

REGULAMIN SZKOLEŃ

**prowadzonych w Uniwersytecie Ekonomicznym
w Katowicach**

Katowice, 2014 r.

I.	Definicje i zakres przedmiotowy Regulaminu Szkoleń	3
II.	Przyjęcie na szkolenia	3
III.	Organizacja szkoleń	3
IV.	Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia	4
V.	Opłata za szkolenia	5
VI.	Rezygnacja ze szkolenia i skreślenie z listy uczestników w szkoleniu	6
VII.	Zaliczenie zajęć oraz ukończenie szkolenia	6
VIII.	Przepisy końcowe	6

I. Definicje i zakres przedmiotowy Regulaminu Szkoleń

§ 1

Niniejszy Regulamin Szkoleń określa:

1. zasady oraz tryb prowadzenia i odbywania szkoleń, organizowanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach,
2. uprawnienia i obowiązki osób przyjętych na szkolenia,
3. zasady odpłatności za szkolenia.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie Szkoleń terminy oznaczają:

1. Regulamin - Regulamin Szkoleń
2. Uniwersytet – Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach,
3. szkolenia – prowadzoną w Uniwersytecie pozaszkolną formę kształcenia,
4. jednostka obsługująca szkolenia – jednostka organizacyjna Uniwersytetu, prowadząca obsługę organizacyjną i administracyjną szkoleń,
5. koordynator szkolenia – osoba kierująca szkoleniem, podlegająca merytorycznie i służbowo kierownikowi jednostki prowadzącej szkolenie, będąca opiekunem merytorycznym Słuchaczy,
6. godzina dydaktyczna – 45 minut zajęć szkolenia,
7. umowa – umowa szkoleniowa zawarta pomiędzy Uniwersytetem a uczestnikiem szkolenia.

II. Przyjęcie na szkolenia

§ 3

1. Kandydat na szkolenie jest zobowiązany do:
 - a) zgłoszenia swojego uczestnictwa w szkoleniu poprzez zalogowanie się w Elektronicznym Systemie Rekrutacyjnym,
 - b) złożenia w biurze jednostki obsługującej szkolenia kwestionariusza osobowego oraz kserokopii dowodu osobistego.
2. Kandydat otrzymuje informację o przyjęciu lub nieprzyjęciu na szkolenie drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany w zgłoszeniu. Kandydaci, którzy nie zostali przyjęci na szkolenie z uwagi na zamknięcie listy przyjęć mogą zostać wpisani na listę rezerwową i podjąć szkolenie w przypadku zwolnienia się miejsca.
3. Po otrzymaniu informacji o przyjęciu na szkolenie kandydat jest zobowiązany przed rozpoczęciem szkolenia do podpisania umowy.

III. Organizacja szkoleń

§ 4

1. Zajęcia dydaktyczne (praktyczne i teoretyczne) są prowadzone w systemie weekendowym lub poza weekendowym w zależności od rodzaju i czasu trwania szkolenia.
2. Program szkolenia obejmuje od 8 do 80 godzin dydaktycznych.
3. Szkolenia są realizowane na podstawie programu kształcenia, opracowanego przez koordynatora szkolenia.
4. Oferta szkoleń wraz z programem kształcenia jest zamieszczona na stronie internetowej Uniwersytetu.

§ 5

1. Rozpoczęcie zajęć na szkoleniu następuje w terminie wyznaczonym przez koordynatora szkolenia. O terminie rozpoczęcia zajęć uczestnicy szkolenia są informowani drogą elektroniczną, nie później niż 14 dni przed ich rozpoczęciem.
2. Na spotkaniu inauguracyjnym organizowanym przed rozpoczęciem szkolenia koordynator szkolenia przekazuje uczestnikom szkolenia harmonogram zajęć oraz zapoznaje ich z:
 - a) programem szkolenia i metodami prowadzenia zajęć,
 - b) stosowanymi pomocami dydaktycznymi,
 - c) warunkami uzyskania zaświadczenia ukończenia szkolenia.
3. Harmonogram zajęć jest sporządzany na cały okres szkolenia. Jednostka obsługująca szkolenia może dokonywać korekt i zmian w harmonogramie zajęć z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
4. W przypadku zdarzeń losowych uniemożliwiających przeprowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem koordynator szkolenia ma prawo dokonać zmian bez uprzedniej konsultacji z uczestnikami szkolenia. Jednostka obsługująca szkolenia informuje uczestników szkolenia o zmianie terminu drogą elektroniczną.

IV. Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia

§ 6

Uczestnik szkolenia ma prawo do:

1. uczestniczenia w zajęciach realizowanych w ramach programu szkolenia,
2. korzystania z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i zasobów dydaktyczno-naukowych Uniwersytetu w ramach zajęć prowadzonych na szkoleniu,
3. otrzymywania bezpłatnych materiałów dydaktycznych przygotowanych przez wykładowców w formie drukowanej lub elektronicznej,
4. zgłaszania uwag i postulatów dotyczących organizacji procesu dydaktycznego i obsługi administracyjnej do koordynatora szkolenia lub kierownika jednostki obsługującej szkolenia.

§ 7

Uczestnik szkolenia jest obowiązany w szczególności do:

1. przestrzegania Umowy, niniejszego Regulaminu oraz innych przepisów wewnętrznych Uniwersytetu,
2. podpisania Umowy wraz z potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości warunków określonych w treści niniejszego Regulaminu,
3. wniesienia opłaty za uczestnictwo w szkoleniu,
4. zgłaszania wszelkich zmian dotyczących danych osobowych uczestnika szkolenia (np. zmiana nazwiska, imienia, adresu mailowego, adresu zamieszkania, adresu do korespondencji itp.) oraz przedłożenia stosownych dokumentów¹.

¹ Po ukończeniu szkolenia nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego zaświadczeniu/certyfikacie świadectwie i dokumentach, chyba że zmiana imienia (imion) i nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tych przypadkach wydaje się zaświadczenie/certyfikat na nowe imię (imiona) lub nazwisko, a jeżeli jego wydanie nie jest możliwe - duplikat zaświadczenia/certyfikatu, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem zaświadczenia/certyfikatu wydanego na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.

§ 8

1. Opiekę nad niepełnosprawnymi uczestnikami szkolenia sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. osób niepełnosprawnych.
2. Niepełnosprawny uczestnik szkolenia może wnioskować o:
 - a) zmianę warunków uczestnictwa w zajęciach oraz form ich zaliczania,
 - b) zezwolenie na wjazd i parkowanie na teren Uniwersytetu,
 - c) zgodę prowadzącego zajęcia na ich nagrywanie, po uprzednim podpisaniu deklaracji o ochronie praw autorskich i wykorzystaniu zarejestrowanych materiałów wyłącznie na użytek prywatny,
 - d) pomoc w pozyskiwaniu materiałów dydaktycznych niezbędnych do odbycia szkolenia,
 - e) możliwość zastosowania dodatkowych urządzeń (np. powiększalnik, dyktafon) oraz włączenie w proces dydaktyczny osób trzecich (np. tłumacz języka migowego, asystent),
3. Wniosek o przyznanie uprawnień, o których mowa w ust. 2, zaopiniowany przez Pełnomocnika Rektora ds. osób niepełnosprawnych, wraz z orzeczeniem o niepełnosprawności, wydanym przez uprawniony w tym zakresie organ, należy złożyć do kierownika jednostki obsługującej szkolenia.
4. Decyzję o przyznaniu uprawnień, o których mowa w ust. 2, podejmuje kierownik jednostki obsługującej szkolenia, w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

V. Opłata za szkolenia

§ 9

1. Uczestnik szkolenia wnosi opłatę za szkolenie jednorazowo w terminie określonym w umowie.
2. Uczestnikowi szkolenia zostaje przydzielony indywidualny numer rachunku bankowego Uniwersytetu, na który jest zobowiązany terminowo wносить wszystkie opłaty związane z uczestnictwem w szkoleniu. O indywidualnym numerze rachunku bankowego zostanie poinformowany mailowo przez Centrum Informatyczne Uniwersytetu.
3. Absolwent szkolenia lub studiów podyplomowych prowadzonych przez Uniwersytet podejmujący szkolenie w Uniwersytecie może uzyskać zniżkę w opłacie w wysokości 10% ceny szkolenia. Warunkiem uzyskania zniżki jest złożenie przez kandydata pisemnego podania z załączoną kopią zaświadczenia ukończenia szkolenia lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
4. Nieregulowanie należności z tytułu opłat za szkolenie jest podstawą do wystawienia wezwania do zapłaty. W przypadku nieregulowania płatności za szkolenie, pomimo wezwania do zapłaty, należność będzie dochodzona na drodze sądowej.
5. W przypadku nieterminowego wniesienia opłaty za szkolenie (decyduje data wpływu środków na konto Uniwersytetu) naliczone zostaną odsetki ustawowe.
6. W przypadku rezygnacji ze szkolenia uczestnik szkolenia może ubiegać się o zwrot całości lub części wpłaconej opłaty za szkolenie. W przypadku, gdy rezygnacja nastąpiła:
 - a) przed rozpoczęciem zajęć – kandydat/uczestnik szkolenia nie ponosi żadnych kosztów,
 - b) po rozpoczęciu zajęć – opłata za szkolenie jest pobierana za zajęcia, które odbyły się do dnia złożenia wypowiedzenia Umowy (wpływu/złożenia wypowiedzenia w biurze jednostki obsługującej szkolenia). O wysokości zwrotu decyduje ilość zajęć, które odbyły się do dnia wypowiedzenia umowy

niezależnie od faktu, czy Słuchacz uczęszczał na zajęcia w ramach szkolenia.

7. Podstawę do zwrotu opłaty za szkolenie stanowi wniosek o zwrot całości lub części opłaty za szkolenie. Wniosek powinien zawierać numer rachunku bankowego, na który ma zostać zwrócona opłata. Kwota przypadająca do zwrotu zostanie odpowiednio pomniejszona o koszty bankowe lub pocztowe związane ze zwrotem środków.

VI. Rezygnacja ze szkolenia i skreślenie z listy uczestników szkolenia

§ 10

1. Rezygnacja ze szkolenia wymaga formy pisemnej, tj.
 - a) pisemnego oświadczenia składanego przez kandydata/uczestnika szkolenia w przypadku rezygnacji ze szkolenia przed rozpoczęciem zajęć,
 - lub
 - b) wypowiedzenie umowy.
2. Kierownik jednostki obsługującej szkolenia, w porozumieniu z koordynatorem szkolenia, skreśla uczestnika szkolenia z listy uczestników szkolenia w przypadku:
 - a) rezygnacji ze szkolenia,
 - b) nieprzestrzegania umowy, Regulaminu oraz przepisów obowiązujących w Uniwersytecie.
 - c) niewniesienia, w wyznaczonym terminie, opłaty za szkolenie, po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty,
 - d) rażącego naruszenia powszechnie obowiązujących zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów.
3. Od decyzji o skreśleniu przysługuje Słuchaczowi odwołanie do Rektora w terminie do 14 dni od daty doręczenia pisemnej decyzji o skreśleniu.

VII. Zaliczenie zajęć oraz ukończenie szkolenia

§ 11

Warunkiem ukończenia szkolenia jest uczestnictwo w co najmniej w 70% zajęć

§ 12

1. Absolwenci szkoleń otrzymują zaświadczenie ukończenia szkolenia nie później niż w terminie jednego miesiąca od daty przeprowadzenia ostatnich zajęć dydaktycznych.
2. Zaświadczenie ukończenia szkolenia jest sporządzone wyłącznie w języku polskim.

VIII. Przepisy końcowe

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Rektor.
2. Zmiany Regulaminu wymagają zachowania trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Rektora.