

Zarządzenie nr 9/17
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 22 marca 2017 r.

w sprawie regulaminu kursów doszkalających i szkoleń w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Na podstawie § 71 ust. 2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy uchwala się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin kursów doszkalających i szkoleń w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z zastrzeżeniem, że do uczestników kursów i szkoleń, którzy kontynuują naukę ma zastosowanie dotychczasowy regulamin.

REKTOR
22.12.17
prof. dr hab. inż. Ryszard K. Płarski

Regulamin kursów kształcących i szkoleń w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy

§ 1.

1. Podstawę prawną organizowania i funkcjonowania kursu kształcącego, zwanego dalej „kursem” lub szkolenia stanowi ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym oraz statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zwanej dalej „Uczelnią”.
2. Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji i przebiegu kursu/szkolenia oraz praw i obowiązków jego uczestników.
3. Zasady organizacji i prowadzenia kursów /szkoleń zostaną określone odrębnym zarządzeniem.

§ 2.

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na kurs, w określonym terminie składa następujące dokumenty:
 - a) formularz zgłoszeniowy,
 - b) zobowiązanie do pokrycia kosztów kształcenia lub dowodu wniesienia opłaty,
 - c) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, oraz inne dokumenty wskazane przez kierownika danego kursu.
2. Uruchomienie kursu lub szkolenia uwarunkowane jest zgłoszeniem się minimalnej liczby uczestników.
3. Przyjęcie na kurs następuje po weryfikacji złożonych dokumentów oraz zatwierdzeniu przez kierownika listy uczestników. Z uczestnikiem kursu podpisywana jest umowa o świadczenie usług edukacyjnych.
4. Przyjęcie na szkolenie odbywa się na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 a - b.

§ 3.

1. Uczestnik ma prawo do:
 - a) bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki Uczelni na zasadach określonych w jej regulaminie,
 - b) korzystania z pracowni, urządzeń i środków Uczelni niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego,
 - c) zgłaszania uwag i postulatów dotyczących przebiegu kursu / szkolenia,
 - d) uzyskania potwierdzenia ukończenia kursu / szkolenia,
 - e) ochrony danych osobowych.
2. Uczestnik obowiązany jest:
 - a) uczestniczyć w zajęciach,
 - b) uzyskiwać zaliczenia z przedmiotów realizowanych w ramach kursu / szkolenia, zgodnie z ustalonymi terminami,
 - c) do terminowego wnoszenia opłat,
 - d) znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu / szkolenia,
 - e) przestrzegać przepisów porządkowych i BHP obowiązujących na Uczelni, oraz, o ile zostało to przewidziane w procesie dydaktycznym złożyć pracę końcową i egzamin końcowy.

§ 4.

1. Zajęcia dydaktyczne na kursach / szkoleniach odbywają się zgodnie z harmonogramem opracowanym przez kierownika danej formy kształcenia i ogłoszonym przed ich rozpoczęciem.
2. Prowadzący na pierwszych zajęciach podaje uczestnikom kursów zasady zaliczania zajęć i zdawania egzaminów oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.
3. Skala ocen zaliczeń, egzaminów, pracy końcowej i egzaminu końcowego na kursach przedstawia się następująco:

5,0	bardzo dobry,
4,5	dobry plus,
4,0	dobry,
3,5	dostateczny plus,
3,0	dostateczny,
2,0	niedostateczny (ewentualnie brak oceny) oznacza nieuzyskanie minimalnych efektów kształcenia – niezaliczenie zajęć.
4. Dopuszcza się możliwość zaliczenia szkolenia bez oceny.

§ 5.

1. Uczelnia pobiera opłaty za świadczone usługi edukacyjne związane z prowadzeniem kursu / szkolenia.
2. Wysokość i termin wnoszenia opłat za kursy / szkolenia ustala Rektor na podstawie wstępnej kalkulacji kosztów związanych z ich organizacją i prowadzeniem.

§ 6.

Skreślenie uczestnika z listy kursu następuje w przypadku:

- 1) złożenia rezygnacji,
- 2) nieuzyskania w terminie zaliczeń lub niezdania egzaminów,
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w wymiarze określonym przez kierownika kursu,
- 4) niedokonania wymaganych opłat.

§ 7.

1. W przypadku nieuruchomienia kursu lub szkolenia z powodu zbyt małej liczby zgłoszeń wniesione opłaty zwracane są w ciągu 14 dni od podjęcia decyzji o ich nieuruchomieniu.
2. Opłata za kurs / szkolenie wnoszona jest na konto Uczelni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych. Opłata za kurs może być rozłożona na raty po uzgodnieniu z kierownikiem Centrum Kształcenia Ustawicznego.
3. O terminie wpłaty decyduje data wpływu środków finansowych na rachunek bankowy Uczelni.
4. Kandydat na kurs / szkolenie, który zrezygnował z uczestnictwa w danej formie kształcenia na tydzień przed rozpoczęciem zajęć otrzymuje zwrot wpłaconej kwoty pomniejszonej o koszty manipulacyjne w wysokości 25 % wpłaty.
5. W przypadku złożenia rezygnacji w późniejszym terminie wniesiona opłata nie podlega zwrotowi.

§ 8.

1. Warunkiem ukończenia kursu jest spełnienie wymagań określonych w programie kształcenia.
2. Ukończenie kursu lub szkolenia potwierdzane jest odpowiednio świadectwem lub zaświadczeniem.

§ 9.

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.