

DECYZJA
REKTORA-KOMENDANTA
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ
nr ²¹⁹ z dnia14. LIP. 2011..... 2011 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu kursów doszkalających prowadzonych w Akademii Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte”

Działając na podstawie art. 8. ust. 1 i art. 66, ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365, z późn. zm.) oraz § 5 ust. 2 Statutu Akademii Marynarki Wojennej zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się "Regulamin kursów doszkalających prowadzonych w Akademii Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte", stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

1. Niniejszy akt uchyla decyzję Rektora-Komendanta AMW Nr 188 z dnia 9 września 2010 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu kursów doszkalających prowadzonych w Akademii Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte”.
2. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.



REKTOR-KOMENDANT
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ


konradmirał dr inż. Czesław DYRCZ

REGULAMIN KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH **prowadzonych w Akademii Marynarki Wojennej** **im. Bohaterów Westerplatte**

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1

"Regulamin kursów doszkalających prowadzonych w Akademii Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte", zwany dalej Regulaminem, określa sprawy dotyczące organizacji i realizacji wszystkich kursów realizowanych w AMW. Oferta szkoleniowo-dydaktyczna AMW obejmuje kursy realizowane przez następujące jednostki organizacyjne:

1. Ośrodek Szkoleniowy AMW (OSz AMW):
 - a/ ogólnodostępne kursy kwalifikacyjne, bezpieczeństwa i specjalistyczne, objęte postanowieniami konwencji STCW i rozporządzeniami Ministra Infrastruktury;
 - b/ kursy realizowane w ramach „Systemu Doskonalenia Zawodowego Żołnierzy Zawodowych Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”, zwane dalej „kursami doskonalenia zawodowego”;
 - c/ kursy bezpieczeństwa i specjalistyczne dla kandydatów na żołnierzy zawodowych;
 - d/ doraźnie zlecane zadania szkoleniowe finansowane przez organ zlecający.
2. Podstawowe jednostki organizacyjne AMW (wydziały):
 - a/ kursy doskonalenia zawodowego;
 - b/ doraźnie zlecane zadania szkoleniowe finansowane przez organ zlecający,
 - c/ inne, kursy i szkolenia w celu kształcenia nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie;
3. Studium Języków Obcych (SJO) – kursy językowe.

§ 2

1. Podstawą przyjęcia na kurs, o którym mowa w §1 ust. 1 lit. a/ jest wypełnienie formularza zgłoszenia (załącznik nr 1), złożenie oświadczenia o aktualnym świadectwie zdrowia oraz wniesienie stosowanej opłaty. Wysokość opłat ustalona zostaje na podstawie kalkulacji wstępnej oraz umowy o przeprowadzenie kursu. Terminy wniesienia opłat określają odrębne przepisy, jednakże opłata nie może być wniesiona później niż w dniu rozpoczęcia kursu.
2. O zakwalifikowaniu żołnierzy zawodowych na kursy doskonalenia zawodowego (§1 ust. 1 lit. b/, §1 ust. 2 lit. a/) decyduje organ wojskowy właściwy do wyznaczania na stanowiska służbowe zgodnie ze specyfiką zawodową określonego korpusu osobowego (grupy zawodowej).
3. Kwalifikowanie żołnierzy zawodowych i pracowników wojska na kursy językowe, o których mowa w § 1 ust. 3, odbywa się zgodnie z decyzją Ministra Obrony Narodowej w sprawie kształcenia i egzaminowania ze znajomości języków obcych w resorcie obrony narodowej.

4. Uczestnikami kursów, o których mowa w §1 ust. 1 lit. b/ i c/ oraz ust. 2 lit. a/, mogą być obywatele innych państw na warunkach wynikających z umów podpisanych przez AMW, umów między państwowych lub po uzyskaniu pisemnej zgody Ministra Obrony Narodowej.
5. Podstawą przyjęcia na kurs, o którym mowa w §1 ust. 2 c/ jest zgłoszenie uczestnictwa oraz wniesienie stosownej opłaty nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem kursu.

§ 3

1. Przełożonym wszystkich uczestników kursów prowadzonych w Akademii Marynarki Wojennej jest Rektor-Komendant AMW.
2. Nadzór nad przebiegiem kursu sprawuje kierownik kursu, którym jest:
 - a/ w przypadku kursów, o których mowa w §1 ust. 1 - osoba wyznaczona przez dyrektora OSz AMW;
 - b/ w przypadku kursów, o których mowa w §1 ust. 2 - osoba wyznaczona przez dziekana wydziału realizującego dany kurs;
 - c/ w przypadku kursów językowych – osoba wyznaczona przez kierownika SJO.
3. Kierownik kursu sporządza założenia organizacyjno-programowe i opracowuje plan kursu oraz odpowiada za obsługę administracyjną.
4. Żołnierze zawodowi w czasie wykonywania zadań służbowych w AMW są obowiązani do noszenia umundurowania, odznak i oznak wojskowych.

§ 4

Uczelnia otrzymuje imienny wykaz uczestników kursów doskonalenia zawodowego z:

- a/ Departamentu Kadr MON (DK) – kursy kwalifikacyjne;
- b/ Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego MON (DNiSW) - pozostałe kursy doskonalenia zawodowego oraz kursy językowe,

nie później niż 7 dni przed ich rozpoczęciem.

Rozdział 2

Organizacja kursów

§ 5

1. Podstawa organizowania przedsięwzięć szkoleniowo-dydaktycznych w AMW:
 - a/ kursów, o których mowa w §1 ust. 1 lit. a/:
 - „Plan działalności Ośrodka Szkoleniowego AMW”;
 - umowa o przeprowadzenie kursu z instytucją zlecającą;
 - punkt w rozkazie dziennym Rektora-Komendanta AMW o przyjęciu na kurs;
 - b/ kursów, o których mowa w §1 ust. 1 lit. c/ - plan studiów i program nauczania studiów I lub II stopnia dla kandydatów na żołnierzy zawodowych;
 - c/ kursów doskonalenia zawodowego (§1 ust. 1 lit. b/ i §1 ust. 2 lit. a/) - zatwierdzony przez Ministra Obrony Narodowej „Roczny plan doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”;
 - d/ kursów, o których mowa w §1 ust. 1 lit. d/ i §1 ust. 2 lit. b/ - zlecenie na wykonanie zadań szkoleniowych;
 - e/ kursów językowych (§1 ust. 3) – zatwierdzony przez dyrektora DNiSW „Roczny plan kształcenia językowego”;

- f/ innych, ogólnodostępnych kursów doskonalących ((§1 ust. 2 lit. c/) – zatwierdzony przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej AMW (dziekana) i opublikowany w stosownym wykazie kursów doskonalących.
2. Szczegółową organizację kursu wraz z wykazem egzaminów, zaliczeń i innych rygorów dydaktycznych kierownik kursu podaje do wiadomości uczestników w dniu rozpoczęcia zajęć.
 3. Kurs językowy organizuje się i realizuje zgodnie z zapisami decyzji, o której mowa w § 2 ust. 3.
 4. Kurs, zależnie od tematyki i formy może obejmować:
 - a/ różne formy zajęć teoretycznych i praktycznych;
 - b/ praktyki oraz inne formy szkolenia praktycznego organizowane poza siedzibą AMW;
 - c/ egzamin końcowy.
 5. Obecność na wykładach, ćwiczeniach i zajęciach laboratoryjnych oraz wszelkich formach zajęć praktycznych jest jednym z warunków koniecznych zaliczenia kursu.
 6. Podstawą organizacji przedsięwzięć szkoleniowych nieujętych w §1 ust. 1-3, jest decyzja/rozkaz Rektora-Komendanta AMW.

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjno-szkoleniową jest grupa szkolna.
2. Podziału uczestników na grupy szkolne dokonuje kierownik kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami (rozporządzenia, dyrektywy, wytyczne).
3. Po rozpoczęciu kursu doształcającego, kierownik kursu jest zobowiązany dostarczyć do Oddziału Kształcenia listę uczestników kursu¹ (załącznik nr 2), zawierającą:
 - a/ nazwę i termin realizacji kursu;
 - b/ stopień wojskowy, imię i nazwisko uczestnika, imię ojca, PESEL;
 - c/ datę urodzenia ;
 - d/ miejsce urodzenia;
 - e/ uwagioraz wykaz przedmiotów objętych programem kursu² (załącznik nr 3).

§ 7

1. Uczestnicy kursów w trakcie zajęć podlegają bezpośrednio staroście (starszemu) grupy, który odpowiada za:
 - a/ porządek i dyscyplinę w grupie podczas zajęć;
 - b/ prawidłowe prowadzenie ewidencji obecności na zajęciach;
 - c/ reprezentowanie grupy w sprawach organizacyjnych.
2. Starostę (starszego) grupy wybierają uczestnicy kursu.
3. Zakwaterowanie uczestników kursów odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

¹ Wzór dokumentacji znajduje się w intranecie AMW:
[http://mostek/OddzialKształcenia/Formularze/Lista uczestników kursu.doc](http://mostek/OddzialKształcenia/Formularze/Lista%20uczestnik%C3%B3w%20kursu.doc)

² Wzór dokumentacji znajduje się w intranecie AMW:
[http://mostek/OddzialKształcenia/Formularze/Wykaz przedmiotów kursu.doc](http://mostek/OddzialKształcenia/Formularze/Wykaz%20przedmiot%C3%B3w%20kursu.doc)

Rozdział 3
Prawa i obowiązki uczestników kursów

§ 8

1. Uczestnik kursu ma prawo do:
 - a/ pełnego wykorzystania warunków i możliwości kształcenia jakie stwarza uczelnia;
 - b/ zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących planu kursu, toku nauki, spraw związanych z procesem dydaktycznym oraz warunkami socjalno-bytowymi;
 - c/ korzystania z pomocy dydaktyczno-naukowej nauczycieli akademickich.
 - d/ warunkowego dopuszczenia do egzaminu końcowego.
2. Uczestnik kursu zobowiązany jest do:
 - a/ przestrzegania zasad regulaminu oraz innych przepisów obowiązujących w Akademii;
 - b/ przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz tolerancji w stosunku do innych osób;
 - c/ poszanowania mienia Akademii, pomocy dydaktycznych, użytkowanych przedmiotów i pomieszczeń oraz racjonalnego wykorzystania materiałów dydaktycznych;
 - d/ terminowego wnoszenia opłat określonych w § 2 ust. 1;
 - e/ uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych oraz spełniania innych rygorów określonych w planie kursu.
3. Uczestnictwo w formach szkolenia i kształcenia:
 - a/ zleconych przez resort obrony narodowej jest obowiązkowe. Nieusprawiedliwiona absencja uczestnika kursu może być rozpatrzona w trybie służbowym, w myśl przepisów normujących czas pracy żołnierzy zawodowych lub pracowników wojska.
 - b/ w innych kursach doskonalących jest obowiązkowe. Decyzję o usprawiedliwieniu ewentualnej absencji - po jej zgłoszeniu - podejmuje kierownik kursu. Uczestnik, który opuścił ponad 30% zajęć dydaktycznych świadectwo ukończenia kursu nie zostanie wydane.

§ 9

Za naruszenie przepisów o dyscyplinie wojskowej oraz przepisów obowiązujących w Akademii uczestnik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 4
Zaliczenie kursów

§ 10

1. Warunkiem zaliczenia kursu jest obowiązkowe uczestnictwo w zajęciach, o których mowa w § 5 ust. 4 oraz uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego, jeśli takowy jest przewidziany planem kursu.
2. Zaliczenie kursu stwierdza komisja egzaminacyjna, a jeśli plan kursu nie przewiduje egzaminu - kierownik kursu.
3. Zaliczenie kursu językowego, przeprowadzenie egzaminu i wystawienie stosownego świadectwa odbywa się zgodnie z decyzją, o której mowa w § 2 ust. 3.

§ 11

1. Egzamin może obejmować ustny, pisemny i praktyczny sprawdzian opanowania wiadomości, umiejętności stosowania przyswojonych wiadomości, samodzielności w posługiwaniu się nabytą wiedzą oraz rozwiązywania zagadnień teoretycznych i praktycznych. O trybie zdawania egzaminu decyduje plan kursu.

2. Egzamin przeprowadza komisja lub osoba upoważniona przez kierownika kursu.
3. Egzaminowanemu podlega tylko ten materiał, który został ujęty w programie szczegółowym przedmiotu.
4. Nieprzystąpienie do egzaminu w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej, którą do karty egzaminacyjnej wpisuje kierownik kursu.

§ 12

1. Podczas egzaminów, sprawdzianów wiedzy i zaliczeń oraz egzaminu końcowego stosuje się następujące oceny:

a/ bardzo dobry	(5,0);
b/ dobry plus	(4,5);
c/ dobry	(4,0);
d/ dostateczny plus	(3,5);
e/ dostateczny	(3,0);
f/ niedostateczny	(2,0);
g/ zaliczono/niezaliczono	(zal./nie zal.).
2. Wystawiane pozytywne oceny są ostateczne.

§ 13

1. W wypadku uzyskania z egzaminu oceny niedostatecznej, uczestnikowi kursu przysługuje prawo do jednego egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu.
2. Termin zdania egzaminu poprawkowego określa plan kursu.
3. W przypadku uzyskania z egzaminu poprawkowego oceny niedostatecznej, uczestnikowi kursu przysługuje egzamin komisyjny.
4. Komisję powołuje kierownik kursu.
5. W przypadku uzyskania z przedmiotu niekończącego się egzaminem oceny niedostatecznej, uczestnikowi kursu przysługują dwa terminy poprawkowe.
6. W przypadku uzyskania z przedmiotu niekończącego się egzaminem oceny niedostatecznej w przysługujących terminach poprawkowych kierownik kursu skreśla uczestnika z listy uczestników kursu.

Rozdział 5

Skreślenie z listy uczestników

§ 14

1. Uczestnik kursu zostaje skreślony z listy uczestników, jeżeli:
 - a/ nie złożył w wymaganym terminie ustalonych dokumentów;
 - b/ zrezygnował z kontynuowania nauki;
 - c/ nie wniósł wymaganych opłat w ustalonym terminie;
 - d/ nie zaliczył przedmiotu niekończącego się egzaminem w terminie poprawkowym;
 - e/ nie przystąpił bez usprawiedliwienia do egzaminu końcowego;
 - f/ otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu końcowego złożonego w drugim terminie;
 - g/ w sposób rażący naruszał przepisy o dyscyplinie wojskowej lub przepisy obowiązujące w AMW;
 - h/ w myśl procedury opisanej dalej w § 16 ust. 1 i 2, wykazał brak postępów w nauce.

2. Uczestnik kursu może zostać skreślony z listy uczestników na podstawie przepisów opisanych w § 8 ust. 3.
3. Decyzję o skreśleniu z listy uczestników kursów podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za kurs, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Żołnierzy zawodowych i pracowników wojska skierowanych na kursy przez właściwy departament MON stosownie do zapisów § 4, skreśla się z listy uczestników na podstawie wniosku Rektora-Komendanta AMW do dyrektora tego departamentu. Projekt wniosku wraz ze szczegółowym opisem sytuacji sporządza kierownik kursu.
5. Skreślonemu z listy uczestników innych kursów doskonalących nie przysługuje prawo zwrotu wniesionej opłaty.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 15

Uprawnienia uczestników kursów do pomocy materialnej oraz urlopów w miejscu pracy w celu uczestnictwa w kursie określają odrębne przepisy.

§ 16

W przypadku form kształcenia i szkolenia realizowanych na zlecenie właściwego departamentu MON, trwających 8 tygodni lub dłużej, wprowadza się dodatkowe zasady organizacyjne:

1. Łączna usprawiedliwiona nieobecność uczestnika kursu na zajęciach powyżej 14 dni szkoleniowych - niezależnie od przyczyny - skutkuje niezwłocznym wyznaczeniem terminu sprawdzianu kompleksowego z dotychczas przerobionego materiału. Przystąpienie do egzaminu jest obligatoryjne.
2. Uczestnik kursu, który nie przystąpi lub nie zaliczy sprawdzianu kompleksowego zostaje skreślony z listy uczestników kursu, zgodnie z procedurą opisaną w § 14 ust. 4.
3. Decyzję o zwolnieniu uczestnika kursu z zajęć dydaktycznych z tytułu ważnych względów służbowych podejmuje:
 - a/ w przypadku kursów kwalifikacyjnych - szef Zarządu Zasobów Osobowych N-1 DMW RP;
 - b/ w przypadku pozostałych form kształcenia i szkolenia – organ wojskowy kierujący żołnierza zawodowego na kurs.
4. Podmioty wykazane w ust. 3 są zobowiązane powiadomić Rektora-Komendanta AMW o terminie nieobecności uczestnika kursu na zajęciach dydaktycznych.

§ 17

1. Absolwent kursu otrzymuje dyplom, świadectwo lub zaświadczenie o ukończeniu kursu, stosownie do postanowień odrębnych przepisów.
2. Dyplom, świadectwo lub zaświadczenie wydaje się na podstawie protokołu³ (załącznik nr 4) komisji przyjmującej egzamin końcowy, dostarczonego do Oddziału Kształcenia przez kierownika kursu bezpośrednio po ukończeniu kursu. Protokół powinien zawierać następujące dane:
 - a/ nazwa i termin kursu doształcającego;
 - b/ stopień wojskowy uczestnika kursu;
 - c/ nazwisko i imię, imię ojca, data urodzenia;

³ Wzór protokołu znajduje się w intranecie AMW: [http://mostek/Oddział Kształcenia/Formularze/Protokół końcowy kursu.doc](http://mostek/Oddział%20Kształcenia/Formularze/Protokół%20końcowy%20kursu.doc)

d/ podległość kadrowa;

e/ ocena ogólna;

f/ lokata;

g/ uwagi;

h/ podpisy członków komisji egzaminacyjnej.

3. Absolwenci kursów (lub upoważnione przez nich osoby) są zobowiązani odebrać dokumenty poświadczające ukończenie kursu w Oddziale Kształcenia AMW (pom. 122/7, tel. 26-27-35), z zastrzeżeniem świadectw znajomości języka angielskiego powyżej poziomu SPJ 2222.

§ 18

Przed otrzymaniem dokumentu poświadczającego ukończenie kursu, absolwent kursu winien uregulować wszelkie zobowiązania wobec Akademii. Odpowiedzialnym za rozliczenie jest kierownik kursu.

§ 19

Uczestnik kursu rezygnujący z kontynuowania kursu składa na piśmie oświadczenie o rezygnacji z nauki.

§ 20

Osoba skreślona z listy uczestników kursu winna uregulować wszelkie zobowiązania wobec uczelni. Niewywiązanie się z wymienionych obowiązków powoduje wstrzymanie wydania dokumentów.

§ 21

Uczestnikom kursów przysługuje prawo odwołania do Rektora-Komendanta AMW we wszystkich sprawach rozstrzyganych przez podległe mu organy i jednostki organizacyjne uczelni w trybie decyzji.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie na podstawie decyzji Rektora-Komendanta AMW.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

WZÓR

Gdynia, dnia

Zwracam się z prośbą o przyjęcie mnie na kurs:

.....
(nazwa kursu)

Nazwisko i imię, imię ojca

Data i miejsce urodzenia

Adres

Miejsce pracy, stanowisko, grupa szkolna

Oświadczam, że posiadam aktualne świadectwo zdrowia, zostałem zapoznany z programem kursu, a mój stan zdrowia pozwala na odbycie wszystkich zajęć na kursie.

.....
(podpis kandydata)

Potwierdzenie przyjęcia na kurs:

Stwierdzam, że kandydat spełnia wszystkie wymagania formalne i może uczestniczyć w kursie, a AMW jest w stanie przeprowadzić kurs zgodnie z zatwierdzonym programem szkolenia.

Nr kursu

Data przyjęcia

Termin kursu

.....
(podpis kierownika kursu)

Gdynia, dn.

LISTA UCZESTNIKÓW**WZÓR**.....
.....
(nazwa formy kształcenia/szkolenia).....
(kod formy kształcenia/szkolenia)

realizowanego w Akademii Marynarki Wojennej w terminie

Lp.	Stopień wojskowy*	NAZWISKO i imię, imię ojca	PESEL *	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Kierownik kursu

* w zależności od rodzaju i ustaleń organizacyjnych kursu

Gdynia, dn.

WYKAZ PRZEDMIOTÓW OBJĘTYCH PROGRAMEM KURSU**WZÓR**.....
.....
(nazwa formy kształcenia/szkolenia).....
(kod formy kształcenia/szkolenia)

realizowanego w Akademii Marynarki Wojennej w terminie

Lp	Nazwa przedmiotu	Wymiar godzinowy
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Kierownik kursu

„ZATWIERDZAM”
REKTOR-KOMENDANT
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ

Gdynia, dn.

.....

PROTOKÓŁ

ukończenia **WZÓR**

(nazwa formy kształcenia/szkolenia, kod*)

w Akademii Marynarki Wojennej w terminie

Lp.	Stopień wojskowy*	NAZWISKO i imię, imię ojca, data urodzenia	Podległość służbowa*	OCENA OGÓLNA	Lokata	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

CZŁONKOWIE KOMISJI

.....

.....

.....

* w zależności od rodzaju i ustaleń organizacyjnych kursu