

Regulamin szkoleń prowadzonych przez Państwową Uczelnię Angelusa Silesiusa

§ 1

Regulamin określa ogólne zasady organizacji formy kształcenia w postaci szkoleń prowadzonych w Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa z siedzibą w Wałbrzychu zwanej dalej „Uczelnią”.

§ 2

1. Do celów niniejszego Regulaminu przez „szkolenia” rozumie się w szczególności, szkolenia pogłębiające i aktualizujące wiedzę i umiejętności zawodowe.
2. Uczelnia oświadcza, że posiada wszelkie niezbędne uprawnienia do realizacji oferowanych szkoleń.
3. Celem szkoleń prowadzonych w Uczelni jest:
 - 1) podnoszenie umiejętności zawodowych;
 - 2) poszerzanie wiadomości potrzebnych do wykonywania zawodu;
 - 3) rozwijanie i udoskonalanie posiadanych umiejętności.
4. Szkolenia mogą być prowadzone w formie stacjonarnej, niestacjonarnej lub łączącej obie ww. formy, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Szkolenia prowadzone są w oparciu o programy, opracowane przez pracowników Centrum Szkoleń i zatwierdzone przez prorektora ds. dydaktycznych i studenckich.
6. Program szkolenia zawiera:
 - 1) nazwę szkolenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników;
 - 4) cele kształcenia;
 - 5) treści nauczania z wyszczególnianiem godzin;
 - 6) opis efektów kształcenia;
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 8) sposób i formę zaliczenia.

§ 3

1. Decyzję o uruchomieniu danego szkolenia podejmuje prorektor ds. dydaktycznych i studenckich, w oparciu o przedstawiony przez kierownika Centrum Szkoleń wniosek zawierający:
 - 1) nazwę szkolenia;
 - 2) formę;
 - 3) termin i miejsce szkolenia;
 - 4) program szkolenia;
 - 5) proponowaną kadrę dydaktyczną;
 - 6) kosztorys szkolenia.

§ 4

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest wypełnienie formularza zgłoszeniowego (**stanowi załącznik nr 1 do regulaminu**), akceptacja regulaminu szkoleń, oraz uiszczenie opłaty za udział w szkoleniu.

§ 5

1. Kierownik Centrum Szkoleń jest odpowiedzialny za przebieg i organizację procesu dydaktycznego prowadzonych szkoleń w tym w szczególności:
 - 1) opracowanie programu nauczania;
 - 2) zapewnienie kadry dydaktycznej posiadającej wymagane kwalifikacje do prowadzenia zajęć;
 - 3) zapewnienie odpowiednich pomieszczeń wyposażonych w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
 - 4) przeprowadzenie rekrutacji;
 - 5) prowadzenie nadzoru pod kątem jakości prowadzonego szkolenia.
2. Dokumentacja przebiegu szkoleń prowadzona jest przez Centrum Szkoleń i obejmuje:
 - 1) harmonogram zajęć;
 - 2) dziennik zajęć wraz z listą obecności;
 - 3) protokół z zaliczenia;
 - 4) pisemne zaliczenia uczestników;
 - 5) zaświadczenia uczestników o ukończeniu danego szkolenia;
 - 6) rejestr wydanych zaświadczeń.
2. W formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Uczelnia zapewnia:
 - 1) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia na odległość;
 - 2) bieżącą ewaluację postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący nauczanie;
 - 3) bieżącą ewaluację aktywności osób prowadzących zajęcia.
2. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Uczelnia.
3. Zaliczenie szkolenia może odbywać się za pomocą metod i technik kształcenia na odległość.

§ 6

1. Zajęcia na poszczególnych szkoleniach mogą prowadzić osoby o kwalifikacjach odpowiadających programom nauczania, gwarantujące należyty poziom prowadzonych form kształcenia w szczególności:
 - 1) nauczyciele akademicki;
 - 2) mgr pielęgniarstwa;
 - 3) mgr położnictwa;
 - 4) ratownicy medyczni;
 - 5) specjaliści w danej dziedzinie wiedzy i umiejętności;
 - 6) inne osoby, w zależności od potrzeb programowych.
2. Do obowiązków kadry dydaktycznej należy w szczególności:
 - 1) realizacja treści kształcenia w oparciu o program danego szkolenia;
 - 2) opracowanie materiałów szkoleniowych;
 - 3) przeprowadzenie zaliczenia na zakończenie szkolenia;
 - 4) własny dobór pomocy dydaktycznych stosowanych w procesie kształcenia;
 - 5) prowadzenie dokumentacji z przebiegu kształcenia;
 - 6) opracowanie zestawu pytań do zaliczenia na zakończenie szkolenia.

§ 8

1. Sposób i formę zaliczenia określa program kształcenia danego szkolenia.
2. W przypadku pisemnego zaliczenia przyjmuje się następującą skalę:
 - 1) zaliczono – 70 % i więcej poprawnych odpowiedzi;

- 2) nie zaliczono – poniżej 70 % poprawnych odpowiedzi.
3. Oceny końcowe wpisywane są do protokołu zaliczeniowego.
4. Oceny są jawne dla uczestnika.
5. Uczestnik nieobecny w dniu zaliczenia ma obowiązek ustalić z wykładowcą indywidualny termin zaliczenia i w ciągu 2 tygodni uzyskać ocenę końcową.

§ 9

1. Uczestnik ma prawo do:
 - 1) korzystania z biblioteki i czytelni uczelnianej;
 - 2) udziału w szkoleniu według ustalonego planu i na zasadach określonych w regulaminie;
 - 3) konsultacji zagadnień poruszanych na szkoleniu z wykładowcami, prowadzącymi zajęcia;
 - 4) otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia na warunkach określonych w § 11;
 - 5) rezygnacji z danej formy kształcenia na podstawie pisemnego wniosku o rezygnacji złożonego do kierownika Centrum Szkoleń oraz na zasadach określonych w § 10 ust. 5-7;
 - 6) zdobywania wiedzy z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
2. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu a w szczególności:
 - 1) uczestniczenia w szkoleniu;
 - 2) punktualnego stawiania się na zajęcia;
 - 3) udziału w zaliczeniu (jeżeli takie jest wymagane);
 - 4) pisemnego powiadomienia Uczelni o zmianie jego danych osobowych zawartych w umowie. Skutki zaniechania tego obowiązku obciążać będą uczestnika;
 - 5) uregulowania należności za udział w szkoleniu.
3. Utrwalanie treści zajęć w formie dźwięku i obrazu za pomocą urządzeń elektronicznych jest dopuszczalne jedynie za zgodą osoby prowadzącej zajęcia i w celach dydaktycznych do użytku uczestników kursu, dla których prowadzone są zajęcia.

§ 10

1. Szkolenia prowadzone są przez Uczelnię odpłatnie.
2. Wysokość opłaty za szkolenie ustalana jest na podstawie kosztorysu sporządzanego przed każdą edycją szkolenia, zatwierdzanego przez kanclerza.
3. Warunki pobierania opłat za szkolenie, a także wysokość tych opłat określa umowa (**stanowi załącznik nr 2 do regulaminu**).
4. Niewniesienie przez uczestnika w ustalonym terminie opłaty za szkolenie, skutkuje skreśleniem go z listy uczestników.
5. Uczestnik, który złoży pisemną rezygnację przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, a dokonał opłaty, otrzymuje jej zwrot w pełnej wysokości.
6. Uczestnik, który złoży pisemną rezygnację ze szkolenia, po terminie jego rozpoczęcia, otrzymuje zwrot wniesionej opłaty za szkolenie pomniejszoną proporcjonalnie o kwotę należną Uczelni za czas kształcenia przed datą złożenia rezygnacji.
7. Opłata za szkolenie (bez odsetek) zwracana jest na wskazany przez uczestnika rachunek bankowy w terminie do 30 dni od dnia złożenia rezygnacji.
8. W przypadku, gdy opłaty za szkolenie ponosi inny podmiot niż uczestnik, postanowienia tego paragrafu nie mają zastosowania do uczestnika, a odnoszą się do tego podmiotu.
9. W przypadku nieuruchomienia szkolenia, opłata jest w całości zwracana na konto bankowe podane przez uczestnika.

§ 11

1. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest:
 - a. udział we wszystkich zajęciach;
 - b. uzyskanie pozytywnej oceny z zaliczenia (jeżeli jest ono wymagane);
 - c. uregulowanie wszelkich zobowiązań finansowych wobec Uczelni.
2. Uczestnik, po ukończeniu szkolenia otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
3. Uczelnia ma prawo skreślić uczestnika z listy w przypadku:
 - a. braku uiszczenia opłaty za udział w danej formie kształcenia w wymaganym terminie;
 - b. niestosowania się do postanowień niniejszego regulaminu.
4. W przypadku skreślenia, uczestnikowi nie przysługuje zwrot opłaty za szkolenie.
5. W przypadku skreślenia uczestnik nie otrzymuje zaświadczenia.

§ 12

1. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 13

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.