

**REGULAMIN KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH
W UNIWERSYTECIE TECHNOLOGICZNO-HUMANISTYCZNYM
im Kazimierza Pułaskiego w Radomiu**

Postanowienia ogólne

§ 1

Kurs dokształcający, zwany dalej również kursem, jest formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin zajęć dydaktycznych, którego celem jest:

- 1) uzupełnienie i pogłębienie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych,
- 2) podniesienie kwalifikacji zawodowych lub naukowych.

§ 2

W Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im Kazimierza Pułaskiego w Radomiu, zwanym dalej Uczelnią, kursy dokształcające prowadzą:

- 1) wydziały,
- 2) jednostki międzywydziałowe.

§ 3

1. Kursy dokształcające prowadzone w Uczelni są odpłatne. Kursy mogą być nieodpłatne w przypadku pełnego finansowania ze środków zewnętrznych.
2. Wysokość opłat za kurs dokształcający ustalana jest na podstawie kosztorysu zaakceptowanego przez dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej i zaopiniowanego przez kwestora. Kosztorys zatwierdza Rektor.
3. Warunki wnoszenia przez uczestników kursu opłat za świadczone usługi edukacyjne określa umowa zawarta w formie pisemnej. Umowę zawiera Rektor lub na podstawie pełnomocnictwa inna osoba, np. dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej, w której prowadzony jest kurs.

Uruchamianie kursów dokształcających

§ 4

1. Kurs dokształcający uruchamia Rektor na wniosek rady wydziału lub rady jednostki międzywydziałowej.
2. Wniosek o uruchomienie kursu dokształcającego zawiera m.in.
 - 1) nazwę kursu,
 - 2) nazwę jednostki organizacyjnej prowadzącej kształcenie,
 - 3) merytoryczne uzasadnienie celowości uruchomienia kursu,

- 4) adresatów kursu,
 - 5) czas trwania kursu,
 - 6) liczbę godzin dydaktycznych,
 - 7) wskazanie kandydata na stanowisko kierownika kursu,
 - 8) zasady odpłatności.
3. Do wniosku należy dołączyć:
- 1) dokumentację programu kształcenia kursu sporządzoną zgodnie z ustalonymi przez Senat wytycznymi wraz z uchwałami rady wydziału/rady jednostki międzywydziałowej w sprawach:
 - a) programu kształcenia,
 - b) rekomendacji osoby wskazanej na funkcję kierownika kursu,
 - 2) kosztorys kursu dokształcającego zaakceptowany przez dziekana i zaopiniowany przez Kwestora.
4. Rektor może odmówić uruchomienia kursu dokształcającego, jeżeli tematyka jego nie jest zgodna z misją i strategią Uczelni.

Rekrutacja na kursy dokształcające

§ 5

Kierownik kursu dokształcającego ogłasza i podaje do publicznej wiadomości (strony internetowe, tablice ogłoszeń) zasady rekrutacji na kurs, limit miejsc, wykaz dokumentów oraz termin i miejsce ich składania.

§ 6

1. O przyjęciu na kurs decyduje kolejność zgłoszeń, chyba że rada jednostki prowadzącej kurs określi inne warunki rekrutacji.
2. Przyjęcia na kurs dokształcający dokonuje kierownik kursu.

Zasady organizacji i przebieg kursów dokształcających

§ 7

Kurs dokształcający odbywa się według uchwalonego przez radę wydziału/radę jednostki międzywydziałowej programu kształcenia, sporządzonego zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat dla kursów dokształcających.

§ 8

1. Okresem zaliczeniowym jest okres trwania kursu dokształcającego.
2. Zaliczenie modułu/przedmiotu dokonywane jest w formie i na warunkach określonych w programie kursu.
3. Podczas pierwszych zajęć prowadzący moduł/przedmiot obowiązany jest podać do wiadomości uczestników kursu program modułu/przedmiotu oraz formę, zasady i kryteria jego zaliczenia.

§ 9

Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:

Oznaczenie cyfrowe	Oznaczenie słowne
5,0	bardzo dobry
4,5	dobry plus
4,0	dobry
3,5	dostateczny plus
3,0	dostateczny
2,0	niedostateczny
zaliczenie bez oceny	zal.

§ 10

1. Kierownik kursu dokształcającego skreśla z listy uczestników osobę, która:
 - 1) nie podejmie lub zrezygnuje z kursu,
 - 2) nie dokona w terminie wymaganych opłat,
 - 3) nie uczęszcza na zajęcia,
 - 4) nie spełni w terminie warunków przewidzianych w programie kursu.
2. Skreślenie z listy uczestników jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy zawartej z uczestnikiem.
3. Od decyzji, uczestnikowi przysługuje odwołanie do dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej, w terminie 14 dni od jej otrzymania. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem kierownika kursu dokształcającego. W sprawach dotyczących skreśleń nie mają zastosowania przepisy postępowania administracyjnego dotyczące decyzji.

§ 11

Warunki ukończenia kursu dokształcającego, w szczególności sposób ustalenia ogólnego wyniku jego ukończenia, określa program kursu dokształcającego.

§ 12

1. Absolwent kursu otrzymuje świadectwo ukończenia kursu dokształcającego według wzoru zatwierdzonego przez Senat.
2. Wydanie świadectwa ukończenia kursu następuje po uregulowaniu zobowiązań finansowych wobec Uczelni, w tym opłaty za wydanie świadectwa w wysokości określonej przez Rektora.

§ 13

Jednostka prowadząca kursy zobowiązana jest do prowadzenia rejestru uczestników, dokumentacji przebiegu kursów oraz rejestru wydanych świadectw ukończenia kursów dokształcających.

Prawa i obowiązki uczestników kursów dokształcających

§ 14

Warunkiem uczestnictwa w kursie dokształcającym jest zawarcie z Uczelnią umowy, wniesienie opłaty za kurs, chyba że kurs jest nieodpłatny.

§ 15

Uczestnik kursu doształcającego ma prawo do:

- 1) korzystania ze zbiorów bibliotecznych Uczelni, zgodnie z przepisami wewnętrznymi w tym zakresie,
- 2) zgłaszania kierownikowi kursu uwag dotyczących organizacji kursu, programu kształcenia, pracy nauczycieli akademickich oraz obsługi administracyjno-technicznej,
- 3) uzyskania zaświadczenia o odbywaniu kursu,
- 4) oceny jakości prowadzonego kursu.

§ 16

Uczestnik kursu doształcającego zobowiązany jest, w szczególności do:

- 1) przestrzegania obowiązków, jakie nakłada na niego umowa z Uczelnią, niniejszy Regulamin i inne przepisy wewnętrzne Uczelni,
- 2) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i innych, określonych programem kursu,
- 3) terminowego uzyskiwania zaliczeń, składania egzaminów i wypełniania innych obowiązków przewidzianych w programie kursu,
- 4) wnoszenia opłat związanych z odbywaniem kursu,
- 5) niezwłocznego powiadamiania kierownika kursu o zmianie danych osobowych.

§ 17

Prawa i obowiązki uczestnika wygasają z dniem ukończenia kursu doształcającego lub skreślenia z listy uczestników.

Uprawnienia i obowiązki kierownika kursu doształcającego oraz nadzór nad kursem

§ 18

1. Kierownika kursu doształcającego powołuje Rektor, na wniosek rady wydziału/rady jednostki międzywydziałowej, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w jednostce prowadzącej kurs.
2. Do uprawnień i obowiązków kierownika kursu należy w szczególności:
 - 1) organizacja kursu doształcającego,
 - 2) przeprowadzenie rekrutacji,
 - 3) przygotowanie szczegółowego harmonogramu zajęć,
 - 4) nadzór nad obsługą administracyjno-techniczną kursu,
 - 5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji przebiegu kursu,
 - 6) sporządzenie listy absolwentów z nadanymi numerami świadectw ukończenia kursu,
 - 7) przekazanie dokumentacji przebiegu kursu do archiwum Uczelni, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora,
 - 8) opracowywanie kalkulacji kosztów i sprawozdań finansowych dotyczących kursu.

§ 19

1. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem kursów doształcających w Uczelni sprawuje z upoważnienia Rektora Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.
2. Nadzór merytoryczny nad kursem doształcającym sprawuje dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej i rada jednostki, w której prowadzony jest kurs.
3. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia kursów doształcających ustalają rady

jednostek, w których prowadzone są kursy, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 20

1. Wzór wniosku w sprawie uruchomienia kursu doształcającego stanowi załącznik do nn. Regulaminu.
2. Wzory dokumentów finansowych dotyczące kursów doształcających, określa Kwestor.

Postanowienia końcowe

§ 21

W przypadku kursów, prowadzonych na zamówienie zleceniodawcy lub przy współpracy innych podmiotów krajowych lub zagranicznych, Rektor może uregulować sprawy tych kursów odmiennie aniżeli w niniejszym Regulaminie, jeśli wymagają tego szczególne potrzeby zleceniodawcy lub partnera albo przepisy szczególne.

§ 22

Sprawy nieuregulowane Regulaminem rozstrzyga Rektor.

**WNIOSEK
O URUCHOMIENIE
KURSU DOSZTAŁCAJĄCEGO**

JM REKTOR

.....

W imieniu Rady Wydziału
zwracam się z prośbą o uruchomienie od
na Wydziale edycji
kursu doształcającego:
nazwa

Merytoryczne uzasadnienie celowości uruchomienia kursu doształcającego:	
Adresaci kursu doształcającego:	
Czas trwania kursu doształcającego: <i>od dnia..... do dnia.....</i>	Liczba godzin dydaktycznych:
Kierownik kursu doształcającego: <i>tel.</i> <i>e-mail:</i>	Administracja kursu doształcającego: <i>tel.</i> <i>e-mail:</i>
Zasady odpłatności (w przypadku kursu odpłatnego proponowana wysokość opłaty za semestr):	
Przewidziana liczba uczestników:	Limit przyjęć na kurs doształcający:

.....

Podpis Dziekana

Załączniki:

1. Dokumentacja programu kształcenia kursu doształcającego (*w załącznikach należy uwzględnić uchwały rady wydziału w sprawie: utworzenia kursu, uchwalenia programu kształcenia, rekomendacji osoby wskazanej na funkcję kierownika kursu*).
2. Kosztorys kursu doształcającego (*podpisany przez Dziekana i Kwestora*).