

Uchwała nr 2/IV/2024
Senatu
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu
z dnia 24 kwietnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu Kształcenia Specjalistycznego Państwowej Akademii Nauk
Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt. 2 w związku z art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) Senat, uchwała co następuje:

§1

1. Uchwala się Regulamin Kształcenia Specjalistycznego Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, który stanowi załącznik do uchwały.
2. Wzory dokumentów obowiązujących w procesie realizacji kształcenia specjalistycznego określi Rektor w drodze zarządzenia.

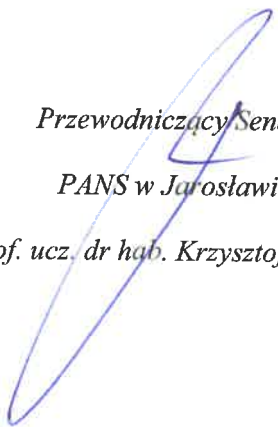
§2

Traci moc Uchwała nr 3/I/2022 Senatu PWSTE w Jarosławiu z dnia 26 stycznia 2022 r., oraz Uchwała nr 1/IX/2022 Senatu PWSTE w Jarosławiu z dnia 28 września 2022 r.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 01 października 2024 r.

Przewodniczący Senatu
PANS w Jarosławiu
prof. ucz. dr hab. Krzysztof Rejman



Regulamin Kształcenia Specjalistycznego w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

Przepisy ogólne

§1

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie dla uczestników kształcenia specjalistycznego prowadzonego w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.
2. Regulamin Kształcenia Specjalistycznego określa:
 - 1) zasady tworzenia i likwidacji kształcenia specjalistycznego;
 - 2) prawa i obowiązki uczestników kształcenia specjalistycznego;
 - 3) uprawnienia i obowiązki menadżera kształcenia;
 - 4) zasady rekrutacji na kształcenie specjalistyczne;
 - 5) zasady organizacji kształcenia specjalistycznego i dokumentacji przebiegu kształcenia specjalistycznego;
 - 6) zaliczenia i egzaminy;
 - 7) skreślenia z listy uczestników kształcenia specjalistycznego;
 - 8) ukończenie kształcenia specjalistycznego;
 - 9) odpłatność za kształcenie specjalistyczne.
3. Podstawowym językiem prowadzenia zajęć jest język polski lub angielski.
4. Celem kształcenia specjalistycznego jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych, poszerzenie wiadomości, aktualizacja wiedzy w związku z rozwojem nauki i techniki, a także zdobywanie nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie.

Zasady tworzenia i likwidacji kształcenia specjalistycznego

§2

1. W Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, zwanej dalej jako PANS w Jarosławiu może być prowadzone kształcenie specjalistyczne.
2. Kształcenie specjalistyczne w PANS w Jarosławiu może być prowadzone przez Jednostkę Międzywydziałową Centrum Kształcenia Specjalistycznego „Long Life Learning Centre” zwaną dalej - CKS.
3. Kształcenie specjalistyczne może być prowadzone wspólnie z innymi uczelniami i instytucjami naukowymi, w tym również międzynarodowymi na podstawie zawartego z nimi porozumienia.
4. Porozumienie, o którym mowa w ust. 3 wymaga zgody Rektora i powinno określać zasady prowadzenia kształcenia specjalistycznego, warunki otrzymania świadectwa dyplomowego specjalisty albo świadectwa dyplomowego specjalisty technologa, sposób finansowania oraz rozliczania pomiędzy jednostkami kosztów i przychodów, a także wskazywać jednostkę administracyjną odpowiedzialną za prowadzenie kształcenia specjalistycznego.
5. Kształcenie specjalistyczne może być finansowane lub dofinansowane przez instytucje zewnętrzne, w tym ze środków pomocowych Unii Europejskiej.
6. Rektor może uregulować sprawy dotyczące organizacji kształcenia specjalistycznego z podmiotami, o których mowa w ust. 3 odmiennie aniżeli w niniejszym regulaminie, jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby zleceniodawcy lub jeśli uzasadnione jest to warunkiem porozumienia o współpracy z innymi podmiotami, a zarazem nie jest to sprzeczne z zadaniami i celami kształcenia.

§3

1. Kształcenie specjalistyczne tworzy Rektor w drodze zarządzenia na wniosek kierownika CKS uwzględniając opinię Prorektora do spraw dydaktycznych.
2. W przypadku kształcenia specjalistycznego organizowanego wspólnie przez kilka jednostek organizacyjnych, decyzję w sprawie ich tworzenia oraz likwidacji podejmuje Rektor na wniosek wszystkich zainteresowanych jednostek organizacyjnych.
3. Do wniosku o utworzenie kształcenia specjalistycznego przygotowanego na formularzu sporządzonym według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu, należy dołączyć:
 - 1) uchwałę Senatu w sprawie ustalenia programu kształcenia specjalistycznego;
 - 2) wstępny kosztorys kształcenia specjalistycznego, sporządzony dla liczby uczestników warunkującej samofinansowanie się kształcenia specjalistycznego. Zmiana wartości kosztorysu wstępnego o więcej niż 10%, wynikająca ze zmiany liczby uczestników, wymaga ponownej akceptacji Rektora.
 - 3) porozumienie zawarte między właściwymi jednostkami - w przypadku kształcenia specjalistycznego prowadzonego wspólnie z innymi uczelniami lub instytucjami;
 - 4) wniosek kierownika CKS o powołanie przez Rektora menedżera kształcenia specjalistycznego.
4. Wniosek o utworzenie kształcenia specjalistycznego wraz z załącznikami kierownik CKS przedkłada do Działu Kształcenia.
5. Dział Kształcenia dokonuje analizy dokumentów pod względem formalnym, a następnie przekazuje je do zaopiniowania Prorektorowi do spraw dydaktycznych.
6. W przypadku braku minimalnej liczby uczestników określonej w kosztorysie danej edycji, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2 lub z innych ważnych powodów kształcenie może zostać zawieszona zarządzeniem Rektora na wniosek Prorektora do spraw dydaktycznych.
7. Uruchomienie każdej kolejnej edycji kształcenia specjalistycznego wymaga zgody Rektora, na wniosek kierownika CKS.

§4

1. Kształcenie specjalistyczne prowadzone jest na podstawie programu kształcenia.
2. Senat ustala program kształcenia specjalistycznego, po weryfikacji przeprowadzonej przez Prorektora do spraw dydaktycznych i Dział Kształcenia.
3. Program kształcenia określa:
 - 1) nazwę kształcenia specjalistycznego;
 - 2) efekty uczenia się;
 - 3) liczbę semestrów konieczną do ukończenia kształcenia specjalistycznego;
 - 4) łączną liczbę godzin konieczną do ukończenia kształcenia specjalistycznego;
 - 5) liczbę punktów ECTS konieczną do ukończenia kształcenia specjalistycznego;
 - 6) przyporządkowanie do dyscypliny naukowej;
 - 7) zajęcia lub grupy zajęć z przypisanymi formami, liczbą godzin i liczbą punktów ECTS, w poszczególnych semestrach danego cyklu kształcenia – harmonogram realizacji programu kształcenia;
 - 8) koncepcje kształcenia;
 - 9) zajęcia lub grupy zajęć, wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów oraz sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez uczestnika kształcenia specjalistycznego w trakcie cyklu kształcenia (karta opisu zajęć – sylabus);
 - 10) wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych w przypadku, gdy program kształcenia specjalistycznego przewiduje praktyki zawodowe;
 - 11) informację o wymogach związanych z ukończeniem kształcenia specjalistycznego (egzamin końcowy/inne);
 - 12) kwalifikacje nadawane po ukończeniu kształcenia specjalistycznego osobom posiadającym świadectwo dojrzałości.
4. Kształcenie specjalistyczne trwa nie krócej niż trzy semestry i umożliwia uzyskanie kwalifikacji pełnej na poziomie 5 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

5. Kształcenie specjalistyczne stanowi kształcenie pośrednie pomiędzy szkołą ponadpodstawową, a studiami pierwszego stopnia i ma na celu koncentrację na branżowych problemach gospodarczych i rynkowych. Dedykowane jest absolwentom szkoły ponadpodstawowej.
6. Program kształcenia specjalistycznego umożliwia uzyskanie co najmniej 90 punktów ECTS.
7. 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.
8. Program kształcenia specjalistycznego przewiduje zajęcia kształtujące przede wszystkim umiejętności praktyczne.
9. Określone w programie kształcenia specjalistycznego efekty uczenia się muszą spełniać następujące warunki:
 - 1) są wewnętrznymi spójne;
 - 2) obejmują wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne uzyskane w procesie kształcenia;
 - 3) uwzględniają potrzeby rynku pracy.
10. Zmiany programu kształcenia specjalistycznego mające na celu doskonalenie programu nie mogą być prowadzone w trakcie cyklu kształcenia.
11. Menedżer kształcenia specjalistycznego jest odpowiedzialny za opracowanie programu kształcenia oraz określenie sposobu weryfikacji założonych efektów uczenia się.
12. Menedżer kształcenia specjalistycznego odpowiada za prawidłowy dobór kadry dydaktycznej.
13. Jednostka Międzywydziałowa Centrum Kształcenia Specjalistycznego jest zobowiązana do podejmowania działań zapobiegających naruszaniu przez uczestników kształcenia specjalistycznego praw autorskich w pracach zaliczeniowych.

§5

1. Likwidacja kształcenia specjalistycznego następuje w drodze Zarządzenia Rektora.
2. Wniosek o likwidację kształcenia specjalistycznego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu wraz z uzasadnieniem przedkłada Rektorowi kierownik CKS po zaopiniowaniu przez Prorektora do spraw dydaktycznych.

Zasady rekrutacji na kształcenie specjalistyczne

§6

1. Menedżer kształcenia specjalistycznego podaje do publicznej wiadomości warunki rekrutacji, limit miejsc, termin i miejsce składania dokumentów.
2. Uczestnikiem kształcenia specjalistycznego może być osoba, która posiada kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji.
3. Kandydat musi posiadać: ukończone technikum lub szkołę policealną albo ukończoną branżową szkołę drugiego stopnia oraz zdany egzamin potwierdzający kwalifikacje w danym zawodzie, lub świadectwo dojrzałości, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. O przyjęcie na kształcenie specjalistyczne mogą ubiegać się osoby nieposiadające w chwili składania dokumentów świadectwa dojrzałości. Uczestnik może przedłożyć świadectwo dojrzałości w trakcie realizacji kształcenia. Kandydat na etapie rekrutacji składa wówczas kopię dokumentu potwierdzającego ukończenie szkoły ponadpodstawowej (średniej). Oryginał dokumentu przedkładany jest wyłącznie do wglądu, w celu poświadczenia kopii przez Uczelnię.
5. Świadectwo lub inny dokument uzyskany za granicą musi zostać zalegalizowany lub opatrzony apostille oraz uprawniać do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe w państwie, w którym został wydany i potwierdzać w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie średnie oraz uprawniać do kontynuacji nauki, w tym uprawniać do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe, zgodnie z przepisami w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą albo zostać uznany na podstawie umowy międzynarodowej za równoważny odpowiedniemu polskiemu świadectwu dojrzałości lub za uprawniający do podjęcia studiów pierwszego stopnia w Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego może podjąć kształcenie w języku polskim, jeżeli:
 - 1) ukończył roczny kurs przygotowawczy do podjęcia kształcenia w języku polskim w jednostce wyznaczonej przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego lub

- 2) posiada certyfikat znajomości języka polskiego potwierdzający znajomość języka polskiego wydany przez Państwową Komisję do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub
 - 3) posiada świadectwo dojrzałości lub świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej, wydane na zakończenie kształcenia w języku polskim w systemie edukacji Rzeczypospolitej Polskiej.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach menedżer kształcenia specjalistycznego może uznać inny dokument poświadczający znajomość języka polskiego lub zweryfikować znajomość tego języka w drodze rozmowy kwalifikacyjnej przy udziale nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie języka polskiego.
 8. Weryfikacja znajomości języka polskiego może zostać przeprowadzona zdalnie.
 9. Rekrutacja na kształcenie specjalistyczne odbywa się za pomocą systemu elektronicznego i jest warunkiem przystąpienia do postępowania rekrutacyjnego.
 10. W celu rejestracji w systemie internetowym kandydat:
 - 1) zakłada osobiste konto w IRK (internetowa rejestracja kandydatów);
 - 2) wypełnia i zatwierdza ankietę osobową, która zawiera: zdjęcie kandydata, imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, płeć, miejsce zamieszkania przed rozpoczęciem studiów (wieś albo miasto), adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, numer telefonu kontaktowego, obywatelstwo, w przypadku cudzoziemców również nazwę państwa urodzenia i informacje o posiadaniu Karty Polaka, informację o ukończonej szkole średniej lub uczelni i dokumencie uprawniającym do podjęcia studiów w RP;
 - 3) dokonuje wyboru kształcenia specjalistycznego;
 - 4) wczytuje w formie skanu lub zdjęcia świadectwo dojrzałości lub inny dokument uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe w kraju jego wydania.
 11. Przyjęć na kształcenie specjalistyczne dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego i wpisu na listę uczestników.
 12. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza kierownik CKS w systemie IRK i wpisuje na listę uczestników kształcenia specjalistycznego.
 13. Kandydat wpisany na kształcenie specjalistyczne składa w Dziale Obsługi Studentów w wyznaczonym terminie przez kierownika CKS następujące dokumenty:
 - 1) ankietę osobową kandydata (wydrukowaną po dokonaniu elektronicznej rejestracji kandydata w systemie internetowym Uczelni i przez niego podpisaną);
 - 2) kopię świadectwa dojrzałości albo kopię świadectwa dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów albo kopię świadectwa dojrzałości i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika albo kopię świadectwa dojrzałości i dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika albo kopię świadectwa dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika albo kopię świadectwa dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, o których mowa w ustawie o systemie oświaty lub kopię odpisu świadectwa dojrzałości; kopię aneksów do świadectwa dojrzałości, a także oryginał dokumentu – wyłącznie do wglądu, w celu poświadczania kopii przez Uczelnię;
 - 3) kopię zalegalizowanego lub opatrzonego apostille świadectwa innej matury zagranicznej uprawniającego do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe na zasadach opisanych w art. 93 ustawy o systemie oświaty, a także oryginał dokumentu – wyłącznie do wglądu, w celu poświadczania kopii przez Uczelnię;
 - 4) zaświadczenie ze szkoły z oczekiwanym wynikiem egzaminu maturalnego – w przypadku absolwentów szkół należących do Organizacji Matur Międzynarodowych (IB), którzy nie dysponują w momencie składania dokumentów świadectwem dojrzałości;

- 5) kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, w przypadku podjęcia kształcenia w języku polskim – dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego, o których mowa w ust. 4-5;
 - 6) pełnomocnictwo – gdy dokumenty za kandydata składa pełnomocnik;
 - 7) oświadczenie przedstawiciela ustawowego o wyrażeniu zgody na podjęcie kształcenia specjalistycznego przez podopiecznego – w przypadku składania dokumentów w sprawie przyjęcia na kształcenie specjalistyczne przez niepełnoletniego kandydata;
 - 8) zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy, jeżeli na określonym kształceniu specjalistycznym konieczne jest takie zaświadczenie;
 - 9) potwierdzenie dokonania opłaty rekrutacyjnej na wskazane przez uczelnię konto, jeśli na danym kształceniu specjalistycznym przewidziana jest taka opłata.
14. Absolwenci, którzy ukończyli szkołę średnią za granicą składają następujące świadectwa dojrzałości i dokumenty równoważne.
- 1) świadectwa innej matury zagranicznej powinny być:
 - a) opatrzone apostille, gdy kraj wydający dokument jest objęty Konwencją znoszącą wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych, sporządzoną w Hadze dnia 5 października 1961 r. (Dz. U. z 2005 r., poz. 938) albo
 - b) poddane legalizacji w pozostałych przypadkach.
Jeżeli podczas składania dokumentów kandydat nie posiada jeszcze apostille lub legalizacji, to składa pisemne oświadczenie o doręczeniu tych dokumentów w terminie określonym przez Uczelnię;
 - 2) jeżeli na świadectwie innej matury zagranicznej brak jest adnotacji stwierdzającej uprawnienie do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe do każdego typu szkół wyższych w państwie, w którego systemie edukacji działa instytucja wydająca świadectwo, do świadectwa należy dołączyć potwierdzenie tego uprawnienia;
 - 3) świadectwa innej matury zagranicznej wymagające uznania w drodze decyzji administracyjnej za dokument potwierdzający uprawnienie do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe, zgodnie z art. 93 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, powinny być złożone wraz z decyzją właściwego kuratora oświaty o uznaniu ich za potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej uprawnienie do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe albo pisemnym oświadczeniem, w którym kandydat zobowiązuje się do przedłożenia decyzji w terminie określonym przez Uczelnię.
15. Podczas składania dokumentów w Dziale Obsługi Studentów kandydat musi posiadać ważny dokument potwierdzający tożsamość.
16. Najpóźniej w terminie 5 dni od dnia zakończenia przyjmowania dokumentów w danym naborze, Dział Obsługi Studentów przekazuje kierownikowi CKS wykaz uczestników, którzy potwierdzili podjęcie kształcenia specjalistycznego.
17. Jeżeli liczba kandydatów spełniających warunki rekrutacji przekracza liczbę miejsc na kształceniu specjalistycznym, o przyjęciu decyduje kolejność wpływu podań o przyjęcie, chyba że warunki rekrutacji stanowią inaczej.
18. Decyzję o odmowie przyjęcia na kształcenie specjalistyczne podejmuje kierownik CKS. Decyzja o odmowie przyjęcia wymaga uzasadnienia.
19. Od decyzji o odmowie przyjęcia na kształcenie specjalistyczne kandydatowi przysługuje prawo odwołania się do kierownika CKS w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Decyzja kierownika CKS jest ostateczna.
20. Menedżer kształcenia w terminie 14 dni od zakończenia rekrutacji przedkłada w Dziale Obsługi Studentów protokół z postępowania rekrutacyjnego, zawierający imienną listę uczestników kształcenia specjalistycznego.
21. Cudzoziemcy mogą rozpocząć kształcenie, jeżeli:
- 1) posiadają polisę ubezpieczenia zdrowotnego na okres kształcenia w Polsce lub
 - 2) posiadają Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego lub
 - 3) są objęci powszechnym ubezpieczeniem zdrowotnym w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1398 z późn. zm.), lub

- 4) posiadają potwierdzenie pokrycia przez ubezpieczyciela kosztów leczenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na minimalną kwotę 30 000 euro.
22. Cudzoziemiec powinien przedłożyć wraz z pozostałymi dokumentami postępowania kwalifikacyjnego dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego, o którym mowa w ust. 20. Jeżeli na etapie składania dokumentów cudzoziemiec nie posiada dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego składa pisemne oświadczenie o doręczeniu tych dokumentów w terminie określonym przez Uczelnię.

Zasady organizacji kształcenia specjalistycznego

§7

1. Zajęcia z kształcenia specjalistycznego prowadzone są w ramach semestrów.
2. Szczegółowe zasady organizacji, w szczególności zasady organizacji roku akademickiego dla kształcenia specjalistycznego, z wyodrębnieniem terminów rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz terminów odbywania zajęć dydaktycznych, określa menedżer kształcenia, w porozumieniu z kierownikiem CKS.
3. Kształcenie odbywa się według programu studiów ustalonego przez Senat na wniosek kierownika CKS w porozumieniu z menedżerem kształcenia.
4. W programach kształcenia specjalistycznego uwzględnia się:
 - 1) koncepcję programu kształcenia uzasadniającą przyporządkowanie do dyscypliny (lub dyscyplin) naukowych;
 - 2) listę osób przewidzianych do prowadzenia zajęć z kształcenia specjalistycznego wraz z informacją o kompetencjach, w tym o dorobku dydaktycznym, naukowym w zakresie dyscypliny lub dyscyplin, do której zostało przyporządkowane kształcenie specjalistyczne lub doświadczenie zawodowe;
 - 3) strukturę programu kształcenia i jego zawartość merytoryczną w tym: zajęcia oraz ich wymiar wraz z przypisaną liczbą punktów ECTS;
 - 4) zakładane efekty uczenia się i sposoby ich realizacji;
 - 5) metody i formy kształcenia oraz metody osiągnięć uczestników kształcenia specjalistycznego;
 - 6) czas trwania kształcenia specjalistycznego;
 - 7) bazę materialną konieczną do realizacji programu kształcenia;
 - 8) opis cech programu kształcenia biorąc pod uwagę jego atrakcyjność i niedoprowadzanie do wewnętrznej konkurencji;
 - 9) koszty prowadzenia kształcenia specjalistycznego, uwzględniające zasadę ich samofinansowania.
5. W zakresie realizacji programów kształcenia specjalistycznego uwzględnia się:
 - 1) zasady rekrutacji;
 - 2) zasady weryfikacji i dokumentowania osiągniętych efektów uczenia się.
6. Program kształcenia specjalistycznego powinien być analizowany pod względem realizacji celów i osiągniętych efektów uczenia się. Wnioski wynikające z oceny rezultatów programu kształcenia uwzględnia się w jego doskonaleniu.
7. Uczestnik posiadający kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji, po ukończeniu kształcenia specjalistycznego, otrzymuje świadectwo dyplomowanego specjalisty albo świadectwo dyplomowanego specjalisty technologa.
8. Uczestnik nieposiadający świadectwa dojrzałości, po ukończeniu kształcenia specjalistycznego otrzymuje zaświadczenie o uczestnictwie w tym kształceniu.
9. Zajęcia z kształcenia specjalistycznego mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Dokumentacja kształcenia specjalistycznego

§8

1. Dział Obsługi Studentów prowadzi dokumentację uczestnika kształcenia specjalistycznego.
2. Przebieg kształcenia specjalistycznego dokumentuje się w systemie elektronicznym.

3. Przebieg kształcenia specjalistycznego jest dokumentowany również w rejestrach wydanych świadectw kształcenia specjalistycznego oraz zaświadczeń o uczestnictwie w kształceniu specjalistycznym.
4. Teczka akt osobowych uczestnika po upływie 2 lat od daty ukończenia kształcenia przekazywana jest do archiwum Uczelni.

Zaliczenia i egzaminy

§9

1. Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:

bardzo dobry	bdb	5,0
plus dobry	db+	4,5
dobry	db	4,0
plus dostateczny	dst+	3,5
dostateczny	dst	3,0
niedostateczny	ndst	2,0

zaliczenie bez oceny zal.
2. Uczestnikowi przysługuje prawo do składania zaliczeń/egzaminów oraz zaliczeń/egzaminów poprawkowych z każdych zajęć.
3. Szczegółowy harmonogram zaliczeń/egzaminów oraz zaliczeń/egzaminów poprawkowych określa kierownik CKS w porozumieniu z menedżerem kształcenia.
4. Prowadzący zajęcia podaje, przed rozpoczęciem zajęć, zasady zaliczania zajęć oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lub zaliczeniach/egzaminach.
5. Zaliczenie semestru/roku kształcenia specjalistycznego jest odnotowywane w elektronicznym systemie.
6. Uczestnik ma prawo dwukrotnie przystąpić do zaliczenia lub egzaminu poprawkowego.
7. Przebieg kształcenia specjalistycznego dokumentowany jest w:
 - 1) protokołach zaliczenia zajęć – w systemie elektronicznym uczelni;
 - 2) karcie okresowych osiągnięć uczestnika – wydruk z elektronicznego systemu, podpisany przez menedżera kształcenia;
 - 3) protokole egzaminu końcowego – jeżeli był wymagany.

Skreślenia z listy uczestników

§10

1. Uczestnik kształcenia specjalistycznego zostaje skreślony z listy uczestników przez menedżera kształcenia, w przypadku:
 - 1) niepodjęcia kształcenia specjalistycznego;
 - 2) rezygnacji z kształcenia specjalistycznego;
 - 3) niezaliczenia w terminie zajęć przewidzianych programem kształcenia;
 - 4) nieetycznego uzyskania zaliczenia zajęć lub naruszenia praw autorskich w pracy wymaganej tokiem studiów;
 - 5) nieprzystąpienia do egzaminu końcowego w określonym terminie;
 - 6) niewniesienia w ustalonym terminie wymaganych opłat za kształcenie specjalistyczne.
2. Menedżer kształcenia może skreślić uczestnika z listy kształcenia specjalistycznego w przypadku popełnienia czynu uchybiającego godności członka społeczności uczelnianej lub zniszczenia mienia uczelni
3. Decyzja o skreśleniu uczestnika z listy wymaga uzasadnienia.
4. Decyzję o skreśleniu z listy doręcza się uczestnikowi zgodnie z przepisami określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
5. Uczestnikowi przysługuje odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy do kierownika CKS w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
6. Decyzja kierownika CKS jest ostateczna.

Ukończenie kształcenia specjalistycznego

§11

1. Warunkiem ukończenia kształcenia specjalistycznego jest:

- 1) uzyskanie zaliczeń i złożenie z wynikiem, co najmniej dostatecznym egzaminów przewidzianych w programie kształcenia, w tym zaliczenie praktyk zawodowych, jeżeli są przewidziane w programie kształcenia;
- 2) zdanie egzaminu końcowego z wynikiem, co najmniej dostatecznym.
2. Ukończenie kształcenia specjalistycznego odnotowuje się w:
 - 1) protokole egzaminu końcowego;
 - 2) rejestrze uczestników;
 - 3) rejestrze wydanych świadectw ukończenia kształcenia specjalistycznego.
3. Po zakończeniu kształcenia specjalistycznego uczestnik otrzymuje świadectwo jego ukończenia lub zaświadczenie o uczestnictwie w kształceniu specjalistycznym.
4. Dział Obsługi Studentów wydaje absolwentowi świadectwo ukończenia kształcenia specjalistycznego lub zaświadczenie o uczestnictwie w terminie 30 dni od dnia jego ukończenia.
5. Wzór świadectwa kształcenia specjalistycznego zatwierdza Rektor.
6. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia kształcenia specjalistycznego Uczelnia może wydać absolwentowi duplikat, stosując odpowiednio przepisy dotyczące dyplomów ukończenia studiów wyższych.

§12

1. Program kształcenia specjalistycznego przewiduje złożenie egzaminu końcowego.
2. Egzamin końcowy, o którym mowa w ust. 1 odbywa się przed komisją powołaną przez kierownika CKS na wniosek menedżera kształcenia.
3. W skład komisji przeprowadzającej egzamin końcowy wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji;
 - 2) menedżer kształcenia specjalistycznego;
 - 3) osoba prowadząca zajęcia na kształceniu specjalistycznym.
4. Komisji przewodniczy kierownik CKS.
5. Egzamin końcowy obejmuje problematykę zajęć prowadzonych w ramach kształcenia specjalistycznego.
6. Zasady, zakres i termin egzaminu końcowego ustala kierownik CKS w porozumieniu z menedżerem kształcenia specjalistycznego.
7. Ostateczny wynik ukończenia kształcenia specjalistycznego ustalany jest przez komisję po uzyskaniu co najmniej oceny dostatecznej z egzaminu końcowego.
Ostateczny wynik jest sumą:
 - 1) średniej arytmetycznej ocen uzyskanych z zaliczeń i egzaminów z wagą 0,5.
 - 2) oceny z egzaminu końcowego z wagą 0,5.
8. Na świadectwie ukończenia kształcenia specjalistycznego wpisuje się ostateczny wynik zaokrąglając go do poszczególnych ocen:
 - od 4,71 bardzo dobry,
 - od 4,21 plus dobry,
 - od 3,71 dobry,
 - od 3,21 plus dostateczny,
 - od 3,00 dostateczny.
9. Sposób określenia ostatecznego wyniku ukończenia kształcenia specjalistycznego podaje się do wiadomości uczestnikom przed rozpoczęciem kształcenia specjalistycznego.
10. W przypadku uzyskania z egzaminu końcowego oceny niedostatecznej uczestnikowi przysługuje prawo powtórnego przystąpienia do tego egzaminu w ciągu 3 miesięcy od daty pierwszego egzaminu. Otrzymanie oceny niedostatecznej jest równoznaczne ze skreśleniem z listy uczestników.

Prawa i obowiązki uczestników kształcenia specjalistycznego

§13

1. Uczestnik kształcenia specjalistycznego ma prawo do:
 - 1) zdobywania umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych na wybranym kształceniu specjalistycznym;
 - 2) rozwijania własnych zainteresowań naukowych, korzystania w tym celu z pomieszczeń, urządzeń i środków oraz całości zbiorów bibliotecznych Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 3) otrzymania zaświadczenia o uczestnictwie w kształceniu specjalistycznym;
 - 4) otrzymania świadectwa ukończenia kształcenia specjalistycznego;
 - 5) zgłaszania uwag dotyczących organizacji kształcenia, programów kształcenia oraz pracy nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia i obsługi techniczno-administracyjnej;
 - 6) dostępu do systemu elektronicznego.
2. Uczestnik nie ma prawa do:
 - 1) legitymacji studenckiej;
 - 2) świadczeń pomocy materialnej;
 - 3) urlopu od zajęć.
 3. Uczestnik kształcenia specjalistycznego obowiązany jest do:
 - 1) uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych określonych w programie kształcenia i harmonogramie zajęć;
 - 2) etycznego i terminowego uzyskiwania zaliczeń, składania egzaminów i wypełniania innych obowiązków przewidzianych w programie kształcenia;
 - 3) złożenia w terminie egzaminu końcowego;
 - 4) terminowego wnoszenia opłat związanych z odbywaniem kształcenia przez cały okres trwania kształcenia;
 - 5) poszanowania praw autorskich i praw pokrewnych podczas przygotowywania prac zaliczeniowych;
 - 6) przestrzegania wszelkich obowiązków, jakie nakłada na niego ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statut oraz niniejszy Regulamin, a także do przestrzegania aktów wewnętrznych Uczelni i przepisów porządkowych;
 - 7) niezwłocznego powiadomienia menedżera kształcenia o zmianie swoich danych osobowych.
 4. Uczestnik kształcenia specjalistycznego zobowiązany jest do zawarcia umowy o warunkach odpłatności za kształcenie.
 5. Za zniszczone mienie Uczelni uczestnik kształcenia specjalistycznego ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
 6. Prawa i obowiązki uczestnika wygasają z dniem ukończenia kształcenia lub skreślenia z listy uczestników kształcenia specjalistycznego.

Odpłatności za kształcenie specjalistyczne

§14

1. Kształcenie specjalistyczne w Uczelni jest odpłatne za wyjątkiem przypadków, gdy są one finansowane ze środków zewnętrznych.
2. Wysokość opłat ustala Rektor, na wniosek kierownika CKS, na podstawie sporządzonego przez menedżera kształcenia kosztorysu wstępnego, zaakceptowanego przez Prorektora do spraw dydaktycznych.
3. Szczegółowe zasady finansowania kształcenia specjalistycznego określa kosztorys, który powinien zawierać wszystkie koszty (bezpośrednie i pośrednie) związane z organizacją i realizacją kształcenia specjalistycznego, w tym także koszty zajęć prowadzonych metodą e-learningową, jeżeli zajęcia takie są przewidziane.
4. Kosztorys kształcenia, sporządza się dla minimalnej liczby uczestników warunkującej samofinansowanie się kształcenia.
5. Kosztorys kształcenia specjalistycznego, o którym mowa w ust. 4, sporządza się także dla kolejnych edycji kształcenia, jeśli jednostka dokonała zmiany wysokości opłat za kształcenie specjalistyczne lub zmieniły się koszty prowadzenia kształcenia specjalistycznego. Nowy kosztorys przedstawiany jest niezwłocznie Rektorowi.
6. Kształcenie specjalistyczne lub uczestnicy kształcenia specjalistycznego mogą być finansowani lub dofinansowani przez instytucje zewnętrzne.
7. Warunki odpłatności określa umowa zawarta w formie pisemnej między Uczelnią, a uczestnikiem, której wzór określa Rektor w drodze zarządzenia.
8. Uregulowanie wszystkich opłat za kształcenie specjalistyczne jest warunkiem koniecznym do dopuszczenia uczestnika do egzaminu końcowego oraz wydania świadectwa ukończenia kształcenia specjalistycznego.

9. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy Uczelni.
10. Uczelnia nie odpowiada za następstwa błędnego zakwalifikowania wpłaty, powstałe w wyniku wpisania niewłaściwego numeru bankowego lub innych omyłek.
11. Uczestnik w dowolnym czasie ma prawo zrezygnować z zajęć w trakcie realizacji kształcenia specjalistycznego.

Uprawnienia i obowiązki menedżera kształcenia oraz nadzór nad tym kształceniem

§15

1. Menedżerów kształcenia specjalistycznego powołuje Rektor na wniosek kierownika CKS. Menedżerem może być nauczyciel akademicki zatrudniony w PANS w Jarosławiu na podstawie umowy o pracę.
2. Do uprawnień i obowiązków menedżerów kształcenia specjalistycznego należy w szczególności:
 - 1) organizacja kształcenia specjalistycznego, w tym opracowanie programu kształcenia oraz nadzór nad jego przebiegiem;
 - 2) nadzór nad obsługą administracyjną;
 - 3) organizacja rekrutacji na kształceniu specjalistycznym;
 - 4) przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego;
 - 5) ustalanie harmonogramu realizacji zajęć w ramach kształcenia specjalistycznego;
 - 6) zapewnienie obsady kadrowej do prowadzenia zajęć;
 - 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji toku kształcenia obejmującej ewidencję uczestników, teczki osobowe, protokoły zaliczeń i egzaminów oraz inne dokumenty dotyczące przebiegu kształcenia specjalistycznego, a także podejmowanie decyzji w zakresie skreślenia uczestników kształcenia specjalistycznego;
 - 8) zapewnienie właściwej organizacji egzaminu końcowego;
 - 9) kontrola jakości kształcenia;
 - 10) sporządzanie kosztorysów i kalkulacji dla potrzeb kwestury do każdej edycji kształcenia specjalistycznego;
 - 11) sporządzanie sprawozdania finansowego zawierającego kosztorys wynikowy z każdej edycji kształcenia specjalistycznego i przedkładanie go Rektorowi do akceptacji w terminie nie dłuższym niż 30 dni od jego zakończenia;
 - 12) przedstawienie kierownikowi CKS sprawozdania z wyników rekrutacji i listy osób przyjętych na kształcenie specjalistyczne w terminie do 14 dni od zakończenia rekrutacji;
 - 13) inne obowiązki i uprawnienia przewidziane w Regulaminie Kształcenia Specjalistycznego lub powierzone przez Prorektora do spraw dydaktycznych.
3. Od decyzji menedżera kształcenia podejmowanych w indywidualnych sprawach uczestników, przysługuje odwołanie do kierownika CKS w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
4. Decyzja kierownika CKS jest ostateczna.

§16

Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia kształcenia specjalistycznego określa kierownik CKS w porozumieniu z menedżerem kształcenia, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Nadzór merytoryczny nad kształceniem specjalistycznym sprawuje kierownik CKS.
2. Nadzór ogólny nad kształceniem specjalistycznym w PANS w Jarosławiu sprawuje Rektor.

Wzór

WNIOSEK O UTWORZENIE KSZTAŁCENIA SPECJALISTYCZNEGO

Zgodnie z Regulaminem Wniosek o utworzenie kształcenia specjalistycznego powinien zostać przekazany do Działu Kształcenia.

1. Informacje o kształceniu specjalistycznym

Nazwa kształcenia specjalistycznego:
Kandydat na menedżera kształcenia:
Dane kontaktowe: (tel., mail)
Osoba zajmująca się obsługą administracyjno-techniczną kształcenia:
Dane kontaktowe: (tel., mail)
Przyporządkowanie do dyscypliny naukowej lub dyscyplin naukowych. W przypadku przyporządkowania do więcej niż jednej dyscypliny należy wskazać dyscyplinę wiodącą:
Czas trwania kształcenia:
Język wykładowy:

Kwalifikacje nadawane po ukończeniu kształcenia specjalistycznego osobom posiadającym świadectwo dojrzałości
Warunki rekrutacji na kształcenie specjalistyczne
Liczba osób przyjętych, która pozwala na uruchomienie kształcenia:
Warunki ukończenia kształcenia:
Przewidywany termin rozpoczęcia zajęć:
Imienny wykaz osób wybranych do realizacji programu kształcenia. Wskazanie osób spoza PANS wymaga dodatkowego udokumentowania kwalifikacji i kompetencji odpowiadających rodzajowi prowadzonych zajęć, wynikających z dorobku naukowego lub praktyki zawodowej.
Propozycja sal dydaktycznych niezbędnych do realizacji programu kształcenia:

.....
(data i podpis menedżera kształcenia)

.....
(data i podpis kierownika Centrum Kształcenia Specjalistyczne)

Do Wniosku należy dołączyć:

- 1) Uchwała Senatu w sprawie ustalenia programu kształcenia wraz z programem kształcenia.
- 2) Kosztorys kształcenia, sporządzony dla minimalnej liczby uczestników warunkującej samofinansowanie się kształcenia.
- 3) Porozumienie zawarte między jednostkami, w przypadku prowadzenia kształcenia specjalistycznego wspólnie z innymi uczelniami lub instytucjami.
- 4) Wniosek kierownika Centrum Kształcenia Specjalistycznego o powołanie przez Rektora menedżera kształcenia.

Opinia Prorektora do spraw dydaktycznych

.....
.....

.....
(data i podpis)

Decyzja Rektora w sprawie utworzenia kształcenia specjalistycznego

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na utworzenie kształcenia specjalistycznego

.....
data i podpis Rektora PANS

Wzór wniosku o likwidacji kształcenia specjalistycznego

Jarosław, dnia.....

**JM Rektor
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
w Jarosławiu**

Zwracam się z prośbą o wydanie zarządzenia w sprawie likwidacji kształcenia specjalistycznego o nazwie.....*).

W załączeniu przesyłam uzasadnienie likwidacji oraz inne wymagane Regulaminem dokumenty.

.....
Kierownik
Centrum Kształcenia Specjalistycznego

Opinia Prorektora do spraw dydaktycznych.....
.....
.....

.....
data i podpis

Załączniki (wymienić wszystkie):

1.
2.
3.

*) należy wpisać nazwę wydziału i nazwę studiów