

## **REGULAMIN**

### **Uniwersytetu Otwartego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie**

#### Misja

propagowanie i realizacja idei kształcenia przez całe życie.

#### Wizja

Uniwersytet Otwarty Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie jako wiodący ośrodek kształcenia otwartego w zakresie dyscyplin naukowo-badawczych realizowanych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

#### Cel

udostępnienie usług edukacyjnych wszystkim osobom chcącym poszerzyć swoją wiedzę w zakresie proponowanych kursów.

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1.

1. Niniejszy regulamin Uniwersytetu Otwartego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, zwany dalej Regulaminem określa zasady organizacji Uniwersytetu Otwartego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, zgłaszania, przebiegu kursów oraz prawa i obowiązki Słuchaczy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) SGGW – należy przez to rozumieć Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
  - 2) UO SGGW – należy przez to rozumieć Uniwersytet Otwarty Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
  - 3) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
  - 4) Kursie – należy przez to rozumieć kurs organizowany przez UO SGGW;
  - 5) Słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę przyjętą na Kurs organizowany przez UO SGGW;
  - 6) Prorektorze – należy przez to rozumieć Prorektora ds. dydaktyki Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
  - 7) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika UO SGGW;
  - 8) Kierowniku Biura – należy przez to rozumieć Kierownika Biura UO SGGW;
  - 9) Dyplomie – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający uczestnictwo w Kursie;

- 10) Certyfikacie – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający zdobytą podczas Kursu wiedzę i umiejętności;
- 11) Wykładowcy – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą Kurs;
- 12) ISOS – należy przez to rozumieć Internetowy System Obsługi Słuchaczy UO SGGW;
- 13) Zespole Programowym - należy przez to rozumieć Zespół Programowy ds. UO SGGW;
- 14) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w SGGW posiadającą co najmniej tytuł zawodowy inżyniera lub równorzędny;
- 15) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro UO SGGW;
- 16) Koncie w ISOS – należy przez to rozumieć indywidualne konto osoby zapisującej się na Kurs lub Słuchacza w ISOS,
- 17) Pełnomocnikowi – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Rektora ds. UO SGGW.
- 18) Umowie – należy przez to rozumieć umowę o świadczenie usług edukacyjnych podpisaną pomiędzy UO SGGW a Słuchaczem.

## § 2

Słuchaczem może zostać osoba, która ukończyła 15 rok życia, niezależnie od posiadanego wykształcenia i miejsca zamieszkania.

## **Struktura Organizacyjna UO SGGW**

### § 3

1. Nadzór nad działalnością UO SGGW sprawuje Prorektor.
2. Struktura organizacyjna UO SGGW:
  - 1) Pełnomocnik,
  - 2) Kierownik,
  - 3) Biuro,
  - 4) Zespół Programowy.

### § 4

1. Pełnomocnika powołuje i odwołuje Rektor w drodze zarządzenia na wniosek Prorektora, na czas określony, nie dłuższy niż kadencja władz SGGW.
2. Do zakresu działania Kierownika należy w szczególności:
  - 1) organizacja Kursów,
  - 2) nadzór nad obsługą administracyjną Kursów,
  - 3) ustalanie harmonogramu Kursów,
  - 4) organizacja rekrutacji na Kursy,
  - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków, o których mowa w § 9 ust. 11 pkt 3), zgłaszanych przez Słuchaczy.

3. Do zadań Zespołu Programowego należy:
  - 1) opiniowanie zgłoszonych Kursów i ich programów,
  - 2) zgłaszanie poprawek do programów Kursów.
4. Członkowie Zespołu Programowego opiniują zgłoszone Kursy i ich programy na przesłanym przez Biuro formularzu oceny Kursu w formie elektronicznej.
5. Członków Zespołu Programowego powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia Rektor, na czas określony, nie dłuższy niż kadencja władz SGGW. W skład Zespołu Programowego wchodzi Kierownik.

## **Kursy**

### § 5

1. Kursy prowadzone są zgodnie z obszarami kształcenia w SGGW w następujących blokach tematycznych: przyroda, żywność i żywienie, człowiek i technika, ekonomia i społeczeństwo, języki obce.
2. Kursy mogą być prowadzone w każdym terminie tj. od poniedziałku do piątku lub w weekendy na terenie obiektów SGGW lub w postaci wyjazdów szkoleniowych albo mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (e-learning).
3. Kursy odbywają się w trzech edycjach w ciągu roku.
4. Informacje o Kursach zawierające ich opis, harmonogram oraz wysokość opłat podane są w Biurze i w ISOS. Informacje o Kursach, o których mowa w § 17 dostępne są wyłącznie w Biurze. Osoby zainteresowane nie posiadające dostępu do Internetu mogą uzyskać informacje, o których mowa w zdaniu pierwszym w Biurze.

### § 6

UO SGGW zobowiązany jest do zapewnienia:

1. kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje oraz doświadczenie odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
2. pomieszczeń i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu Kursów;
3. obsługi administracyjno-technicznej Słuchaczy i Kursów.

### § 7

1. Kursy mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.
2. Jednostką obliczeniową Kursów jest godzina akademicka (45 min.).
3. Kursy prowadzą pracownicy i doktoranci Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie oraz zaproszeni przez SGGW Wykładowcy, posiadający co najmniej tytuł zawodowy inżyniera lub równorzędny.
4. Kursy prowadzone są według autorskich programów osób, o których mowa w ust. 3.
5. Propozycje Kursów zgłaszane są do Kierownika Biura. Kursy mogą zgłaszać osoby posiadające co najmniej tytuł zawodowy inżyniera lub równorzędny. Propozycje Kursów

można zgłaszać w ciągu całego roku akademickiego. Dokumenty dotyczące propozycji Kursów należy dostarczyć do Biura w formie elektronicznej.

6. Zgłoszenie Kursu następuje na formularzu dostępnym w Biurze.
7. Decyzje o umieszczeniu zgłoszonych Kursów w ofercie UO SGGW na daną edycję podejmuje Kierownik w formie pisemnej po zapoznaniu się z opinią Zespołu Programowego.
8. Kurs jest realizowany, gdy zgłosi się na niego minimalna liczba Słuchaczy, t.j. liczba Słuchaczy warunkująca samofinansowanie się Kursu zgodnie z kosztorysem, o którym mowa w ust. 9.
9. Decyzje o realizacji Kursów podejmowane są w formie pisemnej na podstawie kosztorysów zatwierdzonych przez Prorektora.
10. Kursy odbywają się zgodnie z programem i harmonogramem.
11. Kursy wskazane do realizacji mogą zostać odwołane w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających ich realizację, tj. w przypadku:
  - 1) choroby lub innej niedyspozycji Wykładowcy;
  - 2) rezygnacji z Kursu takiej liczby Słuchaczy, że Kurs nie spełnia wymogów wskazanych w ust. 8.;
  - 3) braku możliwości zapewnienia odpowiednich – dostosowanych do potrzeb danego kursu - warunków lokalowych.
12. Decyzje, w sprawie o której mowa w ust. 11, podejmuje Kierownik w formie pisemnej. Słuchacze są informowani przez Biuro o odwołaniu Kursu drogą mailową lub w przypadku osób nie mających dostępu do internetu drogą telefoniczną.

## § 8

1. Kursy i egzaminy przeprowadzane w ramach UO SGGW są odpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2. Wysokość opłat za Kursy i egzaminy przeprowadzane w ramach UO SGGW, na wniosek Kierownika ustala Rektor lub z upoważnienia Rektora Prorektor w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Kursy mogą być bezpłatne lub częściowo odpłatne, w szczególności w przypadku pozyskania przez UO SGGW finansowania zewnętrznego. Informacje o wysokości opłat znajdują się w ogłoszeniu o Kursie.
3. W przypadku, gdy firma lub instytucja zamierza zgłosić na Kurs, z wyjątkiem Kursów, o których mowa w § 17, co najmniej 10 pracowników, dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji w sprawie wysokości opłat za Kurs i egzaminy, o których mowa w ust. 1. Decyzje w sprawie, o której mowa w zdaniu pierwszym, podejmuje Rektor lub z upoważnienia Rektora Prorektor w formie pisemnej.

## **Prawa i obowiązki Słuchacza**

## § 9

1. O zakwalifikowaniu na Kurs decyduje kolejność zgłoszeń oraz terminowe uiszczenie opłaty za Kurs.

2. Mając na uwadze utrzymanie wysokiej jakości zajęć, zawarcie ze Słuchaczem umowy o świadczenie usług edukacyjnych ze SGGW jest warunkiem obowiązkowym i uprawnia do uczestnictwa w Kursie.
3. Zgłoszenia na Kursy przyjmowane są przy pomocy ISOS, poprzez stronę internetową [www.uo.sggw.pl](http://www.uo.sggw.pl):
  - 1) osoba zainteresowana uczestnictwem w Kursach, po zarejestrowaniu się w ISOS, będzie posiadała Konto w ISOS, umożliwiające: zapisywanie się na poszczególne, wybrane przez nią Kursy, śledzenie procesu rekrutacji i historii płatności za uczestnictwo w tym Kursie (Kursach) oraz informacje o miejscu odbywania się wybranego Kursu (Kursów).
  - 2) Słuchacz zobowiązany jest do regularnego sprawdzania swojego Konta w ISOS i zapisywania się na wybrane Kursy przy jego użyciu, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Jeżeli zainteresowany uczestnictwem w Kursach nie posiada dostępu do Internetu może zapisać się na Kurs w Biurze na udostępnionym przez Biuro formularzu.
5. W przypadku zapisów w sposób określony w ust. 4, Słuchacz jest zobowiązany do regularnego kontaktu z Biurem w celu ustalenia kwestii organizacyjnych.
6. Osoba zainteresowana uczestnictwem w Kursach jest zobowiązana wnieść stosowną opłatę za wybrany Kurs w ciągu 7 dni od daty pojawienia się informacji o możliwości wnoszenia opłaty na Koncie w ISOS. Słuchacz nie mający dostępu do Internetu otrzyma informację o terminie wnoszenia opłaty drogą telefoniczną. Opłata za Kurs pobierana jest z góry, z zastrzeżeniem ust. 7. Niedotrzymanie terminu (terminów) wpłaty za Kurs (Kursy) powoduje niewpisanie osoby na listę Słuchaczy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3 oraz § 17.
7. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Słuchacza, Kierownik może podjąć decyzję o rozłożeniu opłaty za Kurs na raty lub wydłużeniu terminu płatności całej kwoty. Wniosek powinien zostać złożony w formie pisemnej przed terminem wniesienia opłaty za Kurs określonym w ust. 6. Kierownik podejmuje decyzję w formie pisemnej niezwłocznie po otrzymaniu wniosku Słuchacza.
8. Za datę wpłaty uznaje się datę wpływu środków na wskazany w Umowie rachunek bankowy SGGW.
9. Opłatę należy wpłacić na wskazany w Umowie rachunek bankowy SGGW. W tytule przelewu należy umieścić: kod pracy podany przez Biuro, imię i nazwisko oraz nazwę Kursu. Kod pracy zostanie przekazany przez Biuro po zaakceptowaniu kosztorysu Kursu przez Prorektora drogą mailową lub w przypadku Słuchaczy nie mających dostępu do Internetu drogą telefoniczną.
10. Błędne podanie przez wpłacającego danych wymienionych w ust. 9 lub ich brak, zwalnia SGGW z odpowiedzialności za wynikające z tego tytułu następstwa związane z nieprawidłowym zakwalifikowaniem wpłaty.
11. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) korzystania z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i zasobów dydaktyczno-naukowych SGGW w ramach Kursów,
  - 2) otrzymywania harmonogramu zajęć, programu Kursów i warunków otrzymania Certyfikatu w Biurze i w ISOS, a w przypadku Słuchaczy nie mających dostępu do Internetu tylko w Biurze, z zastrzeżeniem zdania 2. Biuro może kontaktować się

z wybranymi Słuchaczami drogą telefoniczną w celu przekazania informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym,

- 3) zgłaszania do Biura skarg i wniosków odnośnie przebiegu Kursów oraz działania obsługi administracyjnej, które będą rozstrzygane przez Kierownika.

12. Słuchacz przed rozpoczęciem Kursu zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem.

### **Przebieg Kursów**

#### § 10

Szczegółowa oferta edukacyjna UO SGGW dostępna jest na stronie internetowej [www.ou.sggw.pl](http://www.ou.sggw.pl) oraz w Biurze.

#### § 11

Słuchacz jest zobowiązany do posiadania dokumentu ze zdjęciem potwierdzającym jego tożsamość na wszystkich Kursach i do okazywania go na życzenie Wykładowców bądź obsługi budynku, w którym te zajęcia się odbywają.

#### § 12

Podczas Kursów organizowanych przez UO SGGW Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania przepisów porządkowych.

### **Dyplomy i Certyfikaty**

#### § 13

1. Słuchacz ma prawo do otrzymania Dyplomu potwierdzającego uczestnictwo w Kursie. Dyplom wydawany jest po zakończeniu Kursu w Biurze po okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem lub na wniosek Słuchacza złożony w Biurze, przesłany e-mailem lub drogą pocztową na wskazany we wniosku adres. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Warunkiem otrzymania Dyplomu jest uczestnictwo przynajmniej w 60% zajęć danego Kursu. Dyplom wydawany jest w ramach opłaty za Kurs.
3. Słuchacz uczestniczący przynajmniej w 60% zajęć w ramach danego Kursu ma prawo przystąpienia do dobrowolnego, dodatkowo odpłatnego egzaminu. Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą otrzymania Certyfikatu, potwierdzającego wiedzę i umiejętności zdobyte podczas Kursu. Formę egzaminu i warunki jego zaliczenia ustala Wykładowca danego Kursu na pierwszych zajęciach w ramach danego Kursu.
4. Słuchacz, który chce przystąpić do egzaminu jest zobowiązany wnieść stosowną opłatę za wybrany egzamin, najpóźniej na 14 dni przed planowaną datą zakończenia danego Kursu. Wysokość opłaty podana jest w opisie Kursu w ISOS oraz w Biurze. Opłatę należy wpłacić na wskazany w Umowie rachunek bankowy SGGW.

5. Dyplom potwierdzający uczestnictwo w Kursie, o którym mowa w ust. 1 i 2 podpisuje Kierownik. Certyfikat ukończenia Kursu, o którym mowa w ust. 3 i 4, podpisuje Kierownik oraz Prorektor.
6. Wzór Certyfikatu i Dyplomu zatwierdza Prorektor.

#### § 14

Słuchacz Kursu zostaje skreślony z listy uczestników Kursu w przypadku:

- 1) rezygnacji z Kursu;
- 2) nieprzestrzegania Regulaminu;
- 3) zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 7 ust. 11.

### **Zasady rezygnacji z Kursów**

#### § 15

1. W sytuacji, o której mowa w § 7 ust. 11 Słuchacz, który opłacił Kurs informowany jest przez Biuro o innych dostępnych terminach danego Kursu. W ciągu 14 dni od zawiadomienia o odwołaniu Kursu Słuchacz może powiadomić Biuro drogą mailową lub telefoniczną o chęci zmiany terminu Kursu lub o wyborze innego Kursu z aktualnej oferty. Bezskuteczny upływ terminu wskazanego w zdaniu poprzedzającym, oznacza rezygnację z oferty UO SGGW.
2. W przypadku rezygnacji z Kursu możliwy jest zwrot opłaty za Kurs na konto bankowe Słuchacza na zasadach określonych w ust. 3 i 4.
3. W przypadku zgłoszenia do Kierownika pisemnej rezygnacji z Kursu, przed jego rozpoczęciem, Słuchacz ma prawo do zwrotu całości wniesionej opłaty za Kurs.
4. W przypadku zgłoszenia do Kierownika pisemnej rezygnacji z Kursu po jego rozpoczęciu Słuchaczowi przysługuje zwrot wpłaconej opłaty w wysokości proporcjonalnej do odbytych zajęć.
5. Za datę złożenia wniosku o zwrot przyjmuje się datę nadawczego stempla pocztowego lub datę dostarczenia wniosku do Biura w przypadku jego złożenia osobiście.
6. Słuchacz, który zrezygnował z Kursu nie otrzymuje Dyplomu (niezależnie od liczby zajęć, które obejmuje rezygnacja) oraz nie może przystąpić do egzaminu i uzyskać Certyfikatu.
7. W przypadkach wskazanych w ust. 2 i 3 do zwrotu opłaty na konto podane przez Słuchacza niezbędne jest dostarczenie oryginału własnoręcznie podpisanego przez niego wniosku o zwrot z podanym numerem konta, kierowanego do Kierownika. Wzór wniosku dotyczącego zwrotu stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **Zasady wystawiania faktur za Kursy i egzaminy**

#### § 16

1. Słuchacz może otrzymać fakturę za Kursy i egzaminy przeprowadzane w ramach UO SGGW na zasadach określonych w ust. 2-3.

2. Faktura wystawiana jest wyłącznie na wniosek złożony w Biurze lub przesłany e-mailem w ciągu 3 miesięcy licząc od ostatniego dnia miesiąca, w którym dokonano wpłaty.
3. W przypadku, gdy płatnikiem jest zakład pracy Słuchacza lub inna firma/instytucja nabywcą wystawianej faktury jest Słuchacz, zaś płatnikiem zakład pracy lub inna firma/instytucja.
4. Za datę wpłaty uznaje się datę wpływu środków na wskazany rachunek SGGW.

### **Kursy zamawiane**

#### § 17

1. Instytucje, firmy oraz osoby indywidualne i grupy osób mogą zamawiać Kursy nie występujące aktualnie w ofercie UO SGGW składając udostępniony przez Biuro formularz w formie pisemnej lub elektronicznej (za pośrednictwem poczty e-mail).
2. Zasady odpłatności, organizacja Kursów, o których mowa w ust. 1, ustalana jest w ramach bezpośrednich uzgodnień z Biurem. Decyzję w sprawach wskazanych w zdaniu pierwszym podejmuje Kierownik, a kosztorys Kursu akceptowany jest przez Prorektora.
3. Informacje o Kursach, o których mowa w ust. 1 nie są dostępne w ISOS. Informacje te są dostępne w Biurze i udostępniane jedynie Słuchaczom Kursu.

#### § 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik nr 1 Wniosek o wysłanie Dyplomu\Certyfikatu pocztą

....., dnia .....

Imię i Nazwisko/Instytucja\* : .....

Adres: .....

.....

.....

Telefon: .....

**Kierownik Biura Uniwersytetu Otwartego  
SGGW**

Uprzejmie proszę o wysłanie pocztą Dyplomu\Certyfikatu\* potwierdzającego uczestnictwo  
w Kursie (nazwa kursu).....

.....

Na podany poniżej adres:

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis)

\* Niepotrzebne skreślić

....., dnia.....

Imię i Nazwisko/Instytucja\*: .....

Adres: .....

.....

.....

Telefon: .....

**Kierownik Uniwersytetu Otwartego  
SGGW**

Uprzejmie informuję, iż rezygnuję z uczestnictwa w Kursie (nazwa kursu)

.....  
.....

i zwracam się z prośbą o zwrot wniesionej opłaty za Kurs na podane poniżej konto bankowe:

.....  
.....  
.....  
.....

.....

(podpis)