

Zarządzenie nr 10/17
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 22 marca 2017 r.

w sprawie zasad organizacji i prowadzenia kursów dokształcających i szkoleń w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Na podstawie § 1 ust. 3 Regulaminu kursów dokształcających i szkoleń w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 9/17 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 22 marca 2017 r. w sprawie regulaminu kursów dokształcających i szkoleń w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam zasady organizacji i prowadzenia kursów dokształcających i szkoleń w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 16/12 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 11 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia zasad organizacji i prowadzenia kursów dokształcających i szkoleń w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zmienione zarządzeniem nr 51/15 z dnia 3 grudnia 2015 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Zasady organizacji i prowadzenia kursów doszkalcających i szkoleń w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Postanowienie ogólne

§ 1.

1. Kursem doszkalcającym, zwanym dalej „kursem” lub szkoleniem określa się formę kształcenia, mającą na celu:
 - a) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i naukowych,
 - b) aktualizację wiedzy w związku z rozwojem nauki i techniki,
 - c) poszerzenie wiadomości oraz umiejętności,nie związaną z kształceniem w ramach studiów prowadzonych przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Witelona w Legnicy, zwaną dalej „Uczelnią”, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Forma kształcenia trwająca dłużej niż 20 godzin odnosi się do kursów, natomiast szkolenia dotyczą usług edukacyjnych nieprzekraczających wymiaru 20 godzin, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
3. W kursach i szkoleniach mogą uczestniczyć pełnoletnie osoby z wykształceniem, co najmniej gimnazjalnym lub wyższym, o ile odrębne przepisy tak stanowią.
4. Kursy oraz szkolenia prowadzone są przez wydział, a w przypadku szkoleń także inne jednostki organizacyjne Uczelni.
5. Jednostki prowadzące kursy / szkolenia są zobowiązane zapewnić:
 - a) kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje odpowiadające specyfice prowadzonych zajęć,
 - b) sale dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji programu kształcenia,
 - c) merytoryczne przygotowanie materiałów dydaktycznych.
6. Formy kształcenia, o których mowa w ust. 2 mogą być prowadzone, na podstawie zawartych porozumień, we współpracy z innymi instytucjami i organizacjami, krajowymi i zagranicznymi.
7. Ogólny nadzór nad organizacją oraz realizacją kursów / szkoleń sprawuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, zwany dalej „Prorektorem”.
8. Nadzór merytoryczny nad kursami sprawuje wydział, którego rada uchwaliła plan i program kształcenia, a przypadku szkoleń jednostka organizacyjna Uczelni wnioskująca o jego uruchomienie.
9. Kursy i szkolenia mogą być prowadzone w języku obcym.
10. Obsługę administracyjną kursów / szkoleń prowadzi Centrum Kształcenia Ustawicznego, zwane dalej „CKU”.

Utworzenie kursu / szkolenia

§ 2.

1. Wniosek o utworzenie kursu / szkolenia powinien być sporządzony według wzoru określonego w załączniku do zarządzenia, z zastrzeżeniem że w przypadku kursów wymagane jest zatwierdzenie przez radę wydziału planu i programu kształcenia oraz efektów kształcenia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Dziekan przedkłada Prorektorowi. W odniesieniu do szkoleń z wnioskiem może wystąpić również kierownik innej jednostki organizacyjnej Uczelni.
3. Prorektor rekomenduje Rektorowi wniosek, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku uruchomienia kolejnej edycji kursu / szkolenia przepisy ust. 2 i 3 nie mają zastosowania, przy czym decyzję o uruchomieniu kursu / szkolenia podejmuje Prorektor.
5. Kierownika kursu / szkolenia powołuje Prorektor, spośród pracowników jednostek organizacyjnych Uczelni, z zastrzeżeniem, że w przypadku kursu na wniosek Dziekana.
6. Wniosek o likwidację kursu/ szkolenia Dziekan przedkłada Rektorowi, za pośrednictwem Prorektora. Do wniosku należy dołączyć uchwałę rady wydziału zawierającą opinię w sprawie likwidacji kursu. W przypadku szkoleń przedmiotowy wniosek może złożyć także kierownik innej jednostki organizacyjnej Uczelni.

Zadania kierownika kursu / szkolenia

§ 3.

1. Do zadań kierownika kursu / szkolenia należy w szczególności:
 - 1) opracowanie programu kształcenia oraz harmonogramu zajęć,
 - 2) przedstawienie - uzgodnione z Dziekanem - propozycji obsady kadrowej,
 - 3) sporządzenie wstępnej kalkulacji kosztów,
 - 4) udział w przeprowadzeniu rekrutacji uczestników,
 - 5) skreślenie z listy uczestników kursu lub szkolenia,
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawie wznowienia uczestnictwa w kursie lub szkoleniu,
 - 7) przeprowadzanie ankiet dotyczących oceny poziomu prowadzonych zajęć dydaktycznych, prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz opracowanie ich wyników,
 - 8) współpraca z kierownikiem CKU przy sporządzaniu rozliczenia finansowego kursu / szkolenia.

Zamawianie, zlecenie, powierzanie i rozliczanie godzin zajęć

§ 4.

1. Zajęcia dydaktyczne na kursach / szkoleniach mogą prowadzić nauczyciele akademicki Uczelni, oraz specjaliści mający udokumentowany dorobek zawodowy, praktyczny lub naukowy w danej dziedzinie.
2. Liczba godzin zajęć prowadzonych przez pracowników Uczelni powinna wynosić co najmniej 50% ogólnej liczby godzin zajęć na danym kursie / szkoleniu.
3. Zajęcia dydaktyczne prowadzone na kursach / szkoleniach mogą być uzupełnione do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego.
4. Z nauczycielami akademickimi i specjalistami, którym dziekan powierzył prowadzenie zajęć dydaktycznych, Prorektor zawiera umowy cywilnoprawne.
5. Wpłaty wynagrodzeń za przeprowadzone zajęcia dydaktyczne na kursach / szkoleniach dokonywane są pod warunkiem zrealizowania w danym miesiącu zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu i potwierdzenia przez kierownika należytego wykonania powierzonych zadań.
6. Wynagrodzenie kierownika kursu / szkolenia wypłacane jest każdego miesiąca pod warunkiem wykonania przedmiotu umowy na podstawie przedłożonego do kwestury rachunku zatwierdzonego przez kierownika CKU i Dziekana lub w przypadku szkoleń pracownika innej jednostki organizacyjnej Uczelni.
7. Wynagrodzenie za prace administracyjno – techniczne wykonywane dodatkowo poza zakresem obowiązków, zlecone na podstawie umowy cywilnoprawnej pracownikowi Uczelni, wypłacane jest każdego miesiąca pod warunkiem wykonania przedmiotu umowy na podstawie przedłożonego do kwestury rachunku zatwierdzonego przez kierownika CKU.

Finanse

§ 5.

1. Prowadzone w Uczelni kursy / szkolenia są odpłatne.
2. Jednostka organizacyjna Uczelni prowadząca kurs / szkolenie przygotowuje wstępną kalkulację kosztów i na tej podstawie określana jest wysokość opłaty wnoszonej przez uczestnika kursu lub szkolenia. Ostateczną decyzję w sprawie wysokości opłaty podejmuje Rektor, na wniosek kierownika CKU.
3. Szczegółowy sposób i zasady sporządzania kalkulacji i rozliczania kosztów reguluje odrębne zarządzenie Rektora.
4. Z uczestnikiem kursu Prorektor zawiera umowę na świadczenie usług edukacyjnych.
5. Kurs / szkolenie może być finansowane lub dofinansowane przez instytucje zewnętrzne (ze środków pozauczelnianych), w tym ze środków pomocowych Unii Europejskiej. W takim przypadku wysokość opłaty za uczestnictwo w kursie / szkoleniu ustala się z uwzględnieniem zasad finansowania lub dofinansowania tych form kształcenia.
6. Rozliczenia finansowego kursu / szkolenia dokonuje kierownik danej formy kształcenia wraz z kierownikiem CKU i po zatwierdzeniu przez Dziekana przedstawia Prorektorowi w terminie nieprzekraczającym jednego miesiąca od daty ich zakończenia.

Przepisy końcowe

§ 6.

Kursy dokształcające i szkolenia rozpoczynające się od roku akademickiego 2017/2018 powinny być dostosowane do niniejszych zasad.

.....
(nazwa Wydziału)

WNIOSEK O UTWORZENIE KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO / SZKOLENIA *)

1. Wnioskuję o utworzenie od roku akademickiego kursu/szkolenia*) pt.:

.....
(nazwa)

2. Cel kursu/szkolenia*):

3. Określenie rodzaju kwalifikacji uzyskanych przez absolwenta kursu/szkolenia*):

4. Adresaci:

5. Czas trwania kursu/szkolenia*) (liczba godzin dydaktycznych):

6. Proponowany kierownik:

7. Warunki rekrutacji, jej przebieg i zasady kwalifikowania kandydatów na kurs/szkolenie*):

8. Określenie efektów kształcenia i ich odniesienie do uniwersalnych charakterystyk poziomów kształcenia w Polskiej Ramie Kwalifikacji i efektów kształcenia właściwych dla poziomów kształcenia zawartych w załączniku do ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Symbol efektu kształcenia	Opis efektu kształcenia dla kursu/szkolenia o nazwie ...	Odniesienie do efektów określonych w Uniwersalnej charakterystyce poziomów kształcenia w Polskiej Ramie Kwalifikacji
WIEDZA		
SK W01		
SK W02		
SK W03		
UMIEJĘTNOŚCI		
SK U01		
SK U02		
SK U03		
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
SK K01		
SK K02		

9. Program kształcenia:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Wykłady [l. godz.]	Ćwiczenia [l. godz.]	Lab./Proj. [l. godz.]	Sem./Warsztat. [l. godz.]	Forma zaliczenia
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
	Razem					

10. Imienny wykaz osób prowadzących zajęcia:

Lp.	Imię i nazwisko nauczyciela akademickiego lub specjalisty z PWSZ w Legnicy	Tytuł/stopień naukowy/tytuł zawodowy	Nazwa przedmiotu	Wykłady [l. godz.]	Ćw./lab./p r. [l. godz.]
1					
2					
3					
4					
			Razem		
Lp.	Imię i nazwisko specjalisty spoza PWSZ w Legnicy	Tytuł/stopień naukowy/tytuł zawodowy	Nazwa przedmiotu	Wykłady [l. godz.]	Ćw./lab./p r. [l. godz.]
1					
2					
3					
4					
			Razem		

11. Wykaz załączonych sylabusów dotyczących poszczególnych modułów (przedmiotów) zajęć przygotowanych zgodnie z zasadami obowiązującymi na studiach.
12. Plan i program kursu, efekty kształcenia oraz imienny wykaz osób prowadzących zajęcia został zatwierdzony przez Radę Wydziału uchwałą nr z dnia (kopia w załączeniu).
13. Wstępna kalkulacja kosztów kursu/szkolenia*) – w załączeniu.

Legnica, dnia

(podpis Dziekana lub osoby upoważnionej)

*) niewłaściwe skreślić