

POLITECHNIKA ŚLĄSKA

REGULAMIN SZKOLEŃ



GLIWICE 2014

SPIS TREŚCI

I	PRZEPISY OGÓLNE	3
II	ZASADY URUCHAMIANIA SZKOLENIA	3
III	ZASADY SPORZĄDZANIA BUDŻETU SZKOLENIA	4
IV	ORGANIZACJA SZKOLENIA	4
V	REKRUTACJA NA SZKOLENIE	4
VI	ODPŁATNOŚĆ ZA SZKOLENIE	5
VII	PRZEBIEG I ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA	5
VIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	6

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 2012 r. poz. 572, z późn. zm.),
 - 2) Statutu Politechniki Śląskiej,
 - 3) regulaminu szkoleń, zwanego dalej Regulaminem.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) jednostka uprawniona – jednostkę podstawową lub inną jednostkę organizacyjną przeprowadzającą szkolenie,
 - 2) kierownik jednostki uprawnionej – kierownika jednostki podstawowej lub innej jednostki organizacyjnej przeprowadzającej szkolenie,
 - 3) program szkolenia – opis procesu kształcenia prowadzącego do osiągnięcia zakładanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

§ 2

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

§ 3

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.

II ZASADY URUCHAMIANIA SZKOLENIA

§ 4

1. Szkolenia mogą prowadzić na Uczelni jednostki, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1).
2. Szkolenia w jednostkach podstawowych uruchamia kierownik tej jednostki na wniosek nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora.
3. Szkolenia w pozostałych jednostkach organizacyjnych uruchamia Rektor na wniosek kierownika tej jednostki.
4. Wniosek dotyczący uruchomienia szkolenia powinien zawierać:
 - 1) nazwę i cel szkolenia,
 - 2) nazwę jednostki organizacyjnej prowadzącej szkolenie,
 - 3) treści programowe,
 - 4) łączny wymiar godzin,
 - 5) przewidywany termin rozpoczęcia zajęć,
 - 6) plan i program szkolenia,
 - 7) wymagania stawiane kandydatom,
 - 8) przewidywaną liczbę uczestników,
 - 9) wstępny budżet szkolenia warunkujący 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 prowadzącej szkolenie.
4. Kierownik jednostki podstawowej przesyła Rektorowi informację o uruchomieniu szkolenia z podaniem nazwy, zakresu tematycznego i programem szkolenia.

5. Rektor może wstrzymać uruchomienie szkolenia, o ile tematyka szkolenia nie mieści się w działalności statutowej Uczelni.

III ZASADY SPORZĄDZANIA BUDŻETU SZKOLENIA

§ 5

1. Budżet szkolenia sporządza kierownik szkolenia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu i przedkłada go do akceptacji kierownikowi jednostki uprawnionej, kwestorowi i prorektorowi ds. studenckich i kształcenia.
2. Kierownik jednostki uprawnionej ustala:
 - 1) wysokość dodatku dla kierownika szkolenia,
 - 2) wysokość stawki za godziny dydaktyczne realizowane w ramach szkolenia,
 - 3) wysokość wynagrodzenia za obsługę administracyjno-techniczną szkolenia.
3. Koszt zakupu materiałów/usług obcych może obejmować wyłącznie pozycje konieczne do realizacji szkolenia.
4. Akceptacja budżetu szkolenia jest warunkiem koniecznym dla uruchomienia płatności na pokrycie kosztów realizacji szkolenia.
5. Każdorazowo po zakończeniu cyklu szkolenia do końca roku kalendarzowego, kierownik szkolenia jest zobowiązany sporządzić i przedstawić do akceptacji budżet wynikowy szkolenia.
6. W budżecie wynikowym nadwyżka przychodów nad kosztami stanowi zysk jednostki uprawnionej z danej edycji szkolenia.

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 (Zał. Nr 2),
 - 5) przygotowanie sprawozdań finansowych dla Kwestury,
 - 6) prowadzenie rekrutacji na szkolenie.

V REKRUTACJA NA SZKOLENIE

§ 8

1. Zasady rekrutacji na szkolenie organizowane w jednostkach uprawnionych będących jednostkami podstawowymi Uczelni zatwierdza kierownik tej jednostki.
2. Zasady rekrutacji na szkolenie organizowane przez pozostałe jednostki zatwierdza Rektor na wniosek kierownika tej jednostki.

§ 9

3. Warunkiem przyjęcia na szkolenie jest:
 - 1) spełnienie wymagań wstępnych ogłoszonych przez kierownika szkolenia,
 - 2) złożenie odpowiednich dokumentów,
 - 3) zawarcie umowy o odpłatności za szkolenie według ustalonego wzoru (Zał. Nr 2),
 - 4) złożenie dowodu wpłaty za szkolenie.
2. Umowa o odpłatności za szkolenie może zostać zawarta bezpośrednio z zakładem pracy kierującym uczestnika na szkolenie (przykładowy wzór umowy stanowi Zał. Nr 3).

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 uczestnictwo w szkoleniu uczestnik przekazuje na konto wskazane w umowie.
2. Brak wniesienia opłaty przez uczestnika w ustalonym terminie jest podstawą do skreślenia go z listy uczestników przez kierownika szkolenia.
3. Nieterminowe wniesienie opłaty na konto jest podstawą do dochodzenia przez Uczelnię zapłaty ustawowych odsetek za zwłokę.
4. Opłatę uważa się za dokonaną z chwilą wpływu należności na konto wskazane w umowie.

§ 12

1. Opłata podlega zwrotowi w całości w przypadku, gdy:
 - uczestnik złoży na piśmie rezygnację ze szkolenia przed terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych,
 - zajęcia dydaktyczne nie rozpoczęły się.
2. Pisemną rezygnację ze szkolenia wraz z wnioskiem o zwrot opłaty uczestnik składa na piśmie 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 w ustalonym terminie opłaty za szkolenie, w terminie 14 dni od dnia wezwania uczestnika do wniesienia zaległej opłaty.

§ 15

Warunkiem ukończenia szkolenia jest spełnienie wymagań określonych programem 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 wyniknąć przy stosowaniu niniejszego Regulaminu, oraz w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu, decyduje Rektor.

§ 18

Regulamin szkoleń wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Gliwice, dnia

BUDŻET SZKOLENIA

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

Nazwa szkolenia

trwającego od do

I. Koszty bezpośrednie

- | | |
|--|----------|
| 1) osobowy fundusz płac – dodatek za kierownictwo: | 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 |
| 6) promocja | zł |
| <u>Razem koszty bezpośrednie:</u> | zł |

II. Koszty pośrednie

- | | |
|--------------------------------|----------|
| 1) koszty jednostki upr. | zł |
| 2) koszty ogólnouczelniane | zł |
| <u>Razem koszty pośrednie:</u> | zł |

III. Koszty ogółem: zł

IV. Przychody szkolenia:

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

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

Kierownik SZ


Kierownik jednostki uprawnionej

.....
(data i podpis).....
(data i podpis)

Kwestor:

Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia:

.....
(data i podpis).....
(data i podpis)

	UMOWA O ODPLATNOŚCI ZA SZKOLENIE w zakresie: Jednostka uprawniona:
---	--

Nr SZ-...../R...../20..../20....

zawarta w dniu w Gliwicach pomiędzy Politechniką Śląską, reprezentowaną z upoważnienia Rektora przez:

1. **Kierownik jednostki upr.**
2. **Pełnomocnika Kwestora**
zwaną w dalszej części umowy **Uczelnią**,
a Panią/Panem
zamieszkałą/ym w
urodzoną/ym w NIP PESEL legitymującą/ym się
dowodem osobistym: nr tel. kontaktowego,
zwaną/ym w dalszej części umowy **Uczestnikiem**.

§ 1

Przedmiotem umowy jest określenie warunków odpłatności za szkolenie zgodnie z art. 99 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), zwanej dalej **Ustawą**.

§ 2

1. **Uczelnia** organizuje i prowadzi **szkolenie** w zakresie:
„ ”
w jednostce uprawnionej)
Czas trwania szkolenia wynosi: od do
2. **Uczelnia** oświadcza, że spełnia warunki niezbędne do prowadzenia szkolenia w w/w zakresie oraz zobowiązuje się je spełniać do końca planowanego okresu szkolenia.

§ 3

Uczestnik oświadcza, że przystępuje do szkolenia, o którym mowa w § 2 ust.1 i że znany mu jest plan i program szkolenia oraz Regulamin szkoleń, którego treść znajduje się na stronie www.polsl.pl.

§ 4

Za uczestnictwo w szkoleniu **Uczestnik** zobowiązuje się uiścić **Uczelni** opłatę w wysokości zł (słownie: zł).

§ 5

1. Opłatę za uczestnictwo w szkoleniu **Uczestnik** zobowiązuje się przekazać w całości przed rozpoczęciem zajęć programowych. Kwotę należy przekazać na konto Politechniki Śląskiej:

POLITECHNIKA ŚLĄSKA
ING BANK ŚLĄSKI SA
O/GLIWICE
90 1050 1230 1000 0002 0211 3098
NIP Politechniki Śląskiej: 631 020 07 36

wraz z podaniem na pierwszej stronie przekazu pełnego symbolu szkolenia (jak w umowie), a kserokopię dowodu wpłaty przekazać kierownikowi szkolenia.

2. Datą wniesienia opłaty jest data jej wpływu na rachunek **Uczelni**.
3. Opóźnienie we wniesieniu opłaty zobowiązuje **Uczestnika** do zapłaty odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia.
4. **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. Jeśli opłata za szkolenie nie została uregulowana pomimo pisemnego wezwania do jej uiszczenia kierownik szkolenia może skreślić **Uczestnika** z listy po upływie 14 dni od dnia doręczenia **Uczestnikowi** wezwania do uiszczenia opłaty.

§ 6

1. Umowa zostaje zawarta na czas trwania szkolenia zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy.
2. Rozwiązanie umowy następuje:
 - 1) z dniem ukończenia szkolenia przez **Uczestnika**,
 - 2) z dniem skreślenia **Uczestnika** ze szkolenia w przypadkach określonych w Regulaminie szkoleń.
3. W razie, gdy **Uczestnik** złoży na piśmie rezygnację ze szkolenia wraz z prośbą o zwrot opłaty przed terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych opłata podlega zwrotowi w całości.
4. Za datę rozwiązania umowy przyjmuje się datę wpływu pisma o rezygnacji.

§ 7

Uczelnia nakłada na **Uczestnika** obowiązek pisemnego powiadomienia o zmianie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie. Skutki zaniechania wykonania tego obowiązku obciążać będą **Uczestnika**.


§ 8

1. Zmiana postanowień umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Ustawy oraz Kodeksu Cywilnego.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla **Uczestnika** szkolenia, jednostki uprawnionej i Kwestury.

.....
(Kierownik jednostki uprawnionej)

.....
(Uczestnik)

.....
(Pełnomocnik Kwestora)

	UMOWA O ODPLATNOŚCI ZA SZKOLENIE w zakresie: Jednostka uprawniona:
---	--

Nr SZ-...../R...../20..../20....

zawarta w dniu w Gliwicach pomiędzy Politechniką Śląską, reprezentowaną z upoważnienia Rektora przez:

1. **Kierownik jednostki upr.**
2. **Pełnomocnika Kwestora**
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

Przedmiotem umowy jest określenie warunków odpłatności za szkolenie zgodnie z art. 99 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), zwanej dalej **Ustawą**.

§ 2

1. **Uczelnia** organizuje i prowadzi **szkolenie** w zakresie:
„ ”
w jednostce uprawnionej)
Czas trwania szkolenia wynosi: od do
2. **Uczelnia** oświadcza, że spełnia warunki niezbędne do prowadzenia szkolenia w w/w zakresie oraz zobowiązuje się je spełniać do końca planowanego okresu szkolenia.

§ 3

1. **Zakład pracy** kieruje na szkolenie, o którym mowa w § 2 ust. 1, łącznie następujących swoich pracowników:
 1.
 2.
 3.
2. **Zakład pracy** oświadcza, że znany mu jest plan i program w/w szkolenia oraz Regulamin szkoleń, którego treść znajduje się na stronie www.polsl.pl.

§ 4

Za uczestnictwo w szkoleniu jednego pracownika **Zakład pracy** zobowiązuje się uiścić **Uczelni** opłatę w wysokości zł (słownie: zł), co daje łącznie kwotę zł (słownie zł).

§ 5

1. Opłatę za uczestnictwo w szkoleniu **Zakład pracy** zobowiązuje się przekazać w całości w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury na konto **Uczelni**:

POLITECHNIKA ŚLĄSKA
ING BANK ŚLĄSKI SA
O/GLIWICE
90 1050 1230 1000 0002 0211 3098
NIP Politechniki Śląskiej : 631 020 07 36

wraz z podaniem na pierwszej stronie przekazu pełnego symbolu szkolenia (jak w umowie), a kserokopię dowodu wpłaty przekazać Kierownikowi szkolenia.

2. Datą wniesienia opłaty jest data jej wpływu na rachunek **Uczelni**.
3. Opóźnienie we wniesieniu opłaty zobowiązuje **Zakład pracy** do zapłaty odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia.
4. **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

1. Umowa zostaje zawarta na czas trwania szkolenia zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy.
2. W razie, gdy jeden z uczestników skierowanych przez **Zakład pracy** na szkolenie złoży na piśmie rezygnację ze szkolenia wraz z prośbą o zwrot opłaty przed terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych opłata podlega zwrotowi w całości.

§ 7

Prawa i obowiązki wynikające z uczestnictwa w szkoleniu oraz wynikające z Regulaminu szkoleń zawarte są w umowie łączącej **Zakład pracy** i uczestnika szkolenia.

§ 8

1. Zmiana postanowień umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
3. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla **Zakładu pracy** oraz dwa dla **Uczelni**.

.....
(Kierownik jednostki uprawnionej)

.....
(pieczętka i podpis osoby reprezentującej Zakład)

.....
(Pełnomocnik Kwestora)

.....
(pieczętka i podpis osoby reprezentującej Zakład)