

REGULAMIN ORGANIZACJI ORAZ PROWADZENIA KRÓTKOTERMINOWYCH FORM KSZTAŁCENIA

ZWIĄZANYCH Z DOSKONALENIEM UMIEJĘTNOŚCI, PODNOSZENIEM WIEDZY I KWALIFIKACJI

W UNIWERSYTECIE POMORSKIM W SŁUPSKU

Uniwersytet Pomorski w Słupsku

ul. Arciszewskiego 22A,

76-200 Słupsk

Słupsk 2023

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

II. ORGANIZATOR DANEJ FORMY KSZTAŁCENIA 4

III. URUCHAMIANIE DANEJ FORMY KSZTAŁCENIA 4

IV. ORGANIZACJA ZAJĘĆ 5

V. DOKUMENTACJA PROWADZENIA RÓŻNYCH FORM KSZTAŁCENIA 5

VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY ROZLICZANIA RÓŻNYCH FORM KSZTAŁCENIA 6

VII. ZADANIA ADMINISTRACJI UCZELNI 6

VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY 7

IX. NADZÓR NAD FORMAMI KSZTAŁCENIA 7

X. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE 7

XI. ZAŁĄCZNIKI 8

Spis Załączników

[Załącznik 1a – Planowany kosztorys](#_Toc32741035) danej formy kształcenia

[Załącznik 1b – Końcowy kosztorys danej formy kształcenia](#_Toc32741036)

[Załącznik 2 – Plan kształcenia](#_Toc32741037)

[Załącznik 3 – Wzór](#_Toc32741038) rejestru

[Załącznik 4 – Wzór](#_Toc32741039) umowy cywilnoprawnej

Załącznik 5a – Lista obecności uczestników kursu

Załącznik 5b – Lista potwierdzająca odbiór certyfikatów przez uczestników danej formy kształcenia

Załacznik 6 – Rachunek do wypełnienia przez Zleceniobiorcę

Załącznik 7 – Ewidencja wydanych certyfikatów w ramach przeprowadzonych form kształcenia prowadzona w jednostce

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa ogólne zasady organizacji oraz prowadzenia krótkoterminowych form kształcenia związanych z doskonaleniem umiejętności, podnoszeniem wiedzy i kwalifikacji oraz prawa i obowiązki słuchaczy kursów, szkoleń, warsztatów, webinariów prowadzonych w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku.

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
2. Rektor - Rektora Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku;
3. Dyrektor/kierownik – Dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku,
4. organizator kształcenia – pracownika etatowego Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku organizującego daną formę kształcenia;
5. formy kształcenia – krótkoterminowe formy kształcenia związane z doskonaleniem umiejętności, podnoszeniem wiedzy i kwalifikacji typu kursy, szkolenia, warsztaty, webinaria;
6. słuchacz - uczestnika różnych form kształcenia;
7. plan kształcenia - opis formy kształcenia określony przez Uniwersytet Pomorski w Słupsku,
8. jednostka organizacyjna – instytut lub samodzielną katedrę w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku prowadzącą daną formę kształcenia lub jednostkę ogólnouczelnianą;
9. certyfikat – dokument potwierdzający udział w formie kształcenia;
10. Skrót UPSL – Uniwersytet Pomorski w Słupsku.
11. Formy kształcenia organizuje i prowadzi jednostka organizacyjna o charakterze dydaktycznym. W przypadku uruchomienia danej formy kształcenia, prowadzonej przez kilka jednostek, należy wskazać jednostkę wiodącą.
12. Formy kształcenia mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.
13. Formy kształcenia mogą być kwalifikacyjne lub doskonalące.
14. Formy kształcenia mogą być organizowane i prowadzone w trybie otwartym oraz w trybie zamkniętym, prowadzonym na zamówienie innych podmiotów.
15. Formy kształcenia mogą być prowadzone w trybie kształcenia na odległość.
16. Formy kształcenia mogą być prowadzone zarówno w siedzibie Uczelni, jak i poza nią.
17. Formy kształcenia mogą być prowadzone przy współudziale i współfinansowaniu instytucji i organizacji, w tym także zagranicznych. Zasady prowadzenia takich form kształcenia, warunki otrzymania certyfikatu, zadania i sposób finansowania oraz rozliczenia kosztów i przychodów określają umowy zawarte między tymi jednostkami.
18. Każda forma kształcenia organizowana przez / lub we współudziale z UPSL musi posiadać wyznaczonego organizatora danej formy kształcenia.
19. Pracownik UPSL prowadzący zajęcia w ramach danej formy kształcenia może być jednocześnie organizatorem kształcenia.
20. Każda jednostka organizacyjna prowadzi swoją odrębną ewidencję wydawanych certyfikatów w ramach prowadzonych form kształcenia.
21. Każdy wydany certyfikat musi zawierać numer i musi zostać wpisany do ewidencji wydanych certyfikatów w ramach przeprowadzenia form kształcenia (Załącznik 7).
22. Numer certyfikatu musi zawierać następujące informacje: kolejny nr/skrót jednostki organizacyjnej /skrót katedry (w przypadku podania wcześniej skróconej nazwy Instytutu/Pierwsza litera formy kształcenia/rok kalendarzowy np. 1/IBiZ/KZ/W/2022[[1]](#footnote-1);

# ORGANIZATOR DANEJ FORMY KSZTAŁCENIA

§ 2

1. Do uprawnień i obowiązków organizatora kształcenia należy w szczególności:
2. Współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. edukacji ustawicznej, w tym informowanie o organizowaniu, rozpoczęciu i zakończeniu każdej formy kształcenia,
3. współpraca z Sekcją ds. Promocji Uczelni w zakresie promocji danej formy kształcenia,
4. współpraca z Biurem ds. Kształcenia Uczelni w zakresie kadry prowadzącej zajęcia,
5. współpraca z sekretariatem jednostki organizacyjnej w zakresie prowadzenia danej formy kształcenia,
6. organizacja procesu rekrutacji na daną formę kształcenia,
7. dostarczenie wymaganej dokumentacji (Załącznik 1a, 2, 4) związanej z rozpoczęciem danej formy kształcenia do sekretariatu jednostki organizacyjnej, do której przypisana została forma kształcenia, przed rozpoczęciem zajęć,
8. organizacja danej formy kształcenia oraz nadzór nad jej przebiegiem,
9. kontrola jakości prowadzonych form kształcenia,
10. przeprowadzenie badania ewaluacyjnego jakości kształcenia zgodnie z polityką jakości UPSL,
11. obsługa administracyjna danej formy kształcenia, do której w szczególności zalicza się:

* prowadzenie wymaganych dokumentów związanych z daną formą kształcenia (Załączniki[[2]](#footnote-2) nr 1a, 1b, 2, 3, 5a, 5b, 7),
* opracowanie wzoru certyfikatu ukończenia danej formy kształcenia oraz proces dostarczenia ich uczestnikom,

1. przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie realizacji zatwierdzonego wstępnego kosztorysu danej formy kształcenia (Załącznik 1a),
2. dostarczenie do sekretariatu jednostki organizacyjnej oraz kwestury dokumentacji dotyczącej zakończenia edycji danej formy kształcenia (Załącznik 1b),
3. kontakt z kandydatami oraz ze słuchaczami danych from kształcenia,
4. kontakt z kadrą dydaktyczną prowadzącą zajęcia w ramach danych form kształcenia.
5. Organizator formy kształcenia otrzymuje honorarium w wysokości 5% od przychodu.

# URUCHAMIANIE DANEJ FORMY KSZTAŁCENIA

§ 3

1. Dana forma kształcenia uruchamiana jest za zgodą Prorektora ds. Kształcenia poprzez akceptację Załącznika nr 1a.
2. Organizator danej formy kształcenia przed rozpoczęciem zajęć każdej edycji, przygotowuje dokumentację, w szczególności Załączniki nr 1a, 2, 4 i dostarcza ją do sekretariatu jednostki organizacyjnej.
3. Wzór planu kształcenia wraz z podstawowymi informacjami danej formy kształcenia został zawarty w Załączniku nr 2.
4. Plan kształcenia zatwierdza Dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej poprzez akceptację Załącznika nr 2.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji na daną formę kształcenia, w tym limit miejsc, określa organizator formy kształcenia.
6. Organizator danej formy kształcenia, za wiedzą Prorektora ds. Kształcenia oraz w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Edukacji Ustawicznej, ogłasza na stronie internetowej Uczelni zasady rekrutacji na daną formę kształcenia oraz wskazuje termin i miejsce składania potrzebnych informacji oraz/lub dokumentów.

# ORGANIZACJA ZAJĘĆ

§ 4

* 1. Jednostki organizacyjne prowadzące dane formy kształcenia są zobowiązane do zapewnienia:

1. kadry prowadzącej daną formę kształcenia, mającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,
2. sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji danej formy dydaktycznej,
3. obsługi administracyjno-technicznej danej formy kształcenia.
4. Sekretariat jednostki organizacyjnej, do których zostały przypisane dane formy kształcenia zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji, a w szczególności rejestru prowadzonych form kształcenia.
5. Pracownik sekretariatu jednostki organizacyjnej, za pomoc organizatorowi danej formy kształcenia, może otrzymać wynagrodzenie w wysokości 3% od przychodu danej formy kształcenia.
6. Zajęcia w danych formach kształcenia mogą być prowadzone przez nauczycieli akademickich w ramach umów cywilnoprawnych – Załącznik nr 4 (za wyjątkiem pracowników etatowych UPSL).
7. Pracownicy etatowi będący nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w UPSL, za przeprowadzenie zajęć dydaktycznych, otrzymują wynagrodzenie po zakończeniu danej formy kształcenia, w której prowadzili zajęcia na podstawie wypełnionego sprawozdania (przygotowanego przez Biuro ds. Kształcenia) w postaci dodatku zadaniowego.
8. Zatrudnienie osób niebędących nauczycielami akademickimi Uczelni wymaga zgody Prorektora ds. Kształcenia na podstawie osobnego pisma.
9. Wysokość wynagrodzenia dla nauczycieli akademickich oraz wysokość dodatku dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na studiach podyplomowych oraz prowadzących inne formy kształcenia, określa odpowiednie zarządzenie Rektora.

# DOKUMENTACJA PROWADZENIA RÓŻNYCH FORM KSZTAŁCENIA

§ 5

1. Całość dokumentacji związanej z uruchomieniem, przebiegiem oraz zakończeniem danej formy kształcenia prowadzi organizator formy kształcenia. Po zakończonej edycji danej formy kształcenia, organizator przekazuje dokumentację do sekretariatu jednostki organizacyjnej.
2. W przypadku uruchomienia formy kształcenia, prowadzonej przez kilka jednostek, dokumentację przechowuje sekretariat wiodącej jednostki organizacyjnej.
3. Jeżeli dana forma kształcenia kończy się wydaniem certyfikatu, to po ukończeniu edycji kształcenia słuchacz otrzymuje dokument jego ukończenia, według wzoru określonego przez organizatora danej formy kształcenia i zaakceptowanego przez Prorektora ds. Kształcenia (patrz § 1 ust. 11-13).
4. Certyfikat jest wydawany nie później niż w ciągu 10 dni od ukończenia danej formy kształcenia.
5. W razie utraty oryginału certyfikatu o ukończeniu danej formy kształcenia jednostka organizacyjna może wydać absolwentowi duplikat.

# SZCZEGÓŁOWE ZASADY ROZLICZANIA RÓŻNYCH FORM KSZTAŁCENIA

§ 6

1. Wstępny kosztorys danej formy kształcenia (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1a) każdorazowo akceptowany jest przez Prorektora ds. Kształcenia oraz Kwestora.
2. Kosztorys, o którym mowa w ust. 1, sporządza się oddzielnie dla każdej edycji danej formy kształcenia.
3. Koszty bezpośrednie związane z procesem dydaktycznym danej formy kształcenia nie mogą przekroczyć 80% przychodów.
4. Do kosztów bezpośrednich, o których mowa w ust. 3 zalicza się:
5. wynagrodzenia,
6. pochodne od wynagrodzeń,
7. koszty materiałów niezbędnych w procesie dydaktycznym,
8. usługi obce,
9. inne koszty bezpośrednie.
10. Z przychodów dokonuje się odpisu w wysokości 10% na pokrycie kosztów ogólnouczelnianych, 5% na promocję oraz 5% na fundusz nagród Rektora.
11. Pozostałą część przychodów, po odliczeniu kosztów bezpośrednich, przeznacza się do dyspozycji jednostki organizacyjnej prowadzącej daną formę kształcenia.
12. Wysokość opłat za daną formę kształcenia, a także honoraria osób prowadzących dane formy kształcenia, pracowników administracji i organizatora danej formy kształcenia należy wpisać w kosztorys danej formy kształcenia.
13. Rozliczenie finansowe z zakończonej edycji danej formy kształcenia zaakceptowane przez Kwestora oraz Prorektora ds. Kształcenia, powinno być złożone w Kwesturze w terminie do 10 dni po jej zakończeniu (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1b).

# ZADANIA ADMINISTRACJI UCZELNI

§ 7

1. Do zadań sekretariatów jednostek organizacyjnych prowadzących dane formy kształcenia należy:
2. przechowywanie dokumentacji związanej z uruchomieniem oraz prowadzeniem form kształcenia,
3. pomoc administracyjna organizatorowi danej formy kształcenia.
4. Ewidencja wydanych certyfikatów prowadzona jest przez organizatora danej formy kształcenia, a przechowywana w sekretariacie jednostki organizacyjnej.

4. Do zadań Biura ds. Kształcenia należy sporządzanie umów cywilnoprawnych dla osób prowadzących zajęcia (nie będących pracownikami etatowymi UPSL) oraz sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonych zajęć przez pracowników etatowych, na podstawie informacji od organizatora. Za ww. obsługę danej formy kształcenia, pracownik Biura ds. Kształcenia otrzymuje dodatek ujęty w kosztorysie.

1. Do zadań Biura Rektora (Sekcja ds. Promocji) należy promocja danych form kształcenia.
2. Do zadań Kwestury w szczególności należy ewidencja i ujmowanie przychodów i kosztów na wydzielonych subkontach zakładanych oddzielnie dla danej edycji formy kształcenia oraz przechowywanie dokumentacji finansowej. Za obsługę i rozliczenie danej formy kształcenia, pracownik kwestury otrzymuje dodatek ujęty w kosztorysie.
3. Do dokumentacji związanej z danymi formami kształcenia oprócz wskazanych osób, dodatkowo dostęp mają Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia oraz Pełnomocnik ds. Edukacji Ustawicznej.

# PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 8

1. Słuchacz jest zobowiązany do:
2. uczestnictwa w zajęciach,
3. terminowego wniesienia opłaty / lub opłat za daną formę kształcenia,
4. przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu i przepisów porządkowych obowiązujących w Uczelni,
5. udziału w badaniu ewaluacyjnym dotyczącym jakości kształcenia, zgodnie z polityką jakości UPSL,
6. niezwłocznego powiadomienia na piśmie organizatora o zmianie wcześniej podanych danych osobowych.
7. Słuchacz danej formy kształcenia zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku niepodjęcia danej formy kształcenia, przez co rozumie się niedokonanie wymaganej opłaty za formę kształcenia, udokumentowaną najpóźniej w dniu rozpoczęcia kształcenia.
8. Słuchacz danej formy kształcenia ma prawo do:
9. otrzymania w ramach zajęć rzetelnej i nowoczesnej wiedzy podnoszącej lub doskonalącej jego kwalifikacje zawodowe,
10. korzystania ze zbiorów Czytelni Uczelnianej,
11. otrzymania certyfikatu potwierdzającego uzyskanie wiedzy i umiejętności.

# NADZÓR NAD FORMAMI KSZTAŁCENIA

§ 9

1. Nadzór nad formami kształcenia sprawują: dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących dane formy kształcenia lub w przypadku jednostki organizacyjnej o charakterze dydaktycznym – Prorektor ds. Kształcenia.
2. Nadzór nad jakością i prawidłowością danej formy kształcenia sprawuje organizator danej formy kształcenia. Ogólny nadzór nad prowadzonymi formami kształcenia sprawuje Prorektor ds. Kształcenia z upoważnienia Rektora UPSL.

# PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 10

1. Załączniki, o których mowa w Regulaminie, stanowią integralną część niniejszego dokumentu.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia z mocą obowiązującą od 01.01.2024.

# ZAŁĄCZNIKI

[Załącznik 1a – Planowany kosztorys](#_Toc32741035) danej formy kształcenia

[Załącznik 1b – Końcowy kosztorys danej formy kształcenia](#_Toc32741036)

[Załącznik 2 – Plan](#_Toc32741037) kształcenia

[Załącznik 3 – Wzór](#_Toc32741038) rejestru

[Załącznik 4 – Wzór](#_Toc32741039) umowy cywilnoprawnej

Załącznik 5a – Lista obecności uczestników kursu

Załącznik 5b – Lista potwierdzająca odbiór certyfikatów przez uczestników danej formy kształcenia

Załacznik 6 – Rachunek do wypełnienia przez Zleceniobiorcę

Załącznik 7 - Ewidencja wydanych certyfikatów w ramach przeprowadzonych form kształcenia prowadzona w jednostce

**Załącznik 1a**

**Wstępny kosztorys** kursu/szkolenia/warsztatów

(sporządza organizator kursu/szkolenia)

Słupsk, dnia ……..

**KOSZTORYS KURSU/SZKOLENIA**

Nr edycji

**Nr ..**……../202

*(nadaje kwestura)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa kursu/szkolenia:** |  | | |
| **Instytut (Katedra):** |  | | |
| **Organizator kursu/szkolenia (imię i nazwisko):** |  | | |
| **Ilość godzin/dni kursu (szkolenia):** |  | | |
| **Termin rozpoczęcia:** |  | | |
| **Liczba godzin prowadzona przez Ekspertów/Specjalistów** | **Stawka brutto za 1 godzinę dydaktyczną** | **Ilość godzin** | **Razem** |
| **Ekspert nr 1** |  |  |  |
| **Ekspert nr 2** |  |  |  |
| **Ekspert nr 3** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **PLANOWANE PRZYCHODY** | | | [w złotych] |
| 1. | | Opłata pełna (100%) za całość kursu/szkolenia |  |
| 2. | | Ilość uczestników przy 100% płatności |  |
| 3. | | Opłata za kurs / szkolenie po zniżce |  |
| 4. | | Ilość uczestników ze zniżką |  |
| 5. | | Całkowity przychód za kurs/szkolenie  ilość uczestników (przy stawce 100%)\*opłata za kurs/szkolenie+ ilość uczestników ze zniżką\*opłata za kurs / szkolenie uwzgledniające zniżkę |  |
| 1. **PRZYCHODY DLA PODMIOTÓW** | | | [w złotych] |
| 1. | | Odpis na pokrycie kosztów ogólnouczelnianych (10% od I.5): |  |
| 2. | | Odpis na promocję kursów/szkoleń (5% od I.5): |  |
| 3. | | Odpis na motywacyjny fundusz nagród (5% od I.5): |  |
| 4. | | Odpis do dyspozycji jednostki organizacyjnej (I.5 minus 20% i minus koszty bezpośrednie): |  |
| 1. **PLANOWANE KOSZTY** | | |  |
| 1. | Wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne: | |  |
| a) | Ekspert nr 1 (umowa-zlecenie, dodatek zadaniowy[[3]](#footnote-3))  …godzin x….złotych | |  |
| koszty ZUS (19,64%) - *wg obowiązujących stawek*  PPK (1,5%) – o ile dotyczy | |  |
| Razem Wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne z ZUS, PPK dla Eksperta nr 1 | |  |
| b) | Ekspert nr 2 (umowa-zlecenie; dodatek zadaniowy))  …godzinx….złotych | |  |
| koszty ZUS (19,64%) - *wg obowiązujących stawek*  PPK (1,5%) – o ile dotyczy | |  |
| Razem Wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne z ZUS, PPK dla Eksperta nr 2 | |  |
| c) | Ekspert nr 3 (umowa-zlecenie; dodatek zadaniowy))  …godzinx….złotych | |  |
| koszty ZUS (19,64%) - *wg obowiązujących stawek*  PPK (1,5%) – o ile dotyczy | |  |
| Razem Wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne z ZUS; PPK dla Eksperta nr 3 | |  |
| d) | Wynagrodzenie dla organizatora kursu (dodatek zadaniowy) | |  |
| koszty ZUS (19,64%) - *wg obowiązujących stawek*  PPK (1,5%) – o ile dotyczy | |  |
| Razem Wynagrodzenie z ZUS, PPK dla Organizatora kursu | |  |
| e) | Inne wynagrodzenia | |  |
| koszty ZUS (19,64%) - *wg obowiązujących stawek*  PPK (1,5%) – o ile dotyczy | |  |
| Razem inne wynagrodzenia | |  |
|  | **WYNAGRODZENIE ZA ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE – RAZEM (1a,1b,1c, 1d, 1e)** | |  |
| IV. | Koszty rzeczowe: | |  |
| a) | materiały | |  |
| b) | kserokopia zaświadczeń | |  |
| c) | usługi obce | |  |
| d) | obsługa i rozliczenie danej formy kształcenia (pracownik Kwestury) | | 100 |
| e) | obsługa administracyjna (pracownik Biura ds. Kształcenia) | | 100 |
| f) | inne: | |  |
| **Łącznie koszty rzeczowe:** | | |  |
| **OGÓŁEM KOSZTY BEZPOŚREDNIE (poz. III oraz IV)**  **(nie więcej niż 80% od I.3):** | | |  |
| |  |  | | --- | --- | | ……………………………………………………………  *Organizator* | …………………………………………………………..  *Kwestor* | | ……………………………………………………………  *Prorektor ds. kształcenia* | | | | | |

**Załącznik 1b**

**Kosztorys kursu/szkolenia**

(sporządza organizator **po zakończeniu kursu/szkolenia)**

Słupsk, dnia ……..

**KOSZTORYS KURSU/SZKOLENIA**

Nr edycji

**Nr ..**…/2020

*(nadany przez kwesturę)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa kursu/szkolenia:** |  | | |
| **Instytut (Katedra):** |  | | |
| **Organizator kursu/szkolenia (imię i nazwisko):** |  | | |
| **Ilość godzin/dni kursu (szkolenia):** |  | | |
| **Termin rozpoczęcia:** |  | | |
| **Liczba godzin prowadzona przez Ekspertów/Specjalistów** | **Stawka brutto za 1 godzinę dydaktyczną** | **Ilość godzin** | **Razem**  (stawka za 1 godzinę\*ilość godzin) |
| **Ekspert nr 1** |  |  |  |
| **Ekspert nr 2** |  |  |  |
| **Ekspert nr 3** |  |  |  |

|  | | | PLANOWANE\* | RZECZYWISTE |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PLANOWANE PRZYCHODY** | | |  |  |
| 1. | | Opłata pełna (100%) za całość kursu/szkolenia |  |  |
| 2. | | Ilość uczestników przy 100% płatności |  |  |
| 3. | | Opłata za kurs / szkolenie po zniżce |  |  |
| 4. | | Ilość uczestników ze zniżką |  |  |
| 5. | | Całkowity przychód za kurs/szkolenie  ilość uczestników (przy stawce 100%)\*opłata za kurs/szkolenie+ ilość uczestników ze zniżką\*opłata za kurs / szkolenie uwzgledniające zniżkę |  |  |
| 1. **PRZYCHODY DLA PODMIOTÓW** | | |  |  |
| 1. | | Odpis na pokrycie kosztów ogólnouczelnianych (10% od I.5): |  |  |
| 2. | | Odpis na promocję kursów/szkoleń (5% od I.5): |  |  |
| 3. | | Odpis na motywacyjny fundusz nagród (5% od I.5): |  |  |
| 4. | | Odpis do dyspozycji Katedry (I.5 minus 20% i minus koszty bezpośrednie): |  |  |
| 1. **KOSZTY** | | |  |  |
| 1. | Wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne: | |  |  |
| a) | Ekspert nr 1 (umowa-zlecenie; dodatek zadaniowy)  …godzinx….złotych | |  |  |
| koszty ZUS (19,64%) - *wg obowiązujących stawek*  PPK (1,5%) – o ile dotyczy | |  |  |
| Razem Wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne z ZUS, PPK dla Eksperta nr 1 | |  |  |
| b) | Eksperci nr 2 (umowa-zlecenie; dodatek zadaniowy)  …godzinx….złotych | |  |  |
| koszty ZUS (19,64%) - *wg obowiązujących stawek*  PPK (1,5%) – o ile dotyczy | |  |  |
| Razem Wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne z ZUS, PPK dla Eksperta nr 2 | |  |  |
| c) | Eksperta nr 3 (umowa-zlecenie; dodatek zadaniowy)  …godzinx….złotych | |  |  |
| koszty ZUS (19,64%) - *wg obowiązujących stawek*  PPK (1,5%) – o ile dotyczy | |  |  |
| Razem Wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne z ZUS; PPK dla Ekspertów nr 3 | |  |  |
| d) | Wynagrodzenie dla organizatora kursu; dodatek zadaniowy | |  |  |
| koszty ZUS (19,64%) - *wg obowiązujących stawek*  PPK (1,5%) – o ile dotyczy | |  |  |
| Razem Wynagrodzenie z ZUS, PPK dla Organizatora kursu | |  |  |
| e) | Inne wynagrodzenia | |  |  |
| koszty ZUS (19,64%) - *wg obowiązujących stawek*  PPK (1,5%) – o ile dotyczy | |  |  |
| Razem inne wynagrodzenia | |  |  |
|  | **WYNAGRODZENIE ZA ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE – RAZEM (1a,1b,1c, 1d, 1e)** | |  |  |
|  | **Koszty rzeczowe:** | |  |  |
| a) | materiały | |  |  |
| b) | kserokopia zaświadczeń | |  |  |
| c) | usługi obce | |  |  |
| d) | obsługa i rozliczenie danej formy kształcenia (pracownik Kwestury) | | 100 | 100 |
| e) | obsługa administracyjna (pracownik Biura ds. Kształcenia) | | 100 | 100 |
| f) | inne | |  |  |
| **Łącznie koszty rzeczowe:** | | |  |  |
| **OGÓŁEM KOSZTY BEZPOŚREDNIE (poz. III oraz IV)**  **(nie więcej niż 80% od I.3):** | | |  |  |
| UWAGA  \* oznacza koszty planowane z wstępnego kosztorysu kursu/szkolenia   |  |  | | --- | --- | | ……………………………………………………………  *Organizator* | …………………………………………………………..  *Kwestor* | | ……………………………………………………………  *Prorektor ds. kształcenia* | | | | | |  |

**Załącznik 2**

**Plan kształcenia wraz z podstawowymi informacjami danej formy kształcenia**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa kursu/szkolenia/warsztatów/webinarium** | Proszę wpisać nazwę kursu/szkolenia/warsztatów/webinarium | | | |
| **Rodzaj formy kształcenia** | Proszę wpisać rodzaj formy kształcenia tzn. kurs czy szkolenie, czy warsztat, czy webinarium | | | |
| **Organizator formy kształcenia** | Proszę wpisać imię i nazwisko organizatora wraz z przynależnością w strukturze UPSL | | | |
| **Lokalizacja** | Proszę podać miejsce (dokładny adres), gdzie będzie odbywać się kurs | | | |
| **Liczba godzin/liczba dni kursu** | Proszę wpisać liczbę godzin lekcyjnych / ilość dni roboczych, w których będzie odbywać się kurs/szkolenie | | | |
| **Grupa docelowa** | Proszę przedstawić kto jest adresatem kursu | | | |
| **Metody szkoleniowe** | Proszę wymienić i opisać wykorzystywane metody podczas danej formy kształcenia np. zajęcia laboratoryjne, zajęcia warsztatowe; projekt; case study; gra szkoleniowa; eksperyment itp. | | | |
| **Korzyści dla uczestnika** | Proszę wymienić korzyści dla słuchacza kończącego kurs/szkolenie | | | |
| **Zagadnienia programowe** | Lp. | Zagadnienia programowe | Imię i nazwisko osoby prowadzącej | Ilość godzin |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Materiały z kursu** | Proszę wpisać informację, w jakiej formie słuchacze otrzymają materiały z kursu np. wersja papierowa, elektroniczna | | | |
| **Prowadzący** | Proszę wpisać nazwiska i imiona prowadzących | | | |
| **Charakterystyka prowadzącego** | Proszę wpisać tzw. charakterystykę prowadzącego potwierdzającą doświadczenie w zakresie prowadzonego kursu, inne istotne informacje, które potwierdzą doświadczenie, wiedzę, umiejętności prowadzącego.  W przypadku kilku prowadzących proszę uzupełnić charakterystykę dla każdej osoby w osobnym wierszu. | | | |
| **UWAGI** | Proszę wpisać dodatkowe informacje, np. maksymalna/minimalna liczba słuchaczy | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Informacje dotyczące sali** | Proszę wpisać potrzeby związane z salą, w której ma odbyć się kurs / szkolenie np. konieczność rzutnika multimedialnego itp. |
| **Dodatkowe informacje** | Wszelkie dodatkowe informacje |

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………………………………  *Organizator* | …………………………………………………………..  *Dyrektor jednostki organizacyjnej* |

**Załącznik 3**

**EWIDENCJA FORM KSZTAŁCENIA PROWADZONA W JEDNOSTCE[[4]](#footnote-4)**

**………………………………………………………………………**(nazwa Instytutu / Katedry)

**UNIWERSYTETU POMORSKIEGO W SŁUPSKU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj formy kształcenia (kurs/**  **warsztaty/**  **szkolenie/ webinarium)** | **Tytuł formy kształcenia**  **(Temat)** | **Nr edycji danej formy kształcenia** | **Data przeprowadzenia danej formy kształcenia**  **(dd – mm -rrrr)** | **Wydane numery certyfikatów (od – do)** | **Ilość uczestników** | **Organizator kursu (tytuł, nazwisko, imię)** | **Prowadzący daną formę kształcenia[[5]](#footnote-5)**  **(tytuł, nazwisko, imię)** | **Podpis organizatora danej formy kształcenia** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik 4**

………………………………………………………

(pieczątka jedn. org. sporz. umowę)

**Źródło finasowania**:

dydaktyka - kursy

…………………………………………………………………………….

Tytuł formy kształcenia

**UMOWA ZLECENIE Nr Z.**

zawarta w dniu …**……………………… r.** w Słupsku pomiędzy Uniwersytetem Pomorskim w Słupsku,

ul. Arciszewskiego 22 a, reprezentowaną przez:

**Pana dr hab. Andrzeja Urbanka, prof. UPSL – Prorektora ds. Kształcenia**

(Rektora lub osobę posiadającą pełnomocnictwo Rektora UPSL do zawierania umów – tytuł, imię i nazwisko, stanowisko służbowe\*)

zwaną dalej Zleceniodawcą

a  
Panią/Panem\***…………………………………………………………………………………………………………………………….**

zamieszkałą/zamieszkałym\*

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

zwanym dalej Zleceniobiorcą.

**Organizacja i realizacja kursu / szkolenia / warsztatu / webinarium[[6]](#footnote-6)**

**§ 1**

Na podstawie niniejszej umowy Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności:

1. Opracowanie planu kształcenia pt. „………………………………………………………..” zawierającego: cele kształcenia, treści kształcenia, ilość czasu przeznaczoną na poszczególne treści kształcenia (zgodnie z załącznikiem nr 2) wraz z informacją promującą kurs / szkolenie / warsztat / webinarium**[[7]](#footnote-7)** do wykorzystania na stronie internetowej Zleceniodawcy,
2. Przedłożenie dokumentacji opisanej w ust. 1 do akceptacji Zleceniodawcy,
3. Przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach kursu / szkolenia / warsztatów / webinarium pt. „……………………………………………………………………….” zgodnie z opisem kształcenia, zawartym w przedstawionym planie kształcenia zawartym w załączniku (Załącznik nr 2 do „Regulaminu organizacji oraz prowadzenia różnych form kształcenia związanych z doskonaleniem umiejętności, podnoszeniem wiedzy i kwalifikacji w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku”);
4. Opracowanie, wydruk oraz wręczenie uczestnikom certyfikatów uczestnictwa w kursie / szkoleniu / warsztatach / webinarium.

**§ 2**

1. Zlecenie będzie wykonywane w okresie od **……………………** r. do **………………………** r.

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

(miejsce wykonywania zlecenia)

1. Strony umowy mogą określić inne szczegółowe zasady wykonywania zlecenia.
2. Kurs / szkolenie / warsztat / webinarium uruchamiany jest pod warunkiem uzyskania wpłat od minimum……..…uczestników.
3. W przypadku zebrania mniejszej liczby chętnych, kurs / szkolenie / warsztat / webinarium nie zostanie uruchomiony, wpłacone kwoty zostaną zwrócone osobom wpłacającym, a Zleceniobiorca nie będzie rościł praw do płatności.

**Zasady rozliczeń finansowych**

**§ 3**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się za wykonaną usługę określoną w § 1 zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości ogółem **…………………**(brutto),

słownie: **……………………………………**

1. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 pozostaje na stałym poziomie bez względu na liczbę uczestników, z zastrzeżeniem zawartym w § 2 ust. 3.
2. Potwierdzeniem czasu wykonywania czynności określonych w § 1 umowy będzie, podpisana przez uczestników lista obecności, podpisana przez uczestników lista odbioru certyfikatów. Obydwa dokumenty muszą zostać zaakceptowane przez Organizatora i będą przechowywane w sekretariacie Jednostki (dwa wzory ewidencji stanowią załącznik do „Regulaminu organizacji oraz prowadzenia różnych form kształcenia związanych z doskonaleniem umiejętności, podnoszeniem wiedzy i kwalifikacji w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku” nr 5a i 5b).
3. Ewidencję, o której mowa w ust.2, Zleceniobiorca przedkłada nie później niż 5 dni po zakończeniu kursu.
4. Rozliczenie wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 będzie następować po przedłożeniu przez Zleceniobiorcę rachunku (załącznik nr 6 do „Regulaminu organizacji oraz prowadzenia różnych form kształcenia związanych z doskonaleniem umiejętności, podnoszeniem wiedzy i kwalifikacji w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku”) składanego najpóźniej do dnia 10 następnego miesiąca.
5. Należne wynagrodzenie Zleceniodawca przekaże na rachunek Zleceniobiorcy

Nr...............................................................................................................................................

w terminie do dnia 20 danego miesiąca kalendarzowego następującego po zakończonym miesiącu rozliczeniowym, po uprzednim przedstawieniu kompletnej dokumentacji, o której mowa w ust. 2 do 4.

**§ 4**

1. Zleceniobiorca przy wykonywaniu czynności objętej zleceniem korzysta ze swobody, jednak przy uwzględnieniu celu umowy i wytycznych Zleceniodawcy.
2. W przypadku potwierdzonych zastrzeżeń, co do jakości wykonywanych usług, Zleceniodawca może rozwiązać umowę w każdym czasie.

**§ 5**

1. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania czynności objętych zleceniem innym osobom, chyba że pisemną zgodę na to wyrazi Zleceniodawca.

**§ 6**

1. W sprawach nie uregulowanych umową zastosowane mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiany umowy będą dokonywane na piśmie pod rygorem nieważności.
3. Sądem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest Sąd właściwy siedziby Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku.

**§ 7**

1. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przetwarzane w celach związanych z zawarciem i realizacją niniejszej umowy. Podanie tych danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia i realizacji umowy.
2. Szczegóły odnośnie podstaw i zasad przetwarzania danych osobowych zawiera załącznik do niniejszej umowy zatytułowany: „Klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych”

**§ 8**

Wszystkie załączniki wymienione w niniejszej umowie stanowią jej integralną część.

**§ 9**

Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 2 otrzymuje Zleceniodawca, a 1 Zleceniobiorca.

**ZLECENIODAWCA: ZLECENIOBIORCA :**

**………………………………………………….. ………….………………………………** (pieczęć i podpis osoby upoważnionej) (czytelny podpis)

**KWESTOR LUB OSOBA UPOWAŻNIONA\*\***

………………………………………………………………………  
 (pieczątka i podpis)

\*niepotrzebne skreślić

\*\* Kwestor podpisuje umowy powyżej kwoty 5000 zł, w przypadku umów poniżej tej kwoty umowy podpisuje upoważniony pracownik Kwestury.

**Załącznik 5a**

**Lista obecności uczestników**

Data kursu/szkolenia/warsztatów/webinarium[[8]](#footnote-8) ………………………………………………………

**pt. „………………………………………………………………………………”**

(proszę wstawić tytuł formy edukacyjnej)

Prowadzący: ………………………………………………………………………………………………………………………….

| **Lp.** | **Nazwisko i imię Uczestnika** | **Podpis Uczestnika** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Podpis prowadzącego zajęcia / prowadzących zajęcia** | | **Podpis organizatora ze strony UPSL** |
| **……………………………………………………………** | | **……………………………………………………………** |
|  | |  |
|  | |  |
| **……………………………………………………………** | |  |
|  | |  |

**Załącznik 5b**

**Lista potwierdzająca odbiór certyfikatów przez uczestników danej formy kształcenia**

**pt. „………………………………………………………….”**

Organizator formy kształcenia: ……………………………………………………………………………………………………………

Data kursu/szkolenia/warsztatów/webinarium[[9]](#footnote-9) …………………………………………

| **Lp.** | **Numer certyfikatu[[10]](#footnote-10)** | | **Nazwisko i imię Uczestnika** | **Podpis Uczestnika potwierdzający odbiór certyfikatu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |

**Załącznik 6**

**Wystawca rachunku**:

Nazwisko i imię..................................................

**Rachunek** .. częściowy – końcowy\* z dnia ……………….......

Instytucja............................................................

Stanowisko służbowe.........................................

Adres (domowy)..................................................................

Dla ***Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku***

Za wykonanie usługi zgodnie z zawartą umową zlecenie nr .....................................................

**Podstawa obliczenia należności za miesiąc ……………………………………. Rok ……………………………**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Wartość umowy  zlecenie | Suma wypłaconych  zaliczek | Stawka za 1h | Ilość godzin | Do wypłaty wg niniejszego rachunku |
|  |  |  |  | zł. ..................................  słownie.....................................  ............................................... |

Oświadczam, że powyższą usługę wykonałam(łem)\*

poza godzinami pracy ..........................................................

(czytelny podpis wystawcy rachunku)

Stwierdzam, że usługę wykonano zgodnie z umową Stwierdzam poprawność rachunku i przyjęto bez zastrzeżeń pod względem merytorycznym   
 i zgodność z umową zlecenie

......................................................................... ............................................................

(pieczątka i podpis kierownika jednostki, gdzie usługa (pieczątka i podpis zlecającego usługę) była świadczona)

|  |  |
| --- | --- |
| Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  ..............................................................  (data)  **Akceptacja rachunku do wypłaty**  ...................................... ..............................  (KWESTOR ) (KIER.JEDN.FIN.) | Zatwierdzam sumę brutto ..........................zł  słownie............................................................  Potrącono podatek oraz składki na ubezpieczenie społeczne i składkę zdrowotną\*..................................................zł  **Do wypłaty** ...................................................zł  Słownie ...........................................................  ......................................................................... |

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik 7**

**EWIDENCJA WYDANYCH CERTYFIKATÓW W RAMACH PRZEPROWADZONYCH FORM KSZTAŁCENIA PROWADZONA W JEDNOSTCE**

**………………………………………………………………………**(nazwa Instytutu / Katedry)

**UNIWERSYTETU POMORSKIEGO W SŁUPSKU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj formy kształcenia (warsztat / kurs / szkolenie / webinarium)** | **Data przeprowadzenia danej formy kształcenia**  **(dd-mm-rrrr)** | **Numer edycji** | **Nazwa (tytuł) przeprowadzonej formy kształcenia** | **Organizator kursu**  **(tytuł, imię, nazwisko)** | **Prowadzący daną formę kształcenia**  **(tytuł, imię i nazwisko)[[11]](#footnote-11)** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer certyfikatu [[12]](#footnote-12)**  **(proszę podać numerację zgodną z zasadą opisaną poniżej)** | **Imię i nazwisko słuchacza[[13]](#footnote-13)** | **Dodatkowe uwagi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. /IBiZ/KZ/W/2022; **UWAGA**: **w przypadku Webinarium** – jako pierwszą literę formy kształcenia należy podać **V** oznaczenia użyte w przykładowym numerze: IBiZ – Instytut Bezpieczeństwa i Zarządzania; KZ – Katedra Zarządzania; W - Warsztaty [↑](#footnote-ref-1)
2. Spis załączników znajduje się na str. 2 [↑](#footnote-ref-2)
3. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-3)
4. Rodzaje form kształcenia: kurs, szkolenie, warsztaty, webinarium [↑](#footnote-ref-4)
5. W przypadku kilku prowadzących daną formę kształcenia należy wymienić każdą osobę [↑](#footnote-ref-5)
6. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-6)
7. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-7)
8. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-8)
9. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-9)
10. Numerację należy prowadzić zgodnie z zasadą: (kolejny nr/skrót Jednostki (Instytut lub Samodzielna katedra) /skrót Katedry (w przypadku podania wcześniej skróconej nazwy Instytutu/Pierwsza litera formy kształcenia/rok kalendarzowy) np. 1/IBiZ/KZ/W/2021; **UWAGA**: **w przypadku Webinarium** – jako pierwszą literę formy kształcenia należy podać **V.** [↑](#footnote-ref-10)
11. W przypadku kilku prowadzących daną formę kształcenia należy wymienić każdą osobę. [↑](#footnote-ref-11)
12. Numerację należy prowadzić zgodnie z zasadą: (kolejny nr/skrót Jednostki (Instytut lub Samodzielna katedra) /skrót Katedry (w przypadku podania wcześniej skróconej nazwy Instytutu/Pierwsza litera formy kształcenia/rok kalendarzowy) np. 1/IBiZ/KZ/W/2021; **UWAGA**: **w przypadku Webinarium** – jako pierwszą literę formy kształcenia należy podać **V.** [↑](#footnote-ref-12)
13. **UWAGA! – do prowadzonej ewidencji należy załączyć Załącznik 5b (Lista potwierdzająca odbiór certyfikatów przez uczestników danej formy kształcenia)** [↑](#footnote-ref-13)