

**UNIwersYTET KAZIMIERZA WIELKIEGO
w Bydgoszczy**

PASJA / BRATERSTWO / WSPÓLPRACA / PRZYJAŹŃ

LA LEGIA AKADEMICKA

**SZKOLENIE WOJSKOWE
DLA STUDENTÓW**

**ZOSTAŃ
ŻOŁNIERZEM
RZECZYSPOLITEJ**

WWW.LEGIAAKADEMICKA.WP.MIL.PL

**REGULAMIN
SZKOLENIA TEORETYCZNEGO STUDENTÓW
W RAMACH LEGII AKADEMICKIEJ**

BYDGOSZCZ – 2019 r.

1. Edukacja wojskowa studentów w ramach Legii Akademickiej – część teoretyczna, jest przedsięwzięciem dydaktycznym realizowanym w Uczelni na podstawie art. 404 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018.1668).
2. Stosowną umowę na realizację przedsięwzięcia, o którym mowa w punkcie 1, w imieniu Uczelni, z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego podpisuje Prorektor ds. Finansów i Organizacji.
3. W programie edukacji wojskowej studentów w ramach Legii Akademickiej – część teoretyczna mogą uczestniczyć kandydaci – studenci ochotnicy, spełniający wymagania określone w założeniach programu, którzy złożyli w wymaganym terminie wnioski o przyjęcie na zajęcia teoretyczne programu wojskowego Legia Akademicka w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego (UKW), stanowiący załącznik 1, i zostali zakwalifikowani do udziału w nich¹.
4. Odpowiedzialność za przygotowanie i prowadzenie szkolenia wojskowego z ochotnikami studentami w ramach Legii Akademickiej w UKW ponosi Prorektor ds. Finansów i Organizacji, który w szczególności:
 - 1) w okresie poprzedzającym cykl szkolenia teoretycznego, wspólnie z Koordynatorem, o którym mowa w punkcie 5, organizuje spotkanie informacyjne ze studentami w przedmiotowej sprawie;
 - 2) nadzoruje proces naboru i kwalifikowania studentów do udziału w szkoleniu;
 - 3) nadzoruje proces typowania instruktorów do realizacji zajęć, a także podpisywania z nimi i rozliczanie przez Kwesturę stosownych umów dydaktycznych, a także rozliczanie kosztów administracyjnych przedsięwzięcia;
 - 4) współpracuje z Koordynatorem w opracowaniu „Planu zajęć teoretycznych” oraz przekazania go do wiadomości zainteresowanych za pośrednictwem strony internetowej <https://usosweb.ukw.edu.pl>;
 - 5) prowadzi ewidencję wniosków, o których mowa w punkcie 3, oraz wykaz studentów zakwalifikowanych do szkolenia w zakresie części teoretycznej – których kopie udostępnia Koordynatorowi;
 - 6) przygotowuje i przekazuje, w ciągu 14 dni od podpisania umowy, do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego listy studentów zakwalifikowanych do szkolenia teoretycznego – zgodnie z wymogami określonymi w umowie;
 - 7) wydaje studentom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z wynikiem pozytywnym, wg wzoru określonego w załączniku 4;
 - 8) sporządza, wspólnie z Koordynatorem, „Raport końcowy z realizacji szkolenia” – zgodnie z wymogami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
5. Koordynatorem ds. organizacji szkolenia, prowadzenia uzgodnień i wymiany informacji z instytucjami zewnętrznymi oraz kontaktów z rekomendowanymi przez Ministerstwo Obrony Narodowej instruktorami – jest Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych, który w szczególności:

- 1) w terminach i w trybie określonym przez organa wojskowe, przekazuje Szefowi Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Bydgoszczy:
 - wykaz studentów przyjętych na zajęcia z zakresu części teoretycznej wojskowego szkolenia studentów w ramach Legii Akademickiej – załącznik 3;
 - wykaz studentów, którzy ukończyli z wynikiem pozytywnym zajęcia z zakresu części teoretycznej szkolenia;
 - wnioski studentów, o których mowa w punkcie 13, o powołanie na ćwiczenia wojskowe w ramach szkolenia dla kandydatów na szeregowych oraz podoficerów rezerwy;
 - 2) współpracuje z Wojskowym Komendantem Uzuppełnień w Bydgoszczy w zakresie, wręczenia skierowań do odbycia etapu praktycznego szkolenia w jednostkach wojskowych i wojskowych ośrodkach szkolenia;
 - 3) na podstawie przedstawionych mu przez poszczególnych instruktorów wytypowanych do prowadzenia zajęć konspektów do poszczególnych tematów – opracowuje zestaw testów do końcowego pisemnego sprawdzianu kontrolnego oraz przeprowadza zaliczenie cyklu teoretycznego szkolenia, o jego wynikach informuje Prorektor ds. Finansów i Organizacji;
 - 4) ściśle współpracuje z Prorektorem ds. Finansów i Organizacji oraz koordynuje inne działania, dotyczące organizacji szkolenia.
6. Za obsługę administracyjną ww. szkolenia, podział uczestników szkolenia na grupy szkoleniowe, opracowanie rozkładów zajęć, prowadzenie strony internetowej dedykowanej programowi szkolenia teoretycznego Legia Akademicka oraz przygotowania list obecności studentów na zajęciach, odpowiada Biuro Prorektora ds. Finansów i Organizacji.
 7. Kanclerz zapewnia techniczne warunki prowadzenia zajęć przewidzianych programem szkolenia oraz poprzez Kwesturę zapewnia prowadzenie rozliczeń finansowych przedsięwzięcia.
 8. Osoby funkcyjne wymienione w punktach 4, 5 i 6, są zobowiązane do ochrony danych osobowych studentów, zawartych w załącznikach 1 i 3 zgodnie z obowiązującymi normami prawa.
 9. Uczestnik szkolenia ma prawo do udziału we wszystkich zajęciach objętych programem szkolenia zgodnie z rozkładem zajęć opracowanym przez Uczelnię dla grupy szkoleniowej, do której został zakwalifikowany.
 10. Uczestnik szkolenia teoretycznego ubiegający się o powołanie na ćwiczenia wojskowe ma obowiązek zaliczenia treści objętych programem szkolenia teoretycznego.
 11. Warunkiem uzyskania zaliczenia treści objętych programem szkolenia teoretycznego jest:

- 1) uczestniczenie w minimum 70% zajęć szkoleniowych objętych harmonogramem zajęć wyznaczonym dla grupy szkoleniowej, do której został zakwalifikowany;
 - 2) uzyskanie pozytywnej oceny ze znajomości treści objętych programem szkolenia teoretycznego będącej efektem końcowego pisemnego sprawdzianu kontrolnego w formie testu.
12. Uczestnik spełniający warunki określone w punkcie 11 Regulaminu otrzymuje zaświadczenie o zaliczeniu części teoretycznej szkolenia dla kandydatów na szeregowych, podoficerów oraz oficerów rezerwy². Wzór zaświadczenia – załącznik 4.
13. Uczestnik posiadający zaświadczenie o zaliczeniu części teoretycznej szkolenia ma prawo do złożenia w określonym terminie, za pośrednictwem UKW, wniosku o powołanie na ćwiczenia wojskowe w ramach szkolenia dla kandydatów na szeregowych oraz podoficerów rezerwy³. Wzór wniosku – załącznik 2.
14. W przypadku nie zaliczenia końcowego pisemnego sprawdzianu kontrolnego w formie testu lub nie przystąpienia do niego z przyczyn losowych lub służbowych (nieobecność usprawiedliwiona), uczestnik szkolenia może wystąpić z wnioskiem do Prorektora ds. Finansów i Organizacji o wyznaczenie terminu poprawkowego (dodatkowego) w terminie do 3 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.
15. Ustalony przez Prorektora ds. Finansów i Organizacji termin poprawkowy (dodatkowy) sprawdzianu kontrolnego (testu) jest terminem ostatecznym.

¹ Wniosek składa się w Biurze Prorektora ds. Finansów i Organizacji UKW.

² Po uruchomieniu szkolenia teoretycznego w ramach modułu oficerskiego.

³ Wniosek składa się w Biurze Prorektora ds. Finansów i Organizacji UKW.