Załącznik
do Zarządzenia Nr 12/0101/2021 Rektora AJP
z dnia 16 marca 2021 r.

Z A S A D Y

organizowania i prowadzenia kursów i szkoleń
w Akademii im. Jakuba z Paradyża

Rozdział I.
Postanowienia ogólne
§ 1.

1. Kursy i szkolenia tworzone są w Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP, w celu uzyskania lub uzupełnienia wiedzy, uzyskania lub rozwinięcia umiejętności lub kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie. Kursy i szkolenia są odpłatną formą kształcenia i mogą być prowadzone w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej.
2. Kursy i szkolenia mogą być prowadzone z zastosowaniem metod i środków kształcenia na odległość.
3. Kursy i szkolenia mogą prowadzić w AJP:
   1) 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 kursów i szkoleń
§ 2.

1. Kursy i szkolenia uruchamia Rektor na wniosek Dziekana albo kierownika jednostki lub osoby uprawnionej.
2. Programy kursów i szkoleń uchwala Senat AJP.
3. Do wniosku o utworzenie kursu lub szkolenia należy dołączyć:
   1) wstępną kalkulację kosztów,
   2) plan i program kursu lub szkolenia zatwierdzony przez Senat AJP.
4. Wniosek o uruchomienie kursu lub szkolenia powinien być złożony w Dziale Kształcenia na miesiąc przed planowanym rozpoczęciem kształcenia.
5. Warunkiem uruchomienia kursu lub szkolenia jest zgłoszenie się odpowiedniej liczby kandydatów.
6. Rektor uruchamia kurs lub szkolenie zarządzeniem, w którym powołuje kierownika oraz ustala wysokość opłaty za kurs lub szkolenie i terminy płatności.

Rozdział III.
Rekrutacja na kurs lub szkolenie
§ 3.

1. Rekrutację na kurs lub szkolenie prowadzi Wydział albo inna jednostka organizacyjna AJP lub osoba uprawniona organizująca szkolenie.
2. Warunkiem przyjęcia na kurs lub szkolenie jest:

1) złożenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie;
2) zawarcie umowy o warunkach odpłatności za kurs lub szkolenie;
3) wniesienie opłaty za kurs lub szkolenie.

3. O przyjęciu na kurs lub szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń.

Rozdział IV.
Przebieg i zakończenie kursu lub szkolenia

§ 4.

1. Kursy i szkolenia prowadzone są w formie stacjonarnej i niestacjonarnej.
2. Program kursu lub szkolenia może określać liczbę punktów ECTS, którą uczestnik zdobędzie po jego zakończeniu.
3. Jeżeli kurs lub szkolenie zakłada otrzymanie przez uczestnika uprawnień do wykonywania zawodu lub uzyskania dodatkowych kwalifikacji, program kursu lub szkolenia powinien spełniać wymagania określone w odrębnych przepisach.

§ 5.

1. Uczestnik kursu lub szkolenia jest zobowiązany w szczególności do:
   1) uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych;
   2) terminowego zdawania egzaminów i uzyskiwania zaliczeń z przedmiotów/modułów objętych programem kursu lub szkolenia, jeżeli jest to przewidziane w programie kursu lub szkolenia;
   3) uiszczenia opłaty za uczestnictwo w kursie lub szkoleniu;
   4) przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących w AJP.
2. Uczestnik kursu lub szkolenia może na swoją prośbę otrzymać zaświadczenie o odbywaniu kursu lub szkolenia.
3. Uczestnik kursu lub szkolenia ma dostęp do całości księgozbioru zgromadzonego w Bibliotece Głównej im. Elizy Orzeszkowej i udostępnianego zgodnie z jej regulaminem.

§ 6.

1. Na akta osobowe uczestnika kursu lub szkolenia składają się:
   1) formularz zgłoszeniowy na kurs lub szkolenie;
   2) umowa o warunkach odpłatności za kurs lub szkolenie;
   3) korespondencja z uczestnikiem;
   4) protokoły zaliczeniowo-egzaminacyjne uczestnika, jeżeli program kursu lub szkolenia przewiduje zaliczenia i egzaminy.
2. Akta osobowe uczestnika przechowuje się w archiwum AJP.

§ 7.

1. Warunkiem ukończenia kursu lub szkolenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz spełnienie wymagań określonych programem kursu lub szkolenia.
2. Uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu lub szkolenia.
3. W przypadku utraty dokumentu stwierdzającego ukończenie kursu lub szkolenia, uczestnik może wystąpić do AJP o wydanie duplikatu.
4. Do wydania duplikatu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zasad wydawania duplikatów dyplomów ukończenia studiów.

§ 8.

1. Uczestnik kursu lub szkolenia zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
   1) rezygnacji z kursu lub szkolenia;
   2) niepodpisania umowy o odpłatności za kurs lub szkolenie;
   3) nieuczestniczenia w zajęciach i niezaliczenia tych zajęć;
   4) nieprzestrzegania przepisów obowiązujących w AJP.

2. Decyzję o skreśleniu podejmuje kierownik kursu lub szkolenia.

Rozdział V.
Organizacja kursu lub szkolenia

§ 9.

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

§ 10.

1. Kursem lub szkoleniem kieruje kierownik powoływany przez Rektora. Do zadań kierownika kursu lub szkolenia należy:
   1) przygotowanie dokumentów wymaganych do uruchomienia kursu lub szkolenia;
   2) zapewnienie kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia na kursie lub szkoleniu;
   3) przygotowanie planu zajęć;
   4) kontrolowanie realizacji programu kursu lub szkolenia oraz planu zajęć;
   5) prowadzenie dokumentacji związanej z kursem lub szkoleniem, w tym przygotowanie umów z uczestnikami;
   6) przedstawienie Rektorowi do akceptacji sprawozdań z zajęć osób prowadzących kurs lub szkolenie;
   7) sprawdzanie terminowości dokonywanych wpłat przez uczestników;
   8) wystawianie zaświadczeń o uczestnictwie w kursie lub szkoleniu;
   9) wydawanie zaświadczenia o ukończeniu kursu lub szkolenia;
   10) wprowadzenie do ewidencji (rejestru) danych osób, które ukończyły kurs lub szkolenie: nazwisko i imię, data i miejsce urodzenia, data rozpoczęcia i ukończenia kursu lub szkolenia, nazwa kursu lub szkolenia, pokwitowanie odbioru dokumentu stwierdzającego ukończeniu kursu lub szkolenia;
   11) przekazanie do archiwum akt osobowych uczestników po zakończeniu kursu lub szkolenia.
2. Kierownik kursu lub szkolenia może powołać sekretarza, powierzając mu obsługę administracyjną kursu lub szkolenia.

§ 11.

Do zadań Działu Kształcenia należy:
1) przyjmowanie wniosków o uruchomienie kursu lub szkolenia;
2) przygotowanie zarządzeń uruchamiających kurs lub szkolenie na podstawie wniosku i dokumentów o których mowa w § 2 ust. 2-4;
3) wydawanie (na podstawie pisemnych wniosków) duplikatów zaświadczeń o ukończeniu kursu lub szkolenia;
4) prowadzenie ewidencji (rejestru) uczestników kursów i szkoleń, którzy ukończyli kurs lub szkolenie.

§ 12.

Do zadań Działu Kwestury należy:
1) ewidencja opłat za kursy lub szkolenia wpłacanych przez uczestników;
2) ewidencja kosztów związanych z kursami lub szkoleniami;
3) wypłata należnego wynagrodzenia za przeprowadzenie zajęć dydaktycznych i inne prace na rzecz kursu lub szkolenia;
4) końcowe rozliczenie przychodów i kosztów zakończonego kursu lub szkolenia.

§ 13.

Do zadań Działu Administracyjnego należy:
1) sporządzanie faktur VAT za uczestnictwo w kursie lub szkoleniu;

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

§ 14.

Do zadań Działu Promocji i Informacji należy realizacja określonych elementów reklamy i promocji związanych z kursami i szkoleniami (strona internetowa, prasa, radio, plakaty itd.) we współpracy z wydziałami albo jednostkami lub osobami uprawnionymi do organizowania kursów i szkoleń.

§ 15.

Do zadań Działu Kadr należy sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło dla prowadzących zajęcia, kierownika i innych osób zaangażowanych w realizację kursu, dla których przewiduje się wypłatę wynagrodzenia.

§ 16.

1. Do zadań sekretariatów poszczególnych wydziałów lub jednostek uprawnionych należy**:**
   1) udzielanie informacji kandydatom na kursy i szkolenia osobiście, telefonicznie, mailem, faxem, pocztą;
   2) przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na kurs lub szkolenie i przekazywanie ich kierownikowi kursu lub szkolenia.
2. W przypadku jednostki organizacyjnych AJP lub osoby uprawnionej, która nie posiada sekretariatu, zadania o których mowa w ust. 1 wykonuje wskazana osoba.

Rozdział VI.
Wynagrodzenia pracowników

§ 17.

1. Kierownikowi kursu lub szkolenia przysługuje wynagrodzenie na podstawie zawartej z Rektorem umowy cywilnoprawnej.
2. Zajęcia w ramach kursu lub szkolenia oraz inne dodatkowe prace Rektor zleca pracownikom AJP lub innym osobom spoza AJP, którzy posiadają doświadczenie zawodowe związane z tematyką kursu lub szkolenia.
3. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne lub wykonujące inne prace na rzecz kursu lub szkolenia zatrudniane są na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Wysokość wynagrodzenia dla sekretarza ustala kierownik kursu lub szkolenia. Na tej podstawie Rektor, na okres trwania kursu lub szkolenia, zawiera z sekretarzem umowę cywilnoprawną.
5. Wysokość wynagrodzenia dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne lub wykonujących inne prace na rzecz kursu lub szkolenia ustala kierownik studiów w ramach planu przychodów z kursu lub szkolenia a zatwierdza Rektor.
6. Podstawą wypłaty wynagrodzenia dla prowadzącego zajęcia dydaktyczne jest złożenie kierownikowi sprawozdania z wykonania zajęć oraz rachunku do umowy.
7. Podstawą wypłaty wynagrodzenia dla kierownika i sekretarza jest złożenie rachunku do umowy.

Rozdział VII.
Warunki finansowe uruchomienia i prowadzenia kursu lub szkolenia

§ 18.

Sposób ustalenia kosztu kursu lub szkolenia zawarty jest w kalkulacji kosztów, którą sporządza Dziekan albo kierownik jednostki lub osoba uprawniona a zatwierdza Rektor. Kalkulacja kosztów powinna określać koszt jednostkowy tak, aby zapewnić zbilansowanie wydatków z

przychodami. Wszystkie koszty kursu lub szkolenia muszą być pokrywane z jego przychodów. Narzut kosztów pośrednich kwotowo lub wskaźnikowo ustala Rektor.

Rozdział VIII.
Zasady pobierania opłat i zawierania umów o odpłatności za kurs lub szkolenie z uczestnikami kursu lub szkolenia
§ 19.

1. Za świadczone usługi edukacyjne na kursie lub szkoleniu AJP pobiera opłaty.
2. Wysokość opłat za kurs lub szkolenie oraz terminy ich wnoszenia określa Rektor zarządzeniem uruchamiającym dany kurs lub szkolenie.
3. Warunki odpłatności za kurs lub szkolenie, o których mowa w ust. 1 określa umowa zawarta w formie pisemnej z uczestnikiem kursu lub szkolenia.
4. Obowiązkiem zawarcia umów o odpłatności za kurs lub szkolenie objęci są wszyscy uczestnicy kursu lub szkolenia.
5. W przypadku uczestnika biorącego udział w więcej niż jednym kursie lub szkoleniu, zawiera się umowy odrębnie dla każdego kursu lub szkolenia.
6. Umowa o odpłatności za kurs lub szkolenie zawierana jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje uczestnik kursu lub szkolenia a drugi umieszcza się w aktach osobowych uczestnika kursu lub szkolenia.
7. Umowy z uczestnikami kursu lub szkolenia podpisuje Rektor.
8. Rejestr umów o odpłatności za kurs lub szkolenie winien zawierać następujące rubryki:
    1) numer kolejny umowy;
    2) nazwisko i imię uczestnika;
    3) nazwę kursu lub szkolenia;
    4) datę zawarcia umowy;
    5) informację o aneksach do umowy (numer aneksu, datę podpisania, przyczynę zmiany umowy).

Rozdział IX.
Postanowienia końcowe
§ 20.

Sprawy nienormowane niniejszym dokumentem rozstrzyga Rektor.

Rozdział X.
Wzory dokumentów
§ 21.

1. Wniosek w sprawie utworzenia kursu lub szkolenia, stanowi załącznik nr 1 do *Zasad.*
2. Kalkulacja kosztów kursu lub szkolenia, stanowi załącznik nr 2 do *Zasad.*
3. Plan kursu/szkolenia, stanowi załącznik nr 3 do *Zasad.*
4. Program kursu/szkolenia, stanowi załącznik nr 4 do *Zasad.*
5. Formularz zgłoszeniowy na kurs lub szkolenie, stanowi załącznik nr 5 do *Zasad.*
6. Lista rekrutacyjna uczestników, stanowi załącznik nr 6 do *Zasad.*
7. Umowa o warunkach odpłatności za kurs lub szkolenie, stanowi załącznik nr 7 do *Zasad.*
8. Sprawozdanie z wykonania zajęć, stanowi załącznik nr 8 do *Zasad.*
9. Lista osób, które ukończyły kurs lub szkolenie, stanowi załącznik nr 9 do *Zasad.*
10. Zaświadczenie o ukończeniu kursu/szkolenie, stanowi załącznik nr 10 do *Zasad*.