



## **REGULAMIN INNYCH FORM KSZTAŁCENIA PROWADZONYCH W UNIwersYTECIE GDANSKIM**

### § 1.

1. Regulamin innych form kształcenia, zwany dalej „Regulaminem”, ma zastosowanie do innych form kształcenia prowadzonych przez Uniwersytet Gdański, o których mowa w § 123 ust. 1 pkt 3 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego, zwanych dalej „innymi formami kształcenia”.
2. Regulamin określa:
  - 1) zasady tworzenia i likwidacji innych form kształcenia oraz powoływania i odwoływania kierowników innych form kształcenia;
  - 2) prawa i obowiązki uczestnika innych form kształcenia;
  - 3) zasady rekrutacji na inne formy kształcenia;
  - 4) zasady prowadzenia innych form kształcenia;
  - 5) obowiązki kierownika innych form kształcenia;
  - 6) zasady prowadzenia i archiwizacji dokumentacji przebiegu kształcenia w innych formach kształcenia.
3. Zasady dotyczące pobierania opłat za kształcenie w innych formach kształcenia określają przepisy odrębne.

### § 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) absolwencie, należy przez to rozumieć absolwenta innej formy kształcenia;
- 2) Biurze Kształcenia, należy przez to rozumieć Biuro Kształcenia Uniwersytetu Gdańskiego;
- 3) dziekanie, należy przez to rozumieć również dyrektora jednostki ogólnouniwersyteckiej;
- 4) kandydacie, należy przez to rozumieć kandydata do podjęcia kształcenia w innej formie kształcenia;
- 5) kierownikowi, należy przez to rozumieć kierownika innej formy kształcenia lub inną osobę odpowiedzialną za realizację innych form kształcenia;
- 6) programie, należy przez to rozumieć program innej formy kształcenia;
- 7) radzie dziekana, należy przez to rozumieć również stosowną radę działającą w jednostce ogólnouniwersyteckiej;
- 8) rekrutacji, należy przez to rozumieć rekrutację na inną formę kształcenia;
- 9) Rektorze, należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Gdańskiego;
- 10) uczestnikowi, należy przez to rozumieć uczestnika innej formy kształcenia;

- 11) Uniwersytecie, należy przez to rozumieć Uniwersytet Gdański;
- 12) właściwym prorektorem, należy przez to rozumieć prorektora właściwego do spraw kształcenia, działającego z upoważnienia Rektora;
- 13) wydziale, należy przez to rozumieć także jednostkę ogólnouczelnianą.

§ 3.

1. Rektor działający za pośrednictwem właściwego prorektora, w drodze zarządzenia, tworzy albo likwiduje inne formy kształcenia na wniosek dziekana lub z własnej inicjatywy.
2. Rektor działający za pośrednictwem właściwego prorektora, w drodze zarządzenia, ustala program innej formy kształcenia.

§ 4.

1. Wniosek o utworzenie innej formy kształcenia dziekan składa za pośrednictwem Biura Kształcenia do właściwego prorektora nie później niż 14 dni przed planowaną datą rozpoczęcia rekrutacji.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
  - 1) opinię rady dziekana w sprawie utworzenia innej formy kształcenia;
  - 2) opinię rady dziekana w sprawie projektu programu innej formy kształcenia;
  - 3) projekt programu innej formy kształcenia, w postaci karty innej formy kształcenia, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu.
3. W przypadku innych form kształcenia prowadzonych przez więcej niż jeden wydział, do wniosku dołącza się opinie, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, wydane przez radę dziekana działającą na każdym wydziale współprowadzącym inną formę kształcenia.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, do wniosku dołącza się również porozumienie o współprowadzeniu innej formy kształcenia.

§ 5.

Do zmiany programu innej formy kształcenia § 4 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

§ 6.

Uczestnik ma prawo do:

- 1) konsultacji u osób prowadzących zajęcia;
- 2) wglądu do swojej pracy w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników pisemnego zaliczenia lub egzaminu;
- 3) korzystania z zasobów bibliotecznych Uniwersytetu;
- 4) zgłaszania kierownikowi wniosków dotyczących:
  - a) programu,
  - b) organizacji zajęć,
  - c) osób prowadzących zajęcia,
  - d) obsługi administracyjnej.

§ 7.

Uczestnik ma obowiązek:

- 1) zawarcia z Uniwersytetem umowy o warunkach odpłatności za kształcenie w innej formie kształcenia nie później niż w dniu rozpoczęcia zajęć;
- 2) uczestniczenia w zajęciach przewidzianych w programie;
- 3) uzyskiwania zaliczeń, składania egzaminów i wypełniania innych obowiązków przewidzianych w programie;
- 4) postępowania zgodnie z zasadami kulturalnego zachowania obowiązującymi w społeczności akademickiej Uniwersytetu;
- 5) wnoszenia opłaty za kształcenie w innej formie kształcenia przez cały okres kształcenia;
- 6) niezwłocznego poinformowania kierownika o zmianie danych osobowych, wskazanych podczas rekrutacji.

§ 8.

1. Kierownik odpowiada za:
  - 1) określenie szczegółowych zasad rekrutacji i podanie ich do powszechnej wiadomości w terminie umożliwiającym kandydatom zapoznanie się z tymi zasadami przed rozpoczęciem rekrutacji;
  - 2) przeprowadzenie rekrutacji, ogłoszenie jej wyników i sporządzenie listy osób przyjętych.
2. Listę, o której mowa w ust. 1 pkt 2, kierownik przekazuje do Biura Kształcenia w terminie 7 dni od dnia zakończenia rekrutacji.

§ 9.

Kandydat będący cudzoziemcem jest przyjmowany na inną formę kształcenia na podstawie decyzji administracyjnej Rektora, zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 10.

1. Inne formy kształcenia mogą być prowadzone:
  - 1) w języku polskim lub obcym;
  - 2) stacjonarnie albo niestacjonarnie;
  - 3) w formie kształcenia na odległość.
2. Kształcenie w innych formach kształcenia prowadzi się na zasadach odpłatności. Wysokość opłat ustala kierownik w porozumieniu z właściwym prorektorem.
3. Uniwersytet może prowadzić kształcenie w innych formach kształcenia wspólnie z podmiotami zewnętrznymi albo na zlecenie podmiotów zewnętrznych.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, przepis § 4 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 11.

Warunkiem ukończenia innej formy kształcenia jest spełnienie przez jego uczestnika wszystkich wymogów określonych programem.

§ 12.

1. Po zakończeniu edycji innej formy kształcenia kierownik sporządza listę absolwentów tej edycji.
2. Listę, o której mowa w ust. 1, kierownik przekazuje do Biura Kształcenia w terminie 7 dni od dnia zakończenia edycji innej formy kształcenia.

§ 13.

1. Absolwent otrzymuje dokument potwierdzający ukończenie innej formy kształcenia, podpisany przez kierownika. Absolwent może również otrzymać dokument potwierdzający uzyskanie odpowiednich kwalifikacji, jeżeli inna forma kształcenia pozwala na ich uzyskanie.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, mogą być podpisane również przez inne osoby, o ile zostały one wskazane w porozumieniu o współprowadzeniu innej formy kształcenia.

§ 14.

1. Kierownik skreśla uczestnika z listy uczestników innej formy kształcenia w przypadku:
  - 1) rezygnacji z innej formy kształcenia;
  - 2) naruszenia obowiązków, o których mowa w § 7 pkt 2 – 4;
  - 3) niewniesienia opłaty w terminie określonym w umowie, o której mowa w § 7 pkt 1.
2. O skreśleniu uczestnika z listy uczestników innej formy kształcenia kierownik niezwłocznie zawiadamia uczestnika.
3. Uczestnik będący cudzoziemcem jest skreślany z listy uczestników innej formy kształcenia na podstawie decyzji administracyjnej Rektora, zgodnie z przepisami odrębnymi. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 15.

W zakresie organizacji i przebiegu edycji innej formy kształcenia kierownik ma obowiązek:

- 1) wyznaczenia terminu rozpoczęcia i zakończenia edycji innej formy kształcenia;
- 2) poinformowania Biura Kształcenia oraz Działu Budżetowania i Analiz Finansowych o uruchomieniu bądź nieuruchomieniu edycji innej formy kształcenia;
- 3) poinformowania uczestnika o warunkach ukończenia innej formy kształcenia – najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć;
- 4) zorganizowania innej formy kształcenia w sposób umożliwiający uczestnikowi realizację programu;
- 5) sprawowania nadzoru nad realizacją programu, w szczególności poprzez:
  - a) zapewnienie przeprowadzenia zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich lub inne osoby prowadzące zajęcia posiadające odpowiednie kwalifikacje do ich przeprowadzenia,
  - b) zapewnienie sal dydaktycznych oraz wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu.

§ 16.

W zakresie czynności związanych z zakończeniem edycji innej formy kształcenia kierownik ma obowiązek wydania absolwentowi dokumentu, o którym mowa w § 13 ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia danej edycji.

§ 17.

W zakresie dokumentacji przebiegu kształcenia w innej formie kształcenia kierownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) prowadzenia ewidencji uczestników;
- 2) przechowywania protokołów zaliczeniowych lub egzaminacyjnych oraz dokumentacji potwierdzającej realizację programu;
- 3) prowadzenia ewidencji absolwentów;
- 4) przekazywania dokumentacji innej formy kształcenia do Archiwum Uniwersytetu, zgodnie z przepisami odrębnymi;
- 5) przekazywania do Biura Kształcenia niezbędnej dokumentacji związanej z prowadzeniem innej formy kształcenia i dotyczącej obowiązków sprawozdawczych Uniwersytetu.

§ 18.

Kierownik ma również obowiązek:

- 1) przedkładania Działowi Budżetowania i Analiz Finansowych dokumentacji finansowej dotyczącej edycji innej formy kształcenia, sporządzonej zgodnie z zasadami ustalonymi przez Rektora;
- 2) rozliczenia każdej edycji innej formy kształcenia zgodnie z zasadami ustalonymi przez Rektora;
- 3) wyrażania opinii w sprawie:
  - a) zwolnienia uczestnika w całości lub w części z opłaty za kształcenie,
  - b) zwrotu uczestnikowi w całości lub w części opłaty za kształcenie – zgodnie z przepisami odrębnymi.