Załącznik do Uchwały Senatu nr 107/d/11/2019 z dnia 27 listopada 2019 r.

# REGULAMIN
# KURSÓW, SZKOLEŃ I SZKÓŁ LETNICH
# prowadzonych na
# Politechnice Krakowskiej
# im. Tadeusza Kościuszki

**Wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.**

## § 1
## Postanowienia ogólne

1. Kursy, szkolenia i szkoły letnie (zwane dalej innymi formami kształcenia) są prowadzone na Politechnice Krakowskiej (zwanej dalej PK) na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.).
2. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich uczestników innych form kształcenia powadzonych na PK, nauczycieli akademickich PK oraz inne osoby prowadzące zajęcia na PK. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o obowiązkach nauczycieli akademickich, oznacza to również obowiązki innych osób prowadzących zajęcia. Regulamin określa zasady organizacji i toku kształcenia oraz związane z kształceniem prawa i obowiązki uczestników innych form kształcenia prowadzonych na PK.
3. Inne formy kształcenia tworzone na PK, w tym w szczególności kursy i szkolenia, stanowią formę kształcenia prowadzącą do nabywania nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie.
4. Kurs jest formą kształcenia, którego celem jest w szczególności uzupełnienie i pogłębienie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych bądź podniesienie kwalifikacji zawodowych lub naukowych. Program kursu powinien przewidywać co najmniej 30 godzin zajęć dydaktycznych.
5. Szkolenie jest formą kształcenia, którego celem jest w szczególności uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat lub doskonalenie umiejętności praktycznych w określonym zakresie. Program szkolenia może przewidywać mniej niż 30 godzin zajęć dydaktycznych.
6. Szkoła letnia jest formą kształcenia prowadzoną w trakcie przerwy semestralnej, umożliwiającą przyśpieszenie osiągania kolejnych poziomów kształcenia lub poszerzenie zakresu wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych uczestnika zgodnie z jego zainteresowaniami. Program szkoły letniej powinien przewidywać co najmniej 15 godzin zajęć dydaktycznych i być realizowany w okresie nie krótszym niż 3 dni.
7. Prowadzone na PK inne formy kształcenia są odpłatne, z zastrzeżeniem ust. 8. Inne formy kształcenia lub uczestnicy innych form kształcenia mogą być finansowani lub dofinansowani przez instytucje zewnętrzne, w tym ze środków pomocowych Unii Europejskiej. W takim przypadku wysokość opłat za inne formy kształcenia ustala się z uwzględnianiem zasad finansowania lub dofinansowania tych form kształcenia.
8. Inne formy kształcenia mogą być samofinansujące się, wówczas do takich form kształcenia nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu dotyczących opłat za inne formy kształcenia. O niepobieraniu opłat od uczestników innej formy kształcenia decyduje odpowiednio dziekan lub prorektor właściwy ds. kształcenia, zgodnie z § 3 ust. 1.
9. Inne formy kształcenia prowadzone są na PK przez wydział lub jednostkę pozawydziałową, jeżeli jednostka organizacyjna prowadząca kształcenie spełnia następujące warunki:
   1) określiła nazwę innej formy kształcenia adekwatną do efektów uczenia się;
   2) wskazała związek innej formy kształcenia z potrzebami rynku pracy, a także strategią rozwoju PK i jej misją;
   3) posiada program innej formy kształcenia, który określa:
      a) efekty uczenia się,
      b) plan innej formy kształcenia;
   4) zapewnia infrastrukturę umożliwiającą prawidłową realizację celów kształcenia, w tym właściwy dostęp do sal dydaktycznych, laboratoriów i pracowni.

10. Inne formy kształcenia na PK mogą być prowadzone w języku polskim lub w językach obcych.
11. Inne formy kształcenia mogą mieć charakter jednorazowy lub cykliczny.
12. Inne formy kształcenia tworzy, przekształca i znosi odpowiednio dziekan lub prorektor właściwy ds. kształcenia, zgodnie z § 3 ust. 1.
13. Program innych form kształcenia ustala:
    1) kierownik jednostki organizacyjnej PK prowadzącej inną formę kształcenia w przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-2;
    2) przewodniczący rady programowej tej formy kształcenia w przypadku organizowania innej formy kształcenia z inną jednostką organizacyjną PK lub z jednostką spoza PK.
14. W przypadku organizowania innej formy kształcenia z jednostką spoza PK w programie innej formy kształcenia uwzględnia się zasady zawarte w porozumieniu, o którym mowa w § 3 ust. 3.

**§ 2**
**Kwalifikacje nadawane po ukończeniu innej formy kształcenia**

1. Ukończenie innych form kształcenia na PK może prowadzić do uzyskania kwalifikacji cząstkowych, o których mowa w ust. 2.
2. Kwalifikacje nadawane po ukończeniu innych form kształcenia, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zgodnie z definicją podaną w art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2018 r. poz. 2153, z późn. zm.), zalicza się do kwalifikacji cząstkowych nadawanych w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.

**§ 3**
**Tworzenie innych form kształcenia na PK**

1. Wniosek o utworzenie innej formy kształcenia kierowany jest przez:
    1) kierownika jednostki organizacyjnej wydziału do dziekana;
    2) kierownika jednostki pozawydziałowej do prorektora właściwego ds. kształcenia;
    3) przewodniczącego rady programowej innej formy kształcenia do prorektora właściwego ds. kształcenia – w przypadku form kształcenia prowadzonych wspólnie, o których mowa w § 3 ust. 3;

    co najmniej miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia kształcenia.
2. Dla innych form kształcenia prowadzonych wspólnie, o których mowa w § 3 ust. 3 powoływana jest rada programowa złożona co najmniej z 3 osób. W radzie programowej innej formy kształcenia powinni być reprezentowani przedstawiciele jednostek organizacyjnych, merytorycznie związani z tematyką tej formy kształcenia. Członkowie rady programowej wybierają ze swojego grona przewodniczącego, który kieruje pracami rady.
3. Jednostki organizacyjne PK mogą prowadzić inne formy kształcenia przy udziale innej jednostki organizacyjnej PK, innej uczelni, instytucji lub organizacji, w tym również zagranicznej. W przypadku organizowania innej formy kształcenia z inną jednostką organizacyjną PK, warunkiem jej utworzenia jest podpisanie przez kierowników tych jednostek porozumienia w zakresie prowadzenia wspólnie innej formy kształcenia. W przypadku organizowania innej formy kształcenia z jednostką spoza PK, utworzenie jej może nastąpić po podpisaniu przez prorektora właściwego ds. kształcenia porozumienia w zakresie prowadzenia innej formy kształcenia. Porozumienie powinno zawierać co najmniej:
    1) cel innej formy kształcenia;

2) wskazanie jednostki wiodącej odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne;
3) zasady rekrutacji;
4) zasady prowadzenia i program innej formy kształcenia,
5) zasady wydawania dokumentu potwierdzającego ukończenie tej formy kształcenia;
6) zasady dokonywania rozliczeń finansowych z tytułu prowadzonego we współpracy kształcenia.

4. W przypadku innych form kształcenia prowadzonych z jednostką spoza PK, dokument potwierdzający ukończenie tej formy kształcenia wydaje Politechnika Krakowska, o ile jednostką wiodącą jest jednostka organizacyjna z PK.

5. Wzór wniosku o utworzenie innej formy kształcenia jest określony w zarządzeniu Rektora PK. Wniosek składa się w trzech egzemplarzach.

6. Zaakceptowany wniosek o utworzenie innej formy kształcenia wraz z załącznikami otrzymują:
   1) jednostka organizacyjna prowadząca inną formę kształcenia/jednostka wiodąca;
   2) dziekan – w przypadku innej formy kształcenia utworzonej przez wydział, albo prorektor właściwy ds. kształcenia – w przypadku innej formy kształcenia utworzonej przez jednostkę pozawydziałową lub innej formy kształcenia utworzonej wspólnie przez jednostki, o których mowa w § 3 ust. 3;
   3) kwestor.

7. W przypadku utworzenia innej formy kształcenia przez wydział, dziekan tego wydziału przekazuje prorektorowi właściwemu ds. kształcenia kserokopię zaakceptowanego wniosku o utworzenie innej formy kształcenia bez załączników.

**§ 4**
**Uruchomienie edycji innej formy kształcenia**

1. Edycja innej formy kształcenia to pełny cykl kształcenia dla uczestników tej formy kształcenia rozpoczynających kształcenie w określonym terminie w danym roku akademickim.

2. Uruchomienie każdej kolejnej edycji innej formy kształcenia wymaga zgody odpowiednio dziekana lub prorektora właściwego ds. kształcenia, zgodnie z § 3 ust. 1.

3. Wniosek o uruchomienie kolejnej edycji innej formy kształcenia składa się zgodnie z § 3 ust. 1 co najmniej dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych. Wzór wniosku o uruchomienie kolejnej edycji innej formy kształcenia jest określony w zarządzeniu Rektora PK. Wniosek składa się w trzech egzemplarzach.

4. Wniosek o uruchomienie kolejnej edycji innej formy kształcenia zawiera preliminarz kosztów innej formy kształcenia oraz inne dokumenty, jeżeli uległy zmianie. Do uruchomienia kolejnej edycji innej formy kształcenia stosuje się § 3 ust. 6.

5. Wprowadzenie zmian w programie innej formy kształcenia na kolejne edycje dokonuje odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej PK lub przewodniczący rady programowej tej formy kształcenia, w przypadku wspólnego prowadzenia innej formy kształcenia.

6. Inna forma kształcenia, dla której została wydana zgoda na jej utworzenie lub uruchomienie kolejnej edycji może nie zostać uruchomiona w przypadku braku liczby kandydatów gwarantującej finansowanie się tej formy kształcenia lub z innych ważnych powodów.

7. Decyzję o nieuruchomieniu kolejnej edycji innej formy kształcenia podejmuje odpowiednio osoba, o której mowa w § 3 ust. 1, i niezwłocznie informuje o tym prorektora właściwego ds. kształcenia.

## § 5
## Organizacja innej formy kształcenia

1. Inną formą kształcenia kieruje kierownik tej formy kształcenia wskazany we wniosku o jej utworzenie/uruchomienie kolejnej edycji innej formy kształcenia.
2. Osoba proponowana do objęcia funkcji kierownika innej formy kształcenia powinna posiadać odpowiednie wykształcenie i kwalifikacje.
3. Kierownik innej formy kształcenia podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej prowadzącej inną formę kształcenia/jednostki wiodącej. Kierownik innej formy kształcenia, który jest jednocześnie kierownikiem jednostki organizacyjnej PK prowadzącej inną formę kształcenia/jednostki wiodącej podlega bezpośrednio prorektorowi właściwemu ds. kształcenia.
4. Do zadań kierownika innej formy kształcenia należy w szczególności:
   1) opracowanie preliminarza kosztów tej formy kształcenia;
   2) opracowanie harmonogramu zajęć dydaktycznych tej formy kształcenia;
   3) dobór osób prowadzących zajęcia dydaktyczne;
   4) organizacja rekrutacji, w tym dokonywanie kwalifikacji kandydatów do tej formy kształcenia, zgodnie z zasadami rekrutacji;
   5) zawieranie umów z uczestnikami w sprawie warunków pobierania opłat za kształcenie w innej formie kształcenia, na podstawie udzielonego przez Rektora PK pełnomocnictwa;
   6) zaliczanie innej formy kształcenia;
   7) skreślanie uczestników z listy uczestników innej formy kształcenia;
   8) kontrolowanie realizacji programu innej formy kształcenia i harmonogramu zajęć dydaktycznych;
   9) powołanie i przewodniczenie komisji do przeprowadzenia egzaminu końcowego, o ile jest to przewidziane w tej formie kształcenia;
   10) podpisywanie wszelkiej dokumentacji związanej z inną formą kształcenia, na podstawie udzielonego przez Rektora PK pełnomocnictwa;
   11) nadzór nad obsługą administracyjną innej formy kształcenia;
   12) przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie realizacji zatwierdzonego preliminarza kosztów;
   13) kontrola jakości kształcenia nad inną formą kształcenia;
   14) opracowanie ankiety służącej do oceny przez uczestników tej formy kształcenia osób prowadzących zajęcia dydaktyczne i organizacji zajęć;
   15) organizacja ankietyzacji, opracowanie wyników i sporządzanie dla prorektora właściwego ds. kształcenia sprawozdania z realizacji oceny osób prowadzących zajęcia dydaktyczne dokonywanej przez uczestników tej formy kształcenia;
   16) sporządzanie na koniec roku kalendarzowego i przekazywanie kwestorowi rozliczenia finansowego za inna formę kształcenia;
   17) sporządzanie sprawozdania merytorycznego i finansowego po zakończeniu edycji tej formy kształcenia i przedstawienie go do akceptacji prorektorowi właściwemu ds. kształcenia.
5. Zajęcia dydaktyczne w ramach innej formy kształcenia prowadzą nauczyciele akademiccy posiadający kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć oraz inne osoby, które posiadają takie kompetencje i doświadczenie, zarówno z PK, jak również spoza PK.

## § 6
## Zasady rekrutacji

1. O przyjęciu na inną formę kształcenia decyduje kolejność zgłoszeń, chyba że zasady rekrutacji określają inne kryteria naboru.

2. Osoby niebędące obywatelami polskimi mogą podejmować i odbywać inne formy kształcenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Kandydaci składają następujące dokumenty:
   1) kartę zgłoszenia dla innej formy kształcenia, której wzór jest określony w zarządzeniu Rektora PK;
   2) inne dokumenty określone w zasadach rekrutacji.

4. Kwalifikacji kandydatów na inną formę kształcenia dokonuje kierownik tej formy kształcenia, zgodnie z zasadami rekrutacji.

5. Kierownik innej formy kształcenia zawiadamia kandydata w formie pisemnej lub drogą elektroniczną o wyniku postępowania kwalifikacyjnego.

6. Przystąpienie do innej formy kształcenia uwarunkowane jest:
   1) zawarciem umowy w sprawie warunków pobierania opłat za kształcenie w innej formie kształcenia, której wzór jest określony w zarządzeniu Rektora PK;
   2) wniesieniem opłaty zgodnie z terminem i zasadami wnoszenia opłat za inną formę kształcenia, wskazanymi w umowie w sprawie warunków pobierania opłat za kształcenie w innej formie kształcenia.

**§ 7**
**Prawa i obowiązki uczestnika innej formy kształcenia**

1. Uczestnik innej formy kształcenia ma prawo do:
   1) zdobywania wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych określonych w programie tej formy kształcenia;
   2) korzystania z zajęć dydaktycznych;
   3) korzystania ze zbiorów Biblioteki Politechniki Krakowskiej, na zasadach ustalonych regulaminem udostępniania zbiorów Biblioteki PK;
   4) uzyskiwania zaświadczeń o odbywaniu tej form kształcenia;
   5) wyrażania w ankietach opinii o osobach prowadzących zajęcia dydaktyczne i organizacji zajęć w tej formie kształcenia;
   6) ochrony danych osobowych.

2. Utrata praw uczestnika innej formy kształcenia następuje w przypadku utraty statusu uczestnika w wyniku:
   1) ukończenia tej formy kształcenia;
   2) złożenia pisemnej rezygnacji z tej formy kształcenia;
   3) skreślenia z listy uczestników tej formy kształcenia.

3. Uczestnik innej formy kształcenia jest zobowiązany do:
   1) postępowania zgodnie z Regulaminem kursów, szkoleń i szkół letnich prowadzonych na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki;
   2) uczciwego postępowania w stosunku do społeczności akademickiej uczelni;
   3) uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych;
   4) uzyskiwania w terminie zaliczeń i składania egzaminów, w tym egzaminu końcowego oraz spełniania innych wymogów, o ile są przewidziane w programie tej formy kształcenia;
   5) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
   6) przestrzegania przepisów wewnętrznych PK;
   7) dbania o dobro PK;
   8) wyrównania strat za szkody materialne wyrządzone z winy uczestnika na majątku PK;
   9) terminowego wnoszenia opłat za kształcenie w tej formie kształcenia, zgodnie z zawartą umową;
   10) niezwłocznego powiadamiania PK o zmianie imienia, nazwiska lub adresu.

4. Kierownik innej formy kształcenia skreśla uczestnika z listy uczestników tej formy kształcenia w przypadku:
   1) niezaliczenia zajęć dydaktycznych lub nieuzyskania wyniku pozytywnego z egzaminów, w tym egzaminu końcowego, o ile są przewidziane w programie tej formy kształcenia;
   2) niewniesienia w ustalonym terminie opłaty za kształcenie w tej formie kształcenia.
5. W przypadku gdy uczestnik innej formy kształcenia złoży pisemną rezygnację przed terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych, opłata za kształcenie w tej formie kształcenia podlega zwrotowi w całości.
6. Zwrot opłaty następuje w terminie 14 dni od dnia, w którym umowa wygasła.

**§ 8**
**Organizacja zajęć dydaktycznych**

1. Okresy odbywania zajęć dydaktycznych określa jednostka organizacyjna prowadząca inną formę kształcenia/jednostka wiodąca.
2. Inna forma kształcenia prowadzona jest zgodnie z programem innej formy kształcenia ustalonym odpowiednio przez kierownika jednostki organizacyjnej PK, przewodniczącego rady programowej innej formy kształcenia prowadzonej wspólnie z inną jednostką organizacyjną PK lub spoza PK.
3. Program innej formy kształcenia podawany jest do wiadomości uczestników innej formy kształcenia co najmniej tydzień przed terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych poprzez opublikowanie go w serwisie internetowym uczelni na stronie jednostki organizacyjnej prowadzącej inną formę kształcenia. Program innej formy kształcenia dostępny jest również w postaci dokumentu w formie papierowej w jednostce organizacyjnej prowadzącej kształcenie.
4. Szczegółowy harmonogram zajęć dydaktycznych powinien być podany nie później niż tydzień przed rozpoczęciem zajęć. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne określa na pierwszych zajęciach sposób zaliczania zajęć i składania egzaminów, o ile jest to przewidziane w programie tej formy kształcenia.
5. Obecność uczestników innych form kształcenia na zajęciach dydaktycznych powinna być ewidencjonowana.
6. Jeżeli program innej formy kształcenia przewiduje zaliczanie zajęć i składanie egzaminów, w tym egzaminu końcowego, stosuje się następującą skalę ocen:

| ocena słowna | skrót | zapis liczbowy | zapis w systemie ECTS |
|---|---|---|---|
| bardzo dobry | bdb | 5,0 | A |
| ponad dobry | pdb | 4,5 | B |
| dobry | db | 4,0 | C |
| dość dobry | ddb | 3,5 | D |
| dostateczny | dst | 3,0 | E |
| niedostateczny | nd | 2,0 | F |

7. Zaliczenie egzaminu kończy się wystawieniem oceny z ust. 6, a zaliczenie zajęć nieobjętych egzaminem kończy się wystawieniem oceny z ust. 6 lub uzyskaniem zaliczenia bez oceny, wówczas w karcie osiągnięć uczestnika innej formy kształcenia wpisywany jest skrót „zal.”.

8. Warunkiem zaliczenia innej formy kształcenia jest uzyskanie zaliczenia wszystkich zajęć i złożenie z wynikiem pozytywnym wszystkich egzaminów, w tym egzaminu końcowego, o ile jest to wymagane w programie tej formy kształcenia oraz spełnienie wymogów formalnych.

**§ 9**
**Ukończenie innej formy kształcenia**

1. Program innej formy kształcenia może przewidywać przeprowadzanie egzaminu końcowego; wówczas program innej formy kształcenia określa tryb i warunki przeprowadzania egzaminu końcowego, w tym formę egzaminu (ustny lub pisemny) oraz wagi służące do ustalenia ostatecznego wyniku tej formy kształcenia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 egzamin końcowy przeprowadzany jest przez komisję egzaminacyjną, którą powołuje kierownik innej formy kształcenia. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzą przynajmniej trzy osoby: kierownik innej formy kształcenia jako przewodniczący i co najmniej dwie osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w ramach tej formy kształcenia. Z przeprowadzenia czynności egzaminacyjnych sporządzony zostaje protokół egzaminu końcowego, którego wzór jest określony w zarządzeniu Rektora PK.
3. Datą ukończenia innej formy kształcenia jest data odbycia ostatnich zajęć dydaktycznych przewidzianych w programie tej formy kształcenia albo data uzyskania ostatniego zaliczenia lub złożenia ostatniego egzaminu, w tym egzaminu końcowego, o ile uzyskanie zaliczeń/złożenie egzaminów, w tym egzaminu końcowego, jest wymagane w programie tej formy kształcenia.
4. Po ukończeniu innej formy kształcenia uczestnik otrzymuje dokument potwierdzający ukończenie tej formy kształcenia, którego wzór jest określony w zarządzeniu Rektora PK.
5. Po ukończeniu innej formy kształcenia uczestnik może otrzymać inny dokument potwierdzający ukończenie tej formy kształcenia na zasadach ustalonych w porozumieniu, o którym mowa w § 3 ust. 3 zdanie trzecie i czwarte.
6. Warunkiem wydania dokumentu potwierdzającego ukończenie innej formy kształcenia jest uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie tej formy kształcenia oraz uzyskanie zaliczenia wszystkich zajęć i złożenie z wynikiem pozytywnym wszystkich egzaminów, w tym egzaminu końcowego, o ile jest to wymagane w programie tej formy kształcenia.
7. Przed odebraniem dokumentu potwierdzającego ukończenie innej formy kształcenia uczestnik powinien uregulować wszystkie zobowiązania wobec PK.
8. Dokument potwierdzający ukończenie innej formy kształcenia (odpis przeznaczony do akt) włączany jest do akt osobowych uczestnika tej formy kształcenia.
9. W razie utraty oryginału dokumentu potwierdzającego ukończenie innej formy kształcenia PK może wydać uczestnikowi duplikat, stosując odpowiednio przepisy dotyczące wydawania duplikatu dyplomu ukończenia studiów na PK.

**§ 10**
**Dokumentacja innej formy kształcenia**

1. Przebieg innej formy kształcenia uczestnika dokumentowany jest w karcie osiągnięć uczestnika innej formy kształcenia, której wzór jest określony w zarządzeniu Rektora PK.
2. Kierownik innej formy kształcenia zobowiązany jest do opracowania ankiety służącej do oceny przez uczestnika innej formy kształcenia osób prowadzących zajęcia dydaktyczne i organizacji zajęć. Ankieta jest anonimowa i powinna zostać przeprowadzona po zakończeniu zajęć dydaktycznych w ramach tej formy kształcenia.

3. Do obowiązków pracownika prowadzącego administrację innej formy kształcenia należy w szczególności:
   1) przygotowanie i gromadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z utworzeniem /uruchomieniem kolejnej edycji i prowadzeniem tej formy kształcenia;
   2) gromadzenie i przechowywanie akt osobowych uczestników tej formy kształcenia przez okres jednego pełnego roku kalendarzowego po zakończeniu edycji tej formy kształcenia, a następnie przekazywanie ich do Archiwum PK zgodnie z przepisami obowiązującymi na PK;
   3) przygotowywanie, na prośbę uczestnika innej formy kształcenia, zaświadczeń o odbywaniu tej formy kształcenia zgodnie z wzorem określonym w zarządzeniu Rektora PK;
   4) pobieranie z Działu Eksploatacji i Zaopatrzenia blankietów dokumentów potwierdzających ukończenie innej formy kształcenia oraz prowadzenie gospodarki tymi drukami zgodnie z przepisami obowiązującymi na PK;
   5) wypisywanie oraz wydawanie dokumentów potwierdzających ukończenie tej formy kształcenia;
   6) sporządzanie faktur z tytułu kształcenia w ramach innej formy kształcenia dla poszczególnych uczestników tej formy kształcenia lub dla przedsiębiorstw kierujących swoich pracowników na tą formę kształcenia;
   7) sporządzanie umów w sprawie warunków pobierania opłat za kształcenie w tej formie kształcenia;
   8) sporządzanie umów z osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne;
   9) prowadzenie ewidencji kosztów i przychodów związanych z formą kształcenia;
   10) załatwianie wszelkich spraw związanych z sesjami wyjazdowymi uczestników tej formy kształcenia, o ile program tej formy kształcenia je przewiduje;
   11) prowadzenie następujących materiałów ewidencyjnych:
      a) książki druków ścisłego zarachowania, w której wpisuje się przychody oraz rozchody dokumentów potwierdzających ukończenie tej formy kształcenia,
      b) rejestru umów w sprawie warunków pobierania opłat za kształcenie w tej formie kształcenia;
      c) książki wydanych dokumentów potwierdzających ukończenie innej formy kształcenia, której wzór jest określony w zarządzeniu Rektora PK,
      d) wykazu uczestników innej formy kształcenia, którego wzór jest określony w zarządzeniu Rektora PK.

## § 11
## Wynagrodzenia

1. Kierownikowi innej formy kształcenia przysługuje wynagrodzenie na podstawie dodatku lub umowy zlecenia zgodnie z przepisami obowiązującymi na PK.

2. Wszyscy prowadzący zajęcia dydaktyczne zatrudniani są na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy o świadczenie usług (w przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej), sporządzanych przez jednostkę prowadzącą tę formę kształcenia/jednostkę wiodącą.

3. Umowy o, których mowa w ust. 2 podpisuje:
   1) w przypadku innej formy kształcenia prowadzonej na wydziale PK – dziekan na podstawie udzielonego przez Rektora PK pełnomocnictwa;
   2) w przypadku innych form kształcenia prowadzonych przez jednostki pozawydziałowe – kierownik jednostki pozawydziałowej na podstawie udzielonego przez Rektora PK pełnomocnictwa,
   3) w przypadku innych form kształcenia prowadzonych wspólnie na podstawie § 3 ust. 3 – prorektor właściwy ds. kształcenia na podstawie udzielonego przez Rektora PK pełnomocnictwa.

4. Jedną godzinę obliczeniową stanowi trwająca 45 minut jedna godzina zajęć dydaktycznych.
5. Wynagrodzenie dla osoby, która prowadzi administrację innych form kształcenia ustala kierownik tej formy kształcenia, zgodnie z przepisami obowiązującymi na PK.

**§ 12**
**Koszty i przychody innych form kształcenia**

1. Sposób ustalenia kosztów innych form kształcenia zawarty jest w preliminarzu kosztów tej formy kształcenia. Preliminarz kosztów powinien określać koszt jednostkowy, tak aby zapewnić zbilansowanie wydatków z przychodami.
2. Wszystkie koszty innych form kształcenia muszą być pokrywane z ich przychodów.
3. Narzut kosztów pośrednich ustala właściwy kierownik jednostki organizacyjnej PK w stosunku do innych form kształcenia wydziałowych/pozawydziałowych, prorektor właściwy ds. kształcenia w przypadku innych form kształcenia prowadzonych wspólnie zgodnie z § 3 ust. 3. Narzuty są ustalane zgodnie z obowiązującymi na PK zasadami.
4. Narzut kosztów pośrednich w przypadku innych form kształcenia prowadzonych wspólnie powinien być określony w porozumieniu zawartym między inną jednostką organizacyjną PK, inną uczelnią, instytucją i organizacją, o którym mowa w § 3 ust. 3.
5. Przychody uzyskane w ramach innych form kształcenia stanowią opłaty za kształcenie w ramach tej formy kształcenia.
6. Uczelnia pobiera opłaty, o których mowa w ust. 5, w wysokości określonej we wniosku o utworzenie/uruchomienie kolejnej edycji tej formy kształcenia.
7. Za ewidencję kosztów i przychodów związanych z inną formą kształcenia odpowiedzialny jest pracownik prowadzący administrację tej form kształcenia oraz Dział Kosztów.
8. Na koniec roku kalendarzowego kierownik innej formy kształcenia sporządza rozliczenie finansowe za tą formę kształcenia i przekazuje je kwestorowi.
9. W przypadku innych form kształcenia niezakończonych w danym roku kalendarzowym, pozostałe niewykorzystane środki finansowe przechodzą na rok następny.

**§ 13**
**Zmiany w innych formach kształcenia**

Zmian w zakresie innych form kształcenia, a także zmian, które dotyczą przekształcenia istniejących innych form kształcenia dokonuje odpowiednio dziekan lub prorektor właściwy ds. kształcenia, zgodnie z § 3 ust. 1.

**§ 14**
**Zniesienie innych form kształcenia**

1. Decyzję w sprawie zniesienia innej formy kształcenia podejmuje odpowiednio dziekan lub prorektor właściwy ds. kształcenia, zgodnie z § 3 ust. 1.
2. Zniesienie innych form kształcenia prowadzonych przez jednostkę pozawydziałową następuje na wniosek kierownika jednostki pozawydziałowej. Zniesienie innych form kształcenia prowadzonych wspólnie, zgodnie z § 3 ust. 3 następuje na wniosek przewodniczącego rady programowej tej formy kształcenia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
   1) uzasadnienie zniesienia innej formy kształcenia;

2) w przypadku innych form kształcenia prowadzonych wspólnie z jednostką spoza PK – projekt wypowiedzenia porozumienia, o którym mowa w § 3 ust. 3 zdanie trzecie i czwarte.

**§ 15**
**Nadzór nad innymi formami kształcenia**

1. Nadzór nad innymi formami kształcenia sprawuje dziekan wydziału prowadzącego inną formę kształcenia.
2. W przypadku jednostki pozawydziałowej prowadzącej inną formę kształcenia nadzór sprawuje kierownik tej jednostki.
3. Inne formy kształcenia prowadzone wspólnie, zgodnie z § 3 ust. 3 podlegają nadzorowi prorektora właściwego ds. kształcenia.

**§ 16**
**Postanowienia porządkowe**

W przypadku innych form kształcenia tworzonych na zamówienie zleceniodawcy lub przy udziale innej jednostki organizacyjnej PK, innej uczelni, instytucji lub organizacji, w tym również zagranicznej, prorektor właściwy ds. kształcenia może ustalić dodatkowe lub odmienne zasady prowadzenia tej formy kształcenia, jeśli wymagają tego szczególne potrzeby zleceniodawcy lub partnera, pod warunkiem, że nie będą one sprzeczne z zadaniami i celami kształcenia w ramach tej formy kształcenia.