

## **ZARZĄDZENIE NR 95**

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 10 czerwca 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad realizacji kursów dokształcających  
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

Na podstawie art. 66 ust. 2, w związku z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym oraz wytycznych senatu dotyczących planów i programów kursów dokształcających ujętych w uchwale Nr 27 z dnia 23 lutego 2009 r. zarządza się, co następuje:

### **§ 1.**

Wprowadza się do stosowania *zasady realizacji kursów dokształcających w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym*, stanowiące integralną część niniejszego zarządzenia.

### **§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kiernożycki

# **ZASADY REALIZACJI KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH**

## **W ZACHODNIOPOMORSKIM UNIWERSYTECIE TECHNOLOGICZNYM W SZCZECINIE**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy dokument określa zasady realizacji w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie kursów dokształcających.
2. Ilekroć w regulaminie użyte jest:
  - słowo „Uczelnia” należy przez to rozumieć „Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie”,
  - słowo „jednostka” należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Uczelni prowadzące kurs dokształcający, określone w § 4 ust. 5 niniejszego regulaminu.
  - słowo „kurs dokształcający” należy przez to rozumieć wszystkie formy odpłatnego kształcenia realizowane przez Uczelnię z wyłączeniem studiów podyplomowych, zwane dalej kursami.
3. Zadaniem kursów jest dokształcanie i doskonalenie kwalifikacji uczestników poprzez pogłębianie wiedzy, jej uzupełnianie, uzyskanie dodatkowej specjalności lub nabycie określonych umiejętności lub uprawnień.
4. Kursy prowadzone są z inicjatywy jednostek organizacyjnych Uczelni lub na wniosek podmiotów spoza Uczelni, a także grup osób fizycznych.
5. Kursy mogą prowadzić wydziały, jednostki pozawydziałowe lub inne niewymienione tu jednostki Uczelni, o ile zapewniają warunki do prowadzenia kursów, przez które rozumie się:
  - posiadanie kadry dydaktycznej o kwalifikacjach odpowiadających danej formie kształcenia, z zastrzeżeniem § 2 ust. 7,
  - posiadanie warunków lokalowych wraz z wyposażeniem niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań edukacyjnych stawianych przed daną formą kształcenia,
  - spełnienie warunków przewidzianych dla uruchomienia danego kursu, wynikających z odrębnych przepisów.
6. Kursy mogą być finansowane lub dofinansowane przez instytucje zewnętrzne, w tym z funduszy UE lub innych. Wysokość opłat za kurs ustala się z uwzględnieniem zasad finansowania lub dofinansowania tych kursów oraz przygotowuje odrębną kalkulację, stanowiącą plan rzeczowo-finansowy projektu.

### **§ 2. Organizacja kursów**

1. Kierownik jednostki składa do prorektora ds. kształcenia wnioski o zamiarze uruchomienia kursu przed podaniem tego do publicznej wiadomości.
2. Wniosek o uruchomienie kursu powinien zawierać:
  - a) nazwę jednostki organizacyjnej Uczelni występującej o uruchomienie kursu,
  - b) określenie nazwy i zakresu tematycznego kursu,
  - c) program kursu,
  - d) zakres przewidywanych do samodzielnego wykonania przez uczestników kursu projektów lub prac końcowych itp.(o ile występują),
  - e) środowisko potencjalnych adresatów kursu,
  - f) wymagania formalne, jakie powinni spełniać kandydaci na uczestników kursu,
  - g) czas trwania kursu i system prowadzenia,
  - h) kalkulację kosztów kształcenia,
  - i) kandydaturę kierownika kursu.
3. Kursy mogą być prowadzone jako jednorazowe lub jako powtarzające się. Do powtórzenia kursu stosuje się tryb określony w ust. 1 i 2.
4. Prorektor ds. kształcenia wyraża zgodę na uruchomienie kursu.

5. Kierownika kursu powołuje prorektor ds. kształcenia na wniosek kierownika jednostki, spośród zatrudnionych w Uczelni nauczycieli akademickich lub specjalistów, posiadających wysokie kwalifikacje z tematyki kursu.
6. Kierownik kursu kieruje przebiegiem kursu, gospodarką majątkową oraz rozliczeniem finansowym kursu.
7. Zajęcia dydaktyczne kursu mogą prowadzić nauczyciele akademicy oraz specjaliści z Uczelni i spoza Uczelni.

### **§ 3. Warunki rekrutacji oraz ewidencja kursów i uczestników kursów**

1. Warunkiem przyjęcia na kurs jest spełnianie przez kandydata wymogów formalnych określonych dla uczestników kursu, złożenie formularza zgłoszeniowego i dowodu wniesienia na konto Uczelni opłaty za kurs.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi mogą uczestniczyć w kursach na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Nabór na kurs przeprowadza kierownik kursu.
4. Kierownik kursu przekazuje (w 2 egz.) do Działu Kształcenia listę uczestników kursu, celem zatwierdzenia przez prorektora ds. kształcenia. Jeden egzemplarz listy zostaje zwrócony do jednostki prowadzącej kurs, drugi zostaje w Dziale Kształcenia.
5. Dział Kształcenia prowadzi ewidencję kursów i uczestników kursów.

### **§ 4. Przebieg kursu, ocena końcowa, świadectwo ukończenia kursu**

1. Zajęcia kursów mogą być prowadzone w systemie dziennym, wieczorowym lub zaocznym.
2. Rozkład zajęć kursu podawany jest do wiadomości uczestnikowi przed rozpoczęciem zajęć.
3. Informacja o warunkach ukończenia kursu podawana jest do wiadomości uczestników na pierwszych zajęciach.
4. Postępowanie końcowe przeprowadza kierownik kursu albo komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs, na wniosek kierownika kursu. Sposób przeprowadzenia postępowania końcowego określa program kursu.
5. Kierownik kursu sporządza protokół zbiorczy z zakończenia kursu (w 2 egz.) i przekazuje do Działu Kształcenia, celem zatwierdzenia przez prorektora ds. kształcenia. Jeden egzemplarz protokołu zostaje zwrócony do jednostki prowadzącej kurs, drugi zostaje w Dziale Kształcenia.
6. <sup>1</sup>Po ukończeniu kursu uczestnik otrzymuje świadectwo ukończenia kursu doksztalającego.
7. <sup>2</sup>(skreślony)
8. <sup>3</sup>Fakt otrzymania świadectwa absolwent potwierdza osobiście w dokumentacji uczestnika kursu doksztalającego prowadzonej przez jednostkę organizującą kurs.
9. <sup>4</sup>Jeżeli oprócz świadectwa, o którym mowa w ust. 6, jednostka organizacyjna prowadząca kurs doksztalający wydaje dokumenty świadczące o nabyciu przez uczestnika określonych uprawnień, wzór tego dokumentu musi być dołączony do wniosku o uruchomienie kursu.

### **§ 5. Zasady odpłatności**

1. Kształcenie na kursach jest odpłatne. Kursy prowadzone są na zasadach pełnego samofinansowania.
2. Wysokość opłat jest ustalana na podstawie kalkulacji kursu określającej koszty kształcenia.
3. Zasady sporządzania kalkulacji kosztów prowadzenia kursu ustala rektor w odrębnych przepisach.
4. Dla każdego kursu prowadzi się odrębną ewidencję księgową.

---

<sup>1</sup> zmiana zarządzeniem nr 33 Rektora ZUT z dnia 10 maja 2012 r.

<sup>2</sup> ustęp skreślony zarządzeniem nr 33 Rektora ZUT z dnia 10 maja 2012 r.

<sup>3</sup> zmiana zarządzeniem nr 33 Rektora ZUT z dnia 10 maja 2012 r.

<sup>4</sup> zmiana zarządzeniem nr 33 Rektora ZUT z dnia 10 maja 2012 r.

## **§ 6. Przepisy końcowe**

1. Instancją odwoławczą w sprawach uregulowanych niniejszymi zasadami jest rektor, jeżeli nie uregulowano tego inaczej.
2. W sprawach nieujętych w niniejszych zasadach decyzje podejmuje rektor.

Załączniki:

nr 1 wzór programu kursu

nr 2 wzór listy uczestników kursu

nr 3 wzór protokołu zbiorczego zakończenia kursu

## PROGRAMU KURSU

..... w zakresie.....  
 (nazwa kursu)  
 w roku akad. .... od ..... do ..... system kursu .....  
 (dziennie, wieczorowo, zaocznie)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Forma				Czas trwania	Forma zaliczenia	Imię i nazwisko nauczyciela akademickiego/ prowadzącego przedmiot
		w	c	s	l			
		godziny						
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

w – wykłady, c – ćwiczenia, s – seminarium, l – lektoraty

Łączna liczba godzin kursu: .....

Sposób zakończenia kursu .....

Sporządził

Kierownik jednostki

ZATWIERDZIŁ:  
Prorektor ds. kształcenia

.....

.....

.....

## PROGRAM NAUCZANIA

Nazwa przedmiotu

.....

Prowadzący zajęcia

.....

Wymiar zajęć

.....

Zwięzły opis

.....

Nazwa przedmiotu

.....

Prowadzący zajęcia

.....

Wymiar zajęć

.....

Zwięzły opis

.....

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

.....  
Jednostka organizacyjna

### Lista uczestników kursu

.....  
(nazwa kursu)

okres trwania od ..... do .....

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Zakład pracy kierujący na kurs	Numer Albumu (nadaje Dział Kształcenia)

Kierownik Kursu/Szkolenia

ZATWIERDZAM

Prorektor ds. kształcenia

.....  
Szczecin, dnia .....

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

.....  
Jednostka organizacyjna

## PROTOKÓŁ ZBIORCZY ZAKOŃCZENIA KURSU

.....  
(nazwa kursu)

okres trwania: od ..... do .....

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika kursu, nr albumu	Ocena lub inna forma ukończenia kursu	Data

Przewodniczący Komisji: – Kierownik Kursu

.....

Członkowie:

.....

.....

ZATWIERDZAM

Prorektor ds. kształcenia

.....

Szczecin, dnia.....