

REGULAMIN INNYCH FORM KSZTAŁCENIA organizowanych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Inne formy kształcenia w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, zwanej dalej *SGSP*, prowadzone są na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.);
 - 2) Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej zatwierdzonego decyzją nr 50 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 września 2019 r., zwanego dalej *Statutem*;
 - 3) Regulaminu innych form kształcenia w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, zwanego dalej *Regulaminem*.
2. Regulamin określa zasady organizacji innych form kształcenia, w tym realizacji zajęć dydaktycznych w ramach tych form. Przez inne formy kształcenia, których organizację określono w niniejszym Regulaminie należy rozumieć organizowane w SGSP kursy i szkolenia oraz kursy doksztalające, zwane dalej *szkoleniami*, z wyłączeniem szkoleń będących w obszarze właściwości prorektora ds. operacyjnych.

§ 2

1. Szkolenie może mieć charakter kwalifikacyjny lub doksztalający.
2. Szkolenie może mieć charakter jednorazowy lub cykliczny.
3. Szkolenie może być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Szkolenie może mieć charakter otwarty lub zamknięty, przy czym:
 - 1) szkolenie otwarte to szkolenie o ustalonym terminie, miejscu, programie lub ramach merytorycznych, na które prowadzona jest rekrutacja otwarta dla uczestników spełniających kryteria rekrutacyjne;
 - 2) szkolenie zamknięte to kształcenie dopasowane do wymagań konkretnego odbiorcy, który zgłasza zapotrzebowanie w postaci zapytania ofertowego. Termin, miejsce i czas trwania szkolenia uzgadniane są ze zleceniodawcą, który jest odpowiedzialny za samodzielne przeprowadzenie rekrutacji na szkolenie zamknięte.

5. W przypadku organizowania szkoleń we współpracy z podmiotami zewnętrznymi zasady ich organizacji reguluje porozumienie zawarte pomiędzy podmiotami prowadzącymi.
6. Szkolenia prowadzone w SGSP mogą być odpłatne lub nieodpłatne.
7. Jednostką organizacyjną uprawnioną do prowadzenia szkoleń w SGSP jest wydział.
8. Ukończenie szkolenia w SGSP może prowadzić do uzyskania kwalifikacji częściowych nadawanych w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.

§ 3

1. Zasady organizacji szkolenia oraz jego program, jeśli nie są uregulowane innymi odrębnymi przepisami, zatwierdza Rektor-Komendant na wniosek dziekana.
2. Nadzór merytoryczny nad szkoleniem sprawuje dziekan za pośrednictwem kierownika szkolenia.
3. Kierownika szkolenia powołuje Rektor-Komendant na wniosek dziekana.

§ 4

1. Wniosek o utworzenie szkolenia, przygotowany przez dziekana, skierowany do Rektora-Komendanta (Załącznik nr 1), powinien zawierać:
 - 1) program szkolenia;
 - 2) wskazanie proponowanego kierownika szkolenia;
 - 3) propozycję osób prowadzących zajęcia programowe oraz proponowane stawki wynagrodzenia za ich realizację;
 - 4) kalkulację poglądową kosztów szkolenia;
 - 5) propozycję wysokości opłaty uczestnika za udział w szkoleniu;
 - 6) warunki rekrutacji.
2. Zatwierdzony przez Rektora-Komendanta wniosek, o którym mowa w ust.1, dziekan składa w komórce właściwej ds. organizacji innych form kształcenia.
3. W przypadku szkoleń cyklicznych, uruchomienie każdej kolejnej edycji szkolenia nie wymaga zgody Rektora-Komendanta, chyba że nastąpiły istotne zmiany w programie lub w opłatach za szkolenie.
4. Szkolenie nie zostanie uruchomione w przypadku liczby zgłoszeń nie zapewniającej co najmniej samofinansowania się szkolenia.
5. W przypadku zapytań ofertowych o organizację szkolenia zamkniętego, ofertę przygotowuje osoba wyznaczona przez dziekana, wspomagana w sprawach organizacyjnych przez komórkę właściwą ds. organizacji innych form kształcenia.

II. REKRUTACJA NA SZKOLENIE

§ 5

1. Informacja o szkoleniu i zasadach rekrutacji umieszczana jest na stronie internetowej SGSP przez komórkę właściwą ds. organizacji innych form kształcenia, na podstawie zatwierdzonego przez Rektora-Komendanta wniosku dziekana o utworzenie szkolenia.
2. Rekrutację prowadzi komórka właściwa ds. organizacji innych form kształcenia, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia przedkłada kierownikowi szkolenia imienną listę osób przyjętych na szkolenie w wyniku rekrutacji.
3. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest:
 - 1) wypełnienie e-formularza zgłoszeniowego na stronie internetowej SGSP w zakładce właściwego szkolenia;
 - 2) złożenie formularza zgłoszeniowego w wersji papierowej (Załącznik nr 2) w Kancelarii SGSP
 - 3) złożenie innych dokumentów określonych w zasadach rekrutacji;
 - 4) uiszczenie opłaty za udział w szkoleniu zgodnie z warunkami określonymi w zasadach rekrutacji.
4. Komórka właściwa ds. organizacji innych form kształcenia, w porozumieniu z kierownikiem szkolenia, może dokonać zmian w Załączniku nr 2 wynikających z indywidualnych potrzeb szkolenia.
5. O przyjęciu na szkolenie otwarte decyduje kolejność zgłoszeń, po spełnieniu warunków określonych w ust. 3 chyba że zostały ogłoszone odmienne zasady rekrutacji.

III. ORGANIZACJA SZKOLENIA

§ 6

1. Zajęcia dydaktyczne na szkoleniu mogą prowadzić nauczyciele akademicki, a także osoby niebędące nauczycielami, posiadający kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację tych zajęć.
2. Zajęcia dydaktyczne w ramach szkolenia są realizowane z zastosowaniem metod kształcenia przewidzianych w programie szkolenia.
3. Dopuszcza się prowadzenie wykładów i ćwiczeń z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że program szkolenia wyklucza taką możliwość.
4. W przypadku szkoleń prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, mogą obowiązywać dodatkowe zasady związane z zastosowaniem tej formy kształcenia.
5. Na początku szkolenia kierownik szkolenia podaje uczestnikom zasady zaliczania zajęć oraz zasady przeprowadzenia egzaminu końcowego, jeśli taki jest przewidziany programem szkolenia.
6. Terminarz i plan zajęć szkolenia zatwierdza dziekan.

7. W przypadku, kiedy program szkolenia przewiduje egzamin końcowy, skład komisji egzaminacyjnej ustala dziekan na wniosek kierownika szkolenia.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA SZKOLENIA

§ 7

1. Uczestnik szkolenia, zwany dalej *uczestnikiem*, ma prawo do:
 - 1) bezpłatnego korzystania z Biblioteki SGSP na zasadach określonych w jej regulaminie;
 - 2) otrzymania zaświadczenia o odbywaniu szkolenia;
 - 3) otrzymania zaświadczenia o ukończonym szkoleniu, o ile program szkolenia przewiduje takie zaświadczenie;
 - 4) ochrony danych osobowych.
2. Uczestnik zobowiązany jest do:
 - 1) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych przewidzianych w programie szkolenia;
 - 2) uzyskania w terminie zaliczeń lub spełnienia innych wymogów określonych w programie szkolenia;
 - 3) przestrzegania Regulaminu oraz innych regulacji, o ile z programu szkolenia wynika ich stosowanie;
 - 4) przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących w SGSP.
3. Skreślenie z listy uczestników szkolenia następuje w przypadku:
 - 1) pisemnej rezygnacji uczestnika ze szkolenia;
 - 2) nieuczęszczania na zajęcia lub nieuzyskania w terminie zaliczeń przewidzianych programem szkolenia;
 - 3) niewypełnienia w terminie innych obowiązków wynikających z programu szkolenia.
4. Skreślenia z listy uczestników szkolenia dokonuje dziekan na umotywowany wniosek kierownika szkolenia.
5. Osoba skreślona z listy uczestników szkolenia ma prawo do odwołania do Rektora-Komendanta w terminie 14 dni od otrzymania informacji na ten temat.
6. W przypadku skreślenia z listy uczestników szkolenia cyklicznego dopuszcza się możliwość wznowienia udziału w szkoleniu w następnej jego edycji, na warunkach określonych przez kierownika szkolenia.
7. Jeżeli w programie szkolenia przewidziany jest egzamin końcowy, każdemu uczestnikowi przysługuje, oprócz terminu egzaminu zasadniczego, jeden termin egzaminu poprawkowego.

8. Uczestnik, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu końcowego lub poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez kierownika szkolenia.
9. Nieusprawiedliwiona nieobecność na egzaminie jest równoznaczna z niezdaniem egzaminu.
10. Uczestnik zobowiązany jest do wniesienia opłaty za szkolenie w terminie i w wysokości określonych w warunkach rekrutacji.
11. Uczestnikowi, który wniósł opłatę, a przed rozpoczęciem szkolenia z ważnych przyczyn osobistych, rezygnuje z uczestnictwa w szkoleniu, przysługuje zwrot wniesionej opłaty na wniosek uczestnika szkolenia złożony do Rektora-Komendanta.
12. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w szkoleniu po rozpoczęciu zajęć opłata, o której mowa w ust. 10, może podlegać zwrotowi w części proporcjonalnej do niewykorzystanych zajęć dydaktycznych, na uzasadniony, zaopiniowany przez kierownika szkolenia, wniosek uczestnika szkolenia do Rektora-Komendanta.

V. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA SZKOLENIA

§ 8

1. Do zadań kierownika szkolenia należy:
 - 1) opracowanie materiałów merytorycznych na stronę internetową szkolenia;
 - 2) przygotowanie „Obsady kadrowej szkolenia” (Załącznik nr 3) i dostarczenie zatwierdzonego przez Rektora-Komendanta dokumentu do komórki właściwej ds. organizacji innych form kształcenia;
 - 3) przedstawienie na początku szkolenia jego uczestnikom zasad organizacji szkolenia , w tym zasad przeprowadzania egzaminu końcowego na szkoleniu, jeśli taki egzamin jest przewidziany w programie szkolenia;
 - 4) monitorowanie przebiegu szkolenia pod kątem założonych efektów uczenia się, w tym przygotowanie treści, przeprowadzenie i opracowanie wyników ankiety ewaluacyjnej;
 - 5) nadzór nad organizacją i bieżącą realizacją szkolenia we współpracy z komórką właściwą ds. organizacji innych form kształcenia;
 - 6) nadzór nad wykonaniem umów cywilno-prawnych podpisywanych z wykładowcami realizującymi program szkolenia;
 - 7) merytoryczne przygotowanie egzaminu końcowego, jeśli taki jest przewidziany w programie szkolenia.

VI. ZADANIA KOMÓRKI WŁAŚCIWEJ DS. STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I INNYCH FORM KSZTAŁCENIA

§ 9

Do obowiązków komórki właściwej ds. organizacji innych form kształcenia należy:

- 1) prowadzenie rejestru szkoleń utworzonych i prowadzonych w SGSP;
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i rekrutacyjnych związanych ze szkoleniem w uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia;
- 3) prowadzenie rekrutacji na szkolenie;
- 4) sporządzanie terminarza szkolenia;
- 5) sporządzanie planów zajęć dydaktycznych na szkolenie, w uzgodnieniu z osobami prowadzącymi zajęcia, komórką właściwą ds. organizacji kształcenia i komórką właściwą ds. kształcenia na odległość, jeśli taka forma zajęć jest przewidziana w programie szkolenia;
- 6) prowadzenie dokumentacji szkolenia obejmującej:
 - a) zatwierdzony wniosek o uruchomienie szkolenia wraz z załącznikami;
 - b) ewidencję uczestników szkolenia;
 - c) protokoły zaliczeń i egzaminu końcowego, jeśli przewidziano je w programie szkolenia;
 - d) ewidencję wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i ich kopii;
 - e) decyzje o skreśleniu z listy uczestników szkolenia.
- 7) współpraca z kierownikiem szkolenia, prowadzącymi zajęcia dydaktyczne i uczestnikami szkolenia w zakresie spraw organizacyjnych;
- 8) wystawianie zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu;
- 9) przygotowanie organizacyjne egzaminu końcowego, jeśli taki jest przewidziany w programie szkolenia;
- 10) przygotowywanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia w terminie do 14 dni od zakończenia szkolenia, o ile program szkolenia nie zakłada inaczej;
- 11) załatwianie spraw formalnych związanych z tworzeniem i likwidacją szkolenia przy współpracy z kierownikiem szkolenia;
- 12) przed każdą nową edycją szkolenia przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia szkolenia przy merytorycznej współpracy z kierownikiem szkolenia.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. W sprawach nie objętych postanowieniami niniejszego Regulaminu decyzje podejmuje Rektor-Komendant na wniosek dziekana.
2. Załączniki wymienione poniżej są integralną częścią Regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 1 – Wniosek o utworzenie szkolenia
 - 2) Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszeniowy kandydata
 - 3) Załącznik nr 3 – Obsada kadrowa szkolenia

Z A T W I E R D Z A M

Rektor-Komendant

.....

**Wniosek
o utworzenie szkolenia**

| | |
|---|---|
| Nazwa szkolenia: | |
| Wymiar godzinowy: | |
| Czas trwania szkolenia i sugerowany termin rozpoczęcia: | |
| Zakres tematyczny szkolenia: | |
| Wymagania stawiane kandydatowi oraz warunki rekrutacji: | |
| Imię i nazwisko osoby proponowanej na kierownika szkolenia: <i>tel.:</i> <i>e-mail:</i> | |
| Minimalna i maksymalna liczba uczestników: | Wysokość i zasady odpłatności za szkolenie: |

.....
Podpis dziekana

Załączniki:

1. Program szkolenia
2. Proponowana obsada kadrowa
3. Kalkulacja pogładowa kosztów

Ścieżka akceptacji:

1. Dziekan Wydziału
2. Kierownik komórki właściwej ds. innych form kształcenia
3. Rektor-Komendant

miejsowość, data [.....]

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY KANDYDATA
na szkolenie, (skrót),
prowadzone w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w Warszawie w terminie

1. Nazwisko [.....] Imiona [.....]
2. Nazwisko rodowe/panieńskie [.....]
3. Data urodzenia [.....] Miejsce urodzenia [.....]
4. Województwo urodzenia [.....]
5. Adres do korespondencji:
ulica [.....] nr [.....] mieszkania [.....] kod pocztowy [.....]
miejsowość [.....] województwo [.....]
6. Adres e-mail: [.....]
7. Telefon kontaktowy: [.....]
8. Dane płatnika:

Prosimy o wypełnienie tej części formularza w przypadku, gdy potrzebne jest przesłanie:

- faktury (dokument zostanie wystawiony po uiszczeniu należności)
- faktury pro forma (dokument zostanie wystawiony po przesłaniu przez kandydatów dokumentów rekrutacyjnych)
- Nazwa płatnika: [.....]
- ulica [.....] nr [.. ..] mieszkania [.....] kod pocztowy [.....]
miejsowość [.....]
- NIP firmy / płatnika: [.....]

Prawidłowość danych zawartych w kwestionariuszu
potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....
(podpis)

O Ś W I A D C Z E N I E

1. Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE dobrowolnie wyrażam zgodę, na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w formularzu zgłoszeniowym na szkolenie, przez Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z siedzibą w Warszawie, przy ul. Słowackiego 52/54, w celu realizacji procesu rekrutacyjnego na szkolenie.
2. Zgodnie z art. 7 ust. 3 wyżej wskazanego rozporządzenia zostałem/łam poinformowany/a o tym, iż zgoda udzielona na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w formie oświadczenia na piśmie w dowolnym czasie i że nie wpływa to na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
3. Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem innych form kształcenia obowiązującym w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kandydata)

Dokument należy wypełnić elektronicznie

| ZATWIERDZAM Rektor - Komendant | | OBSADA KADROWA | | | | | | | | | | | | Warszawa, dnia | |
|-----------------------------------|---|---------------------|----------------------------------|--|-------------|------------------------|--|------------------------|--|----------------|---|----------------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------|
| Szkolenie | | termin..... (skrót) | | | | | | | | | | | | | |
| Lp. | Prowadzący zajęcia (stopień, tytuł, imię i nazwisko) | Nazwa przedmiotu | Forma zajęć (wz/cw/proj/lab.) | Przeprowadzenie egzaminu (tak/nie) | Liczba grup | Liczba godzin na grupę | Ogólna liczba godzin (kol. 6 x kol.7) | Stawka za godzinę w zł | STAMA liczba grup x liczba godzin na grupę x stawka | Kwota do umowy | Status prowadzącego cywil/funkcjonariusz SGSP/obcy | ZUS (stawka %) | ZUS (kol. 11x kol.14) | Rodzaj umowy (preencje/dzieło) | e-mail telefon |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 13 | 14 | 15 | 16 | 18 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | |
| RAZEM: | | | | | | | | | | | | | | | |

Strona 1

Sporządził:
 ŚCIEŻKA ELEKTRONICZNEJ AKCEPTACJI
 1. KIEROWNIK SZKOLENIA
 2. DZIEKAN WYDZIAŁU
 3. KIEROWNIK DZIAŁU PŁAC
 4. REKTOR-KOMENDANT
 5. ROZDZIELNIKI: RK I WBIOL