

## Zarządzenie Nr 85/2013

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 31 października 2013 roku

### w sprawie organizacji szkoleń

Na podstawie art.6 ust.1 pkt 5, ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), oraz § 69 ust. 2 i 3 pkt 6 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się co następuje:

#### § 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) „Uczelnia” – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 2) „szkolenie” – forma kształcenia, w szczególności trening, warsztat lub inna forma kształcenia, realizowana w określonym terminie i powoływana w celu:
  - a) podnoszenia kwalifikacji,
  - b) uzupełniania i aktualizowania wiedzy,
  - c) uzupełnienia wiedzy ogólnej,
  - d) uzupełnienia wiedzy specjalistycznej.
- 3) „uczestnik” – osoba kształcąca się na szkoleniach spełniająca kryteria rekrutacyjne dostępu do danego szkolenia.

#### § 2

1. Szkolenia powoływane są przez Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich na wniosek pracownika Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
2. Pracownik składa wnioski o uruchomienie szkolenia na formularzu, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Do wniosku o którym mowa w ust. 2. załącza się Program szkolenia. Program szkolenia winien zawierać wykaz tematyki zajęć, ich wymiar oraz formę i sposób realizacji. W przypadku opracowania Programu szkolenia przez osobę niezatrudnioną na Uczelni kwestię praw autorskich reguluje umowa pomiędzy tą osobą, a Uniwersytetem Jana Kochanowskiego w Kielcach.
4. Przedmiotowy wniosek winien być uprzednio zatwierdzony pod względem merytorycznym i organizacyjnym przez kierownika jednostki, w której będzie realizowane dane szkolenie.
5. Szkoleniem kieruje kierownik szkolenia powoływany przez Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich. W przypadku realizacji szkoleń wykonywanych w ramach Projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej szkoleniem kieruje koordynator projektu lub inny wyznaczony przez koordynatora projektu pracownik.
6. Do obowiązków kierownika szkoleń należy nadzór nad przebiegiem rekrutacji, organizacją zajęć, realizacją planu i programu kształcenia, a w szczególności:
  - 1) sporządzenie kosztorysu,
  - 2) złożenie umów, kart obciążeń, organizacji danej formy kształcenia,
  - 3) racjonalna organizacja zajęć, czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem oraz dyscypliną uczestników i prowadzących zajęcia, współpraca z Działem Nauczania, Kwesturą i innymi jednostkami uczelni zaangażowanymi w obsługę prowadzonego szkolenia;
  - 4) aktualizacja kalkulacji kosztów związana m.in. ze zmianą liczby uczestników;
  - 5) nadzór terminowości uiszczania opłat za szkolenie;
  - 6) złożenie aneksów do umów, kart obciążeń, organizacji zajęć oraz kalkulacji kosztów w przypadku zmian obciążeń dydaktycznych lub zmiany osób prowadzących zajęcia,

- 7) złożenie, po zakończeniu szkolenia sprawozdania merytorycznego do Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia w terminie 30 dni od dnia zakończenia szkolenia.
  - 8) złożenie, po zakończeniu szkolenia sprawozdania finansowego do Prorektora ds. Rozwoju i Finansów oraz Kwestora w terminie 30 dni od dnia zakończenia szkolenia. W zakresie szkoleń realizowanych w ramach projektów, na które UJK zawarł odrębne umowy o dofinansowaniu nie jest wymagane przygotowanie sprawozdań finansowych.
7. Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich wyrażając zgodę na uruchomienie szkolenia, zatwierdza przedłożony wniosek. W uzasadnionym przypadku Prorektor może żądać uzupełnienia przedłożonego wniosku lub może zasięgnąć opinii ekspertów w zakresie celowości planowanego szkolenia lub strony merytorycznej szkolenia.
  8. Sekretariat Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich prowadzi rejestr zatwierdzonych i prowadzonych szkoleń.
  9. Godziny dydaktyczne realizowane na szkoleniu przez nauczycieli akademickich są rozliczane jako godziny ponadwymiarowe. Rozliczenie godzin prowadzone jest w Dziale Nauczania.

### § 3

1. Zmiany dotyczące terminu rozpoczęcia szkolenia, planowanej liczby uczestników szkolenia wprowadzone do zatwierzonego wniosku, wymagają ponownej akceptacji Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich.
2. Uruchomienie kolejnych edycji każdorazowo wymaga złożenia wniosku i uzyskania zgody Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich.
3. Po zakończonym szkoleniu obowiązkiem organizatora szkolenia jest przekazanie uczestnikom zaświadczenia o ukończonym szkoleniu na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

### § 4

1. Dokumentację dotyczącą przebiegu szkoleń, uczestników i ich archiwizację prowadzą sekretariaty jednostek, w których odbywa się szkolenie.
2. W przypadku szkoleń realizowanych w ramach Projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej dokumentacja dot. szkoleń po ich zakończeniu przekazywana jest bezpośrednio do Działu Funduszy Europejskich.
3. Sprawozdanie merytoryczne, o którym mowa w § 2 ust. 6 pkt 7) z danego szkolenia przechowuje sekretariat Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich.

### § 5

Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia określa regulamin szkolenia lub/oraz umowa szkoleniowa.

### § 6

1. W przypadku realizacji szkoleń, w których przewiduje się pobieranie opłat od uczestników szkolenia, zasady ustalania wysokości odpłat, jak również zasady wnoszenia tych opłat indywidualnie ustalane są przez organizatora szkolenia, a kalkulację każdorazowo zatwierdza Kwestor.

2. W przypadku realizacji szkoleń w ramach Projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej wszelkie koszty związane z organizacją i rekrutacją na szkolenia finansowane są ze środków danego Projektu.

§ 7

W przypadku, w którym szkolenia organizowane są na zamówienie zewnętrznego zleceniodawcy Rektor może zastosować rozwiązania oraz inne zasady niż określone w niniejszym zarządzeniu jeżeli wymagają tego potrzeby zleceniodawcy, o ile nie wykraczają one poza uregulowania prawne wynikające z przepisów określających zadania i cele kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
*Jacek Semaniak*  
prof. dr hab. Jacek Semaniak