

REGULAMIN

KURSÓW W POLITECHNICE OPOLSKIEJ

§ 1.

1. Politechnika Opolska, zwana dalej również „Uczelnią”, prowadzi kursy na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) oraz statutu Uczelni.
2. Niniejszy regulamin określa ogólne zasady organizacji i realizacji kursu, w tym kursu językowego.
3. Kurs kończący się uzyskaniem uprawnień do wykonywania zawodu lub uzyskania licencji zawodowej prowadzony jest zgodnie z wymaganiami określonymi w odrębnych przepisach dotyczących uzyskiwania danych uprawnień lub licencji.
4. Kursy mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Kursy mogą być nagrywane i udostępniane uczestnikom w trybie zdalnym asynchronicznym.
6. Zajęcia realizowane w ramach kursu mogą być prowadzone w języku polskim lub w języku obcym.
7. Kurs może być zarejestrowany w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji.

§ 2.

Celem kursów jest w szczególności:

- 1) podnoszenie kwalifikacji;
- 2) poszerzanie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych;
- 3) aktualizacja wiedzy w związku z rozwojem nauki i techniki.

§ 3.

1. Kurs może być prowadzony przez:
 - 1) wydział;
 - 2) jednostkę pozawydziałową lub jednostkę administracji, zwane dalej również „jednostką organizacyjną”.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o jednostce prowadzącej kurs należy przez to rozumieć zarówno wydział jak i inną jednostkę organizacyjną.
3. Kurs może być również prowadzony we współpracy przez kilka wydziałów, innych jednostek organizacyjnych, lub we współpracy z podmiotem zewnętrznym. W przypadku kursu prowadzonego we współpracy z podmiotem zewnętrznym powinno zostać zawarte przez

Politechnikę Opolską porozumienie określające szczegóły prowadzenia kursu oraz prawa i obowiązki stron.

4. W przypadku kursu prowadzonego we współpracy przez kilka wydziałów lub innych jednostek organizacyjnych, współpracujące jednostki wyznaczają jednostkę główną, która realizuje zadania przypisane w niniejszym regulaminie jednostce organizującej i prowadzącej kurs.
5. W przypadku kursów tworzonych na zamówienie lub realizowanych w ramach projektów i grantów, w tym projektów edukacyjnych, rektor może określić dodatkowe lub odmienne zasady ich realizacji.
6. Program kursów powinien umożliwiać uzyskanie przez uczestnika co najmniej 2 punktów ECTS.

§ 4.

1. Kierownik jednostki prowadzącej kurs opracowuje dokumentację kursu obejmującą:
 - 1) wniosek kierownika jednostki do rektora o utworzenie kursu, zawierający nazwę jednostki, nazwę kursu, planowany termin przeprowadzenia kursu, nazwisko i imię osoby proponowanej na kierownika kursu;
 - 2) charakterystykę programu kursu, której wzór stanowi załącznik nr 1A, a w przypadku podjęcia decyzji przez jednostkę o złożeniu wniosku do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji - załącznik nr 1B do regulaminu;
 - 3) tabelę efektów uczenia się, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;
 - 4) macierz efektów uczenia się, której wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu;
 - 5) kartę/-y opisu modułu/-ów przedmiotu/-ów, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu;
 - 6) preliminarz kursu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Przy przygotowaniu dokumentacji, o której mowa w ust. 1, kierownik jednostki prowadzącej kurs lub wyznaczona przez niego osoba, współpracuje z Biurem Kształcenia Ustawicznego.
3. Dokumentacja wymieniona w ust. 1, przekazywana jest do prorektora ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym za pośrednictwem Biura Kształcenia Ustawicznego.
4. Biuro Kształcenia Ustawicznego sprawdza kompletność dokumentacji, a następnie przekazuje ją do zaopiniowania przez osobę zatrudnioną na stanowisku właściwym ds. jakości kształcenia.
5. Po zaopiniowaniu przez osobę zatrudnioną na stanowisku właściwym ds. jakości kształcenia dokumentacja przekazywana jest przez Biuro

Kształcenia Ustawicznego do prorektora ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

6. Po zaopiniowaniu przez prorektora ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym dokumentacja przekazywana jest do rektora.
7. Kurs tworzy rektor w drodze zarządzenia.
8. W przypadku uruchomienia kolejnej edycji już utworzonego kursu, kierownik kursu przekazuje do prorektora ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym za pośrednictwem Biura Kształcenia Ustawicznego w terminie 2 miesięcy przed planowanym uruchomieniem kursu, zaakceptowaną przez kierownika jednostki prowadzącej kurs informację o planowanym uruchomieniu kursu zawierającą nazwę kursu, termin realizacji kursu, harmonogram/plan zajęć oraz preliminarz.
9. W terminie do dwóch miesięcy od zakończenia edycji kursu kierownik kursu sporządza sprawozdanie finansowe, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
10. Kurs likwiduje rektor w drodze zarządzenia z inicjatywy własnej lub na wniosek kierownika jednostki prowadzącej kurs, zaopiniowany przez prorektora ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
11. Obsługa administracyjna kursu prowadzona jest przez Biuro Kształcenia Ustawicznego, z wyjątkiem kursów językowych organizowanych przez Centrum Językowe.
12. Dokumentacja kursu przechowywana jest w Biurze Kształcenia Ustawicznego, z wyjątkiem dokumentacji dotyczącej kursów językowych organizowanych przez Centrum Językowe, która przechowywana jest w Centrum Językowym.
13. Biuro Kształcenia Ustawicznego prowadzi wykaz utworzonych kursów zawierający informację o ich uruchomieniu, nazwę jednostki prowadzącej, imię i nazwisko kierownika kursu, wysokość opłaty, liczbę: kandydatów biorących udział w rekrutacji, uczestników kursu i absolwentów.
14. Dane, o których mowa w ust. 13 przekazuje do Biura Kształcenia Ustawicznego kierownik kursu lub kierownik jednostki prowadzącej kurs.

§ 5.

1. Kierownika kursu powołuje rektor na wniosek kierownika jednostki prowadzącej kurs, zaopiniowany przez prorektora ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
2. Do zadań kierownika kursu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowej organizacji i przebiegu kursu;
 - 2) opracowanie harmonogramu zajęć;
 - 3) udział w działaniach mających na celu zapewnienie kadry do prowadzenia zajęć;

- 4) sporządzenie preliminarza oraz sprawozdania finansowego, z wyjątkiem pierwszego preliminarza dotyczącego utworzenia kursu, który sporządza kierownik jednostki organizującej kurs;
- 5) przekazywanie informacji o planowanym uruchomieniu kursu, zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 6) współpraca z Biurem Kształcenia Ustawicznego.

§ 6.

1. Rekrutacja na kurs organizowana jest przez Biuro Kształcenia Ustawicznego za pośrednictwem systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK).
2. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji na kurs jest:
 - 1) założenie przez kandydata konta oraz rejestracja w systemie IRK;
 - 2) w przypadku kursów przeznaczonych dla osób z wyższym lub średnim wykształceniem złożenie odpisu lub poświadczonej kopii odpowiednio dyplomu lub świadectwa.
3. Decyzję o przyjęciu kandydata na kurs podejmuje kierownik kursu po weryfikacji kompletności złożonych przez kandydata dokumentów oraz spełniania wymagań dotyczących przyjęcia na kurs.

§ 7.

1. Kurs jest odpłatny, chyba że inaczej wynika z zarządzenia rektora. Wysokość opłaty ustalana jest na podstawie preliminarza.
2. Po zakwalifikowaniu na kurs, warunkiem wzięcia udziału w kursie jest wniesienie opłaty w terminie określonym przez jednostkę prowadzącą kurs.
3. Opłatę za kurs wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Uczelnię.
4. Kurs może być finansowany w całości lub w części z innych źródeł, m. in. z funduszy unijnych. W tym przypadku wysokość opłaty za kurs określona jest w umowie zawartej pomiędzy Politechniką Opolską a podmiotem finansującym lub współfinansującym kurs.

§ 8.

1. Prowadzący zajęcia w ramach kursu jest zobowiązany do określenia zasad ich zaliczenia na pierwszych zajęciach.
2. Na kursach stosuje się następującą skalę ocen:

ocena słowna	skrót	zapis liczbowy
bardzo dobry	bdb	5,0
dobry plus	db plus	4,5
dobry	db	4,0
dostateczny plus	dst plus	3,5
dostateczny	dst	3,0
niedostateczny	ndst	2,0

3. Uczestnik kursu zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć oraz uzyskania wymaganych programem zaliczeń i/lub złożenia egzaminów.
4. Uczestnik kursu nagranych i realizowanego w trybie zdalnym asynchronicznym zobowiązany jest do przerobienia materiału w całości oraz uzyskania wymaganych programem zaliczeń i/lub złożenia egzaminów w terminie określonym przez jednostkę prowadzącą kurs.
5. Datą ukończenia kursu jest data spełnienia wymagań określonych odpowiednio w ust. 3 lub ust. 4.
6. Po spełnieniu wymagań, o których mowa w ust. 3 lub ust. 4, uczestnik otrzymuje świadectwo ukończenia kursu.
7. Biuro Kształcenia Ustawicznego prowadzi rejestr wydanych świadectw ukończenia kursu.

§ 9.

1. Uczestnik kursu zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - 1) rezygnacji z kursu;
 - 2) nieuczestniczenia w zajęciach w wymaganym wymiarze i niezaliczenia tych zajęć;
 - 3) niewniesienia w wyznaczonym terminie opłaty za kurs.
2. Decyzję o skreśleniu podejmuje kierownik kursu.
3. Od decyzji o skreśleniu przysługuje odwołanie do kierownika jednostki prowadzącej kurs w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji o skreśleniu z listy uczestników. W przypadku gdy kierownikiem kursu jest kierownik jednostki prowadzącej kurs odwołanie przysługuje do prorektora ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

§ 10.

1. W odniesieniu do kursów nie stosuje się postanowień regulaminu studiów i regulaminu studiów podyplomowych.
2. Kursy utworzone przed dniem wejścia w życie regulaminu prowadzone są zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzję podejmuje rektor lub prorektor ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.