

**ZARZĄDZENIE Nr 3/2023**  
**Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej**  
**im. Stanisława Staszica w Krakowie**  
**z dnia 10 stycznia 2023 r.**

**w sprawie Regulaminu organizacji innych form kształcenia**  
**w Akademii Górniczo Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), a także na podstawie § 20 ust. 3 pkt 14 lit. e, f, g, i, l oraz §75, §77, §78-§82 Statutu Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie (przyjętego uchwałą nr 137/2019 Senatu AGH z dnia 26 czerwca 2019 r., z późn. zm. – tekst jednolity załącznik do uchwały nr 90/2021 z dnia 27 października 2021 r.), zarządzam co następuje:

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§1.**

**Zakres przedmiotowy zarządzenia, podstawowe definicje**

1. Niniejsze Zarządzenie wprowadza Regulamin organizacji innych form kształcenia w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie i określa:
  - 1) szczegółowe zasady tworzenia, przekształcania i uruchamiania edycji oraz znoszenia innych form kształcenia;
  - 2) warunki przyjęć na inne formy kształcenia;
  - 3) szczegółowe zasady organizacji i tok innych form kształcenia, w tym prawa i obowiązki ich uczestników;
  - 4) zasady odpłatności za kształcenie w ramach innych form kształcenia;
  - 5) zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu innych form kształcenia oraz wzory dokumentów potwierdzających ich ukończenie;
  - 6) zadania osób kierujących innymi formami kształcenia oraz nadzór nad innymi formami kształcenia.
2. IFK, o których mowa w art. 162 Ustawy prowadzone w AGH, stanowią inną niż studia wyższe i studia podyplomowe krótką formę kształcenia prowadzącą do osiągania efektów uczenia się lub podniesienia kwalifikacji zawodowych lub naukowych w systemie uczenia się przez całe życie, zwłaszcza niezbędnych na rynku pracy.
3. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:
  - 1) **efekty uczenia się** – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie uczenia się w ramach innych form kształcenia;
  - 2) **IFK** – inne formy kształcenia;
  - 3) **kierownik jednostki** – dziekan wydziału lub kierownik innej jednostki organizacyjnej Uczelni, w ramach której prowadzone są IFK;
  - 4) **koordynator IFK** – osoba kierująca IFK lub jej edycją, zatwierdzana na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, odpowiedzialna w szczególności za organizację i funkcjonowanie IFK;
  - 5) **organizator IFK** – jednostka Uczelni wskazana do prowadzenia spraw administracyjnych, w tym także finansowych, związanych z organizacją i prowadzeniem IFK;
  - 6) **punkty ECTS** – punkty zdefiniowane w europejskim systemie akumulacji i transferu punktów zaliczeniowych (European Credit Transfer System) jako miara średniego nakładu pracy osoby odbywającej kształcenie, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się;
  - 7) **Regulamin** – Regulamin organizacji innych form kształcenia w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie wprowadzony niniejszym zarządzeniem;
  - 8) **Uczelnia (AGH)** – Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie;
  - 9) **uczestnik** – osoba odbywająca kształcenie w ramach IFK;
  - 10) **Ustawa** – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.);
  - 11) **ustawa o ZSK** – ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 226).
4. Niniejszy Regulamin nie znajduje zastosowania do IFK organizowanych przez jednostki AGH i przeprowadzanych na ich zamówienie przez podmioty zewnętrzne.

## **Rozdział 2.** **Szczegółowe zasady tworzenia, przekształcania i znoszenia IFK**

### **§2.** **Prowadzenie kształcenia w ramach IFK**

1. IFK mogą być prowadzone w postaci:
  - 1) kursu dokształcającego, w tym także w ramach szkoły letniej, trwającego nie krócej niż 30 godzin zajęć;
  - 2) szkolenia trwającego krócej niż 30 godzin zajęć.
2. Kształcenie w ramach IFK jest prowadzone przez wydziały oraz przez funkcjonujące w ramach wydziałów instytuty, a także przez inne jednostki Uczelni, zgodnie z wymogami przewidzianymi w Ustawie, przepisach wykonawczych oraz przepisach wewnętrznych obowiązujących w Uczelni.
3. IFK mogą być prowadzone także wspólnie z innymi uczelniami, instytutami badawczymi oraz instytutami Polskiej Akademii Nauki (PAN), a także we współpracy z innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi na podstawie zawartego porozumienia o współpracy.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, porozumienie powinno określać sposób prowadzenia i organizacji IFK prowadzonych wspólnie bądź we współpracy, a w szczególności organizatora IFK oraz zasady finansowania i rozliczania IFK.
5. IFK są prowadzone na podstawie programu ustalonego przez kierownika jednostki.
6. Program IFK określa w szczególności nazwy zajęć lub treści kształcenia, formę prowadzenia zajęć, liczbę godzin zajęć, warunki ukończenia i sporządzany jest zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Program IFK ogłasza koordynator IFK przed rozpoczęciem naboru na stronie internetowej organizatora IFK.
8. Program IFK może przewidywać przyznanie punktów ECTS po spełnieniu wszystkich warunków niezbędnych do ukończenia IFK i przy założeniu, że jeden punkt ECTS odpowiada 25–30 godzinom pracy uczestnika obejmującym zajęcia organizowane przez Uczelnię oraz jego indywidualną pracę związaną z tymi zajęciami.
9. Ukończenie IFK w AGH może prowadzić do uzyskania kwalifikacji cząstkowych w rozumieniu ustawy o ZSK, pod warunkiem włączenia IFK do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji zgodnie z ustawą o ZSK oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
10. Wykonywanie zadań związanych z włączeniem do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji kwalifikacji nadawanych po ukończeniu IFK należy do Senatu Uczelni i odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ZSK oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

### **§3.** **Utworzenie IFK**

1. IFK tworzone są za zgodą Prorektora ds. Kształcenia na wniosek kierownika jednostki.
2. W przypadku IFK organizowanych wspólnie przez kilka jednostek organizacyjnych Uczelni albo wspólnie z podmiotami zewnętrznymi, o których mowa w § 2 ust. 3, IFK tworzone są za zgodą Prorektora ds. Kształcenia na wniosek kierownika jednostki będącej organizatorem IFK odpowiedzialnym za prowadzenie dokumentacji.
3. IFK mogą być także tworzone na zamówienie podmiotu zewnętrznego, który może sfinansować uczestnikom opłatę za kształceniem w ramach IFK.
4. Warunkiem utworzenia IFK jest ustalenie programu IFK przez kierownika jednostki.
5. Do wniosku o utworzenie i uruchomienie pierwszej edycji IFK przygotowanego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu należy dołączyć:
  - 1) opis IFK wraz z programem IFK oraz wykazem osób prowadzących zajęcia dydaktyczne zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
  - 2) kalkulację kosztów organizacji i realizacji edycji IFK w danym roku akademickim, w tym także cykli, jeśli są przewidziane, zaakceptowaną przez kierownika jednostki, o ile opłata za kształcenie w ramach IFK jest pobierana.
6. Wniosek wraz z dokumentacją, o której mowa w ust. 5 należy złożyć do Prorektora ds. Kształcenia nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć.
7. Nazwa IFK nie może być tożsama z nazwą kierunku studiów wyższych lub studiów podyplomowych prowadzonych w Uczelni.

8. W przypadku IFK tworzonych na zamówienie podmiotu zewnętrznego lub przy współpracy innych podmiotów krajowych i zagranicznych albo finansowanych ze środków unijnych Rektor może ustalić dodatkowe lub odmienne zasady, w szczególności zasady finansowania i płatności za udział w IFK, jeśli wymagają tego szczególne potrzeby tego podmiotu albo programu unijnego, pod warunkiem że nie będą one sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oraz z zadaniami i celami kształcenia w ramach IFK.
9. Jeżeli organizator IFK zamierza włączyć kwalifikacje nadawane po ukończeniu IFK do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, wymaganą dokumentację, w tym program IFK, należy przygotować zgodnie z wymaganiami ustalonymi zgodnie z ustawą o ZSK oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

#### **§4.**

#### **Uruchomienie kolejnej edycji IFK**

1. Uruchomienie każdej kolejnej edycji IFK w danym roku akademickim następuje za zgodą Prorektora ds. Kształcenia na wniosek kierownika jednostki. Jedna edycja może zawierać kilka cykli IFK przewidzianych do realizacji w danym roku akademickim.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, do wniosku o uruchomienie kolejnej edycji IFK przygotowanego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu należy dołączyć:
  - 1) opis IFK wraz z programem IFK oraz wykazem osób prowadzących zajęcia dydaktyczne zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
  - 2) kalkulację kosztów organizacji edycji IFK w danym roku akademickim, w tym także cykli, jeśli są przewidziane, zaakceptowaną przez kierownika jednostki, o ile opłata za kształcenie w ramach IFK jest pobierana.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 należy dołączyć do wniosku o uruchomienie kolejnej edycji IFK tylko w przypadku wprowadzenia jakichkolwiek zmian.
4. Wniosek wraz z dokumentacją, o której mowa w ust. 2 należy złożyć do Prorektora ds. Kształcenia nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia przyjęć.
5. IFK mogą zostać nieuruchomione w przypadku niewystarczającej liczby kandydatów lub z innych ważnych powodów.
6. Decyzję o nieuruchomieniu IFK podejmuje kierownik jednostki i niezwłocznie informuje o tym Prorektora ds. Kształcenia.
7. Decyzję o nieuruchomieniu IFK może również podjąć Prorektor ds. Kształcenia lub Rektor z własnej inicjatywy.

#### **§5.**

#### **Przekształcanie IFK**

1. Przekształcanie IFK, w tym zmiana programu, odbywa się od nowej edycji na zasadach określonych w § 4 niniejszego Regulaminu.
2. Zmiana nazwy IFK odbywa się wyłącznie w ramach zniesienia dotychczasowej IFK i utworzenia nowej IFK na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

#### **§6.**

#### **Znoszenie IFK**

1. IFK znosi (likwiduje) Prorektor ds. Kształcenia na wniosek kierownika jednostki.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera uzasadnienie zniesienia IFK wraz z planowaną datą ich zniesienia (semestr w danym roku akademickim), wskazujący również zasady postępowania w stosunku do uczestników odbywających zajęcia w ramach znoszonych IFK.
3. Decyzję o zniesieniu IFK może również podjąć Prorektor ds. Kształcenia lub Rektor z własnej inicjatywy.

#### **§7.**

#### **Ewidencja IFK**

Centrum Organizacji Kształcenia prowadzi ewidencję utworzonych i uruchomionych edycji IFK w Uczelni.

### **Rozdział 3. Przyjęcie na IFK**

#### **§8. Warunki przyjęć na IFK**

1. Warunki przyjęć (rekrutacji, naboru), w tym wymagania wstępne, przewidywany limit miejsc wraz ze wskazaniem minimalnej liczby osób przyjętych warunkującej uruchomienie edycji, wymagane dokumenty oraz miejsce ich złożenia, a także terminy przyjęć ogłasza koordynator IFK na stronie internetowej organizatora IFK.
2. O przyjęciu na IFK decyduje kolejność zgłoszeń, chyba że Prorektor ds. Kształcenia zatwierdził odmienne zasady przyjęć wskazane we wniosku o uruchomienie danej edycji IFK.
3. Warunkiem przyjęcia na IFK jest:
  - 1) złożenie formularza zgłoszeniowego;
  - 2) złożenie dodatkowych dokumentów, jeśli takie są wymagane w warunkach przyjęć, o których mowa w ust. 1;
  - 3) wniesienie opłaty za kształcenie w ramach IFK, o ile opłata jest pobierana przez organizatora IFK.
4. W momencie wyczerpania limitu miejsc Uczelnia zastrzega sobie prawo wcześniejszego zamknięcia listy uczestników.

#### **§9. Przyjęcie na IFK**

1. Przed rozpoczęciem zajęć w ramach IFK koordynator IFK powiadamia uczestników o przyjęciu na IFK, podając szczegóły związane z realizacją zajęć na adres e-mail podany w formularzu zgłoszeniowym, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 1.
2. W przypadku osób niebędących obywatelami polskimi przyjęcie na IFK następuje w drodze decyzji administracyjnej podpisywanej przez Prorektora ds. Kształcenia, zgodnie z warunkami przyjęć, na podstawie dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 3.

### **Rozdział 4. Zasady organizacji i przebiegu IFK, w tym prawa i obowiązki uczestników**

#### **§10. Zajęcia**

1. Zajęcia w ramach IFK odbywają się według harmonogramu, który ustala i ogłasza uczestnikom koordynator IFK na stronie internetowej organizatora IFK.
2. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1, określa w szczególności termin rozpoczęcia i zakończenia IFK w ramach danej edycji, w tym także cyklu, terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, miejsce odbywania zajęć, a także terminy przeprowadzania zaliczeń i egzaminów, składania prac końcowych i egzaminów końcowych, jeżeli są przewidziane programem IFK, a także terminy wydawania dokumentów potwierdzających ukończenie IFK w ramach danej edycji.
3. Zajęcia w ramach IFK są prowadzone w języku polskim albo w języku obcym określonym w programie IFK.
4. Zajęcia w ramach IFK mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia takiego kształcenia, zwłaszcza w zakresie organizacji i prowadzenia zajęć, wymagań, jakie należy spełnić, aby prowadzić takie zajęcia, weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie IFK, w szczególności w ramach zaliczeń i egzaminów, w tym także końcowych, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, określa koordynator IFK, z uwzględnieniem zasad obowiązujących w tym zakresie na studiach wyższych określonych w odrębnym zarządzeniu Rektora.

#### **§11. Prawa uczestników**

1. Uczestnik ma prawo do:
  - 1) zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określonych w programie wybranej przez siebie IFK;
  - 2) udziału w zajęciach i przystępowania do zaliczeń lub egzaminów lub innych form weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, jeśli są przewidziane w programie IFK;

- 3) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i środków oraz ze zbiorów bibliotecznych Uczelni na warunkach określonych w regulaminie biblioteki AGH w trakcie trwania zajęć;
  - 4) wyrażania postulatów oraz opinii o prowadzonych zajęciach, w tym oceniania zajęć, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczestnik może otrzymać zaświadczenie o udziale w IFK. Takie zaświadczenie wydaje koordynator IFK.
  3. Po ukończeniu IFK prowadzonej w postaci kursu dokształcającego uczestnik niezwłocznie po jego ukończeniu otrzymuje świadectwo ukończenia kursu dokształcającego według wzoru zawierającego elementy określone w § 18.
  4. Po ukończeniu IFK prowadzonej w postaci szkolenia uczestnik niezwłocznie po jego ukończeniu otrzymuje certyfikat ukończenia szkolenia według wzoru zawierającego elementy określone w § 18.
  5. Świadectwa i certyfikaty, o których mowa w ust. 3 i 4 wydaje się na podstawie danych osobowych podanych w formularzu zgłoszeniowym składanym podczas przyjęcia na IFK, chyba że w trakcie trwania IFK nastąpiła zmiana danych osobowych.

## **§12.**

### **Obowiązki uczestników**

1. Uczestnik IFK ma obowiązek:
  - 1) brać udział w zajęciach przewidzianych programem IFK; sposób i tryb usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach oraz zasady wyrównywania ewentualnych zaległości powstałych w związku z nieobecnością na zajęciach określa koordynator IFK;
  - 2) uzyskiwać w terminie zaliczenia i składać egzaminy, jeżeli są przewidziane w programie IFK;
  - 3) wносить w terminie opłaty za udział w IFK na zasadach określonych w Rozdziale 5 niniejszego Regulaminu, chyba że są wnoszone przez podmiot zewnętrzny, który finansuje uczestnikom opłatę za kształcenie w ramach IFK albo organizator IFK posiada źródła finansowe na pokrycie kosztów kształcenia.
2. Uczestnik jest zobowiązany znać postanowienia niniejszego Regulaminu i ich przestrzegać.
3. Uczestnik przebywający na terenie AGH jest zobowiązany przestrzegać przepisów porządkowych obowiązujących w Uczelni.
4. Uczestnik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić koordynatora IFK o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych, w szczególności dotyczących imienia lub nazwiska, adresu do korespondencji.
5. W przypadku gdy program IFK przewiduje obowiązek realizacji praktyk w podmiocie zewnętrznym i podmiot ten uzależnia przyjęcie na praktykę od posiadania odpowiedniego ubezpieczenia w okresie jej odbywania, w szczególności od następstw nieszczęśliwych wypadków, uczestnik ma obowiązek posiadać takie ubezpieczenie. W pozostałych przypadkach uczestnik może się ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie odbywania IFK.

## **§13.**

### **Zaliczanie zajęć i skala ocen**

1. Na początku zajęć w ramach danej edycji koordynator IFK podaje do wiadomości uczestnikom szczegółowe zasady udziału w zajęciach i ich zaliczania, jeżeli program IFK przewiduje zaliczanie zajęć.
2. W przypadku gdy zajęcia w ramach IFK prowadzone są w języku obcym i program IFK przewiduje zaliczanie zajęć, to zaliczenia odbywają się w tym języku.
3. Jeżeli program IFK przewiduje zaliczanie zajęć, to stosowane są następujące skale ocen:
  - 1) przy użyciu zapisów słownych:
    - a) zaliczenie bez oceny: „zal.” – dla uczestników, którzy uzyskali minimum wymagane do zaliczenia zajęć;
    - b) brak zaliczenia: „nzal.” – dla uczestników, którzy nie uzyskali minimum wymaganego do zaliczenia zajęć; albo
  - 2) przy użyciu skali procentowej i liczbowej:
 

a) od 90%	bardzo dobry (5.0);
b) od 80%	plus dobry (4.5);
c) od 70%	dobry (4.0);
d) od 60%	plus dostateczny (3.5);
e) od 50%	dostateczny (3.0);

- f) poniżej 50%                              niedostateczny (2.0);
4. Przez wynik pozytywny należy rozumieć oceny określone w ust. 3 pkt 1 lit. a oraz pkt 2 lit. a-e.

## **Rozdział 5. Zasady odpłatności za kształcenie w ramach IFK**

### **§14. Zasady wnoszenia opłat**

1. Za kształcenie w ramach IFK od uczestników pobierane są opłaty, chyba że organizator IFK posiada źródła finansowe na pokrycie kosztów kształcenia albo kształcenie jest finansowane przez podmiot zewnętrzny.
2. W przypadku gdy IFK organizowane są na zamówienie podmiotu zewnętrznego, który finansuje uczestnikom opłatę za kształcenie w ramach IFK należy zawrzeć z tym podmiotem umowę o zasadach odpłatności za IFK.
3. Opłata za kształcenie w ramach IFK ustalana jest w danym roku akademickim na daną edycję, w tym także na wszystkie cykle, jeśli są przewidziane, i do czasu zakończenia danej edycji Uczelnia nie może zwiększyć ustalonej opłaty, ani wprowadzić nowej.
4. Wysokość opłaty za kształcenie w ramach IFK ustala Prorektor ds. Kształcenia na podstawie kalkulacji kosztów zatwierdzonej przez kierownika jednostki, którą należy przygotować zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni, mając na uwadze konieczność zapewnienia samofinansowania się IFK.
5. Kalkulacja kosztów IFK lub jej cyklu zawiera wszelkie koszty (bezpośrednie i pośrednie) związane z organizacją danej edycji lub cyklu realizowanego w danym roku akademickim, w tym koszty związane z prowadzeniem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile takie są prowadzone. Z kalkulacji kosztów musi wynikać wysokość opłaty za kształcenie w ramach IFK, jeżeli taka opłata jest pobierana.
6. W przypadku gdy program IFK przewiduje obowiązek odbycia praktyk, koszty związane z ich realizacją, w szczególności koszty podróży, noclegów, wyżywienia lub ubezpieczenia, ponosi uczestnik, chyba że organizator IFK posiada źródła finansowe na pokrycie kosztów praktyk albo są one finansowane przez podmiot zewnętrzny.

### **§15. Terminy i tryb wnoszenia opłat**

1. Opłatę za kształcenie w ramach IFK należy wносить z góry na wskazany przez Uczelnię rachunek bankowy nie później niż na 7 dni przed datą rozpoczęcia zajęć. W przypadku gdy zgłosiła się minimalna liczba osób warunkująca uruchomienie edycji a przewidywany limit miejsc nie został jeszcze wyczerpany, koordynator IFK może wyrazić zgodę na wniesienie opłaty za kształcenie w ramach IFK nie później niż przed rozpoczęciem zajęć.
2. Uczestnik, na wezwanie Uczelni, zobowiązany jest przedłożyć dowód uiszczenia opłaty u organizatora IFK.
3. Za datę uiszczenia opłaty uważa się datę uznania opłaty na wskazanym przez Uczelnię rachunku bankowym.
4. Uczelnia nie odpowiada za następstwa błędnego zakwalifikowania wpłaty, powstałe na skutek okoliczności leżących po stronie wpłacającego, w szczególności w wyniku wpisania niewłaściwego numeru rachunku bankowego lub innych podobnych powodów.

### **§16. Zwrot opłaty**

1. W przypadku nieuruchomienia edycji lub cyklu IFK, w szczególności z powodu niewystarczającej liczby kandydatów, opłata za kształcenie w ramach IFK zwracana jest niezwłocznie w całości na rachunek bankowy wskazany przez osobę, która wniosła opłatę.
2. Opłata za kształcenie w ramach IFK jest zwracana na wniosek uczestnika lub podmiotu zewnętrznego, który finansuje uczestnikom opłatę za kształcenie w ramach IFK:
  - 1) w całości – w przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach przez uczestnika przed rozpoczęciem zajęć określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 10 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
  - 2) w części – w przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach przez uczestnika po rozpoczęciu zajęć.

3. Rezygnację z udziału w zajęciach i wniosek o zwrot opłaty należy złożyć na piśmie sporządzonym w postaci pisemnej opatrzonym własnoręcznym podpisem i przesłać na adres do korespondencji wskazany przez koordynatora IFK. Dopuszcza się możliwość składania rezygnacji z udziału w zajęciach i wniosków o zwrot opłaty na piśmie sporządzonym w postaci elektronicznej opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym przesłanym na adres poczty elektronicznej wskazany przez koordynatora IFK.
4. We wniosku, o którym mowa w ust. 2, należy wskazać aktualny numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu opłaty.
5. Rozstrzygnięcie w sprawie zwrotu w części albo odmowy zwrotu opłaty za kształcenie w ramach IFK podejmuje kierownik jednostki, po zaopiniowaniu przez koordynatora IFK.
6. W przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach przez uczestnika po rozpoczęciu zajęć zwrot opłaty w części następuje w wysokości proporcjonalnej do przeprowadzonych zajęć objętych programem IFK i ponoszonych przez Uczelnię kosztów, licząc od dnia, w którym do Uczelni wpłynęła rezygnacja.
7. Przy ustalaniu kwoty do zwrotu Uczelnia uwzględnia ewentualne koszty prowizji banku związane z realizacją przelewu.
8. Zwrot opłaty następuje nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez Uczelnię wniosku o zwrot opłaty.

## **Rozdział 6.**

### **Dokumentacja przebiegu i ukończenia IFK oraz rozstrzygnię indywidualnych spraw uczestników**

#### **§17.**

#### **Dokumentacja IFK**

1. Organizator IFK prowadzi dokumentację, która obejmuje:
  - 1) dokumenty wymagane przy przyjęciu, o których mowa w § 8 ust. 3 niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami określonymi w warunkach przyjęć;
  - 2) informacje o przyjęciu na IFK, oraz kopie decyzji administracyjnych, o których mowa w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
  - 3) ewidencję uczestników oraz absolwentów;
  - 4) dokumenty związane z przebiegiem IFK, w tym protokoły zaliczenia zajęć, jeśli są przewidziane w programie IFK;
  - 5) dokumenty potwierdzające odbycie praktyk, jeśli są przewidziane w programie IFK;
  - 6) kopię dokumentów potwierdzających ukończenie IFK.
2. Organizator IFK prowadzi rejestr wydanych dokumentów potwierdzających udział lub ukończenie IFK.

#### **§18.**

#### **Dokumenty potwierdzające ukończenie IFK**

1. Jeżeli IFK jest prowadzona w postaci kursu dokształcającego, to po spełnieniu wszystkich warunków jego ukończenia, jest sporządzane i wydawane uczestnikowi świadectwo ukończenia kursu dokształcającego według wzoru zawierającego następujące elementy:
  - 1) nazwę dokumentu: „Świadectwo ukończenia kursu dokształcającego”;
  - 2) nazwę i logo Uczelni umieszczone w widocznym miejscu;
  - 3) nazwę organizatora kursu dokształcającego;
  - 4) imiona i nazwisko posiadacza świadectwa;
  - 5) nazwa kursu dokształcającego;
  - 6) wykaz zajęć wraz z liczbą godzin zajęć zgodnie z programem IFK;
  - 7) datę ukończenia kursu dokształcającego;
  - 8) imię i nazwisko oraz podpis koordynatora kursu dokształcającego;
  - 9) pieczęć organizatora IFK albo jego dane teleadresowe;
  - 10) numer świadectwa;
  - 11) miejscowość i datę wydania świadectwa.
2. Jeżeli IFK jest prowadzona w postaci szkolenia, to po spełnieniu wszystkich warunków jego ukończenia, jest sporządzany i wydawany uczestnikowi certyfikat ukończenia szkolenia według wzoru zawierającego następujące elementy:

- 1) nazwę dokumentu: „*Certyfikat ukończenia szkolenia*”;
  - 2) nazwę i logo Uczelni umieszczone w widocznym miejscu;
  - 3) nazwę organizatora szkolenia;
  - 4) imiona i nazwisko posiadacza certyfikatu;
  - 5) nazwa szkolenia;
  - 6) liczbę godzin zajęć zgodnie z programem IFK;
  - 7) datę realizacji szkolenia;
  - 8) imię i nazwisko oraz podpis koordynatora szkolenia;
  - 9) pieczęć organizatora IFK albo jego dane teleadresowe;
  - 10) numer certyfikatu;
  - 11) miejscowość i datę wydania certyfikatu.
3. W przypadku gdy organizator IFK zamierza umieścić na dokumencie potwierdzającym ukończenie IFK, o którym mowa w ust. 1 lub 2, dodatkowy element, to wraz z wnioskiem o utworzenie i uruchomienie pierwszej edycji IFK albo wraz z wnioskiem o uruchomienie kolejnej edycji IFK należy przedłożyć projekt wzoru takiego dokumentu w celu zatwierdzenia przez Prorektora ds. Kształcenia.
  4. Jeżeli program IFK przewiduje punkty ECTS, to w świadectwie ukończenia kursu doksztalającego lub certyfikacie ukończenia szkolenia dodatkowo umieszcza się uzyskaną liczbę punktów ECTS.
  5. W przypadku IFK włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji dokument potwierdzający ukończenie IFK zawiera również:
    - 1) nazwę kwalifikacji;
    - 2) znak graficzny określony w przepisach wydanych na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy o ZSK dla kwalifikacji cząstkowej na przypisanym poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji.

### **§19.**

#### **Indywidualne sprawy uczestników**

1. Z zastrzeżeniem § 9 ust. 2, w indywidualnych sprawach uczestników określonych w niniejszym Regulaminie wydawane są rozstrzygnięcia, które nie mają charakteru decyzji administracyjnych.
2. W przypadku rozstrzygnięć, o których mowa w ust. 1:
  - 1) rozstrzygnięcia wydaje koordynator IFK, chyba że postanowienia niniejszego Regulaminu stanowią inaczej;
  - 2) od rozstrzygnięć przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, chyba że postanowienia niniejszego Regulaminu stanowią inaczej;
  - 3) odwołanie wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem koordynatora IFK, który wydał rozstrzygnięcie, chyba że postanowienia niniejszego Regulaminu stanowią inaczej;
  - 4) od rozstrzygnięć kierownika jednostki nie przysługuje dalsze odwołanie;
  - 5) do rozstrzygnięć i odwołań, o których mowa w niniejszym ustępie, nie stosuje się przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Jeżeli postanowienia niniejszego Regulaminu wymagają wniosku uczestnika, należy go złożyć na piśmie sporządzonym w postaci pisemnej opatrzonym własnoręcznym podpisem i przesłać na adres do korespondencji wskazany przez koordynatora IFK. Dopuszcza się możliwość składania wniosków przez uczestników na piśmie sporządzonym w postaci elektronicznej opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym i przesłanym na adres poczty elektronicznej wskazany przez koordynatora IFK.
4. W sprawach dotyczących indywidualnych spraw uczestników nieobjętych przepisami niniejszego Regulaminu rozstrzygnięcia w pierwszej instancji podejmuje koordynator IFK.

### **Rozdział 7.**

#### **Koordynator IFK oraz nadzór nad IFK**

### **§20.**

#### **Zatwierdzenie i odwołanie koordynatora IFK**

1. Koordynatora IFK w ramach każdej uruchamianej edycji zatwierdza Prorektor ds. Kształcenia na wniosek kierownika jednostki.
2. Koordynator IFK jest zatwierdzany wraz z wnioskiem o utworzenie i uruchomienie pierwszej edycji IFK albo wraz z wnioskiem o uruchomienie kolejnej edycji IFK.



3. Koordynatorem IFK organizowanej przez Uczelnię może być wyłącznie pracownik zatrudniony w AGH w ramach stosunku pracy.
4. Rektor albo Prorektor ds. Kształcenia z własnej inicjatywy albo na wniosek kierownika jednostki może odwołać koordynatora IFK, w szczególności w razie zniesienia IFK albo w razie braku możliwości wykonywania lub niewykonywania zadań określonych w niniejszym Regulaminie.

#### **§21.**

#### **Zadania koordynatora IFK**

Do zadań koordynatora IFK należą wszelkie sprawy dotyczące organizacji, prowadzenia i funkcjonowania IFK, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych podmiotów.

#### **§22.**

#### **Nadzór nad IFK**

1. Nadzór formalnoprawny i finansowy nad IFK sprawuje kierownik jednostki.
2. Nadzór ogólny nad IFK w AGH sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.
3. Wszelkie czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie, Prorektor ds. Kształcenia wykonuje działając z upoważnienia Rektora.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Prorektor ds. Kształcenia.

### **Rozdział 8.**

#### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§23.**

#### **Przepisy przejściowe**

1. Uczestnicy IFK prowadzonych w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu odbywają kształcenie na zasadach dotychczasowych.
2. Wnioski w sprawie utworzenia i uruchomienia pierwszej edycji IFK lub uruchomienia kolejnej edycji IFK, które wpłyną od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu, należy przygotować i złożyć zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym Regulaminie.
3. W celu dostosowania do wymogów niniejszego Regulaminu w przypadku nowych edycji IFK uruchamianych od 1 lutego 2023 r., niezależnie od daty ich utworzenia, ich programy należy przygotować zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym Regulaminie.
4. Zmiany w dotychczasowych programach IFK należy przygotować i wprowadzić zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym Regulaminie.
5. Dokumenty potwierdzające ukończenie IFK, w tym świadectwa ukończenia kursów dokształcających i certyfikaty ukończenia szkolenia, według wzorów określonych w niniejszym Regulaminie, są wydawane od 1 lutego 2023 r.

#### **§24.**

#### **Przepisy końcowe**

1. Traci moc Zarządzenie Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie Nr 41/2015 z dnia 1 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kursów dokształcających i szkoleń w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniem Nr 44/2017 z dnia 27 września 2017 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2023 r.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Jerzy Lis