

**REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA OŚRODKA SZKOLENIA I EGZAMINOWANIA
MASZYNISTÓW ORAZ KANDYDATÓW NA MASZYNISTÓW
W COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Ośrodka Szkolenia i Egzaminowania Maszynistów oraz Kandydatów na Maszynistów w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady funkcjonowania Ośrodka;
- 2) zasady organizacji, naboru i przebiegu szkoleń;
- 3) prawa i obowiązki uczestników szkoleń.

§ 2.

1. Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwane dalej „Uczelnią”, jest instytucją szkoleniową wpisaną do Rejestru Instytucji Szkoleniowych z dniem 13.04.2007 r. pod numerem ewidencyjnym: 2.02/00044/2007 prowadzonego przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu.
2. Ośrodek Szkolenia i Egzaminowania Maszynistów oraz Kandydatów na Maszynistów w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest wpisany do rejestru ośrodków szkolenia prowadzonego przez Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego pod nr PL/55/2021.

§ 3.

Ośrodek, stosownie do art. 22a ust. 4c ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym, realizuje czynności z zakresu:

- 1) szkolenia kandydatów na maszynistów ubiegających się o uzyskanie licencji maszynisty w zakresie ogólnej wiedzy zawodowej;
- 2) szkolenia kandydatów na maszynistów ubiegających się o uzyskanie świadectw maszynisty w zakresie wiedzy i umiejętności dotyczących:
 - a) infrastruktury kolejowej,
 - b) pojazdu kolejowego,
- 3) przeprowadzania szkoleń i sprawdzianów wiedzy i umiejętności maszynistów;
- 4) organizowania szkoleń przy wykorzystaniu symulatora pojazdu kolejowego;
- 5) organizowania szkoleń okresowych.

§ 4.

1. Koordynowaniem działalności Ośrodka zajmuje się, powołany przez Rektora, Kierownik Ośrodka.
2. Nadzór merytoryczny nad Ośrodkiem sprawuje bezpośrednio Dziekan Wydziału Nauk Technicznych i Ekonomicznych.
3. Obsługę administracyjną Ośrodka zapewnia Akademickie Centrum Kompetencji, zwane dalej „Centrum”.

§ 5.

1. Uczelnia zapewnia niezbędne dla Ośrodka warunki lokalowe oraz wyposażenie dydaktyczne określone odrębnymi przepisami.
2. Ośrodek zapewnia prowadzenie szkoleń przez uprawnionych do tego instruktorów.

ZASADY ORGANIZACJI, NABORU I PRZEBIEGU SZKOLEŃ

§ 6.

Ośrodek może organizować szkolenia:

- 1) otwarte, tj. dostępne dla wszystkich zainteresowanych;
- 2) zamknięte, tj. organizowane na własne potrzeby lub na zlecenie innych podmiotów;
- 3) mieszane, tj. mające cechy szkoleń, o których mowa w pkt 1 i 2.

§ 7.

1. Uruchomienie każdej formy szkolenia następuje za zgodą Rektora.
2. Wniosek o zorganizowanie szkolenia może złożyć:
 - 1) Kierownik Ośrodka;
 - 2) podmiot zewnętrzny.

§ 8.

1. Informację o naborze na szkolenie ogłasza Centrum.
2. W przypadku szkoleń zamkniętych organizowanych dla podmiotów zewnętrznych, podmiot ten przeprowadza nabór na szkolenie we własnym zakresie, weryfikuje spełnienie wymogów kwalifikacyjnych i przekazuje Ośrodkowi jako organizatorowi listę zweryfikowanych kandydatów.

§ 9.

1. Warunki, jakim powinni odpowiadać kandydaci na poszczególne rodzaje szkoleń określają: ustawa o transporcie kolejowym oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
2. Uczestnikiem szkolenia na licencję maszynisty może zostać osoba, która:
 - 1) nie była karana za przestępstwo umyślne;
 - 2) ukończyła 18 lat i posiada co najmniej wykształcenie zasadnicze zawodowe lub zasadnicze branżowe.
3. Egzamin na licencję maszynisty przeprowadza Urząd Transportu Kolejowego.
4. Uczestnikiem szkolenia na świadectwo maszynisty może zostać osoba, która:
 - 1) posiada licencję maszynisty;
 - 2) spełnia wymagania zdrowotne, fizyczne i psychiczne określone w odrębnych przepisach.
5. Kandydaci na uczestników szkoleń powinni udokumentować spełnienie wymogów kwalifikacyjnych przedkładając stosowne dokumenty lub oświadczenia.

§ 10.

1. Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) kierowanie przebiegiem prac w Ośrodku;
 - 2) komunikacja z Urzędem Transportu Kolejowego w obszarach związanych z funkcjonowaniem Ośrodka oraz w zakresie funkcji kontrolnych nad ośrodkami prowadzącymi działalność szkoleniową maszynistów prowadzonych przez wskazaną delegaturę Urzędu Transportu Kolejowego;
 - 3) inicjowanie kierunku rozwoju Ośrodka;
 - 4) tworzenie i utrzymywanie relacji biznesowych z otoczeniem rynkowym w sprawach dotyczących komercyjnego zakresu działalności Ośrodka;
 - 5) wdrażanie działań korygujących oraz naprawczych w zakresie powstałych jak i przewidywanych sytuacji niepożądanych;
 - 6) przygotowanie wniosku o utworzenie szkolenia;
 - 7) sporządzenie, we współpracy z kierownikiem Centrum, kalkulacji kosztów;
 - 8) podpisywanie zaświadczeń m.in. o ukończeniu szkolenia,
 - 9) nadzór nad bieżącą realizacją programu szkoleń;
 - 10) nadzór spełnienia wymogów formalnych dla instruktorów oraz egzaminatorów;
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z niniejszego Regulaminu oraz przyjętych procedur dotyczących funkcjonowania Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka może złożyć do Rektora wnioski o wyznaczenie Koordynatora ds. szkoleń.

§ 11.

1. Instruktor jest odpowiedzialny za jakość i dochowanie należytej staranności przy wykonywaniu powierzonej pracy.
2. Instruktor w szczególności odpowiada za:
 - 1) prawidłowy przebieg procesu szkoleniowego;
 - 2) pomoce dydaktyczne i sprzęt Ośrodka powierzone na czas realizacji szkolenia;
 - 3) udzielanie pomocy uczestnikom szkoleń i wspieranie ich zainteresowań zawodowych;
 - 4) dyscyplinę na szkoleniu;
 - 5) realizowanie zajęć zgodnie z programem szkolenia i jego harmonogramem;
 - 6) dokonywanie stosownych wpisów w dzienniku zajęć (w tym codzienne odnotowywanie obecności uczestników na zajęciach).

§ 12.

1. Działalność dydaktyczna prowadzona przez Ośrodek obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne, mentoring oraz samodzielną naukę uczestników szkoleń.
2. Podstawową dokumentację dydaktyczną stanowi dziennik zajęć.

§ 13.

1. Podstawę procesu kształcenia stanowią programy szkolenia i doskonalenia zawodowego.
2. Program szkolenia kandydatów na maszynistów ubiegających się o licencję maszynisty, świadectwo maszynisty opracowuje się na podstawie aktualnie obowiązujących aktów prawnych w tym zakresie.

§ 14.

1. Ośrodek prowadzi rejestr wydanych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, a także dokumentację przebiegu szkolenia (dzienniki zajęć).
2. Ośrodek przechowuje dokumentację, o której mowa w ust. 1, przez okres minimum 10 lat.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia Ośrodek wydaje jego duplikat (na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez osobę zainteresowaną).

§ 15.

1. Ośrodek w zakresie szkolenia maszynistów prowadzi następujące działania:
 - 1) organizuje szkolenia okresowe;
 - 2) koordynuje przeprowadzenie szkoleń doraźnych;
 - 3) zapewnia szkolenie przy użyciu symulatora pojazdu kolejowego.
2. Zasady przeprowadzania szkoleń zostały określone w odrębnych przepisach.

§ 16.

Sprawdziany wiedzy i umiejętności maszynistów niezbędne dla zachowania ważności świadectwa maszynisty przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ

§ 17.

Uczestnicy szkoleń mają prawo do:

- 1) korzystania z pomieszczeń i wyposażenia Ośrodka w celach związanych z nauczaniem;
- 2) korzystania z zasobów biblioteki Uczelni (w okresie trwania szkolenia);
- 3) wyboru starosty;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) zgłaszania uwag i postulatów dotyczących szkolenia, ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 7) otrzymania stosownego świadectwa lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

§ 18.

1. Do obowiązków uczestników szkoleń należy:
 - 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku oraz wykonywanie poleceń Kierownika Ośrodka, a także osób prowadzących zajęcia;
 - 2) uczestniczenie w zajęciach przewidzianych planem i programem szkolenia;
 - 3) opanowanie materiału nauczania określonego programem;
 - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
 - 5) dbałość o dobro, ład, porządek i mienie w Ośrodku. Uczestnicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za dokonane celowe szkody lub zniszczenie mienia Ośrodka;
 - 6) przestrzeganie zasad kultury, współżycia społecznego w odniesieniu do współuczestników szkolenia, instruktorów, egzaminatorów i innych osób pracujących na rzecz Ośrodka;
 - 7) wypełnienie ankiety oceny zadowolenia z przeprowadzenia szkolenia oraz oceny pracy poszczególnych instruktorów.
2. Zakazy obowiązujące uczestników szkolenia:
 - 1) zakaz wnoszenia oraz spożywania na terenie Ośrodka napojów alkoholowych lub innych środków psychoaktywnych albo odurzających podobnie działających oraz znajdowanie się pod ich wpływem;
 - 2) zakaz korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych, telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć.

§ 19.

Uczestnik szkolenia może zostać skreślony z listy szkolenia w przypadku:

- 1) świadomego sfałszowania i niszczenia dokumentacji dydaktycznej;
- 2) celowego niszczenia mienia, którym dysponuje Uczelnia;
- 3) nieprzestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu;
- 4) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach dydaktycznych powyżej 20% absencji zgodnie z zapisami programów szkolenia dotyczącymi wymiaru godzinowego szkolenia;
- 5) rezygnacji z udziału w szkoleniu złożonej przez uczestnika.

§ 20.

1. Uczestnik szkolenia podpisując oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
2. Regulamin dostępny jest w Ośrodku, a jego kopia znajduje się na wyposażeniu sal szkoleniowych Ośrodka.

§ 21.

Ustalenie procedur Systemu Zarządzania Jakością Usług w Ośrodku powierza się Dziekanowi Wydziału Nauk Technicznych i Ekonomicznych.