

REGULAMIN KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH I SZKOLEŃ W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM

§ 1.

Regulamin kursów doszkalających i szkoleń, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady tworzenia, prowadzenia i likwidacji kursów doszkalających i szkoleń;
- 2) obowiązki uczestników kursów doszkalających i szkoleń.

§ 2.

Jeżeli kurs doszkalający lub szkolenie nie są prowadzone przez wydział, to kompetencje dziekana, o których mowa w Regulaminie powierza się kierownikowi danej jednostki organizacyjnej UG, zaś funkcje rady wydziału obejmuje stosowna rada.

§ 3.

W Uniwersytecie Gdańskim prowadzi się kursy doszkalające i szkolenia mające na celu uzyskanie przez ich uczestników określonych dla danego kursu lub szkolenia zakresu i treści wiedzy oraz umiejętności, a także – jeśli przewidują to efekty kształcenia – uzyskanie kwalifikacji potwierdzonych świadectwem wydanym przez UG samodzielnie lub wspólnie z innym podmiotem prowadzącym kurs lub szkolenie.

§ 4.

1. Kursy doszkalające i szkolenia mogą być prowadzone samodzielnie lub wspólnie przez jednostki organizacyjne UG.
2. Kursy doszkalające i szkolenia mogą być prowadzone przez jednostki, o których mowa w ust. 1, wspólnie z innymi uczelniami lub instytucjami, w tym zagranicznymi. Zadania poszczególnych współdziałających podmiotów oraz sposób finansowania w obszarze kursów doszkalających i szkoleń określają umowy zawarte między tymi podmiotami.
3. Zawarcie umowy wskazanej w ust. 2 wymaga zgody Prorektora ds. Kształcenia działającego z upoważnienia Rektora.

§ 5.

1. Kursy doszkalające i szkolenia mają charakter jednorazowy lub cykliczny.
2. Kursy doszkalające i szkolenia mogą być prowadzone również w formie nauczania na odległość.
3. Kursy doszkalające i szkolenia są prowadzone w języku polskim, obcym lub regionalnym.
4. Świadczenie usług edukacyjnych związanych z kursami doszkalającymi i szkoleniami jest odpłatne.

§ 6.

1. Kursy dokształcające i szkolenia prowadzące do uzyskania kwalifikacji potwierdzonych świadectwem tworzy Rektor na wniosek rady wydziału przedstawiony w formie uchwały, o której mowa w ust. 2, po zasięgnięciu opinii Senackiej Komisji ds. Kształcenia oraz Senackiej Komisji Budżetu i Finansów.
2. Uchwała rady wydziału określa w szczególności efekty kształcenia dla danego kursu dokształcającego lub szkolenia oraz sposób weryfikacji i dokumentacji tych efektów.

§ 7.

1. Kursy dokształcające i szkolenia inne niż wskazane w § 6 tworzy rada wydziału w drodze uchwały określającej w szczególności efekty kształcenia dla danego kursu lub szkolenia oraz sposób weryfikacji i dokumentacji tych efektów.
2. Dziekan przekazuje uchwałę, o której mowa w ust. 1, do wiadomości Prorektora ds. Kształcenia w terminie 14 dni od jej uchwalenia, wraz z dokumentacją finansową sporządzoną zgodnie z zasadami ustalonymi przez Rektora oraz informacją dotyczącą charakteru kursu dokształcającego lub szkolenia, o którym mowa w § 5 ust. 1.

§ 8.

Kursy dokształcające i szkolenia, których ukończenie uprawnia do wykonywania zawodu lub zapewnia uzyskanie kwalifikacji zawodowej, są prowadzone w zakresie i wymiarze wynikającym z przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 9.

1. Wniosek w formie pisemnej i elektronicznej o utworzenie kursu dokształcającego lub szkolenia, o którym mowa w § 6, składa się do Działu Kształcenia nie później niż trzy tygodnie przed najbliższym planowanym posiedzeniem Senackiej Komisji ds. Kształcenia. Wniosek o utworzenie kursu lub szkolenia realizowanego na zlecenie podmiotu spoza UG (kształcenie zamawiane) bądź finansowanego lub współfinansowanego z funduszy zewnętrznych składa się nie później niż dwa tygodnie przed najbliższym planowanym posiedzeniem Senackiej Komisji ds. Kształcenia.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się w szczególności:
 - 1) informację o nazwie kursu dokształcającego lub szkolenia, czasie jego trwania oraz przewidywanym terminie rozpoczęcia;
 - 2) informację o warunkach rekrutacji i limicie miejsc;
 - 3) program kursu dokształcającego lub szkolenia uwzględniający opis efektów kształcenia, plan kursu dokształcającego lub szkolenia, sylabusy poszczególnych przedmiotów określone zgodnie z zarządzeniem Rektora oraz warunki ukończenia kursu lub szkolenia;
 - 4) informację o przewidywanej obsadzie kadrowej;
 - 5) wskazanie kandydata na stanowisko kierownika kursu dokształcającego lub szkolenia;
 - 6) dokumentację finansową, sporządzoną zgodnie z zasadami ustalonymi przez Rektora;
 - 7) wyciąg z protokołu posiedzenia rady wydziału zawierający uchwałę w sprawie, o której mowa w § 6.

§ 10.

1. Kierownika kursu dokształcającego lub szkolenia powołuje i odwołuje dziekan.
2. Do zadań kierownika kursu dokształcającego lub szkolenia należy:
 - 1) przeprowadzanie rekrutacji na kurs dokształcający lub szkolenie;
 - 2) organizacja kursu dokształcającego lub szkolenia w sposób umożliwiający uczestnikowi tego kursu lub szkolenia uzyskanie założonych efektów kształcenia;
 - 3) przedkładanie uczestnikom kursu dokształcającego lub szkolenia ogólnej informacji dotyczącej tego kursu lub szkolenia;
 - 4) przedkładanie Działowi Sprawozdawczości i Analiz Ekonomicznych dokumentacji finansowej dotyczącej edycji kursu dokształcającego lub szkolenia, sporządzonej zgodnie z zasadami ustalonymi przez Rektora;
 - 5) opiniowanie wniosków uczestników w sprawie zwrotu opłaty za kurs dokształcający lub szkolenie;
 - 6) informowanie Działu Kształcenia o uruchomieniu bądź nieuruchomieniu kursu dokształcającego lub szkolenia w danym roku akademickim;
 - 7) informowanie Działu Kształcenia o likwidacji kursu dokształcającego lub szkolenia.
3. Do zadań kierownika kursu dokształcającego lub szkolenia, o którym mowa w § 6 należy również:
 - 1) przedstawienie do zatwierdzenia przez Prorektora ds. Kształcenia listy kandydatów na kurs dokształcający lub szkolenie w terminie siedmiu dni od zakończenia rekrutacji;
 - 2) przedkładanie do Działu Kształcenia ewidencji uczestników kursu dokształcającego lub szkolenia oraz ewidencji wydanych świadectw.
4. Kierownik kursu dokształcającego lub szkolenia odpowiada za rozliczenie każdej edycji kursu dokształcającego lub szkolenia zgodnie z zasadami ustalonymi przez Rektora.

§ 11.

Do zadań Działu Kształcenia należy:

- 1) prowadzenie rejestru kursów dokształcających i szkoleń utworzonych w UG;
- 2) prowadzenie rejestru kursów dokształcających i szkoleń uruchomionych w danym roku akademickim;
- 3) prowadzenie dokumentacji kursów dokształcających lub szkoleń, o których mowa w § 6, obejmującej:
 - a) akta dotyczące utworzenia kursu dokształcającego lub szkolenia,
 - b) ewidencję jego uczestników,
 - c) ewidencję wydanych świadectw;
- 4) prowadzenie akcji informacyjnych i promocyjnych we współpracy z Biurem Promocji.

§ 12.

Do zadań jednostki organizacyjnej UG prowadzącej kurs dokształcający lub szkolenie należy:

- 1) zapewnienie przeprowadzania zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich posiadających wymagane kwalifikacje naukowe, dydaktyczne lub zawodowe bądź przez osoby niebędące nauczycielami akademickimi posiadające wymagane doświadczenie praktyczne;

- 2) zapewnienie sal dydaktycznych oraz wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu kształcenia kursu dokształcającego lub szkolenia;
- 3) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej kursu dokształcającego lub szkolenia;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej toku kursu dokształcającego lub szkolenia, potwierdzającej osiągnięcie założonych efektów kształcenia;
- 5) wydanie absolwentowi kursu dokształcającego lub szkolenia:
 - a) świadectwa potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji – w przypadku kursu lub szkolenia, o którym mowa w § 6, albo
 - b) innego dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu lub szkolenia – w przypadku kursu lub szkolenia innego niż wskazane w § 6,z zastrzeżeniem że świadectwo albo inny dokument mogą być wydane zgodnie z umową wskazaną w § 4 ust. 2.

§ 13.

1. Ogólny nadzór nad kursami dokształcającymi lub szkoleniami utworzonymi w UG sprawuje Prorektor ds. Kształcenia działający z upoważnienia Rektora.
2. Dziekan sprawuje:
 - 1) nadzór merytoryczny nad kursami dokształcającymi lub szkoleniami;
 - 2) nadzór nad realizacją uchwał rady wydziału, o których mowa w § 6 i § 7.
3. Kierownik kursu dokształcającego lub szkolenia sprawuje nadzór nad:
 - 1) przebiegiem kształcenia na kursie dokształcającym lub szkoleniu;
 - 2) prowadzeniem dokumentacji toku kursu dokształcającego lub szkolenia;
 - 3) obsługą administracyjno-finansową kursu dokształcającego lub szkolenia;
 - 4) funkcjonowaniem na kursie dokształcającym lub szkoleniu Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w UG.

§ 14.

Warunkiem uczestnictwa w kursie dokształcającym lub szkoleniu jest:

- 1) spełnienie wymogów określonych w uchwale rady wydziału, o której mowa w § 6 albo § 7;
- 2) zawarcie umowy o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne świadczone przez Uniwersytet Gdański związane z prowadzeniem kursów dokształcających lub szkoleń.

§ 15.

1. Warunkiem ukończenia kursu dokształcającego lub szkolenia jest spełnienie przez jego uczestnika wszystkich wymogów określonych planem i programem kształcenia kursu dokształcającego lub szkolenia.
2. Kierownik kursu dokształcającego lub szkolenia ma obowiązek poinformowania uczestnika tego kursu lub szkolenia o warunkach jego ukończenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć.

§ 16.

Uczestnik kursu dokształcającego lub szkolenia w celu jego realizacji ma obowiązki:

- 1) uczestniczyć w zajęciach objętych planem i programem kształcenia kursu dokształcającego lub szkolenia;
- 2) uzyskiwać zaliczenia i wypełniać inne obowiązki przewidziane w planie i programie kształcenia kursu dokształcającego lub szkolenia;
- 3) wносить w terminach określonych w umowie wskazanej w § 14 pkt 2 opłaty za świadczenie usług edukacyjnych związanych z prowadzeniem kursu dokształcającego lub szkolenia.

§ 17.

1. Absolwent kursu dokształcającego lub szkolenia, o którym mowa w § 6 otrzymuje świadectwo potwierdzające uzyskane kwalifikacje, podpisane przez Prorektora ds. Kształcenia, właściwego dziekana i kierownika danego kursu lub szkolenia.
2. Absolwent kursu dokształcającego lub szkolenia innego niż wskazane w § 6 otrzymuje dokument potwierdzający ukończenie tego kursu lub szkolenia, podpisany przez kierownika kursu lub szkolenia.
3. Umowa wskazana w § 4 ust. 2 może określać również inne osoby podpisujące albo świadectwo potwierdzające uzyskane kwalifikacje, albo inny dokument potwierdzający ukończenie kursu dokształcającego lub szkolenia.

§ 18.

Kierownik kursu dokształcającego lub szkolenia skreśla osobę z listy uczestników tego kursu lub szkolenia w przypadku:

- 1) rezygnacji z kursu dokształcającego lub szkolenia;
- 2) nieuzyskania zaliczenia w terminach określonych w planie lub programie kształcenia kursu dokształcającego lub szkolenia;
- 3) niewniesienia opłaty w terminie określonym w umowie wskazanej w § 14 pkt 2.

§ 19.

1. Kurs dokształcający lub szkolenie likwiduje:
 - 1) w przypadku kursu dokształcającego lub szkolenia, o którym mowa w § 6 – Rektor po zasięgnięciu opinii rady wydziału lub na jej wniosek;
 - 2) w przypadku kursu dokształcającego lub szkolenia innego niż wskazane w § 6 – rada wydziału.
2. Kurs dokształcający lub szkolenie o charakterze jednorazowym, którego czas trwania wyznacza się, wskazując daty jego rozpoczęcia i zakończenia, ulega likwidacji w dniu zakończenia tego kursu lub szkolenia.