

## REGULAMIN

### Kursu Doksztalającego Szkoła naukometryczna

#### I. Przepisy ogólne

##### § 1

1. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do słuchaczy Kursu Doksztalającego Szkoła naukometryczna w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, zwanego dalej *Kursem*.
2. Regulamin określa organizację Kursu oraz prawa i obowiązki słuchaczy Kursu.

##### § 2

1. Kurs kierowany jest do osób z wykształceniem wyższym. Na Kurs mogą być przyjęte wszystkie chętne osoby, które chcą zdobyć specjalistyczną wiedzę i umiejętności z zakresu naukometrii, bibliometrii i ewaluacji nauki, a w szczególności bibliotekarze akademicki, pracownicy uczelni, instytutów badawczych oraz instytutów PAN.
2. O przyjęciu na Kurs decyduje kolejność zgłoszeń aż do wypełnienia ustalonego limitu miejsc.

##### § 3

Celem Kursu jest dostarczenie słuchaczom niezbędnej wiedzy, a przede wszystkim wykształcenie umiejętności w zakresie naukometrii.

#### II. Rekrutacja

##### § 4

1. O przyjęcie na Kurs mogą ubiegać się osoby określone w § 2.
2. Warunkiem przyjęcia na Kurs jest złożenie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w § 5.
3. Za przeprowadzenie rekrutacji odpowiada Kierownik Kursu.

##### § 5

1. Kandydat/ka ubiegający/a się o przyjęcie na Kurs składa w Bibliotece Uniwersyteckiej w Poznaniu:
  - 1) wniosek o przyjęcie na Kurs (karta zgłoszenia);
  - 2) kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych;
  - 3) list motywacyjny (maksymalnie 2 strony).
2. Złożenie dokumentów, o których mowa w ust. 1, może odbywać się w sposób elektroniczny.

#### III. Prawa i obowiązki słuchacza

##### § 6

Słuchacz Kursu ma prawo do:

- 1) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i innych środków materialnych służących do realizacji programu Kursu;
- 2) zgłaszania uwag Kierownikowi Kursu dotyczących organizacji, programu Kursu oraz pracy wykładowców i obsługi techniczno-administracyjnej;
- 3) otrzymania zaświadczenia o rozpoczęciu i odbywaniu Kursu wydanego przez Kierownika Kursu.

##### § 7

1. Słuchacz Kursu zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu;
  - 2) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach dydaktycznych;
  - 3) terminowego wypełniania obowiązków przewidzianych w programie Kursu;
  - 4) niezwłocznego powiadamiania Kierownika Kursu o zmianie nazwiska i danych kontaktowych;
  - 5) terminowego wnoszenia wymaganych opłat;
  - 6) posiadania własnego komputera przenośnego (laptop) na potrzeby zajęć praktycznych.

2. Nie ma możliwości odbywania Kursu według indywidualnego planu i programu.

#### **IV. Kierownik Kursu i Rada Programowa**

##### **§ 8**

1. Za uruchomienie i organizację Kursu odpowiada Kierownik Kursu.
2. Do obowiązków Kierownika Kursu należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie rekrutacji na Kurs;
  - 2) skreślanie z listy słuchaczy Kursu;
  - 3) ustalanie harmonogramu zjazdów oraz organizacja zajęć w ramach Kursu;
  - 4) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji przebiegu Kursu;
  - 5) powoływanie Rady Programowej Kursu.

##### **§ 9**

1. Rada Programowa odpowiada za merytoryczną koncepcję Kursu.
2. Członków Rady Programowej powołuje Kierownik Kursu.
3. Kierownik Kursu wyznacza Przewodniczącą Rady Programowej, który kieruje pracami Rady.

#### **V. Organizacja**

##### **§ 10**

1. Kurs prowadzony jest w formie zajęć stacjonarnych.
2. Kurs prowadzony jest w większości w języku polskim. Ze względu na możliwość prowadzenia części zajęć w języku angielskim, od słuchaczy oczekuje się znajomości języka angielskiego na poziomie B2.
3. Organizację zajęć ustala Kierownik Kursu.

##### **§ 11**

1. Uczelnia zakłada teczkę osobową słuchacza Kursu, w której przechowywane są następujące dokumenty:
  - 1) wniosek o przyjęcie na Kurs,
  - 2) potwierdzenie odbioru certyfikatu ukończenia Kursu przez osobę odbierającą certyfikat,
  - 3) certyfikat ukończenia Kursu – egzemplarz do akt.
2. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji należy do obowiązków Kierownika Kursu.

#### **VI. Zaliczenia i egzaminy**

##### **§ 12**

1. Słuchacze zobowiązani są do zaliczenia Kursu poprzez uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich przewidzianych kursem modułów i przygotowanie indywidualnego projektu, zgodnie z podanymi uprzednio wytycznymi, i przesłanie go drogą e-mailową do Kierownika Kursu w ciągu 14 dni od terminu ostatniego zjazdu.
2. Oceny i zaliczenia projektu dokonuje Rada Programowa, która może skierować projekt do korekty. Czas na wprowadzenie poprawek wynosi 7 dni od przesłania informacji przez Radę Programową.
3. Opóźnienie w przesłaniu projektu może spowodować, że projekt nie zostanie oceniony, a Słuchacz nie uzyska zaliczenia Kursu.

#### **VII. Skreślenia z listy słuchaczy Kursu**

##### **§ 13**

1. Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy Kursu w przypadku:
  - 1) rezygnacji z Kursu,
  - 2) niezaliczenia w terminie zajęć przewidzianych w programie Kursu,
  - 3) niewniesienia w terminie opłaty za Kurs,
  - 4) łącznej nieobecności na zajęciach wynoszącej 40 procent ogólnej liczby godzin Kursu.

2. Skreślenia z listy słuchaczy Kursu dokonuje Kierownik Kursu.
3. W przypadku skreślenia z listy słuchaczy Kursu słuchaczowi nie przysługuje wznowienie.

### **VIII. Ukończenie Kursu**

#### § 14

1. Warunkiem ukończenia Kursu jest uczestniczenie w zajęciach oraz uzyskanie zaliczenia Kursu.
2. Po zakończeniu Kursu słuchacz otrzymuje certyfikat ukończenia Kursu Doksztalającego Szkoła naukometryczna.

### **IX. Odpłatność za Kurs**

#### § 15

1. Uczestnictwo w Kursie jest odpłatne.
2. Opłaty za Kurs można wносить w ratach.
3. O terminach wnoszenia opłat informuje Kierownik Kursu.

### **X. Postanowienia końcowe**

#### § 16

W indywidualnych sprawach, nieuregulowanych w regulaminie, dotyczących słuchaczy Kursu decyzję podejmuje Kierownik Kursu.