

## **Regulamin kursów kształcących w Politechnice Opolskiej**

### **§ 1.**

1. Politechnika Opolska, zwana dalej również „Uczelnią” prowadzi kursy kształcące na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012r., poz. 572 z późn. zm.).
2. Niniejszy regulamin określa ogólne zasady organizacji i realizacji kursu kształcącego, w tym kursu językowego, zwanego dalej również „kursem”.
3. Kurs kształcący kończący się uzyskaniem uprawnień do wykonywania zawodu lub uzyskania licencji zawodowej prowadzony jest zgodnie z wymaganiami określonymi w odrębnych przepisach dotyczących uzyskiwania danych uprawnień lub licencji.
4. Zajęcia na kursie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Zajęcia realizowane w ramach kursu mogą być prowadzone w języku polskim i/lub języku obcym.

### **§ 2.**

1. W Uczelni kurs kształcący może być prowadzony przez:
  - 1) wydział;
  - 2) jednostkę ogólnouczelnianą, międzywydziałową oraz pozawydziałową, zwaną dalej „jednostką organizacyjną”.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o organizatorze kursu należy przez to rozumieć zarówno wydział jak i jednostkę organizacyjną.
3. Kurs może być również prowadzony we współpracy przez kilka wydziałów/jednostek organizacyjnych.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, współpracujące jednostki wyznaczają jednostkę główną, która realizuje wszystkie zadania przypisane w niniejszym regulaminie jednostce organizującej i prowadzącej kurs.

### **§ 3.**

1. Wydział może prowadzić kurs po podjęciu uchwały rady wydziału o utworzeniu kursu i po uzyskaniu zgody prorektora ds. dydaktyki.
2. Rada wydziału uchwała zasady organizacji oraz realizacji kursu określając w szczególności:
  - 1) nazwę oraz cel/tematykę kursu;
  - 2) warunki przyjęcia na kurs, w tym określenie dokumentów, które powinni złożyć kandydaci na kurs;
  - 3) planowany termin kursu;
  - 4) liczbę godzin zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach kursu;
  - 5) obsadę kadrową kursu;
  - 6) warunki zaliczenia kursu;
  - 7) umiejętności/kwalifikacje uzyskiwane w wyniku ukończenia kursu.
3. Rada wydziału uchwała również program i plan kursu.
4. Kierownik kursu przekazuje do Działu Kształcenia informację o planowanym uruchomieniu kursu zawierającą nazwę kursu, tematykę, czas trwania kursu, program kursu, imię i nazwisko kierownika kursu oraz wysokość opłaty za kurs. Do informacji należy dołączyć kopię zgody prorektora ds. dydaktyki na utworzenie kursu oraz kopię preliminarza.

#### § 4.

1. Jednostka organizacyjna może prowadzić kurs po uzyskaniu zgody prorektora ds. dydaktyki oraz, w zależności od podporządkowania w strukturze organizacyjnej Uczelni, właściwego prorektora lub rektora.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, a w przypadku studium – rada studium opracowuje program i plan kursu, a także zasady organizacji oraz realizacji kursu określające w szczególności:
  - 1) nazwę oraz cel/tematykę kursu;
  - 2) warunki przyjęcia na kurs, w tym określenie dokumentów, które powinni złożyć kandydaci na kurs;
  - 3) planowany termin kursu;
  - 4) liczbę godzin zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach kursu;
  - 5) obsadę kadrową kursu;
  - 6) warunki zaliczenia kursu;
  - 7) umiejętności/kwalifikacje uzyskiwane w wyniku ukończenia kursu.
3. Program i plan kursu oraz zasady organizacji i realizacji kursu opracowane przez kierownika jednostki oraz radę studium zatwierdza właściwy prorektor lub rektor, w zależności od podporządkowania danej jednostki w strukturze organizacyjnej Uczelni.
4. Kierownik kursu przekazuje do Działu Kształcenia informację o planowanym uruchomieniu kursu zawierającą nazwę kursu, tematykę, czas trwania kursu, program kursu, imię i nazwisko kierownika kursu oraz wysokość opłaty za kurs. Do informacji należy dołączyć kopię zgody prorektora ds. dydaktyki na utworzenie kursu oraz kopię preliminarza.

#### § 5.

1. Kierownik kursu prowadzonego na wydziale/w studium powoływany jest odpowiednio przez dziekana/ kierownika studium, a w jednostce organizacyjnej, w zależności od podporządkowania w strukturze organizacyjnej Uczelni, przez właściwego prorektora lub rektora.
2. Do zadań kierownika kursu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowej organizacji i przebiegu kursu;
  - 2) przekazywanie informacji o planowanym uruchomieniu kursu, o których mowa w § 3 ust. 4 oraz w § 4 ust. 4, do Działu Kształcenia w celu zamieszczenia na stronie internetowej Uczelni;
  - 3) przeprowadzenie rekrutacji na kurs;
  - 4) udzielanie informacji dotyczących kursu kandydatom oraz uczestnikom kursu;
  - 5) opracowanie harmonogramu zajęć i podanie go do wiadomości uczestników;
  - 6) przygotowanie preliminarza, o którym mowa w § 6 ust. 1;
  - 7) przygotowanie sprawozdania finansowego, o którym mowa w § 9;
  - 8) przygotowanie umowy dotyczącej warunków odpłatności za kurs zawieranej z uczestnikiem kursu;
  - 9) przygotowanie dla uczestników kursu świadectw ukończenia kursu doksztalającego;
  - 10) po zakończeniu kursu:
    - a) przekazanie do archiwum zakładowego dokumentacji dotyczącej kursu i akt osobowych uczestników,
    - b) niezwłoczne przekazanie do Działu Kształcenia świadectw ukończenia kursu w celu ich zarejestrowania.

#### § 6.

1. Kurs jest odpłatny. Wysokość opłaty ustalana jest na podstawie preliminarza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kurs może być finansowany w całości lub w części z innych źródeł, m. in. z funduszy unijnych. W tym przypadku wysokość opłaty za kurs określona jest w umowie zawartej pomiędzy Politechniką Opolską a podmiotem finansującym lub współfinansującym kurs.
3. Opłatę za kurs dokształcający wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Uczelnię. Opłaty należy dokonać w terminie określonym przez organizatora kursu.

#### **§ 7.**

1. Z uczestnikiem kursu dokształcającego zawierana jest umowa w sprawie warunków odpłatności za kurs dokształcający, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu. W przypadku kursów finansowanych w sposób określony w § 6 ust. 2, za które uczestnik nie wnosi opłaty zawarcie umowy nie jest wymagane.
2. Ze względu na specyfikę kursu, kierownik kursu może opracować inny wzór umowy niż określony w załączniku nr 2. W takim przypadku wzór umowy wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
3. W przypadku pokrywania opłaty za kurs przez pracodawcę uczestnika kursu umowa w sprawie warunków odpłatności może zostać zawarta pomiędzy Politechniką Opolską, uczestnikiem i pracodawcą uczestnika. Projekt umowy po opracowaniu przez kierownika kursu, podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
4. Umowy w sprawie warunków odpłatności za kurs dokształcający podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez organizatora.
5. W przypadku kursu prowadzonego przez wydział umowę zawiera dziekan wydziału, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora. Na wniosek dziekana, rektor może upoważnić do zawarcia umowy również inną osobę.
6. W przypadku kursu prowadzonego przez jednostkę organizacyjną umowę zawiera osoba, której udzielone zostało w tym zakresie pełnomocnictwo przez rektora.

#### **§ 8.**

1. Narzut kosztów ogólnouczelnianych dla kursów dokształcających wynosi 20 %, zgodnie z systemem ekonomiczno-finansowym obowiązującym w Uczelni.
2. Z kwoty wyliczonej z narzutu, o którym mowa w ust. 1, administracji centralnej przypada 20 %, a dla jednostki organizacyjnej lub wydziału organizujących kurs 80 %.

#### **§ 9.**

W terminie miesiąca od zakończenia kursu, kierownik kursu sporządza sprawozdanie finansowe, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu i przedstawia je do akceptacji dziekana i kvestora, a w przypadku kursów organizowanych przez jednostki organizacyjne do akceptacji odpowiednio prorektora właściwego ze względu na podporządkowanie jednostki w strukturze organizacyjnej Uczelni i kvestora lub rektora i kvestora.

#### **§ 10.**

1. Warunkiem ukończenia kursu jest spełnienie wymagań określonych przez organizatora w zasadach organizacji oraz realizacji kursu.
2. Po spełnieniu wymagań, o których mowa w ust. 1, uczestnik otrzymuje świadectwo ukończenia kursu, którego wzór ustala senat Uczelni.

#### **§ 11.**

Dział Kształcenia:

- 1) prowadzi wykaz kursów dokształcających oraz rejestr wydanych świadectw ukończenia kursu;
- 2) zamieszcza na stronie internetowej informacje o kursach dokształcających planowanych do uruchomienia w Uczelni;

- 3) do dnia 31 października przekazuje do prorektora ds. dydaktyki wykaz kursów, które odbyły się w poprzednim roku akademickim zawierający: nazwę organizatora kursu, nazwę kursu, wysokość opłaty, oraz liczbę uczestników, którym wydano świadectwo ukończenia kursu.

#### **§ 12.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia zarządzenia nr 13/2014 Rektora Politechniki Opolskiej.

Opole, dnia .....

.....  
pieczęć organizatora kursu

## PRELIMINARZ

kursu dokształcającego .....  
*nazwa kursu*

Liczba zrealizowanych godzin: .....

Okres realizacji kursu: .....

Liczba uczestników: .....

Kierownik kursu: .....

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w zł
<b>I. Planowane koszty ogółem (poz. 6+7)</b>		
1.	Wynagrodzenie za prowadzone zajęcia dla: a) wykładowcy z Politechniki Opolskiej, b) wykładowcy spoza Politechniki Opolskiej	
2.	Wynagrodzenie kierownika kursu	
3.	Wynagrodzenie obsługi administracji	
4.	ZUS od wynagrodzeń	
5.	Inne wydatki	
6.	Razem koszty bezpośrednie	
7.	Narzut kosztów ogólnouczelnianych (... % od poz. II. 2.)*	
8.	Planowany koszt na 1 uczestnika	
<b>II. Planowane przychody ogółem (poz. 2+3)</b>		
1.	Proponowana odpłatność	
2.	Planowane przychody z odpłatności	
3.	Inne źródła finansowania	
<b>III. Planowany wynik finansowy (II-I)</b>		

.....  
Kierownik kursu dokształcającego

.....  
Dziekan/Kierownik pozawydziałowej jednostki organizacyjnej

.....  
Kwestor

.....  
Rektor/Prorektor

\* wysokość określona w systemie ekonomiczno-finansowym Politechniki Opolskiej

**Umowa Nr ..... /20....  
w sprawie warunków odpłatności za prowadzenie kursu dokształcającego**

**zawarta w dniu ..... 20....r.**

pomiędzy:

1. Politechniką Opolską w Opolu, ul. Prószkowska 76, 45-758 Opole, reprezentowaną przez ..... na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez JM Rektora zwaną dalej „**Uczelnią**”

a

2. Panem/ią ..... zamieszkałym/ą w....., legitymującym/ą się dokumentem tożsamości seria i nr....., zwanym/ą dalej „**Uczestnikiem**”,

stosownie do przepisu art. 160 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) zawarta została umowa o następującej treści:

**§ 1.**

1. Przedmiotem umowy jest określenie warunków odpłatności za kurs dokształcający o nazwie ..... prowadzony przez ..... Politechniki Opolskiej.
2. Uczelnia zobowiązuje się zapewnić uczestnikom kursu dokształcającego kształcenie, zgodnie z ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.), zwaną dalej „Ustawą”, przepisami wykonawczymi do Ustawy oraz planem i programem kursu dokształcającego.

**§ 2.**

Uczelnia oświadcza, iż spełnia wymagania uczelni akademickiej w rozumieniu Ustawy oraz wydanych na podstawie przepisu art. 9 Ustawy rozporządzeń ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, w tym:

- 1) warunki kadrowe oraz inne niezbędne warunki, w tym lokalowe oraz związane z niezbędnym wyposażeniem materialnym do prowadzenia kształcenia w formie kursów dokształcających oraz zobowiązuje się spełniać je do końca planowanego okresu trwania kursu;
- 2) wymagania programowe wynikające z obowiązujących przepisów.

**§ 3.**

Uczelnia oświadcza, że podjęty przez Uczestnika kurs dokształcający kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia kursu.

**§ 4.**

Uczestnik oświadcza, iż zapoznał się ze statutem Uczelni, zasadami organizacji oraz realizacji kursu dokształcającego ustalonymi przez organizatora kursu oraz „Zasadami pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne oraz trybem i warunkami zwalniania z tych opłat” i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

**§ 5.**

1. Uczestnik wnosi opłatę w wysokości ..... zł (słownie: .....).
2. Uczestnik zobowiązuje się do terminowego wniesienia opłaty za kurs dokształcający.

#### § 6.

1. Opłata za kurs dokształcający wnoszona jest przez Uczestnika w terminie do dnia .....
2. Opłatę za kurs dokształcający Uczestnik wnosi na indywidualny rachunek bankowy wskazany przez Uczelnię.
3. Za datę dokonania opłaty uważa się datę uznania rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 2.
4. Uczestnik zobowiązany jest, na wezwanie Uczelni, do okazania dowodu wniesienia opłaty za kurs dokształcający.

#### § 7.

1. Nieuiszczenie przez Uczestnika opłaty, o której mowa w § 6 ust. 1, w wyznaczonym terminie, jest równoznaczne z rozwiązaniem niniejszej umowy.
2. Opłata, o której mowa w § 6, podlega zwrotowi za okres niepobierania nauki w przypadku:
  - 1) rezygnacji z nauki z powodów zdrowotnych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim;
  - 2) innych ważnych, udokumentowanych przyczyn.
3. Decyzję o zwrocie opłaty oraz o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi podejmuje Dziekan/Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs\* na wniosek Uczestnika.

#### § 8.

Umowa zostaje zawarta na czas trwania kursu dokształcającego i wygasa z dniem ukończenia kursu.

#### § 9.

1. Uczestnik wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Uczelnię, związane z realizacją niniejszej umowy, stosownie do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
2. Uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Uczelni w formie pisemnej o zmianie jego danych osobowych oraz adresu zamieszkania.

#### § 10.

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, przepisy wykonawcze do ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz postanowienia aktów wewnętrznych Uczelni.
2. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory wynikające z Umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu właściwych sądów powszechnych.

#### § 11.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**UCZESTNIK:**

**UCZELNIA:**

*\*wybrać właściwe*

Opole, dnia .....

.....  
pieczęć organizatora kursu

## SPRAWOZDANIE FINANSOWE

kursu dokształcającego .....  
nazwa kursu

Liczba zrealizowanych godzin: .....

Okres realizacji kursu: .....

Liczba uczestników: .....

Kierownik kursu: .....

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w zł
<b>I. Koszty ogółem (poz. 6+7)</b>		
1.	Wynagrodzenia za prowadzone zajęcia: a) wykładowcy z Politechniki Opolskiej, b) wykładowcy spoza Politechniki Opolskiej	
2.	Wynagrodzenie kierownika kursu	
3.	Wynagrodzenie obsługi administracyjnej	
4.	ZUS od wynagrodzeń	
5.	Inne wydatki	
6.	Razem koszty bezpośrednie	
7.	Narzut kosztów ogólnouczelnianych (... % od poz. II. 2)*	
8.	Koszt na 1 uczestnika	
<b>II. Przychody ogółem (poz. 2+3)</b>		
1.	Odpłatność jednostkowa	
2.	Przychody z odpłatności	
3.	Inne źródła finansowania	
<b>III. Wynik finansowy (II-I)</b>		

.....  
Kierownik kursu dokształcającego

.....  
Dziekan/Kierownik pozawydziałowej jednostki organizacyjnej

.....  
Kwestor

.....  
Rektor/Prorektor

\* wysokość określona w systemie ekonomiczno-finansowym Politechniki Opolskiej