Regulamin rekrutacji stacjonarnej
Całościowy czteroletni kurs psychoterapii

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady kwalifikowania kandydatów na całościowy czteroletni kurs psychoterapii, zwany dalej „kursem".

2. Organizatorami rekrutacji są SENTRE oraz WSEI, zwane dalej „Organizatorami".

3. Celem rekrutacji jest wybór osób spełniających wymagania formalne, posiadających potencjał do uczenia się psychoterapii oraz gotowych do odpowiedzialnej pracy z pacjentem, korzystania z informacji zwrotnej, superwizji i pracy grupowej.

4. Rekrutacja służy ocenie gotowości do rozpoczęcia szkolenia. Nie służy diagnozowaniu kandydatów ani ocenie ich życia prywatnego. Nie jest egzaminem ze specjalistycznej wiedzy psychoterapeutycznej.

5. Postępowanie obejmuje kolejno: weryfikację formalną, pisemną analizę przypadku oraz indywidualną rozmowę kwalifikacyjną. Część pisemna i rozmowa odbywają się stacjonarnie, z osobistym udziałem kandydata.

II. Zgłoszenie i weryfikacja formalna

1. Do rekrutacji mogą przystąpić osoby, które ukończyły studia wyższe i posiadają tytuł zawodowy magistra na kierunku psychologia, pedagogika, pielęgniarstwo lub nauki o rodzinie, a także lekarze posiadający specjalizację w dziedzinie psychiatrii lub odbywający szkolenie specjalizacyjne w tej dziedzinie.

2. Kandydat składa formularz zgłoszeniowy, CV, dokument potwierdzający wykształcenie oraz list motywacyjny. Lekarze przedstawiają również dokument potwierdzający posiadanie specjalizacji w dziedzinie psychiatrii albo zaświadczenie o odbywaniu szkolenia specjalizacyjnego w tej dziedzinie.

3. Dokumenty należy złożyć w terminie do 30 listopada 2026 r, poprzez dokonanie rekrutacji online na stronie internetowej Uczelni, poprzez wypełnienie elektronicznego formularza zgłoszeniowego wraz z wymaganymi załącznikami oraz przedłożenie w terminie 7 dni w Centrum Kształcenia Podyplomowego oryginału wymaganych i wskazanych w systemie rekrutacyjnym dokumentów.

Sekretariat sprawdza ich kompletność i spełnienie wymagań formalnych. W przypadku braków wskazuje kandydatowi zakres i termin ich uzupełnienia.

4. Po pozytywnej weryfikacji formalnej kandydat otrzymuje zaproszenie na dzień rekrutacyjny wraz z datą, godziną, adresem i informacjami organizacyjnymi. Miejsce rekrutacji: ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin.

5. Opłata rekrutacyjna wynosi 500 zł i obejmuje weryfikację dokumentów zgłoszeniowych, przeprowadzenie części pisemnej oraz indywidualnej rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat wnosi opłatę przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego, w terminie i na rachunek bankowy wskazane przez Organizatorów. Wniesienie opłaty jest warunkiem przystąpienia do postępowania rekrutacyjnego i nie gwarantuje przyjęcia na kurs.

III. Komisja rekrutacyjna i organizacja postępowania

1. Kwalifikację prowadzi komisja rekrutacyjna złożona z 2–3 osób, powołana przez Organizatora. Komisja odpowiada za przeprowadzenie części pisemnej i rozmowy, ocenę kandydatów oraz podjęcie i udokumentowanie decyzji.

2. Członkowie komisji stosują jednolite kryteria oceny, zachowują poufność informacji oraz dbają o porównywalne warunki udziału. Osoba pozostająca z kandydatem w relacji mogącej podważać bezstronność zgłasza ten fakt Organizatorowi i nie uczestniczy w jego ocenie; Organizator zapewnia wymagany skład komisji.

3. Kandydat może wcześniej zgłosić potrzeby związane z dostępnością miejsca lub sposobu przeprowadzenia rekrutacji. Organizator uzgadnia możliwe dostosowania, zachowując cel postępowania i kryteria oceny.

4. W przypadku niemożności stawienia się kandydat powinien niezwłocznie powiadomić sekretariat. Ewentualny inny termin wymaga uzgodnienia z Organizatorem.

IV. Część pisemna

1. Część pisemna odbywa się w jednej Sali, w obecności innych kandydatów, z zachowaniem indywidualnego i samodzielnego charakteru pracy. Komisja przedstawia wszystkim kandydatom w danej grupie ten sam krótki przypadek kliniczny lub sytuację etyczno-kliniczną.

2. Czas pracy wynosi około 30–40 minut. Dokładny czas i zasady organizacyjne komisja podaje przed rozpoczęciem zadania. Kandydaci nie konsultują odpowiedzi między sobą i nie korzystają z zewnętrznej pomocy ani narzędzi generujących odpowiedzi.

3. Kandydat krótko opisuje sposób rozumienia sytuacji, wskazując: jej najważniejsze elementy, potrzeby i perspektywę osoby korzystającej z pomocy, trudności i zagrożenia, możliwe działania, obszary niepewności oraz okoliczności wymagające konsultacji lub superwizji.

4. Nie wymaga się znajomości określonych procedur ani terminologii klinicznej. Ocenie podlega sposób rozumowania, a w szczególności refleksyjność, dostrzeganie złożoności sytuacji, perspektywa pacjenta, etyka i granice, bezpieczeństwo pacjenta, świadomość ograniczeń własnych kompetencji, gotowość do konsultacji i superwizji oraz uzasadnianie własnego stanowiska.

5. Pracę pisemną kandydat przekazuje komisji. Stanowi ona element dokumentacji rekrutacyjnej i może być przedmiotem omówienia podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

V. Indywidualna rozmowa kwalifikacyjna

1. Rozmowa trwa około 30–40 minut. Każdy kandydat otrzymuje podobny zestaw podstawowych pytań. Komisja może zadawać pytania pogłębiające, związane z odpowiedziami i pracą pisemną kandydata.

2. Rozmowa dotyczy motywacji do szkolenia i wyboru szkoły, rozumienia roli psychoterapeuty, refleksyjności, rozpoznawania granic własnych kompetencji, reakcji emocjonalnych w relacji, korzystania z informacji zwrotnej, uczenia się i funkcjonowania w grupie oraz otwartości na różnorodność i przestrzegania zasad etycznych.

3. Komisja może powrócić do analizy przypadku, pytając o uzasadnienie stanowiska, alternatywne wyjaśnienia, ryzyko dla pacjenta, niepewność, potrzebę konsultacji oraz okoliczności, które mogłyby zmienić rozumienie sytuacji przez kandydata.

4. Rozmowa obejmuje również realną możliwość uczestnictwa w czteroletnim szkoleniu, w tym w zajęciach dydaktycznych, doświadczeniu własnym, superwizji, stażu i praktyce klinicznej. Kandydat może zadawać pytania o wymagania i organizację kursu.

5. Nie oczekuje się ujawniania diagnoz, informacji o leczeniu, psychoterapii własnej ani innych szczegółów życia prywatnego. Członkowie komisji mogą sporządzać notatki służące ocenie kandydatury.

6. Podczas rozmowy komisja nie informuje o przewidywanym wyniku rekrutacji.

VI. Kryteria i sposób oceny

Ocena kandydata obejmuje osiem obszarów:

a) motywację i realistyczne rozumienie zawodu;
b) refleksyjność i świadomość własnego udziału w relacji;

c) etykę, granice i bezpieczeństwo;
d) kompetencje relacyjne i komunikacyjne;
e) gotowość do uczenia się, informacji zwrotnej i superwizji;
f) funkcjonowanie w grupie i otwartość na różnorodność;
g) gotowość do rozwijania myślenia klinicznego;
h) realną możliwość uczestnictwa w szkoleniu.

Szczególne znaczenie mają refleksyjność, etyka i bezpieczeństwo oraz kompetencje relacyjne. Po zakończeniu rozmowy każdy członek komisji najpierw samodzielnie ocenia kandydata, bez uzgadniania oceny z pozostałymi osobami. Dopiero następnie komisja omawia kandydaturę i podejmuje wspólną decyzję, uwzględniając przebieg całego postępowania.

VII. Decyzje i przekazywanie wyników

1. Komisja może podjąć jedną z następujących decyzji: przyjęcie, przyjęcie warunkowe, wpisanie na listę rezerwową, odroczenie z możliwością ponownej aplikacji albo odmowa przyjęcia.
2. Podstawą decyzji są kryteria rekrutacyjne oraz zachowanie i odpowiedzi kandydata podczas całego procesu, a nie diagnoza jego osobowości ani informacje dotyczące życia prywatnego. Komisja odnotowuje decyzję wraz z uzasadnieniem odnoszącym się do kryteriów oceny.
3. Przy przyjęciu warunkowym komisja określa warunki, termin i sposób potwierdzenia ich spełnienia. Warunki nie mogą zastępować wymagań formalnych koniecznych do rozpoczęcia kursu.
4. Przy wpisaniu na listę rezerwową kandydat otrzymuje informację o byciu wpisanym na listę rezerwową.
5. Odroczenie oznacza brak przyjęcia w bieżącym postępowaniu z możliwością ponownego ubiegania się o przyjęcie. Nie stanowi gwarancji pozytywnego wyniku kolejnej rekrutacji.
6. Wynik przekazuje się indywidualnie, pisemnie, w terminie 14 dni od dnia rozmowy rekrutacyjnej, w sposób elektroniczniczny. Informacja o przyjęciu określa termin i sposób potwierdzenia udziału oraz dalsze formalności.
7. Zasady zgłaszania zastrzeżeń do przebiegu lub wyniku postępowania: Po uzyskaniu wyniku rozmowy rekrutacyjnej, kandydat może złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji, zażalenie do Dziekana Wydziału Psychologii i Pedagogiki Uniwersytetu WSEI.

VIII. Dokumentacja i poufność

1. Dokumentacja rekrutacyjna obejmuje dokumenty zgłoszeniowe, pracę pisemną, indywidualne oceny członków komisji oraz zapis decyzji z uzasadnieniem. Dostęp do niej mają wyłącznie osoby upoważnione do obsługi i prowadzenia rekrutacji.

2. Organizator zapewnia poufne warunki rozmowy oraz zabezpieczenie dokumentacji. W materiałach dotyczących innych osób kandydat nie powinien podawać danych pozwalających na ich identyfikację.

3. Informacje o administratorze danych, celach i podstawach przetwarzania, okresie przechowywania dokumentacji, odbiorcach danych i prawach kandydata zawiera odrębna klauzula informacyjna udostępniana przy zgłoszeniu. Administrator danych i miejsce udostępnienia klauzuli: Uniwersytet WSEI ul. Projektowa 4 w Lublinie.

IX. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wraz z uzupełnionymi danymi organizacyjnymi udostępnia się kandydatom przed rozpoczęciem naboru. Kryteria i warunki rekrutacji nie podlegają zmianom w toku postępowania na niekorzyść kandydatów.