

ZARZĄDZENIE NR 9
REKTORA UNIwersYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO

z dnia 25 stycznia 2023 roku

**w sprawie zasad dotyczących dokumentacji i rozliczania studiów podyplomowych
i kursów dokształcających**

Na podstawie art. 23 ust. 1 w zw. z art. 163 ust. 2 ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 574 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady dotyczące dokumentacji i rozliczania studiów podyplomowych/kursów dokształcających prowadzonych w Uniwersytecie Zielonogórskim, zwanym dalej „Uczelnią” lub „Uniwersytetem”.

§ 2

Oferty utworzonych studiów podyplomowych / kursów dokształcających powinny być złożone w Dziale Kształcenia do końca stycznia każdego roku w celu ich spopularyzowania w ogólnopolskich informatorach. Inne formy promocji realizowane są w ramach wydziału / instytutu we współpracy z Biurem Promocji Uczelni.

§ 3

1. Kosztorys i załącznik do kosztorysu studiów podyplomowych / kursu dokształcającego należy przygotować zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej Prorektora ds. Jakości Kształcenia w zakładce „Studia podyplomowe” lub „Kursy dokształcające”.
2. Kosztorys studiów podyplomowych / kursu dokształcającego jest sporządzany z uwzględnieniem zasady samofinansowania się studiów podyplomowych / kursów dokształcających.
3. W budżecie studiów podyplomowych / kursu dokształcającego jako koszty danej edycji może być również ujęta kwota przeznaczona na pokrycie wydatków na promocję kolejnych edycji danych studiów podyplomowych / kursu dokształcającego.
4. O wysokości kwoty przeznaczonej na promocję kolejnej edycji studiów podyplomowych / kursu dokształcającego, o której mowa w ust. 3, decyduje Kierownik studiów podyplomowych / kursu dokształcającego.
5. Jeżeli z uwagi na zbyt małą liczbę kandydatów, przy uwzględnieniu wszystkich kosztów, nie jest możliwe uruchomienie danej edycji studiów podyplomowych / kursu dokształcającego, przy zachowaniu zasady samofinansowania się studiów podyplomowych / kursów dokształcających, Kierownik studiów podyplomowych / kursu dokształcającego może skierować do Prorektora ds. Jakości Kształcenia wnioski o obniżenie odpisu ogólnouczelnianego, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Dyrektora instytutu.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5, Kierownik studiów podyplomowych / kursu dokształcającego dołącza kosztorys studiów podyplomowych / kursu dokształcającego uwzględniający wnioskowaną obniżkę.
7. W przypadku uzyskania zgody Prorektora ds. Jakości Kształcenia na obniżenie odpisu ogólnouczelnianego, kopię pisemnej zgody należy dołączyć do kosztorysu studiów podyplomowych / kursu dokształcającego.
8. Jeśli po otrzymaniu zgody Prorektora ds. Jakości Kształcenia, o której mowa w ust. 7 powyżej, liczba uczestników ulegnie zwiększeniu, a po rozliczeniu wskazanym w § 10 wysokość przychodów ulegnie zwiększeniu, w pierwszej kolejności należy aneksować kosztorys korygując odpowiednio wartość odpisu.

§ 4

1. Ujmowane w budżecie studiów podyplomowych / kursu dokształcającego wydatki bezpośrednio związane z realizacją danej edycji studiów podyplomowych / kursu dokształcającego obejmują:
 - 1) wydatki na pokrycie wynagrodzeń za prowadzenie zajęć dydaktycznych;

- 2) wydatki na pokrycie wynagrodzeń za promotorstwo i recenzje końcowych prac podyplomowych (o ile takie prace są przewidziane programem studiów podyplomowych);
- 3) wydatki na pokrycie wynagrodzenia Kierownika studiów podyplomowych / kursu dokształcającego;
- 4) wydatki na pokrycie wynagrodzeń osób zajmujących się bezpośrednią obsługą administracyjną studiów podyplomowych / kursu dokształcającego;
- 5) pozostałe wydatki dla potrzeb uczestników studiów podyplomowych / kursu dokształcającego obejmujące:
 - a) zakupy materiałów biurowych,
 - b) zakupy artykułów spożywczych,
 - c) zakupy materiałów dydaktycznych,
 - d) zakupy książek i czasopism,
 - e) zakupy materiałów eksploatacyjnych (tusze, tonery),
 - f) zakupy drobnego sprzętu informatycznego,
 - g) wydatki na usługi poligraficzne i wydawnicze,
 - h) wydatki na usługi gastronomiczne (catering),
 - i) wydatki na zakup środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) inne usługi obce.

§ 5

1. Kierownika studiów podyplomowych / kursu dokształcającego na wniosek Dyrektora instytutu powołuje Rektor.
2. Do obowiązków Kierownika studiów podyplomowych / kursu dokształcającego należy:
 - 1) organizacja studiów podyplomowych / kursu dokształcającego i nadzór nad ich przebiegiem, w tym między innymi programem studiów podyplomowych / kursu dokształcającego wraz z wykazem osób prowadzących zajęcia i udokumentowaniem ich kompetencji, sylabusami (kartami przedmiotów) oraz innymi materiałami dokumentującymi przebieg studiów podyplomowych / kursu dokształcającego;
 - 2) organizacja rekrutacji na studia podyplomowe / kurs dokształcający;
 - 3) przedstawienie Prorektorowi ds. Jakości Kształcenia listy osób przyjętych na studia podyplomowe / kurs dokształcający w terminie czternastu dni od zakończenia rekrutacji;
 - 4) opiniowanie wniosków dotyczących zwrotu opłaty za studia podyplomowe / kurs dokształcający i wznowienia tych studiów;
 - 5) przekazanie Prorektorowi ds. Jakości Kształcenia - po zatwierdzeniu przez Dyrektora instytutu - rozliczenia finansowego z każdej edycji studiów podyplomowych / kursu dokształcającego w terminie do trzech miesięcy po zakończeniu zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych / kursie dokształcającym.

§ 6

Ustala się następujące obowiązki związane z obsługą administracyjną studiów podyplomowych / kursu dokształcającego:

- 1) Biuro Obsługi Studenta:
 - a) zdefiniowanie w systemie Dziekanat opłat za studia podyplomowe / kurs dokształcający,
 - b) obsługa uczestników studiów podyplomowych / kursu dokształcającego związana z dokumentacją przebiegu studiów podyplomowych / kursu dokształcającego,
 - c) przygotowanie ofert dla uczestników studiów podyplomowych / kursu dokształcającego,
 - d) prowadzenie ewidencji związanej z wydawaniem świadectw ukończenia studiów podyplomowych / zaświadczeń ukończenia kursu dokształcającego;
- 2) sekretariat dziekana:
 - a) wsparcie w procesie rekrutacyjnym na studia podyplomowe / kurs dokształcający,
 - b) wprowadzenie do systemu Dziekanat planu studiów podyplomowych / kursu dokształcającego;
- 3) sekretariat instytutu:
 - a) obsługa administracyjna Kierownika studiów podyplomowych / kursu dokształcającego oraz prowadzących zajęcia na studiach podyplomowych / kursie dokształcającym,
 - b) uzyskanie podpisów na umowach i rachunkach od prowadzących zajęcia,

- c) obsługa systemu Dziekanat w zakresie studiów podyplomowych / kursu dokształcającego np. wprowadzenie osób prowadzących zajęcia z zewnątrz Uczelni, przygotowanie zamówień, wprowadzanie wydatków w realizacji studiów podyplomowych / kursu dokształcającego,
 - d) uzgodnienie kosztów i przychodów studiów podyplomowych / kursu dokształcającego w systemie Dziekanat z systemem finansowo-księgowym;
- 4) obsługa techniczno-informatyczna:
- a) przygotowanie strony internetowej studiów podyplomowych / kursu dokształcającego,
 - b) obsługa informatyczna studiów podyplomowych / kursu dokształcającego,
 - c) obsługa laboratoryjna/techniczna w przypadku pracowni/laboratoriów specjalistycznych;
- 5) Dział Kształcenia:
- a) kontrola dokumentacji studiów podyplomowych / kursu dokształcającego,
 - b) bieżąca koordynacja terminów rekrutacji (zamieszczanie w ofertach oraz powiadamianie Biura Rekrutacji),
 - c) przygotowanie umów cywilnoprawnych i rachunków do nich,
 - d) weryfikacja zamówień związanych ze studiami podyplomowymi / kursem dokształcającym w systemie Dziekanat,
 - e) przygotowanie formularza ankiety do ewaluacji studiów podyplomowych oraz opracowanie wyników tej ankiety;
- 6) Kwestura:
- a) kontrola formalno-rachunkowa umów cywilnoprawnych zawartych z prowadzącymi zajęcia i obsługą administracyjną studiów podyplomowych / kursu dokształcającego oraz rachunków i faktur w przypadku zajęć dydaktycznych prowadzonych przez firmę,
 - b) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla każdej edycji studiów podyplomowych / kursu dokształcającego zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni,
 - c) weryfikacja kosztorysów i potwierdzanie zgodności kosztów i przychodów z ewidencją księgową,
 - d) dokonywanie stosownych rozliczeń księgowych w trakcie roku, jak również na koniec każdego roku obrotowego,
 - e) sporządzanie list wynagrodzeń i dokonywanie ich wypłat, monitorowanie stanu środków finansowych na koncie bankowym studiów podyplomowych / kursu dokształcającego.

§ 7

1. Na studiach podyplomowych / kursie dokształcającym obowiązują następujące zasady dotyczące płatności wynagrodzeń oraz dokumentów będących podstawą wypłaty wynagrodzeń:
- 1) wynagrodzenie za godzinę zajęć dydaktycznych nie może przekroczyć czterokrotności stawki za realizację godzin ponadwymiarowych na studiach stacjonarnych (pracownicy Uczelni - umowa zlecenie, osoby z zewnątrz – umowa zlecenie);
 - 2) w przypadku zajęć dydaktycznych prowadzonych przez firmę, wynagrodzenie będzie płatne na podstawie faktury (pozycja kosztorysu - usługi obce);
 - 3) w przypadku wykładów gościnnych prowadzonych przez osoby zewnętrzne wyższa stawka za godzinę zajęć dydaktycznych wymaga pisemnej akceptacji Prorektora ds. Jakości Kształcenia;
 - 4) w przypadku zajęć prowadzonych przez osoby z zewnątrz wyższa stawka za godzinę zajęć dydaktycznych wymaga pisemnej akceptacji Prorektora ds. Jakości Kształcenia;
 - 5) za opracowanie programu studiów podyplomowych przysługuje wynagrodzenie do 5.000,00 zł brutto – umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych - jednorazowo przy pierwszej edycji studiów podyplomowych;
 - 6) za opracowanie programu kursu dokształcającego przysługuje wynagrodzenie do 1.000,00 zł brutto – umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych - jednorazowo przy pierwszej edycji kursu dokształcającego;
 - 7) prace administracyjne na studiach podyplomowych / kursach dokształcających realizowane są za wynagrodzeniem w oparciu o umowy cywilnoprawne wg stawek określonych w poniższych tabelach:

stawki (za semestr) za prowadzenie prac administracyjnych na studiach podyplomowych:

Liczba uczestników studiów podyplomowych	Administracja jednostki prowadzącej organizacyjnie studia podyplomowe					Administracja centralna	
	Kierownik	Biuro Obsługi Studenta	Sekretariat dziekana	Sekretariat instytutu	inne np. pracownik techniczno-informatyczny	Dział Kształcenia	Kwestura
15-30	do 3000 zł	do 900 zł	do 500 zł	do 1200 zł	do 600 zł	do 500 zł	do 1000 zł
31-45	do 3500 zł	do 1100 zł	do 600 zł	do 1400 zł	do 800 zł	do 600 zł	do 1200 zł
46-60	do 4000 zł	do 1300 zł	do 700 zł	do 1600 zł	do 1000 zł	do 700 zł	do 1400 zł
powyżej 60	do 4500 zł	do 1500 zł	do 800 zł	do 1800 zł	do 1200 zł	do 800 zł	do 1600 zł

stawki za prowadzenie prac administracyjnych na kursach dokształcających:

Liczba uczestników kursów dokształcających	Administracja jednostki prowadzącej organizacyjnie kursy dokształcające					Administracja centralna	
	Kierownik	Biuro Obsługi Studenta	Sekretariat dziekana	Sekretariat instytutu	inne np. pracownik techniczno-informatyczny	Dział Kształcenia	Kwestura
10-30	do 2500 zł	do 500 zł	do 300 zł	do 600 zł	do 400 zł	do 300 zł	do 600 zł
31-45	do 2700 zł	do 700 zł	do 400 zł	do 800 zł	do 600 zł	do 400 zł	do 800 zł
powyżej 45	do 2900 zł	do 900 zł	do 500 zł	do 1000 zł	do 800 zł	do 500 zł	do 1000 zł

- 8) umowy są przygotowywane przez Dział Kształcenia na podstawie załącznika do kosztorysu oraz imiennych kart z godzinami planowanymi;
- 9) rachunki są przygotowywane w uzgodnieniu ze Zleceniobiorcami przez Dział Kształcenia na podstawie comiesięcznych sprawozdań z realizacji godzin, podpisanych przez Kierownika studiów podyplomowych / kursu dokształcającego;
- 10) przygotowane rachunki i listę do wypłaty Dział Kształcenia przekazuje Kierownikowi studiów podyplomowych / kursu dokształcającego do podpisania przez Dyrektora instytutu i Zleceniobiorcę w przypadku umowy zlecenie lub Przyjmującego zamówienie w przypadku umowy o dzieło do 5-go dnia miesiąca, w którym mają być realizowane wypłaty;
- 11) podpisane rachunki i lista do wypłaty powinny być zwrócone do Działu Kształcenia do 10-go dnia miesiąca, w którym będzie realizowana wypłata;
- 12) umowy, rachunki i listy wypłat są przekazywane przez Dział Kształcenia do Kwestury do 12-go dnia miesiąca, w którym będzie realizowana wypłata;
- 13) w przypadku nieterminowego dostarczenia powyższych dokumentów, wypłata będzie dokonana w następnym miesiącu;
- 14) umowy cywilnoprawne podpisują odpowiednio Zleceniobiorca/Przyjmujący zamówienie, osoba upoważniona do reprezentowania Uczelni, osoba merytorycznie odpowiedzialna (dysponent środków), osoba sporządzająca umowę;
- 15) umowy cywilnoprawne podpisują również pracownicy Działu Kształcenia oraz Działu Księgowości dokonujący kontroli formalno-rachunkowej;
- 16) rachunek podpisuje Zleceniobiorca/Przyjmujący zamówienie, Dyrektor instytutu, Kierownik studiów podyplomowych oraz Prorektor ds. Jakości Kształcenia, Kwestor i Kanclerz;
- 17) listy zbiorcze do wypłaty podpisuje Dyrektor instytutu, Prorektor ds. Jakości Kształcenia, Kwestor;
- 18) rachunki, umowy i listy do wypłaty są przekazywane przez Dział Kształcenia do Kwestury;
- 19) Dział Księgowości sprawdza stan środków finansowych na kontach księgowych, poszczególnych studiów podyplomowych / kursów dokształcających;

- 20) listy zbiorcze są przekazywane do Działu Płac w celu przygotowania listy płac, a po ich zatwierdzeniu przez Kwestora i Kanclerza realizacji wypłat.

§ 8

W ramach prowadzonych studiów podyplomowych / kursów dokształcających obowiązują następujące terminy płatności wynagrodzeń:

- 1) płatności dla osób 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) w przypadku zajęć dydaktycznych prowadzonych przez firmę wynagrodzenie jest płatne na podstawie zawartej umowy;
- 4) płatności za prace administracyjne:
 - a) związane z opracowaniem programu studiów podyplomowych / kursu dokształcającego dokonywane są jednorazowo w następnym miesiącu po uruchomieniu pierwszej edycji studiów podyplomowych / kursu dokształcającego,
 - b) związane z kierowaniem studiami podyplomowymi / kursem dokształcającym dokonywane są w miesiącu następującym po tym, w którym wykonane były prace,
 - c) płatności za pozostałe prace administracyjne dokonywane są w miesiącu następującym po tym, w którym wykonane były prace.

§ 9

1. Zamówienia na usługi określone w § 4 ust. 1 pkt 6 są przygotowywane przez właściwe instytucje i kontrolowane przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora instytutu.
2. Wyznaczony przez Dyrektora instytutu pracownik jest zobowiązany na koniec każdego roku kalendarzowego oraz przy rozliczeniu końcowym edycji studiów podyplomowych / kursu dokształcającego, uzgodnić zapisy w systemie Dziekanat z wydrukami ewidencji księgowej prowadzonej przez Kwesturę: koszty z Działem Księgowości, przychody z Działem Finansowym.
3. Odpowiedzialność za zasadność zamówień ponosi Dyrektor instytutu.

§ 10

Na studiach podyplomowych / kursach dokształcających obowiązują następujące terminy rozliczania zakończonych edycji studiów podyplomowych / kursów dokształcających:

- 1) po zakończeniu edycji studiów podyplomowych / kursu dokształcającego Kierownik studiów podyplomowych / kursu dokształcającego zobowiązany jest do ich rozliczenia w Dziale Kształcenia w okresie do trzech miesięcy po ich zakończeniu. Rozliczenie wymaga akceptacji Dyrektora instytutu (zestawienie faktur z podłączonymi kopiami faktur przygotowuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Instytutu. Zestawienie wypłat dokonywanych na podstawie umów zlecenia i umów o przeniesienie autorskich praw majątkowych przygotowuje Dział Kształcenia. Listę absolwentów studiów podyplomowych / kursu dokształcającego przygotowuje Biuro Obsługi Studenta, potwierdzenia wpłat uczestników studiów podyplomowych / kursu dokształcającego przygotowuje Dział Finansowy);
- 2) dokumentacja finansowa rozliczenia studiów podyplomowych / kursu dokształcającego jest przekazywana za pośrednictwem Działu Kształcenia do Kwestury;
- 3) Dział Księgowości akceptując rozliczenie potwierdza zgodność kosztów i przychodów oraz stan środków pozostałych do przeniesienia na rozliczenia międzyokresowe przychodów do wykorzystania w roku następnym;
- 4) nie rozliczenie w terminie zakończonej edycji studiów podyplomowych / kursu dokształcającego może skutkować brakiem możliwości uruchomienia kolejnej edycji studiów podyplomowych / kursu dokształcającego.

§ 11

1. Pozostałe w wyniku rozliczenia studiów podyplomowych / kursu dokształcającego wolne środki finansowe powinny być wykorzystane przez instytut realizujący zadania związane ze studiami podyplomowymi / kursem dokształcającym do końca następnego roku kalendarzowego po rozliczeniu studiów podyplomowych / kursu dokształcającego.
2. Ze środków wskazanych w ust. 1 mogą być finansowane wydatki związane z bieżącą działalnością instytutu z wyłączeniem wynagrodzeń i wydatków reprezentacyjnych.
3. W przypadku rozpoczęcia kolejnej edycji studiów podyplomowych / kursu dokształcającego istnieje możliwość przeksięgowania pozostałych środków na konto nowej edycji. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prorektor ds. Jakości Kształcenia.

§ 12

1. Do projektu w formie studiów podyplomowych / kursu dokształcającego uruchamianych z pomocą finansową źródeł zewnętrznych oraz do wynagrodzeń osób wykonujących prace na rzecz studiów podyplomowych / kursu dokształcającego (administracyjne i dydaktyczne) stosuje się zarządzenie Rektora w sprawie finansowania projektów ze źródeł zewnętrznych.
2. Do projektu w formie studiów podyplomowych / kursu dokształcającego uruchamianych z pomocą finansową instytucji zewnętrznych - ze środków pozauczelnianych, oraz do wynagrodzeń osób wykonujących prace na rzecz studiów podyplomowych / kursu dokształcającego (administracyjne i dydaktyczne) stosuje się odrębne zarządzenia Rektora dotyczące umów realizowanych przez Uniwersytet Zielonogórski wspólnie z instytucjami zewnętrznymi.

§ 13

Ogólny nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje Prorektor ds. Jakości Kształcenia.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



R E K T O R
prof. dr hab. Wojciech Strzyżewski