

**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa  
w Raciborzu**

**REGULAMIN KURSÓW, SZKOLEŃ  
I INNYCH FORM KSZTAŁCENIA  
realizowanych  
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej  
w Raciborzu**

**Racibórz, 2008**

**REGULAMIN**  
**KURSÓW, SZKOLEŃ I INNYCH FORM KSZTAŁCENIA REALIZOWANYCH**  
**W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W RACIBORZU**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu kursów, szkoleń i innych form kształcenia, zwanych dalej „kursami”.
2. Ilekroć w regulaminie użyte jest:
  - słowo „Uczelnia” należy przez to rozumieć „Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Raciborzu”,
  - słowo „jednostka” należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne prowadzące kurs, określone w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu.

**§ 2.**

Zadaniem kursów jest doksztalcanie i doskonalenie kwalifikacji uczestników danej formy kształcenia poprzez pogłębianie ich wiedzy, jej uzupełnianie, uzyskanie dodatkowej specjalności lub nabycie określonych uprawnień.

**§ 3.**

Kursy prowadzone są z inicjatywy jednostek organizacyjnych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu lub na wniosek podmiotów spoza Uczelni, a także grup osób fizycznych.

**§ 4.**

1. Kursy mogą prowadzić instytuty, Biblioteka Główna oraz komórki administracji ogólnouczelnianej lub inne niewymienione tu jednostki organizacyjne Uczelni, jeżeli zapewniają warunki do prowadzenia danej formy kształcenia.
2. Przez warunki kształcenia, o których mowa w ust. 1 rozumie się:
  - kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje odpowiadające danej formie kształcenia, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1,
  - warunki lokalowe wraz z wyposażeniem niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań edukacyjnych postawionych przed daną formą kształcenia,
  - warunki przewidziane dla uruchomienia danego kursu, wynikające z odrębnych przepisów.

**§ 5.**

1. Prorektor ds. dydaktyki i studenckich wyraża zgodę na uruchomienie kursu, na wniosek kierownika jednostki.
2. Wniosek o uruchomienie kursu winien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki organizacyjnej Uczelni występującej o uruchomienie kursu,
  - 2) określenie nazwy i zakresu tematycznego kursu,
  - 3) program kursu, z podaniem nazw przedmiotów, rodzaju zajęć, wymiaru godzinowego zajęć i ewentualnie formy ich zaliczania; do programu należy dołączyć związane treści programowe dla poszczególnych przedmiotów, zakres przewidywanych do samodzielnego wykonania przez uczestników kursu projektów lub prac końcowych itp.,
  - 4) środowisko potencjalnych adresatów kursu,
  - 5) warunki formalne, jakie powinni spełniać kandydaci na uczestników kursu,
  - 6) czas trwania kursu i system prowadzenia,

- 7) formę zakończenia kursu i postępowania końcowego,
  - 8) kalkulację kosztów kształcenia,
  - 9) kandydaturę kierownika kursu.
3. Kursy mogą być prowadzone jako jednorazowe lub jako powtarzające się. Do powtórzenia kursu stosuje się tryb określony w ust. 1 i 2.

#### **§ 6.**

1. Kierownika kursu powołuje prorektor ds. dydaktyki i studenckich na wniosek kierownika jednostki.
2. Kierownika kursu powołuje się spośród zatrudnionych w Uczelni nauczycieli akademickich lub specjalistów, posiadających wysokie kwalifikacje z tematyki kursu.
3. Do zadań kierownika kursu należy kierowanie całością kursu, gospodarką majątkową oraz rozliczenie finansowe kursu.

#### **§ 7.**

1. Prorektor ds. dydaktyki i studenckich na wniosek kierownika kursu zaopiniowany przez kierownika jednostki, powierza prowadzenie zajęć dydaktycznych na kursie nauczycielom akademickim oraz specjalistom z Uczelni i spoza Uczelni.
2. Zasady zawierania umów na prowadzenie zajęć i rozliczanie zrealizowanych na kursie zajęć dydaktycznych regulują odrębne przepisy obowiązujące w Uczelni.

#### **§ 8.**

Za przeprowadzenie akcji informacyjnej o kursie oraz ogłoszenia o naborze odpowiada jednostka organizująca kurs. Treść ogłoszeń zamieszczanych w mediach publicznych (prasa, radio, TV) wymaga uprzedniej akceptacji prorektora ds. dydaktyki i studenckich.

## **II. WARUNKI REKRUTACJI**

#### **§ 9.**

Warunkiem przyjęcia na kurs jest spełnianie przez kandydata wymogów formalnych określonych dla uczestników kursu oraz złożenie formularza zgłoszeniowego i dowodu wniesienia na konto Uczelni opłaty za kurs.

#### **§ 10.**

1. Listę uczestników kursu sporządza kierownik kursu w dwóch egzemplarzach. Listę zatwierdza prorektor ds. dydaktyki i studenckich.
2. Dział Organizacji i Dokumentacji Studiów dokonuje wpisu kandydata do rejestru uczestników kursu na podstawie zatwierdzonej listy. Drugi egzemplarz listy jest przekazywany do jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs - celem archiwizacji.

## **III. PRZEBIEG KURSU, OCENA KOŃCOWA, ZAŚWIADCZENIE UKOŃCZENIA KURSU**

#### **§ 11.**

Zajęcia na kursach mogą być prowadzone w systemie stacjonarnym dziennym, wieczorowym lub zaocznym.

#### **§ 12.**

Warunkiem ukończenia kursu jest uzyskanie pozytywnej końcowej oceny z kursu. Warunki uzyskania pozytywnej końcowej oceny określa program kursu. Informacja o warunkach ukończenia kursu podawana jest do wiadomości uczestników na pierwszych zajęciach.

#### **§ 13.**

1. Postępowanie końcowe przeprowadza kierownik kursu albo komisja powołana na wniosek kierownika kursu przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs. Sposób przeprowadzenia postępowania końcowego określa program kursu.

2. Kierownik kursu sporządza protokół zbiorczy z zakończenia kursu w 2 egzemplarzach i przekazuje po jednym egzemplarzu do działu organizacji i dokumentacji studiów i do jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs - celem archiwizacji.

#### **§ 14.**

1. Po ukończeniu kursu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Uczestnik kursu przygotowania pedagogicznego otrzymuje zaświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Fakt otrzymania zaświadczenia uczestnik potwierdza osobiście w dokumentacji kursu prowadzonej przez kierownika kursu.
4. Jeżeli oprócz zaświadczenia, o którym mowa w ust.1, uczelnia/jednostka organizacyjna prowadząca kurs wydaje dokumenty świadczące o nabyciu przez uczestnika określonych uprawnień, wzór tego dokumentu musi być dołączony do wniosku o uruchomienie kursu.

### **IV. ZASADY ODPLATNOŚCI**

#### **§ 15.**

1. Kształcenie na kursach jest odpłatne. Kursy prowadzone są na zasadach pełnego samofinansowania.
2. Wysokość opłat jest ustalana na podstawie kalkulacji kursu określającej koszty kształcenia.
3. Zasady sporządzania kalkulacji kosztów za zajęcia dydaktyczne na kursach oraz narzut kosztów pośrednich ustala rektor w drodze odrębnych przepisów.

### **IV. PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 16.**

1. Instancją odwoławczą w sprawach uregulowanych niniejszym regulaminem jest rektor.
2. W sprawach nie ujętych w regulaminie decyzje podejmuje rektor.

#### **§ 17.**

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

- załącznik nr 1 – programu kursu (wzór do sporządzenia),
- załącznik nr 2 – wzór zaświadczenia ukończenia kursu /szkolenia/ innej formy kształcenia,
- załącznik nr 3 – wzór zaświadczenia ukończenia kursu przygotowania pedagogicznego dla asystentów Uczelni.
- załącznik nr 4 – lista uczestników kursu
- załącznik nr 5 –protokół zbiorczy zakończenia kursu

Załącznik nr 1  
do Regulaminu kursów, szkoleń i innych form kształcenia realizowanych w PWSZ

## PROGRAMU KURSU

(WZÓR DO SPORZĄDZENIA)

..... W  
zakresie.....  
(nazwa kursu)

w roku akad. .... od ..... do ..... system kursu  
.....  
(dziennie, wieczorowo, zaocznie)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Forma				Czas trwania	Forma zaliczenia	Imię i Nazwisko nauczyciela akademickiego/ prowadzącego przedmiot
		w	c	s	l			
		godziny						
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

w – wykłady, c – ćwiczenia, s – seminarium, l – lektoraty

Łączna liczba godzin kursu: .....  
Sposób zakończenia kursu .....

Sporządził ..... Kierownik jednostki ..... ZATWIERDZIŁ: Prorektor ds. Dydaktyki i Studenckich .....

WZÓR  
(godło Państwa)

**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W RACIBORZU**

.....  
(jednostka prowadząca kurs)

**ZAŚWIADCZENIE NR ..... UKOŃCZENIA KURSU**

.....  
(nazwa kursu)

Pan(i)

.....  
urodzony(a) w dniu .....19..... r., w

.....  
uczęszczał(a) w okresie ..... na kurs

.....  
i ukończył(a) go dnia

.....  
z ..... wynikiem

Kierownik kursu

Kierownik jednostki prowadzącej kurs

.....  
(pieczęć i podpis)

.....  
(pieczęć i podpis)

Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu

.....  
(pieczęć)

....., dnia ..... r.

1/2





WZÓR

(GODŁO PAŃSTWA)

## PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W RACIBORZU

.....  
(jednostka prowadząca kurs)

**ZAŚWIADCZENIE NR .....**

**UKOŃCZENIA KURSU PEDAGOGICZNEGO DLA ASYSTENTÓW UCZELNI**

.....  
(nazwa kursu)

Pan(i)

.....  
urodzony(a) w dniu .....19..... r., w

.....  
uczęszczał(a) w okresie ..... na kurs w zakresie  
przygotowania pedagogicznego ukończył(a) go dnia

.....  
z ..... wynikiem

Kierownik kursu

Kierownik jednostki prowadzącej kurs

.....  
(pieczęć i podpis)

.....  
(pieczęć i podpis)

Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu

.....  
(pieczęć)

....., dnia ..... r.



## WYKAZ PRZEDMIOTÓW I LICZBA GODZIN ZAJĘĆ

nazwa kursu: ..... Okres trwania od .....

do .....

jednostka

prowadząca

kurs

.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin	Rodzaj zajęć	Prowadzący
	<b>Razem</b>			

\* w-wykłady, c – ćwiczenia, s - seminarium, l - lektoraty

.....

Kierownik kursu

**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu**

.....  
Wydział/ Instytut Międzywydziałowy

**Lista uczestników kursu**

.....  
(nazwa kursu)

okres trwania od ..... do .....

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Zakład pracy kierujący na kurs	Numer Albumu (nadaje Dział Nauczania)

Kierownik Kursu / Szkolenia

.....

Racibórz, dnia .....

ZATWIERDZAM

Prorektor d/s Dydaktyki i Studenckich

.....

**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu**

.....  
Wydział/ Instytut Międzywydziałowy

**PROTOKÓŁ ZBIORCZY  
ZAKOŃCZENIA KURSU**

.....  
(nazwa kursu)

okres trwania: od ..... do .....

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika kursu, nr albumu	Ocena lub inna forma ukończenia kursu	Data

Przewodniczący Komisji: - Kierownik Kursu  
Członkowie:

.....

.....

.....

**ZATWIERDZAM**  
Prorektor d/s Dydaktyki i Studenckich

Racibórz, dnia.....