

Regulamin Kursów Umiejętności Zawodowych

1. **Skuteczny Sprzedawca (czas trwania 84 h)**
2. **Skuteczny Menedżer (czas trwania 84 h)**
3. **Projekt Menedżer (wymiar 84 h)**
4. **Profesjonalna Asystentka (czas trwania 84 h)**
5. **Akademia Trenera (czas trwania 64 h)**

Regulamin kursów jako formy kształcenia w Navigator Doradztwo Gospodarcze Sławomir Kośmicki

I. Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa ogólne zasady organizacji formy kształcenia w postaci kursów umiejętności zawodowych prowadzonych przez Navigator Doradztwo Gospodarcze Sławomir Kośmicki zwanym dalej Navigator.

§ 2

1. Do celów niniejszego Regulaminu przez „kursy” rozumie się w szczególności kursy umiejętności zawodowych, kursy kompetencji ogólnych oraz inne kursy, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004., Nr 256, poz. 2572 j. t. z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
2. Celem kursów prowadzonych w Navigator jest:
 - a. podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - b. poszerzanie wiadomości potrzebnych do wykonywania zawodu;
 - c. rozwijanie i udoskonalanie posiadanych umiejętności.
3. Kursy mogą być prowadzone w formie stacjonarnej, niestacjonarnej lub łączącej obie ww. formy.

II. Zasady uruchamiania kursu

§ 3

1. Decyzję o uruchomieniu danego kursu przez Navigator podejmuje właściciel zarządzający firmą pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Merytorycznego.
2. Właściciel zarządzający firmą może powierzyć innej osobie z grona kadry szkoleniowej zaangażowanej w realizację kursu funkcję Opiekuna Merytorycznego. W takim przypadku Opiekun Merytoryczny przejmuje wszelkie zadania Kierownika Merytorycznego związane z przedmiotowym kursem.
3. Rolę Opiekuna Merytorycznego może pełnić osoba, która spełnia następujące wymagania:
 - a. Posiada min. 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie odpowiednim do tematyki nadzorowanego kursu
 - b. Zrealizowała w tym zakresie 300 godzin szkoleń lub doradztwa
 - c. Dysponuje wykształceniem (np. wyższe wykształcenie kierunkowe, specjalistyczne kursy i studia podyplomowe, właściwe dla dziedziny certyfikaty i uprawnienia) w zakresie odpowiednim do tematyki kursu.

III. Organizacja i dokumentacja kursu

§ 4

1. Kierownik lub Opiekun, o których mowa w ust. 2 § 3, są odpowiedzialni za przebieg i organizację procesu dydaktycznego prowadzonych kursów, w tym w szczególności:
 - a. opracowanie programu nauczania z zachowaniem zasad określonych w ust. 2;
 - b. zapewnienie kadry dydaktycznej posiadającej wymagane kwalifikacje do prowadzenia zajęć;



- c. zapewnienie odpowiednich pomieszczeń wyposażonych w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
 - d. bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - e. przeprowadzenie rekrutacji;
 - f. prowadzenie dokumentacji;
 - g. przeprowadzenie zaliczeń/ egzaminów z przedmiotów objętych programem;
 - h. przygotowanie dla uczestników zaświadczeń o ukończeniu kursów;
 - i. prowadzenie nadzoru pedagogicznego/merytorycznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
2. Przed rozpoczęciem kursu osoby określone w ust. 1 każdorazowo opracowują programy nauczania uwzględniające:
- a. nazwę formy kształcenia;
 - b. czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - c. wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy, które w przypadku słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych i uczestników kursów umiejętności zawodowych uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - d. cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości;
 - e. plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - f. treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
 - g. opis efektów kształcenia;
 - h. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - i. sposób i formę zaliczenia.
3. Podstawą struktury organizacyjnej placówki jest grupa dydaktyczna, która realizuje zajęcia zgodnie z programem i harmonogramem opracowanym odrębnie dla każdego kursu.

IV. Kadra dydaktyczna

§ 5

1. Zajęcia na poszczególnych kursach mogą prowadzić osoby o kwalifikacjach odpowiadających programom nauczania, gwarantujące należyty poziom prowadzonych form kształcenia, zwane dalej „trenerami”, które w szczególności:
 - a. Posiadają doświadczenie zawodowe lub wykształcenie odpowiednie do zakresu tematycznego prowadzonych szkoleń;
 - b. Posiadają formalne wykształcenie (studia wyższe, podyplomowe, specjalizacja naukowa, tytuł naukowy)
 - c. Ukończyli trwający min. 60 godzin kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych, tj. służący rozwojowi kompetencji zbliżonych do następujących: rozumienie sytuacji uczących się dorosłych, definiowanie celów edukacyjnych, projektowanie programu szkolenia, klarowne prezentowanie wiedzy, stosowanie aktywizujących metod nauczania;
 - d. Posiadają minimum 300 godzin zrealizowanych szkoleń z zakresu obszaru tematycznegoDodatkowo trener spełnia łącznie 3 z poniższych warunków:
 - a. Minimum 5 letnie doświadczenie zawodowe
 - b. Minimum 500 h zrealizowanych szkoleń
 - c. Udokumentowane specjalistyczne wykształcenie z zakresu prowadzonego szkolenia
 - d. Posiada udokumentowany dorobek w tworzeniu autorskich rozwiązań i treści lub kierowaniu pracami merytorycznymi (publikacje, badania, doradztwo dla organizacji)
2. Do obowiązków kadry dydaktycznej należy w szczególności:
 - a. realizacja na danym kursie treści kształcenia w oparciu o program nauczania;



- b. stosowanie ustalonych w niniejszym Regulaminie form zaliczeń poszczególnych przedmiotów wyodrębnionych w programie nauczania;
- c. stosowanie zasad i kryteriów oceniania zgodnych z Regulaminem;
- d. własny dobór pomocy dydaktycznych stosowanych w procesie kształcenia;
- e. prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia na danym kursie;
- f. opracowanie testów wiedzy z odpowiedziami wielokrotnego wyboru oraz klucza odpowiedzi a także progu % zaliczenia i zapoznanie z tymi wymaganiami słuchaczy danego kursu. Informacje o wymaganiach przekazane zostaną słuchaczom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu;
- g. Przesłanie testów wiedzy wraz z kluczem odpowiedzi do koordynatora;
- h. Przygotowanie na papierze firmowym Nawigatora materiałów dla uczestników w oparciu o dostępną literaturę przedmiotu z podaniem źródeł w uzgodnionym z koordynatorem terminie, najpóźniej do 3 dni przed rozpoczęciem kursu;
- i. Poprawa materiałów szkoleniowych, w przypadku uwag zgłaszanych przez koordynatora w uzgodnionym terminie, najpóźniej do 2 dni przed rozpoczęciem kursu;
- j. Zrobienie zdjęć flipchartów;
- k. Przesłanie do koordynatora zdjęć flipchartów oraz materiałów do wysyłki do uczestników, jeśli takie były uzgodnienia z nimi;
- l. Przekazanie po szkoleniu do koordynatora zgłaszanych uwag, informacji o przebiegu zajęć i grupie, wskazówek do dalszego rozwoju, potrzebach zindywidualizowanych form pracy.

V. Dokumentacja przebiegu nauczania

§ 6

1. Organizator kursu prowadzi dokumentację dla każdej formy kursu, która obejmuje:
 - a. program nauczania;
 - b. dziennik zajęć;
 - c. protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
 - d. ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Kształcenie na kursach różnego typu prowadzi się w oparciu o program nauczania, który powinien być zgodny z załącznikiem do Księgi Jakości „NZ – 13 Program” i powinien zawierać:
 - a. nazwę formy kształcenia;
 - b. czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego realizacji;
 - c. wymagania wstępne dla uczestników kursu;
 - d. cele kształcenia i sposoby ich ewaluacji;
 - e. treści nauczania w zakresie poszczególnych przedmiotów;
 - f. opis efektów kształcenia;
 - g. wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych;
 - h. sposób i formę zaliczenia.
3. Dziennik zajęć powinien być zgodny z załącznikiem do Księgi Jakości „NZ – 16 Dziennik zajęć” i powinien zawierać:
 - a. imiona i nazwiska słuchaczy kursu;
 - b. listę obecności uczestników na zajęciach;
 - c. daty rozpoczęcia i zakończenia kursu;
 - d. miejsce realizacji;
 - e. liczbę godzin zajęć;
 - f. zrealizowany program, tematy zajęć, liczbę godzin, daty, imię i nazwisko oraz podpis trenera;
 - g. liczbę osób, które rozpoczęły i ukończyły kurs.
4. Protokół z przeprowadzonego zaliczenia powinien być zgodny z załącznikiem do Księgi Jakości „NZ – 15 Protokół z przeprowadzonego zaliczenia kursu umiejętności zawodowych” i powinien zawierać:
 - a. nazwę kursu;
 - b. czas trwania od-do oraz długość trwania kursu;
 - c. imię i nazwisko osoby oceniającej;



- d. termin zaliczenia;
 - e. formę zaliczenia (test/egzamin);
 - f. imiona i nazwiska uczestników danego kursu;
 - g. wynik zaliczenia;
 - h. podpis osoby oceniającej;
 - i. testy wiedzy uczestników (jeżeli zaliczenie miało formę pisemną) lub zestaw pytań (jeżeli zaliczenie miało formę ustną).
5. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:
- a. imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL (lub numer dowodu potwierdzającego tożsamość) osoby której wydano zaświadczenie;
 - b. nazwę kursu;
 - c. datę wydania zaświadczenia;
 - d. numer zaświadczenia;
 - e. nazwę rodzaju dokumentu w archiwum potwierdzającego odbiór certyfikatu.

VI. Warunki i zasady oceniania na kursie

§ 7

1. Na kursie obowiązuje wewnętrzny system oceniania określony niniejszym Regulaminem, obejmujący zasady i tryb uzyskiwania zaliczenia kursu.
2. Zaliczenie kursu wpisywane jest do protokołu zaliczeniowego.
3. Zaliczenie kursu może składać się z części teoretycznej i praktycznej, w zależności od charakteru kursu.
4. Kierownik Merytoryczny wskazuje przewodniczącego zespołu przeprowadzającego zaliczenie. Przewodniczący kieruje pracą zespołu i jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg zaliczenia oraz sporządzenie protokołu z zaliczenia.
5. Uczestnik nieobecny w dniu zaliczenia ma obowiązek ustalić z trenerem indywidualny termin zaliczenia i w ciągu 2 tygodni uzyskać zaliczenie.

VII. Prawa i obowiązki uczestnika kursu

§ 8

1. Uczestnik ma prawo do:
 - a. zdobywania wiedzy i rozwijania zainteresowań naukowych oraz korzystania w tym celu z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i środków ośrodka, a także pomocy trenerów, zgodnie z planem nauki;
 - b. poszanowania godności osobistej;
 - c. rezygnacji z danej formy kształcenia na zasadach określonych w ust. 10;
2. Uczestnik ma obowiązek:
 - a. stosowania się do Regulaminu kursów umiejętności zawodowych firmy Navigator;
 - b. zapoznawania się z podawanymi do wiadomości zarządzeniami Kierownika Merytorycznego;
 - c. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach z zastrzeżeniem, że łączna liczba nieusprawiedliwionych nieobecności słuchacza w zajęciach nie może przekroczyć 20% ogólnej liczby wszystkich godzin przewidzianych programem kursu;
 - d. uczestniczenia w zajęciach w stanie umożliwiającym uczenie się. W przypadku przyjęcia na zajęcia w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających trener ma prawo wykluczyć uczestnika z uczestnictwa w zajęciach danego dnia.
 - e. regulowania należności za udział w kursie na zasadach określonych w umowie oraz niniejszym Regulaminie.
3. Utrwalanie treści zajęć w formie dźwięku i obrazu za pomocą urządzeń elektronicznych jest dopuszczalne jedynie za zgodą osoby prowadzącej zajęcia i w celach dydaktycznych do użytku uczestników kursu, na którym prowadzone są zajęcia.



VIII. Odpłatność za kursy

§ 9

1. Kursy prowadzone przez Navigator są odpłatne.
2. Wysokość opłat za kurs ustalana jest na podstawie kalkulacji sporządzonej w oparciu o koszty oraz planowaną liczbę uczestników kursu.
3. Szczegółowe warunki, wysokość i zasady odpłatności reguluje umowa zawierana z każdym Uczestnikiem.
4. Niewniesienie opłaty w wyznaczonym terminie określonym w umowie powoduje skreślenie Uczestnika z listy uczestników kursu.
5. W przypadku nieuruchomienia kursu opłata jest w całości zwracana na konto bankowe podane przez Uczestnika.

IX. Rekrutacja i warunki ukończenia uczestnictwa w kursie

§ 10

1. Rekrutacja prowadzona jest poprzez stronę internetową www.navigator.com.pl oraz telefonicznie i mailowo.
2. Potwierdzenie udziału w kursie Uczestnik otrzymuje drogą mailową.
3. Warunkiem uczestnictwa w kursach jest podpisanie umowy między firmą Navigator a Uczestnikiem kursu lub jego Pracodawcą w zależności od tego, kto jest płatnikiem;
4. Warunkiem otrzymania zaświadczenia, świadectwa ukończenia kursu jest:
 - a. zrealizowanie programu przewidzianego w programie kształcenia;
 - b. pozytywne zaliczenie testu wiedzy lub egzaminu praktycznego/ustnego w zależności od kursu;
 - c. uregulowanie wszelkich zobowiązań finansowych wobec firmy Navigator.
5. Uczestnik, który ukończył dany kurs otrzymuje certyfikat ukończenia, po uzyskaniu akredytacji kursów w Kuratorium Oświaty zaświadczenie o ukończeniu kursu wg wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
6. Kierownik merytoryczny ma prawo skreślić słuchacza z listy uczestników w przypadku:
 - a. braku uiszczenia opłaty za udział w danej formie kształcenia w wymaganym terminie (w takim przypadku przed skreśleniem Uczestnik jest wzywany przez Ośrodek do zapłaty nieuregulowanych należności w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania),
 - b. niestosowania się do postanowień Regulaminu kursów.
7. W przypadku skreślenia, Uczestnikowi nie przysługuje zwrot żadnej części opłaty za daną formę kształcenia. Navigator zwraca mu tylko część opłaty, stosunkowo do czasu pozostałego do końca kursu. W przypadku skreślenia Uczestnik nie otrzymuje zaświadczenia.
8. Uczestnik skreślony z listy ma prawo odwołać się od decyzji Kierownika Merytorycznego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o skreśleniu. Ostateczną decyzję o skreśleniu może podjąć powołana komisja składająca się z właściciela firmy i 2 pełnomocników.
9. Uczestnik w każdym czasie może zrezygnować z kursu, jeżeli jednak uczyni to po jego rozpoczęciu zwraca mu się tylko część opłaty, stosunkowo do czasu pozostałego do końca kursu. W przypadku rezygnacji Uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników i nie otrzymuje zaświadczenia.

X. Postanowienia końcowe

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Regulamin jest dostępny dla słuchaczy na stronie internetowej www.navigator.com.pl

