

Zarządzenie Nr 54/2012
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia 21 czerwca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kursów doształcających i szkoleń

Na podstawie § 6 ust. 3 statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin kursów doształcających i szkoleń w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu.

Postanowienia ogólne

§ 2

Ramowy „Regulamin kursów doształcających i szkoleń”, zwany w treści „regulaminem”, określa:

- 1) zasady i tryb organizacji oraz prowadzenia kursów doształcających i szkoleń w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu;
- 2) uprawnienia i obowiązki osób uczęszczających na wyżej wymienione formy doształcania.

§ 3

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

- 1) uczelnia - Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu;
- 2) instytut - jednostka organizacyjna prowadząca kursy i szkolenia;
- 3) kurs doształcający, zwany dalej „kursem” - forma kształcenia trwająca powyżej 30 godzin zajęć edukacyjnych, ale nie dłużej niż jeden semestr, organizowana dla osób o określonym w programie kursu stopniu wykształcenia;
- 4) szkolenie - forma kształcenia trwająca nie więcej niż 30 godzin zajęć edukacyjnych;
- 5) uczestnik – osoba uczestnicząca w zajęciach dydaktycznych na kursie lub w szkoleniu;
- 6) świadectwo ukończenia kursu – dokument potwierdzający ukończenie kursu;
- 7) zaświadczenie – dokument potwierdzający ukończenie szkolenia.

I. Kursy doształcające

Organizacja kursów

§ 4

1. Kursy są prowadzone w formie niestacjonarnej.
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.
3. Kursy może prowadzić każdy instytut, w zakresie obszaru kształcenia, z którymi są związane kierunki studiów, funkcjonujące w instytucie.
4. Kursy mogą być prowadzone w porozumieniu z zewnętrznymi instytucjami edukacyjnymi, na zasadach określanych każdorazowo, przed uruchomieniem kursu.

§ 5

1. Kurs tworzy senat, na wniosek rektora, uchwalając jego program kształcenia.
2. Wniosek o utworzenie kursu składa dyrektor instytutu do rektora, najpóźniej na 1 miesiąc przed planowanym terminem posiedzenia senatu i na 2 miesiące przed planowanym terminem uruchomienia kursu.
3. Do wniosku dołącza się program kształcenia kursu, zawierający:
 - 1) efekty kształcenia;
 - 2) program kursu (plan kursu, ogólna charakterystyka założeń programowych, szczegółowy opis programów kursu dla każdego przedmiotu/modułu kształcenia).
4. Zasady projektowania i prowadzenia dokumentacji programowej kursów, określa odrębne zarządzenia rektora. Wzory wymaganych druków znajdują się na stronie internetowej uczelni.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, opiniuje senacka komisja ds. dydaktycznych.

Rekrutacja

§ 6

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs składają we właściwym instytucie formularz zgłoszeniowy (kwestionariusz osobowy).
2. Szczegółowe zasady i tryb rekrutacji dla każdego kursu określa się w ogólnej charakterystyce założeń programowych kursu, stanowiącej załącznik do wniosku o utworzenie kursu.
3. Decyzję o wstępnym zakwalifikowaniu kandydata na kurs, podejmuje dyrektor instytutu, biorąc pod uwagę spełnienie wymagań, określonych w ust. 2.
4. Po zebraniu się liczby kandydatów, gwarantującej samofinansowanie się kursu, dyrektor instytutu informuje kandydatów o:
 - 1) przewidywanym terminie uruchomienia kursu;
 - 2) terminie podpisania z kandydatem umowy o warunkach odpłatności za kurs dokształcający.
5. Podstawą przyjęcia na kurs jest dokonanie przez uczestnika wymaganej opłaty, w terminie i wysokości określonej umową.

Odpłatność za kurs

§ 7

1. Kursy są pełnopłatną formą kształcenia.
2. Wysokość opłat za kurs ustala Rektor, na podstawie kalkulacji kosztów za świadczoną usługę edukacyjną, zaproponowaną przez dyrektora instytutu.
3. Ustaloną opłatę uczestnik kursu wpłaca w całości przed rozpoczęciem kursu i po podpisaniu umowy o warunkach odpłatności za kurs kształcący.

Umowa o warunkach odpłatności za kurs kształcący

§ 8

1. Umowę z uczestnikiem kursu, ze strony uczelni, zawiera rektor lub w jego imieniu inna, upoważniona osoba.
2. Umowa o warunkach odpłatności, może być zawarta bezpośrednio z zakładem pracy, kierującym swoich pracowników na kurs.
3. Zmiany postanowień umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Strony umowy mogą wypowiedzieć ją w każdym czasie.
5. Za datę wypowiedzenia umowy przez uczestnika kursu lub kierujący zakład pracy przyjmuje się datę złożenia pisemnej rezygnacji z kursu.
6. Za datę wypowiedzenia umowy przez uczelnię, przyjmuje się datę skreślenia uczestnika z listy uczestników.

§ 9

1. Uczestnik kursu, który uiścił opłatę i przed jego rozpoczęciem z ważnych powodów rezygnuje z uczestnictwa, ma prawo wystąpić na piśmie do kierownika kursu o zwrot wpłaconej kwoty.
2. W przypadku pisemnej rezygnacji z kursu w trakcie jego trwania, zwrotowi podlega 30% wniesionej przez uczestnika opłaty.
3. W przypadku skreślenia uczestnika kursu z powodów, o których mowa w § 14, ust.1, pkt 3, dokonana opłata nie podlega zwrotowi.
4. Wzory umów znajdują się na stronie internetowej uczelni w aplikacji „druki do pobrania”.

Uruchomienie kursu

§ 10

1. Kurs uruchamia rektor, na wniosek dyrektora instytutu, jeśli liczba uczestników, którzy dokonali całkowitej opłaty za kurs, gwarantuje jego samofinansowanie.
2. Do wniosku o uruchomienie, dołącza się:
 - 1) imienny wykaz uczestników kursu 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;
 - 3) wykaz pracowników instytutu 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, o których mowa w ust. 2-3, znajdują się na stronie internetowej uczelni w aplikacji „druki do pobrania”.

Zawieszanie i likwidacja kursów

§ 11

1. Kursy utworzone przez senat uczelni, a nieuruchomione, mogą być zawieszane przez trzy lata od daty ich utworzenia. Po tym okresie uprawnienie do ich prowadzenia wygasa.
2. Dyrektor instytutu ma obowiązek złożenia do rektora pisemnego wniosku o likwidację kursu.
3. Kurs likwiduje senat.
4. Ponowne utworzenie kursu, wymaga wszczęcia procedury, o której mowa w § 5.

Prawa i obowiązki uczestnika kursu

§ 12

1. Uczestnik kursu jest zobowiązany do:
 - 1) dokonania pełnej opłaty w terminie określonym w umowie;
 - 2) aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych;
 - 3) uzyskania zakładanych efektów kształcenia;
 - 4) uzyskania wymaganych programem kursu, zaliczeń i egzaminów.
2. Uczestnik kursu ma prawo do:
 - 1) korzystania z bazy dydaktycznej uczelni, niezbędnej do realizacji programu kształcenia oraz zbiorów bibliotecznych na zasadach określonych w regulaminie biblioteki;
 - 2) wyrażania opinii o poziomie i sposobie prowadzenia zajęć dydaktycznych poprzez wypełnianie ankiet ewaluacyjnych, dotyczących organizacji kursów oraz pracy nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia;
 - 3) składania do rektora odwołania od decyzji, w sprawach objętych niniejszym regulaminem.

Ukończenie kursu

§ 13

1. Przy zaliczeniach i egzaminach 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.
2. Wynik końcowy ukończenia kursu wylicza się ze średniej arytmetycznej wszystkich ocen, uzyskanych z egzaminów i zaliczeń.
 3. Po zaokrągleniu średniej ocen do dwóch miejsc po przecinku, wystawia się ocenę końcową, którą wpisuje się słownie na świadectwie ukończenia kursu:
 - 1) dostateczny 2,90 - 3,50;
 - 2) dobry 3,51 - 4,50;
 - 3) bardzo dobry 4,51 - 5,00.
 4. Ukończenie kursu potwierdza „świadectwo ukończenia kursu” podpisane przez rektora oraz dyrektora instytutu.

Skreślenia

§ 14

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 dokonuje dyrektor instytutu w formie decyzji administracyjnej.
3. Decyzja, o której mowa w ust. 2, doręczana jest uczestnikowi kursu, za zwrotnym potwierdzeniem jej odbioru, a jej kopia do Działu Finansowo-Płacowego.
4. Od decyzji, o której mowa w ust. 3, uczestnikowi kursu przysługuje uprawnienie do złożenia wniosku do rektora, o ponowne rozpatrzenie decyzji. Decyzja rektora jest ostateczna.

Obowiązki jednostek organizacyjnych prowadzących kursy

§ 15

1. Instytuty prowadzące kursy są zobowiązane do:
 - 1) zapewnienia sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu kursu;
 - 2) zapewnienia kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
 - 3) obsługi administracyjno-technicznej kursów;
 - 4) zapewnienia możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych uczelni, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki;
 - 5) wydania świadectwa ukończenia kursu;
 - 6) prowadzenia dokumentacji, o której mowa w ust. 2.
2. Do dokumentacji przebiegu kursu, prowadzonej w instytutach, 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.

II. Szkolenia

Organizacja szkoleń

§ 16

1. Instytuty, w ramach obszarów kształcenia, z którymi są związane kierunki studiów prowadzone w instytutach, mogą organizować szkolenia:
 - 1) otwarte;
 - 2) zamknięte.
2. Szkolenie otwarte, organizowane jest dla różnych odbiorców w zakresie tej samej tematyki.
3. Szkolenie zamknięte, organizowane jest dla pracowników jednego zakładu pracy, przedsiębiorstwa, samorządu, szkoły lub placówki oświatowej, zgodnie z przedstawionymi oczekiwaniami.

§ 17

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 w aplikacji „druki do pobrania”.
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) imię i nazwisko koordynatora wraz z zakresem jego obowiązków, jeśli dyrektor zgodnie z ust. 2, takiego koordynatora wyznaczył.

Odpłatność za szkolenie

§ 18

1. Szkolenie jest pełnopłatną formą doskonalenia.
2. Koszty szkolenia ustalane są przez rektora, na podstawie kalkulacji kosztów, niezbędnych do organizacji szkolenia, przedłożonych w kosztorysie przez dyrektora instytutu
3. Opłaty za szkolenie wnoszone są przez uczestnika szkolenia lub zamawiający zakład pracy, przed jego uruchomieniem.

Obowiązki jednostek organizacyjnych prowadzących szkolenia

§ 19

1. Instytuty prowadzące szkolenia są zobowiązane do:
 - 1) właściwej organizacji szkolenia;
 - 2) prowadzenia dokumentacji, o której mowa w ust. 2.
2. Do instytutowej 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) instytutowy rejestr uczestników szkolenia,
 - c) instytutowy rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

§ 20

1. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany do:
 - 1) dokonania pełnej opłaty za szkolenie, przed jego rozpoczęciem;
 - 2) obecności na wszystkich zajęciach szkoleniowych;
 - 3) aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
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.

§ 21

Szkolenie kończy się wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu, podpisanym przez dyrektora instytutu.

III. Postanowienia końcowe

§ 22

1. Nadzór nad jakością kształcenia oraz organizacją kursów doszkalających i szkoleń w instytucie sprawuje dyrektor instytutu.
2. Ogólny nadzór nad funkcjonowaniem kursów doszkalających i szkoleń w uczelni sprawuje Pełnomocnik ds. studiów podyplomowych.

§ 23

1. Wykonanie zarządzenia zleca się dyrektorom instytutów.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.