

Regulamin kursów doształcających i szkoleń w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu

§ 1

Definicje

1. Ilekroć mowa o „kursach doształcających” lub „szkoleniach” oznacza to wszelkie formy poszerzania wiedzy, podnoszenia kompetencji i zdobywania kwalifikacji w formie edukacji pozaformalnej (także seminaria, warsztaty i inne) przygotowywane i realizowane przez jednostki organizacyjne UPWr dla odbiorców wewnętrznych i zewnętrznych, bez względu na ich źródło finansowania, w tym działania nieodpłatne, z wyłączeniem działań o charakterze promocyjnym oraz tych, które wynikają z programów kształcenia na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia, studiach specjalizacyjnych oraz studiach podyplomowych.
2. Ilekroć mowa o „kursie doształcającym” oznacza to formę kształcenia, o której mowa w ust. 1, trwającą dłużej niż 30 godzin zajęć dydaktycznych, której celem jest w szczególności uzupełnienie i pogłębienie wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych lub podniesienie kwalifikacji zawodowych lub naukowych.
3. Ilekroć mowa o „szkoleniu” oznacza to formę kształcenia, o której mowa w ust. 1, trwającą do 30 godzin zajęć dydaktycznych, której celem jest w szczególności uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat.
4. Kursy doształcające i szkolenia stanowią „inne formy kształcenia”, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.)

§ 2

Wprowadzenie

1. Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu prowadzi kursy doształcające i szkolenia na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

2. Regulamin kursów doszktałcających i szkoleń w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zasady tworzenia, uruchamiania i prowadzenia kursów doszktałcających i szkoleń,
- 2) zasady rekrutacji na kursy doszktałcające i szkolenia oraz prawa i obowiązki uczestników kursów doszktałcających i szkoleń,
- 3) wzór świadectwa ukończenia kursu doszktałcającego (załącznik nr 2) oraz wzór świadectwa ukończenia szkolenia (załącznik nr 3).

3. Niniejszy regulamin dotyczy wszystkich kursów doszktałcających i szkoleń prowadzonych przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu, bez względu na źródło ich finansowania, w tym przedsięwzięć nieodpłatnych dla uczestników.

§ 3

Tworzenie i likwidacja kursów doszktałcających i szkoleń

1. Kursy doszktałcające i szkolenia są realizowane na wydziałach oraz w jednostkach administracyjnych według kompetencji, ze wsparciem Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki w zakresie określonym w niniejszym regulaminie.

2. Kursy doszktałcające i szkolenia mogą być realizowane wspólnie przez kilka jednostek lub wspólnie z innymi uczelniami albo z innymi podmiotami, z wykorzystaniem zasobów uczelni lub zasobów zewnętrznych, na podstawie zawartych umów, określających zadania poszczególnych stron oraz sposób finansowania i rozliczania.

3. Kursy doszktałcające i szkolenia uruchamia prorektor ds. studenckich i edukacji, akceptując wniosek dziekana lub kierownika jednostki administracyjnej, złożony za pośrednictwem Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed planowanym dniem uruchomienia kursu doszktałcającego lub szkolenia.

4. Integralnymi załącznikami wniosku jest kalkulacja kosztów oraz koncepcja kursu doszktałcającego lub szkolenia (załącznik nr 1) określająca:

- 1) grupę docelową wraz z uzasadnieniem potrzeb rynku oraz nazwanie potrzeb, na które odpowiada kurs doszktałcający lub szkolenie,
- 2) źródła finansowania kursu doszktałcającego lub szkolenia,
- 3) warunki rekrutacji, limit miejsc, warunki przystąpienia,
- 4) program kursu doszktałcającego lub szkolenia, a także warunki ukończenia,
- 5) formę kształcenia oraz wymagania i założenia organizacyjno-realizacyjne,

6) imienny wykaz kadry: pomysłodawcy/autora koncepcji kursu doształcającego lub szkolenia, prowadzących/wykładowców, a także kierownika merytorycznego kursu lub szkolenia.

5. Akceptacja wniosku o utworzenie kursu doształcającego lub szkolenia przez prorektora ds. studenckich i edukacji stanowi podstawę do założenia projektu w EOD.

6. Uruchomienie kolejnej edycji kursu doształcającego lub szkolenia, bez zmian w kalkulacji kosztów oraz koncepcji kursu/szkolenia, nie wymaga ponownej zgody prorektora. Kolejna edycja kursu doształcającego lub szkolenia może stanowić odrębny projekt w EOD, o ile wynika to z kalkulacji kosztów.

7. Kurs doształcający lub szkolenie likwiduje prorektor na wniosek dziekana lub kierownika jednostki administracyjnej.

8. Kurs doształcający lub szkolenie o charakterze jednorazowym, dla którego określono termin rozpoczęcia i zakończenia, nie wymaga zamknięcia przez prorektora.

9. Ustępy 3-7 nie mają zastosowania dla kursów doształcających i szkoleń, realizowanych w ramach projektów, na które uczelnia zawarła umowę o dofinansowanie i których realizacja jest regulowana odrębnymi przepisami.

§ 4

Rekrutacja na kursy doształcające i szkolenia

1. Rekrutację uczestników kursów doształcających i szkoleń prowadzi jednostka realizująca kurs lub szkolenie.

2. Warunkiem uczestnictwa w kursie doształcającym lub szkoleniu jest:

- 1) złożenie dokumentów określonych w warunkach rekrutacji,
- 2) złożenie dowodu uiszczenia opłaty za udział w kursie doształcającym/szkoleniu, chyba że w treści umowy dotyczących realizacji kursu doształcającego lub szkolenia uzgodniono inny tryb dokonywania płatności lub kurs doształcający/szkolenie jest finansowany ze źródeł zewnętrznych i realizowany dla uczestnika nieodpłatnie,
- 3) w przypadku realizacji kursu doształcającego lub szkolenia, które jest finansowane przez podmiot zewnętrzny – zawarcie z uczelnią umowy o realizację usługi edukacyjnej lub uzgodnienie warunków realizacji w formie pisemnej.

4. Kandydat, a w przypadku określonym w ust. 2 pkt 3– strona umowy, jest informowany o wynikach rekrutacji drogą e-mailową lub telefonicznie.

§ 5

Prawa i obowiązki uczestnika kursu dokształcającego lub szkolenia

1. Uczestnik kursu dokształcającego lub szkolenia, lub opiekun prawny małoletniego uczestnika, ma prawo do kompletnych informacji dotyczących sposobu realizacji i przebiegu kursu dokształcającego lub szkolenia.
2. Uczestnik zobowiązany jest do:
 - 1) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych przewidzianych w programie i harmonogramie kursu dokształcającego lub szkolenia,
 - 2) uzyskiwania w terminie zaliczeń i zdania egzaminów, o ile takie przewidziano w programie kursu dokształcającego lub szkolenia.
3. Uczestnik przebywający na terenie uczelni jest zobowiązany przestrzegać obowiązujących przepisów porządkowych.
4. Nad małoletnim uczestnikiem kursów dokształcających i szkoleń przebywającym na terenie uczelni opiekę sprawuje uprawniony opiekun. Opiekun ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za zachowanie i ewentualne szkody wywołane przez małoletnich uczestników.
5. Uczestnik może zrezygnować z udziału w kursie dokształcającym lub szkoleniu na podstawie pisemnego wypowiedzenia, które rozpoczyna bieg od następnego dnia po doręczeniu wypowiedzenia do jednostki prowadzącej kurs dokształcający lub szkolenie.
6. Warunkiem ukończenia kursu dokształcającego lub szkolenia jest spełnienie przez uczestnika wszystkich wymogów określonych programem kursu lub szkolenia. Kierownik kursu dokształcającego i szkolenia ma obowiązek poinformowania uczestnika tego kursu lub szkolenia o warunkach jego ukończenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć.
7. Absolwent kursu dokształcającego lub szkolenia, otrzymuje świadectwo ukończenia kursu dokształcającego lub szkolenia, zgodnie z wzorem określonym w załącznikach nr 2 i nr 3. Nie dopuszcza się stosowania dokumentów niezgodnych z przyjętymi wzorami. Na wniosek absolwenta kierownik kursu dokształcającego lub szkolenia może wydać świadectwo absolwentowi pocztą, przesyłką poleconą, za potwierdzeniem odbioru.
8. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia kursu dokształcającego lub szkolenia absolwent może wystąpić o wydanie duplikatu. Do wydania duplikatu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące dyplomów ukończenia studiów.

§ 6

Prowadzenie i nadzór nad realizacją kursów doskonalących i szkoleń

1. Kierownika kursu doskonalącego lub szkolenia wskazuje dziekan lub kierownik jednostki administracyjnej.
2. W przypadku kursów i szkoleń, o których mowa w § 3 ust. 9 przepisy ust. 1 nie mają zastosowania.
3. Do zadań kierownika kursu doskonalącego lub szkolenia należy:
 - 1) przeprowadzenie rekrutacji na kurs doskonalący lub szkolenie, w tym uzyskanie niezbędnych zgód na przetwarzanie danych osobowych uczestników,
 - 2) dobór kadry, a także organizacja kursu i szkolenia w warunkach i w sposób umożliwiający uczestnikowi osiągnięcie założonych efektów uczenia się,
 - 3) założenie i prowadzenie projektu w EOD, a także rozliczenie i zamknięcie projektu,
 - 4) prowadzenie dokumentacji uczestników kursów doskonalących i szkoleń, dotyczącej toku kursu doskonalącego lub szkolenia,
 - 5) przekazywanie Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki danych umożliwiających prowadzenie rejestrów, o których mowa w ust. 4, w szczególności:
 - a) merytorycznych informacji na temat kursu doskonalącego lub szkolenia umożliwiających prezentację na stronie www Sekcji Kształcenia Ustawicznego i Organizacji Szkoleń, Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki, o ile zamieszczenie tych informacji na stronie www Sekcji uzgodniono z kierownikiem kursu doskonalącego lub szkolenia,
 - b) informacji o uruchomieniu, nieuruchomieniu w planowanym terminie, likwidacji kursu doskonalącego lub szkolenia,
 - c) informacji o uczestnikach kursu doskonalącego lub szkolenia (załącznik 4) i absolwentach, umożliwiających przygotowanie przez Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki świadectw ukończenia kursu doskonalącego lub szkolenia.
4. Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki:
 - 1) prowadzi rejestr wszystkich kursów doskonalących i szkoleń prowadzonych przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu,
 - 2) w celu wsparcia rekrutacji udostępnia na stronie WWW Sekcji Kształcenia Ustawicznego i Organizacji Szkoleń, Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki informacje na temat kursów doskonalących i szkoleń,

- 3) prowadzi rejestr kwalifikacji nadawanych po ukończeniu kursów i szkoleń, w tym kwalifikacji włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji,
 - 4) na podstawie danych przekazanych przez kierownika kursu doksztalającego lub szkolenia wystawia świadectwa ukończenia kursu doksztalającego lub szkolenia,
 - 5) prowadzi rejestr wystawionych świadectw.
5. Ponadto Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki jest odpowiedzialne za:
- 1) opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących kursów doksztalających i szkoleń i ich bieżącą aktualizację,
 - 2) włączanie do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji kwalifikacji nadawanych po ukończeniu kursów doksztalających i szkoleń. Do włączania kwalifikacji nadawanej po ukończeniu kursów doksztalających i szkoleń stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące studiów podyplomowych, wprowadzone zarządzeniem nr 12/2020 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 15 stycznia 2020 w sprawie wprowadzenia Zasad tworzenia, prowadzenia i likwidacji studiów podyplomowych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.,
 - 3) obsługę wpisu kwalifikacji nadawanej po ukończeniu kursu doksztalającego i szkolenia w Bazie Usług Rozwojowych.
6. Nadzór nad kursami doksztalającymi i szkoleniami prowadzonymi przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu sprawuje prorektor ds. studenckich i edukacji. Nadzór merytoryczny – dziekan lub kierownik jednostki administracyjnej.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje prorektor ds. studenckich i edukacji.

Załączniki:

- 1) Wniosek o utworzenie kursu doksztalającego lub szkolenia
- 2) Wzór świadectwa ukończenia kursu doksztalającego
- 3) Wzór świadectwa ukończenia szkolenia
- 4) Informacja o uczestniku kursu doksztalającego lub szkolenia