

Zarządzenie nr 19 / 2014

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. H. Cegielskiego w Gnieźnie

z dnia 30 czerwca 2014 r.

w sprawie: przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.

W celu zwiększenia efektywności systemu kontroli zarządczej zarządza się, co następuje:

§ 1

Kontrola wewnętrzna dotyczy dokumentacji rejestrującej tok studiów zgromadzonej w teczkach osobowych studentów Uczelni.

§ 2

Dział Kształcenia i Spraw Studenckich oraz Kwestor zabezpieczą niezbędny przepływ informacji zapewniając tym samym sprawny przebieg kontroli wewnętrznej.

§ 3

Kontrola dotyczy studentów roku akademickiego 2013 / 2014.

§ 4

1. Kontrolę przeprowadzi zespół roboczy w składzie:

- mgr Jerzy Kubicz
- mgr Agnieszka Fedeczko – Ignasiak
- mgr inż. Agnieszka Tunak – Grześkowiak
- mgr Beata Sander

2. Planowany termin zakończenia kontroli ustala się na 01. 08. 2014 r.

3. Arkusze kontroli stanowią zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

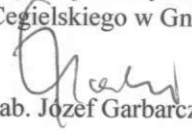
Wykonanie zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. Studiów.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. H. Cegielskiego w Gnieźnie


prof. dr hab. Józef Garbarczyk

Kontrolowany obszar oraz elementy systemu dokumentowania toku studiów objęte kontrolą.

1. Zakres oraz przedmiot kontroli.

Z uwagi na liczbę studentów oraz potrzebę przedstawienia w trybie pilnym JM Rektorowi raportu z dokumentowania w teczkach osobowych studentów przebiegu ich studiów w pierwszej kolejności kontrolą objęci będą:

- 1) studenci studiów stacjonarnych,
- 2) studenci semestru zimowego roku akademickiego 2013 / 2014 (*wszystkie roczniki*).

2. Przedmiotem kontroli będzie ocena przestrzegania zasad ustalonych w wewnętrznych normach prawnych tj. w:

- 1) Regulaminie Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie. (*Załącznik do uchwały Senatu PWSZ w Gnieźnie nr 241 / 2013*)
- 2) Zarządzeniu Nr 21 / 2013 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie z dnia 10 czerwca 2013 r. (*opłaty – studia niestacjonarne*).
- 3) Uchwale Nr 199 / 2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie z dnia 18 września 2012 r. (*opłaty za usługi edukacyjne*).
- 4) Zarządzeniu Nr 31 / 2013 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie z dnia 30 sierpnia 2013 r. (*wysokość opłat*).

3. Podstawa prawna kontroli:

- Zarządzenie Nr 19 / 2014 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie z dnia 30 czerwca 2014 r.

4. Kontrolowana jednostka organizacyjna Uczelni:

- Dział Kształcenia i Spraw Studenckich

5. Dział Kształcenia i Spraw Studenckich sporządzi aktualną listę studentów studiujących na

Uczelni według niżej przedstawionych wzorów.

6. Listy kontrolne dla studiów stacjonarnych (nr 1) i niestacjonarnych (nr 2) uwzględniają

organizację systemów prowadzenia studiów na Uczelni. Zakres dokumentowania każdego

systemu różnicuje jego indywidualna specyfika. W przypadku łącznego wystąpienia kilku

systemów zespół roboczy przeprowadzi niezbędną modyfikację listy kontrolnej dostosowując ją do stanu faktycznego.

*) uwaga dodatkowa dotycząca wszystkich list kontrolnych:

- z uwagi na § 21 regulaminu (*możliwość przeniesienia się ze studiów stacjonarnych na studia niestacjonarne i odwrotnie*) liczba wariantów list 1 i 2 może się zwiększyć. Kontrola w swej pracy uwzględni również przypadki indywidualne.

7. Objaśnienie do list kontrolnych.

- znak „X” potwierdza istnienie dokumentu wymaganego prawem wewnętrznym w teczce osobowej studenta,
- litera „N” oznacza brak właściwego dokumentu,
- litery „DO” oznaczają, że dany dokument wymaga dodatkowej oceny,
- litery „ND” oznaczają – nie dotyczy,
- „uwaga” zawiera ocenę poprawności zastosowanej normy wewnętrznej lub opisuje stan zastany w momencie kontroli,
- „wniosek” wskazuje na konieczność podjęcia działania korygującego.

8. Zestawienie list kontrolnych *).

Lista kontrolna nr 1a. **Studia stacjonarne – standardowy tok studiów.**

Lista kontrolna nr 1b **Studia stacjonarne -indywidualna organizacja studiów.**

Lista kontrolna nr 1c **Studia stacjonarne - prowadzone w języku obcym** – w tym etapy studiów: praca dyplomowa, egzamin dyplomowy.

Lista kontrolna nr 1d **Studia stacjonarne odbywane na dwóch kierunkach.**

Lista kontrolna nr 1e. **Studia stacjonarne odbywane w wyniku przeniesienia się studenta (§ 22 regulaminu).**

Lista kontrolna nr 2a **Studia niestacjonarne – (płatne) – standardowy tok studiów.**

*) umiejscowienie studenta na właściwej liście kontrolnej nastąpi w przypadku wystąpienia danego elementu.

Uwagi dodatkowe:

- następne warianty list studiów niestacjonarnych przedstawione będą po wykonaniu kontroli studiów stacjonarnych,
- arkusze kontrolne : - studiów pomostowych, praktyk studenckich, urlopów, oraz innych elementów toku studiów uzgodnione będą w trybie roboczym,
- Kwestura udostępni dokumentację potwierdzającą dokonanie przez studenta obowiązkowych opłat wynikających z uchwały Senatu oraz Zarządzeń JM Rektora.

Arkusz roboczy.

Lista

Kierunek

(A)....., rok

studiów, semestr,

Kierunek(B)*).....

.....,

rok studiów, semestr,

*)uwaga dotycząca kierunku B (§ 20 regulaminu – opłata za drugi kierunek oraz § 1 uchwały Senatu).

1. Nazwisko i imię studenta

.....,

numer albumu, numer teczki osobowej studenta

.....,

2. Dokumenty obligatoryjne wynikające z ustaleń wewnętrznych oraz dokumenty niezbędne do wydania oceny przebieg studiów danego studenta;

> akt ślubowania, umowa, legitymacja studencka, indeks, karta okresowych osiągnięć studenta, wniosek studenta przenoszonego, zgoda uczelni przyjmującej (Rektora), potwierdzenie wypełnienia obowiązków w stosunku do szkoły, w której studiował, różnice programowe, stanowisko dyrektor instytutu,

oraz *);

> dokumentacja nieobecności (§ 20 regulaminu), zmiany w danych osobowych studenta (§ 24 regulaminu), zaliczenie semestru § (30 - 34 regulaminu), zaliczenie: - w trybie normalnym, poprawkowe, komisyjne, egzamin (§ 38, 39, 40 regulaminu) egzamin w trybie normalnym, poprawkowym, komisyjny, powtarzanie: zajęć, semestru, roku, praca dyplomowa....., egzamin dyplomowy, :

jak również *);

3. Dokumentacja opłat (§ 1 uchwały Senatu) za *);

> kształcenie na studiach niestacjonarnych, drugi kierunek, dodatkowe zajęcia, powtarzanie zajęć, prowadzenie zajęć w języku obcym, prowadzenie zajęć nieobjętych planem studiów, prowadzenie szkoleń i kursów przez uczelnie, wydanie legitymacji, wydanie indeksu, wydanie dyplomu, wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w języku obcym, legalizację dokumentów, wniosek studenta dotyczący opłat ratalnych §5 uchwały Senatu)....., - decyzja Rektora, decyzja Rektora o korzystanie z zajęć bez opłat, zawieszenie opłat (§6 uchwały Senatu), wniosek studenta, decyzja Rektora, informacja dla studenta o dodatkowym terminie wniesienia zaległej opłaty,

*) wypełnia się w przypadku wystąpienia danego elementu.

4. Uwagi

.....

.....

.....

5. Wnioski

.....

.....

.....