



## KARTA USŁUGI WRAZ Z INSTRUKCJĄ JEJ WYPEŁNIANIA– STUDIA PODYPLOMOWE

Lp.	Element usługi	Wpis	Szczegółowe kwestie dotyczące elementu usługi	Instrukcja wypełnienia karty usługi
1	<b>Sposób finansowania</b>	Wypełnia Podmiot wybierając sposób finansowania	Pole ma charakter obowiązkowy. Należy wybrać jedno/wszystkie z pól w zależności od możliwości finansowania usługi	Uwaga: - Pole: „Wsparcie dla osób indywidualnych” powinny wybrać podmioty, które podpisały umowy np.: w ramach projektu „Kierunek kariera”  - Pole: „Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników” wybierają podmioty, które uzyskały wpis do Bazy Usług Rozwojowych (Bazy, BUR) z możliwością świadczenia usług z dofinansowaniem
2	<b>Rodzaj świadczonej usługi rozwojowej</b>	Wypełnia Podmiot wybierając rodzaj usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. Należy wybrać rodzaj usługi rozwojowej, np.: „usługa szkoleniowa”. Podmiot ma dostęp wyłącznie do tych rodzajów, do jakich uzyskał wpis na etapie weryfikacji Karty Podmiotu.	
2.1	<b>Podrodzaj świadczonej usługi rozwojowej</b>	Wypełnia Podmiot wybierając podrodzaj usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. Należy wybrać jeden podrodzaj usługi rozwojowej: „studia podyplomowe”. Podmiot ma dostęp wyłącznie do tych podrodzajów, do jakich uzyskał wpis na etapie weryfikacji Karty Podmiotu	

3	<b>Dostępność usługi</b>	Wypełnia Podmiot wskazując z listy rozwijanej, czy usługa jest: <b>otwarta, czy zamknięta</b>	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Korzystając z listy rozwijanej Podmiot określa, czy usługa ma charakter otwarty (usługa dostępna dla wszystkich potencjalnych uczestników – wartość domyślna w systemie), czy charakter zamknięty (usługa dostępna dla wybranych uczestników np. osób zatrudnionych w jednym przedsiębiorstwie).</p> <p>Usługa o charakterze otwartym widoczna jest dla wszystkich użytkowników.</p> <p>Usługa o charakterze zamkniętym widoczna jest tylko dla przedsiębiorstwa, któremu jest dedykowana, Administratora BUR oraz IZ RPO/Operatora w przypadku, gdy przedsiębiorstwo korzysta z dofinansowania usługi z EFS.</p>	
4	<b>Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych</b>	Wypełnia Podmiot wybierając z listy rozwijanej podstawę uzyskania wpisu	<p>Pole obowiązkowe</p> <p>Należy wybrać odpowiedni do wprowadzanej usługi zakres uprawnień zaakceptowany na etapie weryfikacji Karty Podmiotu</p>	
5	<b>Informacje Podstawowe</b>	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
5.1	Nazwa Podmiotu	Wypełnia system	Pole wypełniane automatycznie w momencie otwarcia przez Podmiot formularza rejestracji usługi rozwojowej	
5.2	Nr usługi w Bazie	Wypełnia system	Pole wypełniane automatycznie w momencie zapisania usługi przez Podmiot	
5.3	Data rejestracji usługi w Bazie	Wypełnia system	Pole wypełniane automatycznie w momencie zapisania usługi przez Podmiot	
5.4	Tytuł usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy wpisać nazwę kierunku studiów podyplomowych. Nazwa powinna pozwolić na zorientowanie się w obszarze kształcenia w ramach studiów podyplomowych np. „Kadry i płać”</p>	

5.5	Numer ogłoszenia z giełdy usług	Wypełnia Podmiot	Pole należy wypełnić, jeżeli karta usługi jest odpowiedzią na ogłoszenie z giełdy usług.	
5.6	Identyfikator uczestnika usługi (NIP przedsiębiorcy lub instytucji, do której skierowana jest usługa / PESEL osób prywatnych)	Wypełnia Podmiot	Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi zamkniętej. Istnieje możliwość dodania wielu numerów NIP lub PESEL, na podstawie, których system dokona wyszukania przedsiębiorców w bazie i przypisania do nich karty usługi	Pole dotyczy tylko tych przypadków, gdy studia podyplomowe realizowane są na zamówienie dla konkretnej organizacji.
5.7	Kategoria usługi	Wypełnia Podmiot wybierając kategorię usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. Baza umożliwi przypisanie usługi do jednej kategorii głównej i dwóch kategorii dodatkowych. Możliwe będzie również dokonanie wyboru jedynie trzech kategorii (jednej głównej i dwóch dodatkowych) Karta usługi będzie widoczna w każdej z tych kategorii.	Jako pierwszą należy wybrać opcję przeważającą (dominującą), np. w przypadku studiów podyplomowych „Kadry i płace” należy wybrać kategorię „zarządzanie zasobami ludzkimi”. W przypadku, gdy studia podyplomowe są studiami interdyscyplinarnymi (łączy w sobie elementy różnych kierunków studiów -np. z zakresu informatyki i marketingu) jako pierwszą należy wybrać kategorię dominującą, np. ze względu na ilość godzin poświęconych na poszczególne kategorie.
5.8	Podkategoria usługi	Wypełnia Podmiot wybierając podkategorię usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. Baza umożliwi przypisanie usługi do maksymalnie trzech podkategorii. Wybór podkategorii uzależniony jest od wyboru kategorii. Tak jak w przypadku kategorii Baza umożliwi wybór jednej podkategorii głównej i dwóch dodatkowych. Karta usługi będzie widoczna w każdej z tych podkategorii.	

6.	Główny cel usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Podmiot określa czy usługa ma charakter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edukacyjny</b> tj. realizacja usługi ma umożliwić uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji, czy</li> <li>• <b>Biznesowy</b>, tj. realizacja usługi pozwala na wytworzenie produktu/ów, który/e pośrednio wpływa/ją na sytuację ekonomiczną lub finansową przedsiębiorcy lub realizacja usługi może pozwolić na poprawę sytuacji ekonomicznej lub finansowej przedsiębiorcy.</li> </ul> <p>Główny cel musi bezpośrednio wynikać z potrzeb potencjalnych uczestników usługi i rodzaju usługi. W przypadku, gdy usługa składa się z elementów edukacyjnych oraz biznesowych należy określić dwa cele usługi – biznesowy oraz edukacyjny.</p> <p>Główny cel musi być prawidłowo sformułowany i opisany językiem zrozumiałym dla klienta.</p> <p>Realizacja głównego celu będzie podlegać ocenie w Bazie przez klientów po zakończeniu usługi. Dlatego też cel (lub cele) powinny określać precyzyjne wskaźniki pozwalające na ocenę realizacji. W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>celu edukacyjnego</b> musi on zostać opisany językiem efektów uczenia się/kształcenia w rozumieniu Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. 2016, Poz. 64) poprzez efekty uczenia się rozumie się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się, gdzie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Wiedza</b> rozumiana jest jako zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w</li> </ul> </li> </ul>	<p>Należy określić cel realizacji usługi. Cel może mieć charakter biznesowy (poprawa sytuacji konkretnego podmiotu/podmiotów) lub cel edukacyjny (uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji).</p> <p>W przypadku studiów podyplomowych najczęściej będziemy mieli do czynienia z celem edukacyjnym.</p> <p>Przy wyborze celu edukacyjnego obowiązkowe staje się jedno z trzech pól: 6.1, 6.2 lub 6.3. Każda z usług z określonym celem edukacyjnym prowadzi do zdobycia kwalifikacji i/lub kompetencji.</p> <p><b>Cel edukacyjny opisujemy za pomocą efektów uczenia się, czyli efektów w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.</b></p> <p><b>Wiedza</b> jest efektem przyswojenia informacji. Przydatne (i stosowne) do opisanie tej kategorii są na przykład następujące czasowniki (w formie osobowej): nazywa, definiuje, wymienia, opisuje, wyjaśnia/tłumaczy, rozpoznaje, streszcza, charakteryzuje, rozróżnia, uzupełnia, ilustruje, potrafi przedstawić w innej konwencji językowej, itp.</p>
----	-------------------	------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Kategoria umiejętności</b> obejmuje przyswojoną w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej;</li> <li>– <b>Kompetencje społeczne</b> są rozumiane jako rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz zdolność autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania<sup>1</sup>.</li> <li>• <b>celu biznesowego</b> musi być sformułowany zgodnie z zasadą SMART</li> </ul>	<p><b>W przypadku umiejętności</b> należy wskazać na umiejętności intelektualne/poznawcze oraz praktyczne. Generalnie oznacza „zdolność do stosowania wiedzy i rozwiązywania problemów”. Przydatne (i stosowne) do opisanie tej kategorii są na przykład następujące czasowniki (w formie osobowej): rozwiązuje, konstruuje, porównuje, porządkuje, projektuje, organizuje, planuje, analizuje, ocenia, szacuje, rozpoznaje motywy lub przyczyny, itp.</p> <p><b>Kompetencje społeczne (postawy)</b> to inaczej zdolność do autonomicznego i odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań, gotowość do uczenia się przez całe życie, sprawność komunikowania się, umiejętność współdziałania z innymi. Przydatne (i stosowne) do opisanie tej kategorii są na przykład następujące czasowniki (w formie osobowej): dyskutuje, zachowuje otwartość na..., pracuje samodzielnie, wykazuje kreatywność w..., pracuje w zespole, kieruje, itp.</p> <p><b>Przykładowy sposób opisu celu edukacyjnego dla studiów podyplomowych „Kadry i płace”</b></p>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 2 pkt 4, 7, 21 i 23 Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. 2016, Poz. 64)

				<p>Celem studiów podyplomowych „Kadry i płace” jest przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu specjalisty ds. kadrowych lub uzupełnienie wiedzy osób, które już wykonują ten zawód przez przekazanie informacji dotyczącej przepisów prawa pracy w Polsce, a także tendencji panujących w Unii Europejskiej oraz w zakresie prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej. Po ukończeniu studiów słuchacz:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prawa pracy, czasu pracy i zasad naliczania wynagrodzenia</li><li>- umie samodzielnie prowadzić akta osobowe i dokumentację pracowniczą, potrafi naliczać wynagrodzenia i dodatki do wynagrodzeń oraz posiada podstawowe umiejętności organizacyjne pozwalające na planowanie i realizację zadań związanych z pracą specjalisty ds. kadr i płac.</li><li>- ma umiejętność samokształcenia się, rozumie znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li></ul>
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p><b>Cel biznesowy opisujemy wykorzystując zasadę SMART: Cel powinien być:</b></p> <p><b>S (specific) – jasno określony</b>  <b>M (measurable) – mierzalny</b>  <b>A (achievable) - osiągalny</b>  <b>R (realistic) – realny</b>  <b>T (time-bound) – określony w czasie</b></p> <p><b>Przykładowy sposób opisu celu biznesowego dla studiów podyplomowych „Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej” realizowanych dla konkretnego podmiotu.</b></p> <p>Celem studiów podyplomowych „Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej” jest przygotowanie służb finansowo-księgowych firmy X do wprowadzenia MSSF w firmie do końca 2018 r.</p>
6.1	Czy usługa ma na celu zdobycie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK)?	Wypełnia Podmiot	<p>Pole jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do zdobycia kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK.</p> <p>Jeśli Podmiot wybrał TAK musi w polu Cel podać zdobycie jakiej kwalifikacji/jakich kwalifikacji lub części kwalifikacji i na jakim poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji będzie możliwie dzięki udziałowi w usłudze.</p> <p>Jednocześnie Podmiot powinien wskazać warunki niezbędne do zdobycia danej kwalifikacji/części kwalifikacji, które nie stanowią elementu usługi.</p>	<p>W Bazie Usług Rozwojowych kwalifikacje są rozumiane jako określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji pozaformalnej, zgodnych z ustalonymi wymaganiami dla danej kwalifikacji, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez</p>

			Dodatkowo Podmiot powinien wskazać instytucje walidujące oraz instytucje certyfikujące daną kwalifikację.	instytucję uprawnioną do certyfikowania. Ukończenie studiów podyplomowych prowadzi najczęściej do uzyskania kwalifikacji potwierdzonych świadectwem ukończenia studiów podyplomowych: 1) na poziomie 6- nadaje się osobom posiadającym kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6; 2) na poziomie 7- nadaje się osobom posiadającym kwalifikację pełną na poziomie 6 lub 7.
<b>6.2</b>	Czy usługa ma na celu zdobycie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Wypełnia Podmiot	Pole jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do zdobycia kwalifikacji niezarejestrowanej w ZRK. Usługa prowadzi do zdobycia kwalifikacji, jeżeli uczestnik po jej zakończeniu jest uprawniony do otrzymania certyfikatu/ dokumentu spełniającego: – <b>jeden</b> z wymogów określonych w poniższym punkcie 6.2.1 <b>lub</b> – <b>wszystkie</b> 3 wymagania określone w poniższym punkcie 6.2.2	
<b>6.2.1</b>	a) Czy wydany certyfikat/dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie? <b>lub</b> b) Czy wydany certyfikat/dokument został wydany przez	Wypełnia Podmiot	Pole jest wypełniane, jeżeli usługa prowadzi do zdobycia kwalifikacji potwierdzanych dokumentem/certyfikatem spełniającym co najmniej jeden ze wskazanych warunków. Ad. d) Do certyfikatów, dla których wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym należą m.in.: – <b>w zakresie kwalifikacji finansowych:</b> Certyfikaty: Dyplomowanego Pracownika Bankowego, Certyfikowanego Konsultanta Finansowego oraz	



	<p>organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia? <b>lub</b></p> <p>c) Czy wydany certyfikat/dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku i został wydany po przeprowadzeniu walidacji? <b>Lub</b></p> <p>d) Czy wydany dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się/kształcenia na poziomie międzynarodowym?</p>		<p>Specjalisty d.s. Analizy Kredytowej wydawane przez Związek Banków Polskich, Certyfikat Specjalisty ds. rachunkowości wydawany przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, Certyfikaty: z zakresu zarządzania ryzykiem, Dealera WIB/ACI Polska, z zakresu controlingu bankowego oraz certyfikat ogólnobankowy ECB EFCB (EBTN/SSKBP) wydawane przez Warszawski Instytut Bankowy, czy certyfikaty z zakresu doradztwa finansowego oparte na standardzie EFPA (European Financial Planning Association);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>w zakresie kwalifikacji komputerowych/informatycznych:</b> certyfikaty umiejętności komputerowych odpowiadające standardom ramy kompetencji informatycznych i informacyjnych (Digital Competence Framework), DIGCOMP, np. certyfikat IC 3 (Internet and Computing Core Certification), ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych), ECCC (Europejski Certyfikat Kompetencji Informatycznych), Certyfikat EPP e-Urzednik, Europejski Certyfikat Zawodu Informatyka na poziomie bazowym (EUCIP CORE), Oracle Certyfikat Java, Certyfikaty Microsoft;</li> <li>- <b>w zakresie kwalifikacji językowych:</b> certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych wg klasyfikacji „Common European Framework of Reference for Languages” np. TOEFL, TELC, FCE, CAE, DELF, LCCI, ZDAF, DFA;</li> <li>- <b>w zakresie kwalifikacji zarządzania projektami:</b> Prince2 Foundation, Prince2 Practitioner, PMI, PMP, PMBOK.</li> </ul> <p>Wskazane powyżej certyfikaty stanowią jedynie przykłady i nie należy traktować ich jako listy zamkniętej.</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6.2.2	<p>a) Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawiera opis efektów uczenia się? i</p> <p>b) Czy procesy kształcenia oraz walidacji są realizowane z zapewnieniem rozdzielności funkcji? i</p> <p>c) Czy wydany certyfikat jest rozpoznawalny w danej branży, tzn.: czy otrzymał pozytywne rekomendacje od: :</p> <p>- co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub</p> <p>- związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/ sektorów?</p>	Wypełnia Podmiot	Pole jest wypełniane, jeżeli Podmiot uzyskał negatywne odpowiedzi w polu 6.2.1 Karty Usługi oraz jeżeli usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji potwierdzanych dokumentem/certyfikatem spełniającym wszystkie 3 wskazane warunki.	
6.3	Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Wypełnia Podmiot	Pole jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do nabycia kompetencji zdefiniowanych w załączniku nr 2 do <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na</i>	Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany poprzez:

			<p><i>lata 2014-2020 (Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych – EFS).</i></p> <p>Kompetencja rozumiana jest jako wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.</p>	<p>a) Zakres – określenie grupy docelowej oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,</p> <p>b) Wzorzec – określenie celu usługi wyrażonego językiem efektów uczenia się,</p> <p>c) Ocenę – wypełnienie ankiety po zakończonej usłudze.</p> <p>d) Porównanie – porównanie uzyskanych wyników ww. pozycji „Ocena” z przyjętymi wymaganiami tj.: z ww. „Wzorcem” po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.</p>
7.	<b>Szczegóły realizacji usługi</b>	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia
7.1	<b>Data realizacji usługi</b>	Wypełnia Podmiot (dwa pola daty)	<p>Pola obowiązkowe.</p> <p>Data rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi.</p> <p>Usługę można opublikować najpóźniej na 5 dni przed jej rozpoczęciem. Nie można opublikować usługi dofinansowanej, której data rozpoczęcia przekracza termin ważności uprawnień do świadczenia usług rozwojowych, tj.: certyfikatów, akredytacji, uprawnień z mocy prawa.</p> <p>Jeżeli data zakończenia udziału w studiach podyplomowych nie jest znana, należy podać orientacyjną datę zakończenia realizacji usługi, a najpóźniej na 5 dni przed ukończeniem studiów należy ją zaktualizować. W przypadku studiów podyplomowych datą ukończenia jest data obrony/ egzaminu końcowego, która nie zawsze współgra z datą ostatnich zajęć. Poza tym ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym nakłada na uczelnie obowiązek realizacji studiów minimum 2-semestralnych, co oznacza, że często data ostatnich zajęć nie jest znana (wówczas</p>	<p>Należy wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji studiów podyplomowych w danej edycji.</p> <p>Przykładowy sposób opisu daty realizacji usługi dla studiów podyplomowych „Kadry i płace”</p> <p>08.10.2016 – 30.06.2017</p> <p>Uwaga! Na 5 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „daty rozpoczęcia” zostanie zablokowane do edycji.</p>

			należy podać orientacyjną datę zakończenia np. 30 czerwca ..... r.)	
7.2	<b>Okres rekrutacji</b>	Wypełnia Podmiot (dwa pola daty)	<p>Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej.</p> <p><b>Pole nie jest obowiązkowe w przypadku oferty j usługi zamkniętej.</b></p> <p>Należy uzupełnić datę rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na usługę.</p>	<p>Należy wskazać okres prowadzenia rekrutacji na studia podyplomowe dla danej edycji.</p> <p>Przykładowy sposób opisu okresu rekrutacji dla studiów podyplomowych „Kadry i płace” rozpoczynających się 08.10.2016:</p> <p>01.04.2016 – 30.09.2016.</p>
7.3	<b>Liczba godzin usługi</b>	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy wpisać faktyczną liczbę godzin usługi.</p>	<p>Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „liczby godzin” zostanie zablokowane do edycji.</p>
7.4	<b>Program usługi</b>	Tytuł podsekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
7.4.1	Ramowy program usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Ramowy program usługi powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• być dostosowany do potrzeb potencjalnych uczestników usługi, głównego celu usługi i jego charakteru</li> <li>• wskazywać warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu</li> <li>• zawierać program studiów</li> <li>• obejmować zakres tematyczny usługi</li> <li>• wskazywać na czas trwania studiów (ilość semestrów) oraz liczbę możliwych do zdobycia punktów ECTS (minimum 30 punktów ECTS)</li> <li>• obejmować główne zasady organizacji studiów</li> <li>• oraz wskazywać na rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów/uzyskanie kwalifikacji</li> </ul>	<p>Należy wskazać ramowy sposób realizacji studiów podyplomowych ujmując co najmniej następujące elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sposób realizacji studiów podyplomowych</li> <li>-zakres tematyczny studiów podyplomowych (główne moduły)</li> <li>- ilość punktów ECTS</li> </ul> <p>Przykładowy sposób opisu ramowego programu dla studiów podyplomowych „Kadry i płace”</p> <p>Celem studiów podyplomowych „Kadry i płace” jest przygotowanie</p>

				<p>słuchaczy do wykonywania zawodu specjalisty ds. kadrowych lub uzupełnienie wiedzy osób, które już wykonują ten zawód przez przekazanie informacji dotyczącej przepisów prawa pracy w Polsce, a także tendencji panujących w Unii Europejskiej oraz w zakresie prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej.</p> <p>Program studiów:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pracownicze formy zatrudnienia</li><li>2. Pozapracownicze i nietypowe formy zatrudnienia</li><li>3. Urlopy i uprawnienia rodzicielskie</li><li>4. Ustanie stosunku pracy</li><li>5. Czas pracy</li><li>6. Obowiązki dokumentacyjne zakładu pracy</li><li>7. Ubezpieczenie w stosunku pracy i przy umowach cywilnoprawnych</li><li>8. Płace i ewidencja księgową</li></ol> <p>Czas trwania: 2 semestry. Dni zajęć: sobota, niedziela co dwa tygodnie w godz. 9:00-15:00. Łączna ilość godzin: 180 godzin kontaktowych.</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				Zajęcia na studiach prowadzone są w formie ćwiczeń, warsztatów, case study oraz multimedialnych wykładów. Wykładowcami studiów podyplomowych są osoby na co dzień zajmujące się praktycznymi aspektami spraw kadrowo-płacowych. Aktywizująca uczestników forma prowadzenia zajęć pozwoli na wyćwiczenie umiejętności rozwiązywania problemów zarówno przedstawianych przez wykładowcę jak i podnoszonych na bieżąco przez słuchaczy.
7.4.2	Szczegółowy harmonogram usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Szczegółowy harmonogram usługi w podziale na dni i godziny Podmiot powinien uzupełnić w Karcie Usługi najpóźniej na 5-dni przed rozpoczęciem pierwszego semestru i 5 dni przed rozpoczęciem każdego kolejnego semestru.</p> <p>W harmonogramie można uwzględnić przerwy w usłudze. Liczba godzin w harmonogramie powinna być co do zasady zgodna z liczbą godzin wskazaną w polu „<b>Liczba godzin usługi</b>”</p>	<p>Należy wpisać terminy poszczególnych zjazdów, w których odbywają się zajęcia na studiach podyplomowych w danym semestrze w podziale na dni i godziny</p> <p>Wprowadzenie terminów zajęć powinno nastąpić nie później niż 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem semestru.</p> <p>Uwaga! Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uzupełnione pole „Harmonogram” zostanie zablokowane do edycji;</li> <li>- system zablokuje usługę w przypadku braku uzupełnienia pola „Harmonogram””. W takim przypadku</li> </ul>

				system uniemożliwi zapis na taką usługę wyświetlając odpowiedni komunikat.
<b>7.5</b>	<b>Uczestnicy usługi rozwojowej</b>	Tytuł podsekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
7.5.1	Maksymalna liczba uczestników	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Liczba uczestników musi być adekwatna do rodzaju i formy organizowanej usługi rozwojowej. Podmiot powinien podać maksymalną liczbę uczestników.	Należy podać maksymalną liczbę słuchaczy w grupie na danym kierunku studiów podyplomowych. Warto pamiętać o tym, aby zaplanowana maksymalna liczba osób pozwalała na realizację zaplanowanych celów edukacyjnych lub biznesowych studiów podyplomowych. Dobrą praktyką w realizacji studiów podyplomowych są grupy nie przekraczające 40 osób.
7.5.2	Grupa docelowa	Wypełnia Podmiot	Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty j usługi otwartej.  Podmiot powinien opisać grupę docelową, do której jest skierowana usługa.	Należy wskazać do kogo skierowana jest oferta danego kierunku studiów podyplomowych.  Przykładowy sposób opisu grupy docelowej usługi dla studiów podyplomowych „Kadry i płace”  Adresatami studiów są osoby posiadające wykształcenie wyższe zatrudnione oraz poszukujące zatrudnienia w działach kadrowo - płacowych firm, urzędów, instytucji publicznych i prywatnych. Studia dedykowane są także osobom

				<p>prowadzącym własną działalność gospodarczą, które chcą samodzielnie sporządzać dokumentację kadrowo-płacową.</p>
7.5.3	Warunki uczestnictwa	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny.</p> <p>Po zaznaczeniu pola typu „check-box” należy wskazać, czy rekrutacja uczestników wymaga podjęcia przez nich dodatkowych działań warunkujących skorzystanie z usługi. Należy podać jakie dodatkowe wymagania musi spełnić potencjalny uczestnik usługi, np. wypełnić test wiedzy, odbyć rozmowę kwalifikacyjną, skorzystać ze szkolenia e-learning wyrównującego poziom wiedzy uczestników, potwierdzić stan zdrowia i spełnienie innych wymagań.</p>	<p>Należy wskazać wszystkie obowiązkowe warunki, których spełnienie umożliwi uczestnictwo w studiach podyplomowych.</p> <p>W przypadku studiów podyplomowych takim wymaganiem jest posiadanie wykształcenia na poziomie studiów I stopnia, II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich (licencjat, inżynier, magister).</p> <p>W przypadku studiów podyplomowych MBA takim wymaganiem może być np. doświadczenie na stanowisku kierowniczym, wypełnienie testu GMAT (test w jęz. Angielskim wykorzystywany jako egzamin wstępny na uczelnie biznesu na całym świecie), test z umiejętności analitycznych, test predyspozycji menadżerskich lub rozmowa kwalifikacyjna.</p>
7.5.4	Materiały dla uczestników usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny.</p> <p>Po zaznaczeniu pola typu „check-box” należy umieścić szczegółowe informacje na temat materiałów, jakie uczestnik otrzyma po w trakcie i zakończeniu usługi – szczegółowe wypisanie np. tytułów książek</p>	<p>W przypadku zaznaczenia pola „check-box” należy wskazać jakie materiały uczestnik otrzyma w ramach realizacji usługi.</p>



				<p>Przykładowy sposób opisu materiałów dla uczestników dla studiów podyplomowych „Kadry i płace”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dostęp do materiałów szkoleniowych na platformie e-learningowej z możliwością pobrania</li> <li>- zestaw casusów z zakresu prawa pracy</li> <li>- Kodeks Pracy wraz z interpretacją</li> <li>- zestaw literatury</li> <li>- wersja demo programu do prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej.</li> </ul>
7.6	<b>Miejsce realizacji usługi</b>	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe. Podmiot powinien wpisać pełny adres miejsca realizacji usługi co najmniej 5 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia jej realizacji. Jednakże wpisując usługę do RUR wcześniej niż 5 dni przed jej realizacją Podmiot będzie mógł wpisać tylko nazwę miejscowości, w której będzie realizowana usługa. Zakres informacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adres</li> <li>• dodatkowe informacje dotyczące szczegółów miejsca realizacji usługi.</li> </ul>	<p>Należy wpisać pełen adres realizacji zajęć na studiach podyplomowych. Podmiot może uzupełnić informacje o adresie dodatkowymi informacjami, które mogą być przydatne dla uczestników usługi, np. sposób dojazdu. Uwaga! Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uzupełnione pole „Lokalizacja usługi” zostanie zablokowane do edycji;</li> <li>- system zablokuje usługę w przypadku braku uzupełnienia pola „Lokalizacja usługi”. W takim przypadku system uniemożliwi zapis na taką usługę wyświetlając odpowiedni komunikat.</li> </ul>

7.6.1	Warunki logistyczne	Wypełnia Podmiot	Pole ma charakter opcjonalny. Opis warunków logistycznych wprowadzony w formie listy/kafeterii warunków logistycznych Dodatkowe warunki logistyczne można opisać w polu tekstowym.	Należy wybrać elementy warunków logistycznych, które są spełnione w przypadku realizacji studiów podyplomowych.
7.7	<b>Osoby prowadzące usługę/skład ekspercki/trenerski</b>		Pole obowiązkowe. Informacja na temat prowadzących lub wymagań wobec prowadzących (zunifikowany formularz zawierający co najmniej informację dlaczego właśnie ten prowadzący jest najbardziej odpowiedni do realizacji danej usługi): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imię i Nazwisko (należy wpisać najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji danej usługi),</li> <li>• Adres e-mail<sup>2</sup> (podanie tej informacji jest obowiązkowe w momencie podania imienia i nazwiska osoby prowadzącej usługę),</li> <li>• Obszar specjalizacji (w tym role w ramach świadczonych usług rozwojowych i obszary tematyczne),</li> <li>• Doświadczenie zawodowe,</li> <li>• Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług,</li> <li>• Wykształcenie,</li> <li>• Dodatkowe informacje o prowadzących usługę – posiadane certyfikaty, superwizje, możliwość np. zamieszczenia linku do strony z filmem będącym próbką np. szkolenia.</li> </ul>	Należy wskazać kadre kluczową studiów podyplomowych wskazując co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko, adres e-mail, specjalizacja, krótki opis kariery, wykształcenie.</li> </ul> Opis kadry kluczowej powinien bazować na najważniejszych kompetencjach kadry prowadzącej zajęcia na studiach podyplomowych (wykształceniu wraz z tytułem naukowym, doświadczeniu w praktyce gospodarczej związanej z obszarem studiów podyplomowych, najważniejszych osiągnięciach).  Przygotowanie biogramu danej osoby można wesprzeć dodatkowymi materiałami i informacjami (dodatkowymi linkami do filmów, informacji o doświadczeniu, itp.)  Przykładowy sposób opisu kadry kluczowej dla studiów podyplomowych „Kadry i płace”

<sup>2</sup> Podanie adresu e-mail jest obowiązkowe. Informacja ta jest niezbędna do realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 25 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2014r. z późn. zm.).

				<p>mgr Anna Kowalska (<a href="mailto:akowalska@gmail.com">akowalska@gmail.com</a>) – specjalista w zakresie kadr i płac, inspektor pracy, były pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, trener Ośrodka Szkolenia PIP, biegły sądowy z zakresu czasu pracy i naliczania wynagrodzeń, wykładowca prawa pracy na uczelni wyższej ..., wykładowca prawa pracy z 14. letnim stażem w wielu renomowanych ośrodkach szkoleniowych w kraju i zagranicą, ekspert z zakresu prawa pracy</p> <p>Uwaga! Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uzupełnione pole „Osoba prowadząca usługę” zostanie zablokowane do edycji;</li> <li>- system zablokuje usługę w przypadku braku uzupełnienia pola „Osoba prowadząca usługę”. W takim przypadku system uniemożliwi zapis na taką usługę wyświetlając odpowiedni komunikat.</li> </ul>
<b>7.8</b>	<b>Dodatkowe informacje o usłudze</b>	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny.</p> <p>W tym polu możliwe jest przedstawienie dodatkowych informacji, które nie zostały przedstawione wyżej (np. czy częścią usługi rozwojowej jest również ewaluacja efektów tej usługi).</p>	<p>Pole opcjonalne, które pozwala na wskazanie dodatkowych informacji przybliżających studia podyplomowe – np. informacje o partnerach, sposobie organizacji poszczególnych zajęć, posiadanych certyfikatach, itp.</p>
<b>8.</b>	<b>Cena usługi</b>	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia	<p>Pola obowiązkowe.</p> <p>Należy podać cenę brutto lub netto – system dokona przeliczenia drugiej nieuzupełnionej wartości po</p>	<p>Uwaga: w przypadku usług z możliwością dofinansowania cena nie powinna obejmować kosztów</p>

			jednoczesnym uwzględnieniu wybranej stawki podatku VAT.	niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, kosztów dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Uwaga! W przypadku usługi rozwojowej, której cena rażąco odbiega od cen rynkowych lub cena jest nieadekwatna do zakresu usługi, Administrator Bazy może zakwestionować publikację takiej usługi w BUR.
8.1	Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika	Wypełnia Podmiot.	Pole obowiązkowe. Należy podać kwotę brutto przypadającą na jednego Uczestnika indywidualnego.	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika zostanie zablokowane do edycji.
8.2	Stawka podatku VAT	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Należy wybrać odpowiednią stawkę podatku VAT.	
8.3	Koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika	Wypełnia Podmiot.	Pole obowiązkowe. Należy podać kwotę netto przypadającą na jednego Uczestnika indywidualnego.	Wskazanie wartość netto studiów podyplomowych dla 1 uczestnika (w przypadku studiów podyplomowych wartość brutto będzie równoważna z wartością netto ze względu na zwolnienie usług świadczonych na podstawie ustawy Prawo o

				szkolnictwie wyższym z podatku VAT – podstawa prawna art. 43 ust. 26. Pkt b) Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika zostanie zablokowane do edycji.
8.4	Koszt brutto osobogodziny usługi (jeżeli dotyczy)	Wypełnia system	Koszt brutto 1 osobogodziny usługi wyliczany jest przez system: Koszt brutto osobogodziny = koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika / liczba godzin usługi z pola „Liczba godzin usługi”	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt brutto osobogodziny”, zostanie zablokowane do edycji.
8.5	Koszt netto osobogodziny usługi (jeżeli dotyczy)	Wypełnia system	Koszt netto 1 osobogodziny usługi wyliczany jest przez system: Koszt netto osobogodziny = koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika / liczba godzin usługi z pola „Liczba godzin usługi”	Wskazanie wartość netto osobogodziny studiów podyplomowych (w przypadku studiów podyplomowych wartość brutto będzie równoważna z wartością netto ze względu na zwolnienie usług świadczonych na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z podatku VAT – podstawa prawna art. 43 ust. 26. Pkt b) Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt netto osobogodziny”, zostanie zablokowane do edycji.
9.	<b>Osoba do kontaktu w sprawie usługi</b>	Wypełnia Podmiot	Pola obowiązkowe. Imię i nazwisko oraz kontakt do osoby odpowiedzialnej za realizację usługi. Osoba do kontaktu w sprawie usługi może być jednocześnie osobą wypełniającą Kartę Usługi.	Należy wskazać imię i nazwisko oraz kontakt do osoby odpowiedzialnej za realizację studiów podyplomowych. Należy wskazać osobę, która jest w stanie udzielić dalszych informacji o

				kierunku, zasadach rekrutacji i kwestiach organizacyjnych.
--	--	--	--	------------------------------------------------------------