

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA PRAC
KONTROLNYCH NA KURSACH
ORGANIZOWANYCH PRZEZ NIEPUBLICZNE
PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO,
DLA KTÓRYCH OSOBĄ PROWADZĄCĄ JEST
STOWARZYSZENIE KSIĘGOWYCH W POLSCE
ODDZIAŁ OKRĘGOWY W WARSZAWIE**

Zatwierdzony uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie SKwP nr 243/2019
z dnia 26 września 2019 roku.

Zmieniony uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie SKwP nr 116/2020
z dnia 21 kwietnia 2020 roku.

Zmieniony uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie SKwP nr 215/2020
z dnia 17 września 2020 roku.

Obowiązuje od dnia 17 września 2020 roku.

*Agnieszka Cicha
Wiceprezes Zarządu
Oddziału Okręgowego w Warszawie
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce*

*Jerzy Koniecki
Prezes Zarządu
Oddziału Okręgowego w Warszawie
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce*

Regulamin przeprowadzania prac kontrolnych na kursach organizowanych przez niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie

(tekst jednolity)

§ 1

1. Regulamin określa zasady organizacji prac kontrolnych przeprowadzanych w placówkach kształcenia ustawicznego, dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie.
2. Prace kontrolne realizowane podczas kursów są elementem bieżącej kontroli postępów w nauce uczestników (słuchaczy), weryfikacji ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz są elementem zaliczenia kursu.
3. Wykładowcy, którzy prowadzą zajęcia kończące się pracą kontrolną, zobowiązani są - w ramach bieżącej kontroli postępów w nauce uczestników (słuchaczy) - do prowadzenia prac domowych. Prace domowe powinny być zamieszczane w panelu uczestnika. Uczestnikom (słuchaczom) należy również udostępnić w odpowiednim czasie wzorcowe rozwiązania zamieszczonych prac domowych.

§ 2

1. W trakcie trwania kursów efekty kształcenia sprawdzane są na podstawie przeprowadzanych prac kontrolnych.
2. Liczbę obowiązkowych do zaliczenia przez uczestnika (słuchacza) prac kontrolnych oraz zakres tematyczny tych prac określany jest w programach nauczania poszczególnych kursów.
3. W przypadku kursów realizowanych w formie stacjonarnej, zaocznej oraz wykorzystującej metody i techniki kształcenia na odległość prace kontrolne w pierwszym terminie przeprowadzane są w trakcie trwania zajęć dydaktycznych, chyba że dyrektor placówki zdecyduje inaczej. W przypadku, gdy praca kontrolna odbywa się w trakcie zajęć dydaktycznych za jej przeprowadzenie odpowiada wykładowca realizujący dane zajęcia.
4. Prace kontrolne mogą odbywać się stacjonarnie lub z wykorzystaniem technik i metod komunikacji na odległość.
5. W celu ujednolicenia sprawdzania efektów kształcenia w grupach tego samego kursu dyrektor placówki wraz ze swoimi zastępcami przygotowuje standardy prac kontrolnych.

Standardy te określają m. in. zakres tematyczny pracy kontrolnej, czas trwania pracy kontrolnej, liczbę zadań sytuacyjnych oraz pytań testowych.

6. Standardy, o których mowa w ust. 5, na wniosek Komisji ds. Szkoleń i Wydawnictw zatwierdzone są przez Prezydium Zarządu Oddziału i dotyczą prac kontrolnych zarówno odbywających się stacjonarnie, jak i z wykorzystaniem technik i metod komunikacji na odległość.
7. Czas trwania pracy kontrolnej, dla której nie został przygotowany standard, nie może przekroczyć 60 min. Czas trwania pracy kontrolnej wykładowca podaje na pracy kontrolnej w minutach.

§ 2a

1. Niezależnie od formy kursu (stacjonarnej, zaocznej, wykorzystującej techniki i metody kształcenia na odległość) praca kontrolna może być realizowana stacjonarnie lub z wykorzystaniem technik i metod komunikacji na odległość. O wyborze formy przeprowadzenia pracy kontrolnej wykładowca zawiadamia uczestników (słuchaczy) kursu oraz dyrektora placówki lub upoważnionego przez niego zastępcę po pierwszych zajęciach przeprowadzonych w danej grupie. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się zmianę formy pracy kontrolnej po uzyskaniu zgody dyrektora placówki lub upoważnionego przez niego zastępcę nie później niż 14 dni przed dniem jej przeprowadzenia.
2. Prace kontrolne przeprowadzane z wykorzystaniem technik i metod komunikacji na odległość są umieszczane przez wykładowców kursu w postaci elektronicznej o umówionej godzinie z określeniem czasu oraz sposobu, w jaki praca musi zostać przekazana wykładowcy. Rozwiązanie pracy powinno zostać przekazane przez uczestnika (słuchacza) w formie elektronicznej na adres mailowy wykładowcy przeprowadzającego pracę kontrolną, założony w domenie skp-ow.com.pl.
3. W uzgodnionych sytuacjach z dyrektorem placówki lub upoważnionym przez niego zastępcą praca kontrolna, która przeprowadzana jest z wykorzystaniem technik i metod komunikacji na odległość może zostać zamieszczona przez wyznaczonego pracownika obsługującego placówkę. W takich przypadkach stosuje się procedurę przekazywania rozwiązania pracy kontrolnej opisaną w ust. 2.
4. Prace kontrolne przeprowadzane z wykorzystaniem technik i metod komunikacji na odległość powinny być zamieszczane w panelu uczestnika. Za zgodą dyrektora placówki lub upoważnianego przez niego zastępcy praca kontrolna może zostać dostarczona w inny sposób.

5. Nieodesłanie rozwiązania pracy kontrolnej, o której mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z niezaliczeniem pracy kontrolnej.
6. W okresie trwania kursu prace kontrolne poprawkowe powinny odbywać się w formie ustalonej zgodnie z zapisami ust. 1 w terminie wyznaczonym przez wykładowcę.

§ 3

1. Tematy oraz system oceny prac kontrolnych przygotowywane są przez wykładowców prowadzących zajęcia na danym kursie, chyba że określone one zostały w standardach prac kontrolnych.
2. Wykładowcy zobowiązani są przygotować przynajmniej dwa zestawy pracy kontrolnej różne dla każdej grupy kursowej. Dopuszcza się przygotowanie jednego zestawu pracy kontrolnej pod warunkiem, że praca kontrolna odbywa się z wykorzystaniem technik i metod komunikacji na odległość. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac kontrolnych poprawkowych wykładowca zobowiązany jest do przygotowania kolejnego zestawu pracy kontrolnej.
3. Wykładowcy zobowiązani są dostarczać tematy prac kontrolnych wraz z systemem oceny oraz warunkami zaliczenia, które przechowywane są w dokumentacji kursu, nie później niż 7 dni przed terminem przeprowadzenia pracy kontrolnej.
4. Przedkładane przez wykładowców zestawy prac kontrolnych zatwierdza dyrektor placówki lub upoważniony przez niego zastępca sprawdzając ich zgodność z przyjętymi standardami. Brak informacji przekazanej wykładowcy o zgłoszeniu uwag do przedstawionej przez wykładowcę pracy kontrolnej jest równoznaczny z jej akceptacją.
5. Prace kontrolne powinny zostać sprawdzone w terminie 14 dni od dnia ich przeprowadzania, a ich wyniki powinny być udostępnione w tym czasie uczestnikom (słuchaczom) kursu.

§ 4

1. Prace kontrolne oceniane są według następującej skali ocen: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1).
2. Dopuszcza się stosowanie plusów przy ocenach prac kontrolnych: bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej, dopuszczającej.
3. Wykładowcy, przeprowadzający prace kontrolne, zobowiązani są do podania uczestnikom (słuchaczom) liczby punktów wymaganych na poszczególne oceny.

4. W przypadku prac kontrolnych, dla których opracowane zostały standardy, o których mowa w § 2 ust. 5, zasady przeliczania liczby punktów na oceny określone zostały w tych standardach.
5. W przypadku, gdy dla pracy kontrolnej nie zostały opracowane standardy przyznane punkty przelicza się na oceny zgodnie z poniższą tabelą:

% liczba uzyskanych punktów	ocena
0 – 50%	niedostateczny (1)
51% – 62%	dopuszczający (2)
63% – 74%	dostateczny (3)
75% – 89%	dobry (4)
90% – 98%	bardzo dobry (5)
99% – 100%	celujący (6)

§ 5

1. Wykładowcy sporządzają protokół z przeprowadzenia prac kontrolnych w terminie nieprzekraczającym 18 dni od dnia przeprowadzenia pracy kontrolnej. Do protokołu dołączane są sprawdzone prace kontrolne (w formie papierowej lub elektronicznej, która jest możliwa do odczytania w niezmienionej formie). Protokół w wersji papierowej lub elektronicznej (podpisanej podpisem kwalifikowany) przekazywany jest do właściwego sekretariatu obsługującego placówkę kształcenia ustawicznego.
2. Uczestnik (słuchacz) ma prawo do zapoznania się z ocenioną pracą kontrolną w obecności wykładowcy lub wyznaczonego przez dyrektora placówki pracownika w terminie do 30 dni od dnia zakończenia kursu. W przypadku prac kontrolnych przeprowadzanych z wykorzystaniem technik i metod komunikacji na odległość dopuszcza się przesyłanie sprawdzonych prac drogą mailową.
3. Dopuszcza się możliwość publikowania wyników prac kontrolnych na stronie internetowej w panelu uczestnika.

§ 6

1. Jednym z warunków ukończenia przez uczestnika (słuchacza) kursu jest zaliczenie z wynikiem pozytywnym wszystkich prac kontrolnych przewidzianych programem nauczania na kursie.
2. Uczestnicy (słuchacze), którzy uzyskali ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej bądź do niej nie przystąpili, powinni zaliczyć pracę kontrolną poprawkową do końca trwania

kursu u wykładowcy, który przeprowadzał pracę w pierwszym terminie. Termin pracy poprawkowej wyznaczona wykładowca.

3. Po zakończeniu kursu uczestnicy (słuchacze), którzy nie zaliczyli pracy kontrolnej mogą przystąpić do jej zaliczenia u wykładowcy, który zostanie wskazany przez dyrektora placówki lub upoważnionego przez niego zastępcę. Prace te przeprowadzane są wyłącznie w formie stacjonarnej.
4. Pracę kontrolną można zdawać w terminie 6 miesięcy od dnia ukończenia kursu. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza losowych dyrektor placówki lub upoważniony przez niego zastępca może wyznaczyć termin zaliczenia pracy kontrolnej po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia kursu, przy czym termin ten nie może przekroczyć 9 miesięcy od dnia zakończenia kursu.
5. Prezydium Zarządu Oddziału w drodze uchwały może wprowadzić odpłatność za prace kontrolne przeprowadzane w terminie poprawkowym.

§ 7

Prace kontrolne przechowywane są w archiwum placówek kształcenia ustawicznego przez jeden rok od dnia zakończenia kursu. Po tym terminie prace są niszczone komisyjnie w obecności pracowników Oddziału. Ze zniszczenia prac kontrolnych sporządzany jest protokół w formie pisemnej.

§ 8

1. Do kursów rozpoczętych przed dniem 1 września 2020 roku stosuje się zasady określone regulaminem obowiązującym w dniu 31 sierpnia 2020 roku.
2. W sytuacji nadzwyczajnej dyrektor placówki może wyrazić zgodę na przeprowadzenie prac kontrolnych wykorzystujących techniki i metody komunikacji na odległość podczas kursów rozpoczętych przed dniem 1 września 2020 roku.

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

17.09.2020
Dyrektor Placówki
Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
Oddział Okręgowy w Warszawie
Centrum Edukacji Zawodowej
Paweł Przedpełski