

## **UNIWERSYTET ZIELONOGÓRSKI**

### **REGULAMIN ORGANIZACYJNY KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin określa ogólne zasady tworzenia, organizacji i obiegu dokumentów kursów dokształcających prowadzonych w Uniwersytecie Zielonogórskim.

##### **§ 2**

1. Do prowadzenia kursów dokształcających uprawnione są wydziały Uniwersytetu Zielonogórskiego.
2. Wydziały, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić kursy dokształcające w zakresie obszaru kształcenia, z którym związany jest co najmniej jeden kierunek studiów prowadzonych przez wydział.

##### **§ 3**

1. Kursy dokształcające mogą być prowadzone przez wydział we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Zielonogórskiego, jednostkami organizacyjnymi innych uczelni oraz innymi podmiotami, również zagranicznymi, na podstawie porozumień określających obowiązki i zadania stron.
2. Zawarcie porozumienia, o którym mowa w ust. 1, wymaga zgody Rektora.

##### **§ 4**

1. Zajęcia prowadzone w ramach kursów dokształcających są odpłatne lub nieodpłatne.
2. Przychody z opłat za kursy dokształcające muszą pokrywać koszty bezpośrednie prowadzenia tych kursów oraz ich koszty pośrednie.

##### **§ 5**

Kursy dokształcające mogą być finansowane lub dofinansowane przez podmioty zewnętrzne ze środków pozauczelnianych, w tym ze środków pomocowych UE.

##### **§ 6**

Wydział prowadzący kurs zobowiązany jest do zapewnienia:

- 1) kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
- 2) sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji planu i programu kursu;
- 3) obsługi administracyjno-technicznej kursu.

## Tworzenie i likwidacja kursów

### § 7

Kursy dokształcające tworzy i likwiduje Senat, na wniosek rady wydziału, po zasięgnięciu opinii senackiej Komisji ds. Kształcenia.

### § 8

Kierownika kursu dokształcającego powołuje - na wniosek dziekana wydziału prowadzącego kurs dokształcający - Prorektor ds. Jakości Kształcenia.

### § 9

1. Wniosek o utworzenie kursu dokształcającego składa Prorektorowi ds. Jakości Kształcenia dziekan właściwego wydziału, nie później niż trzy miesiące przed proponowaną datą uruchomienia kursu.

2. Do wniosku o utworzenie kursu dokształcającego należy dołączyć:

- 1) uchwałę rady wydziału w sprawie utworzenia kursu dokształcającego;
- 2) propozycję kandydata na kierownika kursu dokształcającego;
- 3) informację zawierającą nazwę kursu dokształcającego, cel, tryb, zakres tematyczny, czas trwania, formy nauczania;
- 4) szczegółowe warunki rekrutacji, w tym warunki, jakie musi spełnić kandydat na kurs dokształcający;
- 6) plan i program kursu dokształcającego uchwalone przez radę wydziału;
- 7) przewidywany termin rozpoczęcia zajęć;
- 8) imienny wykaz pracowników wybranych do realizacji planu kursu dokształcającego;
- 9) kosztorys kursu dokształcającego, sporządzony dla minimalnej liczby uczestników kursu warunkującej samofinansowanie się kursu;
- 10) przewidywaną liczbę uczestników kursu lub limit przyjęć.

### § 10

Uruchomienie kursu dokształcającego jest uwarunkowane złożeniem następujących dokumentów, najpóźniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem zajęć i ich akceptacją przez Prorektora ds. Jakości Kształcenia:

- 1) aktualnego kosztorysu z załącznikiem dotyczącym prowadzących zajęcia,
- 2) imiennej listy osób przyjętych na kurs,
- 3) aktualnego planu i programu kursu wraz z sylabusami.

### § 11

1. W przypadku braku minimalnej liczby chętnych w danej edycji kursu lub z innych ważnych powodów, kurs może zostać zawieszony przez właściwego dziekana.

2. W przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 1, dziekan wydziału prowadzącego kurs dokształcający niezwłocznie informuje o tym Prorektora ds. Jakości Kształcenia.

## § 12

W przypadku nieuruchomienia kursu dokształcającego w ciągu kolejnych trzech lat, kurs ten ulega likwidacji. Kurs dokształcający może być ponownie utworzony zgodnie z procedurą określoną w niniejszym regulaminie.

### **Uprawnienia i obowiązki kierownika kursu dokształcającego**

## § 13

Do uprawnień i obowiązków kierownika kursu dokształcającego należy:

- 1) organizacja kursu dokształcającego i nadzór nad jego przebiegiem;
- 2) nadzór nad obsługą administracyjną kursu dokształcającego;
- 3) organizacja rekrutacji;
- 4) przedstawienie Prorektorowi ds. Jakości Kształcenia listy osób przyjętych na kurs dokształcający w terminie czternastu dni od zakończenia rekrutacji;
- 5) wystawianie zaświadczeń o uczestnictwie w kursie dokształcającym;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach skreślenia z listy uczestników kursu, zwrotu opłaty za kurs dokształcający;
- 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji toku kursu dokształcającego obejmującej: ewidencję uczestników kursu, teczki osobowe, protokoły zaliczeniowe/egzaminacyjne i inne materiały dokumentujące przebieg kursu dokształcającego;
- 8) nadzór nad prowadzeniem ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania (karty uczestnika kursu, zaświadczenia, certyfikaty);
- 9) przedstawianie dziekanowi właściwego wydziału zbiorczego sprawozdania z przebiegu każdej edycji kursu dokształcającego;
- 10) przekazywanie Prorektorowi ds. Jakości Kształcenia sprawozdania finansowego z każdej edycji kursu dokształcającego w terminie do trzech miesięcy po zakończeniu zajęć dydaktycznych na tej edycji kursu.

### **Nadzór nad kursem**

## § 14

1. Nadzór merytoryczny nad kursem sprawują: dziekan i rada wydziału prowadzącego kurs dokształcający.
2. Ogólny nadzór nad kursami dokształcającymi w Uniwersytecie Zielonogórskim sprawuje Prorektor ds. Jakości Kształcenia.

### **Rekrutacja na kurs dokształcający**

## § 15

1. Rekrutacja na kurs dokształcający prowadzona jest przez właściwy wydział.
2. Dokumentację kursu dokształcającego oraz dokumenty uczestników kursu prowadzi Dziekanat wydziału lub sekretariat kursu. Dziekanat właściwego wydziału lub sekretariat kursu mają obowiązek wprowadzania danych o uczestnikach kursu do systemu DZIEKANAT (zdefiniowania opłat, wprowadzenia danych kandydatów na kurs dokształcający, przeniesienia

kandydatów na uczestników kursu, po zakończeniu kursu doksztalającego wypisanie zaświadczeń, certyfikatów itp.).

### **Zasady płatności wynagrodzeń, rozliczeń i zakupu materiałów na potrzeby kursu**

#### § 16

W ramach kursów doksztalających obowiązują następujące zasady dotyczące płatności oraz dokumentów będących podstawą wypłaty:

- 1) Wynagrodzenie za godzinę zajęć dydaktycznych nie może przekroczyć czterokrotności stawki za realizację godzin ponadwymiarowych na studiach stacjonarnych; pracownicy Uniwersytetu Zielonogórskiego i pracownicy z zewnątrz – umowa zlecenie;
- 2) W przypadku wykładów gościnnych prowadzonych przez pracowników zewnętrznych wyższa stawka za godzinę zajęć dydaktycznych wymaga pisemnej akceptacji Prorektora ds. Jakości Kształcenia;
- 3) Za opracowanie planu i programu kursu doksztalającego przysługuje wynagrodzenie na podstawie umowy o przeniesienie autorskich praw majątkowych - jednorazowo przy pierwszej edycji kursu;
- 4) Prace administracyjne na kursach doksztalających realizowane są za wynagrodzeniem w oparciu o umowy cywilnoprawne;
- 5) Umowy są przygotowywane przez Dział Kształcenia na podstawie załącznika do kosztorysu oraz imiennych kart z godzinami planowanymi;
- 6) Rachunki są przygotowywane przez Dział Kształcenia na podstawie comiesięcznych sprawozdań z realizacji godzin, podpisanych przez kierownika kursu;
- 7) Przygotowane rachunki i listę do wypłaty Dział Kształcenia przekazuje kierownikowi kursu do podpisania przez kierownika jednostki organizacyjnej i Zleceniobiorcę/Przyjmującego zamówienie do 5-go dnia miesiąca w którym mają być realizowane wypłaty;
- 8) Podpisane rachunki i lista do wypłaty powinny być zwrócone do Działu Kształcenia do 10-go dnia miesiąca w którym będzie realizowana wypłata;
- 9) Umowy, rachunki i listy wypłat są przekazywane przez Dział Kształcenia do Kwestury do 12-go dnia miesiąca;
- 10) W przypadku nieterminowego dostarczenia powyższych dokumentów, wypłata będzie dokonana w następnym miesiącu;
- 11) Rachunek podpisuje Zleceniobiorca/Przyjmujący zamówienie, dziekan właściwego wydziału oraz kierownik kursu;
- 12) Umowy cywilnoprawne podpisują odpowiednio Zleceniobiorca/Przyjmujący zamówienie, osoba reprezentująca Uczelnię, osoba merytorycznie odpowiedzialna (dysponent środków), osoba sporządzająca umowę;
- 13) Listy zbiorcze do wypłaty podpisuje dziekan właściwego wydziału, Prorektor ds. Jakości Kształcenia, Kwestor;
- 14) Rachunki, umowy i listy do wypłat są przekazywane przez Dział Kształcenia do Kwestury;
- 15) Dział Księgowości sprawdza stan środków finansowych poszczególnych studiów kursów;
- 16) Listy wypłat akceptowane są przez Kwestora;
- 17) Listy do wypłaty są przekazywane do Działu Płac w celu realizacji wypłat.

## §17

W ramach prowadzonych kursów dokształcających obowiązują następujące terminy płatności wynagrodzeń:

- 1) Płatności dla pracowników z zewnątrz Uczelni za prowadzenie zajęć dydaktycznych odbywają się co miesiąc za efektywnie zrealizowane w poprzednim miesiącu godziny;
- 2) Płatności dla pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego za prowadzenie zajęć dydaktycznych odbywają się co miesiąc za efektywnie zrealizowane w poprzednim miesiącu godziny.
- 3) Płatności za prace administracyjne:
  - a) związane z opracowaniem planu i programu studiów dokonywane są w następnym miesiącu od uruchomienia pierwszej edycji kursu dokształcającego,
  - b) związane z kierowaniem kursem dokonywane są każdego miesiąca – za miesiąc poprzedni;
  - c) płatności za pozostałe prace administracyjne dokonywane są miesięcznie za prace wykonane w poprzednim miesiącu.

## § 18

Zamówienia na materiały biurowe itp. są przygotowywane przez właściwy wydział prowadzący kurs dokształcający i kontrolowane przez pełnomocnika ds. budżetu właściwego wydziału. Pełnomocnik ds. budżetu jest zobowiązany na koniec roku kalendarzowego uzgodnić z Działem Księgowości zgodność dochodów i poniesionych kosztów.

## § 19

1. Kierownik kursu dokształcającego zobowiązany jest do rozliczenia w Dziale Kształcenia edycji kursu dokształcającego w okresie do trzech miesięcy po jego zakończeniu. Rozliczenie wymaga akceptacji właściwego dziekana (zestawienie faktur z podłączonymi kopiami faktur przygotowuje pełnomocnik ds. budżetu. Zestawienie wypłat dokonywanych na podstawie umów zlecenia i umów o przeniesienie autorskich praw majątkowych przygotowuje Dział Kształcenia. Listy uczestników kursu z potwierdzonymi wpłatami przygotowuje jednostka określona w § 15 ust. 2).
2. Dokumentacja rozliczenia kursu dokształcającego jest przekazywana za pośrednictwem Działu Kształcenia do Kwestury.
3. Dział Księgowości o końcowym rozliczeniu kursu dokształcającego powiadamia pisemnie kierownika kursu dokształcającego, dziekana właściwego wydziału oraz Dział Kształcenia.
4. Nie rozliczenie w terminie zakończonej edycji kursu dokształcającego może skutkować brakiem możliwości uruchomienia kolejnej edycji kursu.

## § 20

Nadwyżka środków finansowych wynikająca z rozliczenia kursu dokształcającego winna być wykorzystana przez właściwy wydział prowadzący kurs dokształcający do końca roku kalendarzowego.

W przypadku rozpoczęcia kolejnej edycji kursu dokształcającego istnieje możliwość przeksięgowania zysków na konto nowej edycji. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prorektor ds. Jakości Kształcenia.

## **Postanowienia końcowe**

### § 21

1. Do projektów w formie kursów kształcących uruchamianych z pomocą finansową instytucji pomocowych UE oraz do wynagrodzeń osób wykonujących prace dotyczące kursów kształcących (administracyjne i dydaktyczne) stosuje się uchwały Senatu oraz zarządzenia Rektora dotyczące dofinansowania projektów w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych programów wspólnotowych.

2. Do projektów w formie kursów kształcących uruchamianych z pomocą finansową instytucji zewnętrznych - ze środków pozauczelnianych, oraz do wynagrodzeń osób wykonujących prace na rzecz kursów kształcących (administracyjne i dydaktyczne) stosuje się odrębne zarządzenia Rektora dotyczące umów realizowanych przez Uniwersytet Zielonogórski wspólnie z instytucjami zewnętrznymi.

### § 22

Szczegółowe zasady organizowania, finansowania i prowadzenia kursów kształcących przez poszczególne wydziały, ustalają rady tych wydziałów, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.