



**UCHWAŁA Nr 54/2013**  
Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego  
z dnia 27 marca 2013 r.

**w sprawie Regulaminu kursów doszkalających  
w Uniwersytecie Wrocławskim**

Na podstawie § 15 ust. 2 pkt 5 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego, w związku z art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**I. Przepisy ogólne**

§ 1. W Uniwersytecie Wrocławskim kursy doszkalające prowadzą:

- 1) Wydziały;
- 2) jednostki ogólnouczelniane, międzywydziałowe zwane dalej „jednostkami uprawnionymi”.

§ 2. Celem kursów doszkalających jest:

- 1) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i naukowych;
- 2) poszerzanie wiadomości potrzebnych do wykonywania zawodu;
- 3) aktualizacja wiedzy w związku z rozwojem nauki.

§ 3. Regulamin określa ogólne zasady organizacji kursu doszkalającego.

**II. Zasady uruchamiania kursu doszkalającego**

§ 4.1. Kurs doszkalający prowadzony na Wydziale uruchamia Dziekan, a w „jednostkach uprawnionych” Dyrektor/Kierownik jednostki, na wniosek nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uniwersytecie Wrocławskim w pełnym wymiarze czasu pracy, po zatwierdzeniu przez Radę Wydziału lub Radę „jednostki uprawnionej”.

2. Wniosek dotyczący uruchomienia kursu doszkalającego powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej prowadzącej kształcenie;
- 2) nazwę kursu z podaniem zakresu tematycznego;
- 3) czas trwania kursu;
- 4) przewidywany termin rozpoczęcia zajęć;
- 5) plan i program kursu zgodny z wytycznymi Senatu;
- 6) wymagania stawiane kandydatom;
- 7) warunki zaliczenia i uzyskania świadectwa ukończenia kursu doszkalającego;
- 8) wstępny kosztorys;
- 9) koszt uczestnictwa w kursie;
- 10) przewidywaną liczbę uczestników;
- 11) nazwisko i imię osoby proponowanej na kierownika, spośród osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w jednostce prowadzącej kurs doszkalający.

3. Informację o uruchomieniu kursu doszkalającego z podaniem nazwy, zakresu tematycznego, programem oraz kosztorysem zatwierdzonym przez Kwesturę, Dziekan lub Dyrektor/Kierownik „jednostki uprawnionej” przesyła Prorektorowi ds. Nauczania.

4. Prorektor ds. Nauczania może wstrzymać uruchomienie kursu doszkalającego, jeżeli jego tematyka nie mieści się w działalności statutowej Uczelni.

### **III. Organizacja i dokumentacja kursu doszktałcającego**

§ 5.1. Dziekan Wydziału, a w przypadku „jednostki uprawnionej” Dyrektor/Kierownik, jest odpowiedzialny za przebieg i organizację procesu dydaktycznego prowadzonych kursów doszktałcających.

2. Plany i programy kursów doszktałcających każdorazowo uchwała Rada Wydziału lub Rada „jednostki uprawnionej” zgodnie z wytycznymi Senatu dotyczącymi tworzenia programów kształcenia.

§ 6.1. Kursy doszktałcające prowadzone przez Uniwersytet Wrocławski są odpłatne.

2. Wysokość opłat za kurs doszktałcający ustalana jest na podstawie kosztorysu.

3. Szczegółowe warunki wnoszenia opłat reguluje umowa o świadczenie usług edukacyjnych.

§ 7.1. Kierownika kursu doszktałcającego na Wydziale powołuje Dziekan, a w „jednostce uprawnionej” Dyrektor/Kierownik tej jednostki, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Wrocławskim w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Do obowiązków kierownika kursu doszktałcającego należy:

- 1) opracowanie planu i programu zajęć dydaktycznych zgodnie z wytycznymi uchwalonymi przez Senat i przedstawienie ich do zatwierdzenia Radzie Wydziału lub Radzie „jednostki uprawnionej”;
- 2) sporządzenie kosztorysu.;
- 3) zapewnienie kadry dydaktycznej i bazy lokalowej do prowadzenia zajęć;
- 4) przeprowadzenie rekrutacji;
- 5) przygotowanie dla uczestników świadectw ukończenia kursu doszktałcającego;
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych dla Kwestury.

§ 8.1. Do obowiązków kierownika kursu doszktałcającego należy również prowadzenie dokumentacji przebiegu kursu doszktałcającego, którą tworzą:

- 1) plany i programy kursu doszktałcającego;
- 2) akta uczestnika kursu doszktałcającego;
- 3) protokoły egzaminacyjne;
- 4) księga druków ścisłego zarachowania, w której odnotowuje się liczbę pobranych i wydanych świadectw;
- 5) umowa za świadczone usługi edukacyjne zawierana z uczestnikiem kursu doszktałcającego.

2. W aktach uczestnika kursu doszktałcającego przechowywane są następujące dokumenty:

- 1) formularz zgłoszeniowy;
- 2) kopie dokumentów wymaganych od kandydata w postępowaniu kwalifikacyjnym;
- 3) karty egzaminacyjne (o ile są wymagane);
- 4) recenzje pracy (o ile są wymagane);
- 5) praca (o ile jest wymagana);
- 6) protokół egzaminu końcowego (o ile taki egzamin jest przewidziany w programie kursu);
- 7) świadectwo ukończenia kursu - egzemplarz do akt;
- 8) umowa o świadczeniu usług edukacyjnych;
- 9) karta zobowiązań bibliotecznych (o ile jest wymagana);
- 10) potwierdzenie odbioru dokumentów oraz druk potwierdzający doręczenie w przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty.

3. Kierownik kursu doszktałcającego jest zobowiązany do przekazania dokumentacji przebiegu kursu doszktałcającego oraz akt uczestnika kursu doszktałcającego do Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego według zasad określonych w zarządzeniu Rektora w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Wrocławskiego.

4. Dokumenty uczestnika powinny być archiwizowane zgodnie ze wzorem określonym w zarządzeniu Rektora.

### **IV. Warunki uczestnictwa w kursie**

§ 9. Warunkiem uczestnictwa w kursie doszktałcającym jest:

- 1) złożenie wypełnionego formularza zgłoszeniowego;

- 2) podpisanie umowy o świadczenie usług edukacyjnych między Uniwersytetem Wrocławskim a uczestnikiem kursu dokształcającego lub między Uniwersytetem Wrocławskim a jednostką bądź instytucją kierującą uczestnika na kurs (wzór umowy określa zarządzenie Rektora);
- 3) złożenie dowodu uiszczenia opłaty za kurs, zgodnie z zapisami umowy o świadczenie usług edukacyjnych.

§ 10.1. Skreślenie uczestnika kursu z listy następuje w przypadku:

- 1) rezygnacji z kursu;
- 2) nieuzyskania w terminie zaliczeń lub niezdania egzaminów;
- 3) niedokonania opłaty we wskazanym w umowie terminie.

2. Decyzję o skreśleniu z listy podejmuje kierownik kursu dokształcającego. Od decyzji tej przysługuje odwołanie do Dziekana lub Dyrektora/Kierownika „jednostki uprawnionej”, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

## **V. Przebieg i zakończenie kursu dokształcającego**

§ 11.1. Uczestnik kursu dokształcającego zobowiązany jest do uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych.

2. Warunkiem otrzymania świadectwa ukończenia kursu dokształcającego jest:

- 1) zrealizowanie programu przewidzianego w planie kursu kształcenia;
- 2) złożenie egzaminów przewidzianych programem oraz złożenie pracy końcowej lub egzaminu końcowego, jeżeli program kursu dokształcającego to przewiduje;
- 3) uregulowanie wszelkich zobowiązań finansowych wobec Uniwersytetu Wrocławskiego.

3. Wzór świadectwa ukończenia kursu dokształcającego określa zarządzenie Rektora.

§ 12.1. Wniesiona przez uczestnika opłata jest zwracana w całości w przypadku odwołania kursu przed rozpoczęciem zajęć. Kurs może zostać odwołany najpóźniej 10 dni przed planowanym rozpoczęciem.

2. Szczegółowe warunki wnoszenia opłat oraz częściowego ich zwrotu reguluje umowa z uczestnikiem kursu.

## **VI. Zadania Działu Nauczania**

§ 13. Do zadań Działu Nauczania należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie informacji od kierownika kursu o uruchomieniu kursu dokształcającego;
- 2) zamieszczanie aktualnych informacji o kursach dokształcających na stronie Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru świadectw ukończenia kursu dokształcającego (numery świadectw będą nadawane po przedstawieniu listy uczestników kursu dokształcającego, zatwierdzonej przez kierownika kursu);
- 4) prowadzenie rejestru kursów dokształcających.

## **VII. Postanowienia końcowe**

§ 14. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem rozstrzyga Rektor.

§ 15. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu  
Rektor Uniwersytetu Wrocławskiego

prof. dr hab. Marek Bojarski