

**Zarządzenie Nr 71/2017/2018**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 28 września 2018 r.**

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

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017 r., poz. 2183) i Statutu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

**zarządzam,**

**co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadzam Regulamin Kursów Doksztalających i Szkoleń w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.
2. Tekst Regulaminu Kursów Doksztalających i Szkoleń w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc obowiązującą 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

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r.

**Rektor**

**prof. dr hab. Jacek Woźny**

## **REGULAMIN KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH I SZKOLEŃ UNIwersytetu KAZIMIERZA WIELKIEGO**

Spis treści:

1. Przepisy ogólne
2. Tworzenie i likwidacja kursów doształcających i szkoleń
3. Organizacja kursów doształcających i szkoleń
4. Rekrutacja na kursy doształcające i szkolenia
5. Prawa i obowiązki uczestników kursów doształcających i szkoleń
6. Dokumentowanie przebiegu kursów doształcających i szkoleń
7. Kierownik kursu doształcającego/szkolenia
8. Warunki umieszczania informacji o kwalifikacjach nadawanych po ukończeniu kursu doształcającego/szkolenia
9. Przepisy końcowe i przejściowe

## **1. PRZEPISY OGÓLNE**

Niniejszy regulamin opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2183) zwanej dalej Ustawą.
2. Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 986 z późn. zm.)
3. Statutu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

### § 1

Regulamin kursów doksztalających i szkoleń określa zasady organizacji kursów doksztalających i szkoleń oraz prawa i obowiązki uczestników.

### § 2

1. Kurs doksztalający jest krótką formą kształcenia, którego celem jest podniesienie kwalifikacji słuchacza.
2. Szkolenie jest krótką formą kształcenia mającą na celu uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy słuchacza w zakresie określonego tematu.

### § 3

Jednostki organizacyjne prowadzące kursy doksztalające/szkolenia zobowiązane są do zapewnienia:

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

### § 4

1. Kursy doksztalające i szkolenia są odpłatne.
2. Uczestnicy kursów doksztalających lub szkoleń wnoszą opłatę przed rozpoczęciem zajęć.
3. Wysokość opłaty za kurs doksztalający lub szkolenie określa Rektor odrębnym zarządzeniem.
4. Szczegółowe warunki uiszczania opłat za usługi edukacyjne świadczone na kursie doksztalającym lub szkoleniu określa umowa o warunkach odpłatności za kurs doksztalający lub szkolenie zawarta w formie pisemnej między Uniwersytetem a uczestnikiem.

## **2. TWORZENIE I LIKWIDACJA KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH I SZKOLEŃ**

### § 5

1. Kursy doksztalające i szkolenia mogą być prowadzone przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu.

2. Kursy kształcące i szkolenia mogą być prowadzone wspólnie przez kilka jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
3. Kursy kształcące i szkolenia mogą być prowadzone wspólnie z innymi uczelniami lub innymi podmiotami, w tym zagranicznymi na podstawie zawartego porozumienia określającego zadania poszczególnych stron porozumienia oraz sposób finansowania i rozliczania kursów i szkoleń.

#### § 6

Kursy kształcące i szkolenia tworzy i znosi Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs kształcący/szkolenie.

#### § 7

1. Jednostka organizacyjna uczelni planująca utworzenie kursu kształcącego/szkolenia jest zobowiązana do opracowania planu i programu kursu kształcącego/szkolenia.
2. Plan i program kursu kształcącego/szkolenia uchwała rada jednostki prowadzącej kurs kształcący/szkolenie, a w przypadku jednostki nieposiadającej rady, plan i program kursu kształcącego/szkolenia opracowany przez jednostkę organizacyjną opiniuje Senacka Komisja ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.
3. Dokumentacja kursu kształcącego/szkolenia zawiera:
  - 1) uchwałę rady jednostki/jednostek organizacyjnej/ych lub opinię Senackiej Komisji ds. Studenckich i Jakości Kształcenia w sprawie utworzenia kursu kształcącego/szkolenia,
  - 2) ogólną charakterystykę kursu kształcącego/szkolenia (Załącznik Nr 3);
  - 3) program kursu kształcącego/szkolenia:
    - cel i zakres tematyczny;
    - treści kształcenia dla przedmiotów z podaniem wymaganej literatury,
    - warunki ukończenia kursu kształcącego/szkolenia;
  - 4) plan (Załącznik Nr 4);
  - 5) wykaz osób przewidywanych do prowadzenia zajęć;
  - 6) zatwierdzony preliminarz, wg obowiązujących zasad zawartych w zarządzeniu Rektora w sprawie zasad tworzenia preliminarzy przychodów i kosztów związanych z prowadzeniem studiów niestacjonarnych, podyplomowych i innych form kształcenia oraz dysponowania środkami Funduszu Komeracyjnego;
  - 7) zasady rekrutacji na kurs kształcący/szkolenie w przypadku, gdy kierownik jednostki prowadzącej określi inne zasady niż kolejność zgłoszeń.

#### § 8

1. Wniosek, o którym mowa w § 6 w sprawie utworzenia kursu kształcącego/szkolenia zawiera następujące dokumenty:
  - 1) pismo przewodnie do Rektora;
  - 2) wniosek do Rektora o ustalenie wysokości opłaty;
  - 3) dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 3.

#### § 9

1. Uruchomienie kolejnej edycji kursu kształcącego/szkolenia odbywa się za zgodą Rektora.
2. Jednostka organizacyjna, w sprawie o której mowa w ust. 1 składa wniosek do Rektora.
3. Do wniosku jednostka organizacyjna dołącza dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 3 wyłącznie w przypadku dokonania zmian w wymienionych dokumentach.

## § 10

Jednostka organizacyjna uczelni prowadząca kurs dokształcający/szkolenie może dokonać w programie kursu dokształcającego/szkolenia zmian, mających na celu doskonalenie programu, z zastrzeżeniem, że nie mogą one być wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia.

## § 11

Wniosek jednostki organizacyjnej uczelni w sprawie likwidacji kursu dokształcającego/szkolenia zawiera:

- 1) pismo przewodnie do Rektora,
- 2) uchwałę organu, który opiniował utworzenie kursu dokształcającego/szkolenia,
- 3) wyjaśnienie przyczyny likwidacji kursu dokształcającego/szkolenia.

### **3. ORGANIZACJA KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH I SZKOLEŃ**

#### § 12

1. Kierownik kursu dokształcającego/szkolenia określa harmonogram odbywania zajęć oraz szczegółowe zasady zaliczania zajęć i podaje do wiadomości uczestnikom kursów dokształcających/szkoleń na pierwszych zajęciach.
2. Kursy dokształcające/szkolenia odbywają się zgodnie z planem i programem kursu dokształcającego/szkolenia.

### **4. REKRUTACJA NA KURSY DOKSZTAŁCAJĄCE I SZKOLENIA**

#### § 13

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs dokształcający/szkolenie dokonują rejestracji internetowej za pomocą systemu informatycznego dostępnego pod adresem <https://www.podyplomowe.ukw.edu.pl>
2. Rejestracja na kurs dokształcający/szkolenie odbywa się w terminach podanych przez jednostkę organizacyjną prowadzącą określoną formę kształcenia.
3. O przyjęciu na kurs dokształcający/szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń lub spełnienie wymagań określonych w warunkach rekrutacji.
4. Rekrutację na kurs dokształcający/szkolenie prowadzi kierownik kursu dokształcającego/szkolenia.
5. Warunkiem uczestnictwa w kursie dokształcającym/szkoleniu jest złożenie:
  - 1) podania (wydruk z systemu rekrutacyjnego);
  - 2) kwestionariusza osobowego;
  - 3) innych wymaganych dokumentów określonych w zasadach rekrutacji;
  - 4) dowodu wpłaty za kurs dokształcający/szkolenie.

## § 15

1. W przypadku niewypełnienia założonego limitu przyjęć kandydatów lub z powodu innych uzasadnionych przyczyn, Rektor lub kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs dokształcający/szkolenie, na wniosek kierownika kursu dokształcającego/szkolenia, może podjąć decyzję o zawieszeniu uruchomienia kursu dokształcającego/szkolenia lub przedłużeniu terminu rekrutacji i przesunięciu terminu uruchomienia.
1. Kierownik jednostki prowadzącej powiadamia Rektora o podjęciu decyzji o nieuruchomieniu kursu dokształcającego/szkolenia.

## **5. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH I SZKOLEŃ**

### § 16

1. Do obowiązków uczestnika kursu dokształcającego/szkolenia należy:
  - 1) uczestniczenie w zajęciach przewidzianych planem i programem kursu dokształcającego/szkolenia;
  - 2) zaliczanie w terminie zajęć przewidzianych planem i programem kursu dokształcającego/szkolenia;
  - 3) podpisanie umowy o warunkach odpłatności;
  - 4) terminowe wniesienie opłaty za kurs dokształcający/szkolenie;
  - 5) powiadamianie kierownika kursu dokształcającego/szkolenia o zmianach dotyczących danych osobowych.
2. Uczestnikowi kursu dokształcającego/ szkolenia przysługuje prawo do:
  - 1) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i innych środków materialnych służących do realizacji planu i programu kursu dokształcającego/szkolenia;
  - 2) korzystania z konsultacji z osobami prowadzącymi zajęcia;
  - 3) uzyskiwania zaświadczeń o odbywaniu kursu dokształcającego/szkolenia;
  - 4) otrzymania świadectwa ukończenia kursu dokształcającego/szkolenia, według wzoru zawartego odpowiednio: w załączniku Nr 1 i załączniku Nr 2
3. Warunkiem wydania świadectwa ukończenia kursu dokształcającego/szkolenia jest uzyskanie wszystkich wymaganych zaliczeń, uregulowanie wszystkich opłat łącznie z opłatą za świadectwo ukończenia kursu dokształcającego/szkolenia.
4. Świadectwo ukończenia kursu dokształcającego/szkolenia wydaje się absolwentowi w terminie 30 dni od ukończenia kursu dokształcającego/szkolenia.

### § 17

W przypadku pisemnej rezygnacji z kursu dokształcającego/szkolenia po ich rozpoczęciu, uczestnikowi nie przysługuje zwrot wniesionej opłaty.

## **6. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH I SZKOLEŃ**

### **§ 18**

1. Jednostka organizacyjna uczelni prowadząca kurs dokształcający/szkolenie zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu dokształcającego/szkolenia, przechowywania i archiwizowania wszystkich dokumentów opracowanych na podstawie niniejszych wytycznych, o których mowa w § 7 ust. 3.
2. W teczce akt słuchacza umieszcza się dokumenty:
  - 1) podanie (wydruk z systemu rekrutacyjnego);
  - 2) kwestionariusz osobowy;
  - 3) dowód wniesienia opłaty za kurs dokształcający/szkolenie;
  - 4) egzemplarz do akt świadectwa wydanego uczestnikowi po ukończeniu kursu dokształcającego/szkolenia;
4. Uczestnicy kursu dokształcającego/szkolenia są ewidencjonowani i rozliczani w systemie USOS.

### **§ 19**

1. Kierownik kursu dokształcającego/szkolenia przekazuje do Działu Jakości i Organizacji Kształcenia podpisaną listę przyjętych na kurs dokształcający/szkolenie, a po zakończeniu każdej edycji – podpisaną listę uczestników, którzy ukończyli kurs dokształcający/ szkolenie.
2. Pracownik Działu Jakości i Organizacji Kształcenia na podstawie przekazanych przez kierownika list, nadaje nowoprzyjętym uczestnikom numer ewidencyjny, a po ukończeniu kursu dokształcającego/szkolenia numer świadectwa.

### **§ 20**

1. Pracownik administracyjny jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs dokształcający/szkolenie sporządza świadectwa ukończenia kursu dokształcającego/szkolenia.
2. Jednostka organizacyjna prowadząca kurs dokształcający/szkolenie prowadzi rejestr wydanych świadectw ukończenia kursu dokształcającego/szkolenia.

### **§ 21**

1. Dział Jakości i Organizacji Kształcenia koordynuje sprawy formalne związane z tworzeniem i likwidacją kursów dokształcających/szkoleń oraz prowadzi ewidencję kursów dokształcających/szkoleń, w zakres której wchodzi:
  - 1) akta dotyczące utworzenia i likwidacji kursów dokształcających/szkoleń;
  - 2) ewidencja słuchaczy kursów dokształcających/szkoleń;
  - 3) ewidencja absolwentów kursów dokształcających/szkoleń.
2. Plany studiów kursów dokształcających/szkoleń rejestrowane są w Dziale Jakości i Organizacji Kształcenia poprzez nadanie sygnatury.
3. Oryginały planów kursów dokształcających/szkoleń są archiwizowane w Dziale Jakości i Organizacji Kształcenia, a ich kopie przekazywane do kierownika kursu dokształcającego/szkolenia.

## 7. KIEROWNIK KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO/SZKOLENIA

### § 22

1. Kierownika kursu doształcającego/szkolenia powołuje i odwołuje Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs doształcający/szkolenie.
2. Kierownikiem kursu doształcającego/szkolenia może być nauczyciel akademicki/pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy w jednostce organizacyjnej Uczelni prowadzącej kurs doształcający/szkolenie.
3. Do zadań kierownika kursu doształcającego/szkolenia należy:
  - 1) organizacja kursu doształcającego/szkolenia;
  - 2) przeprowadzenie rekrutacji;
  - 3) nadzór nad obsługą administracyjną;
  - 4) opracowanie harmonogramu zajęć;
  - 5) organizacja zajęć i nadzór nad ich przebiegiem;
  - 6) skreślenie z listy słuchaczy;
  - 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji;
  - 8) nadzór nad prowadzeniem ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectwa ukończenia kursów doształcających/szkoleń);
  - 9) wystawianie zaświadczeń o uczestnictwie w kursie doształcającym/szkoleniu;
  - 10) przekazanie informacji do Działu Jakości i Organizacji Kształcenia o uruchomieniu kursu doształcającego/szkolenia
  - 11) przekazanie do Działu Jakości i Organizacji Kształcenia list przyjętych słuchaczy i list absolwentów;
  - 12) przygotowanie preliminarza sporządzonego zgodnie z wytycznymi zawartymi w zarządzeniu Rektora w sprawie zasad tworzenia preliminarzy przychodów i kosztów związanych z prowadzeniem studiów niestacjonarnych, podyplomowych i innych form kształcenia oraz dysponowania środkami Funduszu Komercyjnego.

## 8. WARUNKI UMIESZCZANIA INFORMACJI O KWALIFIKACJACH NADAWANYCH PO UKOŃCZENIU KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO /SZKOLENIA

### § 23

1. Zgodnie z ustawą o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji uczelnia **może** włączyć do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji kwalifikacje nadawane po ukończeniu kursów doształcających i szkoleń i umieścić je w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji.
2. Uczelnia może włączyć do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji kwalifikacje po ukończeniu kursu doształcającego/szkolenia, po spełnieniu następujących warunków:
  - przypisaniu poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji uzyskiwanych po ukończeniu kursu doształcającego/szkolenia,
  - określeniu efektów uczenia się z uwzględnieniem ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach Polskiej Ramy Kwalifikacji,



3. W celu włączenia do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji kwalifikacji nadawanych po ukończeniu kursu dokształcającego/szkolenia stosuje się przepisy art. 14-25 ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z dnia 22 grudnia 2015 r. (tj. Dz.U. z 2017 r. , poz. 986 z późn. zm.).
4. Z wnioskiem do właściwego ministra w sprawie włączenia do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji kwalifikacji nadawanych po ukończeniu kursu dokształcającego/szkolenia występuje rada podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni.
5. Znak graficzny jest umieszczany wyłącznie na świadectwach ukończenia kursów dokształcających/szkoleń potwierdzających nadanie kwalifikacji włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

## **9. PRZEPISY KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE**

### **§ 24**

1. Nadzór merytoryczny nad kursami dokształcającymi i szkoleniami sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs dokształcający/szkolenie.
2. Ogólny nadzór nad kursami dokształcającymi i szkoleniami sprawuje, z upoważnienia Rektora, Prorektor ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

### **§ 25**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r.
2. Kursy dokształcające i szkolenia prowadzone przed dniem wejścia w życie nowego regulaminu prowadzone są do ich zakończenia na dotychczasowych zasadach.

**R e k t o r**

**prof. dr hab. Jacek Woźny**

## UNIwersytet KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY

.....  
nazwa jednostki organizacyjnej

### Ś W I A D E C T W O UKOŃCZENIA KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO

Pan/i .....

urodzony/na ..... r. w .....

ukończył/a w roku akademickim ..... godzinny kurs dokształcający w

zakresie: .....

.....

*podstawa prawna: ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2183.)*

Kierownik kursu dokształcającego

Rektor

.....  
pieczęć imienna i podpis

m.p.

.....  
pieczęć imienna i podpis

Nr świadectwa .....

Bydgoszcz, dnia ..... r.



UNIWERSYTET KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY

.....  
nazwa jednostki organizacyjnej

**Ś W I A D E C T W O**  
UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Pan/i .....

urodzony/na ..... r. w .....

ukończył/a w roku akademickim ..... godzinne szkolenie

w zakresie: .....

.....

*podstawa prawna: ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2183)*

Kierownik szkolenia

Rektor

.....  
pieczęć imienna i podpis

m.p.

.....  
pieczęć imienna i podpis

Nr świadectwa .....

Bydgoszcz, dnia ..... r.



**OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO/SZKOLENIA\***

Nazwa kursu dokształcającego/szkolenia	
Zakres tematyczny kursu dokształcającego/szkolenia	
Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs dokształcający/szkolenie	
Czas trwania kursu/szkolenia	
Planowana data rozpoczęcia kursu/szkolenia	
Imię nazwisko nauczyciela akademickiego/osoby proponowanej na kierownika kursu dokształcającego/szkolenia	
Imię i nazwisko pracownika administracyjnego obsługującego kurs dokształcający/szkolenie ( telefon, e-mail)	
Warunki rekrutacji	
Planowana liczba słuchaczy	
Wymagane kwalifikacje od kandydatów	
Warunki ukończenia kursu dokształcającego /szkolenia	
Opis sylwetki absolwenta kursu dokształcającego/szkolenia z uwzględnieniem uzyskiwanych kwalifikacji lub uprawnień	

\*niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis  
podpis kierownika jednostki organizacyjnej  
prowadzącej kurs dokształcający/szkolenie

