

**ZARZĄDZENIE Nr 58/2019**  
**REKTORA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA**  
z dnia 20 listopada 2019 r.

**w sprawie Regulaminu kursów i szkoleń w Politechnice Rzeszowskiej**

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 poz. 1668 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin kursów i szkoleń w Politechnice Rzeszowskiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, określający organizację kursów i szkoleń prowadzonych w Politechnice Rzeszowskiej oraz związane z nimi prawa i obowiązki uczestnika.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor PRz: *prof. dr hab. inż. Tadeusz Markowski*

Otrzymują:

- wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.

# Regulamin kursów i szkoleń w Politechnice Rzeszowskiej

## 1. Przepisy ogólne

### § 1

1. Regulamin kursów i szkoleń określa organizację kursów i szkoleń oraz związane z nim prawa i obowiązki uczestników.
2. Do uczestników kursów, które zgodnie z programem prowadzone są w systemie semestralnym, ma zastosowanie regulamin studiów podyplomowych.
3. 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 składający się co najmniej z jednej formy zajęć;
  - 7) **uczestnik** – osoba kształcąca się na kursie lub szkoleniu;
  - 8) **kierownik** – osoba kierująca kursem lub szkoleniem.

### § 2

Celem kursów/szkoleń jest:

- 1) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 2) poszerzenie wiadomości niezbędnych do wykonywania zawodu;
- 3) aktualizacja wiedzy w związku z rozwojem dziedzin nauki i techniki.

### § 3

Zasady organizacji kursów i szkoleń oraz warunki, jakie musi spełniać program kursu/szkolenia określają odrębne przepisy.

### § 4

1. Uczestnikiem kursu lub szkolenia może być osoba spełniająca wymagania określone przez jednostkę prowadzącą.
2. Przełożonym i opiekunem uczestników kursów i szkoleń w Uczelni jest rektor, a na wydziale dziekan lub dyrektor centrum/kierownik studium oraz kierownik kursu/szkolenia.

## 2. Opłaty

### § 5

1. Kursy i szkolenia są prowadzone na zasadach pełnej odpłatności.
2. Wysokość opłat ustala rektor na podstawie kalkulacji kosztów kształcenia.

3. Opłata za kurs/szkolenie jest wnoszona przed rozpoczęciem zajęć.
4. Opłata za kurs/szkolenie jest zwracana w całości w przypadku:
  - 1) nieuruchomienia kursu lub szkolenia z powodu niewystarczającej liczby kandydatów bądź z innych ważnych powodów;
  - 2) niepodjęcia kształcenia na kursie/szkoleniu lub rezygnacji kandydata z uczestnictwa w kursie/szkoleniu przed rozpoczęciem zajęć.
5. W przypadku rezygnacji uczestnika z kursu/szkolenia w trakcie trwania zajęć uiszczona opłata podlega zwrotowi na pisemny wniosek uczestnika w części proporcjonalnej do niewykorzystanych godzin zajęć w ramach kursu/szkolenia licząc od daty rezygnacji.
6. Rezygnację z udziału w kursie/szkoleniu i wniosek o zwrot opłaty za kurs/szkolenie składa się na piśmie do kierownika.

### **3. Rekrutacja**

#### **§ 6**

1. O przyjęciu na kurs lub szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń chyba, że warunki rekrutacji stanowią inaczej.
2. Rekrutację na kurs/szkolenie prowadzi kierownik.
3. 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/szkoleniu.
4. Decyzję o przyjęciu na kurs/szkolenie podejmuje kierownik.

### **4. Prawa i obowiązki uczestnika**

#### **§ 7**

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.

#### **§ 8**

Uczestnik jest zobowiązany jest do:

- 1) postępowania zgodnego z niniejszym Regulaminem;
- 2) przestrzegania przepisów obowiązujących w Uczelni;
- 3) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych;
- 4) terminowego składania egzaminów i zaliczeń, jak również wypełniania innych obowiązków określonych programem kursu/szkolenia;
- 5) terminowego wnoszenia na rzecz Uczelni obowiązkowych opłat;
- 6) niezwłocznego powiadamiania kierownika o zmianie nazwiska, miejsca stałego zameldowania lub adresu do korespondencji.

## **5. Zaliczanie zajęć**

### **§9**

1. Zaliczenie zajęć dokonywane jest w formie i na warunkach określonych w programie kursu/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/szkolenia.

## **6. Dokumentacja przebiegu kursu/szkolenia**

### **§10**

1. Jednostka prowadząca kurs lub szkolenie prowadzi dokumentację jego przebiegu, która obejmuje:
  - 1) dokumenty, o których mowa w § 6 wraz załącznikami określonymi w warunkach rekrutacji;
  - 2) dowód wniesienia opłaty za kurs/szkolenie;
  - 3) informację o przyjęciu na kurs/szkolenie;
  - 4) protokoły zaliczeń i egzaminów, 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/szkoleniu, o ile są wydawane.
2. Jednostka prowadząca kurs/szkolenie prowadzi rejestr wydanych dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 6.

## **7. Warunki ukończenia**

### **§ 11**

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

## § 12

1. Absolwent kursu/szkolenia po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Uczelni otrzymuje dokument potwierdzający ukończenie kursu/szkolenia.
2. Ostateczny wynik ukończenia kursu/szkolenia, ustala się na podstawie średniej arytmetycznej wszystkich ocen z egzaminów i zaliczeń zajęć objętych programem kursu/szkolenia, o ile program nie stanowi inaczej.
3. Na dokumencie potwierdzającym ukończenie kursu/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/szkolenia ustala kierownik.

## 8. Przepisy końcowe

### § 13

1. W sprawach dotyczących porządku i trybu odbywania kursu/szkolenia nieobjętych przepisami niniejszego Regulaminu decyduje rektor.
2. W indywidualnych sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie dotyczących uczestników kursów/szkoleń decyzję podejmuje kierownik.
3. Kursy/szkolenia prowadzone przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu są kontynuowane na podstawie dotychczasowych przepisów do końca okresu przewidzianego w programie kursu/szkolenia.