

Zarządzenie nr 36/16/17
Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 04 stycznia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kursów doszkalających

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 1842), zarządza się, co następuje:

§ 1

Na Politechnice Śląskiej wprowadza się Regulamin kursów doszkalających stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Pismo okólne nr 43/11/12 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 26 czerwca 2012 roku w sprawie Regulaminu kursów doszkalających.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Politechniki Śląskiej

Prof. dr hab. inż. Arkadiusz MEŻYK

Otrzymują:

R, RN, RO, RW, RD, RA, AK

wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Uczelni

REGULAMIN KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Kursy doszkolające na Politechnice Śląskiej, zwanej dalej Uczelnią, są prowadzone na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.),
 - 2) Statutu Politechniki Śląskiej,
 - 3) niniejszego Regulaminu.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) jednostka uprawniona – podstawową jednostkę organizacyjną lub inną jednostkę organizacyjną, w której przeprowadzany jest kurs doszkolający,
 - 2) kierownik jednostki uprawnionej – kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej lub innej jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzany jest kurs doszkolający,
 - 3) program kursu doszkolającego – opis procesu kształcenia prowadzącego do osiągnięcia zakładanych wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

§ 2

Celem kursów doszkolających jest:

- 1) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i naukowych,
- 2) poszerzenie wiadomości potrzebnych do wykonywania zawodu,
- 3) aktualizacja wiedzy w związku z rozwojem nauki i techniki.

§ 3

Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji i przebiegu kursu doszkolającego.

II. ZASADY URUCHAMIANIA KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO

§ 4

1. Kurs doszkolający przeprowadzany w podstawowej jednostce organizacyjnej tworzy kierownik tej jednostki na wniosek nauczyciela akademickiego mającego co najmniej stopień naukowy doktora.
2. Kurs doszkolający w pozostałych jednostkach organizacyjnych tworzy rektor na wniosek kierownika tej jednostki.
3. Wniosek dotyczący utworzenia kursu doszkolającego powinien zawierać:
 - 1) nazwę własną i cel kursu,
 - 2) nazwę jednostki organizacyjnej, w której ma być przeprowadzany kurs,
 - 3) zamierzone efekty kształcenia, sposób ich weryfikacji,
 - 4) treści programowe,
 - 5) łączny wymiar godzin,
 - 6) formę zakończenia kursu,
 - 7) przewidywany termin rozpoczęcia zajęć,
 - 8) plan i program kursu zgodnie z wytycznymi senatu,
 - 9) wymagania stawiane kandydatom,
 - 10) wstępny budżet kursu według ustalonego wzoru, sporządzony dla przewidywanej liczby uczestników, warunkującej samofinansowanie się kursu,

- 11) zasady odpłatności,
 - 12) przewidywaną liczbę uczestników,
 - 13) nazwisko i imię osoby proponowanej na kierownika spośród osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w jednostce, w której ma być prowadzony kurs doszktałcający,
 - 14) w przypadku podstawowej jednostki organizacyjnej – uchwałę rady tej jednostki, zawierającą plan i program kursu doszktałcającego.
4. Informację o uruchomieniu kursu doszktałcającego, o którym mowa w ust. 1, z podaniem nazwy, zakresu tematycznego i programu kształcenia, kierownik podstawowej jednostki przesyła rektorowi.
 5. Rektor może wstrzymać uruchomienie kursu, jeżeli tematyka kursu nie mieści się w działalności statutowej Uczelni.

III. ZASADY SPORZĄDZANIA BUDŻETU KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO

§ 5

1. Kierownik kursu doszktałcającego sporządza wstępny budżet kursu w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik jednostki uprawnionej ustala:
 - 1) wysokość dodatku dla kierownika kursu doszktałcającego,
 - 2) wysokość stawki za godziny dydaktyczne realizowane w ramach kursu,
 - 3) wysokość wynagrodzenia/dodatku za obsługę administracyjno-techniczną kursu.
3. Kwesor, w ramach kontrasygnaty finansowej, dokonuje kontroli wypłaty wynagrodzeń dla pracowników ujętych w budżecie kursu doszktałcającego.
4. Zakup materiałów/usług obcych może obejmować wyłącznie pozycje konieczne do realizacji kursu doszktałcającego.
5. Niezwłocznie po uruchomieniu kursu doszktałcającego kierownik sporządza ostateczny budżet kursu, w trybie określonym w ust. 1.
6. Akceptacja ostatecznego budżetu kursu jest warunkiem uruchomienia płatności na pokrycie kosztów realizacji kursu.
7. Realizacja płatności dotyczy wyłącznie pozycji kosztów i kwot zawartych w budżecie ostatecznym kursu.
8. Każdorazowo po zakończeniu kursu, do końca roku kalendarzowego, kierownik kursu sporządza, w trybie określonym w ust. 1, budżet wynikowy kursu.
9. W budżecie wynikowym nadwyżka przychodów nad kosztami stanowi zysk jednostki uprawnionej.
10. W trakcie kursu dopuszczalna jest aktualizacja ostatecznego budżetu z dopiskiem „aktualizacja” oraz kolejnym jej numerem.

IV. ORGANIZACJA KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO

§ 6

Kierownik jednostki uprawnionej jest odpowiedzialny za przebieg i organizację procesu dydaktycznego prowadzonych kursów doszktałcających.

§ 7

1. Kierownik jednostki uprawnionej powołuje kierownika kursu doszktałcającego.
2. Do obowiązków kierownika kursu doszktałcającego należy:

- 1) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji kursu doształcającego,
- 2) sporządzanie budżetów kursu,
- 3) prowadzenie rekrutacji,
- 4) opracowanie planu zajęć dydaktycznych,
- 5) zapewnienie kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć,
- 6) przygotowanie umów o odpłatności za kursy doształcające,
- 7) opracowanie sprawozdań finansowych dla kwestury.

V. REKRUTACJA NA KURS DOKSZTAŁCAJĄCY

§ 8

1. Warunkiem przyjęcia kandydata na kurs doształcający jest:
 - 1) spełnienie wymagań wstępnych, określonych w § 4 ust. 3 pkt 9,
 - 2) złożenie odpowiednich dokumentów.
2. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach jest zawarcie umowy o odpłatności za kurs doształcający, której wzór określa uchwała senatu.

VI. ODPLATNOŚĆ ZA KURS DOKSZTAŁCAJĄCY

§ 9

1. Kursy doształcające są odpłatne.
2. Wysokość opłat ustala rektor na wniosek kierownika jednostki uprawnionej.
3. Warunki odpłatności za kurs doształcający określa umowa zawarta w formie pisemnej między Uczelnią a uczestnikiem/zakładem pracy.

§ 10

1. Opłatę za uczestnictwo w kursie doształcającym należy przekazać w terminie wskazanym w umowie, na konto bankowe Uczelni.
2. Opłatę uważa się za dokonaną z chwilą wpływu należności na konto wskazane w umowie.
3. Nieterminowe wniesienie opłaty na konto jest podstawą dochodzenia przez Uczelnię zapłaty ustawowych odsetek za zwłokę.
4. W przypadku braku wniesienia opłaty w terminie, o którym mowa w ust. 1, Uczelnia wzywa uczestnika do zapłaty.
5. Upływ 14 dni od dnia doręczenia wezwania jest podstawą do skreślenia z listy uczestników.

§ 11

1. Opłata podlega zwrotowi w całości, gdy:
 - 1) uczestnik złoży na piśmie rezygnację z kursu wraz z wnioskiem o zwrot opłaty adresowanym do kierownika kursu przed terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych,
 - 2) zajęcia dydaktyczne nie rozpoczęły się.
2. Po rozpoczęciu kursu, w uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek uczestnika, kierownik jednostki uprawnionej podejmuje decyzję o częściowym zwrocie opłaty na zasadach określonych w umowie.

VII. PRZEBIEG I ZAKOŃCZENIE KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO

§ 12

Kursy dokształcające prowadzone są w formie niestacjonarnej.

§ 13

Uczestnik kursu dokształcającego zobowiązany jest do uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych oraz uzyskania wymaganych programem zaliczeń i egzaminów.

§ 14

1. Uczestnik kursu dokształcającego zostaje skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
 - 1) rezygnacji z kursu,
 - 2) nieuczestniczenia w zajęciach,
 - 3) nieuzyskania wymaganych zaliczeń (o ile program kursu je przewiduje),
 - 4) niewniesienia w ustalonym terminie opłaty za kurs.
2. Decyzję o skreśleniu podejmuje kierownik kursu dokształcającego.
3. Od decyzji o skreśleniu przysługuje odwołanie do kierownika jednostki uprawnionej w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

§ 15

Warunkiem ukończenia kursu dokształcającego jest spełnienie wymagań określonych w programie kształcenia.

§ 16

1. Uczestnik kursu dokształcającego otrzymuje świadectwo ukończenia kursu.
2. Świadectwo powinno zawierać ogólną ocenę ukończenia kursu.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem rozstrzyga rektor.

§ 18

Regulamin kursów dokształcających wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Politechniki Śląskiej

Prof. dr hab. inż. Arkadiusz MEŻYK

Gliwice, dnia

BUDŻET KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO**wstępny/ostateczny/wynikowy***

symbol: KS-...../R...../20.....

numer projektu ZSI.....

Nazwa kursu doształcającego:

trwającego od do

I. Koszty bezpośrednie

1) osobowy fundusz płac, w tym:		
a) dodatek za kierownictwo:		
– miesięcznie	.....	zł
– za czas trwania kursu doształcającego	.....	zł
b) obsługa administracyjno-techniczna:		
– miesięcznie	.....	zł
– za czas trwania kursu doształcającego	.....	zł
2) bezosobowy fundusz płac, w tym:		
a) zajęcia dydaktyczne		
– stawka za godzinę	według załącznika B1	
– ogółem	.....	zł
b) obsługa administracyjno-techniczna:**		
– miesięcznie	.....	zł
– za czas trwania kursu doształcającego	.....	zł
3) składka na ZUS oraz Fundusz Pracy	.....	zł
4) zakup materiałów	.....	zł
5) usługi obce	.....	zł
<u>Razem koszty bezpośrednie:</u>	.....	zł

II. Koszty pośrednie

1) koszty jednostki uprawnionej	.....	zł
2) koszty ogólnouczelniane	.....	zł
<u>Razem koszty pośrednie:</u>	.....	zł

III. Koszty ogółem: zł

IV. Przychody z kursu doształcającego:

1) liczba uczestników	.....
2) opłata jednego uczestnika	.....	zł
3) przychody z opłat	.....	zł

V. Zysk (przychód jednostki uprawnionej) z kursu doształcającego:

(IV.3 – III.) zł

sporządza
kierownik kursu doształcającego.....
(data i podpis)

kontrasygnata kwestora

.....
(data i podpis)akceptuje
kierownik jednostki uprawnionej.....
(data i podpis)zatwierdza
prorektor ds. studenckich i kształcenia.....
(data i podpis)

* - właściwie podkreślić

** - ująć odpowiednio w zależności od formy zatrudnienia

symbol: KS-..../R...../20.....
 Numer projektu ZSI.....

Kierownik kursu doształcającego						
tytuł, imię i nazwisko		wysokość dodatku (zł)				
Obsługa administracyjno-techniczna						
tytuł, imię i nazwisko		wysokość dodatku/wynagrodzenia* (zł)				
Realizacja zajęć dydaktycznych						
lp.	tytuł, imię i nazwisko	miejsce zatrudnienia/ symbol jednostki dla pracowników Pol. Śl.	stawka godzinowa (zł)	liczba godzin zajęć dydaktycznych** (h)	nazwa przedmiotu/forma prowadzenia przedmiotu**	suma (3x4) (zł)
	1	2	3	4	5	6
1.						
2.						
3.						
					RAZEM	

akceptuje

kierownik jednostki uprawnionej

.....
 (data i podpis)

* - ująć odpowiednio w zależności od formy zatrudnienia

** - zgodnie z planem kursu doształcającego