

ZARZĄDZENIE Nr 2/2022
REKTORA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA
z dnia 12 stycznia 2022 r.

w sprawie Regulaminu kursów i szkoleń na Politechnice Rzeszowskiej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2, art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin kursów i szkoleń na Politechnice Rzeszowskiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, określający organizację kursów i szkoleń, obowiązki kierownika kursu i szkolenia oraz prawa i obowiązki uczestnika kursu i szkolenia, a także zasady ustalania programu kursu i szkolenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie:

- 1) nr 57/2019 Rektora Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 20 listopada 2019 r. w sprawie zasad organizacji kursów i szkoleń;
- 2) nr 58/2019 Rektora Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 20 listopada 2019 r. w sprawie Regulaminu kursów i szkoleń w Politechnice Rzeszowskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor PRz: *prof. dr hab. inż. Piotr Koszelnik*

Otrzymują:

wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin kursów i szkoleń określa organizację kursów i szkoleń, obowiązki kierownika kursu i szkolenia oraz prawa i obowiązki uczestnika kursu i szkolenia, a także zasady ustalania programu kursu i szkolenia.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **ustawa** – ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 2) **Uczelnia/PRz** – Politechnikę Rzeszowską im. Ignacego Łukasiewicza;
 - 3) **Regulamin** - Regulamin kursów i szkoleń;
 - 4) **kurs** – formę kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 16 godzin zajęć, której celem jest w szczególności uzupełnienie i pogłębienie wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych, lub podniesienie kwalifikacji zawodowych lub naukowych;
 - 5) **szkolenie** – formę kształcenia o czasie trwania krótszym niż 16 godzin zajęć, której celem jest w szczególności uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat;
 - 6) **zajęcia lub grupa zajęć (przedmiot)** – wyodrębniony element programu kursu lub szkolenia składający się co najmniej z jednej formy zajęć;
 - 7) **nauczyciel akademicki** – nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia w ramach kursu lub szkolenia;
 - 8) **uczestnik** – osoba kształcąca się na kursie lub szkoleniu;
 - 9) **kierownik** – osoba kierująca kursem lub szkoleniem.

§ 2

1. Celem kursów i szkoleń jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych, poszerzenie wiadomości niezbędnych do wykonywania zawodu oraz aktualizacja wiedzy w związku z rozwojem dziedzin nauki i techniki.
2. Kursy oraz szkolenia na Uczelni są prowadzone przez wydziały oraz jednostki międzywydziałowe lub pozawydziałowe zwane dalej „jednostką prowadzącą” zgodnie z wymogami przewidzianymi w ustawie a także zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi na Uczelni.
3. Inicjatorem zorganizowania kursu lub szkolenia może być w szczególności jednostka międzywydziałowa, jednostka pozawydziałowa, wydział, katedra/zakład lub zespół kilku katedr/zakładów w ramach jednego lub kilku wydziałów.

4. Uczestnikiem kursu lub szkolenia może być osoba spełniająca wymagania określone przez organizatora.
5. Nadzór nad kursami oraz szkoleniami sprawuje odpowiednio dziekan lub kierownik jednostki prowadzącej, a w przypadku kursów lub szkoleń prowadzonych wspólnie przez jednostki Uczelni dziekan lub kierownik jednostki prowadzącej wskazany przez prorektora ds. kształcenia.
6. Kursy oraz szkolenia mogą być prowadzone przy udziale innych Uczelni lub podmiotów spoza Uczelni.
7. W przypadku organizowania kursów lub szkoleń wspólnie z podmiotem spoza Uczelni zasady ich organizacji i zadania poszczególnych stron określa porozumienie, wskazujące w szczególności:
 - 1) zasady rekrutacji;
 - 2) zasady prowadzenia kursu lub szkolenia;
 - 3) warunki ukończenia kursu lub szkolenia;
 - 4) sposób ich finansowania oraz rozliczania kosztów i przychodów;
 - 5) wskazanie jednostki odpowiedzialnej za prowadzenie kursu lub szkolenia.

Obowiązki kierownika kursu lub szkolenia

§ 3

1. Kierownika kursu lub szkolenia powołuje rektor na wniosek dziekana lub kierownika jednostki prowadzącej określając termin pełnienia przez niego funkcji. Uruchomienie każdej kolejnej edycji kursu lub szkolenia wymaga odrębnego powołania, chyba że rektor postanowi inaczej. Wzór wniosku o powołanie kierownika określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Do obowiązków kierownika należy organizacja kursu lub szkolenia i całościowy nadzór nad ich przebiegiem w szczególności:
 - 1) opracowanie programu kursu lub szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) opracowanie kalkulacji kosztów kształcenia kursu lub szkolenia;
 - 3) przygotowanie wykazu kadry dydaktycznej proponowanej do realizacji poszczególnych przedmiotów;
 - 4) przygotowanie wykazu osób do obsługi administracyjnej kursu lub szkolenia wraz z uzyskaniem dla tych osób niezbędnych upoważnień;
 - 5) organizacja i przeprowadzenie rekrutacji na kurs lub szkolenie;
 - 6) opracowanie szczegółowego harmonogramu zajęć;

- 7) przygotowywanie merytorycznych treści na temat kursu lub szkolenia zamieszczanych na stronie internetowej;
 - 8) nadzór nad obsługą administracyjną kursu lub szkolenia, w szczególności kontrola prowadzonej dokumentacji kursu lub szkolenia obejmującą ewidencję uczestników, protokoły zaliczenia zajęć i inne materiały dotyczące przebiegu kursu lub szkolenia, o ile są wymagane;
 - 9) nadzór nad właściwym przechowywaniem i przekazaniem do archiwum dokumentacji kursu lub szkolenia.
3. Wykonanie obowiązków wymienionych w ust. 2 pkt 1-2 dziekan lub kierownik jednostki prowadzącej może powierzyć również osobie, która nie pełni funkcji kierownika.

Program kursu lub szkolenia

§ 4

1. Kształcenie na kursie lub szkoleniu odbywa się zgodnie z programem kursu lub szkolenia, który zawiera w szczególności:
 - 1) ogólną charakterystykę kursu lub szkolenia obejmującą:
 - a) nazwę wydziału lub jednostki prowadzącej dany kurs lub szkolenie,
 - b) nazwę kursu lub szkolenia,
 - c) określenie efektów uczenia się, jeżeli Uczelnia będzie występowała z wnioskiem o włączenie do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji,
 - d) wymiar, zasady i formę odbywania praktyk, jeżeli program przewiduje praktyki,
 - e) warunki rekrutacji,
 - f) opis sylwetki absolwenta,
 - g) warunki ukończenia;
 - 2) plan kursu lub szkolenia określający w szczególności:
 - a) czas trwania,
 - b) podstawowe formy prowadzonych zajęć wraz z ich wymiarem godzinowym oraz ramowymi treściami kształcenia,
 - c) formę zaliczenia poszczególnych zajęć.

Tworzenie kursu lub szkolenia

§ 5

1. Rektor może utworzyć kurs lub szkolenie na wniosek dziekana lub kierownika jednostki prowadzącej.

2. Odpowiednio dziekan lub kierownik jednostki prowadzącej występuje do rektora z wnioskiem o utworzenie kursu lub szkolenia zawierającym projekt programu kursu lub szkolenia spełniający wymogi formalne określone w niniejszym zarządzeniu wraz z wymaganymi załącznikami.
3. Załączniki do wniosku stanowią w szczególności:
 - 1) wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu lub szkolenia;
 - 2) dane osoby proponowanej na kierownika kursu lub szkolenia wraz z zakresem obowiązków.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się nie później niż na jeden miesiąc przed planowanym terminem uruchomienia kursu lub szkolenia.
5. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość złożenia wniosku, w terminie krótszym niż jeden miesiąc.

Uruchomienie kursu lub szkolenia

§ 6

1. Uruchomienie pierwszej i kolejnych edycji kursu lub szkolenia wymaga zgody rektora.
2. Dziekan lub kierownik jednostki prowadzącej występuje z wnioskiem o uruchomienie pierwszej oraz kolejnych edycji kursu lub szkolenia zawierającym obowiązujący program kursu lub szkolenia spełniający wymogi określone w Regulaminie, ramowy termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji, oraz kalkulację kosztów kształcenia opracowaną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się nie później niż na jeden miesiąc przed planowanym terminem uruchomienia kursu lub szkolenia.
4. Wnioski złożone po terminie określonym odpowiednio w ust. 3 pozostawia się bez rozpatrzenia, chyba że wystąpi potrzeba uruchomienia kursu lub szkolenia w szczególności z inicjatywy podmiotów zewnętrznych.
5. Zakończenie danej edycji kursu lub szkolenia następuje z upływem jednego miesiąca od zakończenia zajęć przewidzianych w programie kursu lub szkolenia.

Rekrutacja i przyjęcie na kurs lub szkolenie

§ 7

1. O przyjęciu na kurs lub szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń chyba, że warunki rekrutacji stanowią inaczej.
2. Rekrutację na kurs lub szkolenie prowadzi kierownik.

3. Rekrutacja na kurs lub szkolenie odbywa się w Systemie Internetowej Rekrutacji kandydatów „SIR” przez stronę internetową: www.prz.edu.pl, chyba że kierownik kursu lub szkolenia postanowi inaczej.
4. W przypadku prowadzenia rekrutacji poza SIR zbieranie danych o kandydatach na kurs lub szkolenie odbywa się na formularzu opublikowanym w SIR w formacie pdf.
5. Nie pobiera się opłaty rekrutacyjnej od kandydatów na kurs lub szkolenie.
6. Warunkiem uczestnictwa w kursie lub szkoleniu jest złożenie:
 - 1) formularza zgłoszeniowego;
 - 2) innych odpowiednich dokumentów określonych w warunkach rekrutacji, o których mowa w ust. 1;
 - 3) dowodu uiszczenia opłaty za udział w kursie lub szkoleniu.
7. Decyzję o przyjęciu na kurs lub szkolenie podejmuje kierownik.
8. Kierownik jest zobowiązany przekazać wykaz uczestników kursu i szkolenia do Działu Kształcenia w terminie 7 dni od dnia zakończenia naboru na kurs lub szkolenie.

Opłaty związane z odbywaniem kursu lub szkolenia

§ 8

1. Kursy oraz szkolenia są prowadzone na zasadach pełnej odpłatności.
2. Wysokość opłat ustala rektor na podstawie kalkulacji kosztów kształcenia. Zasady opracowania kalkulacji kosztów kształcenia określają odrębne przepisy.
3. Wysokość opłat jest podawana do wiadomości uczestników w sposób zwyczajowo przyjęty na Uczelni.
4. Opłata za kurs oraz szkolenie jest wnoszona przed rozpoczęciem zajęć.
5. Opłata za kurs oraz szkolenie jest zwracana w całości w przypadku nieuruchomienia kursu lub szkolenia z powodu niewystarczającej liczby kandydatów bądź z innych ważnych powodów lub rezygnacji kandydata złożonej przed rozpoczęciem zajęć.
6. W przypadku rezygnacji złożonej w trakcie trwania zajęć uiszczona opłata podlega zwrotowi na pisemny wniosek uczestnika w części proporcjonalnej do niewykorzystanych godzin zajęć w ramach kursu lub szkolenia licząc od daty rezygnacji.
7. Rezygnację z udziału w kursie lub szkoleniu i wniosek o zwrot opłaty za kurs lub szkolenie składa się na piśmie do kierownika.

Prawa i obowiązki uczestnika kursu lub szkolenia

§ 9

Uczestnik ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy i rozwijania własnych zainteresowań;
- 2) korzystania ze zbiorów bibliotecznych (na zasadach określonych przez Bibliotekę PRz);
- 3) wyrażania opinii o prowadzonych zajęciach na zasadach ustalonych w Uczelni;
- 4) ochrony danych osobowych.

§ 10

Uczestnik jest zobowiązany do:

- 1) postępowania zgodnego z niniejszym Regulaminem;
- 2) przestrzegania przepisów obowiązujących na Uczelni;
- 3) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych;
- 4) terminowego zaliczania zajęć, jak również wypełniania innych obowiązków określonych programem kursu lub szkolenia;
- 5) terminowego wnoszenia na rzecz Uczelni obowiązkowych opłat za kurs lub szkolenie;
- 6) niezwłocznego powiadamiania kierownika o zmianie nazwiska, miejsca stałego zameldowania lub adresu do korespondencji - w razie niewywiązania się z obowiązku pisma wysłane na nazwisko i ostatni podany adres uważa się za doręczone.

§ 11

Prawa i obowiązki uczestnika wygasają z dniem ukończenia kursu lub szkolenia.

Zaliczanie zajęć

§ 12

1. Zaliczanie zajęć dokonywane jest w formie i na warunkach określonych w programie kursu lub szkolenia.
2. Nauczyciel akademicki, prowadzący dane zajęcia, informuje uczestników o warunkach i trybie odbywania zajęć, w tym o sposobie zaliczania.
3. Zaliczenie zajęć potwierdza się odpowiednim wpisem w dokumentacji uczestnika.
4. O ile program nie stanowi inaczej stosuje się następującą skalę ocen:

bardzo dobry	bdb	5,0
plus dobry	+db	4,5
dobry	db	4,0
plus dostateczny	+dst	3,5
dostateczny	dst	3,0
niedostateczny	ndst	2,0
5. Okresem zaliczeniowym jest okres trwania kursu lub szkolenia.

Dokumentacja przebiegu kursu lub szkolenia

§13

1. Wydział lub jednostka prowadząca kurs lub szkolenie prowadzi dokumentację jego przebiegu, która obejmuje:
 - 1) dokumenty, o których mowa w § 7 wraz z załącznikami określonymi w warunkach rekrutacji;
 - 2) dowód wniesienia opłaty za kurs lub szkolenie;
 - 3) informację o przyjęciu na kurs lub szkolenie;
 - 4) protokoły zaliczeń, jeśli są przewidziane w programie kursu lub szkolenia;
 - 5) dokument potwierdzający odbycie praktyki, jeśli jest przewidziana w programie kursu lub szkolenia;
 - 6) dokument potwierdzający ukończenie kursu lub szkolenia oraz kopie zaświadczeń o uczestnictwie w kursie lub szkoleniu, o ile są wydawane.
2. Wydział lub jednostka prowadząca kurs lub szkolenie prowadzi rejestr wydanych dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 6.

Warunki ukończenia kursu lub szkolenia

§ 14

1. Warunkiem ukończenia kursu lub szkolenia jest zaliczenie wszystkich zajęć wynikających z programu kursu lub szkolenia, o ile program nie stanowi inaczej.
2. Dodatkowymi warunkami ukończenia kursu lub szkolenia, określonymi w programie kursu lub szkolenia mogą być: wykonanie pracy końcowej, zdanie egzaminu końcowego, zdanie egzaminu na określone kwalifikacje.

§ 15

1. Absolwent kursu lub szkolenia po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Uczelni otrzymuje dokument potwierdzający ukończenie kursu lub szkolenia. Niezbędne elementy dokumentu potwierdzającego ukończenia innych niż studia podyplomowe odpłatnych form kształcenia określają odrębne przepisy.
2. Ostateczny wynik ukończenia kursu lub szkolenia, ustala się na podstawie średniej arytmetycznej wszystkich ocen z zaliczeń zajęć objętych programem kursu lub szkolenia, o ile program nie stanowi inaczej.
3. Na dokumencie potwierdzającym ukończenie kursu lub szkolenia wpisuje się wynik ustalony na podstawie przepisów ust. 2 jako:

dostateczny	3,0	przy wyniku	3,000 – 3,399
plus dostateczny	3,5	przy wyniku	3,400 – 3,799
dobry	4,0	przy wyniku	3,800 – 4,199
plus dobry	4,5	przy wyniku	4,200 – 4,599
bardzo dobry	5,0	przy wyniku	4,600 – 5,000

4. Wynik ukończenia kursu lub szkolenia ustala kierownik.

§ 16

1. Wydawanie innych dokumentów niż potwierdzających ukończenie kursu lub szkolenia wymaga zgody rektora.
2. Zgodę, o której mowa w ust. 1 należy uzyskać przed uruchomieniem danej edycji kursu lub szkolenia.
3. Wniosek o wydanie zgody na wydanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 wymaga pozytywnego zaopiniowania przez prorektora ds. kształcenia.

Szkolenia lotnicze szczególne

§ 17

1. Uczelnia w ramach działalności lotniczej Laboratorium Badań Lotniczych i Kosmicznych, zwanego dalej „LBLiK” może prowadzić szkolenia o tematyce lotniczej, zwane dalej „szkoleniami lotniczymi” lub w liczbie pojedynczej „szkoleniem lotniczym”.
2. Szkolenia lotnicze nie są prowadzone w trybie ciągłym, lecz z uwzględnieniem bieżących potrzeb.
3. Inicjatorem zorganizowania szkolenia lotniczego jest kierownik LBLiK.

§ 18

Szkolenie lotnicze jest realizowane zgodnie z programem szkolenia, który zawiera w szczególności:

- 1) nazwę;
- 2) czas trwania;
- 3) cel;
- 4) warunki rekrutacji;
- 5) podstawowe formy prowadzonych zajęć wraz z ich wymiarem godzinowym oraz ramowymi treściami kształcenia;
- 6) warunki ukończenia.

§ 19

1. Szkolenie lotnicze jest uruchamiane przez rektora na wniosek kierownika LBLiK, w przypadku wystąpienia potrzeby uruchomienia szkolenia danej edycji.
2. Wraz z uruchomieniem szkolenia lotniczego rektor zatwierdza program szkolenia.
3. Kierownikiem szkolenia lotniczego jest kierownik LBLiK, chyba, że rektor postanowi inaczej.
4. Wniosek o uruchomienie szkolenia lotniczego w danej edycji zawiera program szkolenia lotniczego. Kierownik LBLiK występuje do rektora z wnioskiem o uruchomienie szkolenia lotniczego zawierającym w szczególności następujące załączniki:
 - 1) program szkolenia lotniczego;
 - 2) kalkulacja kosztów szkolenia lotniczego;
 - 3) wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia lotniczego;
 - 4) zakres obowiązków kierownika szkolenia lotniczego oraz jego dane w przypadku gdy kierownikiem szkolenia ma być inna osoba, niż kierownik LBLiK.

§ 20

W zakresie nieuregulowanym w §17 – §19 stosuje się odpowiednio pozostałe przepisy niniejszego Regulaminu.

Przepisy końcowe

§ 21

Regulamin stosuje się również do innych odpłatnych form kształcenia chyba, że zostały one uregulowane odrębnymi przepisami.

§ 22

1. W sprawach dotyczących porządku i trybu odbywania kursów lub szkoleń nieobjętych przepisami Regulaminu decyduje rektor.
2. W indywidualnych sprawach nieuregulowanych w Regulaminie dotyczących uczestników decyzję podejmuje kierownik.
3. Do spraw wszczętych, a niezakończonych przed wejściem w życie Regulaminu stosuje się dotychczasowe przepisy.
4. Programy kursów lub szkoleń utworzone na podstawie dotychczasowych przepisów zachowują moc do końca okresu przewidzianego w programie danego kursu lub szkolenia.

5. Kursy lub szkolenia prowadzone przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu są kontynuowane na podstawie dotychczasowych przepisów do końca okresu przewidzianego w programie kursu lub szkolenia.

JM Rektor Politechniki Rzeszowskiej

.....

Wniosek o powołanie kierownika kursu/szkolenia*

W związku z planowanym uruchomieniem w terminie od dopierwszej/kolejnej edycji kursu/szkolenia zwracam się z prośbą o powierzenie funkcji kierownika Pani/Panu od dnia do końca trwania tej edycji kursu/szkolenia w przypadku ich uruchomienia.

Kierując ww. kursem/szkoleniem Pani/Pan będzie pełnił niżej wymienione obowiązki:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

W przypadku wyrażenia zgody na pełnienie funkcji kierownika kursu/szkolenia proszę o zapewnienie udzielenia niezbędnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

.....
Dziekan Wydziału/kierownik jednostki prowadzącej, data i podpis

Decyzja Rektora:

*- niewłaściwe skreślić

Decyzję Rektora otrzymują:

- 1) Wnioskodawca,
- 2) Dział Spraw Osobowych,
- 3) Dział Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych,
- 4) Inspektor Ochrony Danych - celem zapewnienia niezbędnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.