

Zarządzenie nr 226/2025

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 29 grudnia 2025 roku

w sprawie zasad organizacji i prowadzenia innych form kształcenia w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, w tym kończących się wydaniem mikropoświadczeń

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2, art. 23 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 oraz art. 162 i 163 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.) oraz § 169 ust. 2 i § 176 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 2) inna forma kształcenia – odpłatne lub nieodpłatne krótkie formy edukacyjne w tym: kursy dokształcające również w ramach szkoły letniej, kursy językowe trwające nie krócej niż 30 godzin, szkolenia trwające krócej niż 30 godzin, których celem jest uzyskanie określonych kwalifikacji lub uzupełnienie wiedzy i/lub umiejętności z danego zakresu, które kończą się mikropoświadczeniem lub zaświadczeniem/certyfikatem potwierdzającym udział w danej formie;
- 3) efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie uczenia się w ramach innych form kształcenia;
- 4) mikropoświadczenie – dokument zawierający opis efektów uczenia się, które uczestnik uzyskał przy niewielkim nakładzie uczenia się, stanowiący dodatkową formę potwierdzenia wyników w nauce osiągniętych w ramach innych form kształcenia;
- 5) uczestnik – osoba odbywająca kształcenie w ramach innych form kształcenia.

Szczegółowe zasady tworzenia innych form kształcenia

§ 2

1. Inne formy kształcenia tworzone są przez prorektora ds. kształcenia na wniosek dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej, po uprzedniej pozytywnej opinii rady wydziału/filii lub ciała opiniodawczego innej jednostki organizacyjnej. W przypadku braku ciała opiniodawczego za zgodą rektora po uzyskaniu pozytywnej opinii prorektora ds. kształcenia.
2. Inne formy kształcenia mogą być organizowane i prowadzone wspólnie przez jeden lub kilka wydziałów/filii/jednostek międzywydziałowych.

3. Inne formy kształcenia mogą być prowadzone również wspólnie z innymi uczelniami a także we współpracy z innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi na podstawie umowy o współpracy.
4. W przypadku organizowania innej formy kształcenia wspólnie przez kilka wydziałów/filii/jednostek międzywydziałowych, kompetencje w zakresie realizacji kształcenia przejmuje jeden z dziekanów lub kierowników jednostek międzywydziałowych wskazany przez prorektora ds. kształcenia. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, zadania poszczególnych wydziałów/filii/jednostek międzywydziałowych oraz zasady wzajemnych rozliczeń finansowych określają sporządzane w formie pisemnej szczegółowe zasady współpracy.
5. Wydziały/filie i jednostki międzywydziałowe prowadzące inne formy kształcenia są zobowiązane do:
 - 1) przygotowania programu innej formy kształcenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
 - 2) zapewnienia kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje gwarantujące właściwy poziom i jakość prowadzonych zajęć;
 - 3) dysponowania odpowiednią infrastrukturą, zapewniającą prawidłową realizację efektów uczenia się, w tym zapewnienia odpowiednich warunków do prowadzenia zajęć;
 - 4) zapewnienia obsługi administracyjno-technicznej.

§ 3

1. Wniosek o utworzenie innej formy kształcenia jest przedkładany prorektorowi ds. kształcenia przez właściwego dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, dziekan lub kierownik jednostki międzywydziałowej przedkłada prorektorowi ds. kształcenia:
 - 1) program innej formy kształcenia zaopiniowany uprzednio pozytywnie przez właściwą radę wydziału/filii lub ciało opiniodawcze innej jednostki organizacyjnej;
 - 2) wstępny kosztorys według wzoru określonego odrębnym zarządzeniem rektora, zaakceptowany przez dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej, sprawdzony pod względem rachunkowym przez kvestora;
 - 3) w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 4, szczegółowe zasady współpracy pomiędzy wydziałami, filiami i jednostkami międzywydziałowymi zawierające zadania poszczególnych jednostek oraz zasady rozliczeń finansowych podmiotów organizujących inną formę kształcenia.
3. Program innej formy kształcenia zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę innej formy kształcenia (nie może być tożsama z nazwą kierunku studiów lub studiów podyplomowych prowadzonych w Uczelni);
 - 2) ogólne cele innej formy kształcenia;

- 3) liczbę godzin zajęć, w tym formę zajęć;
 - 4) warunki formalne i merytoryczne, jakie należy spełnić, aby uczestniczyć w innej formie kształcenia;
 - 5) język prowadzenia zajęć;
 - 6) warunki ukończenia.
4. Program zmierzający do wydania mikropoświadczenia, poza elementami wskazanymi w ust. 3, powinien zawierać:
- 1) efekty uczenia się wraz ze wskazaniem poziomu PRK i ERK;
 - 2) punkty ECTS określone jako nakład pracy uczestnika innej formy kształcenia w zakresie od 1 do 5 ECTS przy założeniu, że 1 ECTS odpowiada 25 - 30 godzin pracy własnej uczestnika;
 - 3) metody i sposoby weryfikacji efektów uczenia się;
 - 4) nazwę możliwej do uzyskania kwalifikacji, o ile jest osiągnięta w ramach innej formy kształcenia;
5. W przypadku innych form kształcenia tworzonych na zamówienie podmiotu zewnętrznego lub przy współpracy innych podmiotów krajowych i zagranicznych albo finansowanych ze środków zewnętrznych, Rektor może ustalić dodatkowe lub odmienne zasady, jeśli wymagają tego szczególne potrzeby tego podmiotu albo programu, pod warunkiem, że nie wykraczają poza uregulowania prawne wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz z zadaniami i celami kształcenia w ramach innych form kształcenia.
6. Brak dokumentu, o którym mowa w ust. 1 i 2, skutkuje pozostawieniem przez prorektora ds. kształcenia danego wniosku bez rozpoznania.
7. Prorektor ds. kształcenia podejmuje decyzję o utworzeniu innej formy kształcenia w terminie dwóch tygodni od dnia złożenia dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2.
8. Zmiany, dotyczące terminu rozpoczęcia innej formy kształcenia, planowanej liczby uczestników, kierownika innej formy kształcenia, wprowadzone w stosunku do podanych we wniosku wymagają akceptacji prorektora ds. kształcenia.
9. Uruchamianie kolejnej edycji innej formy kształcenia w danym roku akademickim odbywa się poprzez złożenie wniosku do prorektora ds. kształcenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Jedna edycja może zawierać kilka cykli innej formy kształcenia przewidzianych do realizacji w danym roku akademickim.
10. Z zastrzeżeniem ust. 11, do wniosku o uruchomienie kolejnej edycji innej formy kształcenia należy dołączyć:
- 1) program innej formy kształcenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
 - 2) kalkulację kosztów organizacji edycji innej formy kształcenia w danym roku akademickim, w tym także cykli, jeśli są przewidziane, zaakceptowaną przez dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej, sprawdzoną pod względem rachunkowym przez kwestora.
11. Dokument, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 należy dołączyć do wniosku o uruchomienie kolejnej edycji innych form kształcenia tylko w przypadku wprowadzenia jakichkolwiek zmian.

12. Wniosek wraz z dokumentacją, o której mowa w ust. 10 należy złożyć do prorektora ds. kształcenia nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia rekrutacji.
13. Inne formy kształcenia mogą zostać nieuruchomione w przypadku niewystarczającej liczby kandydatów lub z innych ważnych powodów.
14. Decyzję o nieuruchomieniu innych form kształcenia podejmuje dziekan lub kierownik jednostki międzywydziałowej.
15. Decyzję o nieuruchomieniu innych form kształcenia może również podjąć prorektor ds. kształcenia lub rektor z własnej inicjatywy.
16. W przypadku nieuruchomienia inne formy kształcenia, wniesione opłaty podlegają zwrotowi w pełnej wysokości.

§ 4

1. Rozpoczęcie kształcenia w ramach innej formy kształcenia jest dopuszczalne w przypadku, gdy liczba zakwalifikowanych uczestników gwarantuje możliwość sfinansowania innej formy kształcenia.
2. Decyzję o rozpoczęciu kształcenia w ramach innej formy kształcenia podejmuje prorektor ds. kształcenia na wniosek dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej po zakończeniu procesu rekrutacji oraz na podstawie dokumentacji przedłożonej przez dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej, która obejmuje:
 - 1) kosztorys, według wzoru określonego odrębnym zarządzeniem rektora, zaakceptowany przez dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej, sprawdzony pod względem rachunkowym przez kvestora;
 - 2) organizację zajęć, protokół opisowy z postępowania rekrutacyjnego wraz z listą uczestników, którzy dokonali elektronicznej rejestracji, wnieśli opłatę rekrutacyjną i złożyli komplet wymaganych dokumentów zweryfikowanych przez komisję rekrutacyjną;
 - 3) wykaz kadry realizującej zajęcia w ramach innej formy kształcenia z podziałem na nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi; wykaz zawiera tytuł zawodowy lub tytuł/stopień naukowy, nazwisko pracownika oraz liczbę godzin zajęć innej formy kształcenia.
3. Za prawidłowy przebieg rekrutacji i organizację zajęć w ramach innej formy kształcenia odpowiedzialny jest dziekan lub kierownik jednostki międzywydziałowej. W przypadku realizowania innej formy kształcenia przez więcej niż jeden wydział/filię lub jednostkę międzywydziałową osobę odpowiedzialną wskazuje prorektor ds. kształcenia.

§ 5

1. Inną formą kształcenia kieruje kierownik powoływany przez prorektora ds. kształcenia na wniosek dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej.

2. Kierownik innej formy kształcenia powoływany jest spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni.
3. Kierownikowi innej formy kształcenia za czynności kierowania inną formą kształcenia może zostać przyznany dodatek zadaniowy.
4. Kierownik innej formy kształcenia podlega bezpośrednio dziekanowi lub kierownikowi jednostki międzywydziałowej realizującej inną formę kształcenia.
5. Do obowiązków kierownika innej formy kształcenia należy nadzór nad przebiegiem rekrutacji, organizacją zajęć, realizacją programu innej formy kształcenia, a w szczególności:
 - 1) sporządzenie kosztorysu;
 - 2) złożenie umów cywilnoprawnych, kart obciążeń dydaktycznych, organizacji innej formy kształcenia;
 - 3) właściwa organizacja zajęć, czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem oraz dyscypliną uczestników i osób prowadzących zajęcia, ustalanie szczegółowych terminów zaliczeń i egzaminów, współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni zaangażowanymi w obsługę prowadzonej innej formy kształcenia;
 - 4) aktualizacja kalkulacji kosztów związana m.in. ze zmianą liczby uczestników;
 - 5) nadzór nad terminowością uiszczania opłat za inną formę kształcenia, o ile opłata za kształcenie w ramach innych form jest pobierana od uczestników;
 - 6) złożenie aneksów do umów, kart obciążeń dydaktycznych, organizacji zajęć oraz kalkulacji kosztów w przypadku zmian obciążeń dydaktycznych lub zmiany osób prowadzących zajęcia;
 - 7) złożenie po zakończeniu danej edycji innej formy kształcenia rozliczenia finansowego oraz sprawozdania merytorycznego właściwemu dziekanowi lub kierownikowi jednostki międzywydziałowej;
 - 8) złożenie po zakończeniu danej edycji innej formy kształcenia sprawozdań: finansowego i merytorycznego prorektorowi ds. kształcenia, uprzednio zatwierdzonych przez właściwego dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej; wzór sprawozdania finansowego określa rektor odrębnym zarządzeniem.

§ 6

1. Zajęcia realizowane w ramach innej formy kształcenia przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni wprowadza się do karty indywidualnych obciążeń dydaktycznych, odrębnej dla każdej innej formy kształcenia.
2. Wysokość stawki godzinowej za zajęcia dydaktyczne realizowane w ramach innej formy kształcenia nie może być wyższa niż dwukrotność stawki za godzinę obliczeniową zajęć ponadwymiarowych dla poszczególnych stanowisk obowiązujących w uczelni.

3. Zajęcia realizowane w ramach innej formy kształcenia przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego w uczelni mogą stanowić uzupełnienie części jego pensum dydaktycznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Pracownicy uczelni niebędący nauczycielami akademickimi oraz osoby niezatrudnione w uczelni realizują zajęcia dydaktyczne na innej formie kształcenia w ramach umów cywilnoprawnych.
5. Wynagrodzenia osób, o których mowa w ust. 4, są ustalane każdorazowo za zgodą rektora na zasadach określonych w zarządzeniu rektora w sprawie realizacji zajęć dydaktycznych w ramach umów cywilnoprawnych.
6. Wysokość wynagrodzenia kierownika innej formy kształcenia określona jest w kosztorysie innej formy kształcenia. Jego wysokość jest uzależniona od rodzaju, liczby uczestników innej formy kształcenia, czasu jego trwania, systemu oraz okoliczności ponownego rozpoczęcia kształcenia, tj. czy inna formy kształcenia jest uruchamiana po raz pierwszy, czy jest to kolejna edycja.
7. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 6 ustala rektor przy uwzględnieniu kosztorysu innej formy kształcenia.
8. Dokumentacja i obsługa techniczna innej formy kształcenia jest prowadzona przez pracowników właściwych komórek organizacyjnych wyznaczonych przez dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej.
9. Koszty prowadzenia innej formy kształcenia w zakresie obsługi administracyjnej, technicznej i eksploatacji pomieszczeń ujęte są w kosztach pośrednich.

Przyjęcie na inna formę kształcenia

§ 7

1. Rekrutację na inne formy kształcenia przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej na wniosek kierownika innej formy kształcenia.
2. Rekrutacja na inne formy kształcenia odbywa się z wykorzystaniem uczelnianego systemu rekrutacyjnego.
3. Decyzje o przyjęciu na inne formy kształcenia podejmuje prorektor ds. kształcenia.
4. Kandydat na uczestnika innej formy kształcenia składa następujące dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie na inną formę kształcenia – formularz osobowy wydrukowany z systemu elektronicznej rekrutacji;
 - 2) kserokopię dyplomu ukończenia studiów, jeśli będzie wymagany lub inny dokument potwierdzający wykształcenie, wynikający z kryteriów rekrutacji określonych w programie (wraz z oryginałem/ami do wglądu celem poświadczenia za zgodność przez pracownika Uczelni);
 - 3) potwierdzenie dokonania opłaty rekrutacyjnej;
 - 4) inne dokumenty określone w zasadach rekrutacji.

5. W przypadku wyczerpania limitu miejsc Uczelnia zastrzega sobie prawo wcześniejszego zamknięcia listy uczestników.

§ 8

1. Przed rozpoczęciem zajęć w ramach innych form kształcenia, kierownik innej formy kształcenia powiadamia uczestników o przyjęciu, podając szczegóły związane z realizacją zajęć na adres e-mail podany w formularzu zgłoszeniowym.
2. W przypadku osób niebędących obywatelami polskimi przyjęcie na inną formę kształcenia następuje w drodze decyzji administracyjnej rektora, zgodnie z warunkami przyjęć, na podstawie dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 4.

§ 9

1. Zajęcia w ramach innych form kształcenia odbywają się według harmonogramu, który ustala i ogłasza kierownik innej formy kształcenia uczestnikom innych form kształcenia na stronie internetowej jednostki.
2. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1, określa w szczególności termin rozpoczęcia i zakończenia innej formy kształcenia w ramach danej edycji, 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 innej formy kształcenia, a także terminy wydawania dokumentów potwierdzających ukończenie innej formy kształcenia w ramach danej edycji.
3. Zajęcia w ramach innej formy kształcenia mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia zajęć określone są odrębnym zarządzeniem Rektora.

Prawa i obowiązki uczestników innej formy kształcenia

§ 10

1. Uczestnik ma prawo do:
 - 1) zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określonych w programie wybranej przez siebie innej formy kształcenia;
 - 2) udziału w zajęciach i przystępowania do zaliczeń lub egzaminów lub innych form weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, jeśli są przewidziane w programie;
 - 3) korzystania z bazy materialnej Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) korzystania ze zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
 - 5) otrzymania określonych programem materiałów dydaktycznych.
2. Uczestnik jest zobowiązany do:
 - 1) uczestnictwa w zajęciach przewidzianych programem innej formy kształcenia;
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach przed prowadzącym zajęcia lub kierownikiem innej formy kształcenia;

- 3) uzgodnienia z prowadzącym zajęcia zakresu i terminu wyrównania zaległości powstałych w wyniku nieobecności;
 - 4) uzyskiwania w terminie zaliczeń i składania egzaminów, jeśli są przewidziane w programie innej formie kształcenia. W przypadku, gdy program innej formy kształcenia przewiduje realizację praktyki w podmiocie zewnętrznym i podmiot ten uzależnia przyjęcie na praktykę od posiadania ubezpieczenia NNW w okresie jej odbywania, uczestnik ma obowiązek posiadać takie ubezpieczenie;
 - 5) niezwłocznego powiadamiania na piśmie kierownika innej formy kształcenia o zmianie danych osobowych;
 - 6) terminowego regulowania zobowiązań finansowych wobec Uczelni, o ile opłata za kształcenie w ramach innych form jest pobierana;
 - 7) poszanowania mienia Uczelni;
 - 8) przestrzegania przepisów obowiązujących w Uczelni.
3. Uczestnik może otrzymać zaświadczenie o udziale w innej formie kształcenia. Zaświadczenie wydaje kierownik innej formy kształcenia.

§ 11

1. Kierownik innej formy kształcenia na początku zajęć danej edycji podaje do wiadomości szczegółowe zasady uczestnictwa w zajęciach i zasady ich zaliczania, jeżeli program przewiduje zaliczanie zajęć oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności uczestnika na zajęciach, zaliczeniach lub egzaminach.
2. Jeżeli program innej formy kształcenia przewiduje zaliczenie i/lub egzamin, osiągnięcia uczestnika, w tym wyniki zaliczeń i egzaminów, potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się są oceniane według następującej skali:
bardzo dobry - bdb - 5,0
dobry plus - db plus - 4,5
dobry - db - 4,0
dostateczny plus - dst plus - 3,5
dostateczny - dst - 3,0
niedostateczny - ndst - 2,0
zaliczenie bez oceny - zal.
3. Osiągnięcia, o których mowa w ust. 2, mogą być oceniane również bez zastosowania ocen, w następujący sposób:
zaliczenie – zal.
niezaliczenie – nzal.
4. W przypadku nieobecności lub niedostatecznej oceny z zaliczenia i/lub egzaminu uczestnikowi innej formy kształcenia przysługuje prawo przystąpienia do zaliczenia i/lub egzaminu poprawkowego.

Dokumenty potwierdzające ukończenie innej formy kształcenia

§ 12

1. Ukończenie innej formy kształcenia potwierdza się wydaniem zaświadczenia, certyfikatu lub innego dokumentu określonego w programie danej formy kształcenia, w tym mikropoświadczenia.
2. Dokument potwierdzający ukończenie innej formy kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 3, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę dokumentu: zaświadczenie/certyfikat lub inną wynikającą z programu innej formy kształcenia;
 - 2) miejscowość i datę wydania dokumentu;
 - 3) nazwę i tytuł innej formy kształcenia;
 - 4) imię/imiona i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika innej formy kształcenia;
 - 5) datę realizacji innej formy kształcenia;
 - 6) informacje merytoryczne dotyczące formy kształcenia;
 - 7) godło Uniwersytetu z możliwością umieszczenia innych elementów wizualnych Uczelni lub jednostki prowadzącej daną formę kształcenia oraz godło lub inne oznaczenia jednostki finansującej, w przypadku, gdy źródło finansowania jest poza UJK;
 - 8) podpis oraz pieczęć dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej prowadzącej inną formę kształcenia.
3. Mikropoświadczenie zawiera następujące elementy:
 - 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika;
 - 2) nazwę mikropoświadczenia (nazwę innej formy kształcenia);
 - 3) kraj wydania;
 - 4) nazwę Uczelni;
 - 5) datę wydania;
 - 6) osiągnięte efekty uczenia się;
 - 7) liczbę uzyskanych punktów ECTS;
 - 8) poziom Polskiej/Europejskiej Ramy Kwalifikacji;
 - 9) zastosowane metody weryfikacji efektów uczenia się;
 - 10) ocenę;
 - 11) tryb i formę zajęć oraz ich wymiar godzinowy;
 - 12) język prowadzenia zajęć;
 - 13) dodatkowe informacje.
4. Wzór mikropoświadczenia obowiązujący w UJK określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. W przypadku utraty przez uczestnika oryginału dokumentu potwierdzającego ukończenie innej formy kształcenia, Uczelnia może wystawić duplikat na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego, o ile dysponuje dokumentami niezbędnymi do jego wydania.

6. Duplikat wystawia się w formie przewidzianej dla oryginału dokumentu z napisem: „duplikat z dnia”. Duplikat podpisuje odpowiednio dziekan lub kierownik jednostki międzywydziałowej
7. Przepisów określonych w ust. 5 i 6 nie stosuje do mikropoświadczeń.
8. Mikropoświadczenie wydawane jest przez Uczelnię w formie cyfrowej.
9. Mikropoświadczenie wydawane jest w języku polskim i w języku angielskim.
10. Rejestr wydawanych mikropoświadczeń prowadzi jest Dział Kształcenia.
11. Rejestr wydawanych świadectw/zaświadczeń/certyfikatów prowadzą wydziały/jednostki międzywydziałowe.

Przepisy końcowe

§ 13

Zasady ustalania wysokości opłat za kształcenie w ramach innej formy kształcenia regulują odrębne przepisy.

§ 14

Dokumentację dotyczącą przebiegu innej formy kształcenia oraz ich archiwizację prowadzą właściwe jednostki wyznaczone przez dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej oraz Dział Kształcenia.

§ 15

Niniejsze zarządzenie nie dotyczy szkoleń/kursów wewnętrznych skierowanych do pracowników. Zasady organizowania i prowadzenia szkolenia/kursu, o którym mowa w zdaniu poprzednim zatwierdza rektor po uzyskaniu opinii prorektora ds. kształcenia.

§ 16

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. W odniesieniu do innych form kształcenia utworzonych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.
3. Traci moc zarządzenie nr 130/2019 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 28 listopada 2019 roku w sprawie organizacji kursów dokształcających zmienione zarządzeniem nr 118/2021 z dnia 25 sierpnia 2021 roku oraz zarządzeniem nr 33/2024 z dnia 17 kwietnia 2024 roku.
4. Traci moc zarządzenie nr 9/2017 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 18 stycznia 2017 roku w sprawie organizacji studiów podyplomowych i kursów dokształcających zmienione zarządzeniem nr 80/2017 z dnia 21 sierpnia 2017 roku.

5. Traci moc zarządzenie nr 85/2013 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 31 października 2013 roku w sprawie organizacji szkoleń.

Rektor
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

prof. dr hab. Beata Wojciechowska