

## **Regulamin innych form kształcenia Politechniki Białostockiej**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. „Regulamin innych form kształcenia Politechniki Białostockiej”, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady organizacji innych form kształcenia oraz prawa i obowiązki uczestnika innych form kształcenia, zwanego dalej „uczestnikiem”.
2. Poprzez inne formy kształcenia, zwane dalej „kursami” należy rozumieć inne niż studia wyższe, studia podyplomowe, kształcenie specjalistyczne i kształcenie doktorantów w szkole doktorskiej i na studiach doktoranckich formy kształcenia (np. kursy, szkolenia).
3. Kursy prowadzone są przez jednostki organizacyjne Uczelni.
4. Kursy mogą być prowadzone również przy współudziale instytucji i organizacji zewnętrznych. Szczegółowe zasady oraz zadania stron uczestniczących w prowadzeniu kursów określa umowa.
5. Jednostki organizacyjne prowadzące kurs zobowiązane są do:
  - 1) przestrzegania praw uczestnika określonych Regulaminem;
  - 2) realizowania kursu zgodnie z ustalonym programem i harmonogramem;
  - 3) zapewnienia kadry dydaktycznej posiadającej odpowiednie kwalifikacje naukowe, dydaktyczne lub zawodowe;
  - 4) zapewnienia sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu kursu;
  - 5) zapewnienia obsługi administracyjnej i technicznej kursu;
  - 6) zamieszczenia na stronie internetowej jednostki organizującej kurs programu i harmonogramu kursu.
6. Dopuszcza się prowadzenie kursu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Kursy mogą być prowadzone w języku obcym.
8. Jednostki organizacyjne prowadzące kurs, na polecenie prorektora ds. kształcenia przeprowadzają ankietę dotyczącą opinii uczestnika kursu o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez osobę prowadzącą kurs.

### **TWORZENIE LUB WZNOWIENIE KURSÓW**

#### **§ 2**

1. Utworzenie lub wznowienie odpłatnego kursu następuje na podstawie decyzji prorektora ds. kształcenia, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs.
2. Wniosek o utworzenie odpłatnego kursu, kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs składa do prorektora ds. kształcenia, za pośrednictwem Działu Jakości Kształcenia.
3. Dokumentację w sprawie utworzenia odpłatnego kursu stanowi:
  - 1) wniosek kierownika jednostki organizacyjnej o utworzenie lub wznowienie kursu;
  - 2) program kursu, zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs;
  - 3) wniosek kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs o powołanie kierownika kursu;
  - 4) wstępna kalkulacja kosztów sporządzona dla minimalnej liczby uczestników, warunkująca co najmniej samofinansowanie się kursu, określona według zasad ustalonych odrębnymi wewnętrznymi przepisami;

- 5) informacja o wysokości opłaty za kurs;
  - 6) informacja o planowanej dacie rozpoczęcia zajęć na kursie;
  - 7) harmonogram zajęć.
4. Rozpoczęcie i zakończenie odpłatnego kursu odnotowuje Dział Jakości Kształcenia.

### **§ 3**

Utworzenie lub wznowienie kursu niewymagającego wnoszenia opłaty następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs. Osoba odpowiedzialna za organizację kursu informuje na piśmie Dział Jakości Kształcenia o utworzeniu kursu.

## **WARUNKI FINANSOWE ODPLATNYCH KURSÓW**

### **§ 4**

1. Uczestnicy kursu wnoszą opłatę w terminie i na rachunek bankowy wskazany w umowie o warunkach odpłatności za kurs prowadzony w Politechnice Białostockiej. Umowę ze strony Uczelni podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs lub inna osoba na podstawie odrębnego umocowania.
2. W przypadku finansowania kursów (w całości lub w części) przez podmioty lub instytucje zewnętrzne, Uczelnia zawiera trójstronną umowę z tym podmiotem lub instytucją oraz Uczestnikiem. Postanowienia ust. 1 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
3. Podstawę ustalenia opłaty za kształcenie na kursie stanowi wstępna kalkulacja kosztów sporządzona dla minimalnej liczby uczestników, warunkująca co najmniej samofinansowanie się kursu, sporządzona według zasad ustalonych odrębnymi wewnętrznymi przepisami.
4. Nadzór nad gospodarką finansową kursu sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs.

## **REKRUTACJA**

### **§ 5**

1. Program kursu, limit miejsc oraz termin i sposób dostarczenia formularza zgłoszeniowego, zamieszczone są na stronie internetowej jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs.
2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na kurs dostarcza formularz zgłoszeniowy.
3. W sytuacji gdy liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc o przyjęciu na kurs decyduje kolejność zgłoszeń.
4. Informację o przyjęciu/nieprzyjęciu na kurs, kandydat otrzymuje za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
5. W przypadku przyjęcia na odpłatny kurs, uczestnik wypełnia ankietę osobową zawierającą dane niezbędne do przygotowania umowy o warunkach odpłatności za kurs.

## **DOKUMENTACJA PRZEBIEGU KURSÓW**

### **§ 6**

1. Kierownik odpłatnego kursu prowadzi ewidencję osobową uczestnika odpłatnego kursu, w której przechowuje się:
  - 1) ankietę osobową uczestnika;
  - 2) umowę o warunkach odpłatności za kurs.

2. W przypadku utworzenia lub wznowienia kursu niewymagającego wnoszenia opłaty, osoba odpowiedzialna za jego organizację przechowuje i archiwizuje formularze zgłoszeniowe uczestników.

### § 7

1. Uczestnik może otrzymać zaświadczenie o uczestnictwie w zajęciach na kursie.
2. Uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.
3. W przypadku utraty oryginału zaświadczenia, o którym mowa w ust. 2, Uczestnik może wystąpić do kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs z wnioskiem o wydanie duplikatu.
4. Zaświadczenie o ukończeniu kursu podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs lub inna osoba przez niego upoważniona.

## KIEROWNIK ODPLATNEGO KURSU

### § 8

1. Kierownika kursu powołuje kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs.
2. Kierownikiem kursu może być nauczyciel akademicki lub inny pracownik jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs.
3. Do uprawnień i obowiązków kierownika kursu należy w szczególności:
  - 1) organizacja kursu i nadzór nad jego przebiegiem;
  - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kursu z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych;
  - 3) skreślanie uczestników z listy uczestników kursów;
  - 4) podejmowanie rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach uczestników;
  - 5) prowadzenie dokumentacji finansowej kursu na zasadach obowiązujących w Politechnice Białostockiej;
  - 6) koordynowanie rekrutacji Uczestników, zgodnie z przepisami określonymi w § 5;
  - 7) w przypadku zawarcia umowy o warunkach odpłatności za kurs, prowadzenie ewidencji Uczestnika kursu i dokumentacji kursu;
  - 8) wystawianie zaświadczeń o uczestnictwie w kursie;
  - 9) sporządzanie zaświadczeń o ukończeniu kursu;
  - 10) w przypadku zawarcia umowy o warunkach odpłatności za kurs, przekazywanie do Kwestury listy osób przyjętych na kurs wraz z należnymi opłatami oraz listę osób skreślonych z kursu;
  - 11) w przypadku odpłatnego kursu przekazywanie do Działu Jakości Kształcenia:
    - a) informacji o rozpoczęciu kursu,
    - b) rejestru uczestników kursu,
    - c) rejestru wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu.
  - 12) wszystkie informacje zawarte w pkt 11 powinny być na bieżąco aktualizowane;
  - 13) przeprowadzenie ankiety dotyczącej opinii uczestnika kursu o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez osobę prowadzącą kurs.
4. Kierownik kursu skreśla uczestnika z listy uczestników kursu w przypadku:
  - 1) rezygnacji z kursu;
  - 2) niezaliczenia zajęć dydaktycznych lub nieuzyskanie pozytywnego wyniku pozytywnego z egzaminów, w tym egzaminu końcowego, o ile są przewidziane w programie kursu;
  - 3) niepodpisania przedłożonej przez Uczelnię umowy o warunkach odpłatności za kurs;

- 4) wypowiedzenia umowy trójstronnej, w przypadku finansowania kursu (w całości lub części) przez podmioty lub instytucje zewnętrzne, wraz z upływem terminu wypowiedzenia;
- 5) niewniesienia w ustalonym terminie opłaty za kurs;
- 6) śmierci uczestnika.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 9**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje prorektor ds. kształcenia