

Zarządzenie nr 11/2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu
z dnia 31.01.2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kursów doszkalających
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Wałczu

Na podstawie § 34 ust. 4 pkt. 2 i 3 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu, zarządza się, co następuje:

§1

Rektor wprowadza Regulamin kursów doszkalających w PWSZ w Wałczu, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Rektorowi PWSZ w Wałczu.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły
Zawodowej w Wałczu

dr Dariusz Skalski

REGULAMIN
KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH
W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W WAŁCZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin kursów doszktałcających w PWSZ w Wałczu, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady tworzenia, przekształcania i znoszenia kursów doszktałcających,
- 2) warunki rekrutacji na kursy doszktałcające,
- 3) zasady organizacji i toku kursu doszktałcającego,
- 4) prawa i obowiązki uczestników kursu doszktałcającego,
- 5) zasady odpłatności za kursy doszktałcające,
- 6) uprawnienia i obowiązki kierownika kursu doszktałcającego,
- 7) zasady nadzoru nad kursami.

II. ZASADY TWORZENIA, PRZEKSZTAŁCANIA I ZNOSZENIA
KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH

§ 2

1. PWSZ w Wałczu może prowadzić kursy doszktałcające na podstawie zestawu efektów uczenia się lub zestawu celów kształcenia oraz opisu ich osiągnięcia i weryfikacji, stanowiącego program kursu, zgodny z wytycznymi Senatu w tym zakresie.
2. Kursy doszktałcające mogą być prowadzone wspólnie z innymi uczelniami i instytucjami naukowymi (również międzynarodowymi), na podstawie zawartego z nimi porozumienia.
3. W przypadku organizowania kursu doszktałcającego we współpracy z inną uczelnią na podstawie porozumienia o współpracy, w porozumieniu tym wskazuje się, która z jednostek porozumiewających się uczelni pełnić będzie kompetencje kierownicze.
4. Rektor Uczelni tworzy, przekształca lub znosi kursy doszktałcające w drodze uchwały.
5. Jeżeli program kursu zawiera efekty uczenia się, opis tych efektów dla kursu doszktałcającego określa senat.
6. Program kursów ustala Rektor na podstawie wniosku o którym mowa w § 3.

§ 3

1. Kursy doszktałcające i każdą kolejną ich edycję uruchamia Rektor na wniosek kierownika kursu doszktałcającego po zaopiniowaniu przez prorektora właściwego do spraw kształcenia.

2. Rektor ustala zasady szczegółowe organizacji edycji kursu doszktałcającego oraz kryteria kwalifikacji uczestników na te kursy oraz wyznacza kierownika kursu doszktałcającego na daną edycję.

§ 4

Do wniosku o uruchomienie kursu doszktałcającego, zgodnie z załącznikiem 1 do niniejszego regulaminu, należy dołączyć opis zawierający w szczególności:

- 1) program kursu doszktałcającego;
- 2) imienny wykaz osób proponowanych do prowadzenia zajęć i organizacji kursu doszktałcającego w danej edycji,
- 3) kosztorys kursu doszktałcającego, sporządzony dla minimalnej liczby uczestników, warunkującej samofinansowanie się kursu doszktałcającego.
- 4) wzór (wypełniony) świadectwa wydawanego na zakończenie kursu doszktałcającego.

§ 5

1. Wniosek o uruchomienie edycji kursu doszktałcającego przedkłada się w czasie umożliwiającym ich przygotowanie i zorganizowanie.
2. Do wniosku o uruchomienie kolejnej edycji kursu doszktałcającego należy dołączyć informacje wymienione w § 4 punkty 2-3.

§ 6

1. Kursy doszktałcające, dla których została wydana zgoda Rektora na ich uruchomienie lub uruchomienie kolejnej ich edycji, mogą zostać nieuruchomione albo rozwiązane z końcem semestru, w którym decyzja o rozwiązaniu została podjęta, w przypadku braku minimalnej liczby kandydatów o której mowa, w § 4 pkt. 3, lub z innych ważnych przyczyn, z powodu których niemożliwe będzie osiągnięcie zakładanych celów lub efektów uczenia się i nabycie zakładanych kompetencji przez uczestników.
2. Decyzję o nieuruchomieniu albo rozwiązaniu danej edycji kursu doszktałcającego podejmuje Rektor na wniosek prorektora właściwego do spraw kształcenia i spraw studenckich.

III. ZASADY REKRUTACJI NA KURSY DOKSZTAŁCAJĄCE

§ 7

1. Uczestnikami kursu doszktałcającego w PWSZ w Wałczu mogą być osoby spełniające szczególne kryteria rekrutacji, ogłaszane każdorazowo dla kursu i jego edycji.
2. Poprzez uczelnianą stronę internetową, kierownik kursu doszktałcającego podaje do publicznej wiadomości warunki rekrutacji, limit miejsc, rodzaj, termin i miejsce składania dokumentów.
3. Kandydat na kurs składa w dziale właściwym do spraw studenckich następujące dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie na kurs doszktałcający i kwestionariusz osobowy,
 - 2) zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach lub ich poświadczone kopie, jeśli takie wymagane są, jako warunek wstępny.

§ 8

1. Przyjęć na kursy doszkalające dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego, zgodnego z warunkami rekrutacji, na podstawie dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 3.
2. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza kierownik kursu doszkalającego.
3. Jeżeli liczba kandydatów spełniających warunki rekrutacji, przekracza liczbę miejsc na kursie, o przyjęciu decyduje kolejność wpływu podań o przyjęcie, chyba, że warunki szczegółowe rekrutacji stanowią inaczej.
4. Decyzję o przyjęciu, lub odmowie przyjęcia na kursy doszkalające, podejmuje kierownik kursu. Decyzja o odmowie przyjęcia wymaga uzasadnienia.
5. Decyzja, o przyjęciu na kurs doszkalający doręczana jest kandydatowi poprzez dział właściwy do spraw studenckich wraz z informacją o terminie i wysokości uiszczenia opłaty za kursy oraz tekstem umowy o kształcenie.
6. Od decyzji o odmowie przyjęcia na kursy doszkalające kandydatowi przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Decyzja Rektora jest ostateczna.
7. Kandydat staje się uczestnikiem kursu w momencie zawarcia z Uczelnią umowy o kształcenie.
8. Umowę o kształcenie zawiera w imieniu uczelni Rektor Uczelni.
9. Kierownik kursu w terminie 14 dni od rozpoczęcia pierwszych zajęć przedkłada Rektorowi protokół z postępowania rekrutacyjnego oraz aktualną imienną listę uczestników kursu.

IV. ZASADY ORGANIZACJI I TOKU KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO

§ 9

1. Co do zasady, kursy doszkalające odbywają się w cyklu semestralnym.
2. Dopuszcza się organizowanie kursów w innym cyklu, w tym także w czasie przerw wakacyjnych.
3. Kursy doszkalające w zakresie kwalifikacji objętych przepisami szczegółowymi lub, co do których ustalone są osobne standardy kształcenia są prowadzone w zakresie zgodnym z tymi standardami lub przepisami szczegółowymi.

§ 10

1. Na początku każdych zajęć lub grupie zajęć, nauczyciele prowadzący podają uczestnikom kursu doszkalającego treści kształcenia, zasady weryfikacji i ewaluacji osiągnięć oraz sposób ich dokumentowania.
2. Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen :
 - 1) bardzo dobry 5,0
 - 2) dobry plus 4,5
 - 3) dobry 4,0
 - 4) dostateczny plus 3,5
 - 5) dostateczny 3,0
 - 6) niedostateczny 2,0
 - 7) zaliczenie bez oceny zal.

3. Wymieniona powyżej skala ocen ma również zastosowanie przy ocenie pracy końcowej i przy egzaminie końcowym (o ile takie formy są przewidziane).
4. Warunkiem ukończenia kursu doksztalającego jest:
 - 1) uzyskanie zaliczeń i uzyskanie wyników co najmniej dostatecznych z egzaminów, przewidzianych w planie kursu;
 - 2) uzyskanie pozytywnej oceny pracy końcowej, o ile praca końcowa jest przewidziana;
 - 3) uzyskanie pozytywnej oceny egzaminu końcowego, o ile egzamin jest przewidziany.
5. Uczestnik ma prawo przystąpić do zaliczenia poprawkowego lub egzaminu poprawkowego, w terminie nie późniejszym niż koniec sesji poprawkowej wskazanej dla kursu doksztalającego.
6. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego uczestnikowi przysługuje prawo do co najwyżej dwukrotnego, przystąpienia do egzaminu poprawkowego w ciągu 6 miesięcy od daty pierwszego egzaminu. Końcowy egzamin poprawkowy jest płatny.

§ 11

7. Na ocenę wyniku końcowego kursu doksztalającego składają się :
 - 1) z wagą 0,6: średnia ważona ocen uzyskanych z egzaminów i zaliczeń oraz przypisanych danym modułom punktów ECTS;
 - 2) ocena pracy końcowej, egzaminu końcowego z wagą 0,2 każde, a jeżeli jeśli tylko jedna forma ewaluacji końcowej jest przewidziana to posiada ona wagę 0,4.
8. Jeśli nie jest przewidziana praca końcowa lub egzamin końcowy, to wynik końcowy ustala się z końcowych ocen z kursu doksztalającego jako średnią ważoną tych oceni i punktów ECTS przypisanych tym danym modułom.
9. W świadectwie ukończenia kursu doksztalającego wpisuje się ostateczny wynik kursu doksztalającego, wyrównany do pełnej oceny według zasady:
od 3,00 do 3,24 – dostateczny,
od 3,25 do 3,74 – dostateczny plus,
od 3,75 do 4,23 – dobry,
od 4,24 do 4,49 – dobry plus,
od 4,50 do 5,00 – bardzo dobry.

§ 12

1. Po ukończeniu kursu doksztalającego uczestnik otrzymuje świadectwo ukończenia kursu.
2. Świadectwo ukończenia kursu doksztalającego wydaje się na podstawie danych osobowych dostarczonych przez uczestnika.
3. Przebieg kursu doksztalającego dokumentowany jest w:
 - 1) protokołach zaliczeń i protokołach egzaminacyjnych,
 - 2) kartach okresowych osiągnięć uczestnika,
 - 3) protokole egzaminu końcowego (jeśli taka jest przewidziana programem kursu),
 - 4) w rejestrach wydanych świadectw kursu doksztalającego oraz zaświadczeń o uczestnictwie w kursach doksztalających.
4. Do dokumentacji przebiegu kursu doksztalającego zalicza się pracę końcową (jeśli jest przewidziana), której jeden egzemplarz wraz z teczką osobową uczestnika przechowuje się w archiwum.
5. Jeżeli kurs organizowany jest na potrzeby uzyskania specyficznych kwalifikacji potwierdzanych formalnym i sformalizowanym dokumentem oraz w oparciu o określoną

odrębnymi przepisami procedurę, weryfikację i ewaluację prowadzi się w oparciu o tę procedurę, a w dokumentacji zachowuje się kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA KURSU DOKSZAŁCAJĄCEGO

§ 13

1. Uczestnik kursu dokształcającego ma prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych Uczelni, na warunkach określonych w regulaminie biblioteki PWSZ w Wałczu.
2. Uczestnik kursu dokształcającego ma prawo do konsultacji z prowadzącymi zajęcia zgodnie z planem zajęć dla kursu dokształcającego.
3. Uczestnik kursu dokształcającego może otrzymać zaświadczenie o ich odbywaniu.
4. Zaświadczenie wymienione w ust. 3 wydaje dział spraw studenckich.

§ 14

1. Uczestnik kursu dokształcającego obowiązany jest do :
 - 1) systematycznego i aktywnego zdobywania wiedzy;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych, zgodnie z Regulaminem Kursów;
 - 3) terminowego uzyskiwania zaliczeń, składania egzaminów, odbywania praktyk i spełniania innych wymogów przewidzianych w programie kursu;
 - 4) przestrzegania obowiązujących w Uczelni przepisów, a w szczególności Regulaminu Kursów Dokształcających, uchwał Senatu i Zarządzeń Rektora,
 - 5) terminowego uiszczania należnych opłat przez cały okres trwania kursu.
2. Uczestnik przebywający na terenie PWSZ w Wałczu obowiązany jest przestrzegać przepisów porządkowych obowiązujących w Uczelni.
3. Uczestnik kursu dokształcającego obowiązany jest niezwłocznie powiadomić dział właściwy do spraw studenckich o zmianie swoich danych osobowych. W razie niepowiadomienia o zmianie nazwiska i adresu do korespondencji, pisma wysłane, na podane wcześniej przez uczestnika nazwisko i adres, uważa się za doręczone.

§ 15

1. Uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników kursu dokształcającego w przypadku, gdy:
 - 1) nie wniesie w terminie wymaganych opłat za kurs,
 - 2) nie podejmie kształcenia na kursie,
 - 3) zrezygnuje ze kursu dokształcającego,
 - 4) nie wypełni w terminie obowiązków wynikających z programu i planu kursu,
 - 5) kurs nie zostanie uruchomiony lub zostanie rozwiązany.
2. Decyzję o skreśleniu uczestnika z listy uczestników podejmuje kierownik kursu dokształcającego. Decyzja winna zawierać uzasadnienie.
3. Kierownik kursu dokształcającego zawiadamia uczestnika o skreśleniu go z listy uczestników kursu dokształcającego listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
4. Od decyzji o skreśleniu z listy uczestników kursu dokształcającego przysługuje odwołanie do Rektora Uczelni, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

5. Uczestnicy skreśleni z powodów podanych w ust. 1 pkt 5, mają prawo pierwszeństwa przy wznawianiu kursów lub rekrutacji na te same lub podobne kursy doształcające.

VI. ZASADY ODPLATNOŚCI ZA KURSY DOSZTAŁCAJĄCE

§ 16

1. Kursy doształcające są odpłatne.
2. Wysokość opłat za kursy doształcające ustala Rektor, na podstawie, stanowiącego załącznik do wniosku o uruchomienie kursów lub edycji kursów, kosztorysu, zaakceptowanego przez Kwestora.
3. Kosztorys kursu doształcającego powinien zawierać wszelkie koszty (bezpośrednie i pośrednie) związane z organizacją i realizacją kursu doształcającego.

§ 17

1. Kurs doształcający jest płatny w sposób ustalony w umowie indywidualnej o kształcenie.
2. Rektor, na pisemny wniosek uczestnika kursu doształcającego, może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na przesunięcie terminu płatności rat za kurs.
3. Niewniesienie opłaty za kurs, skutkuje wezwaniem do zapłaty a po upływie dodatkowego czternastodniowego terminu wskazanego w wezwaniu do zapłaty, skutkuje skreśleniem z listy uczestników
4. Wniesiona przez kandydata opłata jest zwracana w całości w przypadku, gdy Rektor zadecyduje o nieuruchamianiu kursu doształcającego, np. z powodu niewystarczającej liczby kandydatów. W przypadku rozwiązania kursów przez Rektora, opłata za niewykorzystany okres kursu jest zwracana.
5. W przypadku niepodjęcia kursu doształcającego lub rezygnacji kandydata z uczestnictwa w kursie przed rozpoczęciem zajęć, wniesiona przez niego opłata podlega zwrotowi, z wyjątkiem opłaty rekrutacyjnej.
6. W przypadku rezygnacji uczestnika ze kursu doształcającego w trakcie trwania semestru lub cyklu, uczestnik obowiązany jest wnieść należną opłatę za kursy doształcające do końca danego semestru włącznie. Wniesiona opłata za kolejne semestry podlega zwrotowi.
7. W przypadku rezygnacji uczestnika ze kursu doształcającego w trakcie trwania semestru lub cyklu z powodów zdrowotnych, potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim albo z innych ważnych i udokumentowanych przyczyn losowych, na pisemny i uzasadniony wniosek uczestnika, Rektor może wyrazić zgodę na wniesienie przez uczestnika jedynie opłaty za kurs w części proporcjonalnej do okresu zajęć zrealizowanych do daty złożenia rezygnacji. Kwotę tą ustala się obliczając procentowy udział zajęć odbytych do daty rezygnacji w stosunku do zajęć przewidzianych do realizacji programem kursu doształcającego, wyłączając z tej liczby czas praktyki, jeśli jest przewidziana. Jeżeli Rektor wyrazi zgodę na zmniejszenie opłaty, opłata wniesiona przez uczestnika za pozostały i niewykorzystany okres kursu, licząc od daty rezygnacji, będzie zwrócona.
8. Rezygnację ze kursu doształcającego i wniosek o zwrot części opłaty za kurs kieruje się na piśmie do Rektora, który podejmuje decyzję w sprawie zmniejszenia, zwrotu lub odmowy zwrotu opłaty.
9. Wniosek wymieniony w ust. 8 podlega zaopiniowaniu przez kierownika kursu.

§ 18

Uregulowanie wszystkich opłat za kursy doszktałcające jest warunkiem koniecznym dopuszczenia do egzaminu końcowego (o ile jest przewidziany) i wydania świadectwa ukończenia kursu doszktałcającego.

VII. PRAWA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO ORAZ NADZÓR NAD TYMI KURSAMI

§ 19

1. Kierownika kursu doszktałcającego powołuje Rektor na wniosek prorektora właściwego do spraw kształcenia i spraw studenckich.
2. Do uprawnień i obowiązków kierownika kursów należy:
 - 1) przygotowanie wniosku o uruchomieniu kursu doszktałcającego na kolejną edycję,
 - 2) organizacja kursu doszktałcającego,
 - 3) nadzór nad obsługą administracyjną kursu doszktałcającego,
 - 4) organizacja rekrutacji na kurs i przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego,
 - 5) kontrola jakości kształcenia,
 - 6) opracowanie szczegółowego harmonogramu zajęć na kursie,
 - 7) sporządzanie i przedkładanie w Rektorowi listy uczestników kursu doszktałcającego,
 - 8) sporządzanie kosztorysu dla każdej edycji kursu doszktałcającego,
 - 9) nadzór na prowadzeniem dokumentacji toku kursu obejmującej ewidencję uczestników, teczki osobowe, protokoły zaliczeń i egzaminów oraz inne dokumenty dotyczące przebiegu kursu doszktałcającego,
 - 10) sporządzanie listy absolwentów z nadanymi numerami świadectw oraz sprawozdania finansowego z każdej edycji kursu doszktałcającego i przedkładanie ich Rektorowi,
 - 11) inne obowiązki i uprawnienia przewidziane Regulaminem Kursów lub powierzone przez organy wymienione w § 23.

§ 20

1. Nadzór nad kursami doszktałcającymi sprawuje Rektor.
2. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad kursami doszktałcającymi w PWSZ w Wałczu sprawuje z upoważnienia Rektora, prorektor właściwy do spraw kształcenia.

VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 21

W przypadku kursów doszktałcających, tworzonych na zamówienie zleceniodawcy lub przy współpracy innych podmiotów krajowych i zagranicznych, Rektor może ustalić dodatkowe lub odmienne zasady, jeśli wymagają tego szczególne potrzeby zleceniodawcy lub partnera, pod warunkiem, że nie będą one sprzeczne z ustawowymi i statutowymi zadaniami i celami kształcenia na kursach doszktałcających.

§ 22

Zatrudnienie pracowników dydaktycznych, administracyjnych oraz technicznych dla potrzeb realizacji każdej edycji kursu kształcącego odbywa się w oparciu o umowę o pracę, bądź umowę cywilno-prawną. W przypadku pracowników dydaktycznych Uczelni rozliczenie przepracowanych godzin może być przeprowadzone w ramach pensum dydaktycznego.

§ 23

Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§ 24

Wzory dokumentów dotyczących prowadzenia kursu kształcącego określa Rektor o ile nie leży to w kompetencjach innych organów.

§ 25

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Kursów
Dokształcających
w PWSZ w Wałczu

Wałcz,

WNIOSEK
O UTWORZENIE / URUCHOMIENIE ___ EDYCJI*
KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO W ROKU AKADEMICKIM ____ / ____

JM Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły
Zawodowej w Wałczu

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na utworzenie / uruchomienie edycji* kursu
dokształcającego

(nazwa)

**Informacje o kwalifikacjach/kompetencjach nadawanych po ukończeniu kursu
dokształcającego:**

1) informacje ogólne o kwalifikacji/kompetencji:

a) nazwa kwalifikacji/kompetencji

_____ ,
b) nazwa dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji/kompetencji

c) odniesienie do poziomu Sektorowych Ram Kwalifikacji, jeśli dotyczy oraz o ile
właściwa sektorowa rama istnieje i jest włączona

d) czas trwania kursu dokształcającego: _____ semestrów _____ punktów
ECTS,

f) krótka charakterystyka kwalifikacji/kompetencji, obejmująca informacje o
działaniach lub zadaniach, które potrafi wykonywać osoba posiadająca
kwalifikację/kompetencje:

_____,
g) uprawnienia związane z posiadaniem kwalifikacji/kompetencji:

h) informację na temat grup osób, które mogą być zainteresowane uzyskaniem kwalifikacji/kompetencji,

i) zapotrzebowanie na kwalifikację/kompetencje, przedstawione w kontekście trendów na rynku pracy, rozwoju nowych technologii, potrzeb społecznych, strategii rozwoju kraju lub regionu

j) typowe możliwości wykorzystania kwalifikacji/kompetencji

_____;

2) nazwisko i imię kierownika kursu kształcącego:
_____;

3) jednostka organizacyjna _____;

4) data uruchomienia kursu kształcącego _____;

5) data zakończenia prowadzenia kursu kształcącego _____;

6) data włączenia kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (jeśli dotyczy) _____;

7) kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (jeśli dotyczy) _____;

8) program kursu kształcącego (załącznik 1 do wniosku);

9) wzór świadectwa ukończenia kursu kształcącego (załącznik 2 do wniosku);

10) warunki rekrutacji na kurs kształcący (załącznik 3 do wniosku);

11) wykaz osób do prowadzenia zajęć (załącznik 4 do wniosku);

12) kosztorys kursu kształcącego ____ edycji, zgodnie z ogólnymi zasadami przyjętymi w uczelni (załącznik 5 do wniosku) ;

.....
Podpis Kierownika kursu

.....
Opinia Prorektora

.....
Decyzja Rektora

.....
Podpis Rektora