

REGULAMIN KURSÓW, SZKOLEŃ I INNYCH FORM KSZTAŁCENIA W WYŻSZEJ SZKOLE TURYSTYKI I EKOLOGII W SUCHEJ BESKIDZKIEJ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenie kursów, szkoleń i innych form kształcenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018, poz. 1668 z późn. zm.).
2. Kursy, szkolenia i inne formy kształcenia mają na celu nabycie określonych umiejętności. Za ich przeprowadzenie Uczelnia może pobierać opłaty.
3. Do prowadzenia kursów, szkoleń i innych form kształcenia upoważnione są podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni.
4. Kursy, szkolenia i inne formy kształcenia mogą być prowadzone przez jednostki, o których mowa w ust. 3, przy współudziale innych uczelni, instytucji i organizacji, w tym także zagranicznych. Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz sposób finansowania prowadzonych w ten sposób kursów/szkoleń określają umowy zawarte między tymi jednostkami.
5. Podstawowe jednostki organizacyjne prowadzące kursy, szkolenia i inne formy kształcenia zobowiązane są do zapewnienia przede wszystkim:
 - a) kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,
 - b) sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu kursów, szkoleń i innych form kształcenia,
 - c) materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla uczestników kursów, szkoleń i innych form kształcenia;
 - d) obsługi administracyjno-technicznej kursów, szkoleń i innych form kształcenia.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej kursy, szkolenia i inne formy kształcenia sprawuje nad nimi nadzór merytoryczny. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może powierzyć nadzór merytoryczny innej osobie, w tym w szczególności kierownikowi kursów, szkoleń i innych form kształcenia lub prowadzącemu, jeżeli osoby te:
 - 1) dysponują wykształceniem odpowiadającym zakresowi tematycznemu kursów, szkoleń i innych form kształcenia, nad którymi obejmuje nadzór merytoryczny;
 - 2) posiadają udokumentowane, co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe odpowiadające tematyce nadzorowanych szkoleń, kursów i innych form kształcenia, w tym także doświadczenie w prowadzeniu tego typu szkoleń, kursów i innych form kształcenia.
7. Kursy, szkolenia i inne formy kształcenia mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.
8. Kursy, szkolenia i inne formy kształcenia mogą być prowadzone z zastosowaniem metod i środków kształcenia na odległość.

TWORZENIE I LIKWIDACJA KURSÓW, SZKOLEŃ I INNYCH FORM KSZTAŁCENIA

§ 2

1. Kursy doksztalające, szkolenia i inne formy kształcenia tworzy i przekształca Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni.
2. Wniosek o utworzenie kursu, szkolenia i innych form kształcenia składa Rektorowi kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni, nie później niż dwa tygodnie przed planowanym terminem ich uruchomienia.

§ 3

Kierownika kursów, szkoleń i innych form kształcenia powołuje i odwołuje Rektor.

§ 4

Korekty programu oraz liczby godzin kursów, szkoleń i innych form kształcenia wprowadza na wniosek kierownika kursów, szkoleń i innych form kształcenia kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni, który niezwłocznie zawiadamia Rektora o dokonanej korekcie.

§ 5

1. W przypadku braku minimalnej liczby kandydatów, ostateczna decyzja o uruchomieniu kształcenia należy do kierownika właściwej jednostki organizacyjnej, działającego w porozumieniu z Rektorem.
2. Wniosek o likwidację kursu, szkolenia i innej formy kształcenia składa Rektorowi kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie likwidacji kursu, szkolenia i innej formy kształcenia.
3. Rektor może zlikwidować kurs, szkolenie lub inną formę kształcenia także z własnej inicjatywy. Decyzja Rektora o likwidacji powinna zawierać uzasadnienie.

§ 6

Wzory dokumentacji wymaganej do uruchomienia, prowadzenia i likwidacji kursów, szkoleń i innych form kształcenia określa zarządzenie Rektora.

WARUNKI FINANSOWE TWORZENIA I FUNKCJONOWANIA KURSÓW, SZKOLEŃ I INNYCH FORM KSZTAŁCENIA

§ 7

1. Kursy, szkolenia i inne formy kształcenia są odpłatne, chyba że w ofercie zastrzeżono inaczej.
2. Wysokość opłat za uczestnictwo w kursie, szkoleniu i innych formach kształcenia ustala Kanclerz na podstawie kalkulacji kosztów, uwzględniając koszty związane z prowadzeniem i obsługą administracyjną kursu, szkolenia i innych form kształcenia.
3. Kursy, szkolenia i inne formy kształcenia lub uczestnicy tych kursów mogą być finansowani lub dofinansowani przez instytucje zewnętrzne, w tym ze środków Unii Europejskiej. W takim przypadku wysokość opłat ustala się z uwzględnieniem zasad finansowania lub dofinansowania danego kursu, szkolenia i innej formy kształcenia.

4. Na umotywowany wniosek uczestnika kursu/szkolenia Kanclerz może wydać decyzję o rozłożeniu na raty opłaty za uczestnictwo w kursie, szkoleniu i innej formie kształcenia.

5. Jeżeli uczestnik zrezygnuje z uczestnictwa w trakcie trwania kursu, szkolenia i innej formy kształcenia z przyczyn nieleżących po stronie Uczelni, opłata za uczestnictwo nie podlega zwrotowi. Jednakże opłata może zostać zwrócona uczestnikowi w części proporcjonalnej do niewykorzystanego okresu zajęć dydaktycznych, jeżeli powodem rezygnacji były problemy zdrowotne uczestnika, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim albo inne ważne, udokumentowanych przyczyny losowe. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kanclerz.

6. Jeżeli przemawia za tym charakter kursu, szkolenia i innej formy kształcenia, w tym w szczególności czas trwania szkolenia przekraczający 40 godzin dydaktycznych, Uczelnia zawiera z uczestnikiem umowę określającą warunki uczestnictwa w kształceniu.

REKRUTACJA

§ 8

1. Zasady rekrutacji, limit miejsc, termin i miejsce składania dokumentów podaje do wiadomości publicznej kierownik kursów, szkoleń i innych form kształcenia.

2. W przypadku kursów, szkoleń i innych form kształcenia, mających charakter otwarty, kandydaci składają w sekretariacie następujące dokumenty:

a) podanie o przyjęcie na kurs, stanowiące załącznik do niniejszego regulaminu,

c) inne dokumenty wskazane w szczegółowych warunkach rekrutacji.

3. Kursy, szkolenia i inne formy kształcenia, mające charakter zamknięty, prowadzone są w oparciu o sporządzoną zbiorczą listę zgłoszonych kandydatów, popisaną przez zamawiającego szkolenie, oraz ewentualne inne dokumenty uzgodnione z zamawiającym szkolenie.

§ 9

1. Przyjęcie na kurs, szkolenie i inną formę kształcenia następuje na podstawie złożonych dokumentów i ewentualnie przeprowadzonej z kandydatem rozmowy.

2. Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej może udzielić pełnomocnictwa kierownikowi kursów, szkoleń i innych form kształcenia do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

3. Udział w kształceniu uczestnika potwierdza się telefonicznie lub mailowo w terminie co najmniej trzy dni przed planowanym rozpoczęciem kształcenia.

§ 10

1. Jeżeli kursy, szkolenia i inne formy kształcenia są odpłatne, to przystąpienie do nich uwarunkowane jest wniesieniem opłaty za uczestnictwo w całości, a w przypadku rozłożenia opłaty na raty, uiszczeniem pierwszej raty.

2. Jeżeli w warunkach rekrutacji przewidziano wniesienie opłaty wpisowej, przystąpienie do kursu, szkolenia i innej formy kształcenia uwarunkowane jest także wniesieniem tej opłaty.

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA

§ 11

Kursy, szkolenia i inne formy kształcenia realizowane są na podstawie ustalonego programu kształcenia oraz harmonogramu zajęć.

§ 12

1. Uczestnik ma prawo do korzystania z pomieszczeń dydaktycznych i ich wyposażenia oraz ze zbiorów bibliotecznych na zasadach ustalonych w Wyższej Szkole Turystyki i Ekologii.
2. Uczestnik może na swoją prośbę otrzymać zaświadczenie o odbywaniu kursu, szkolenia i innej formy kształcenia.

§ 13

Uczestnik zobowiązany jest w szczególności do:

- a) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych,
- b) terminowego zdawania egzaminów i uzyskiwania zaliczeń z przedmiotów/modułów objętych programem kształcenia, jeżeli jest to przewidziane w programie kształcenia,
- c) uiszczania opłat za uczestnictwo kursach, szkoleniach i innych formach kształcenia w określonych terminach, jeżeli kształcenie ma charakter odpłatny,
- d) przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących na Uczelni.

§ 14

1. Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:

- a) bardzo dobry - 5,0,
- b) dobry plus - 4,5,
- c) dobry - 4,0,
- d) dostateczny plus - 3,5,
- e) dostateczny - 3,0,
- f) niedostateczny - 2,0,
- g) zaliczenie bez oceny -zal.

2. Warunkiem ukończenia kursu, szkolenia i innej formy kształcenia jest uzyskanie zaliczeń i zdanie egzaminów określonych w planie kursu, a także uzyskanie pozytywnej oceny z pracy końcowej lub egzaminu końcowego, jeżeli przewidziane są one w programie kształcenia.

3. Ostateczny wynik ukończenia kursu, szkolenia lub innej formy kształcenia ustala się na podstawie średniej arytmetycznej ocen z zaliczeń, egzaminów, a także oceny pracy końcowej i egzaminu końcowego, jeżeli przewidziane są one w programie kształcenia , zgodnie z zasadą:

- do 3,25 – dostateczny (3,0),
- od 3,251 do 3,75 – plus dostateczny (3,5),
- od 3,751 do 4,25 – dobry (4,0),
- od 4,251 do 4,5 – plus dobry (4,5),

- od 4,51 – bardzo dobry (5,0).

4. Ostateczny wyniki ukończenia kursu, szkolenia lub innej formy kształcenia ustala się w przypadku, gdy przewiduje to program kształcenia lub obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 15

1. Skreślenie z listy uczestników następuje w przypadku:

- a) rezygnacji z uczestnictwa,
- b) niewypełnienia obowiązków wynikających z programu kształcenia, w szczególności niezaliczenia zajęć, niezłożenia pracy końcowej w terminie lub nieprzystąpienia do egzaminu końcowego,
- c) niewniesienia w ustalonym terminie opłaty za uczestnictwo w odpłatnym kształceniu, d) postępowania niezgodnego z przepisami porządkowymi obowiązującymi na Uczelni.

2. Skreślenia dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs, szkolenie i inną formę kształcenia. Od decyzji o skreśleniu uczestnikowi przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs.

3. Skreślenie z listy uczestników w przypadku niewniesienia opłat związanych z uczestnictwem w kształceniu może nastąpić po uprzednim wezwaniu przez Uczelnię uczestnika na piśmie do zapłaty zaległych opłat z jednoczesnym wyznaczeniem dodatkowego terminu do ich uiszczenia oraz po bezskutecznym upływie dodatkowo wyznaczonego terminu do uiszczenia tych opłat.

§ 16

1. Harmonogram zajęć w ramach kursu, szkolenia i innej formy kształcenia uwzględnia następujące zasady:

- 1) 1 godzina dydaktyczna kształcenia wynosi 45 minut;
- 2) dopuszczalne jest prowadzenie zajęć bez przerwy maksymalnie przez dwie godziny dydaktyczne; na każde 90 minut zrealizowanych zajęć przypada przerwa trwająca nie krócej niż 15 minut;
- 3) w ciągu dnia czas trwania zajęć nie może przekroczyć 10 godzin dydaktycznych;
- 4) przy zajęciach całonocnych obejmujących co najmniej 8 godzin dydaktycznych należy zaplanować przerwę trwającą nie krócej niż 45 minut;
- 5) zajęcia mogą być prowadzone maksymalnie przez 5 dni z rzędu.

2. Dopuszcza się odstępianie od zasad przyjętych w ust. 1, jeżeli uzasadnione jest to charakterem kursu, szkolenia lub innej formy kształcenia lub jeżeli wyrażą na to zgodę wszyscy uczestnicy kształcenia.

§ 17

1. W przypadku gdy kształcenie nie może się odbyć w zaplanowanym terminie Uczelnia zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić uczestników o tym fakcie mailowo lub telefonicznie oraz zaproponować – do wyboru – nowy termin szkolenia lub zwrot 100% opłaty za szkolenie.

2. W przypadku określonym w ust. 1 Uczelnia nie jest zobowiązana do zwrotu ewentualnych kosztów poniesionych przez uczestnika, w tym kosztów dojazdu, pobytu oraz innych.
3. Uczelnia ma prawo zmienić prowadzącego zajęcia z ważnej przyczyny bez uprzedniego poinformowania uczestników. Uczelnia gwarantuje, że nowy prowadzący ma odpowiednie kwalifikacje i przygotowanie merytoryczne do prowadzenia kształcenia.
4. Zmiana wykładowcy nie może być podstawą żądania zwrotu opłaty za szkolenie przez uczestnika.

§ 18

1. Uczelnia zakłada teczkę osobową uczestnika.
2. W zależności od charakteru szkoleniateczka osobowa uczestnika może zawierać:
 - a) podanie kandydata o przyjęcie,
 - b) kwestionariusz osobowy,
 - c) inne dokumenty wskazane w szczegółowych warunkach rekrutacji,
 - d) decyzje władz Uczelni dotyczące przebiegu kursu,
 - e) kartę okresowych osiągnięć uczestnika, jeśli program kształcenia przewiduje zaliczenia i egzaminy,
 - f) jeden egzemplarz pracy końcowej, jeżeli program kształcenia przewiduje wykonanie takiej pracy,
 - g) dokument stwierdzający ukończenie kształcenia – egzemplarz do akt,
 - h) potwierdzenie odbioru dokumentu stwierdzającego ukończenie kształcenia i jego odpisu przez osobę odbierającą dokument.
3. Teczkę osobową uczestnika przechowuje się w archiwum Uczelni.

§ 19

1. Jeżeli program kształcenia przewiduje konieczność uzyskiwania w trakcie jego trwania zaliczeń lub składania egzaminów, jego przebieg dokumentowany jest w:
 - a) kartach okresowych osiągnięć uczestnika,
 - b) protokołach zaliczeniowych,zawierających: -nazwę przedmiotu,
-imiona i nazwiska uczestnika,
-oceny, datę i podpis osoby zaliczającej przedmiot.
2. Zakończenie kształcenia odnotowuje się w:
 - a) centralnym rejestrze uczestników kursów, szkoleń i innych form kształcenia
 - b) centralnym rejestrze wydanych dokumentów stwierdzających ukończenie kursu, szkolenia i innej formy kształcenia.

§ 20

1. Uczestnik otrzymuje dokument stwierdzający ukończenie kursu, szkolenia i innej formy kształcenia – certyfikat lub zaświadczenie lub świadectwo. Wzór dokumentu końcowego jest określony w programie kształcenia.
2. Dokument stwierdzający ukończenie kształcenia zawiera ocenę ogólną jego ukończenia, jeżeli przewiduje to program lub powszechnie obowiązujący przepis prawa.
3. W przypadku utraty oryginału dokumentu stwierdzającego ukończenie kształcenia, uczestnik może wystąpić do Uczelni o wydanie duplikatu.

4. Do wydania duplikatu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zasad wydawania duplikatów dyplomów ukończenia studiów.
5. Uczelnia pobiera opłaty za wydanie dokumentów dotyczących przebiegu kształcenia oraz duplikatów, w wysokości ustalonej odrębnymi przepisami, chyba że kształcenie jest w całości nieodpłatne.
6. Uregulowanie wszystkich wymaganych opłat jest warunkiem wydania dokumentu stwierdzającego ukończenie kształcenia, chyba że kształcenie jest w całości nieodpłatne.

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA KURSÓW, SZKOLEŃ I INNYCH FORM KSZTAŁCENIA ORAZ KOORDYNATOR DS. ORGANIZACYJNYCH

§ 21

1. Do uprawnień i obowiązków kierownika kursów, szkoleń innych form kształcenia należy:
 - a) nadzór merytoryczny nad kształceniem na zasadach określonych w § 1 ust. 6 niniejszego regulaminu,
 - b) organizacja kształcenia i nadzór nad jego przebiegiem,
 - c) przeprowadzenie rekrutacji kandydatów na podstawie pełnomocnictwa kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej kształcenia,
 - d) prowadzenie dokumentacji kształcenia,
 - e) wystawianie zaświadczeń o uczestnictwie w kursie, szkoleniu i innej formie kształcenia,
 - f) sporządzanie dokumentów stwierdzających ukończenie kształcenia,
 - g) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
 - h) prowadzenie spraw formalnych związanych z tworzeniem, likwidacją i funkcjonowaniem kursów, szkoleń i innych form kształcenia.
 - i) prowadzenie centralnego rejestru uczestników kształcenia,
 - j) prowadzenie centralnego rejestru dokumentów stwierdzających ukończenie kształcenia,
 - k) zarządzanie informacją.
2. W przypadku organizacji kursów, szkoleń lub innych form kształcenia trwających powyżej 16 godzin kierownik jednostki prowadzącej kształcenia powołuje koordynatora ds. organizacyjnych, powierzając mu wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 lit. b-k.

PROCEDURA REKLAMACJI USŁUGI SZKOLENIOWEJ LUB INNEJ FORMY KSZTAŁCENIA

§ 22

1. Uczestnik lub zamawiający kurs, szkolenie i inną formą kształcenia (dalej jako zgłaszający reklamację) ma prawo do złożenia reklamacji do kierownika jednostki prowadzącej kształcenie.
2. Podstawami reklamacji są w szczególności:
 - a) niespełnienie założonych celów kształcenia określonych w programie kształcenia lub umowie ze zgłaszającym reklamację;
 - b) brak odpowiednich warunków do realizacji kształcenia;
 - c) brak odpowiednich kwalifikacji po stronie prowadzącego zajęcia.
3. Reklamacja powinna zawierać:
 - a) nazwę kursu, szkolenia lub innej formy kształcenia wraz z datą realizacji;

- b) kompletne dane zgłaszającego reklamację – imię, nazwisko, adres, telefon lub e-mail lub nazwę i adres przedsiębiorstwa/ instytucji;
- c) szczegółowy opis zgłaszanego problemu,
- d) konkretne argumenty przemawiające za zasadnością reklamacji.

4. Zgłoszenie reklamacji należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie 14 dni, liczonym od daty zakończenia kształcenia.

5. Zgłoszenie reklamacji, które nie zawiera wszystkich elementów określonych w ust. 4, powinno zostać uzupełnione w terminie 3 dni, liczonym od dnia powiadomienia zgłaszającego reklamacje o brakach.

6. Reklamacje rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia doręczenia Uczelni poprawnego i kompletnego zgłoszenia reklamacyjnego.

7. W przypadku uznania reklamacji za zasadną zgłaszający reklamację ma prawo do obniżenia ceny szkolenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot w całości uiszczonych opłat za szkolenie.

9. Istnieje możliwość także innych form zadośćuczynienia, odpowiadających podstawie reklamacji, w szczególności odbycie szkolenia w kolejnej edycji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Instancją odwoławczą w sprawach objętych niniejszym regulaminem jest Rektor. Decyzja Rektora w postępowaniu odwoławczym jest ostateczna.

2. W sprawach dotyczących zasad i trybu odbywania kursów, szkoleń i innych form kształcenia, nie objętych przepisami regulaminu, decyduje Rektor.

3. Szczegółowe zasady organizowania, finansowania i prowadzenia kursów, szkoleń i innych form kształcenia przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni, nie objęte Regulaminem, ustalają kierownicy tych jednostek.