

Rektor

R-BP-SOP.014.1.160.2019

ZARZĄDZENIE NR 160/2019
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 19 grudnia 2019 r.

**w sprawie zasad organizacji, kosztorysowania i rozliczania szkoleń i kursów
dokształcających organizowanych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu prowadzi szkolenia i kursy dokształcające na podstawie art. 163 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r., poz. 1668).
2. Za szkolenia i kursy dokształcające uznaje się formę kształcenia kończącą się uzyskaniem kwalifikacji potwierdzonych zaświadczeniem ukończenia kursu lub certyfikatem.
3. Program szkoleń i kursów dokształcających w formie otwartej obejmuje co najmniej 8 godzin dydaktycznych i ma na celu kształcenie nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie.

§ 2

1. Szkolenia i kursy dokształcające mogą mieć formę otwartą lub zamkniętą (szkolenia dedykowane) i organizowane są w trybie stacjonarnym, niestacjonarnym i w trybie nauczania na odległość (lub jako kombinacja tych trybów).
2. Szkolenia i kursy dokształcające mogą być organizowane przy współdziałaniu innych instytucji. Szczegółowe zasady organizacji i rozliczeń z tego tytułu określa umowa.
3. Szkolenia i kursy dokształcające mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.

II. ORGANIZACJA SZKOLEŃ I KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH

§ 3

1. Organizacją szkoleń i kursów dokształcających zajmuje się Centrum Kształcenia Ustawicznego. Do zadań Centrum Kształcenia Ustawicznego w obszarze szkoleń i kursów dokształcających należy:
 - 1) przygotowanie i aktualizacja oferty,
 - 2) badanie potrzeb rynku pracy i monitorowanie rynku usług szkoleniowych,
 - 3) promocja oferty i podejmowanie innych działań marketingowych,
 - 4) inicjowanie nowych obszarów tematycznych i form prowadzenia szkoleń,
 - 5) obsługa administracyjna szkoleń i kursów,
 - 6) budowa i rozwój systemu certyfikacji,
 - 7) współpraca z innymi jednostkami Uczelni i otoczeniem.
2. Szkolenia i kursy dokształcające grupowane są w obszarach tematycznych, określonych i rozwijanych przez Centrum Kształcenia Ustawicznego.
3. Propozycje szkoleń i kursów dokształcających przygotowywane są przez pracowników i doktorantów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu według zasad i formularza

Rektor

- opracowanych przez Centrum Kształcenia Ustawicznego.
4. Propozycja szkolenia lub kursu dokształcającego, dalej zwana wnioskiem zawierać powinna:
 - 1) nazwę szkolenia / kursu,
 - 2) cele i efekty uczenia się,
 - 3) liczbę godzin dydaktycznych,
 - 4) szczegółowy program i harmonogram zajęć wraz z obsadą trenerów,
 - 5) szacowaną (pożądaną) liczbę uczestników,
 - 6) imię i nazwisko trenera wiodącego - koordynatora szkolenia,
 - 7) wymagania wstępne i formę rekrutacji,
 - 8) formę weryfikacji efektów uczenia się,
 - 9) wstępną kalkulację kosztów,
 - 10) proponowane terminy realizacji.
 5. Uruchomienie nowego szkolenia (kursu) następuje na podstawie dokumentacji zawierającej wniosek, listę zapisanych osób oraz kosztorys wstępny. Kolejne edycje szkoleń (kursów) nie muszą zawierać kosztorysu wstępnego szkolenia w przypadku, gdy zmianie nie ulegają stawki Prowadzących oraz koszty zewnętrznych usług edukacyjnych.
 6. Decyzję o uruchomieniu szkolenia (kursu) podejmuje Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia po przedstawieniu dokumentacji, o której mowa w ust. 5 zaakceptowanej przez Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego, który bierze pod uwagę potencjalne oddziaływanie szkolenia (kursu) na rekrutację na inne szkolenia i studia podyplomowe o podobnej tematyce.

§ 4

1. Trenerem wiodącym szkolenia (koordynatorem) może być pracownik lub doktorant Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu posiadający doświadczenie w organizacji i prowadzeniu szkoleń.
2. Do jego obowiązków należy:
 - 1) przygotowanie i aktualizacja oferty szkolenia/kursu,
 - 2) współpraca z Centrum Kształcenia Ustawicznego w procesie rekrutacji,
 - 3) przygotowanie danych do umów z trenerami prowadzącymi zajęcia,
 - 4) nadzór nad prowadzeniem zajęć,
 - 5) potwierdzanie przeprowadzenia zajęć przez prowadzących poprzez parafowanie rachunków,
 - 6) zorganizowanie egzaminu certyfikującego (jeśli kurs kończy się wydaniem certyfikatu).
3. Obowiązki Trenera wiodącego może przejąć Dyrektor CKU w przypadku szkoleń:
 - 1) realizowanych w formie zamkniętej,
 - 2) realizowanych w formie otwartej – gdy zajęcia prowadzone są przez osoby niebędące pracownikami lub doktorantami Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

§ 5

1. Prace administracyjne związane z organizacją i prowadzeniem szkoleń i kursów dokształcających wykonują pracownicy Centrum Kształcenia Ustawicznego.
2. Obsługa administracyjna szkoleń i kursów dokształcających prowadzona jest wyłącznie przy wykorzystaniu platformy internetowej (www.szkolenia.ue.wroc.pl).

§ 6

1. Trenerami prowadzącymi zajęcia mogą być pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, doktoranci i doświadczeni przedstawiciele praktyki.

Rektor

2. Podstawowym kryterium wyboru trenerów i wykładowców są posiadane przez nich kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu zajęć w ramach kształcenia ustawicznego (kształcenie osób dorosłych).
3. Do obowiązków trenerów należy:
 - 1) terminowe przygotowanie konspektów i materiałów dydaktycznych (według wzorów udostępnionych przez trenera wiodącego),
 - 2) przeprowadzenie zajęć według programu i harmonogramu,
 - 3) informowanie trenera wiodącego o modyfikacjach treści programowych i ewentualnych niezgodnościach z programem/harmonogramem,
 - 4) podpisanie stosownych zaświadczeń dla uczestników, umów i rachunków.

III. WARUNKI REKRUTACJI I UCZESTNICTWA

§ 7

1. Rekrutacja ma charakter otwarty z wyjątkiem szkoleń i kursów dedykowanych, o których mowa w § 2, ust. 1.
2. Kandydaci zobowiązani są do elektronicznej rejestracji na platformie internetowej i podania wszystkich wymaganych informacji.
3. Uczestnictwo w szkoleniu uwarunkowane jest złożeniem dokumentów aplikacyjnych, okazaniem dokumentu tożsamości i wniesieniem opłaty za szkolenie.

§ 8

1. Szkolenia i kursy doksztalające kończą się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
2. Wybrane szkolenia i kursy doksztalające mogą kończyć się przystąpieniem do egzaminu i uzyskaniem stosownego certyfikatu.
3. Forma egzaminu końcowego uzależniona jest od poziomu certyfikatu. Szczegóły dotyczące egzaminów i warunków uzyskania certyfikatu określone są w odrębnym zarządzeniu Rektora.

IV. KALKULACJA I ROZLICZANIE KOSZTÓW SZKOLEŃ

§ 9

1. Szkolenia i kursy doksztalające są odpłatne i działają na zasadzie samofinansowania. Warunkiem ich uruchomienia jest liczba uczestników gwarantująca pokrycie kosztów (wraz z narzutami kosztów pośrednich).
2. Kosztorys szkolenia sporządza się:
 - 1) jako składnik oferty - kosztorys wstępny oraz
 - 2) po zakończeniu szkolenia w celu jego rozliczenia (kosztorys wynikowy dla liczby uczestników, którzy ukończyli szkolenie).
3. Decyzję o wysokości odpłatności za szkolenia i kursy doksztalające podejmuje Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia na wniosek trenera wiodącego (na podstawie kosztorysu wstępnego), zaopiniowany przez Dyrektora CKU.
4. Wysokość opłat wnoszonych przez uczestników może być zróżnicowana. Zniżki do wysokości 20% przysługują:
 - 1) absolwentom Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu,
 - 2) pracownikom przedsiębiorstw i instytucji, z którymi Uczelnia podpisała porozumienie o współpracy,

Rektor

- 3) osobom, które w ciągu dwóch lat przed rozpoczęciem szkolenia uczestniczyły w innych odpłatnych szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych organizowanych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu,
- 4) w sytuacji, gdy w szkoleniu uczestniczą więcej niż dwie osoby z jednego podmiotu.
Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor CKU.
5. Pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu uczestniczą w szkoleniach i kursach doszkalających bezpłatnie (pod warunkiem, że szkolenie samofinansuje się). Jeżeli szkolenie odbywa się w czasie pracy wymagana jest zgoda kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, w której zatrudniony jest pracownik.

§ 10

1. W kosztorysie szkolenia/kursu uwzględnia się wyłącznie następujące pozycje:
 - 1) koszty bezpośrednie osobowe:
 - a) wynagrodzenie za zajęcia dydaktyczne i przeprowadzenie egzaminu końcowego,
 - b) łączny narzut na wynagrodzenia (według obowiązujących wskaźników),
 - 2) koszty bezpośrednie rzeczowe, w tym m.in.:
 - a) koszty zakupy książek lub przygotowania innych materiałów dydaktycznych dla uczestników (powielanie materiałów drukowanych),
 - b) koszty obcych usług szkoleniowych i innych usług obcych,
 - c) inne rzeczowe koszty obsługi szkoleń.
 - 3) koszty pośrednie – narzut Uczelni w wysokości 25% kosztów bezpośrednich, a w przypadku szkoleń kończących się uzyskaniem zaświadczenia/certyfikatu wydanego przez instytucję zewnętrzną - w wysokości 45% kosztów bezpośrednich,
 - 4) koszty nieobjęte narzutem Uczelni:
 - a) koszty wynikające z umów najmu lub podobnych w przypadku korzystania z sal niebędących własnością Uczelni.
2. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość obniżenia wysokości narzutu Uczelni lub przyjęcia narzutu zryczałtowanego. Przypadki te obejmują m. in.:
 - a) niewielką liczebność grupy (poniżej 10 osób), pod warunkiem, że przyjęte stawki wynagrodzeń nie przekraczają dwukrotności stawek z Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w sprawie stawek wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu oraz stawek wynagrodzeń za zajęcia dydaktyczne realizowane na podstawie umów cywilnoprawnych.
 - b) szkolenia i kursy doszkalające realizowane poza kampusem uczelni,
 - c) szkolenia i kursy doszkalające współorganizowane z innymi podmiotami, w przypadku których kwestie finansowe reguluje odrębna umowa pomiędzy stronami.
Decyzję o obniżeniu wysokości kosztów pośrednich (narzutu) podejmuje Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia na pisemny wniosek trenera wiodącego.
3. Trener wiodący (koordynator) otrzymuje wynagrodzenie za przygotowanie i organizację szkolenia w wysokości 20% wyniku finansowego wypracowanego w ramach danego szkolenia. Wynagrodzenie trenera wiodącego jest wypłacane po zakończeniu szkolenia, na podstawie kosztorysu wynikowego i pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny w procesie ewaluacji.

§ 11

1. Kosztorys sporządza się z wykorzystaniem wzorca w arkuszu kalkulacyjnym, dostępnego na stronie internetowej Uczelni.

Rektor

2. Wynagrodzenie bezpośrednio za prowadzenie zajęć nie może przekraczać czterokrotności stawki za zajęcia ponadwymiarowe określonej dla profesora w Zarządzeniu Rektora wymienionym w § 10 ust. 2, lit. a.
3. Trener wiodący szkolenia składa w CKU stosowną dokumentację w celu rozliczenia końcowego szkolenia (kosztorys wynikowy, dane do umów, faktury i inne).
4. Kosztorys wynikowy składany jest przez Trenera wiodącego i zatwierdzany przez Dyrektora CKU, Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia, Kwestora.
5. Wypłata wynagrodzeń odbywa się po zakończeniu szkolenia na podstawie kosztorysu wynikowego.

§ 12

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 74/2013 z dnia 09 października 2013 r.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Andrzej Kaleta