

REGULAMIN KSZTAŁCENIA SPECJALISTYCZNEGO I INNYCH FORM KSZTAŁCENIA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Kształcenia Specjalistycznego oraz innych form kształcenia w Wyższej szkole Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim, określa organizację oraz związane z nim prawa i obowiązki uczestników tych form kształcenia.
2. Regulamin ustala ogólne zasady rekrutacji Uczestników kształcenia specjalistycznego oraz kursów dokształcających i szkoleń.

§2

1. Podstawę prawną organizacji i funkcjonowania kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia stanowi ustawa z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2020 r. poz. 85).
2. Celem kształcenia specjalistycznego oraz innych form kształcenia jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych, poszerzenie wiadomości, aktualizacja wiedzy w związku z rozwojem nauki i techniki, a także kształcenie nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie.

§3

1. Kształcenie specjalistyczne trwa nie krócej niż 3 semestry i umożliwia uzyskanie kwalifikacji pełnej na poziomie 5 PRK.
2. Programy kształcenia specjalistycznego, kursów dokształcających i szkoleń powinny mieć określone efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych.
3. Program kształcenia specjalistycznego określa efekty uczenia się z uwzględnieniem uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia określonych w ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz charakterystyk drugiego stopnia określonych w przepisach wydanych na podstawie tej ustawy.
4. Osoba, która ukończyła kształcenie specjalistyczne, otrzymuje świadectwo dyplomowanego specjalisty albo świadectwo dyplomowanego specjalisty technologa.
5. Osoba, która ukończyła kurs dokształcający otrzymuje świadectwo ukończenia kursu, natomiast osoba, która ukończyła szkolenie otrzymuje zaświadczenie.

§4

1. Do prowadzenia kształcenia specjalistycznego, kursów dokształcających oraz szkoleń uprawnione jest Centrum Kształcenia Podyplomowego i Szkoleń jako jednostka organizacyjna Wyższej Szkoły Biznesu.
2. Kształcenie specjalistyczne i inne formy kształcenia mogą być prowadzone przy współdziałaniu innych uczelni, instytucji i organizacji. Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz sposób finansowania określa porozumienie zawarte między tymi jednostkami.
3. Zawarcie porozumienia, o którym mowa w ust. 2 wymaga zgody Rektora WSB.
4. Kształcenie specjalistyczne i inne formy kształcenia mogą być prowadzone w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej.
5. Kształcenie specjalistyczne i inne formy kształcenia mogą być prowadzone w języku polskim lub w języku obcym.
6. Za organizację kształcenia specjalistycznego oraz innych form kształcenia prowadzonych przez WSB odpowiada Dyrektor Centrum Kształcenia Podyplomowego i Szkoleń, zwanego dalej CKPiS oraz opiekun poszczególnych form kształcenia.
7. CKPiS zobowiązane jest do prowadzenia i archiwizacji dokumentacji dotyczącej przebiegu kształcenia specjalistycznego.

§5

1. Uczelnia pobiera opłaty za świadczone usługi edukacyjne związane z prowadzeniem kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia.
2. Zasady odpłatności za kształcenie specjalistyczne określa Regulamin Płatności zatwierdzony przez Rektora.
3. Kształcenie specjalistyczne i inne formy kształcenia mogą być finansowane lub dofinansowane przez instytucje zewnętrzne, w tym ze środków Unii Europejskiej.

II. TWORZENIE I LIKWIDACJA KSZTAŁCENIA SPECJALISTYCZNEGO I INNYCH FORM KSZTAŁCENIA

§6

1. Inicjatywa utworzenia kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia przysługuje:
 - a. każdemu nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w Wyższej Szkole Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim.
 - b. przedstawicielowi instytucji zainteresowanej uruchomieniem kształcenia specjalistycznego
 - c. zleceniodawcy szkolenia lub kursu dokształcającego.
2. Wniosek o uruchomienie nowych specjalności kształcenia specjalistycznego zawiera:
 - a. nazwę specjalności,
 - b. program kształcenia w postaci Karty kształcenia specjalistycznego, której wzór określa Dyrektor CKPiS.
3. Proponowany program kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia, proponowaną obsadę kadrową oraz wstępną kalkulację kosztów kształcenia inicjator utworzenia kształcenia specjalistycznego lub kierownik innych form kształcenia przedstawia kierownikowi Centrum Kształcenia Podyplomowego i Szkoleń.
4. Program kształcenia określa w szczególności:
 - a. nazwę specjalności kształcenia specjalistycznego,
 - b. czas trwania
 - c. liczbę punktów ECTS potrzebną do uzyskania kwalifikacji na poziomie 5 PRK,
 - d. wykaz przedmiotów wraz z przypisaną im liczbą godzin kontaktowych oraz punktów ECTS w odniesieniu do efektów uczenia się,
 - e. wykaz efektów uczenia się dla specjalności,
 - f. warunki ukończenia kształcenia.
5. Uruchomienie kształcenia specjalistycznego następuje po podjęciu decyzji przez Dyrektora/Rektora oraz ustaleniu przez Senat programów, warunku, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji. ~~Uruchomienie kształcenia specjalistycznego następuje po zatwierdzeniu programów przez Senat.~~

§7

1. Rektor na wniosek Dyrektora CKPiS podejmuje decyzję w sprawie utworzenia kształcenia specjalistycznego lub innych form kształcenia.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia sprawuje Rektor.

§8

1. Dyrektor CKPiS powołuje kierownika kształcenia specjalistycznego lub kierownika innych form kształcenia
2. Kierownik kształcenia specjalistycznego lub innych form kształcenia:
 - a. jest odpowiedzialny za realizację programu kształcenia,
 - b. ma prawo wnosić o zmianę programu; zmiany te wymagają zgody Senatu.
3. Nauczyciele/ wykładowcy prowadzący zajęcia na poszczególnych specjalnościach kształcenia specjalistycznego mają obowiązek przed początkiem każdego roku akademickiego przygotować oraz na bieżąco aktualizować sylabusy do prowadzonych przez siebie przedmiotów.

§9

Warunkiem uruchomienia danej edycji kształcenia specjalistycznego lub innych form kształcenia jest wystarczająca liczba kandydatów do samofinansowania się tych form kształcenia.

III. REKRUTACJA

§10

1. Zasady rekrutacji na kształcenie specjalistyczne uchwała Senat WSB.
2. Zasady rekrutacji na inne formy kształcenia szczegółowo określa kierownik kształcenia.
3. Dyrektor CKPiS na wniosek kierownika kształcenia specjalistycznego lub innej formy kształcenia może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu rekrutacji.

§11

1. Rekrutację na kształcenie specjalistyczne i inne formy kształcenia prowadzi Centrum Kształcenia Podyplomowego i Szkoleń.
2. Warunkiem przyjęcia jest złożenie:
 - a) podania (załącznik nr 1)
 - b) dowodu osobistego (do wglądu)
 - c) dowodu opłaty rekrutacyjnej
 - d) innych dokumentów wskazanych przez kierownika kształcenia (świadectwa ukończenia szkoły średniej, zdjęcia, świadectwa maturalnego itp.)
3. Decyzję o przyjęciu na kształcenie specjalistyczne podejmuje Dyrektor CKPiS. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do Rektora.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA

§12

1. Uczestnik kształcenia specjalistycznego lub uczestnik innych form kształcenia ma prawo do:
 - a) uczestniczenia w zajęciach realizowanych w ramach programu kształcenia,
 - b) zdobywania wiedzy, rozwijania zainteresowań,
 - c) korzystania z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i środków niezbędnych do realizacji zajęć oraz ze zbiorów biblioteki uczelnianej,
 - d) otrzymania określonych programem materiałów dydaktycznych,
 - e) otrzymywania planu zajęć, programu kształcenia oraz informacji na temat warunków zakończenia danej formy zajęć,
 - f) zgłaszania uwag i postulatów dotyczących kształcenia.

§13

1. Uczestnik kształcenia specjalistycznego lub innych form kształcenia zobowiązany jest do:
 - a) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych
 - b) uzyskania wymaganych zaliczeń z zajęć dydaktycznych,
 - c) terminowego uiszczania opłat,
 - d) przestrzegania przepisów porządkowych, bhp oraz zasad kultury i współzycia społecznego obowiązujących w Uczelni,
 - e) przestrzegania postanowienia niniejszego regulaminu,
 - f) niezwłocznego powiadomienia Centrum Kształcenia Podyplomowego i Szkoleń o zmianie nazwiska, adresu i innych danych osobowych.
2. Uczestnik kształcenia specjalistycznego lub innych form kształcenia, który nie spełnił wymagań określonych w pkt. 1 a-e zostaje skreślony z listy uczestników. Decyzję podejmuje Dyrektor CKPiS.
3. Od decyzji, o której mowa w pkt. 2 uczestnikowi przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Odwołanie uczestnik składa w Centrum Kształcenia Podyplomowego i Szkoleń. Decyzja Rektora jest ostateczna.

V. ORGANIZACJA ZAJĘĆ – KSZTAŁCENIE SPECJALISTYCZNE

§14

1. Zajęcia z Uczestnikami kształcenia specjalistycznego we wszystkich semestrach odbywają się w trybie wieczorowym, po ustaleniu harmonogramu przez Dyrektora CKPiS na danym kierunku kształcenia specjalistycznego.

2. Przed rozpoczęciem zajęć w danym roku akademickim Dyrektor CKPiS zamieszcza na stronie internetowej WSB i tablicach na terenie Uczelni harmonogram i plany zajęć.
3. Uczestnik kształcenia specjalistycznego otrzymuje kartę indywidualnych osiągnięć.
4. Karta indywidualnych osiągnięć Uczestnika powinna zawierać:
 - a) nazwę uczelni prowadzącej kształcenie specjalistyczne,
 - b) nazwę jednostki uczelni prowadzącej kształcenie specjalistyczne,
 - c) nazwę specjalności,
 - d) rok akademicki,
 - e) nazwisko i imię Uczestnika,
 - f) podpis Dyrektora CKPiS,
 - g) pieczęć Uczelni.
5. Ponadto w karcie są wpisane:
 - a) nazwy przedmiotów zawartych w programie kształcenia specjalistycznego oraz nazwiska wykładowców prowadzących zajęcia,
 - b) liczba godzin zajęć z poszczególnych przedmiotów,
 - c) liczba punktów ECTS przypisanych poszczególnym przedmiotom/modułom,
 - d) wpisy zaliczeń potwierdzone podpisem wykładowcy zaliczającego dany przedmiot.
6. Dodatkowo, w ostatniej części karty, znajdują się informacje dotyczące ukończenia kształcenia specjalistycznego: wynik ukończenia kształcenia specjalistycznego i data wystawienia świadectwa oraz data i potwierdzenie odbioru świadectwa.

§15

1. Każdy przewidziany w programie przedmiot kończy się zaliczeniem pisemnym. Wyniki zaliczenia przedmiotów wpisywane są do karty indywidualnych osiągnięć Uczestnika oraz do protokołu.
2. Przy zaliczeniach stosuje się następującą skalę ocen:

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
zaliczenie bez oceny	zal.	

3. W przypadku nieobecności lub niedostatecznej oceny z zaliczenia uczestnikowi przysługuje prawo zdawania zaliczenia poprawkowego, a przy ponownej ocenie niedostatecznej prawo do zaliczenia komisyjnego.
4. Uczestnik, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca września lub odpowiednio – do końca lutego.
5. Uzyskanie oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego oraz komisyjnego lub nieprzystąpienie do tych egzaminów w przepisanych terminach jest równoznaczne ze skreśleniem z listy uczestników kształcenia specjalistycznego, zgodnie z §13 pkt.2. **LUB** - Uczestnika, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor CKiS skreśla z listy Uczestników.
6. Warunki uzyskania zaliczenia z danego przedmiotu ustalane są przez prowadzącego i podane do wiadomości Uczestników na początku zajęć. Rekomenduje się test końcowy sprawdzający osiągnięcie założonych dla przedmiotu efektów uczenia się.

§16

1. Warunkiem ukończenia kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia jest spełnienie wymagań określonych programem, w tym:
 - a) zaliczenia z oceną pozytywną wszystkich przedmiotów przewidzianych programem,
 - b) obecność na co najmniej 70% godzin zajęć,
 - c) uregulowanie wszystkich zobowiązań finansowych za kształcenie wobec uczelni.

2. Warunek obecności na zajęciach musi być spełniony zarówno w przypadku nieusprawiedliwionej jak i usprawiedliwionej nieobecności. W przypadkach szczególnych decyzję podejmuje Dyrektor CKPiS.

§17

1. Datą ukończenia kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia jest data uzyskania ostatniego zaliczenia.
2. Świadectwo powinno zawierać ogólną ocenę ukończenia kształcenia, będącą średnią arytmetyczną wszystkich ocen z uzyskanych zaliczeń.
3. Świadectwa ukończenia kształcenia specjalistycznego i świadectwa ukończenia kursów dokształcających oraz zaświadczenia o ukończeniu szkoleń wydaje Centrum Kształcenia Podyplomowego i Szkoleń

VI. ZASADY ODPLATNOŚCI

§18

1. Wysokość opłat za kształcenie specjalistyczne i inne formy kształcenia ustala Rektor w formie zarządzenia. Podstawą ustalenia opłat jest kalkulacja kosztów.
2. Zarządzenie zawierające szczegółowy regulamin opłat za kształcenie specjalistyczne wydawane jest nie później niż na 2 miesiące przed rozpoczęciem zajęć.
3. Pierwszą wpłatę za kształcenie specjalistyczne należy wnieść zgodnie z umową do dnia rozpoczęcia zajęć.
4. W przypadku innych niż kształcenie specjalistyczne form kształcenia zasady odpłatności zawarte są w umowie pomiędzy WSB a kursantem / uczestnikiem szkolenia.
5. Uczestnik, który indywidualnie ponosi opłaty za kształcenie i chce otrzymać Fakturę VAT zobowiązany jest do dostarczenia numeru NIP i powiadomienia o tym fakcie Centrum Kształcenia Podyplomowego i Szkoleń w ciągu 7 dni od dnia dokonania wpłaty.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19

1. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Rektor.
2. Wnioski w sprawie wprowadzenia zmian do niniejszego regulaminu mogą wносить Rektor i Dyrektor CKPiS.
3. Zmiany mogą być dokonywane aneksem do regulaminu

§20

Regulamin wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 października 2020 r.