Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 112/2022
Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 1 grudnia 2022 r.

REGULAMIN
PROWADZENIA KURSÓW W UNIWERSYTECIE OPOLSKIM

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kursów w Uniwersytecie Opolskim, zwany dalej *Regulaminem*, określa zasady tworzenia i prowadzenia kursów oraz prawa i obowiązki uczestników kursów prowadzonych w Uniwersytecie Opolskim, zwanym dalej *Uczelnią*.

§ 2

Kurs jest inną formą kształcenia w rozumieniu art. 162 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwanej dalej *ustawą*, którego celem pozostaje w szczególności uzupełnienie i pogłębienie wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych, lub podniesienie kwalifikacji zawodowych lub naukowych.

§ 3

Z chwilą przyjęcia uczestnicy kursu zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu.

§ 4

1. W Uczelni kursy prowadzone są przez Instytuty, Wydziały, jednostki ogólnouczelniane lub jednostki organizacyjne administracji.
2. Kursy mogą być prowadzone przy współudziale innych podmiotów spoza Uczelni.
3. Zasady współudziału podmiotów spoza Uczelni w prowadzeniu kursów określają odrębne umowy/porozumienia zawarte między Uczelnią a tymi podmiotami.
4. Umowy/porozumienia, o których mowa w ust. 2 powinny określać w szczególności:
   1) zasady rekrutacji;
   2) zasady prowadzenia kursu;
   3) warunki ukończenia kursu;
   4) sposób ich finansowania oraz rozliczania kursu;
   5) wskazanie jednostki odpowiedzialnej za prowadzenie kursu.
5. Kurs prowadzony przy współudziale innych podmiotów spoza Uczelni prowadzi się w oparciu o zasady określone w umowach/porozumieniach, a w zakresie nieuregulowanym umowami/porozumieniami stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu.

§ 5

1. Kurs może być prowadzony z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Rektor może wstrzymać uruchomienie kursu, jeżeli jego tematyka nie mieści się w działalności statutowej Uczelni.
3. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki nie ma wypełnionego rocznego pensum dydaktycznego, godziny zrealizowane w ramach kursu są wliczane do pensum nauczyciela akademickiego.

Rozdział II

Zasady uruchamiania kursu

§ 6

1. Kurs tworzony jest przez Rektora na wniosek kierownika/dyrektora Instytutu, Wydziału, jednostki ogólnouczelnianej lub jednostki organizacyjnej administracji.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się nie później niż miesiąc przed planowanym terminem uruchomienia kursu.
3. Wniosek w sprawie utworzenia kursu powinien zawierać:
   1) nazwę kursu i zakres tematyczny;
   2) nazwę jednostki prowadzącej kurs;
   3) czas trwania kursu;
   4) przewidywany termin rozpoczęcia kursu;
   5) wskazanie kandydata na kierownika kursu oraz obsługę administracyjno-techniczną;
   6) plan i program kursu;
   7) szczegółowe warunki rekrutacji na kurs, w tym limity przyjęć na kurs (minimalną i maksymalną liczbę słuchaczy);
   8) wymagania stawiane kandydatom na kurs;
   9) wykaz kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia w ramach kursu;
   10) kosztorys.
4. Uruchomienie kursu wymaga zgody Rektora, w tym zatwierdzenia jego nazwy, zakresu tematycznego, programu kursu oraz kosztorysu.

Rozdział III
Organizacja i dokumentacja kursu

§ 7

1. Nadzór nad kursem sprawuje kierownik kursu powoływany przez Rektora na wniosek kierownika/dyrektora jednostki wnioskującej.
2. Do obowiązków kierownika kursu należy:
   1) opracowanie planu i programu zajęć dydaktycznych kursu i przedstawienie ich do zatwierdzenia kierownikowi/dyrektorowi danej jednostki;
   2) przygotowanie wykazu kadry dydaktycznej posiadającej odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach kursu;
   3) nadzór nad prawidłową realizację rekrutacji na kurs;
   4) nadzór nad prawidłową realizacją programu kursu;
   5) monitorowanie bieżących postępów realizacji zatwierdzonego kosztorysu kursu;
   6) przygotowanie projektów kosztorysów i rozliczeń kursu;
   7) nadzorowanie realizacji zadań osób odpowiedzialnych za obsługę administracyjną i techniczną kursu.

§ 8

Osoby odpowiedzialne za obsługę administracyjno-techniczną kursu odpowiadają za:
   1) przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników kursu;
   2) prowadzenie korespondencji z uczestnikami kursu;
   3) kontrolę realizacji wymogów formalnych przez uczestników kursu, w tym wnoszenie opłat i należnych odsetek od wpłat nieterminowych;
   4) współpracę z właściwymi jednostkami Uczelni w zakresie prowadzonej weryfikacji formalnej i rachunkowej składanej dokumentacji;
   5) rezerwację sal dydaktycznych w Systemie Rezerwacji Sal systemu USOS w Uczelni;
   6) przygotowanie pomieszczeń dydaktycznych do realizacji kursu;
   7) przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją kursu;

8) przygotowanie zaświadczenia ukończenia kursu oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.

Rozdział IV
Finansowanie kursu

§ 9

1. Kursy są odpłatną i samofinansującą formą kształcenia. Szczegółowe regulacje dotyczące zasad kalkulacji kosztów określa właściwe zarządzenie Rektora w sprawie zasad kalkulacji kosztów i ustalenia odpłatności za studia podyplomowe i kursy w Uniwersytecie Opolskim.
2. Kursy albo ich uczestnicy mogą być finansowani lub dofinansowani przez podmioty zewnętrzne, w tym ze środków pomocowych Unii Europejskiej. W takim przypadku wysokość opłat za kurs i kalkulację kosztów ustala się z uwzględnieniem zasad finansowania lub dofinansowania tych kursów albo ich słuchaczy.
3. Prowadzone kursy są odpłatne. Źródłem finansowania kursów mogą być:
   1) opłaty za kursy od uczestników kursów lub podmiotów ich delegujących,
   2) dotacje,
   3) granty,
   4) środki finansowe pochodzące z umów zawartych z innymi podmiotami.
4. Wysokość opłaty za kurs ustalana jest na podstawie kosztorysu sporządzonego przez kierownika kursu i zatwierdzonego przez właściwego prorektora ds. kształcenia i studentów. Kosztorys podlega weryfikacji formalno-rachunkowej Biura Rachunkowości, Biura Nauki i Obsługi Projektów oraz wymaga kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 10

1. Opłata za kurs jest wnoszona przed rozpoczęciem zajęć.
2. Opłata za kurs jest zwracana w całości w przypadku nieuruchomienia kursu z powodu niewystarczającej liczby kandydatów bądź z innych ważnych powodów lub rezygnacji kandydata złożonej przed rozpoczęciem zajęć.
3. W przypadku rezygnacji złożonej w trakcie trwania zajęć uiszczona opłata podlega zwrotowi na pisemny wniosek uczestnika w części proporcjonalnej do niewykorzystanych godzin zajęć w ramach kursu licząc od daty rezygnacji.
4. Rezygnację z udziału w kursie i wniosek o zwrot opłaty za kurs składa się na piśmie do kierownika kursu.

Rozdział V
Warunki i tryb rekrutacji

§ 11

1. Przyjęcie na kurs odbywa się zgodnie z warunkami rekrutacji. Warunki rekrutacji ogłaszane są przez kierownika kursu co najmniej miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu.
2. Rekrutację na kurs prowadzi kierownik kursu.
3. O przyjęciu na kurs decyduje kolejność zgłoszeń, chyba że warunki rekrutacji stanowią inaczej.
4. Decyzję o przyjęciu na kurs podejmuje kierownik kursu.

§ 12

Warunkiem uczestnictwa w kursie jest złożenie następujących dokumentów:

1) podpisany przez kandydata formularz zgłoszenia na kurs;

2) oświadczenie o wyrażeniu zgody na wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej do komunikacji z uczestnikiem kursu;
3) podpisana umowę między Uczelnią a uczestnikiem kursu o świadczenie usług edukacyjnych;
4) dowód wniesienia opłaty za kurs;
5) inne dokumenty wymagane na kurs, określone w warunkach rekrutacji.

§ 13

1. W przypadku zgłoszenia się liczby kandydatów mniejszej od wymaganej kierownik kursu może podjąć decyzję o jego nieuruchomieniu.
2. Wniesiona przez kandydata na kurs opłata jest zwracana w całości w przypadku, gdy kierownik kursu podjął decyzję o nieuruchomieniu kursu.

Rozdział VI
Przebieg i ukończenie kursu

§ 13

1. Uczestnik kursu ma prawo do zdobywania wiedzy i rozwijania własnych zainteresowań oraz korzystania ze zbiorów bibliotecznych Uczelni, na zasadach określonych odrębnymi przepisami obowiązującymi w Uczelni.
2. Uczestnik kursu jest zobowiązany do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu, przestrzegania przepisów obowiązujących w Uczelni, uczestniczenia w zajęciach w ramach kursu, terminowego zaliczania zajęć w ramach kursu, wypełniania pozostałych obowiązków wynikających z programu kursu.
3. Prawa i obowiązki uczestnika wygasają z dniem ukończenia kursu.
4. Uczestnik kursu otrzymuje zaświadczenie ukończenia kursu.
5. Warunkiem otrzymania zaświadczenia ukończenia kursu jest zrealizowanie programu przewidzianego w planie kursu kształcenia, złożenie egzaminów przewidzianych programem oraz złożenie pracy końcowej lub egzaminu końcowego, jeżeli program kursu to przewiduje oraz uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.

Rozdział VII
Skreślenie z listy uczestników kursu

§ 14

1. Kierownik kursu może skreślić uczestnika kursu z listy uczestników kursu w przypadku:
   1) pisemnej rezygnacji uczestnika z kursu;
   2) niezaliczenia zajęć przewidzianych w programie kursu;
   3) rażącego naruszenia przepisów niniejszego Regulaminu lub przepisów obowiązujących w Uczelni;
   4) nie zawarcia z Uczelnią umowy o świadczenie usług edukacyjnych;
   5) niewniesienia, w wyznaczonych terminach, opłaty za kurs.
2. Oświadczenie uczestnika o rezygnacji z kursu, pod rygorem nieważności, powinno być złożone w formie pisemnej.
3. Od decyzji o skreśleniu przysługuje uczestnikowi kursu odwołanie do Rektora Uniwersytetu w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia za pośrednictwem kierownika kursu. Decyzja Rektora jest ostateczna.
4. Do decyzji, o których mowa w niniejszym paragrafie nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem lub przepisami ustawy oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz w kwestiach spornych decyzję podejmuje Rektor.
3. Prawo wiążącej wykładni postanowień niniejszego Regulaminu przysługuje wyłącznie Rektorowi Uniwersytetu Opolskiego.