

REGULAMIN CERTYFIKOWANYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin stosuje się do Kursów Certyfikowanych prowadzonych w Pedagogium Wyższej Szkole Nauk Społecznych w Warszawie.
2. Regulamin swoim zakresem obowiązuje wszystkich uczestników kursów certyfikowanych.
3. Regulamin określa prawa i obowiązki uczestników tych form kształcenia oraz ustala ogólne zasady rekrutacji uczestników.

§2

1. Celem kursów certyfikowanych 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. Kursy certyfikowane trwają nie krócej niż 260 godzin.
2. Programy kursów certyfikowanych mają określone efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych.
3. Osoba, która sukcesywnie ukończyła kurs certyfikowany, otrzymuje certyfikat ukończenia kursu.

§4

1. Kursy certyfikowane mogą być prowadzone przy współudziale innych uczelni, instytucji i organizacji. Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz sposób finansowania określa porozumienie zawarte między tymi jednostkami.
2. Zawarcie porozumienia, o którym mowa w ust. 1 wymaga zgody Rektora.
3. Kursy certyfikowane mogą być prowadzone w formie stacjonarnej (w siedzibie Uczelni), niestacjonarnej lub hybrydowej.
4. Program kursów specjalistycznych jest dualny i zawiera:
 - a. moduł teoretyczny - realizowany online na platformie e-learningowej oraz zjazdy stacjonarne,
 - b. moduł praktyczny – w formie praktyk zawodowych w firmach o odpowiednim profilu działalności, które powinny rozpocząć się nie wcześniej niż dwa miesiące od rozpoczęcia kursu specjalistycznego.
5. Kursy certyfikowane mogą być prowadzone w języku polskim lub w języku obcym.
6. Za organizację kursów certyfikowanych prowadzonych przez Pedagogium WSNS, odpowiada Kierownik programu.
7. Rektor nadzoruje prowadzenie i archiwizację dokumentacji dotyczącej przebiegu kursów certyfikowanych.



§5

1. Uczelnia pobiera opłaty za świadczone usługi edukacyjne związane z prowadzeniem kursów certyfikowanych.
2. Zasady odpłatności za kursy certyfikowane określa Regulamin Płatności zatwierdzony przez Kanclerza.
3. Kursy certyfikowane mogą być finansowane lub dofinansowane przez instytucje zewnętrzne, w tym ze środków Unii Europejskiej.

II. TWORZENIE I LIKWIDACJA KURSÓW CERTYFIKOWANYCH

§6

1. Inicjatywa utworzenia kursu certyfikowanego przysługuje:
 - a. każdemu nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w Pedagogium WSNS,
 - b. przedstawicielowi instytucji zainteresowanej uruchomieniem kursu certyfikowanego,
 - c. zleceniodawcy kursu certyfikowanego.
2. Wniosek o uruchomienie nowego kursu certyfikowanego zawiera:
 - a. nazwę specjalności,
 - b. program kształcenia w postaci Karty kursu certyfikowanego, której wzór określa Rektor Pedagogium WSNS.
3. Proponowany program kursu certyfikowanego, proponowaną obsadę kadrową oraz wstępną kalkulację kosztów kształcenia, inicjator utworzenia kursu certyfikowanego przedstawia Rektorowi Pedagogium WSNS.
4. Program kursu certyfikowanego określa w szczególności:
 - a. nazwę specjalności kursu certyfikowanego,
 - b. czas trwania
 - c. wykaz przedmiotów wraz z przypisaną im liczbą godzin dydaktycznych i praktyk,
 - d. wykaz efektów uczenia się,
 - e. warunki ukończenia kursu certyfikowanego.
5. Uruchomienie kursu certyfikowanego następuje po podjęciu decyzji przez Rektora oraz ustaleniu przez Senat programu, warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji.

§7

1. Rektor, na wniosek inicjatora, podejmuje decyzję w sprawie utworzenia kursu certyfikowanego.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją kursu certyfikowanego sprawuje Rektor.

§8

1. Rektor powołuje kierownika kursu certyfikowanego.
2. Kierownik kursu certyfikowanego:



- a. jest odpowiedzialny za realizację programu kursu certyfikowanego,
- b. ma prawo wносить o zmianę programu.

§9

Warunkiem uruchomienia danej edycji kursu certyfikowanego, jest wystarczająca liczba kandydatów przewidziana w kalkulacji kursu.

III. REKRUTACJA

§10

1. Zasady rekrutacji na kursy certyfikowane zatwierdza Rektor.
2. Rektor na wniosek kierownika kursu certyfikowanego może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu rekrutacji.

§11

1. Rekrutację na kursy certyfikowane prowadzi Dział Rekrutacji.
2. Warunkiem przyjęcia na kurs certyfikowany jest złożenie:
 - a) wniosku
 - b) dowodu osobistego lub paszportu (do wglądu)
 - c) dowodu uiszczenia opłaty rekrutacyjnej
 - d) innych dokumentów wskazanych przez kierownika kursu certyfikowanego.
3. Decyzję o przyjęciu na kurs certyfikowany podejmuje Rektor.

§12

1. Osoba przyjęta na kurs certyfikowany nabywa prawa uczestnika z chwilą podpisania umowy i opłacenia czesnego.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA

§13

1. Uczestnik kursu certyfikowanego ma prawo do:
 - a. uczestniczenia w zajęciach realizowanych w ramach programu kursu certyfikowanego,
 - 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. otrzymania planu zajęć, programu kursu certyfikowanego oraz informacji na temat warunków zakończenia danej formy zajęć,
 - f. zgłaszania uwag i postulatów dotyczących kursu certyfikowanego



- g. uzyskania zaświadczeń o odbywaniu kursu certyfikowanego z zastrzeżeniem, że uczestnik nie posiada zaległości w płatnościach czesnego, a także zaległości z tytułu innych opłat.

§14

1. Uczestnik kursu certyfikowanego zobowiązany jest do:
 - a. uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych,
 - b. zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji w sposób systematyczny,
 - c. terminowego składania egzaminów i uzyskiwania wymaganych zaliczeń oraz wypełniania obowiązków przewidzianych w programie kształcenia,
 - d. terminowego uiszczania opłat,
 - e. przestrzegania przepisów porządkowych, bhp oraz zasad kultury i współżycia społecznego obowiązujących w Uczelni,
 - f. przestrzegania postanowienia niniejszego regulaminu,
 - g. niezwłocznego powiadomienia Dziekanatu o zmianie nazwiska, adresu i innych danych osobowych.
2. Uczestnik kursu certyfikowanego, który nie spełnił wymagań określonych w pkt. 1 a-e zostaje skreślony z listy uczestników. Decyzję podejmuje Rektor.
3. Od decyzji, o której mowa w pkt. 2 uczestnikowi przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Decyzja Rektora jest ostateczna.

V. ORGANIZACJA ZAJĘĆ

§15

1. Szczegółowe zasady organizacji kursu certyfikowanego, z wyodrębnieniem terminów rozpoczęcia i zakończenia zajęć, terminów odbywania zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych, określa Rektor i ogłasza nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem zajęć.
2. Organizacja zajęć w ramach kursu certyfikowanego nie musi pokrywać się z kalendarium roku akademickiego określonego dla studiów wyższych.

§16

1. Kurs certyfikowany odbywa się według Programu kursu certyfikowanego.
2. Program kursu certyfikowanego zawiera w szczególności liczbę godzin zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych, wymagania, zasady i sposób zaliczenia poszczególnych przedmiotów.
3. Szczegółowy rozkład zajęć dydaktycznych opracowuje kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni właściwej do spraw organizacji kursów certyfikowanych, po uzgodnieniu z Kierownikiem programu, a zatwierdza i ogłasza Rektor.
4. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w języku polskim, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zajęcia dydaktyczne, sprawdziany wiedzy lub umiejętności oraz zaliczanie zajęć mogą być prowadzone w języku obcym.
6. Uczelnia może prowadzić kursy certyfikowane w języku obcym.



7. W przypadku kształcenia, o którym mowa w ust. 5-6, egzaminy, zaliczenia, powinny być prowadzone w języku obcym.
8. W języku obcym może być przeprowadzony egzamin końcowy i/lub złożona praca zaliczeniowa, jeżeli program kursu certyfikowanego przewiduje egzamin końcowy i/lub pracę zaliczeniową.
9. Zajęcia dydaktyczne w ramach kursu certyfikowanego mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§17

1. 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.
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. Uzyskanie oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego/komisyjnego lub nieprzystąpienie do tych egzaminów w przepisanych terminach jest równoznaczne ze skreśleniem z listy uczestników kursu certyfikowanego.

§18

1. Warunkiem ukończenia kursu certyfikowanego, jest spełnienie wymagań określonych programem, w tym;
 - a) zaliczenia z oceną pozytywną wszystkich przedmiotów przewidzianych programem,
 - b) obecność na co najmniej 70% 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 Rektor.

§19

1. Datą ukończenia kursu certyfikowanego jest data uzyskania ostatniego zaliczenia.



2. Świadectwo powinno zawierać ogólną ocenę ukończenia kursu certyfikowanego, będącą średnią arytmetyczną wszystkich ocen z uzyskanych zaliczeń.
3. Świadectwa ukończenia kursu certyfikowanego wydaje Dziekanat Pedagogium WSNS.

VI. ZASADY ODPŁATNOŚCI

§20

1. Wysokość opłat za kursy certyfikowane ustala Kanclerz w formie zarządzenia. Podstawą ustalenia opłat jest kalkulacja kosztów.
2. Pierwszą wpłatę za kurs certyfikowany należy wnieść do dnia rozpoczęcia zajęć.
3. W szczególnych przypadkach zasady odpłatności za kurs certyfikowany inne niż standardowe, zawarte są w umowie pomiędzy Pedagogium WSNS, a uczestnikiem.
4. Uczestnik, który indywidualnie ponosi opłaty za kurs certyfikowany i chce otrzymać Fakturę VAT, zobowiązany jest do dostarczenia numeru NIP i powiadomienia o tym fakcie Działu Rekrutacji, w ciągu 7 dni od dnia dokonania wpłaty.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§21

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