

REGULAMIN CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe formy i tryb realizacji zadań Centrum Kształcenia Ustawicznego zwanego dalej Centrum lub CKU.

2. Centrum działa na podstawie Zarządzenia Rektora z dnia 14 czerwca 2010 r. Nr 37/10 w sprawie zasad działania i organizacji Centrum Kształcenia Ustawicznego zatwierdzonego przez Senat oraz niniejszego Regulaminu.

3. Centrum kieruje Dyrektor.

4. Nadzór nad działalnością CKU sprawuje Prorektor do spraw studenckich i dydaktyki.

Formy działania CKU

§ 2

1. Głównym zadaniem Centrum jest prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach takich jak:

- 1) szkolenia,
- 2) kursy,
- 3) kursy specjalistyczne,
- 4) seminaria,
- 5) inne formy doksztalcania,

zwanych dalej przedsięwzięciami edukacyjnymi.

2. Centrum, organizuje przedsięwzięcia edukacyjne z własnej inicjatywy lub na zlecenie instytucji, organizacji społecznych, pracodawców, stowarzyszeń, firm, osób prawnych i osób fizycznych, a także jednostek organizacyjnych Politechniki Świętokrzyskiej.

3. Na zlecenie Wydziałów Uczelni CKU uczestniczy w prowadzeniu studiów podyplomowych i kursów doksztalcających w zakresie określonym umową z dziekanem wydziału i zgodnie z aktualnie obowiązującym w Uczelni zarządzeniem Rektora w sprawie organizacji tych form kształcenia. Umowa winna określać szczegółowy zakres zadań Centrum i związany z tym podział kosztów i przychodów między stronami.

Zasady finansowania działalności Centrum

§ 3

1. Centrum pokrywa koszty swojej działalności z przychodów własnych, w tym m. in.:

- 1) wynagrodzenia (wraz z pochodnymi) stałego personelu Centrum – na zasadzie refundacji funduszu płac Uczelni,

- 2) koszty związane z utrzymaniem zajmowanych w Politechnice Świętokrzyskiej pomieszczeń,
- 3) koszty dostępu i obsługi sieci komputerowej oraz innych usług świadczonych przez Politechnikę na rzecz Centrum,
- 4) określone zarządzeniem Rektora ogólnouczelniane koszty pośrednie.

Zasady i tryb uruchamiania przedsięwzięć edukacyjnych

§ 4

1. Przedsięwzięcie edukacyjne uruchamiane jest decyzją Prorektora do spraw studenckich i dydaktyki na wniosek dyrektora CKU sporządzony wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1. Do wniosku dołącza się :

- 1) program przedsięwzięcia – Zał. Nr 2,
- 2) plan zajęć w raz z obsadą kadrową – Zał. Nr 3,
- 3) preliminarz przychodów i kosztów (kalkulacja przedsięwzięcia) – Zał. Nr 4 (4a - dla przedsięwzięć organizowanych wspólnie z innymi jednostkami Uczelni)

2. Przedsięwzięcie edukacyjne może być zorganizowane na terenie Politechniki Świętokrzyskiej lub poza jej siedzibą, a także może być prowadzone „w systemie na odległość”.

3. Zlecenie zorganizowania przedsięwzięcia edukacyjnego winno być złożone w Centrum co najmniej na 30 dni przed postulowanym terminem uruchomienia i powinno określać:

- 1) dziedzinę i specjalność,
- 2) cel przedsięwzięcia,
- 3) ogólny program zajęć,
- 4) kwalifikacje absolwenta.

4. Dyrektor Centrum zapewnia prawidłowy przebieg przedsięwzięcia edukacyjnego pod względem merytorycznym organizacyjnym i technicznym, w tym:

- 1) przeprowadzenie rekrutacji uczestników,
- 2) przygotowanie planu zajęć,
- 3) skompletowanie kadry dydaktycznej,
- 4) ustalenie form zaliczeń i sprawdzianów,
- 5) zapewnienie sal wykładowych i pomocy naukowych
- 6) rozliczenie przedsięwzięcia edukacyjnego.

5. Skład osobowy wykładowców Dyrektor Centrum ustala, kierując się merytorycznym przygotowaniem kandydatów, ich doświadczeniem zawodowym oraz odpowiednimi kwalifikacjami zakresie komunikacji interpersonalnej.

6. Umowy z osobami angażowanymi do realizacji przedsięwzięcia edukacyjnego zawiera Dyrektor Centrum na podstawie upoważnienia Rektora, po zaparafowaniu przez kierownika przedsięwzięcia W przypadku gdy stroną jest Dyrektor Centrum - umowę podpisuje Rektor.

7. Podpisanie umowy z wykładowcą winno nastąpić przed rozpoczęciem zajęć – warunkuje to jego dopuszczenie do ich prowadzenia.

8. Wynagrodzenie osób prowadzących zajęcia wypłacane jest na podstawie złożonych w Dziale Planowania i Analiz Kwestury rachunków wraz z rozliczeniem zajęć potwierdzonym

przez kierownika przedsięwzięcia. W przypadku, gdy przedsięwzięcie trwa nie dłużej niż 6 tygodni - wynagrodzenie wypłaca się po jego zakończeniu.

Zasady rekrutacji

§ 5

1. Osoby ubiegające się o uczestnictwo w przedsięwzięciu edukacyjnym składają następujące dokumenty:

- 1) dowód osobisty (do wglądu),
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy, wg wzoru stanowiącego Zał. Nr 5,
- 3) skierowanie od pracodawcy i jego zobowiązanie do ponoszenia opłat (nie dotyczy zgłoszeń indywidualnych),
- 4) dowód wniesienia wymaganej opłaty za uczestnictwo w zajęciach (w przypadku zgłoszeń indywidualnych).

2. Decyzję o zakwalifikowaniu słuchacza podejmuje kierownik przedsięwzięcia, kierując się wymogami formalnymi i kolejnością zgłoszeń. W szczególnych sytuacjach decyzja taka może zostać podjęta na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub spełnienia dodatkowych wymogów wynikających ze specyfiki przedsięwzięcia.

Ewaluacja

§ 6

1. Przedsięwzięcia edukacyjne podlegają ocenie przez uczestników zajęć. Przedmiotem ewaluacji jest program zajęć, sposób organizacji przedsięwzięcia i praca wykładowcy.

2. Ankieta ewaluacyjna jest anonimowa. Treść ankiety wg ramowego wzoru stanowiącego Zał. Nr 6 jest zatwierdzana przez Dyrektora CKU.

3. Roczne sprawozdanie z ewaluacji dyrektor Centrum przekazuje Uczelnianemu Pełnomocnikowi do spraw Jakości Kształcenia.

3. Centrum przechowuje ankiety ewaluacyjne przez okres co najmniej dwóch lat i na ich podstawie monitoruje poziom i organizację prowadzonych zajęć. Wyniki ankiety uwzględniane są przy kompletowaniu składu osobowego wykładowców dla uruchamianych kolejnych przedsięwzięć edukacyjnych.

Zasady kalkulacji kosztów przedsięwzięcia edukacyjnego

§ 7

1. Wysokość stawek wynagrodzeń osób zaangażowanych do realizacji przedsięwzięć edukacyjnych winna uwzględniać zarówno potrzebę konkurencyjności cenowej jak i jakościowej oferty CKU na rynku kształcenia ustawicznego.

2. Kalkulacja kosztów winna uwzględniać narzut kosztów pośrednich ogólnouczelnianych według wskaźnika określonego na dany rok w zarządzeniu Rektora, jednak w wysokości nie niższej niż 10% całkowitych przychodów przedsięwzięcia, pomniejszonych o koszty zwrotne, tj. świadczenia na rzecz uczestników przedsięwzięcia refundowane przez zleceniodawcę, np. stypendia, zwrot kosztów przejazdu, itp.

3. Przyjmowany w kalkulacji narzut kosztów pośrednich CKU ustalany jest przez Dyrektora Centrum.

4. Projekt kalkulacji przedsięwzięcia wymaga parafowania przez Dział Planowania i Analiz.

5. Po zakończeniu przedsięwzięcia edukacyjnego Centrum dokonuje finansowego rozliczenia przedsięwzięcia według wzoru stanowiącego Zał. Nr 7 (7a - dla przedsięwzięć organizowanych wspólnie z innymi jednostkami Uczelni).

Rozliczenie przekazywane jest do Działu Planowania i Analiz celem weryfikacji, a następnie, wraz ze sprawozdaniem merytorycznym, przedkładane Prorektorowi do zatwierdzenia.

Rodzaje dokumentacji oraz zasady jej gromadzenia i przechowywania

§ 8

1. Uczestnicy/absolwenci przedsięwzięć edukacyjnych otrzymują „Zaświadczenie o ukończeniu kursu/szkolenia”. Ramowy wzór zaświadczenia określa Zał. Nr 8. Kopia zaświadczenia pozostaje w aktach Centrum.

3. Dokumenty uczestników przedsięwzięć edukacyjnych przechowywane są w Centrum przez co najmniej 3 lata, licząc od daty zakończenia przedsięwzięcia, a następnie przekazywane do archiwum Uczelni.

4. W razie utraty oryginału zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Centrum wydaje duplikat na podstawie egzemplarza pozostającego w aktach Centrum. Wysokość opłaty za wydawany duplikat ustala Prorektor do spraw studenckich i dydaktyki.

Przepisy końcowe

§ 8

1. Dyrektor CKU składa Prorektorowi do spraw studenckich i dydaktyki sprawozdanie z realizacji przedsięwzięć edukacyjnych w roku kalendarzowym.

§ 9

2. Centrum udostępnia Działowi Nauczania, na wniosek jego kierownika, niezbędne dokumenty dotyczące prowadzonych przedsięwzięć dydaktycznych.

§ 10

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2010 r.

Wykaz załączników stanowiących integralną część niniejszego Regulaminu:

1. Zał. Nr 1 – Wniosek o uruchomienie przedsięwzięcia edukacyjnego.
2. Zał. Nr 2 – Program przedsięwzięcia.
3. Zał. Nr 3 – Plan zajęć – obsada kadrowa.
4. Zał. Nr 4 – Preliminarz przychodów i kosztów przedsięwzięcia edukacyjnego organizowanego przez Centrum.
5. Zał. Nr 4a – Preliminarz przychodów i kosztów przedsięwzięcia edukacyjnego organizowanego wspólnie z innymi jednostkami Uczelni.
6. Zał. Nr 5 – Kwestionariusz osobowy (wzór).
7. Zał. Nr 6 – Ankieta ewaluacyjna.
8. Zał. Nr 7 – Kalkulacja wynikowa przedsięwzięcia edukacyjnego.
9. Zał. Nr 7a – Kalkulacja wynikowa przedsięwzięcia edukacyjnego organizowanego wspólnie z innymi jednostkami Uczelni.
10. Zał. Nr 8 – Zaświadczenie – wzór (świadectwo ukończenia).

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Ustawicznego

dr inż. Grzegorz Słoń

Zatwierdzam

Rektor

Prof. dr hab. inż. Stanisław Adameczak, dr h.c.