

Zarządzenie Nr 29/2015/2016
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 26 kwietnia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kursów Doksztalających i Szkoleń
w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego**

Na podstawie art. 66 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.)

Zarządzam,

co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Kursów Doksztalających i Szkoleń w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Janusz Ostoja-Zagórski

REGULAMIN KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH I SZKOLEŃ W UNIWERSYTECIE KAZIMIERZA WIELKIEGO

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne
2. Zasady tworzenia kursów doształcających i szkoleń
3. Prawa oraz obowiązki kierownika kursu doształcającego lub szkolenia
4. Zasady naboru na kursy doształcające i szkolenia
5. Organizacja kształcenia na kursach doształcających i szkoleniach

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Kursy doształcające i szkolenia w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego, zwanym dalej Uniwersytetem, są prowadzone na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn.zm.).

§ 2

1. Regulamin kursów doształcających i szkoleń, zwany dalej regulaminem, określa:
 - 1) zasady tworzenia oraz likwidacji kursów doształcających i szkoleń;
 - 2) zasady naboru kandydatów na kursy doształcające i szkolenia;
 - 3) zasady organizacji kursów doształcających i szkoleń;
 - 4) prawa oraz obowiązki uczestników kursów doształcających i szkoleń;
 - 5) zadania kierownika kursu doształcającego lub szkolenia - nauczyciela akademickiego kierującego i zarządzającego procesem kształcenia;
 - 6) zasady odpłatności za kursy doształcające i szkolenia.
2. Kursy doształcające i szkolenia stanowią formę kształcenia prowadzącą do nabywania nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie.

2. ZASADY TWORZENIA KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH I SZKOLEŃ

§ 3

1. Do prowadzenia kursów doształcających i szkoleń upoważnione są podstawowe jednostki organizacyjne oraz inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu.
2. Kursy doształcające i szkolenia mogą być prowadzone wspólnie przez jednostki, o których mowa w ust. 1, a także wspólnie z innymi uczelniami, instytucjami i organizacjami, w tym także zagranicznymi.
3. Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych prowadzących wspólnie kursy doształcające lub szkolenia, w tym sposób finansowania wymienionych form kształcenia określają umowy zawarte między tymi jednostkami.
4. Jednostki organizacyjne prowadzące kursy doształcające i szkolenia zobowiązane są do

zapewnienia:

- 1) kadry posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
- 2) sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu kursu lub szkolenia;
- 3) materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla uczestników kursów doksztalających i szkoleń;
- 4) obsługi administracyjno-technicznej kursów doksztalających i szkoleń.

§ 4

1. W przypadku zgłoszenia niewystarczającej liczby kandydatów, termin rozpoczęcia kursu doksztalającego lub szkolenia może zostać przesunięty lub może być podjęta decyzja nieuruchomieniu kursu lub szkolenia.
2. Kierownik kursu doksztalającego lub szkolenia zobowiązany jest do przekazania Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Jakości Kształcenia pisemnej informacji o nieuruchomieniu lub przesunięciu terminu uruchomienia kursu doksztalającego lub szkolenia.

3. PRAWA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO LUB SZKOLENIA

§ 5

1. Do obowiązków kierownika kursu doksztalającego lub szkolenia należy w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad naboru i stawianych wymagań kandydatom;
 - 2) określenie celu kursu doksztalającego lub szkolenia i jego efektów kształcenia;
 - 3) ustalenie programu kursu doksztalającego lub szkolenia, warunków zaliczenia oraz uzyskania świadectwa ukończenia kursu doksztalającego lub szkolenia;
 - 4) ustalenie imiennego wykazu pracowników przewidzianych do realizacji programu kursu doksztalającego lub szkolenia;
 - 5) organizacja i nadzór nad przebiegiem kursu doksztalającego lub szkolenia;
 - 6) przygotowanie wymaganych do powołania kursu doksztalającego lub szkolenia dokumentów wraz z kosztorysem;
 - 7) ogłoszenie w Uniwersytecie na minimum 2 miesiące przed uruchomieniem kursu doksztalającego lub szkolenia zasad naboru, programu kursu lub szkolenia, limitu miejsc, terminu rozpoczęcia kursu doksztalającego lub szkolenia, terminu rejestracji internetowej oraz miejsca składania dokumentów;
 - 8) podejmowanie decyzji o przyjęciu kandydata na kurs doksztalający lub szkolenie;
 - 9) podejmowanie decyzji o skreśleniu uczestnika z listy uczestników kursu doksztalającego lub szkolenia;
 - 10) wydawanie na prośbę uczestnika zaświadczenia o odbywaniu kursu doksztalającego lub szkolenia;
 - 11) ustalenie zakresu obowiązków osób sprawujących obsługę administracyjną kursu doksztalającego/szkolenia;
 - 12) przygotowanie sprawozdania z przebiegu zakończonego kursu doksztalającego lub szkolenia dla kierownika jednostki organizacyjnej.

4. ZASADY NABORU NA KURSY DOKSZTAŁCAJĄCE I SZKOLENIA

§ 6

1. O przyjęciu na kurs dokształcający lub szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń, chyba że kierownik kursu dokształcającego lub szkolenia określi inne zasady naboru, zatwierdzone przez Rektora.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs dokształcający lub szkolenie dokonują rejestracji internetowej za pomocą systemu informatycznego dostępnego pod adresami:
www.kursy.ukw.edu.pl
www.szkolenia.ukw.edu.pl
3. Po dokonaniu internetowej rejestracji, w terminie podanym przez jednostkę organizacyjną prowadzącą kurs lub szkolenie kandydaci składają we wskazanej jednostce następujące dokumenty:
 - 1) formularz zgłoszeniowy (wydruk z systemu rejestracji internetowej);
 - 2) ankieta osobowa (wydruk z systemu rejestracji internetowej);
 - 3) kopia dowodu osobistego i przedłożenie jego oryginału do wglądu;
 - 4) inne dokumenty wskazane w zasadach naboru.
4. Nabór na kurs dokształcający lub szkolenie prowadzi kierownik kursu dokształcającego lub szkolenia.
5. Przyjęcie na kurs dokształcający lub szkolenie następuje na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów oraz spełnieniu ewentualnych dodatkowych wymagań określonych w zarządzeniu powołującym kurs dokształcający lub szkolenie.
6. Kierownik kursu lub szkolenia przesyła kandydatowi informację o przyjęciu na kurs dokształcający lub szkolenie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres podany przez kandydata w ankiecie osobowej.
7. Warunkiem uczestnictwa w kursie dokształcającym lub szkoleniu jest:
 - 1) zawarcie umowy o odpłatności za kurs dokształcający lub szkolenie;
 - 2) złożenie dowodu uiszczenia opłaty za udział w kursie dokształcającym lub szkoleniu.

5. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA NA KURSACH DOKSZTAŁCAJĄCYCH I SZKOLENIACH

§ 7

1. Do podstawowych obowiązków uczestnika kursu dokształcającego/szkolenia należy:
 - 1) terminowe wniesienie opłaty, o których mowa w § 9 ust. 1;
 - 2) uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych;
 - 3) uzyskanie wymaganych zaliczeń;
 - 4) złożenie egzaminów wymaganych w programie kształcenia.

§ 8

1. Uczestnik kursu dokształcającego lub szkolenia zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - 1) rezygnacji z kursu dokształcającego lub szkolenia;
 - 2) niezaliczenia zajęć przewidzianych programem kursu dokształcającego lub szkolenia;
 - 3) niewniesienia opłaty za kurs dokształcający lub szkolenie w ustalonym terminie.
2. Skreślenia dokonuje kierownik kursu dokształcającego lub szkolenia w formie decyzji.
3. Decyzja, o której mowa w ust. 2 doręczana jest uczestnikowi kursu dokształcającego lub szkolenia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Uczestnikowi kursu dokształcającego lub szkolenia przysługuje odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy uczestników do kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej

kurs dokształcający lub szkolenie w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

§ 9

1. Uczestnik kursu dokształcającego lub szkolenia wnosi opłatę przed rozpoczęciem zajęć.
2. Uczestnik kursu dokształcającego lub szkolenia, który wniósł opłatę, a przed rozpoczęciem kursu dokształcającego lub szkolenia, z ważnych przyczyn osobistych, rezygnuje z uczestnictwa w kursie dokształcającym lub szkoleniu, ma prawo wystąpić do kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs dokształcający lub szkolenie o zwrot wpłaconej kwoty.
3. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w kursie dokształcającym lub szkoleniu po rozpoczęciu zajęć opłata nie podlega zwrotowi.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 opłata może podlegać zwrotowi w części proporcjonalnej do niewykorzystanych zajęć, jedynie na uzasadniony, zaopiniowany przez kierownika kursu dokształcającego lub szkolenia, wniosek uczestnika skierowany do kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 10

Uczestnik kursu dokształcającego lub szkolenia może na pisemną prośbę otrzymać zaświadczenie o odbywaniu kursu lub szkolenia, wydane przez kierownika kursu dokształcającego lub szkolenia.

§ 11

1. Po ukończeniu kursu lub szkolenia uczestnik otrzymuje świadectwo jego ukończenia, wg wzoru określonego w:
 - 1) załącznik Nr 1 (kurs dokształcający);
 - 2) załącznik Nr 2 (szkolenie);
 - 3) załącznik Nr 3 (kurs przygotowujący do wykonywania zawodu nauczyciela).
2. W razie utraty przez uczestnika kursu dokształcającego lub szkolenia oryginału świadectwa Uniwersytet na pisemny wniosek zainteresowanego może mu wydać duplikat, stosując odpowiednio przepisy dotyczące wydawania duplikatów dyplomów ukończenia studiów wyższych.

§ 12

Wysokość opłaty za kurs dokształcający lub szkolenie nie może ulec zmianie w trakcie trwania kursu dokształcającego lub szkolenia.

UNIwersytet KAZIMIERZA WIELKIEGO

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

ŚWIADECTWO
UKOŃCZENIA KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO

Pan/i

urodzony/nar. w

ukończył/a w roku akademickim - semestralny /-godzinny*

kurs dokształcający w zakresie:

.....

podstawa prawna: ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.)

Kierownik kursu

Rektor

.....
pieczęć imienna i podpis

m.p.

.....
pieczęć imienna i podpis

Nr świadectwa

Bydgoszcz, dnia r.

*należy wybrać właściwą wersję

UNIwersytet KAZIMIERZA WIELKIEGO

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Pan/i

urodzony/nar. w

ukończył/a w roku akademickim - semestralne /-godzinne*

szkolenie w zakresie:

.....

podstawa prawna: ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.)

Kierownik szkolenia

Rektor

.....
pieczęć imienna i podpis

m.p.

.....
pieczęć imienna i podpis

Nr świadectwa

Bydgoszcz, dnia r.

*należy wybrać właściwą wersję

Lp.	Nazwa modułu/przedmiotu	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Liczba punktów ECTS
	Razem			

UNIwersytet KAZIMIERZA WIELKIEGO

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

ŚWIADECTWO

Pan/i

urodzony/nar. w

ukończył/a w roku akademickim – semestralny kurs

przygotowujący do wykonywania zawodu nauczyciela

i uzyskała kwalifikacje do wykonywania zawodu nauczyciela na etapie kształcenia

w zakresie nauczania przedmiotu (przedmiotów):

.....
*podstawa prawna: ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.),
rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia
przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz.U. z 2012 r., poz.131)*

Kierownik
Studium Praktyk

Rektor

.....
pieczęć imienna i podpis

m.p.

.....
pieczęć imienna i podpis

Nr świadectwa

Bydgoszcz, dnia r.

