

ZARZĄDZENIE NR 94

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 29 czerwca 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu innych form kształcenia
oraz zasad opracowywania programów i ich realizacji
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin innych form kształcenia oraz zasad opracowywania programów i ich realizacji w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, zwany dalej „Regulaminem”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Na mocy niniejszego zarządzenia Rektor udziela prorektorowi ds. kształcenia pełnomocnictwa do podpisywania dokumentów określonych w § 2 ust. 6 Regulaminu innych form kształcenia oraz zasad opracowywania programów i ich realizacji. Sporządzenie odrębnego dokumentu pełnomocnictwa nie jest już wymagane.
3. W razie nieobecności osoby posiadającej pełnomocnictwo, dokumenty wymienione w ust. 2, podpisuje Rektor.

§ 2.

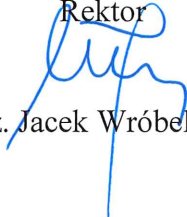
Kursy dokształcające i szkolenia prowadzone w dniu wejścia w życie zarządzenia, stają się innymi formami kształcenia w rozumieniu tego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 95 Rektora ZUT z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia zasad realizacji kursów dokształcających wraz późniejszymi zmianami.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

REGULAMIN
innych form kształcenia
oraz zasad opracowywania programów i ich realizacji
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa rodzaje innych form kształcenia oraz zasad ich uruchamiania i dokumentowania w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - a) Uczelni lub ZUT – należy przez to rozumieć Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie,
 - b) jednostka organizacyjna należy przez to rozumieć wydziały, jednostki międzywydziałowe oraz jednostki ogólnouczelniane.
3. Zadaniem innych form kształcenia jest doksztalcenie i doskonalenie kwalifikacji uczestników poprzez pogłębianie wiedzy, jej uzupełnianie, uzyskanie dodatkowej specjalności lub nabycie określonych umiejętności lub uprawnień o ile Uczelnia posiada uprawnienia do ich nadawania.
4. Inne formy kształcenia prowadzone są z inicjatywy jednostek organizacyjnych Uczelni lub na wniosek podmiotów spoza Uczelni, a także grup osób fizycznych.
5. Inne formy kształcenia mogą prowadzić jednostki organizacyjne, o ile zapewniają warunki do ich prowadzenia, poprzez które rozumie się:
 - a) posiadanie kadry dydaktycznej o kwalifikacjach odpowiadających innej formie kształcenia, z zastrzeżeniem § 2 ust. 8,
 - b) posiadanie odpowiedniej infrastruktury wraz z wyposażeniem niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań edukacyjnych stawianych przed inną formą kształcenia,
 - c) spełnienie warunków przewidzianych dla uruchomienia innej formy kształcenia, wynikających z odrębnych przepisów.
6. Inne formy kształcenia mogą być prowadzone w Uczelni w językach obcych w całości lub w części programu oraz z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Inne formy kształcenia mogą być finansowane lub dofinansowane przez instytucje zewnętrzne, w tym z funduszy UE lub innych. Wysokość opłat za inne formy kształcenia ustala się z uwzględnieniem zasad finansowania lub dofinansowania tych form oraz przygotowuje odrębną kalkulację, stanowiącą plan rzeczowo-finansowy projektu.
8. Kształcenie w ramach innych form kształcenia może być realizowane w postaci:
 - a) kursów,
 - b) szkoleń,
 - c) warsztatów.
9. W szczególnych przypadkach, prorektor ds. kształcenia może wyrazić zgodę na realizację innej formy kształcenia w innej postaci niż te, o których mowa w ust. 8.

§ 2.

Organizacja innych form kształcenia

1. Kierownik jednostki organizacyjnej składa do prorektora ds. kształcenia wniosek o uruchomienie/wznowienie innej formy kształcenia co najmniej 14 dni przed podaniem informacji na jego temat do publicznej wiadomości.
2. Wniosek o uruchomienie/wznowienie innej formy kształcenia powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej/jednostek organizacyjnych prowadzących daną formę kształcenia,
 - b) określenie nazwy własnej innej formy kształcenia,
 - c) uzasadnienie utworzenia/wznowienia danej formy kształcenia,
 - d) czas trwania i system prowadzenia danej formy kształcenia,
 - e) zakres przewidywanych do samodzielnego wykonania przez uczestników formy kształcenia projektów lub prac końcowych itp.(o ile występują),
 - f) środowisko potencjalnych adresatów danej formy kształcenia,
 - g) termin i warunki planowanej rekrutacji (wymagania formalne, jakie powinni spełniać kandydaci na uczestników danej formy kształcenia),
 - h) kandydaturę kierownika danej formy kształcenia,
 - i) informacja w jakim języku prowadzona jest dana forma kształcenia,
 - j) uzyskane w wyniku zakończenia innej formy kształcenia uprawnienia.
3. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) program innej formy kształcenia,
 - b) kalkulację kosztów innej formy kształcenia zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach, zaakceptowaną przez dziekana oraz kwestora – w przypadku gdy za udział w innej formie kształcenia pobierana jest opłata.
4. Inne formy kształcenia mogą być prowadzone jako jednorazowe lub jako powtarzające się. Do powtórzenia danej formy stosuje się tryb określony w ust. 1 – 3.
5. Prorektor ds. kształcenia wyraża zgodę na uruchomienie innej formy kształcenia.
6. Kierownika innej formy kształcenia powołuje, na podstawie upoważnienia Rektora, prorektor ds. kształcenia na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, spośród zatrudnionych w Uczelni nauczycieli akademickich lub specjalistów, posiadających wysokie kwalifikacje z tematyki innej formy kształcenia.
7. Kierownik innej formy kieruje przebiegiem, gospodarką majątkową oraz rozliczeniem finansowym innej formy kształcenia.
8. Zajęcia dydaktyczne mogą prowadzić nauczyciele akademicy oraz specjaliści z Uczelni i spoza Uczelni.

§ 3.

Zasady opracowywania programu innych form kształcenia

1. Program innych form kształcenia opracowuje kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni, o której mowa w §1 ust. 2 pkt b.
2. Program innych form kształcenia powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej/jednostek organizacyjnych prowadzących inną formę kształcenia,
 - b) nazwę własną i zakres tematyczny innej formy kształcenia,
 - c) czas trwania oraz system prowadzenia innej formy,
 - d) wykaz i wymiar zajęć wraz z osobami prowadzącymi zajęcia,
 - e) łączny wymiar godzin,

3. Jeżeli inna forma kształcenia kończy się otrzymaniem przez uczestnika uprawnień, program powinien spełniać wszelkie warunki określone w przepisach regulujących nadanie rzeczonych uprawnień.
4. Program, o którym mowa w ust. 2, zatwierdza prorektor ds. kształcenia.
5. W trakcie trwania edycji innej formy kształcenia program nie ulega zmianie.
6. Przy uruchamianiu kolejnej edycji innej formy kształcenia, program który nie uległ zmianie nie wymaga zatwierdzenia przez prorektora ds. kształcenia.

§ 4.

Warunki rekrutacji oraz ewidencja uczestników

1. Uczestnikiem innej formy kształcenia może zostać osoba, która ukończyła 18 rok życia.
2. Warunkiem przyjęcia na inną formę kształcenia jest spełnianie wymogów formalnych określonych dla uczestników innej formy kształcenia.
3. Kandydat składa formularz zgłoszeniowy wraz dowodem wniesienia opłaty za kształcenie na rachunek bankowy Uczelni oraz inne dokumenty o ile ze względu na specyfikę innej formy kształcenia są niezbędne w procesie rekrutacji.
4. Cudzoziemcy mogą odbywać kształcenie w ramach innej formy kształcenia na zasadach określonych w Ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 85, z późn. zm.).
5. Rekrutację na daną inną formę kształcenia przeprowadza kierownik innej formy kształcenia.
6. Po zakończonej rekrutacji, kierownik innej formy kształcenia przekazuje (w 2 egz.) do Działu Kształcenia listę uczestników, celem zatwierdzenia przez prorektora ds. kształcenia. Jeden egzemplarz listy zostaje zwrócony do jednostki organizacyjnej prowadzącej inną formę kształcenia, drugi zostaje w Dziale Kształcenia.
7. Jednostka prowadząca inną formę kształcenia przechowuje w teczce uczestnika następujące dokumenty:
 - a) formularz zgłoszeniowy,
 - b) dowód wniesienia opłaty za kształcenie,
 - c) inne dokumenty związane ze specyfiką innej formy kształcenia określonych dla uczestników innej formy kształcenia,
 - d) potwierdzoną za zgodność kserokopię wydanego zaświadczenia o ukończeniu innej formy kształcenia albo jego oryginał, w przypadku nie odebrania go przez uczestnika.
8. Dział Kształcenia prowadzi ewidencję innej formy kształcenia oraz jej uczestników.

§ 5.

Przebieg kształcenia

1. Zajęcia w ramach innej formy kształcenia mogą być prowadzone w systemie stacjonarnym lub niestacjonarnym.
2. Rozkład zajęć innej formy kształcenia podawany jest do wiadomości uczestnikowi przed rozpoczęciem zajęć.
3. Informacja o warunkach ukończenia innej formy kształcenia podawana jest do wiadomości uczestników najpóźniej na pierwszych zajęciach.
4. Postępowanie kończące inną formę kształcenia przeprowadza kierownik innej formy kształcenia albo komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni prowadzącej inną formę kształcenia, na wniosek kierownika innej formy. Program określa sposób zakończenia innej formy kształcenia.
5. Jeżeli program innej formy kształcenia przewiduje zaliczenie zajęć i składanie egzaminów, w tym egzaminu końcowego, stosuje się następującą skalę ocen:

	Ocena	zapis liczbowy:	Skrót:
1	bardzo dobry	5,0	bdb
2	dobry plus	4,5	db plus
3	dobry	4,0	db
4	dostateczny plus	3,5	dst plus
5	dostateczny	3,0	dst
6	niedostateczny (ocena negatywna, niezaliczająca	2,0	ndst

6. Zaliczenie egzaminu kończy się wystawieniem oceny z ust. 5, poz. 1-6, a zaliczenie zajęć nieobjętych egzaminem kończy się wystawieniem oceny z ust. 5, poz. 1-6 lub uzyskaniem zaliczenia bez oceny (zal.).
7. Zakończeniem innej formy kształcenia jest uzyskanie zaliczenia wszystkich zajęć i złożenie z wynikiem pozytywnym wszystkich egzaminów, w tym egzaminu końcowego, lub uzyskanie zaliczenia w zależności od sposobu zakończenia innej formy kształcenia ustalonej w programie. Wówczas w protokole zbiorczym zakończenia innej formy kształcenia wpisywana jest ocena z egzaminu końcowego lub skrót „zal.”.
8. Kierownik innej formy kształcenia sporządza protokół zbiorczy z zakończenia innej formy kształcenia (w 2 egz.) i przekazuje do Działu Kształcenia, celem zatwierdzenia przez prorektora ds. kształcenia. Jeden egzemplarz protokołu zostaje zwrócony do jednostki prowadzącej inną formę kształcenia, drugi zostaje w Dziale Kształcenia.
9. Po ukończeniu innej formy kształcenia uczestnik otrzymuje zaświadczenie ukończenia innej formy kształcenia w jednym egzemplarzu.
10. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o którym mowa w ust. 9 jest spełnienie wymagań określonych w programie innej formy kształcenia.
11. Jeżeli oprócz zaświadczenia, o którym mowa w ust. 9, jednostka organizacyjna prowadząca inną formę kształcenia wydaje dokumenty świadczące o nabyciu przez uczestnika określonych uprawnień, wzór tego dokumentu musi być dołączony do wniosku o uruchomienie innej formy kształcenia.
12. Jeśli dana forma kształcenia przewiduje egzaminy i zaliczenia poszczególnych form zajęć za ich przeprowadzenie odpowiedzialni są prowadzący daną formę zajęć przewidzianych w programie.
13. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu lub zaliczenia uczestnik ma prawo do jednego egzaminu lub zaliczenia poprawkowego. Termin przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia poprawkowego ustala prowadzący daną formę zajęć, przy czym nie może ono odbyć się później niż w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników poprawianego egzaminu lub zaliczenia.

§ 6.

Zasady odpłatności

1. Kształcenie w ramach innej formy kształcenia jest odpłatne i prowadzone jest na zasadach pełnego samofinansowania. Warunkiem przystąpienia do zajęć jest uiszczenie wymagalnych opłat. W przypadku gdy opłaty są uiszczane w ratach, warunkiem przystąpienia do zajęć jest terminowe dokonanie zapłaty wymagalnych rat.
2. Wysokość opłat jest ustalana na podstawie kalkulacji kosztów za kształcenie na studiach podyplomowych lub kształcenie w innej formie określającej koszty kształcenia.
3. W przypadku rezygnacji z innej formy kształcenia przed jej rozpoczęciem, uczestnik ma prawo do zwrotu 100% wniesionej opłaty. Zwrot wniesionej opłaty następuje na podstawie

zawierającego co najmniej imię i nazwisko, adres zamieszkania, kwotę zwrotu, nr rachunku bankowego, na który ma być dokonany zwrot, podpis. Do wniosku powinna być dołączona kopia wniesionej opłaty.

4. W przypadku rezygnacji z innej formy kształcenia po jej rozpoczęciu, uczestnikowi na jego wniosek przysługuje zwrot wniesionych opłat za daną formę kształcenia w wysokości proporcjonalnej do liczby przeprowadzonych zajęć do dnia otrzymania przez Uczelnię oświadczenia o rezygnacji uczestnika z danej formy kształcenia. Zwrot wniesionej opłaty następuje na podstawie zaakceptowanego przez kierownika formy kształcenia pisemnego wniosku uczestnika, zawierającego co najmniej imię i nazwisko, adres zamieszkania, kwotę zwrotu, nr rachunku bankowego, na który ma być dokonany zwrot, podpis. Do wniosku powinna być dołączona kopia wniesionej opłaty.
5. Zasady sporządzania kalkulacji kosztów za kształcenie na studiach podyplomowych lub kształcenie w innej formie ustala Rektor w drodze odrębnych przepisów.
6. W formularzu kalkulacji sporządza się także rozliczenie finansowe zakończonej innej formy kształcenia z zaznaczeniem „kalkulacja wynikowa”.
7. Dla każdej formy kształcenia prowadzi się odrębną ewidencję księgową.

§ 7.

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.

Szczecin, dnia

.....
jednostka/jednostki prowadzące formę kształcenia

Wniosek o utworzenie/wznowienie innej formy kształcenia

.....
(nazwa formy kształcenia)

Uzasadnienie utworzenia/wznowienia innej formy kształcenia:

.....
.....

Termin i warunki planowanej rekrutacji:

.....
.....

Planowana liczba uczestników:

Czas trwania formy kształcenia: od do
(dzień, miesiąc, rok) (dzień, miesiąc, rok)

System formy kształcenia:.....
(stacjonarne, niestacjonarne)

Język prowadzonych zajęć

Proponowany kierownik innej formy kształcenia

Środowisko potencjalnych adresatów danej formy kształcenia

.....
.....
.....

Wymagania formalne, jakie powinni spełniać kandydaci na uczestników danej formy kształcenia

.....
.....

Zakres przewidywanych do samodzielnego wykonania przez uczestników formy kształcenia projektów lub prac końcowych itp. (o ile występują)

.....
.....

Uzyskane uprawnienia

.....
.....

Wyrażam zgodę

.....
data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....
data i podpis prorektora ds. kształcenia

PROGRAM INNEJ FORMY KSZTAŁCENIA

..... w zakresie.....

(nazwa formy kształcenia)

..... roku akad. od do

..... system formy kształcenia

(stacjonarne, niestacjonarne)

Lp.	Nazwa zajęć	Forma			Czas trwania	Forma zaliczenia	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia
		w	s	l			
		godziny					
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

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

..... czna liczba godzin formy kształcenia:

..... osób zakończenia formy kształcenia

orzędził: Zatwierdził:

..... data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

..... data i podpis prorektora ds. kształcenia

SYLABUS PRZEDMIOTU

Nazwa zajęć

Prowadzący zajęcia

Wymiar zajęć

Zwięzły opis

Zakładane efekty uczenia się

Nazwa zajęć

Prowadzący zajęcia

Wymiar zajęć

Zwięzły opis

Zakładane efekty uczenia się

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

.....
jednostka/jednostki prowadzące formę kształcenia

Lista uczestników innej formy kształcenia

.....
(nazwa formy kształcenia)

okres trwania od do

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

Kierownik formy kształcenia

.....
data i podpis

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis prorektor ds. kształcenia

Szczecin, dnia

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

.....
jednostka/jednostki prowadzące formę kształcenia

**PROTOKÓŁ ZBIORCZY
ZAKOŃCZENIA INNEJ FORMY KSZTAŁCENIA**

.....
(nazwa formy kształcenia)

okres trwania: od do

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika innej formy kształcenia	Nr albumu	Ocena lub inna forma ukończenia formy kształcenia	Data

Przewodniczący Komisji/ Kierownik formy kształcenia

.....

Członkowie:

.....

.....

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis prorektora ds. kształcenia

Szczecin, dnia.....