



**UCHWAŁA Nr 107/2014**  
Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego  
z dnia 29 października 2014 r.

**w sprawie Regulaminu szkoleń prowadzonych w Uniwersytecie Wrocławskim**

Na podstawie § 15 ust. 2 pkt 5 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego, w związku z art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**I. Przepisy ogólne.**

§ 1. W Uniwersytecie Wrocławskim szkolenia prowadzą:

- 1) wydziały;
- 2) jednostki ogólnouczelniane, międzywydziałowe, międzyuczelniane zwane dalej jednostkami uprawnionymi.

§ 2. 1. Szkolenia mogą być organizowane w szczególności jako:

- 1) otwarte, w których mogą uczestniczyć wszystkie zainteresowane osoby;
- 2) zamknięte, w których mogą uczestniczyć pracownicy jednostek/institucji zlecających przeprowadzenie szkolenia;
- 3) jednorazowe;
- 4) cykliczne;
- 5) zajęcia warsztatowe (praktyczne), praktyczno-teoretyczne (mieszane) i inne.

2. Szkolenia prowadzone są w pomieszczeniach Uniwersytetu Wrocławskiego lub w miejscach (lokalach) proponowanych przez jednostkę/institucję zlecającą przeprowadzenie szkolenia.

§ 3. Celem szkoleń jest przekazywanie (aktualizowanie, rozwijanie, doskonalenie, itp.) wiedzy, umiejętności i kompetencji wymaganych w otoczeniu społeczno-gospodarczym, w tym do wykonywania zawodu, czynności lub zajęć, bez względu na ich rodzaj i charakter.

§ 4. Regulamin określa zasady organizacji szkoleń, warunki udziału w szkoleniach, prawa i obowiązki organizatora i uczestników szkoleń.

**II. Zasady uruchamiania szkoleń.**

§ 5.1. Szkolenia prowadzone na wydziale uruchamia dziekan, a w jednostkach uprawnionych dyrektor/kierownik jednostki, na wniosek nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uniwersytecie Wrocławskim w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Wniosek dotyczący uruchomienia szkolenia powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej prowadzącej szkolenie;
- 2) nazwę szkolenia z podaniem zakresu tematycznego;
- 3) czas trwania szkolenia;
- 4) przewidywany termin rozpoczęcia zajęć;
- 5) program szkolenia zgodny z wytycznymi określonymi w uchwale Senatu;
- 6) cel szkolenia;
- 7) warunki zaliczenia i uzyskania świadectwa ukończenia szkolenia;
- 8) wstępny kosztorys;
- 9) koszt uczestnictwa w szkoleniu;
- 10) minimalną liczbę uczestników warunkującą uruchomienie szkolenia;
- 11) nazwisko i imię osoby proponowanej na kierownika, spośród osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w jednostce prowadzącej szkolenie.

3. Informację o uruchomieniu szkolenia z podaniem nazwy, zakresu tematycznego, programem oraz kosztorysem zatwierdzonym przez Kwesturę, dziekan lub dyrektor/kierownik jednostki uprawnionej przesyła Prorektorowi ds. Nauczania.

4. Prorektor ds. Nauczania może wstrzymać uruchomienie szkolenia, jeżeli jego tematyka nie mieści się w działalności statutowej Uniwersytetu Wrocławskiego.

### III. Organizacja i dokumentacja szkolenia.

§ 6.1. Dziekan wydziału, a w przypadku jednostki uprawnionej dyrektor/kierownik, jest odpowiedzialny za właściwą organizację, przebieg i zakończenie prowadzonych szkoleń.

2. Program szkoleń każdorazowo zatwierdza dziekan a w jednostkach uprawnionych dyrektor/kierownik tej jednostki.

§ 7.1. Szkolenia prowadzone przez Uniwersytet Wrocławski są dla uczestników odpłatne lub nieodpłatne, jeżeli wydział/jednostka uprawniona pozyskała na ten cel odpowiednie środki.

2. Wysokość opłat za szkolenie ustalana jest przed uruchomieniem szkolenia na podstawie kosztorysu.

3. Szczegółowe warunki wnoszenia opłat przez uczestników szkolenia reguluje umowa, której wzór określa odrębna uchwała Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego.

4. Szczegółowe warunki wniesienia opłaty przez jednostkę/institucję zlecającą przeprowadzenie szkolenia reguluje umowa, której wzór określa odrębna uchwała Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 8.1. Kierownika szkolenia na wydziale powołuje dziekan, a w jednostce uprawnionej dyrektor/kierownik tej jednostki, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Wrocławskim w pełnym wymiarze czasu pracy. Kierownik szkolenia jest odpowiedzialny za właściwą organizację, przebieg i zakończenie prowadzonego szkolenia bezpośrednio przed dziekanem lub dyrektorem/kierownikiem jednostki uprawnionej.

2. Do obowiązków kierownika szkolenia w szczególności należy:

- 1) opracowanie programu szkoleń zgodnie z wytycznymi uchwalonymi przez Senat i przedstawienie ich do zatwierdzenia dziekanowi, a w jednostce uprawnionej dyrektorowi/kierownikowi tej jednostki;
- 2) sporządzenie kosztorysu, w tym uwzględniające odpowiednie wynagrodzenie dla kierownika szkolenia;
- 3) zapewnienie obsady kadrowej, w tym specjalistów spoza Uniwersytetu Wrocławskiego i bazy lokalowej do prowadzenia zajęć;
- 4) przeprowadzenie rekrutacji - sporządzenie listy przyjętych;
- 5) przygotowanie dla uczestników świadectw ukończenia szkolenia, określonych wzorem w zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych dla Kwestury;
- 7) promowanie szkolenia.

§ 9.1. Do obowiązków kierownika szkolenia należy również prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia, którą tworzą:

- 1) program szkolenia;
- 2) akta uczestników szkolenia;
- 3) protokoły egzaminacyjne/zaliczeniowe (jeżeli są wymagane);
- 4) rejestr wydanych świadectw ukończenia szkolenia zawierający: liczbę porządkową będącą jednocześnie kolejnym numerem wydanego świadectwa w roku kalendarzowym, imię (imiona) i nazwisko, PESEL, nazwę szkolenia, datę wydania świadectwa ukończenia szkolenia, potwierdzenie odbioru świadectwa.

2. W aktach uczestnika szkolenia przechowywane są następujące dokumenty:

- 1) formularz zgłoszeniowy, którego wzór określa zarządzenie Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 2) protokół egzaminu/zaliczenia końcowego (o ile są przewidziane w programie szkolenia);
- 3) świadectwo ukończenia szkolenia;
- 4) umowa zawarta z uczestnikiem szkolenia/jednostką/institucją zlecającą przeprowadzenie szkolenia;
- 5) potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia szkolenia lub druk potwierdzający doręczenie w przypadku przesłania dokumentu za pośrednictwem poczty.

3. Kierownik szkolenia jest zobowiązany do przekazania dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej: wnioski o uruchomienie szkolenia, program szkolenia, rejestr wydanych świadectw oraz listę uczestników do Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego według zasad określonych w zarządzeniu Rektora w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Wrocławskiego.

#### **IV. Warunki uczestnictwa w szkoleniu.**

§ 10.1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest:

- 1) złożenie wypełnionego formularza zgłoszeniowego;
- 2) podpisanie umowy między Uniwersytetem Wrocławskim, a:
  - a) uczestnikiem szkolenia,
  - b) jednostką/instytucją zlecającą przeprowadzenie szkolenia;
- 3) złożenie dowodu uiszczenia opłaty za szkolenie (jeżeli jest wymagane).

2. Przystąpienie do procesu rekrutacji jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu szkoleń prowadzonych w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 11.1. Skreślenie uczestnika szkolenia z listy uczestników szkolenia następuje w przypadku:

- 1) rezygnacji ze szkolenia;
- 2) niezdania w terminie egzaminów lub niezaliczenia zajęć (jeżeli są wymagane);
- 3) niedokonania opłaty we wskazanym w umowie terminie.

2. Decyzję o skreśleniu z listy podejmuje kierownik szkolenia. Od decyzji tej przysługuje odwołanie do dziekana wydziału lub dyrektora/kierownika jednostki uprawnionej, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

#### **V. Przebieg i zakończenie szkolenia.**

§ 12.1. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do uczestnictwa w planowanych zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.

2. Warunkiem otrzymania świadectwa ukończenia szkolenia jest:

- 1) zrealizowanie programu przewidzianego w programie szkolenia;
- 2) złożenie egzaminów (jeśli są przewidziane programem szkolenia);
- 3) uregulowanie wszelkich zobowiązań, w tym finansowych wobec Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 13. Wydział/jednostka uprawniona zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu szkolenia w przypadku braku minimalnej liczby uczestników warunkującej uruchomienie szkolenia lub z innych przyczyn niezależnych od wydziału/jednostki uprawnionej.

§ 14.1. Wniesiona przez uczestnika lub jednostkę/instytucję zlecającą przeprowadzenie szkolenia opłata jest zwracana w całości w przypadku:

- 1) odwołania szkolenia przez wydział/jednostkę uprawnioną lub rezygnacji uczestnika lub jednostki/instytucji zlecającej z możliwości udziału w szkoleniu w innym terminie;
- 2) rezygnacji uczestnika lub jednostki/instytucji zlecającej przeprowadzenie szkolenia najpóźniej 10 dni przed rozpoczęciem zajęć.

2. Szczegółowe warunki wnoszenia opłat oraz ich zwrotu reguluje umowa zawarta z uczestnikiem szkolenia lub z jednostką/instytucją zlecającą przeprowadzenie szkolenia.

#### **VI. Zadania Działu Nauczania.**

§ 15. Do zadań Działu Nauczania należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie informacji od kierownika szkolenia o uruchomieniu szkolenia;
- 2) zamieszczanie aktualnych informacji o szkoleniach na stronie Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 3) prowadzenie rejestru szkoleń.

§ 16. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu  
Rektor Uniwersytetu Wrocławskiego

prof. dr hab. Marek Bojarski