Załącznik
do Zarządzenia Nr 77/0101/2016 Rektora AJP
z dnia 7 listopada 2016 r.

# Z A S A D Y
## organizowania i prowadzenia kursów dokształcających w Akademii im. Jakuba z Paradyża

### Rozdział I.
### Postanowienia ogólne

**§ 1.**

Podstawę prawną organizowania i prowadzenia kursów dokształcających w Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP, stanowi ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.).

**§ 2.**

1. Kursy dokształcające są odpłatną formą kształcenia mającą na celu nabycie określonych umiejętności.
2. Kursy dokształcające mogą prowadzić w AJP:
   1) podstawowe jednostki organizacyjne – wydziały,
   2) ogólnouczelniane jednostki organizacyjne – centra, szkoły, ośrodki itp. – zwane jednostkami uprawnionymi,
   3) osoby fizyczne lub prawne którym prawo organizowania kursów dokształcających przyznano na mocy odrębnego porozumienia z AJP – zwane osobami uprawnionymi.

### Rozdział II.
### Zasady uruchamiania kursu dokształcającego

**§ 3.**

1. Kurs dokształcający uruchamia Rektor na wniosek Dziekana albo kierownika jednostki lub osoby uprawnionej.
2. Wniosek dotyczący uruchomienia kursu dokształcającego, stanowiący załącznik nr 1 do *Zasad*, powinien zawierać:
   1) nazwę jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs lub osoby uprawionej;
   2) nazwę kursu wraz z zakresem tematycznym;
   3) propozycję kadry prowadzącej;
   4) czas trwania kursu;
   5) system prowadzenia zajęć;
   6) przewidywany termin rozpoczęcia zajęć;
   7) przewidywany limit miejsc;
   8) kandydaturę na stanowisko kierownika kursu;
   9) wymagania stawiane kandydatom;
   10) sposób przeprowadzenia naboru;
   11) warunki otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu.
3. Do wniosku należy dołączyć:
   1) wstępną kalkulację kosztów, stanowiącą załącznik nr 2 do *Zasad*,

2) program kursu zatwierdzony przez Radę Wydziału,
3) plan kursu.

## Rozdział III.
## Organizowanie kursu dokształcającego

**§ 4.**

Dziekan albo kierownik jednostki lub osoba uprawniona są odpowiedzialni za przebieg i organizowanie procesu dydaktycznego prowadzonych kursów dokształcających.

**§ 5.**

1. Kształcenie w ramach kursów dokształcających w AJP jest odpłatne.
2. Podstawą do ustalenia odpłatności za kurs dokształcający jest kalkulacja kosztów sporządzona przez Dziekana albo kierownika jednostki lub osobę uprawnioną oraz zatwierdzona przez Rektora i kwestora.
3. Kalkulacja powinna określać koszt jednostkowy tak, aby zapewnić zbilansowanie wydatków z przychodami. Narzut kosztów ogólnych kwotowo lub wskaźnikowo ustala Rektor.
4. Odpłatność za kurs ustala Rektor w drodze zarządzenia.

**§ 6.**

1. Kursem dokształcającym kieruje kierownik powołany przez Rektora.
2. Do obowiązków kierownika kursu dokształcającego należy:
   1) przygotowanie wymaganych do uruchomienia kursu dokumentów,
   2) zapewnienie kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć,
   3) kontrolowanie realizacji programu i harmonogramu zajęć,
   4) przedstawienie Rektorowi do akceptacji sprawozdań z zajęć osób prowadzących kurs wg wzoru z załącznika nr 3 do *Zasad*,
   5) gromadzenie dokumentacji związanej z prowadzonym kursem,
   6) prowadzenie ewidencji uczestników (rejestru), którzy ukończyli kursy z następującymi danymi: nazwisko i imię, data i miejsce urodzenia, data rozpoczęcia i ukończenia kursu, nazwa kursu, pokwitowanie odbioru zaświadczenia o ukończeniu kursu).

**§ 7.**

Rozliczenia końcowego kursu dokonuje Dziekan albo kierownik jednostki lub osoba uprawniona a następnie przekazuje je do kwestury i Rektora.

**§ 8.**

1. Obsługę administracyjną kursów dokształcających prowadzą w zakresie powierzonych im zadań: Dział Kwestury, Dział Administracyjny, Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr, Dział Promocji i Informacji, sekretariaty poszczególnych wydziałów albo jednostek uprawnionych.
2. Do zadań Działu Kwestury należy:
   1) ewidencja opłat za kursy wpłacanych przez uczestników,
   2) ewidencja kosztów związanych z kursami,
   3) wypłata należnego wynagrodzenia za przeprowadzenie zajęć dydaktycznych i inne prace na rzecz kursu,
   4) końcowe rozliczenie przychodów i kosztów zakończonego kursu.
3. Do zadań Działu Administracyjnego należy:
   1) sporządzanie faktur VAT za uczestnictwo w kursie,

2) realizacja zakupów druków, materiałów biurowych i sprzętu na potrzeby kursów.

4. Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr należy sporządzanie umów zlecenie lub o dzieło dla prowadzących zajęcia, kierownika i innych osób zaangażowanych w realizację kursu, dla których przewiduje się wypłatę wynagrodzenia.
5. Do zadań Działu Promocji i Informacji należy realizacja określonych elementów reklamy i promocji związanych z kursami (prasa, radio, plakaty itd.) we współpracy z wydziałami albo jednostkami lub osobami uprawnionymi do organizowania kursów.
6. Do zadań sekretariatów poszczególnych wydziałów lub jednostek uprawnionych należą:
   1) udzielanie i przekazywanie kandydatom na kursy wszelkich informacji (osobiście, telefonicznie, mailem, faxem, pocztą),
   2) przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na kursy i przekazywanie ich kierownikowi kursu,
   3) przygotowanie umów o odpłatności za kurs.
7. W przypadku jednostki lub osoby uprawnionej, która nie posiada sekretariatu zadania wykonuje wskazana osoba.

## Rozdział IV.
## Rekrutacja na kurs dokształcający

### § 9.

Rekrutację na kurs dokształcający prowadzi wydział albo jednostka lub osoba uprawniona organizująca szkolenie.

### § 10.

O przyjęciu na kurs decyduje kolejność zgłoszeń.

### § 11.

Minimalną liczbę uczestników ustala kierownik kursu oddzielnie dla każdego kursu, biorąc pod uwagę tematykę kursu, kalkulację kosztów oraz możliwości zaplecza technicznego. Spełnienie kryterium minimum uczestników warunkuje uruchomienie kursu.

### § 12.

1. Warunkiem przyjęcia na kurs dokształcający jest:
   1) złożenie wymaganych dokumentów,
   2) zawarcie umowy o odpłatności za kurs, stanowiącej załącznik nr 4 do *Zasad,*
   3) wniesienie opłaty za kurs.
2. Umowa o odpłatności za kurs dokształcający może zostać zawarta bezpośrednio z zakładem pracy kierującym pracownika na kurs – załącznik nr 5 do *Zasad.*

## Rozdział V.
## Przebieg i zakończenie kursu dokształcającego

### § 13.

Kursy dokształcające prowadzone są w formie stacjonarnej i niestacjonarnej.

### § 14.

1. Uczestnik kursu dokształcającego zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
   1) niepodpisania umowy o odpłatności za kurs,
   2) rezygnacji z kursu,
   3) nieuczestniczenia w zajęciach i niezaliczenia tych zajęć,
   4) nieprzestrzegania przepisów obowiązujących w AJP.
2. Decyzję o skreśleniu podejmuje kierownik kursu dokształcającego.

**§ 15.**

Warunkiem ukończenia kursu i otrzymania świadectwa jest uczestnictwo w zajęciach oraz spełnienie wymagań określonych programem kursu.

**§ 16.**

Uczestnik kursu ma dostęp do całości księgozbioru zgromadzonego w Bibliotece Głównej AJP i udostępnianego zgodnie z jej regulaminem.

## Rozdział VI.
## Wynagrodzenia pracowników

**§ 17.**

1. Kierownikowi kursu przysługuje wynagrodzenie na podstawie zawartej z Rektorem umowy.
2. Zajęcia w ramach kursu oraz inne dodatkowe prace Rektor zleca pracownikom AJP lub innym osobom spoza AJP, którzy posiadają doświadczenie zawodowe związane z tematyką kursu.
3. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne lub wykonujące inne prace na rzecz kursu zatrudniane są na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Wynagrodzenie dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne lub wykonujących inne prace na rzecz kursu proponuje Dziekan albo kierownik jednostki lub osoba uprawniona, a także kierownik kursu, a zatwierdza Rektor.
5. Podstawą wypłaty wynagrodzenia dla prowadzącego zajęcia dydaktyczne jest złożenie sprawozdania z wykonania zajęć kierownikowi.

## Rozdział VII.
## Postanowienia końcowe

**§ 18.**

Sprawy nienormowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Rektor.

## Rozdział VII.
## Wzory dokumentów

**§ 19.**

1. Wniosek dotyczący uruchomienia kursu dokształcającego (Załącznik nr 1).
2. Kalkulacja kosztów (Załącznik nr 2).
3. Sprawozdanie z przeprowadzonych zajęć (Załącznik nr 3).
4. Umowa o odpłatności za kurs dokształcający (Załącznik nr 4).
5. Umowa o odpłatności za kurs dokształcający zawarta bezpośrednio z zakładem pracy (Załącznik nr 5).
6. Formularz zgłoszeniowy na kurs (Załącznik nr 6).