

*Załącznik do Uchwały Nr 25/2017  
Senatu PWSZ w Płocku  
z dnia 28 lutego 2017 r.*

**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa  
w Płocku**

# **REGULAMIN KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH**

**Płock 2017**

## **SPIS TREŚCI:**

<b>I.</b>	<b>PRZEPISY OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>ZASADY URUCHAMIANIA, PRZEKSZTAŁCANIA I LIKWIDOWANIA KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO.....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>ZASADY ODPLATNOŚCI ZA KURSY DOKSZTAŁCAJĄCE ORAZ ZASADY SPORZĄDZANIA BUDŻETU .....</b>	<b>5</b>
<b>IV.</b>	<b>OBOWIĄZKI KIEROWNIKA KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO.....</b>	<b>7</b>
<b>V.</b>	<b>REKRUTACJA NA KURS DOKSZTAŁCAJĄCY.....</b>	<b>8</b>
<b>VI.</b>	<b>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH .....</b>	<b>9</b>
<b>VII.</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>11</b>
	<b>ZAŁĄCZNIKI</b>	
	<b>ZAŁĄCZNIK NR 1.....</b>	<b>12</b>
	<b>ZAŁĄCZNIK NR 2.....</b>	<b>14</b>
	<b>ZAŁĄCZNIK NR 3.....</b>	<b>17</b>
	<b>ZAŁĄCZNIK NR 4.....</b>	<b>19</b>

# REGULAMIN KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH

## I Przepisy ogólne

### § 1

Podstawę prawną organizowania i prowadzenia kursów dokształcających w Państwowej Wyższej szkole Zawodowej w Płocku stanowi ustawa z 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz.1365, z późn. zm.).

### § 2

Celem kursów dokształcających jest:

- 1) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i naukowych,
- 2) poszerzenie wiadomości potrzebnych do wykonywania zawodu,
- 3) aktualizacja wiedzy w związku z rozwojem nauki i techniki.

### § 3

Regulamin kursów dokształcających w PWSZ w Płocku zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady tworzenia kursu dokształcającego;
- 2) warunki rekrutacji;
- 3) zasady organizacji i toku kształcenia;
- 4) prawa i obowiązki uczestników kursów;
- 5) zasady odpłatności;
- 6) uprawnienia i obowiązki kierowników kursów dokształcających oraz nadzór nad tymi formami.

### § 4

1. Kursy dokształcające mogą prowadzić w PWSZ w Płocku:

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

2. Kurs dokształcający może być prowadzony wspólnie z innymi uczelniami i instytucjami (również międzynarodowymi), na podstawie zawartego z nimi porozumienia określającego zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz sposób finansowania i rozliczania studiów.

## **II Zasady uruchamiania , przekształcania i likwidowania kursu dokształcającego**

### **§ 5**

1. Kurs dokształcający prowadzony w podstawowej jednostce organizacyjnej uruchamia Rektor na mocy uchwały rady wydziału na wniosek dziekana.
2. Kurs dokształcający prowadzony w jednostkach uprawnionych uruchamia Rektor na wniosek kierownika jednostki.
3. Wniosek dotyczący uruchomienia kursu dokształcającego powinien zawierać (Zał. Nr 1):
  - 1) nazwę własną i cel kursu,
  - 2) nazwę jednostki organizacyjnej prowadzącej kształcenie,
  - 3) łączny wymiar godzin,
  - 4) formę zakończenia kursu,
  - 5) przewidywany termin rozpoczęcia zajęć,
  - 6) wymagania stawiane kandydatom,
  - 7) wstępny kosztorys kursu wg ustalonego wzoru( Zał. Nr 2),
  - 8) przewidywaną liczbę uczestników,
  - 9) nazwisko i imię, osoby proponowanej na kierownika.
4. Ponadto do wniosku , o którym mowa w pkt. 3 należy dołączyć:
  - 1) zamierzone efekty kształcenia,
  - 2) treści programowe,
  - 3) plan i program kursu.
5. Wniosek o uruchomienie kolejnej edycji kursu dokształcającego przedkłada Rektorowi dziekan/ kierownik jednostki uprawnionej przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć.
6. Uruchomienie kolejnej edycji kursu dokształcającego nie wymaga opinii rady wydziału, jeśli nie wprowadzono znaczących zmian w programie danego kursu dokształcającego
7. Do wniosku o uruchomienie kolejnej edycji danego kursu dokształcającego należy dołączyć dokumenty wymienione w §5 ust.3.
8. Rektor może wstrzymać uruchomienie kursu dokształcającego, o ile tematyka kursu nie mieści się w działalności statutowej Uczelni.

## §6

1. Likwidacji kursu dokształcającego dokonuje Rektor.
2. Wniosek o likwidację kursu dokształcającego składa Rektorowi dziekan/kierownik jednostki uprawnionej. Wniosek winien zawierać uzasadnienie oraz dołączoną uchwałę rady wydziału zawierającą opinię w sprawie likwidacji kursu dokształcającego.

### **III Zasady odpłatności za kursy dokształcające oraz zasady sporządzania budżetu kursu dokształcającego**

## § 7

1. Kursy dokształcające są odpłatne.
2. Wysokość opłat za kursy dokształcające ustala Rektor, na wniosek dziekana,/kierownika jednostki uprawnionej na podstawie kosztorysu wstępnego (Zał. Nr 2) sporządzonego przez kierownika kursu, zaakceptowanego przez dziekana, kwestora i prorektora ds. nauki i rozwoju.
3. Kosztorys wstępny kursu dokształcającego powinien zawierać wszelkie koszty (bezpośrednie i pośrednie) związane z organizacją i realizacją kursu. Zmiana wartości kosztorysu wstępnego określonego w § 7 ust. 1 nie powoduje zmiany wysokości opłaty ustalonej przez Rektora.

## § 8

1. Kursy dokształcające, z zastrzeżeniem ust.2, są płatne z góry przed rozpoczęciem zajęć.
2. Niewniesienie opłaty za kurs dokształcający po upływie dodatkowego czternastodniowego terminu wskazanego w wezwaniu do zapłaty skutkuje skreśleniem z listy słuchaczy.
3. Wniesiona przez kandydata na kurs dokształcający lub jednostkę delegującą go opłata jest zwracana w całości w przypadku, gdy dziekan zadecyduje o nieuruchamianiu kursu dokształcającego, np. z powodu niewystarczającej liczby kandydatów.
4. W przypadku niepodjęcia kursu dokształcającego lub rezygnacji kandydata z uczestnictwa w kursie dokształcającym przed rozpoczęciem zajęć, wniesiona przez niego lub jednostkę delegującą opłata podlega zwrotowi, z wyjątkiem opłaty operacyjnej.

5. W przypadku rezygnacji słuchacza z kursu w trakcie jego trwania, uiszczona przez niego lub jednostkę delegującą opłata za kurs dokształcający będzie zwrócona w części. Wysokość zwrotu ustala się dzieląc kwotę opłaty za kurs przez liczbę zaplanowanych zjazdów lub spotkań, a następnie mnożąc uzyskaną kwotę przez liczbę zjazdów lub spotkań w całości niezrealizowanych. Udział Słuchacza w części zjazdu lub spotkania powoduje konieczność uiszczenia opłaty za cały zjazd lub spotkanie, w którym słuchacz uczestniczył.
6. Rezygnację z kursu i wniosek o zwrot części opłaty za kurs składa się na piśmie do prorektora ds. nauki i rozwoju.
7. Wniosek wymieniony w ust.5 podlega zaopiniowaniu przez kierownika studiów.
8. Kierownik kursu przekazuje wniosek, o którym mowa w ust.5 wraz ze swoją opinią prorektorowi ds. nauki i rozwoju, który podejmuje decyzję w sprawie zwrotu lub odmowy zwrotu opłaty.

#### § 9

Uregulowanie wszystkich opłat za kurs dokształcający jest warunkiem koniecznym do dopuszczenia do egzaminu końcowego/obrony pracy końcowej (o ile takie formy są przewidziane) i wydania świadectwa ukończenia kursu dokształcającego.

#### § 10

1. Wstępny kosztorys kursu dokształcającego sporządza kierownik kursu, zgodnie ze wzorem podanym w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wysokość miesięcznego dodatku za kierownictwo kursu ustala Rektor odrębnym zarządzeniem.
3. Stawki za godziny dydaktyczne realizowane w ramach kursu ustala Rektor odrębnym zarządzeniem.
4. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia za obsługę techniczną ustala Rektor odrębnym zarządzeniem.
5. Do budżetu kursu dokształcającego należy dołączyć listę osób biorących udział w realizacji kursu:
  - 1) kierownik kursu,
  - 2) obsługa techniczna,
  - 3) wykładowcy.

6. Realizacja wypłat wynagrodzeń ogranicza się wyłącznie do osób umieszczonych na liście, o której mowa w punkcie 5. Kontrola realizacji wypłat wynagrodzeń należy do obowiązków kvestora w ramach kontroli finansowej.
7. Koszt zakupu materiałów może obejmować wyłącznie materiały konieczne dla realizacji kursu.
8. Koszt usług obcych może obejmować wyłącznie usługi obce (spoza Uczelni) konieczne dla realizacji kursu.
9. Niezwłocznie po uruchomieniu kursu kierownik jest zobowiązany do sporządzenia ostatecznego budżetu kursu. Przedkłada go do akceptacji dziekanowi, kvestorowi i prorektorowi ds. nauki i rozwoju.
10. Akceptacja ostatecznego kosztorysu kursu jest warunkiem koniecznym dla uruchomienia płatności na pokrycie kosztów realizacji kursu.
11. Realizacja płatności jest możliwa wyłącznie w odniesieniu do odpowiednich pozycji kosztów i kwot zawartych w budżecie ostatecznym kursu.
12. Każdorazowo po zakończeniu cyklu kursu do końca roku kalendarzowego, kierownik kursu jest zobowiązany sporządzić i przedstawić do akceptacji budżet wynikowy kursu.
13. W budżecie wynikowym nadwyżka przychodów nad kosztami stanowi zysk Uczelni z danej edycji kursu.

#### **IV Obowiązki kierownika kursu doształcającego**

##### **§ 11**

1. Nadzór merytoryczny nad kursami doształcającymi sprawuje dziekan, a w przypadku jednostki uprawnionej kierownik i jest odpowiedzialny za przebieg i organizację procesu dydaktycznego prowadzonych kursów doształcających.
2. Nadzór ogólny nad kursami doształcającymi w PWSZ w Płocku sprawuje z upoważnienia Rektora prorektor ds. nauki i rozwoju.

##### **§ 12**

1. Organizacją kursu doształcającego kieruje kierownik kursu.
2. Do obowiązków kierownika kursu doształcającego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie planu zajęć dydaktycznych,
  - 2) zapewnienie kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć,
  - 3) przygotowanie umów o odpłatności za kursy doształcające (Zał. Nr 3),

4) opracowanie sprawozdań finansowych dla kwestury.

3. Do uprawnień i obowiązków kierownika kursu należy ponadto:

- 1) nadzór nad obsługą administracyjną kursu
- 2) organizacja rekrutacji na kurs i przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego
- 3) kontrola jakości kształcenia na kursie
- 4) opracowanie szczegółowego harmonogramu zajęć na kursie
- 5) wystawianie zaświadczeń o odbywaniu kursu
- 6) sporządzanie kosztorysów (wg Zał. Nr 2) i kalkulacji dla potrzeb kwestury do każdej edycji kursu
- 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji toku zajęć na kursie obejmującej ewidencję uczestników, teczki osobowe, protokoły zaliczeń i egzaminów oraz inne dokumenty dotyczące przebiegu kursu.
- 8) sporządzanie listy absolwentów z nadanymi numerami świadectw
- 9) sporządzanie sprawozdania finansowego zawierającego kosztorys wynikowy (wg zał. 5) z każdej edycji kursu i przedkładanie ich Rektorowi do akceptacji w terminie nie dłuższym niż 30 dni od ich zakończenia.
- 10) inne obowiązki i uprawnienia przewidziane Regulaminem kursów doksztalających lub powierzone przez organy wymienione w §11 .

## **V Rekrutacja na kurs doksztalający**

### § 13

1. Zasady rekrutacji na kurs doksztalający organizowany przez wydział, zatwierdza rada wydziału, a na kurs organizowany przez jednostkę uprawnioną Rektor na wniosek kierownika jednostki.
2. Rekrutację na kurs doksztalający prowadzi kierownik kursu.

### §14

1. Przyjęć na kurs doksztalający dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego zgodnego z warunkami rekrutacji w trybie i na podstawie dokumentów określonych odpowiednio odrębnymi przepisami prawa lub przez radę wydziału.
2. Jeżeli liczba kandydatów spełniających warunki rekrutacji, przekracza liczbę miejsc na danym kursie, o przyjęciu decyduje kolejność wpływu podań o przyjęcie, chyba że warunki rekrutacji stanowią inaczej.



3. Decyzję o przyjęciu lub odmowie przyjęcia na kurs dokształcający kierownik kursu.
4. Od decyzji o odmowie przyjęcia na kształcenie podyplomowe kandydatowi przysługuje odwołanie do dziekana w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Decyzja dziekana jest ostateczna.

## § 15

1. Warunkiem przyjęcia na kurs dokształcający jest:

- 1) złożenie odpowiednich dokumentów,
- 2) zawarcie umowy o odpłatności za kurs (Zał. Nr 3)
- 3) złożenie dowodu wpłaty za kurs.

2. Umowa o odpłatności za kursy dokształcające może zostać zawarta bezpośrednio z zakładem pracy kierującym uczestnika na kurs (Zał. Nr 4).

## **VI Prawa i obowiązki uczestników kursów dokształcających**

### § 16

Kursy dokształcające prowadzone są w formie niestacjonarnej.

### § 17

1. Uczestnik kursu dokształcającego ma prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych Uczelni, na warunkach określonych w *Regulaminie biblioteki PWSZ w Płocku*.

### § 18

1. Uczestnik kursu dokształcającego obowiązany jest do:

- 1) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych przewidzianych planem i harmonogramem kursu
- 2) uzyskiwania w terminie zaliczeń i zdania egzaminów przewidzianych programem i planem kursu
- 3) wniesienia w terminie opłaty za kurs dokształcający (opłata może być wniesiona przez jednostkę delegującą na kurs )
- 4) złożenia w terminie pracy końcowej (o ile taka jest przewidziana).

2. Uczestnik kursu doształcającego obowiązany jest znać i przestrzegać postanowienia *Regulaminu kursów doształcających* .
3. Uczestnik kursu doształcającego przebywający na terenie PWSZ w Płocku obowiązany jest przestrzegać przepisów porządkowych obowiązujących w Uczelni.
4. Uczestnik kursu doształcającego obowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika o zmianie swoich danych osobowych.
5. W razie niepowiadomienia kierownika kursu doształcającego o zmianie nazwiska i adresu do korespondencji, pisma wysłane na podane wcześniej przez słuchacza nazwisko i adres uważa się za doręczone.

#### § 19

1. Uczestnik kursu doształcającego zostaje skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
  - 1) rezygnacji z kursu,
  - 2) nieuczestniczenia w zajęciach i niezaliczenia tych zajęć,
  - 3) niewniesienia w ustalonym terminie opłaty za kurs.
2. Decyzję o skreśleniu podejmuje kierownik kursu doształcającego.
3. Kierownik zawiadamia uczestnika o skreśleniu go z listy uczestników kursu listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
4. Od decyzji o skreśleniu przysługuje odwołanie odpowiednio do dziekana lub dyrektora/kierownika jednostki uprawnionej prowadzącej kurs, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

#### §20

1. Uczestnik kursu doształcającego może otrzymać zaświadczenie o jego odbywaniu.
2. Zaświadczenie wymienione w ust.1 wydaje kierownik kursu doształcającego lub upoważniona przez niego osoba.
3. Po ukończeniu kursu doształcającego -kwalifikacyjnego - uczestnik otrzymuje świadectwo jego ukończenia. Świadectwo powinno zawierać ogólną ocenę ukończenia kursu.
4. Po ukończeniu kursu doształcającego - doskonalącego - uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.
5. Świadectwo ukończenia kursu kwalifikacyjnego oraz zaświadczenie o ukończeniu kursu doskonalącego wydaje się na podstawie danych osobowych dostarczonych jednostce prowadzącej.

## **VII Postanowienia końcowe**

### **§ 21**

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem rozstrzyga Rektor. W przypadku kursów doszkalających tworzonych na zamówienie zleceniodawcy lub przy współpracy innych podmiotów krajowych i zagranicznych, Rektor może ustalić dodatkowe lub odmienne zasady, jeśli wymagają tego szczególne potrzeby zleceniodawcy lub partnera, pod warunkiem, że nie będą one sprzeczne z zadaniami i celami kształcenia kursów doszkalających .

### **§ 22**

Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia kursów wynikające z odrębnych przepisów prawa ustalają jednostki organizacyjne Uczelni zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu lub odrębnymi regulaminami zatwierdzonymi przez Senat PWSZ.

### **§ 23**

Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

### **§ 24**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 lutego 2017 r.

### **§ 25**

Traci moc Uchwała Senatu PWSZ w Płocku nr 60/2015 z dnia 20 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu kursów doszkalających Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku w Płocku.

**Wniosek o utworzenie kursu doksztalającego  
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Płocku**

**KURS DOKSZTAŁCAJACY**

**Specjalność:**

.....

**Rodzaj kursu :** kwalifikacyjny / doskonalący

Liczba semestrów:.....

Liczba godzin: .....

**PODSTAWOWE DANE:**

**1. Osoba odpowiedzialna – kierownik kursu:**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/stopień naukowy: .....

Telefon: ..... Fax: ..... e-mail: .....

Adres do korespondencji: .....

.....

**2. Cele projektu:**

.....

.....

**UCZESTNNICY:**

**3. Kategorie uczestników** (np. nauczyciele (jacy?), pracownicy samorządowi, itp.)

**4. Liczba osób** .....

Liczba grup .....

Liczba uczestników w grupie.....

**5. Zasięg rekrutacji** .....

.....

.....

**6. Ogólna liczba godz. dydaktycznych dla jednego uczestnika .....**

w tym:

a) liczba godz. zajęć teoret. (wykł.) .....

b) liczba godz. zajęć prakt. (ćwicz. warsz.) .....

c) seminarium dyplomowe .....

d) praktyki .....

**7. Planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia kursu.....**

.....

**8. Warunki uzyskania świadectw .....**

.....

**9. Opis nabytej wiedzy, umiejętności i kompetencji po ukończeniu kursu**

.....

.....

.....

**10. Miejsce lokalizacji zajęć.....**

.....

**12. Zatwierdzenie projektu kursu**

.....

**/Dziekan/Kierownik jednostki uprawnionej/**

.....

**/Prorektor ds. nauki i rozwoju/**

.....

**/Rektor/**

.....

**/miejsce, data/**

....., dnia .....20.....

**KOSZTORYS KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO Nr edycji .....**

Nr .....

*(nadaje kwestura)*Nazwa kursu: .....  
.....

Rodzaj kursu: kwalifikacyjny / doskonalący

Jednostka: .....

Czas trwania: .....(ilość semestrów)

Termin rozpoczęcia: rok akademicki 20...../20.....,  
semestr.....(letni/zimowy)

Łączna liczba godzin:....., w tym:

a) wykładów..... godz.

b) ćwiczeń.....godz.

c) innych form zajęć .....godz.

<b>I. PLANOWANE PRZYCHODY</b>		[w
złotych]		
1. Opłata semestralna:	.....	
2. Liczba uczestników:	..... osób	
3. Całkowity przychód studiów:	.....	
4. Rezerwa z poprzedniej edycji:	.....	
<b>II. PRZYCHODY DLA PODMIOTÓW</b>		[w
złotych]		
1. Odpis na pokrycie kosztów ogólnouczeniowych do 30% kosztów bezpośrednich	.....	
<b>III. PLANOWANE KOSZTY</b>		[w
złotych]		

1. Wynagrodzenie za zajęcia dydaktyczne:	
a) wykłady (umowa o dzieło)	
..... godz. x ..... złotych:	.....
..... x ..... złotych:	.....
koszty ZUS (.....%) – według obowiązujących stawek	.....
	Razem: .....
b) ćwiczenia (umowa o dzieło)	
..... godz. x ..... złotych:	.....
..... x ..... złotych:	.....
koszty ZUS (.....%) – według obowiązujących stawek	.....
	Razem: .....
c) Inne formy zajęć (umowa o dzieło)	
..... godz. x ..... złotych:	.....
..... x ..... złotych:	.....
koszty ZUS (.....%) – według obowiązujących stawek	.....
	Razem: .....
2. Wynagrodzenie za kierownictwo studiów (umowa zlecenie)	
..... godz. x ..... złotych:	.....
..... x ..... złotych:	.....
koszty ZUS (.....%) – według obowiązujących stawek	.....
	Razem: .....
3. Wynagrodzenie za obsługę adm.-techn. (umowa zlecenie)	
..... godz. x ..... złotych:	.....
..... x ..... złotych:	.....
koszty ZUS (.....%) – według obowiązujących stawek	.....
	Razem: .....
4. Inne wynagrodzenia (umowa .....) )	
..... godz. x ..... złotych:	.....
..... x ..... złotych:	.....
koszty ZUS (.....%) – według obowiązujących stawek	.....
	Razem: .....

<b>Łączne wynagrodzenie z narzutami:</b>	.....
5. Koszty rzeczowe:	
a) materiały	.....
.....	.....
b) pomoce naukowe	.....
.....	.....
c) wyposażenie	.....
.....	.....
d) inne:	.....
.....	.....
<b>Łącznie koszty rzeczowe:</b>	
<b>OGÓŁEM KOSZTY:</b>	
<b>IV. SALDO KOŃCOWE KURSU (II.3 – III):</b>	.....
a) Przeznaczenie środków z rezerwy finansowej:.....	.....
.....	.....
b) Źródła finansowania powstałego deficytu:.....	.....
.....	.....

*Kierownik kursu....*

*Dziekan/Kierownik jednostki uprawnionej*

*Kwestor/ Kanclerz*

*Rektor/ Prorektor*



**UMOWA O ODPLATNOŚCI ZA KURS DOKSZTAŁCAJĄCY**  
**w zakresie: .....**  
**Wydział lub inna jedn. upr.: .....**

zawarta w dniu ..... w Płocku, pomiędzy PWSZ w Płocku reprezentowaną z upoważnienia Rektora przez:

1. **Dziekana/Kierownika\***.....

2. **Kwestora/Z-cę Kwestora (kontrasygna finansowa)**.....

zwana w dalszej części umowy **Uczelnią**,

a ..... Panią/Panem

zamieszkałą/ym ..... w

urodzoną/ym w ..... NIP ..... PESEL .....

legitymującą/ym się

dowodem osobistym: seria ..... nr ..... nr tel. kontaktowego

zwana/ym w dalszej części umowy **Uczestnikiem**.

§ 1

Przedmiotem umowy jest określenie warunków odpłatności za kurs dokształcający zgodnie z art. 99 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz.1365, z późn. zm.), zwanej dalej **Ustawą**.

§ 2

1. **Uczelnia** organizuje i prowadzi **kurs dokształcający** w zakresie:

”

.....”  
 Na ..... wydziale ..... /w ..... jednostce\*)

Czas trwania kursu wynosi: ..... od ..... do .....

2. **Uczelnia** oświadcza, że spełnia niezbędne warunki do prowadzenia kształcenia w w/w zakresie oraz zobowiązuje się je spełniać do końca planowanego okresu kursu dokształcającego.

§ 3

**Uczestnik** oświadcza, że przystępuje do kursu dokształcającego, o którym mowa w § 2 ust.1 i że znany mu jest plan i program kursu oraz Regulamin kursów dokształcających, którego treść znajduje się na stronie *www*.....

§ 4

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

## § 5

1. Opłatę za uczestnictwo w kursie **Uczestnik** zobowiązuje się przekazać w całości w terminie 7 dni przed rozpoczęciem zajęć programowych. Kwotę należy przekazać na konto .....  
wraz z podaniem  
na pierwszej stronie przekazu pełnej nazwy kursu (jak w umowie)
2. Datą wniesienia opłaty jest data jej wpływu na rachunek **Uczelni.**, a kserokopię dowodu wpłaty przekazać Kierownikowi kursu.
3. Opóźnienie z wniesieniem 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 kształcenie nie została uregulowana pomimo pisemnego wezwania do jej uiszczenia Dziekan może skreślić **Uczestnika** z listy po upływie 14 dni od dnia doręczenia **Uczestnikowi** wezwania do uiszczenia opłaty. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

## § 6

1. Umowa zostaje zawarta na czas trwania kursu kształcącego zgodnie z § 2 ust.1 niniejszej umowy.
2. Rozwiązanie umowy następuje:
  - 1) z dniem ukończenia kursu przez **Uczestnika**,
  - 2) z dniem prawomocnego skreślenia **Uczestnika** z kursu, w przypadkach określonych w Regulaminie kursów kształcących.
3. W razie, gdy **Uczestnik**:
  - złoży na piśmie rezygnację z kursu wraz z prośbą o zwrot opłaty przed terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych – opłata podlega zwrotowi w całości,
  - złoży na piśmie rezygnację z kursu wraz z prośbą o zwrot części opłaty w trakcie trwania kursu oraz w przypadku niepodjęcia kursu – opłata podlega zwrotowi w części. Wysokość zwrotu ustala się dzieląc kwotę opłaty za kurs przez liczbę zaplanowanych zjazdów lub spotkań, a następnie mnożąc uzyskaną kwotę przez liczbę zjazdów lub spotkań w całości niezrealizowanych. Udział Słuchacza w części zjazdu lub spotkania powoduje konieczność uiszczenia opłaty za cały zjazd lub spotkanie, w którym słuchacz uczestniczył.
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 niniejszej Umowy wymaga formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla **Uczestnika** kursu kształcącego, Wydziału i Kwestury.

.....  
(Dziekan/Kierownik\*) (Uczestnik)

.....  
(Kwestor/Zastępca Kwestora)(kontrasygnata finansowa)\* *podkreślić właściwe*

## UMOWA O ODPLATNOŚCI ZA KURS DOKSZTAŁCAJĄCY

**w zakresie:** .....  
**Wydział/inna jedn. upr.\*** .....

zawarta w dniu ..... w Płocku, pomiędzy PWSZ w Płocku reprezentowaną z upoważnienia Rektora przez:

1. **Dziekana/Kierownika\*** .....

2. **Kwestora/Z-cę Kwestora (kontrasygnta finansowa)**.....

zwana 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 kurs dokształcający zgodnie z art. 99 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz.1365, z późn. zm.), zwanej dalej **Ustawą**.

### § 2

1. **Uczelnia** organizuje i prowadzi **kurs dokształcający** w zakresie:

”

.....  
 W Wydziale /w jednostce\* .....

Czas trwania kursu wynosi: ....., od ..... do .....

2. **Uczelnia** oświadcza, że spełnia niezbędne warunki do prowadzenia kształcenia w w/w zakresie oraz zobowiązuje się je spełniać do końca planowanego okresu kursu dokształcającego.

### § 3

1. **Zakład pracy** kieruje na kurs, o którym mowa w § 2 ust.1 łącznie .....  
 następujących swoich pracowników:

1.

2.

.....  
 2. **Zakład pracy** oświadcza, że znany mu jest plan i program w/w kursu oraz Regulamin kursów dokształcających którego treść znajduje się na stronie *www*.....

#### § 4

Za uczestnictwo w kursie dokształcającym 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 kursie dokształcającym **Zakład pracy** zobowiązuje się przekazać w całości w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury, na konto **Uczelni** :

.....  
wraz z podaniem na pierwszej stronie przekazupełnej nazwy kursu (jak w umowie).

2. Datą wniesienia opłaty jest data jej wpływu na rachunek **Uczelni.**, a kserokopię dowodu wpłaty przekazać Kierownikowi kursu.

3. Opóźnienie z wniesieniem 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 kursu dokształcającego zgodnie z § 2 ust.1 niniejszej umowy.

2. W razie, gdy jeden z uczestników skierowanych przez **Zakład pracy** na kurs dokształcający:

– złoży na piśmie rezygnację z kursu wraz z prośbą o zwrot opłaty przed terminem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych - opłata podlega zwrotowi w całości,

– złoży na piśmie rezygnację z kursu wraz z prośbą o zwrot części opłaty w trakcie trwania kursu oraz w przypadku niepodjęcia kursu – opłata podlega zwrotowi w części. Wysokość zwrotu ustala się dzieląc kwotę opłaty za kurs przez liczbę zaplanowanych zjazdów lub spotkań, a następnie mnożąc uzyskaną kwotę przez liczbę zjazdów lub spotkań w całości niezrealizowanych. Udział Słuchacza w części zjazdu lub spotkania powoduje konieczność uiszczenia opłaty za cały zjazd lub spotkanie, w którym słuchacz uczestniczył.

#### § 7

Prawa i obowiązki wynikające z uczestnictwa w kursie dokształcającym wynikające z Regulaminu kursów dokształcających zawarte są w umowie łączącej **Zakład pracy** i uczestnika kursu.

#### § 8

1. Zmiana postanowień niniejszej Umowy wymaga formy pisemnej.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

3. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla **Zakładu pracy** oraz dwa dla **Uczelni**.

.....  
(Dziekan/Kierownik)\* (pieczętka i podpis osoby reprezentującej Zakład)

.....  
(Kwestor/Zastępca Kwestora (pieczętka i podpis osoby - kontrasygnata finansowa) reprezentującej Zakład)\* podkreślić właściwe