

## **REGULAMIN PROWADZENIA KURSÓW W UNIWERSYTECIE OPOLSKIM**

### **I. Przepisy ogólne**

#### § 1

W Uniwersytecie Opolskim kursy prowadzą:

- 1) podstawowe jednostki organizacyjne,;
- 2) jednostki ogólnouczelniane, międzywydziałowe zwane dalej „jednostkami uprawnionymi”.

#### § 2

Celem kursów jest:

- 1) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i naukowych;
- 2) poszerzanie wiadomości potrzebnych do wykonywania zawodu;
- 3) aktualizacja wiedzy w związku z rozwojem nauki;
- 4) nabycie kompetencji dostosowanych do aktualnych i przyszłych wymagań pracodawców.

#### § 3

Regulamin określa ogólne zasady organizacji kursu, kalkulacji kosztów i jego rozliczania.

### **II. Zasady uruchamiania kursu**

#### § 4

1. Kurs prowadzony na Wydziale uruchamia Dziekan, a w jednostkach uprawnionych - Dyrektor/Kierownik jednostki, na wniosek nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uniwersytecie Opolskim, w pełnym wymiarze czasu pracy, zatwierdzony przez Radę Wydziału lub w przypadku jednostki uprawnionej przez Rektora lub działającego w jego imieniu właściwego prorektora ds. kształcenia.
2. Część programu kursu może być prowadzona w trybie kształcenia na odległość (e-learningu).
3. Wniosek dotyczący uruchomienia kursu powinien zawierać:
  - 1) nazwę kursu z podaniem zakresu tematycznego;
  - 2) nazwę jednostki organizacyjnej prowadzącej kształcenie;
  - 3) okres trwania kursu;
  - 4) przewidywany termin rozpoczęcia zajęć;
  - 5) plan i program kursu;
  - 6) wymagania stawiane kandydatom;
  - 7) wstępny kosztorys;
  - 8) zasady odpłatności;
  - 9) przewidywaną liczbę uczestników;
  - 10) nazwisko i imię osoby proponowanej na kierownika, spośród osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w jednostce prowadzącej kurs.

4. Informację o uruchomieniu kursu z podaniem nazwy, zakresu tematycznego, programem oraz wstępnym kosztorysem, Dziekan lub Dyrektor/Kierownik jednostki uprawnionej przesyła Rektorowi lub działającemu w jego imieniu właściwemu prorektorowi ds. kształcenia, który dokonuje zatwierdzenia kosztorysu.
5. Rektor lub działający w jego imieniu właściwy prorektor ds. kształcenia może wstrzymać uruchomienie kursu, jeżeli jego tematyka nie mieści się w działalności statutowej uczelni.

### **III. Organizacja kursu**

#### **§ 5**

1. Kierownik kursu jest odpowiedzialny za przebieg i organizację procesu dydaktycznego prowadzonych kursów.
2. Programy kursów uchwała Rada Wydziału lub w przypadku jednostki uprawnionej zatwierdza Rektor lub działający w jego imieniu właściwy prorektor ds. kształcenia.

#### **§ 6**

Wprowadza się ramowy zakres obowiązków osób obsługujących kursy tj.: kierownika kursu, obsługi administracyjnej i technicznej (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

#### **§ 7**

1. Kursy prowadzone przez Uniwersytet Opolski są odpłatne.
2. Kursy i uczestnicy kursów mogą być finansowani lub dofinansowani przez instytucje zewnętrzne (ze środków pozauczelnianych), w tym ze środków pomocowych Unii Europejskiej. W takim przypadku wysokość opłat za kursy ustala się z uwzględnieniem zasad finansowania lub dofinansowania tych kursów.
3. Wysokość opłat za kurs ustalana jest na podstawie kosztorysu.
4. Kalkulację kosztów kursów uwzględniającą wysokość skalkulowanej odpłatności za uczestnictwo w kształceniu na tych kursach opracowuje kierownik kursu na podstawie zatwierdzonych programów nauczania.
5. Kalkulację przygotowuje się z wykorzystaniem szablonu kosztorysu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Kalkulacja zostaje przedłożona przez kierownika kursu Dziekanowi Wydziału do akceptacji a w przypadku jednostek uprawnionych – jego Dyrektorowi/Kierownikowi.
6. Kalkulacja uwzględniająca wysokość skalkulowanej odpłatności podlega weryfikacji formalno-rachunkowej przez Kwesturę Uniwersytetu Opolskiego oraz wymaga kontrasygnaty finansowej Kwestora lub osoby przez niego upoważnionej. Zweryfikowana i zaakceptowana kalkulacja podlega zatwierdzeniu przez Rektora lub działającego w jego imieniu właściwego prorektora ds. kształcenia.

7. Warunkiem dopuszczenia do zajęć na kursie jest zawarcie umowy o warunkach odpłatności za kurs oraz wniesienie opłaty za kurs. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
8. Ustalony wzór umowy może być w konkretnych uzasadnionych przypadkach modyfikowany poprzez dodanie do zawieranych umów dodatkowych klauzul, bez wymogu zmiany niniejszego zarządzenia i określonego w nim wzoru umowy.
9. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach Rektor lub działający w jego imieniu właściwy prorektor ds. kształcenia na wniosek kierownika kursu może wyrazić zgodę na rozłożenie uczestnikowi kursu odpłatności za kurs dokształcający na raty.
10. W przypadku wyrażenia zgody przez Rektora lub działającego w jego imieniu właściwego prorektora ds. kształcenia na rozłożenie odpłatności na raty należy zawrzeć z uczestnikiem kursu aneks do umowy zmieniający zasady, wysokość rat i terminy ich wnoszenia.

#### § 8

1. Przy sporządzaniu kalkulacji kursu należy w szczególności uwzględnić następujące pozycje kalkulacyjne kosztów:
  - 1) wynagrodzenie za zajęcia dydaktyczne;
  - 2) wynagrodzenie z tytułu prowadzenia pracy końcowej (jeżeli program przewiduje);
  - 3) wynagrodzenie za recenzję pracy końcowej (jeżeli program przewiduje);
  - 6) wynagrodzenie dla kierownika kursu;
  - 7) wynagrodzenie za obsługę administracyjną - nie więcej niż jedna osoba (o ile jest przewidziana);
  - 8) wynagrodzenie za obsługę techniczną, inną - nie więcej niż jedna osoba (o ile jest przewidziana);
  - 9) pochodne od wynagrodzeń, w tym składki na ubezpieczenia społeczne, funduszu pracy, odpis na fundusz nagród rektora, odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, wynagrodzenie za czas urlopu;
  - 10) materiały do celów dydaktycznych niezbędnych do przeprowadzenia kursu;
  - 11) inne koszty bezpośrednie (usługi obce, delegacje i inne jeżeli występują) niezbędne do przeprowadzenia kursu;
  - 12) koszty stanowiące wydatki dekretowane przez Prorektora ds. Kształcenia i Studentów – 2% kosztów bezpośrednich;
  - 13) koszty bazy materialnej – określone wskaźnikowo na poziomie 40% kosztów bezpośrednich kursu (poz.1-11).
2. Do kalkulacji kosztów kursu nie wprowadza się zysku.
3. Do kalkulacji kosztów kursu związanych z wynagrodzeniami zastosowanie mają obowiązujące przepisy wewnętrzne Uniwersytetu:
  - a) ustalenia stawki wynagrodzenia za godzinę dydaktyczną dokonuje się w oparciu o zarządzenie Rektora Uniwersytetu Opolskiego, w tym rozliczania kosztów godzin pensum, godzin ponadwymiarowych, honorariów, zleconych,
  - b) wynagrodzenie ryczałtowe dla kierownika kursu wynoszące od 100 zł do 600 zł brutto miesięcznie,

- c) wynagrodzenie z tytułu prowadzenia pracy końcowej (jeżeli program przewiduje) w wysokości nie wyższej aniżeli 200 zł brutto;
  - d) wynagrodzenie za recenzję pracy końcowej – 25 zł brutto za recenzję;
  - e) wynagrodzenie za obsługę administracyjną (ryczałtowe) wynoszące do 300 zł brutto miesięcznie (kierownik kursu ustali stawkę wynagrodzenia biorąc pod uwagę m.in. liczbę uczestników kursu);
  - f) wynagrodzenie za obsługę techniczną, informatyczną, inną - obliczanie wg stawek osobistego zaszeregowania pracownika inżyniersko-technicznego ze zwykłą 100 % (w przypadku obsługi technicznej liczba godzin ujęta w rozliczeniu winna być zgodna z przewidzianą w planie zajęć liczbą ćwiczeń laboratoryjnych);
  - h) w przypadku powierzenia obowiązków obsługi technicznej kursu tej samej osobie co wykonującej obsługę administracyjną kursu, wynagrodzenie za tę obsługę wynosi (ryczałtowo) do 50 zł brutto za miesiąc. W tym przypadku nie wypłaca się już wynagrodzenia według stawek określonych w punkcie f).
4. Rozliczenia kosztów wynagrodzeń nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Opolskim w związku z realizacją zajęć dydaktycznych na kursie i kierowaniem kursu dokonuje się w formule wynagrodzeń osobowych, w tym za godziny ponadwymiarowe.

#### **IV Rozliczenie finansowe kursu**

##### **§ 9**

1. Rozliczenie kursu doształcającego dokonuje kierownik po jego zakończeniu.
2. Przygotowane przez kierownika kursu rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, akceptuje Dziekan Wydziału a w przypadku jednostek uprawnionych – jego Dyrektor/Kierownik.
3. Przedłożone rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, podlega weryfikacji formalnej i rachunkowej przez Kwesturę oraz wymaga kontrasygnaty finansowej Kwestora lub osoby przez niego upoważnionej. Zweryfikowane i zaakceptowane rozliczenie przekazywane jest do zatwierdzenia Rektorowi lub działającemu w jego imieniu właściwemu prorektorowi ds. kształcenia w ciągu miesiąca od zakończenia kursu.
4. Rozliczenia dokonuje się w oparciu o szablon, o którym mowa w § 7 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
5. Wypłaty wynagrodzeń za przeprowadzone zajęcia dydaktyczne oraz wynagrodzenie kierownika kursu dokonywane są po zakończeniu kursu.
6. Wydatki rzeczowe/materiały, usługi, delegacje itp., mogą być realizowane w trakcie kursu do wysokości kalkulowanych na ten cel kwot oraz środków finansowanych przez uczestników kursu.

##### **§ 10**

1. Nadwyżka przychodów nad kosztami ustalona jest w rozliczeniu kursu. Od wydatków finansowanych z nadwyżki nalicza się koszty utrzymania bazy materialnej – określone wskaźnikowo na poziomie 40% tych wydatków.
2. Dysponentem nadwyżki jest Dziekan Wydziału lub Dyrektor/Kierownik jednostki uprawnionej, w której realizowano kurs.

3. Z nadwyżki mogą być finansowane wydatki związane z bieżącą działalnością jednostki z wyłączeniem wynagrodzeń, wydatków reprezentacyjnych oraz zakupów środków trwałych, których wartość jednostkowa przekracza 3.500 zł.

## **V. Warunki uczestnictwa w kursie**

### § 11

Warunkiem uczestnictwa w kursie jest:

- 1) złożenie wypełnionego formularza zgłoszeniowego (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu),
- 2) podpisanie umowy między Uczelnią, a uczestnikiem kursu o świadczenie usług edukacyjnych,
- 3) złożenie dowodu uiszczenia opłaty za kurs, zgodnie z zapisami umowy o świadczenie usług edukacyjnych.

### § 12

1. Skreślenie uczestnika kursu z listy następuje w przypadku:
  - 1) rezygnacji z kursu,
  - 2) nie uzyskania w terminie zaliczeń lub nie zdania egzaminów,
  - 3) nie dokonania opłaty we wskazanym w umowie terminie.
2. Decyzję o skreśleniu z listy podejmuje kierownik kursu. Od decyzji tej przysługuje odwołanie do Dziekana lub Dyrektora/Kierownika jednostki uprawnionej, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

## **VI. Przebieg i zakończenie kursu**

### § 13

1. Uczestnik kursu zobowiązany jest do uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych.
2. Uczestnik kursu otrzymuje świadectwo ukończenia kursu według wzoru określonego w odrębnych przepisach.
3. Warunkiem otrzymania świadectwa ukończenia kursu jest zrealizowanie programu przewidzianego w planie kursu kształcenia, złożenie egzaminów przewidzianych programem oraz złożenie pracy końcowej lub egzaminu końcowego, jeżeli program kursu to przewiduje.

### § 14

Szczegółowe warunki wnoszenia opłat są uregulowane w umowie zawieranej z uczestnikiem kursu (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).

## **VII. Postanowienia końcowe**

### § 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

## **RAMOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB OBSŁUGUJĄCYCH KURSY**

### **I. Zakres obowiązków kierownika kursu:**

1. Kieruje całością procesu związanego z realizacją kursu z uwzględnieniem obowiązujących regulacji wewnętrznych Uniwersytetu Opolskiego, w tym Regulaminu kursów w Uniwersytecie Opolskim.
2. Opracowuje plan i program zajęć dydaktycznych kursu i przedstawia je do zatwierdzenia Radzie Wydziału lub w przypadku jednostki uprawnionej - Rektorowi lub działającemu w jego imieniu właściwemu prorektorowi ds. kształcenia.
3. Zapewnia kadre dydaktyczną do prowadzenia zajęć.
4. Opracowuje kosztorys kursu dokształcającego i przedstawia go do akceptacji Dziekana Wydziału, a w przypadku jednostek uprawnionych - jego Dyrektorowi /Kierownikowi.
5. Nadzoruje realizację zadań osób odpowiedzialnych za obsługę administracyjną i i techniczną kursu dokształcającego, polegających m.in. na:
  - a) weryfikowaniu wypełnienia wymogów formalnych przez uczestników kursu, w tym zawarcie umów, wniesienia opłat i należnych odsetek od nieterminowych wpłat tych opłat;
  - b) komunikacji i wymianie korespondencji z uczestnikami kursu;
  - c) współpracy z Kwesturą w zakresie prowadzonej weryfikacji formalnej i rachunkowej składanej dokumentacji finansowej;
  - d) przygotowywaniu pomieszczeń dydaktycznych do realizacji procesu dydaktycznego kursów;
  - e) nadzorowaniu mienia Uniwersytetu Opolskiego wykorzystywanego przy realizacji kursów.
6. Weryfikuje merytorycznie wszystkie dokumenty, w tym dokumentację finansową związaną z realizacją kursu.
7. Sporządza rozliczenie finansowe z każdej edycji kursów w terminie 20 dni po zakończeniu kursu.

### **II. Zakres obowiązków osoby odpowiedzialnej za obsługę administracyjną kursu:**

1. Monitoruje bieżący postęp realizacji zatwierdzonego kosztorysu kursu.
2. Przygotowuje projekt kosztorysu i rozliczeń kursu.
3. Przeprowadza rekrutację na kurs.
4. Weryfikuje wypełnienie wymogów formalnych przez uczestników kursu, w tym wniesienie opłat i należnych odsetek od nieterminowych wpłat tych opłat.
5. Nalicza należne odsetki za nieterminowe wniesienie opłat.
6. Prowadzi bieżącą komunikację i wymianę korespondencji z uczestnikami kursu.
7. Współpracuje z Kwesturą w zakresie prowadzonej weryfikacji formalnej i rachunkowej składanej dokumentacji finansowej kursu.

8. Przygotowuje dla uczestników świadectwa ukończenia kursu.

**III. Zakres obowiązków osoby odpowiedzialnej za obsługę techniczną i informatyczną kursu:**

1. Przygotowuje pomieszczenia dydaktyczne do realizacji procesu dydaktycznego kursu.
2. Nadzoruje mienie Uniwersytetu Opolskiego wykorzystywanego przy realizacji kursu.