

Zarządzenie nr 38/16/17
Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 4 stycznia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu szkoleń

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 szkoleń stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Pismo okólne nr 5/14/15 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 27 października 2014 roku w sprawie Regulaminu szkoleń prowadzonych na Politechnice Śląskiej.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Politechniki Śląskiej

Prof. dr hab. inż. Arkadiusz MĘŻYK

Otrzymują:
R, RN, RO, RW, RD, RA, AK
wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Uczelni

REGULAMIN SZKOLEŃ

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Szkolenia 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 przeprowadzane jest szkolenie,
 - 2) kierownik jednostki uprawnionej – kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej lub innej jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzane jest szkolenie,
 - 3) program szkolenia – opis procesu kształcenia prowadzącego do osiągnięcia zakładanych wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

§ 2

Celem szkoleń jest:

- 1) poszerzenie zasobu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy,
- 2) aktualizacja wiedzy w związku z rozwojem nauki i techniki.

§ 3

Niniejszy Regulamin określa ogólne zasady naboru oraz organizację i przebieg szkolenia.

II. ZASADY URUCHAMIANIA SZKOLENIA

§ 4

1. Szkolenia mogą prowadzić jednostki organizacyjne, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1).
2. Szkolenia tworzy odpowiednio:
 - 1) rektor – w ogólnouczelnianych, międzywydziałowych oraz pozawydziałowych jednostkach organizacyjnych,
 - 2) kierownik – w podstawowych jednostkach organizacyjnych, na wniosek nauczyciela akademickiego mającego co najmniej stopień naukowy doktora.
3. Wniosek dotyczący utworzenia szkolenia powinien zawierać:
 - 1) nazwę i cel szkolenia,
 - 2) nazwę jednostki uprawnionej, w której ma być prowadzone szkolenie,
 - 3) treści programowe,
 - 4) łączny wymiar godzin,
 - 5) przewidywany termin rozpoczęcia zajęć,
 - 6) plan i program szkolenia zgodny z wytycznymi senatu oraz liczbę punktów ECTS niezbędną do uzyskania zaliczenia i ukończenia szkolenia,
 - 7) wymagania stawiane kandydatom,
 - 8) przewidywaną liczbę uczestników,

- 9) wstępny budżet szkolenia według ustalonego wzoru, sporządzony dla przewidywanej liczby uczestników warunkującej samofinansowanie się szkolenia,
 - 10) zasady odpłatności,
 - 11) nazwisko i imię osoby proponowanej na kierownika szkolenia spośród osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w jednostce uprawnionej, w której ma być prowadzone szkolenie.
4. Kierownik jednostki uprawnionej przesyła rektorowi informację o utworzeniu szkolenia z podaniem jego nazwy, zakresu tematycznego i programu .
 5. Rektor może wstrzymać szkolenie, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2, o ile tematyka szkolenia nie mieści się w działalności statutowej Uczelni.

III. ZASADY SPORZĄDZANIA BUDŻETU SZKOLENIA

§ 5

1. Kierownik szkolenia sporządza budżet szkolenia w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik jednostki uprawnionej ustala:
 - 1) wysokość dodatku dla kierownika szkolenia,
 - 2) wysokość stawki za godziny dydaktyczne realizowane w ramach szkolenia,
 - 3) wysokość wynagrodzenia/dodatku za obsługę administracyjno-techniczną szkolenia.
3. Kwestor, w ramach kontrasygnaty finansowej, dokonuje kontroli wypłaty wynagrodzeń dla pracowników ujętych w budżecie szkolenia.
4. Zakup materiałów/usług obcych może obejmować wyłącznie pozycje konieczne do realizacji szkolenia.
5. Uruchomienie płatności na pokrycie kosztów szkolenia następuje po akceptacji budżetu szkolenia.
6. Każdorazowo po zakończeniu szkolenia, do końca roku kalendarzowego, kierownik szkolenia sporządza, w trybie określonym w ust. 1, budżet wynikowy szkolenia.
7. W budżecie wynikowym nadwyżka przychodów nad kosztami stanowi zysk jednostki uprawnionej.
8. W trakcie szkolenia dopuszczalna jest aktualizacja budżetu szkolenia z dopiskiem „aktualizacja” oraz kolejnym jej numerem.

IV. ORGANIZACJA SZKOLENIA

§ 6

Kierownik jednostki uprawnionej jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg i organizację prowadzonych szkoleń.

§ 7

1. Kierownik jednostki uprawnionej powołuje kierownika szkolenia.
2. Do obowiązków kierownika szkolenia należy:
 - 1) opracowanie planu zajęć dydaktycznych,
 - 2) zapewnienie kadry dydaktycznej, sal dydaktycznych oraz niezbędnego wyposażenia do prawidłowej realizacji programu szkolenia,
 - 3) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji szkolenia,
 - 4) przygotowanie umów o odpłatności za szkolenie,
 - 5) przygotowanie sprawozdań finansowych dla kwestury,
 - 6) prowadzenie rekrutacji na szkolenie.

V. REKRUTACJA NA SZKOLENIE

§ 8

1. Zasady rekrutacji na szkolenie zatwierdza:
 - 1) rektor – w ogólnouczelnianych, międzywydziałowych oraz pozawydziałowych jednostkach organizacyjnych,
 - 2) kierownik – w podstawowych jednostkach organizacyjnych.

§ 9

1. Warunkiem przyjęcia na szkolenie jest:
 - 1) spełnienie wymagań ogłoszonych przez kierownika szkolenia,
 - 2) złożenie odpowiednich dokumentów.
2. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach jest zawarcie umowy o odpłatności za szkolenie, której wzór określa uchwała senatu.

VI. ODPLATNOŚĆ ZA SZKOLENIE

§ 10

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

§ 11

1. Opłatę za szkolenie uczestnik przekazuje przed rozpoczęciem zajęć, na konto wskazane w umowie.
2. Opłatę uważa się za dokonaną z chwilą wpływu należności na konto wskazane w umowie.
3. Nieterminowe wniesienie opłaty na konto jest podstawą do 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 szkolenia.

§ 12

1. Opłata podlega zwrotowi w całości, gdy:
 - 1) uczestnik złoży na piśmie rezygnację ze szkolenia przed terminem jego rozpoczęcia,
 - 2) szkolenie nie zostało zrealizowane przez Uczelnię.
2. Pisemną rezygnację ze szkolenia wraz z wnioskiem o zwrot opłaty uczestnik składa do kierownika szkolenia.

VII. PRZEBIEG I ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA

§ 13

Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych oraz uzyskania wymaganych programem zaliczeń.

§ 14

1. Kierownik szkolenia skreśla uczestnika z listy uczestników w przypadku:
 - 1) pisemnej rezygnacji ze szkolenia,
 - 2) nieuczestniczenia w zajęciach,
 - 3) nieuzyskania wymaganych zaliczeń (o ile program szkolenia je przewiduje),
 - 4) niewniesienia opłaty za szkolenie.

§ 15

Warunkiem ukończenia szkolenia jest spełnienie wymagań określonych w programie szkolenia.

§ 16

1. Uczestnik szkolenia może otrzymać świadectwo ukończenia szkolenia. Wzór świadectwa w formie zbliżonej do świadectwa ukończenia kursu doształcającego ustala kierownik jednostki uprawnionej.
2. Warunkiem wydania świadectwa ukończenia szkolenia jest uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

W przypadkach wątpliwych, które mogą wynikać ze stosowania niniejszego Regulaminu, oraz w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu rozstrzyga rektor.

§ 18

Regulamin szkoleń wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Politechniki Śląskiej

Prof. dr hab. inż. Arkadiusz MEŻYK

Gliwice, dnia

BUDŻET SZKOLENIA

symbol: SZ-...../R...../20.....

numer projektu ZSI.....

Nazwa szkolenia.....

trwającego od do

I. Koszty bezpośrednie

- | | |
|--|----------|
| 1) osobowy fundusz płac, w tym: | |
| a) dodatek za kierownictwo | zł |
| b) obsługa administracyjno-techniczna | zł |
| 2) bezosobowy fundusz płac, w tym: | |
| a) zajęcia dydaktyczne (ogółem) | zł |
| b) obsługa administracyjno-techniczna* | 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 ze szkolenia:

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

V. Zysk (przychód jednostki uprawnionej) ze szkolenia:
 (IV.3 – III.) zł

sporządza
kierownik szkolenia

.....
(data i podpis)

akceptuje
kierownik jednostki uprawnionej

.....
(data i podpis)

kontrasygnata kwestora

.....
(data i podpis)

zatwierdza
prorektor ds. studenckich i kształcenia

.....
(data i podpis)

* - ująć odpowiednio w zależności od formy zatrudnienia

symbol: SZ-..../R...../20.....
 numer projektu ZSI.....

Kierownik szkolenia						
tytuł, imię i nazwisko		wysokość dodatku				
Obsługa administracyjno-techniczna						
tytuł, imię i nazwisko		wysokość dodatku/wynagrodzenia *				
Realizacja zajęć dydaktycznych						
lp.	tytuł, imię i nazwisko	miejsce zatrudnienia/ symbol jednostki dla pracowników Pol. Śl.	stawka godzinowa	liczba godzin zajęć dydaktycznych **	nazwa przedmiotu/forma prowadzenia przedmiotu	suma 3x4
	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