**Zarządzenie nr 28**

**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**

**z dnia 27 września 2019 r.**

***w sprawie utworzenia programu non-degree w Uniwersytecie w Białymstoku***

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Uniwersytecie w Białymstoku, zwanym dalej UwB, tworzy się program non-degree jako płatną ofertę kształcenia, prowadzoną w języku obcym, nieuprawniającą do uzyskania tytułu zawodowego, w której mogą uczestniczyć studenci zagraniczni z uczelni, z którymi UwB ma podpisane umowy o współpracy.
2. Program non-degree obejmuje okres jednego lub dwóch semestrów i umożliwia uzyskanie w okresie semestru maksymalnie 35 punktów ECTS, natomiast w okresie dwóch semestrów maksymalnie 70 punktów ECTS.

§ 2

1. Oferta kształcenia w językach obcych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych prowadzących kształcenie, ustalana corocznie, zawiera listę przedmiotów i ich formę, liczbę godzin poszczególnych zajęć oraz punkty ECTS za każdy z przedmiotów.
2. Koordynatorzy programu non-degree w jednostkach organizacyjnych prowadzących kształcenie przesyłają ofertę kształcenia do Działu Współpracy Międzynarodowej, zwanego dalej DWM, na adres e-mail: admissions@uwb.edu.pl, w terminie do 31 marca, na każdy kolejny rok akademicki.
3. DWM umieszcza ofertę kształcenia prowadzoną w językach obcych na stronie UwB.
4. UwB zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w ofercie programu non-degree   
   w terminie 30 dni od daty pierwszych zajęć w danym roku akademickim.
5. UwB jest zobowiązany do dostarczenia potrzebnych informacji związanych z procesem rekrutacji, prawami i obowiązkami uczestnika programu.
6. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w programie non-degree, koordynator programu non-degree w jednostce organizacyjnej prowadzącej kształcenie powiadomi niezwłocznie uczestnika programu o wprowadzonych zmianach.
7. Uczestnik programu, w ciągu 14 dni od daty pierwszych zajęć w danym roku akademickim, może wnioskować do koordynatora programu non-degree w jednostce organizacyjnej prowadzącej kształcenie o wprowadzenie zmian do swojego programu. Wniosek uczestnika programu będzie rozpatrywany indywidualnie.
8. Koordynatorów programu non-degree powołują kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących kształcenie.

§ 3

1. Kandydat aplikujący o przyjęcie na program non-degree wysyła formularz aplikacyjny oraz formularz zawierający listę wybranych przedmiotów, zwany dalej Learning Agreement, do DWM na adres e-mail: admissions@uwb.edu.pl.
2. Formularz aplikacyjny i Learning Agreement są dostępne na stronie internetowej <http://uwb.edu.pl/join-us-in-5-steps>. Wzory formularzy określają odpowiednio Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Do formularza aplikacyjnego kandydat dołącza, jeśli posiada, skan dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego na poziomie minimum B2.
4. DWM przyjmuje formularze aplikacyjne w terminach wynikających z przyjętego przez UwB harmonogramu.
5. Harmonogram jest dostępny na stronie internetowej <http://www.uwb.edu.pl/deadlines>.

§ 4

1. Kandydat, który nie posiada dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego na poziomie minimum B2, ma obowiązek skontaktować się z DWM celem przystąpienia do bezpłatnego testu online, weryfikującego znajomość języka obcego.
2. Test jest dostępny na platformie e-learningowej UwB Blackboard blackboard.uwb.edu.pl.
3. Dział Aplikacji Komputerowych za pośrednictwem DWM przekazuje kandydatowi link, login oraz hasło niezbędne do przystąpienia do testu sprawdzającego poziom znajomości języka obcego.
4. W przypadku uzyskania przez kandydata poziomu B2 z testu językowego, może on podjąć kształcenie w ramach programu non-degree.
5. W przypadku niezaliczenia testu na poziomie B2, kandydat może podjąć kształcenie   
   w ramach programu non-degree pod warunkiem uczestnictwa w płatnym kursie języka obcego, prowadzonym przez Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych UwB, równolegle z realizacją programu non-degree lub w okresie poprzedzającym rozpoczęcie programu non-degree.

§ 5

1. Po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji polegającej na sprawdzeniu poprawności nadesłanych formularzy aplikacyjnych, DWM w konsultacji z właściwym koordynatorem podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu lub braku kwalifikacji kandydata do programu non-degree.
2. W przypadku przyjęcia kandydata do programu non-degree, DWM wystawia kandydatowi *Letter of Acceptance*, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6

1. Na czas podjęcia nauki w programie non-degree w UwB, kandydat może, na etapie składania formularza aplikacyjnego, wnioskować o miejsce w Domu Studenta UwB.
2. Miejsca w Domu Studenta są przyznawane na bieżąco, a o ich przyznaniu decyduje kolejność zgłoszeń. UwB nie gwarantuje miejsca w Domu Studenta.

§ 7

1. Po przyjeździe kandydat jest zobowiązany do podpisania i wywiązania się z *umowy   
   o warunkach przyjęcia i odpłatności za program non–degree w Uniwersytecie   
   w Białymstoku*, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
2. Na czas podjęcia nauki w programie non-degree w UwB, dziekanat/sekretariat jednostki organizacyjnej prowadzącej kształcenie wystawia uczestnikowi programu legitymację studencką.

§ 8

1. Po ukończeniu programu non-degree, na który dany kandydat został zakwalifikowany (odpowiednio jeden lub dwa semestry), koordynator programu non-degree w jednostce organizacyjnej prowadzącej kształcenie wydaje uczestnikowi programu *Certificate of Attendance*, potwierdzający okres kształcenia w ramach programu non-degree oraz *Transcript of Records*, zawierający wykaz uzyskanych przez uczestnika programu ocen   
   i punktów ECTS. Wzory formularzy stanowią odpowiednio Załącznik nr 5 i Załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.
2. W przypadku nieobecności koordynatora we właściwej jednostce organizacyjnej prowadzącej kształcenie, koordynator przekazuje przygotowany *Certificate of Attendance* i *Transcript of Records* do dziekanatu/sekretariatu właściwej jednostki organizacyjnej prowadzącej kształcenie, a ten następnie wydaje je uczestnikowi programu.
3. Koordynator programu non-degree jest zobowiązany prowadzić rejestr wydawanych zaświadczeń.
4. Koordynator programu non-degree, a w przypadku jego nieobecności dziekanat/sekretariat, są zobowiązani do przesłania do DWM kopii zaświadczeń wystawianych uczestnikowi programu zaświadczeń do DWM.

§ 9

Odpowiedzialnymi za realizację niniejszego Zarządzenia są:

1. kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących kształcenie,
2. koordynatorzy programu non-degree,
3. kierownik DWM.

§ 10

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia sprawuje prorektor właściwy ds. współpracy międzynarodowej.

§ 11

1. Kalkulacja kosztów przygotowywana jest corocznie przez DWM, w terminie do 30 kwietnia roku poprzedzającego rok akademicki, na który dana kalkulacja jest sporządzana.
2. Kalkulacja jest przygotowywana w walucie PLN, wg kursu NBP dla waluty EUR, obowiązującego na dzień przygotowania kalkulacji.
3. Kalkulacja jest sprawdzana przez Zespół ds. Analiz Ekonomiczno-Finansowych   
   i zatwierdzana przez rektora.
4. Rektor ustala wysokość opłaty za semestr programu non-degree.
5. Wprowadza się wzór kalkulacji kosztów programu non-degree, stanowiący Załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.