



Politechnika
Śląska

Monitor Prawny Politechniki Śląskiej

poz. 1187

ZARZĄDZENIE NR 188/2022 REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ z dnia 21 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu innych form kształcenia

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Na Politechnice Śląskiej wprowadza się Regulamin innych form kształcenia stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 50/12/13 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 10 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia wzoru świadectwa ukończenia kursu dokształcającego obowiązującego na Politechnice Śląskiej (Monitor Prawny PŚ z 2013 r. poz. 61),
- 2) zarządzenie nr 36/16/17 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 4 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kursów dokształcających (Monitor Prawny PŚ z 2017 r. poz. 1),
- 3) zarządzenie nr 38/16/17 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 4 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu szkoleń (Monitor Prawny PŚ z 2017 r. poz. 3).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2023 roku.

Rektor PŚ: A. Mężyk

Regulamin innych form kształcenia

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin innych form kształcenia, zwany też dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady uruchamiania i organizacji innych form kształcenia,
- 2) zasady finansowania innych form kształcenia,
- 3) zasady naboru na inne formy kształcenia,
- 4) przebieg innych form kształcenia.

§ 2

1. Inne formy kształcenia na Politechnice Śląskiej, zwanej także w dalszej części „Uczelnią”, są prowadzone na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.),
- 2) Statutu Politechniki Śląskiej (Monitor Prawny PŚ z 2020 r. poz. 339, z późn. zm.),
- 3) niniejszego Regulaminu.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) inna forma kształcenia – kształcenie inne niż studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie, studia podyplomowe, kształcenie doktorantów lub kształcenie specjalistyczne,
- 2) uczestnik – uczestnika innej formy kształcenia,
- 3) jednostka uprawniona – jednostkę podstawową lub inną jednostkę organizacyjną, w której prowadzona jest inna forma kształcenia,
- 4) kierownik jednostki uprawnionej – kierownika jednostki podstawowej lub innej jednostki organizacyjnej, w której prowadzona jest inna forma kształcenia,
- 5) program innej formy kształcenia – treści programowe i opis procesu kształcenia prowadzącego do przekazania tych treści uczestnikom,
- 6) SOD – System Obiegu Dokumentów.

3. Cudzoziemcy mogą uczestniczyć w innych formach kształcenia na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 3

Celem innych form kształcenia jest:

- 1) poszerzenie zasobów wiedzy potrzebnych do wykonywania zawodów,
- 2) aktualizacja wiedzy w związku z rozwojem nauki i techniki.

§ 4

1. Inne formy kształcenia mogą być prowadzone wspólnie z zewnętrznymi partnerami na podstawie zawartego z nimi porozumienia, które powinno szczegółowo określać prawa i obowiązki jego stron. Porozumienie powinno zawierać sposób finansowania i rozliczania innej formy kształcenia.

2. Inne formy kształcenia finansowane z funduszy unijnych, jak również tworzone na zamówienie zleceniodawcy, mogą mieć odrębne uregulowania określone w umowie na prowadzenie tego kształcenia pod warunkiem, że nie będą one sprzeczne z zadaniami i celami kształcenia na innych formach kształcenia oraz obowiązującymi przepisami prawa.

3. W przypadku współorganizowania innej formy kształcenia z partnerami zewnętrznymi konieczne jest podpisanie umowy o współadministrowaniu danymi osobowymi.

URUCHAMIANIE INNYCH FORM KSZTAŁCENIA

§ 5

1. Inną formę kształcenia tworzy kierownik jednostki uprawnionej na wniosek nauczyciela akademickiego mającego co najmniej stopień naukowy doktora, a następnie informuje o tym rektora.
2. Wniosek dotyczący uruchomienia innej formy kształcenia powinien zawierać:
 - 1) nazwę i cel kształcenia oraz określenie formy tego kształcenia (np. kurs, szkolenie, szkoła letnia, warsztaty itp.),
 - 2) nazwę jednostki uprawnionej, w której ma być przeprowadzone kształcenie,
 - 3) program innej formy kształcenia właściwy dla tej formy (np. program kursu, program szkolenia, program szkoły letniej),
 - 4) łączny wymiar godzin,
 - 5) przewidywany termin rozpoczęcia zajęć,
 - 6) formę zakończenia kształcenia (jeśli dotyczy),
 - 7) przewidywaną liczbę uczestników,
 - 8) wymagania stawiane kandydatom,
 - 9) zasady odpłatności,
 - 10) nazwisko i imię kierownika innej formy kształcenia wybranego spośród osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w jednostce uprawnionej, w której prowadzone będzie kształcenie,
 - 11) budżet innej formy kształcenia według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu, sporządzony dla przewidywanej liczby uczestników warunkującej samofinansowanie się innej formy kształcenia.
3. Wniosek dotyczący uruchomienia innej formy kształcenia oraz powstała w trakcie jej przebiegu dokumentacja umieszczane są w SOD i tam procedowane zgodnie z właściwą instrukcją procesu, jeśli pozwala na to system informatyczny, w przeciwnym wypadku obieg dokumentów następuje w sposób tradycyjny.

ZASADY SPORZĄDZANIA BUDŻETU INNYCH FORM KSZTAŁCENIA

§ 6

1. Kierownik innej formy kształcenia sporządza budżet zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik jednostki uprawnionej ustala:
 - 1) wysokość dodatku za kierownictwo innej formy kształcenia,
 - 2) wysokość stawki za godziny dydaktyczne realizowane w ramach kształcenia,
 - 3) wysokość wynagrodzenia/dodatku kwotowego za obsługę administracyjno-techniczną innej formy kształcenia.
3. Kwestor, w ramach kontrasygnaty finansowej, dokonuje kontroli wypłaty wynagrodzeń dla pracowników ujętych w budżecie innej formy kształcenia.
4. Zakup materiałów/usług obcych może obejmować wyłącznie pozycje konieczne do realizacji kształcenia.
5. Uruchomienie płatności na pokrycie kosztów kształcenia następuje po akceptacji budżetu innej formy kształcenia.
6. Każdorazowo po zakończeniu kształcenia, do końca roku kalendarzowego, kierownik innej formy kształcenia sporządza, w trybie określonym w ust. 1, budżet wynikowy.
7. W budżecie wynikowym nadwyżka przychodów nad kosztami stanowi zysk jednostki uprawnionej.
8. W trakcie trwania kształcenia dopuszczalna jest aktualizacja budżetu z adnotacją „Aktualizacja” oraz kolejnym numerem tejże aktualizacji.
9. Budżety procedowane są w trybie określonym w § 5 ust. 3.
10. Zgodność załącznika B1 z programem innej formy kształcenia stwierdza dyrektor Centrum Obsługi Studiów.

ORGANIZACJA INNYCH FORM KSZTAŁCENIA

§ 7

Kierownik jednostki uprawnionej jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg i organizację innej formy kształcenia.

§ 8

Do zadań kierownika innej formy kształcenia należą w szczególności:

- 1) opracowanie planu zajęć,
- 2) zapewnienie kadry dydaktycznej, sal dydaktycznych oraz niezbędnego wyposażenia do prawidłowej realizacji programu innej formy kształcenia,
- 3) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji innej formy kształcenia,
- 4) przygotowywanie sprawozdań finansowych dla Kwestora Politechniki Śląskiej,
- 5) przygotowywanie umów o odpłatności za inną formę kształcenia,
- 6) prowadzenie rekrutacji na inną formę kształcenia – rekrutacja na inne formy kształcenia jest prowadzona przez kierownika w sposób tradycyjny, a wszelka powstała dokumentacja jest przechowywana w jednostce uprawnionej,
- 7) zbieranie zgód i prowadzenie rejestru zgód wyrażonych/odwołanych przez kandydatów/uczestników innych form kształcenia,
- 8) zapewnienie realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 i 14 RODO wobec kandydatów/uczestników innych form kształcenia. W przypadku konieczności przekazania danych osobowych do państw trzecich informacja będzie każdorazowo wymagała niezbędnej modyfikacji.

PRZYJMOWANIE NA INNE FORMY KSZTAŁCENIA

§ 9

1. Warunkami przyjęcia na inną formę kształcenia są:
 - 1) spełnienie wymagań ogłoszonych przez kierownika innej formy kształcenia,
 - 2) zgłoszenie/rejestracja i złożenie odpowiednich dokumentów (jeśli dotyczy).
2. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach jest zawarcie umowy o odpłatności za inną formę kształcenia, której wzór stanowi załącznik nr 2 lub 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Inne formy kształcenia są odpłatne.
2. Wysokość opłat ustala rektor na wniosek kierownika jednostki uprawnionej, poprzez końcową akceptację budżetu innej formy kształcenia.

§ 11

1. Opłaty za kształcenie uczestnik dokonuje 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 innej formy kształcenia.

§ 12

Opłata podlega zwrotowi w całości, gdy:

- 1) uczestnik złoży na piśmie rezygnację z innej formy kształcenia przed terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych,
- 2) inna forma kształcenia nie została zrealizowana przez Uczelnię.

PRZEBIEG I ZAKOŃCZENIE INNYCH FORM KSZTAŁCENIA

§ 13

Uczestnik innej formy kształcenia jest zobowiązany do uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych oraz uzyskania wymaganych programem zaliczeń, jeśli takie zostały przewidziane.

§ 14

Uczestnik innej formy kształcenia zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:

- 1) pisemnej rezygnacji z innej formy kształcenia,
- 2) nieuczestniczenia w zajęciach,
- 3) niezyskania wymaganych zaliczeń (o ile program danej formy kształcenia je przewiduje),
- 4) niewniesienia opłaty za kształcenie.

§ 15

Warunkiem ukończenia kształcenia jest spełnienie wymagań określonych w programie danej formy kształcenia.

§ 16

1. Uczestnik innej formy kształcenia może otrzymać świadectwo ukończenia kształcenia. Wzór świadectwa, w formie zbliżonej do świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, ustala kierownik jednostki uprawnionej.
2. Warunkiem wydania świadectwa ukończenia kształcenia jest uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu rozstrzyga rektor.

....., dnia

BUDŻET.....*

symbol: IFK-...../R...../20.....

numer projektu ZSI:.....

nazwa

czas trwania od do

I. Koszty bezpośrednie

1) dodatkowe wynagrodzenie roczne (DWR)	.....	zł
2) osobowy fundusz płac, w tym:		
a) dodatek za kierownictwo:		
– za czas trwania	.....	zł
b) obsługa administracyjno-techniczna:**		
– za czas trwania	.....	zł
3) bezosobowy fundusz płac, w tym:		
a) zajęcia dydaktyczne ogółem:	.....	zł
b) obsługa administracyjno-techniczna:**		
– za czas trwania	.....	zł
c) inne	.....	zł
4) składka na ZUS oraz Fundusz Pracy	.....	zł
5) PPK	.....	zł
6) ZFŚS	.....	zł
7) zakup materiałów	.....	zł
8) 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

Przychody:

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

IV. Zysk (przychód jednostki uprawnionej):

(IV. 3 – III)

..... zł

sporządza	akceptuje
kierownik innej formy kształcenia	kierownik jednostki uprawnionej
..... (data i podpis)	..... (data i podpis)
	zatwierdza
kontrasygnata kwestora	prorektor ds. studenckich i kształcenia
..... (data i podpis)	..... (data i podpis)

* wymienić formę kształcenia

** ująć odpowiednio w zależności od formy zatrudnienia



symbol: IFK-..../R...../20.....

numer projektu ZSI:.....

Kierownik						
tytuł, imię i nazwisko		stawka miesięczna dodatku (zł)			suma	
Obsługa administracyjno-techniczna						
tytuł, imię i nazwisko		stawka miesięczna dodatku kwotowego/ wynagrodzenia* (zł)			suma	
Realizacja zajęć dydaktycznych						
lp.	tytuł, imię i nazwisko	miejsce zatrudnienia/ symbol jednostki (dla pracowników PŚ)	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)

zgodność załącznika B1
z ww. formą kształcenia

.....
(data i podpis)

* ująć odpowiednio w zależności od formy zatrudnienia

** zgodnie z programem danej formy kształcenia (**pozycja przedmiotu według programu**)

Wzór

<p>UMOWA</p> <p>o warunkach odpłatności za świadczone usługi edukacyjne</p> <p>na .....¹</p> <p>jednostka uprawniona:</p> <p>nazwa:</p>

Umowa nr:²

zawarta w dniu w Gliwicach pomiędzy Politechniką Śląską z siedzibą w 44-100 Gliwice ul. Akademicka 2A, NIP: 631-020-07-36, REGON: 000001637, reprezentowaną z upoważnienia rektora przez:

1.,
2.,

zwaną w dalszej części umowy Uczelnią,

a

Panią/Panem

.....,

zamieszkałą/zamieszkałym w

PESEL³, nr tel. kontaktowego, zwaną/zwanym w dalszej części umowy Uczestnikiem.

§ 1

Przedmiot umowy

Przedmiotem umowy jest określenie warunków odpłatności za kształcenie zgodnie z art. 163 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.).

§ 2

Oświadczenia stron

1. Uczelnia oświadcza, że spełnia niezbędne warunki do prowadzenia kształcenia w określonym zakresie oraz zobowiązuje się je spełniać do końca planowanego czasu jego trwania.
2. Uczestnik oświadcza, że podejmuje kształcenie, o którym mowa w § 3 ust. 1, i że znany mu jest program danej formy kształcenia oraz Regulamin innych form kształcenia, których treść znajduje się na stronie www.rekrutacja.polsl.pl.

§ 3

Zobowiązania stron

1. Uczelnia zobowiązuje się wobec Uczestnika do realizacji programu danej formy kształcenia w czasie od do

¹ Wymienić formę kształcenia

² Według wzoru: symbol jednostki/IFK-.../kolejny nr/20...../20....

³ W przypadku osoby nieposiadającej numeru PESEL podawany jest dowód tożsamości (seria i numer)

2. Uczestnik zobowiązuje się wobec Uczelni do uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych oraz uzyskania wymaganych programem zaliczeń i egzaminów.

§ 4

Szczegółowe zasady pobierania opłat

1. Za udział w kształceniu Uczestnik zobowiązuje się uiścić na rzecz Uczelni opłatę w wysokościzł
(słownie:zł).
2. Opłatę, o której mowa powyżej, Uczestnik zobowiązuje się przekazać w całości nie później niż w terminie 14 dni przed rozpoczęciem zajęć programowych. Kwotę należy przekazać na konto Uczelni:

POLITECHNIKA ŚLĄSKA

ING BANK ŚLĄSKI

O/GLIWICE

90 1050 1230 1000 0002 0211 3098

NIP: 631 020 07 36

wraz z podaniem w tytule przelewu pełnego numeru umowy oraz imienia i nazwiska, a kopię dowodu wpłaty przekazać lub przesłać (wyłącznie na adres mailowy w domenie @polsl.pl) kierownikowi innej formy kształcenia.

3. Opłatę uważa się za dokonaną z chwilą jej wpływu na wskazane wyżej konto.
4. Nieterminowe wniesienie opłaty na konto jest podstawą do dochodzenia przez Uczelnię zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.
5. Uczelnia nie odpowiada za następstwa błędnego zakwalifikowania wpłaty powstałe na skutek okoliczności leżących po stronie wpłacającego, w szczególności w wyniku wpisania niewłaściwego numeru bankowego.
6. W przypadku braku wniesienia opłaty w terminie, o którym mowa w ust. 2, Uczelnia wzywa Uczestnika do zapłaty.
7. Niewniesienie opłaty w ciągu 14 dni od dnia doręczenia wezwania jest podstawą do skreślenia z listy uczestników przez kierownika innej formy kształcenia.

§ 5

Zwrot wniesionych opłat

1. Uczestnik może domagać się zwrotu wniesionych opłat w całości w przypadku, gdy:
 - złoży na piśmie rezygnację z kształcenia przed terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych,
 - zajęcia dydaktyczne nie rozpoczęły się.
2. W przypadku pisemnej rezygnacji z kształcenia po rozpoczęciu zajęć Uczestnikowi przysługuje – na jego pisemny wniosek – zwrot wpłaconej opłaty w wysokości proporcjonalnej do nieodbytych zajęć objętych programem oraz ponoszonych przez Uczelnię kosztów, licząc od dnia, w którym Uczestnik złożył rezygnację. W sprawie zwrotu rozstrzyga kierownik jednostki uprawnionej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, Uczestnik powinien złożyć do kierownika jednostki uprawnionej niezwłocznie po wystąpieniu przyczyny rezygnacji i może on dotyczyć opłat za usługi edukacyjne obowiązujące w roku akademickim, w którym wniosek został złożony.
4. W przypadku pisemnej rezygnacji po rozpoczęciu zajęć lub skreślenia z listy uczestników i niewniesienia wymaganych opłat, Uczelnia może dochodzić zaległych opłat w wysokości proporcjonalnej do odbytych zajęć objętych programem danej formy kształcenia i ponoszonych przez Uczelnię kosztów.

§ 6

Termin i warunki rozwiązania umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas trwania kształcenia, zgodnie z § 3 ust. 1 niniejszej umowy.
2. Rozwiązanie umowy następuje:
 - 1) z dniem ukończenia kształcenia przez Uczestnika,

- 2) z dniem prawomocnego skreślenia Uczestnika z listy uczestników, w przypadkach określonych w Regulaminie innych form kształcenia.
3. Za datę rozwiązania umowy przyjmuje się datę wpływu pisma o rezygnacji.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jednym dla Uczestnika, dwóch dla Uczelni.
4. Uczelnia nakłada na Uczestnika obowiązek pisemnego powiadamiania o zmianie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie. Skutki zaniechania wykonania tego obowiązku będą obciążać Uczestnika.

.....

(kierownik jednostki uprawnionej)

.....

(Uczestnik)

.....

(kwestor/z-ca kwestora – kontrasygnata finansowa)

Wzór

<p>UMOWA</p> <p>o warunkach odpłatności za świadczone usługi edukacyjne</p> <p>na .....¹</p> <p>jednostka uprawniona:</p> <p>nazwa:</p>

Umowa nr:²

zawarta w dniu w Gliwicach pomiędzy Politechniką Śląską z siedzibą w 44-100 Gliwice ul. Akademicka 2A, NIP: 631-020-07-36, REGON: 000001637, reprezentowaną z upoważnienia rektora przez:

1.,
2.,

zwaną w dalszej części umowy Uczelnią,

a

(nazwa zakładu)

.....

(kod pocztowy, miejscowość, ulica)

NIP, reprezentowanym przez:

1.,
2.,

zwanym w dalszej części umowy zakładem pracy.

§ 1

Przedmiot umowy

Przedmiotem umowy jest określenie warunków odpłatności za kształcenie zgodnie z art. 163 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.).

§ 2

Organizacja kształcenia

1. Uczelnia zobowiązuje się wobec uczestnika do realizacji programu danej formy kształcenia w czasie od do
2. Uczelnia oświadcza, że spełnia niezbędne warunki do prowadzenia kształcenia w określonym zakresie oraz zobowiązuje się je spełniać do końca planowanego czasu jego trwania.

¹ Wymienić formę kształcenia

² Według wzoru: symbol jednostki/IFK-.../kolejny nr/20...../20....

§ 3

Uczestnicy kształcenia

1. Zakład pracy kieruje na kształcenie łącznie następujących swoich pracowników:
 1.
 2.
 3.
2. Zakład pracy oświadcza, że program ww. kształcenia oraz Regulamin innych form kształcenia, którego treść znajduje się na stronie www.polsl.pl, są znane pracownikom, o których mowa w ust. 1, i jednocześnie zobowiązuje ich do przestrzegania Regulaminu.

§ 4

Szczegółowe zasady pobierania opłat

1. Za uczestnictwo w kształceniu jednego pracownika zakład pracy zobowiązuje się uiścić opłatę w wysokości zł (słownie:zł), co daje łącznie kwotę zł (słowniezł).
2. Opłatę, o której mowa powyżej, zakład pracy zobowiązuje się przekazać w całości, nie później niż w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury, na konto Uczelni:

POLITECHNIKA ŚLĄSKA

ING BANK ŚLĄSKI

O/GLIWICE

90 1050 1230 1000 0002 0211 3098

NIP: 631 020 07 36

wraz z podaniem w tytule przelewu pełnego numeru umowy oraz nazwy zakładu pracy, a kopię dowodu wpłaty przekazać lub przesłać (wyłącznie na adres mailowy w domenie @polsl.pl) kierownikowi innej formy kształcenia.

3. Opłatę uważa się za dokonaną z chwilą jej wpływu na wskazane wyżej konto.
4. Nieterminowe wniesienie opłaty na konto jest podstawą do dochodzenia przez Uczelnię zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.
5. Uczelnia nie odpowiada za następstwa błędnego zakwalifikowania wpłaty powstałe na skutek okoliczności leżących po stronie wpłacającego, w szczególności w wyniku wpisania niewłaściwego numeru bankowego.

§ 5

Zwrot wniesionych opłat

1. W przypadku gdy jeden z uczestników skierowanych przez zakład pracy na kształcenie:
 - złoży na piśmie rezygnację wraz z prośbą o zwrot opłaty przed terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych – opłata podlega zwrotowi w całości,
 - złoży na piśmie rezygnację wraz z prośbą o zwrot części opłaty w trakcie trwania kształcenia lub nie podejmie kształcenia – opłata podlega zwrotowi w wysokości pomniejszonej o koszt zajęć, które odbyły się do dnia rozwiązania umowy.
2. Pisemną rezygnację, o której mowa wyżej, uczestnik powinien złożyć do kierownika jednostki uprawnionej niezwłocznie po wystąpieniu przyczyny rezygnacji i może ona dotyczyć opłat za usługi edukacyjne obowiązujące w roku akademickim, w którym wniosek został złożony.

§ 6

Termin i warunki rozwiązania umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas trwania kształcenia, zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy.
2. Rozwiązanie umowy następuje z dniem ukończenia kształcenia przez wszystkich pracowników zakładu pracy.

Postanowienia końcowe

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.
4. Uczelnia nakłada na zakład pracy obowiązek pisemnego powiadamiania o zmianie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie. Skutki zaniechania wykonania tego obowiązku obciążać będą zakład pracy.

.....
(kierownik jednostki uprawnionej)

.....
(pieczętka i podpis osoby reprezentującej zakład pracy)

.....
(kwestor/z-ca kwestora - kontrasygnata finansowa)

.....
(pieczętka i podpis osoby reprezentującej zakład pracy)

Klauzula informacyjna RODO w związku z udostępnieniem danych osobowych stron umowy/porozumienia o współpracy

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Śląska. Może Pani/Pan skontaktować się z administratorem w następujący sposób:

- 1) listownie, na adres: ul. Akademicka 2A, 44-100 Gliwice,
- 2) przez e-mail: RR1@polsl.pl.

2. Inspektor Ochrony Danych

Może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych w następujący sposób:

- 1) listownie, na adres: ul. Akademicka 2A, 44-100 Gliwice,
- 2) przez e-mail: iod@polsl.pl.

3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na potrzeby przygotowania i realizacji umowy/porozumienia o współpracy. Nieodłącznym elementem wykonania ww. celu jest utrzymanie kontaktu z Panią/Panem za pomocą różnych kanałów komunikacji, tj. poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej, telefonu.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b, c, e oraz f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- 1) zawarcie i wykonanie umowy/porozumienia o współpracy,
- 2) prawnie uzasadniony interes realizowany przez administratora poprzez wysyłanie wiadomości niezawierających treści handlowych, w szczególności w celach informacyjnych. Ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z jednej strony nakłada na uczelnie zadania publiczne, które te muszą realizować (art. 11 ust. 1), z drugiej zaś gwarantuje im autonomię we wszystkich obszarach ich działania na zasadach określonych w ustawie (art. 9 ust. 2), co pozwala uczelniom samodzielnie określać szczegółowe cele i formy działalności w ramach statusu wyznaczonego przez przepisy prawa. Realizując zadania wskazane w ww. ustawie i korzystając z przyznanej autonomii, kierując się europejską tradycją uniwersytecką, Politechnika Śląska prowadzi działania na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych.

4. Okres przechowywania danych osobowych

Administrator będzie przechowywać Pani/Pana dane osobowe przez okres trwania umowy cywilnoprawnej, jak również przez okres trwania wymagalności ewentualnych roszczeń z tym związanych, wynikających z Kodeksu cywilnego.

5. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane administrator może przekazywać podmiotom zewnętrznym oraz organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, powołując się na stosowną podstawę prawną.

6. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych;
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych;

- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych. Prawo to nie przysługuje, gdy przetwarzanie danych następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
- 5) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymania od nas Pani/Pana danych osobowych w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Może Pani/Pan przesłać te dane innemu administratorowi danych lub zażądać, abyśmy przesłali Pani/Pana dane do innego administratora, jednakże zrobimy to tylko wówczas, jeśli takie przesłanie będzie technicznie możliwe. Prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje Pani/Panu tylko co do tych danych, które przetwarzamy w sposób zautomatyzowany, czyli w formie elektronicznej, oraz na podstawie umowy z Panią/Panem lub na podstawie Pani/Pana zgody;
- 6) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

7. Spełnienie obowiązku informacyjnego.

Strona umowy/porozumienia o współpracy zobowiązuje się do przekazania niniejszej „Klauzuli informacyjnej RODO w związku z udostępnieniem danych osobowych stron umowy/porozumienia o współpracy” (tzw. klauzuli informacyjnej RODO) wszystkim osobom zaangażowanym ze swojej strony w zawarcie lub realizację umowy.

Potwierdzam odbiór „Klauzuli informacyjnej RODO w związku z udostępnieniem danych osobowych stron umowy/porozumienia o współpracy” (tzw. klauzuli informacyjnej RODO).

.....

Data

.....

Podpis osoby odbierającej Klauzulę

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydata/uczestnika innej formy kształcenia

Zgodnie z przepisami art. 13 RODO informujemy, że:

1. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Śląska. Może Pani/Pan skontaktować się z administratorem w następujący sposób:

- 1) listownie, na adres: ul. Akademicka 2A, 44-100 Gliwice,
- 2) przez e-mail: RR1@polsl.pl.

2. Inspektor Ochrony Danych

Może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych w następujący sposób:

- 1) listownie, na adres: ul. Akademicka 2A, 44-100 Gliwice,
- 2) przez e-mail: iod@polsl.pl.

3. Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- 1) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na inną formę kształcenia oraz – w przypadku przyjęcia – obsługi procesu kształcenia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO i przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) realizacji umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie przetwarzania danych niezbędnych do realizacji umowy i umożliwienia uczestnictwa w kształceniu;
- 3) zapewnienia Pani/Panu dostępu do informacji o działalności Uczelni, w tym oferty dydaktycznej, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. Czas przetwarzania danych osobowych

Podane przez Panią/Pana dane osobowe w związku z rekrutacją na inną formę kształcenia będą przetwarzane przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu przez okres przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej i archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku przyjęcia na inną formę kształcenia Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z tokiem realizacji kształcenia, a następnie, po zakończeniu toku realizacji kształcenia, zostaną poddane archiwizacji i będą przechowywane przez 10 lat. W przypadku przetwarzania na podstawie zgody dane będą przetwarzane do momentu jej wycofania.

W przypadku nieprzyjęcia Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas nie dłuższy niż jeden rok od zakończenia rekrutacji, z wyłączeniem danych osobowych związanych z wniesioną opłatą rekrutacyjną, które będą przetwarzane przez okres obowiązkowego przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej.

5. Dobrowolność podania danych osobowych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w przypadku przyjęcia na inną formę kształcenia – prowadzenia procesu kształcenia. Odmowa podania danych osobowych uniemożliwi wzięcie udziału w rekrutacji, a w konsekwencji uczestnictwo w kształceniu. Podanie danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody jest dobrowolne.

6. Odbiorcy danych osobowych

Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów upoważnionych przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego. W przypadku korzystania przez administratora z usług innych podmiotów dane osobowe mogą być im ujawnione na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, a podmioty te będą zobowiązane do zachowania poufności przetwarzanych danych.

7. Prawa związane z przetwarzaniem

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. e RODO z przyczyn

związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją. W zakresie, w jakim podstawą prawną jest Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, może ją Pan/Pani wycofać w dowolnym momencie, pisząc na adres *[wpisać służbowy adres e-mail kierownika innej formy kształcenia, pod którym kandydaci będą mogli ewentualnie wycofać swoje zgody]*, co nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

8. Informacja o niepodejmowaniu zautomatyzowanych decyzji

Na podstawie Pani/Pana danych osobowych nie będą podejmowane decyzje, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

9. Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza RODO.

Potwierdzam odbiór „Informacji o przetwarzaniu danych osobowych kandydata/uczestnika innej formy kształcenia” (tzw. klauzuli informacyjnej RODO).

.....

Data

.....

Podpis osoby odbierającej Informację

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydata/uczestnika innej formy kształcenia w przypadku współadministrowania

Zgodnie z przepisami art. 13 i 26 RODO informujemy, że Politechnika Śląska i[nazwy pozostałych współadministratorów] przetwarzają Pani/Pana dane osobowe jako współadministratorzy w związku ze wspólnym prowadzeniem innej formy kształcenia pn. [nazwa formy kształcenia]. W sprawach dotyczących ochrony Pani/Pana danych osobowych można kontaktować się z każdym ze współadministratorów.

1. Współadministratorzy

Współadministratorami danych są:

- Politechnika Śląska.

Może Pani/Pan skontaktować się z współadministratorem w następujący sposób:

- 1) listownie, na adres: ul. Akademicka 2A, 44-100 Gliwice,
- 2) przez e-mail: RR1@polsl.pl.

- [nazwa współadministratora].

Może Pani/Pan skontaktować się z współadministratorem w następujący sposób:

- 1) listownie, na adres:[adres współadministratora],
- 2) przez e-mail:[e-mail współadministratora].

2. Inspektor Ochrony Danych

Współadministratorzy wyznaczyli Inspektorów Ochrony Danych, z którymi można skontaktować się:

- w przypadku Politechniki Śląskiej – poprzez e-mail: iod@polsl.pl;
- w przypadku[nazwa współadministratora] – przez e-mail:.....

3. Cel i podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- 1) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na inną formę kształcenia oraz – w przypadku przyjęcia – obsługi procesu kształcenia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO i przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) realizacji umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie przetwarzania danych osobowych niezbędnych do realizacji umowy i umożliwienia uczestnictwa w kształceniu;
- 3) zapewnienia Pani/Panu dostępu do informacji o działalności Uczelni, w tym oferty dydaktycznej, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. Czas przetwarzania danych osobowych

Podane przez Panią/Pana dane osobowe w związku z rekrutacją na inną formę kształcenia będą przetwarzane przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu przez okres przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej i archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku przyjęcia na inną formę kształcenia Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z tokiem realizacji kształcenia, a następnie, po zakończeniu toku realizacji kształcenia, zostaną poddane archiwizacji i będą przechowywane przez 10 lat. W przypadku przetwarzania na podstawie zgody dane będą przetwarzane do momentu jej wycofania. Pani/Pana adres e-mail będzie przetwarzany do momentu wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku nieprzyjęcia Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas nie dłuższy niż jeden rok od zakończenia rekrutacji, z wyłączeniem danych osobowych związanych z wniesioną opłatą rekrutacyjną, które będą przetwarzane przez okres obowiązkowego przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej.

5. Dobrowolność podania danych osobowych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w przypadku przyjęcia na inną formę kształcenia – prowadzenia procesu kształcenia. Odmowa podania danych osobowych uniemożliwi wzięcie udziału w rekrutacji, a w konsekwencji uczestnictwo w kształceniu.

Podanie danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody jest dobrowolne.

6. Odbiorcy danych osobowych

Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów upoważnionych przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego. W przypadku korzystania przez administratora z usług innych podmiotów dane osobowe mogą być im ujawnione na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, a podmioty te będą zobowiązane do zachowania poufności przetwarzanych danych.

7. Prawa związane z przetwarzaniem

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. e RODO z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją. W zakresie, w jakim podstawą prawną jest Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, może ją Pan/Pani wycofać w dowolnym momencie, pisząc na adres *[wpisać służbowy adres e-mail kierownika innej formy kształcenia, pod którym kandydaci będą mogli ewentualnie wycofać swoje zgody]*, co nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

8. Informacja o niepodjęciu zautomatyzowanych decyzji

Na podstawie Pani/Pana danych osobowych nie będą podejmowane decyzje, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

9. Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza RODO.

Potwierdzam odbiór „Informacji o przetwarzaniu danych osobowych kandydata/uczestnika innej formy kształcenia w przypadku współadministrowania” (tzw. klauzuli informacyjnej RODO).

.....

Data

.....

Podpis osoby odbierającej Informację