

ZARZADZENIE Nr 46/2017
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia 12 lipca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kursów i szkoleń

Na podstawie § 6 ust. 3 pkt 2 oraz ust. 4 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin kursów i szkoleń”, organizowanych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu, zwanej dalej „Uczelnią”.

Postanowienia ogólne

§ 2

Regulamin kursów i szkoleń, zwany w treści „Regulaminem”, określa:

- 1) ogólne zasady tworzenia oraz organizacji kursów i szkoleń w Uczelni;
- 2) uprawnienia i obowiązki uczestników kursów i szkoleń.

§ 3

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) instytut - jednostka organizacyjna prowadząca kursy i szkolenia;
- 2) kurs - forma kształcenia trwająca nie dłużej niż jeden semestr, służąca nabyciu przez uczestnika nowej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz uprawnień zawodowych;
- 3) szkolenie – krótka forma kształcenia trwająca nie więcej niż 40 godzin zajęć edukacyjnych, służąca rozwojowi potencjału pracownika poprzez pogłębienie, poszerzenie posiadanej już wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- 4) uczestnik – osoba uczestnicząca w zajęciach dydaktycznych, organizowanych na kursie lub szkoleniu;
- 5) świadectwo ukończenia kursu – dokument potwierdzający ukończenie kursu dokształcającego;
- 6) zaświadczenie – dokument potwierdzający ukończenie szkolenia oraz kursu, realizowanego w ramach kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych.

Zasady tworzenia kursów

§ 4

1. W Uczelni mogą być tworzone kursy:
 - 1) dokształcające;
 - 2) kwalifikacyjne i specjalistyczne dla pielęgniarek i położnych;
 - 3) doskonalące dla ratowników medycznych;
2. Celem kursów jest:

- 1) kształcenie nowych umiejętności zawodowych, niezbędnych na rynku pracy, w systemie uczenia się przez całe życie;
- 2) poszerzanie i aktualizacja wiedzy wynikającej z rozwoju nauki i postępu techniczno- cywilizacyjnego;
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych różnych grup społecznych.

§ 5

1. Kursy, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2, tworzy Senat, na wniosek dyrektora instytutu, przedłożony przez Rektora.
2. Senat, po zaopiniowaniu przez senacką Komisję ds. Kształcenia, uchwała program kształcenia kursu zawierający:
 - 1) ogólną charakterystykę kursu wraz z imiennym wykazem osób przewidzianych do prowadzenia zajęć dydaktycznych;
 - 2) opis zakładanych efektów kształcenia;
 - 3) plan kursu;
 - 4) szczegółowy program kursu, stanowiący opis procesu kształcenia dla poszczególnych przedmiotów/ modułów kształcenia, ujętych w planie kursu, prowadzącego do osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia.
3. Programy kształcenia kursów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 i 3, powinny uwzględniać wymagania określone w odrębnych przepisach Ministra Zdrowia, dotyczących organizowania kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych, oraz doskonalenia zawodowego ratowników medycznych.
4. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 2, są dostępne na stronie internetowej Uczelni.
5. Kursy doskonalące dla ratowników medycznych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, są tworzone i organizowane w oparciu o odrębne akty prawne, wydane przez Ministra Zdrowia.

Organizacja kursów

§ 6

1. Kursy organizują i prowadzą instytuty, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kursy mogą być organizowane także w porozumieniu z zewnętrznymi instytucjami edukacyjnymi, na zasadach określanych przez Rektora.
3. Kursy są pełnopłatną formą kształcenia.
4. Wysokość opłat za kurs, na wniosek dyrektora instytutu, sporządzony w oparciu o wstępną kalkulację przychodów i kosztów, ustala Rektor i podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Uczelni.
5. Ustaloną opłatę za kurs uczestnik kursu wnosi jednorazowo po podpisaniu umowy o warunkach pobierania odpłatności za świadczone usługi edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku kursów kwalifikacyjnych, organizowanych w ramach kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych, uczestnik za zgodą dyrektora instytutu, może wnieść opłatę w dwóch ratach, w terminach ustalonych umową.
7. Opłatę za uczestnika/ów kursu może wnieść zakład pracy zamawiający kurs, na podstawie odrębnie złożonego w Uczelni oświadczenia o przejęciu zobowiązań finansowych, przynależnych uczestnikowi kursu.

8. Umowę z uczestnikiem kursu, ze strony Uczelni, zawiera z upoważnienia Rektora, dyrektor instytutu.
9. Zmiany postanowień umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
10. Strony umowy mogą wypowiedzieć ją w każdym czasie.
11. Za datę wypowiedzenia umowy przez uczestnika kursu przyjmuje się datę złożenia pisemnej rezygnacji z kursu.
12. Za datę wypowiedzenia umowy przez Uczelnię, przyjmuje się datę skreślenia uczestnika z listy uczestników.
13. Wzór umowy znajduje się na stronie internetowej Uczelni.

§ 7

1. Uczestnik kursu, który przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych złożył pisemną rezygnację z kursu wraz z wnioskiem o zwrot wniesionej opłaty, otrzymuje jej zwrot.
2. W przypadku pisemnej rezygnacji z kursu w trakcie jego trwania, na pisemny wniosek uczestnika kursu, zwrotowi podlega 30% wniesionej przez niego opłaty.
3. W przypadku skreślenia uczestnika kursu z powodów, o których mowa w § 11 ust.1 pkt 3, dokonana opłata nie podlega zwrotowi.

§ 8

1. Kurs, po zebraniu wymaganej liczby uczestników, uruchamia Rektor na wniosek dyrektora instytutu.
2. Do wniosku o uruchomienie, dołącza się:
 - 1) imienny wykaz uczestników kursu, z którymi podpisano umowę wraz z adnotacją Kwestora o dokonaniu wymaganej wpłaty;
 - 2) wniosek o powołanie kierownika kursu wraz z określonymi dla niego zadaniami.
3. Po wyrażeniu zgody na uruchomienie kursu, dyrektor instytutu przedkłada niezwłocznie Rektorowi do zatwierdzenia:
 - 1) oświadczenie kierownika;
 - 2) szczegółowy kosztorys kursu;
 - 3) wykaz pracowników przewidzianych do zatrudnienia:
 - a) nauczycieli akademickich wraz z informacją o ich kwalifikacjach,
 - b) pracowników administracji i obsługi, niezbędnych do zapewnienia właściwej organizacji kursu,
 - 4) harmonogram zajęć dydaktycznych.
4. Wzory dokumentów, wymaganych do uruchomienia kursu, znajdują się na stronie internetowej Uczelni.

§ 9

1. Kierownika kursu, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 2, powołuje Rektor spośród nauczycieli akademickich, zatrudnionych w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Do obowiązków kierownika, w szczególności należy:
 - 1) sporządzenie szczegółowego kosztorysu kursu;

- 2) opracowanie harmonogramu zajęć dydaktycznych, zgodnie z uchwalonym planem kursu;
 - 3) zapewnienie kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu kształcenia;
 - 5) przygotowanie świadectw/zaświadczeń ukończenia kursu;
 - 6) opracowanie sprawozdań finansowych dla Kwestora.
3. Kierownik sprawuje kontrolę nad dokumentacją przechowywaną w teczkach osobowych uczestnika kursu, do której w szczególności należy:
- 1) kwestionariusz osobowy;
 - 2) kopia dokumentów wymaganych w postępowaniu kwalifikacyjnym;
 - 3) umowa o warunkach pobierania opłat za kurs wg wzorów ustalonych przez Senat;
 - 4) protokoły/ karty egzaminacyjne;
 - 5) świadectwo/ zaświadczenie ukończenia kursu - egzemplarz do akt;
 - 6) potwierdzenie odbioru dokumentów przez uczestnika kursu;
 - 7) inne, wynikające z programu kształcenia.

Warunki uczestnictwa w kursie

§ 10

1. Warunkiem uczestnictwa w kursie jest:
 - 1) złożenie kwestionariusza osobowego oraz innych wymaganych dokumentów;
 - 2) podpisanie umowy o warunkach pobierania opłat za kurs;
 - 3) przedłożenie w sekretariacie instytutu dowodu uiszczenia opłaty za kurs;
2. Uczestnik ma prawo do:
 - 1) korzystania z bazy dydaktycznej Uczelni, niezbędnej do realizacji programu kształcenia oraz zbiorów bibliotecznych na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu;
 - 2) wyrażania opinii o poziomie i sposobie prowadzenia zajęć dydaktycznych poprzez wypełnianie ankiet ewaluacyjnych, dotyczących organizacji kursów oraz pracy nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia;
 - 3) wniesienia odwołania do Rektora od decyzji administracyjnej, o której mowa w § 11 ust. 2, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję. Do odwołania stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

Skreślenia

§ 11

1. Uczestnik kursu zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - 1) rezygnacji z kursu;
 - 2) niewniesienia opłaty za kurs w ustalonym terminie;
 - 3) nieuczestniczenia w zajęciach i niezaliczenia tych zajęć.
2. Skreślenia, na wniosek kierownika kursu, dokonuje dyrektor instytutu w formie decyzji administracyjnej. Do decyzji administracyjnej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Decyzja, o której mowa w ust. 2, doręczana jest uczestnikowi kursu, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a jej kopia przekazywana jest do Działu Finansowo-Płacowego.

Ukończenie kursu

§ 12

1. Warunkiem ukończenia kursu jest:
 - 1) uzyskanie zakładanych efektów kształcenia;
 - 2) złożenie zaliczeń przewidzianych programem kształcenia;
 - 3) uregulowanie wszelkich zobowiązań finansowych wobec Uczelni.
2. Przy zaliczeniach objętych programem kursu stosuje się następującą skalę ocen:
 - 1) bardzo dobry 5,0 - bdb;
 - 2) dobry 4,0 - db;
 - 3) dostateczny 3,0 - dst;
 - 4) niedostateczny 2,0 - nast.
3. Wynik końcowy ukończenia kursu wylicza się ze średniej arytmetycznej wszystkich ocen, uzyskanych z egzaminów i zaliczeń.
4. Po zaokrągleniu średniej ocen do dwóch miejsc po przecinku, wystawia się ocenę końcową, którą wpisuje się słownie na świadectwie/zaświadczeniu ukończenia kursu:
 - 1) dostateczny 2,90 - 3,50;
 - 2) dobry 3,51 - 4,50;
 - 3) bardzo dobry 4,51 - 5,00.
5. Uczestnik kursu doksztalającego, otrzymuje świadectwo ukończenia kursu wg wzoru określonego w Uczelni.
6. Uczestnik kursów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 i 3, otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu, wg wzoru określonego przez Ministra Zdrowia.

Zadania instytutu

§ 13

1. Do zadań instytutu prowadzącego kurs w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie bazy lokalowej i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu kursu;
 - 2) przygotowanie umów z uczestnikami kursu;
 - 3) obsługa administracyjno-techniczna kursów;
2. Instytut jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, do której w szczególności zalicza się:
 - 1) dokumentację organizacyjno-programową dotyczącą tworzenia, uruchamiania i przebiegu kursu;
 - 2) dokumentację indywidualną uczestnika kursu (teczka akt osobowych);
 - 3) instytutowy rejestr uczestników kursu;
 - 4) instytutowy rejestr wydanych świadectw ukończenia kursu.

§ 14

1. Dyrektor instytutu sprawuje ogólny nadzór na prowadzonymi w instytucie kursami.

2. Dyrektor ma obowiązek złożenia do Rektora pisemnego wniosku o likwidację kursu, w przypadku gdy:
 - 1) przez okres kolejnych pięciu lat, nie dokonano naboru na kurs;
 - 2) treści kształcenia zdezaktualizowały się;
 - 3) zmieniły się akty prawne, w zakresie organizacji kursów.
3. Kurs likwiduje Senat, na wniosek dyrektora instytutu, przedłożony przez Rektora.

Organizacja szkoleń

§ 15

1. Instytuty mogą organizować szkolenia:
 - 1) otwarte, w których mogą uczestniczyć wszystkie, zainteresowane tematyką szkolenia osoby;
 - 2) zamknięte, w których mogą uczestniczyć pracownicy jednostek/institucji zlecających przeprowadzenie szkolenia;
 - 3) jednorazowe;
 - 4) cykliczne.
2. Szkolenia mogą być prowadzone w formie zajęć:
 - 1) praktycznych (warsztatowych);
 - 2) teoretycznych (wykładów);
 - 3) mieszanych (praktyczno-teoretycznych).
3. Szkolenia mogą być prowadzone w instytutach lub w miejscach, określonych przez zlecającego szkolenia na zasadach określonych w umowie o organizacji szkolenia.

§ 16

1. Decyzję o uruchomieniu szkolenia podejmuje Rektor, na wniosek dyrektora instytutu.
2. Dyrektor Instytutu, może wyznaczyć do organizacji szkolenia koordynatora, określając zakres jego obowiązków.
3. Wzór wniosku o uruchomienie szkolenia znajduje się na stronie internetowej Uczelni.
4. Do wniosku o uruchomienie szkolenia dołącza się:
 - 1) imienny wykaz uczestników, z potwierdzeniem wpłaty za szkolenie;
 - 2) szczegółowy kosztorys szkolenia;
 - 3) wykaz nauczycieli akademickich, przewidzianych do zatrudnienia.
 - 4) wniosek o powołanie koordynatora szkolenia, jeśli dyrektor zgodnie z ust. 2, takiego koordynatora wyznaczył.

§ 17

1. Szkolenie jest pełnopłatną formą doskonalenia.
2. Koszty szkolenia ustalane są przez Rektora, na podstawie kosztorysu, uwzględniającego całościową kalkulację planowanych przychodów i kosztów.
3. Opłaty za szkolenie wnoszone są przez uczestnika szkolenia przed jego uruchomieniem, po podpisaniu umowy o warunkach pobierania opłat za szkolenie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Opłatę za uczestnika/ów szkolenia może wnieść zakład pracy zamawiający szkolenie, na podstawie odrębnie złożonego w Uczelni oświadczenia o przejściu zobowiązań finansowych, przynależnych uczestnikowi szkolenia.
5. Umowę o warunkach pobierania opłat z uczestnikiem szkolenia, zawiera ze strony Uczelni dyrektor instytutu działający z upoważnienia Rektora.
6. Wzór umów znajduje się na stronie internetowej Uczelni.

§ 18

1. Zmiany postanowień umowy, o której mowa w § 17 ust. 5, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony umowy mogą wypowiedzieć ją w każdym czasie.
3. Za datę wypowiedzenia umowy przez uczestnika szkolenia przyjmuje się datę złożenia pisemnej rezygnacji ze szkolenia.
4. Za datę wypowiedzenia umowy przez Uczelnię, przyjmuje się datę skreślenia uczestnika z listy uczestników.
5. Uczestnik, który złożył pisemną rezygnację ze szkolenia wraz z prośbą o zwrot wniesionej kwoty przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, otrzymuje zwrot wpłaconej kwoty.

Warunki uczestnictwa w szkoleniu

§ 19

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest:
 - 1) złożenie wymaganego kwestionariusza osobowego;
 - 2) podpisanie umowy, o której mowa w § 17 ust. 5;
 - 3) przedłożenie dowodu opłaty za szkolenie przed jego rozpoczęciem.
2. Uczestnik szkolenia ma prawo do:
 - 1) korzystania z bazy dydaktycznej Uczelni, niezbędnej do realizacji programu;
 - 2) otrzymywania materiałów szkoleniowych, jeśli program szkolenia takie materiały przewiduje;
 - 3) wypełnienia ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu szkolenia.

Warunki ukończenia szkolenia

§ 20

1. Warunkiem ukończenia szkolenia jest:
 - 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach szkoleniowych;
 - 2) spełnienie wymagań określonych w programie szkolenia
2. Uczestnik szkolenia otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu, wg wzoru określonego w Uczelni, podpisanego przez dyrektora instytutu.

Zadania instytutu

§ 21

1. Do zadań instytutu prowadzącego szkolenie należy:
 - 1) właściwa organizacja szkolenia;

- 2) prowadzenie dokumentacji, o której mowa w ust. 2.
2. Do instytucyjnej dokumentacji przebiegu szkolenia w szczególności zalicza się:
 - 1) dokumentację organizacyjno-programową dotyczącą uruchomienia szkolenia, w tym dokumentację związaną z ewaluacją szkolenia;
 - 2) dokumentację dotyczącą przebiegu szkolenia:
 - a) listy obecności uczestników,
 - b) instytucyjny rejestr uczestników szkolenia,
 - c) instytucyjny rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Nadzór nad jakością kształcenia oraz organizacją kursów i szkoleń w instytucji sprawuje dyrektor instytucji.
2. Ogólny nadzór nad tworzeniem i uruchamianiem kursów i szkoleń w Uczelni sprawuje Pełnomocnik ds. studiów podyplomowych.

§ 23

Wykonanie zarządzenia zleca się dyrektorom instytucji.

§ 24

Traci moc Zarządzenie Nr 54/2012 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kursów doszkolających i szkoleń.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.