia zajęć wykładowców spoza DODN we Wrocławiu po uzgodnieniu z Wicedyrektorem DODN we Wrocławiu/

Kierownikiem Filii i za zgodą Dyrektora DODN we Wrocławiu, zadaniem działu kadr jest przygotowanie umowy zlecenia na wykonanie tej usługi (zgodnie z zatwierdzonym wzorem i obowiązującą procedurą).

14. Zadania i obowiązki Kierownika kursu kwalifikacyjnego:

14.1. przygotowanie dokumentacji kursu kwalifikacyjnego w ciągu 7 dni roboczych od uzyskania informacji od DOS o utworzeniu się grupy. Na wspomnianą dokumentację kursu kwalifikacyjnego składają się:

- zgłoszenie kursu kwalifikacyjnego,
- kwestionariusz kursu kwalifikacyjnego,

UWAGA: Kwestionariusz kursu przed złożeniem w DOS musi zostać zaakceptowany przez wicedyrektora DODN/kierownika Filii DODN.

14.2. dokumentowanie obecności uczestników na zajęciach;

14.3. kompletowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników i przekazanie wersji elektronicznej tych materiałów szkoleniowych wicedyrektorowi DODN we Wrocławiu/kierownikowi filii na skrzynkę e-mail;

14.4. bieżące prowadzenie dokumentacji kursu – dziennika zajęć, ewaluacji modułów kursu oraz wypełnionych w obecności kierownika formy oświadczeń dotyczących wytycznych sanitarnych GIS;

14.5. przygotowanie wniosku o powołanie komisji egzaminacyjnej przez Dyrektora DODN we Wrocławiu/kierownika filii;

14.5. zgłaszanie, bez zbędnej zwłoki, wicedyrektorowi DODN/kierownikowi filii DODN i pracownikowi ds. organizacji szkoleń we Wrocławiu, przed rozpoczęciem zajęć, wszelkich zmian związanych z realizacją harmonogramu kursu (zgłoszenie musi mieć obowiązkowo formę pisemną);

14.6. monitorowanie terminowości wpłat dokonywanych przez uczestników (zgodnie z harmonogramem określonym w karcie uczestnictwa);

14.7. sprawdzanie przed wydaniem świadectwa ukończenia kursu kwalifikacyjnego czy uczestnik spełnił wszystkie warunki do jego otrzymania (w tym dokonanie pełnej opłaty za kurs) i na tej podstawie przygotowanie wykazu uczestników, którzy spełnili wszystkie warunki do uzyskania świadectwa ukończenia kursu kwalifikacyjnego;

14.8. wydanie, na ostatnich zajęciach, przygotowanych przez DOS świadectw ukończenia KK, tylko tym uczestnikom którzy dokonali całościowej wpłaty za

uczestnictwo w KK;

14.9. dokonywanie potwierdzania wykonania usługi edukacyjnej wykładowcom kursu zatrudnionych spoza DODN na umowę zlecenia na wystawionym przez niego rachunku;

14.10. składanie do DOS dokumentacji po zakończeniu kursu kwalifikacyjnego w ciągu 14 dni roboczych od jego zakończenia. Dokumentacja o której mowa wyżej to:

- dziennik wraz z raportem z ewaluacji kursu kwalifikacyjnego;
- sprawozdanie z realizacji kursu;
- dokumentacja uczestników kursu.
- arkusze ewaluacyjne modułów kursu kwalifikacyjnego;
- arkusze ewaluacyjne kursu kwalifikacyjnego;
- raporty ewaluacyjne z ewaluacji modułów i kursu kwalifikacyjnego
- sprawozdanie z realizacji kursu.

15. Świadectwa ukończenia kursu są odbierane osobiście przez uczestników podczas ostatnich zajęć na kursie kwalifikacyjnym. Odbiór świadectwa musi zostać potwierdzony własnoręcznym podpisem uczestnika KK na karcie odbioru świadectwa. Uczestnik, który podczas ww. spotkania nie odbierze świadectwa, może je odebrać jedynie osobiście u pracownika DOS.

16. W sytuacji błędu na świadectwie ukończenia kursu oraz w przypadku wystąpienia sytuacji wyższej konieczności uniemożliwiającej możliwość odbioru świadectwa na ostatnich zajęciach lub u pracownika DOS, pracownik ten wysyła świadectwo pocztą (listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru) na podany przez uczestnika adres do korespondencji.

Instrukcja obowiązuje od dnia wydania Zarządzenia nr 24/2021 Dyrektora DODN we Wrocławiu

DYREKTOR
DODN we Wrocławiu
J. Horyn
dr Jolanta Horyn