

REGULAMIN KURSÓW I SZKOLEŃ

organizowanych przez Pedagogium WSNS w Warszawie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin stosuje się do wszystkich uczestników wszystkich rodzajów kursów i szkoleń prowadzonych przez Pedagogium WSNS w Warszawie zwaną dalej „Uczelnią”.
2. Użyte w niniejszym regulaminie terminy oznaczają:
 - a) Uczelnia – Pedagogium WSNS,
 - b) Kurs - forma kształcenia organizowana przez Uczelnię, mająca na celu poszerzenie, uzupełnienie lub aktualizację wiedzy, umiejętności i kompetencji uczestników w określonym zakresie tematycznym. Kurs może mieć charakter teoretyczny, praktyczny lub mieszany i kończyć się uzyskaniem zaświadczenia, certyfikatu lub innego dokumentu potwierdzającego uczestnictwo lub osiągnięcie efektów uczenia się.
 - c) Szkolenie - zorganizowana forma zajęć edukacyjnych prowadzona przez Uczelnię, ukierunkowana na rozwój konkretnych kompetencji praktycznych, zawodowych lub interpersonalnych uczestników. Szkolenie może mieć charakter zamknięty (dedykowany określonej grupie) lub otwarty (dostępny publicznie), a jego efektem może być nabycie określonych kwalifikacji lub umiejętności potwierdzonych stosownym dokumentem.
 - d) Uczestnik - osoba fizyczna, która zgłosiła chęć udziału w kursie lub szkoleniu organizowanym przez Uczelnię, spełniła wymagania określone w zasadach rekrutacji oraz została zakwalifikowana do udziału w danym kursie lub szkoleniu. Uczestnik zobowiązuje się do przestrzegania postanowień regulaminu, aktywnego udziału w zajęciach oraz realizacji zadań wynikających z programu kształcenia.
 - e) Koordynator kursu/szkolenia – osoba wyznaczona przez Uczelnię do nadzoru nad organizacją i realizacją kursu/szkolenia. Koordynator odpowiada za bieżący kontakt z uczestnikami, wsparcie organizacyjne i merytoryczne, nadzór nad przebiegiem zajęć, a także za rozwiązywanie bieżących problemów związanych z realizacją kursu/szkolenia. Podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Ogólny nadzór nad realizacją procesu dydaktycznego na studiach sprawuje Rektor Uczelni.

WARUNKI UCZESTNICTWA

§ 2

1. Rekrutacja na kursy i szkolenia może odbywać się w systemie on-line. Uczestnikami kursu/szkolenia mogą być osoby fizyczne. Uczelnia podaje do publicznej wiadomości warunki rekrutacji, rodzaj, termin i miejsce składania dokumentów.
2. Zapisy odbywają się poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej Uczelni lub w formie papierowej, jeśli przewiduje to dany kurs. Formularz należy złożyć w wyznaczonym terminie rekrutacyjnym. O przyjęciu na kurs decyduje kolejność zgłoszeń lub wynik procesu

kwalifikacyjnego (jeśli został przewidziany). Uczestnik zostaje poinformowany o zakwalifikowaniu drogą elektroniczną lub telefonicznie.

3. Przed rozpoczęciem zajęć Uczestnikom kursów doskonalących podaje się do wiadomości zasady zaliczania zajęć i zasady zdawania egzaminów, jeśli takie przewidziane są programem.
4. Udział w kursie/szkoleniu może wiązać się z obowiązkiem uiszczenia opłaty, której wysokość, termin oraz forma płatności są określone indywidualnie dla każdego kursu/szkolenia. Opłatę należy wnieść w terminie wskazanym w informacji rekrutacyjnej, przelewem na rachunek bankowy Uczelni lub inną dopuszczalną formą płatności. Brak uregulowania opłaty w terminie może skutkować wykreśleniem z listy uczestników.
5. Uruchomienie kursu/szkolenia uzależnione jest od zgłoszenia się minimalnej liczby uczestników, określonej przez Uczelnię. W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń Uczelnia zastrzega sobie prawo do odwołania kursu/szkolenia lub przesunięcia jego terminu. Osoby zapisane zostaną o tym poinformowane niezwłocznie.
6. Uczestnik ma prawo zrezygnować z udziału w kursie/szkoleniu przed jego rozpoczęciem, składając pisemną rezygnację. W przypadku rezygnacji zgłoszonej przed rozpoczęciem zajęć w terminie wskazanym w informacjach o kursie/szkoleniu, przysługuje zwrot wniesionej opłaty w pełnej wysokości. Rezygnacja po tym terminie może skutkować potrąceniem części opłaty lub jej całkowitym brakiem zwrotu – zgodnie z zasadami określonymi w ofercie kursu. W przypadku odwołania kursu z winy Uczelni, wniesione opłaty zostaną zwrócone w całości.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 3

1. Uczestnicy kursów i szkoleń zobowiązani są do:

- regularnego i punktualnego uczestnictwa w zajęciach,
- aktywnego udziału w zajęciach dydaktycznych, warsztatowych lub praktycznych,
- terminowego wykonywania i oddawania zadań, prac zaliczeniowych, projektów lub innych form sprawdzających efekty kształcenia, zgodnie z harmonogramem kursu/szkolenia
- przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu oraz zaleceń koordynatora i prowadzących zajęcia,
- dbania o mienie Uczelni oraz powierzone materiały dydaktyczne.

2. Uczestnicy kursów i szkoleń mają prawo do:

- udziału w zajęciach przewidzianych programem kursu lub szkolenia,
- dostępu do materiałów dydaktycznych udostępnianych przez prowadzących,
- korzystania z konsultacji merytorycznych z prowadzącymi zajęcia w wyznaczonych terminach,
- zgłaszania uwag i sugestii dotyczących przebiegu kursu/szkolenia do koordynatora,
- uzyskania zaświadczenia, certyfikatu lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu/szkolenia, pod warunkiem spełnienia wymaganych kryteriów zaliczeniowych.

3. Uczestnicy kursów i szkoleń zobowiązani są do przestrzegania zasad kultury osobistej oraz współżycia społecznego, w tym:

- szanowania godności osobistej innych uczestników oraz prowadzących,
- unikania zachowań mogących zakłócać przebieg zajęć,
- przestrzegania zasad równego traktowania i niedyskryminacji,
- zachowania poufności informacji przekazywanych w ramach kursu/szkolenia, jeśli mają one charakter wewnętrzny lub niejawnny.



ORGANIZACJA KURSÓW I SZKOLEŃ

§ 4

1. Kursy/szkolenia mogą być prowadzone w trybie stacjonarnym, online lub hybrydowo.
2. Kursy/szkolenia mogą być prowadzone w języku polskim, obcym lub polskim i obcym.
3. Kursy/szkolenia mogą być prowadzone wspólnie lub we współpracy z innymi uczelniami, instytucjami naukowymi, podmiotami gospodarczymi, organizacjami społecznymi i publicznymi, również międzynarodowymi, na podstawie zawartego z nimi porozumienia określającego zadania partnerów oraz sposób finansowania i ich rozliczania.
4. W przypadku kursu/szkolenia tworzonego na zamówienie, Rektor ustala odrębne warunki ich prowadzenia, jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby zamawiającego.
5. Zgodę na uruchomienie kursu/szkolenia podejmuje Rektor w uzgodnieniu z Kanclerzem, po przeanalizowaniu zapotrzebowania rynku pracy oraz możliwości dydaktycznych i finansowych Uczelni.
6. Rektor sprawuje ogólny nadzór nad procesem dydaktycznym kursów i szkoleń.
7. Bezpośrednim przełożonym uczestników jest Rektor.
8. Przebieg kursów dokształcających i szkoleń jest dokumentowany w listach obecności i rejestrach wystawionych świadectw ukończenia kursów i szkoleń.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 5

1. Dane osobowe uczestników kursów i szkoleń są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (tzw. RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe są zbierane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, organizacji i przeprowadzenia kursu lub szkolenia, wystawienia dokumentów potwierdzających uczestnictwo lub ukończenie kursu, a także w celach sprawozdawczych, statystycznych i archiwalnych.
3. Dane mogą obejmować m.in. imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu, PESEL, adres zamieszkania, dane o wykształceniu lub doświadczeniu zawodowym – w zależności od wymagań konkretnego kursu.
4. Dane osobowe uczestników są zbierane poprzez formularze zgłoszeniowe (elektroniczne lub papierowe) oraz inne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji. Przechowywane są w sposób bezpieczny i zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych, przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których zostały zebrane, oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji.
5. Każdy uczestnik ma prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych,
 - żądania ich sprostowania, uzupełnienia lub usunięcia,
 - ograniczenia przetwarzania danych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - przenoszenia danych (jeśli technicznie możliwe),
 - wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie (jeśli przetwarzanie opierało się na zgodzie),
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) w przypadku naruszenia przepisów.
6. Administratorem danych osobowych uczestników kursów i szkoleń jest Pedagogium WSNS, z siedzibą przy Marszałkowskiej 115 w Warszawie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. W sprawach dotyczących organizacji kursów/szkoleń, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, decyzje podejmuje Rektor.
2. Od wszystkich decyzji koordynatora kursu/szkolenia, określonych w niniejszym regulaminie, przysługuje odwołanie do Rektora zgłoszone w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
3. Od wszystkich decyzji Rektora, określonych w niniejszym regulaminie, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, wnoszony do Rektora w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

Rektor
Pedagogium Wyższej Szkoły Nauk Społecznych w Warszawie
Prof. WSNS dr Marek Wiercikowski MBA