

**Zasady organizacji kursów dokształcających oraz kursów dokształcających specjalnych
w Politechnice Wrocławskiej**

1. Postanowienia ogólne

- 1.1 Za kurs dokształcający lub kurs dokształcający specjalny uznaje się organizowaną przez jednostki organizacyjne Politechniki Wrocławskiej (wydziały, studia, centra, Bibliotekę Główną), zwanej dalej Uczelnią, każdą formę dydaktyczną, która nie jest związana z tokiem studiów wyższych (I stopnia lub II stopnia) albo z tokiem studiów doktoranckich, tj. szkolenie, warsztat, seminarium, trening, szkołę itp., która ma na celu:
 - a) podniesienie kwalifikacji zawodowych i/lub naukowych,
 - b) poszerzenie wiadomości potrzebnych do wykonywania zawodu,
 - c) aktualizację wiedzy w związku z rozwojem nauki i techniki.
- 1.2 Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o kursie dokształcającym, to stosuje się nazwę „kurs”, o kursie dokształcającym specjalnym – nazwę „kurs specjalny”.
- 1.3 Określenie „kursy” odnosi się do wszystkich form dydaktycznych, opisanych w p. 1.1, które trwają dłużej niż 20 godzin. Kursy specjalne trwają nie dłużej niż 2 tygodnie, nie więcej niż 20 godzin i obowiązuje dla nich procedura dokumentowania uproszczona w stosunku do procedury stosowanej dla dokumentowania kursów.
- 1.4 Ogólny nadzór nad organizacją oraz realizacją kursów i kursów specjalnych sprawuje Prorektor ds. Nauczania.
- 1.5 Uchwałę o utworzeniu kursu oraz kursu specjalnego podejmują odpowiednio rady: wydziałów/ centrów/ studiów/ Biblioteki Główniej.
- 1.6 Plany i programy kształcenia kursu/ kursu specjalnego uchwała odpowiednio rada wydziału/ centrum/ studium/ Biblioteki Główniej, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat Uczelni.
- 1.7 Kierownik jednostki organizacyjnej, realizującej kurs lub kurs specjalny, zwanej dalej „jednostką organizującą kurs/ kurs specjalny”, powołuje kierownika kursu spośród pracowników tej jednostki organizacyjnej i informuje o tym Prorektora ds. Nauczania oraz Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
- 1.8 Kursy i kursy specjalne mogą być tworzone przy współudziale innych uczelni, instytucji i organizacji, w tym także zagranicznych. W takim przypadku obowiązki i zadania poszczególnych jednostek regulują porozumienia zawierane między tymi jednostkami. Porozumienie wymaga akceptacji Prorektora ds. Nauczania.
- 1.9 Jednostki prowadzące kursy i kursy specjalne są zobowiązane zapewnić:
 - a) kadrę dydaktyczną, zwaną dalej „wykładowcami”, w tym także spoza Uczelni (o ile zaistnieje taka potrzeba), posiadającą kwalifikacje odpowiadające specyfice prowadzonych zajęć,
 - b) sale dydaktyczne, w tym także laboratoria i pracownie z wyposażeniem niezbędnym do prawidłowej realizacji programu kursów/ kursów specjalnych,
 - c) merytoryczne przygotowanie materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla uczestników kursów/ kursów specjalnych.

- 1.10 Zajęcia dydaktyczne na kursach/ kursach specjalnych mogą prowadzić nauczyciele akademicki Uczelni oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady jednostki organizującej kurs/ kurs specjalny - doktoranci Uczelni, pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi Uczelni oraz eksperci spoza Uczelni, którzy mają udokumentowany dorobek zawodowy i praktyczny lub naukowy w danej dziedzinie.
- 1.11 Liczba godzin zajęć prowadzonych przez wykładowców – nauczycieli akademickich Uczelni - powinna wynosić co najmniej 50 % ogólnej liczby godzin zajęć na danym kursie/ kursie specjalnym.
- 1.12 Kursy/ kursy specjalne mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.
- 1.13 Przed zakończeniem zajęć na kursach/ kursach specjalnych należy przeprowadzić, w formie ankiet, ocenę: zajęć, wykładowców oraz całego kursu/ kursu specjalnego. Wyniki ankiet przekazywane są kierownikowi jednostki organizującej dany kurs/ kurs specjalny, który następnie przekazuje podsumowanie wyników ankiet do Prorektora ds. Nauczania.

2. Zadania jednostki organizującej kurs/ kurs specjalny oraz kierownika kursu/ kursu specjalnego.

- 2.1 Do zadań jednostki organizującej kurs/ kurs specjalny należą:
 - a) promocja – zamieszczenie informacji na temat organizacji kursów/ kursów specjalnych na stronie internetowej jednostki organizującej dany kurs/ kurs specjalny,
 - b) informacja - podawanie do publicznej wiadomości informacji o rekrutacji (warunki rekrutacji, limity przyjęć, terminy i miejsce składania dokumentów, wysokość opłaty za kurs/ kurs specjalny),
 - c) organizacja – organizacja kursu/ kursu specjalnego i jego bieżąca realizacja, przygotowanie umów z uczestnikami kursu/ kursu specjalnego (zał. nr 3a/ 3b), przygotowanie umów cywilnych z wykładowcami kurs/ kurs specjalny (zał. nr 13a – 13d), wystawianie uczestnikom świadectw ukończenia kursu/ kursu specjalnego, ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
 - d) sprawy finansowe – prowadzenie dokumentacji finansowej kursu/ kursu specjalnego, przygotowanie decyzji o wysokości opłaty za kurs/ kurs specjalny (zał. nr 8), przygotowanie aneksu do umowy dla kierownika kursu (zał. nr 11),
 - e) rekrutacja na kurs/ kurs specjalny.
- 2.2 Do zadań kierownika kursu/ kursu specjalnego należą:
 - a) opracowanie programu kształcenia (łącznie z opisami przedmiotów, zgodnie z zał. nr 5) oraz harmonogramu kursu/ kursu specjalnego,
 - b) przedstawienie - uzgodnionych z kierownikiem jednostki organizacyjnej - propozycji obsady kadrowej,
 - c) przygotowanie powierzeń zajęć wykładowcom, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6,
 - d) sporządzenie kalkulacji i szczegółowej kalkulacji kosztów kursu/ kursu specjalnego (zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2),
 - e) sporządzenie przekwalifikowania – kosztorysu wykonawczego (zał. nr 9) oraz przekwalifikowania – szczegółowego zestawienia kosztów (zał. nr 10),
 - f) opracowanie regulaminu kursu/ kursu specjalnego (zał. nr 4),

- g) rekrutacja uczestników na kurs/ kurs specjalny, we współpracy z jednostką organizującą kurs/kurs specjalny,
- h) skreślenie uczestnika kursu/ kursu specjalnego z listy uczestników kursu/ kursu specjalnego,
- i) wydanie decyzji w sprawie wznowienia uczestnictwa w kursie/ kursie specjalnym,
- j) przeprowadzenie ankiet dotyczących oceny zajęć dydaktycznych, wykładowców prowadzących zajęcia dydaktyczne i zakresu kształcenia oraz opracowanie ich wyników,
- k) sporządzenie sprawozdania finansowego – końcowego rozliczenia finansowego kursu/ kursu specjalnego (zgodnie z załącznikiem nr 7).

3. Warunki przyjęć na kursy/ kursy specjalne

W kursach/ kursach specjalnych mogą uczestniczyć osoby z wykształceniem co najmniej gimnazjalnym lub zawodowym.

4. Regulamin kursu/ kursu specjalnego

- 4.1 Dla każdego kursu/ kursu specjalnego, jego kierownik opracowuje regulamin, który powinien zawierać co najmniej:
 - a) zasady przyjęć/ rekrutacji,
 - b) minimalną liczebność uczestników, warunkującą uruchomienie kursu/ kursu specjalnego,
 - c) czas trwania kursu/ kursu specjalnego,
 - d) warunki zaliczenia kursu/ kursu specjalnego,
 - e) uprawnienia i obowiązki uczestników kursu/ kursu specjalnego.
- 4.2 Ramowy wzór regulaminu kursu/ kursu specjalnego stanowi załącznik nr 4. Regulamin dla danego kursu / kursu specjalnego powinien być dostosowany do rzeczywistych potrzeb wynikających ze specyfiki tego kursu, na podstawie ramowego wzoru regulaminu.

5. Program kształcenia kursu/ kursu specjalnego

Program kształcenia kursu/ kursu specjalnego powinien zawierać:

- a) opis kursu/ kursu specjalnego,
- b) listę przedmiotów z wymiarem godzinowym, wraz z opisami przedmiotów (opisy poszczególnych przedmiotów przygotowuje się zgodnie z załącznikiem nr 5),
- c) wykaz zaliczeń i egzaminów, o ile są przewidywane,
- d) wymiar czasu przeznaczony na pracę końcową, o ile jest przewidywana,
- e) zakres egzaminu końcowego, o ile jest przewidywany,
- f) wymagania dotyczące terminu zaliczenia przedmiotów realizowanych w ramach kursu/ kursu specjalnego.

6. Plan kursu/ kursu specjalnego

- 6.1 Plan kursu powinien zawierać:
 - a) zestaw przedmiotów w kolejności ich realizacji, również w układzie semestralnym, jeśli kurs trwa dłużej niż 1 semestr,
 - b) zestaw zaliczeń i egzaminów.
- 6.2 Plan kursu specjalnego powinien zawierać:
 - a) zestaw przedmiotów w kolejności ich realizacji,

- b) zestaw zaliczeń i egzaminów.

7. Dokumentacja kursów i kursów specjalnych:

- 7.1 Dział Nauczania prowadzi ewidencję kursów i kursów specjalnych. Kurs/kurs specjalny uruchamiany jest po zaakceptowaniu przez Prorektora ds. Nauczania wniosku złożonego w Dziale Nauczania.
- 7.2 Wniosek o uruchomienie kursu/ kursu specjalnego powinien zawierać:
 - a) uchwałę rady wydziału/ rady jednostki organizacyjnej Uczelni w sprawie utworzenia kursu/ kursu specjalnego,
 - b) nazwę jednostki organizacyjnej Uczelni występującej o uruchomienie edycji kursu/ kursu specjalnego,
 - c) określenie nazwy i zakresu tematycznego kursu/ kursu specjalnego,
 - d) uchwałę rady wydziału/ rady jednostki organizacyjnej Uczelni wraz z programem kształcenia i planem kursu/ kursu specjalnego, z podaniem nazw przedmiotów, rodzaju zajęć, wymiaru godzinowego, ewentualnych form zaliczeń,
 - e) uchwałę rady wydziału/ rady jednostki organizacyjnej Uczelni, zawierającą imienny wykaz wykładowców wraz z przypisaniem obsady kadrowej do poszczególnych zajęć. W przypadku zamiaru zatrudnienia wykładowców nie będących nauczycielami akademickimi, wykładowców spoza Politechniki Wrocławskiej, doktorantów, uchwała musi zawierać pozytywną opinię rady wydziału/ rady jednostki organizacyjnej Uczelni dla każdego wykładowcy oraz wskazywać ich udokumentowany dorobek naukowy, dydaktyczny lub zawodowy,
 - f) określenie potencjalnych adresatów kursu/ kursu specjalnego,
 - g) warunki formalne, jakie powinien spełniać uczestnik kursu/kursu specjalnego,
 - h) czas trwania kursu/ kursu specjalnego i system prowadzenia zajęć,
 - i) regulamin kursu/ kursu specjalnego,
 - j) prognozowaną liczbę słuchaczy oraz dolny i górny limit przyjęć na kurs/ kurs specjalny,
 - k) budżet kursu/ kursu specjalnego sporządzony dla prognozowanej lub minimalnej wymaganej liczby słuchaczy warunkującej samofinansowanie się kursu/ kursu specjalnego wraz z wysokością stawek za godzinę prowadzonych zajęć dydaktycznych, tj. kalkulację kosztów (wzór – załącznik nr 1) i szczegółowe zestawienie kosztów (załącznik nr 2),
 - l) w przypadku uruchamiania kolejnej edycji kursu/ kursu specjalnego – zwięzłą informację o wynikach finansowych poprzednich edycji,
 - m) decyzję Dziekana/ kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni w sprawie powołania kierownika kursu/ kursu specjalnego.
- 7.3 Kierownik kursu/ kursu specjalnego przygotowuje listę uczestników każdej edycji kursu/ kursu specjalnego i przekazuje ją do Działu Nauczania przed rozpoczęciem danej edycji kursu/ kursu specjalnego.
- 7.4 Przy organizacji **kursu**, w jednostce organizującej kurs zakłada się:
 - 7.4.1 teczkę dla **każdego kursu**, w której przechowuje się dokumentację, o której mowa we wniosku o utworzenie kursu (zgodnie z ust. 7.2) oraz
 - 7.4.2 dla **każdej edycji kursu** - **teczki dla każdego uczestnika kursu**, w których gromadzi się następujące dokumenty:
 - a) kserokopię dowodu osobistego,

- b) egzemplarz umowy,
 - c) kopię dowodu wpłaty,
 - d) protokoły z egzaminów,
 - e) karty zaliczeń,
 - f) dokument potwierdzający odbycie praktyki, jeśli jest wymagana,
 - g) protokół obrony pracy końcowej (o ile jest przewidywana) wraz z wynikiem,
 - h) egzemplarz świadectwa ukończenia kursu przeznaczony do akt.
- 7.5 Przy organizacji **kursu specjalnego**, w jednostce organizującej kurs specjalny zakłada się:
- 7.5.1 teczkę **dla każdego kursu specjalnego**, w której przechowuje się dokumentację, o której mowa we wniosku o utworzenie kursu specjalnego (zgodnie z ust. 7.2) oraz
- 7.5.2 dla **każdej edycji kursu specjalnego** teczkę, która zawiera:
- a) egzemplarze umów zawartych ze wszystkimi uczestnikami kursu specjalnego,
 - b) kopie dowodów wpłat,
 - c) karty zaliczeń (o ile zaliczenia są przewidziane),
 - d) protokoły z egzaminów (jeśli egzaminy się przeprowadza),
 - e) egzemplarze świadectw ukończenia kursu specjalnego przeznaczone do akt, dla wszystkich uczestników.
- 7.6 Po zakończeniu kursu/ kursu specjalnego kierownik kursu/ kursu specjalnego przekazuje listę absolwentów kursu/ kursu specjalnego do Działu Nauczania, który prowadzi ewidencję absolwentów kursów/ kursów specjalnych oraz ewidencję świadectw ukończenia kursów/ kursów specjalnych.
- 7.7 W przypadku zmiany:
- a) nazwy kursu/ kursu specjalnego,
 - b) jednostki prowadzącej kurs/ kurs specjalny,
 - c) czasu trwania kursu/ kursu specjalnego,
 - d) kierownika kursu/ kursu specjalnego
- wniosek o akceptację zmiany przygotowuje kierownik jednostki organizacyjnej, w której prowadzony jest kurs, i przekazuje go do Prorektora ds. Nauczania.

8. Powierzanie zajęć dydaktycznych na kursach/ kursach specjalnych

- 8.1 Zajęcia dydaktyczne powierza się następująco, na podstawie załącznika nr 6:
- a) z zastrzeżeniem ust. 8.2, kierownik jednostki organizującej kurs/ kurs specjalny (albo osoba upoważniona) powierza realizację zajęć dydaktycznych na kursie/ kursie specjalnym nauczycielom akademickim Politechniki Wrocławskiej. Po zrealizowaniu zajęć, nauczycielowi akademickiemu Uczelni wypłaca się zwiększone wynagrodzenie ze środków zlecenia otwartego na realizację kursu/ kursu specjalnego, według stawek za 1 godzinę zajęć dydaktycznych, zatwierdzoną przez kierownika jednostki organizującej ten kurs/ kurs specjalny,
 - b) kierownik jednostki organizującej kurs/ kurs specjalny (albo osoba upoważniona) powierza realizację zajęć dydaktycznych specjalistom spoza Uczelni, doktorantom oraz pracownikom Uczelni niebędącymi nauczycielami akademickimi. Na podstawie dokonanych powierzeń zajęć kierownik kursu/ kursu specjalnego zawiera umowy cywilne: umowę

- zlecenia (zał. nr 13 a) albo za zgodą Prorektora ds. Nauczania umowę o dzieło (zał. nr 13 b) lub umowę o dzieło z prawem autorskim (zał. nr 13 c), zgodnie z zatwierdzonymi w budżecie stawkami za 1 godzinę zajęć dydaktycznych na kursach/ kursach specjalnych. Wynagrodzenie zgodnie z zawartą umową wypłaca się po zrealizowaniu zajęć dydaktycznych.
- c) kierownik jednostki organizującej kurs/ kurs specjalny powierza zajęcia wykładowcom, którzy prowadzą działalność gospodarczą i zawiera umowę cywilną (zał. nr 13 d), po wcześniejszym uzyskaniu na to zgody Prorektora ds. Nauczania. Wynagrodzenie wypłaca się po zrealizowaniu zajęć dydaktycznych, na podstawie wystawionej faktury.
- 8.2 W przypadku projektów współfinansowanych ze środków finansowanych przez Unię Europejską, kierownik jednostki organizującej kurs może zlecać prowadzenie zajęć dydaktycznych na kursie/ kursie specjalnym nauczycielom akademickim Uczelni, zawierając z nimi umowę zlecenia lub po wcześniejszym uzyskaniu zgody Prorektora ds. Nauczania - umowę o dzieło lub umowę o dzieło z prawem autorskim, zgodnie z wymogami realizacji tych projektów.
- 8.3 Kopię zawartej umowy na prowadzenie zajęć dydaktycznych na kursie/ kursie specjalnym należy przekazać do Działu Nauczania, bezpośrednio po zawarciu umowy. W przypadku zlecenia realizacji zajęć specjalście spoza Uczelni, doktorantowi lub pracownikowi Uczelni niebędącemu nauczycielem akademickim kopię umowy przekazuje się do Działu Nauczania wraz z uchwałą rady jednostki organizującej kurs/ kurs specjalny.
- 8.4 Powierzenie zajęć dydaktycznych oraz zawieranie umów cywilnych wynikające z realizacji kursu/ kursu specjalnego powinno być dokonywane przed rozpoczęciem zajęć na tym kursie.

9. Zakończenie kursów i kursów specjalnych

- 9.1 Uczestnik kursu/ kursu specjalnego otrzymuje świadectwo ukończenia kursu/ kursu specjalnego (wzory: świadectwa ukończenia kursu, świadectwa ukończenia kursu przeznaczonego do akt, świadectwa ukończenia kursu specjalnego, świadectwa ukończenia kursu specjalnego przeznaczonego do akt, określone są odrębnym zarządzeniem wewnętrznym Rektora).
- 9.2 Świadectwa ukończenia kursu/ kursu specjalnego wydaje jednostka organizująca kursy/ kursy specjalne, która również prowadzi rejestr wydanych świadectw ukończenia kursu/ kursu specjalnego.
- 9.3 Świadectwo powinno zawierać ogólną ocenę ukończenia kursu/ kursu specjalnego oraz numer nadany w następujący sposób: nr świadectwa/ symbol jednostki organizacyjnej/ rok wydania.
- 9.4 Dział Nauczania prowadzi w formie elektronicznej centralny rejestr świadectw ukończenia kursów i kursów specjalnych. Wpisuje się w nim następujące dane:
- a) numer świadectwa,
 - b) datę wydania świadectwa,
 - c) imię i nazwisko uczestnika kursu/ kursu specjalnego,
 - d) PESEL,
 - e) nazwę jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs/ kurs specjalny,
 - f) ocenę wpisaną na świadectwie.

- 9.5 Numery świadectw ukończenia kursów/ kursów specjalnych nadaje jednostka organizująca dany kurs/ kurs specjalny, na podstawie przydzielonych numerów z centralnego rejestru świadectw kursów/ kursów specjalnych.
- 9.6 Uczestnik kursu/ kursu specjalnego potwierdza odbiór świadectwa ukończenia kursu/ kursu specjalnego w rejestrze jednostki organizującej kurs/ kurs specjalny.
- 9.7 W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia kursu/ kursu specjalnego uczestnik kursu/ kursu specjalnego może zwrócić się pisemnym wnioskiem do kierownika jednostki organizującej kurs / kurs specjalny o wydanie duplikatu.
- 9.8 Uczelnia nie pobiera opłat za wydanie świadectwa ukończenia kursu/ kursu specjalnego ani za wydanie duplikatu świadectwa.
- 9.9 Formularze świadectw ukończenia kursu/ kursu specjalnego i ich odpisy do akt pobiera się w Magazynie Centralnym PWr, budynek A-1.
- 9.10 Po zakończeniu każdej edycji kursu/ kursu specjalnego kierownik kursu/ kursu specjalnego przekazuje dokumentację kursu/ kursu specjalnego, o której mowa odpowiednio w ust. 7.4.2/ ust. 7.5.2, odpowiednio na: wydział/ do studium/ do centrum/ do Biblioteki Głównej.

10. Obieg dokumentów finansowych

- 10.1 Kursy i kursy specjalne są odpłatne.
- 10.2 Jednostka organizująca kurs/ kurs specjalny przygotowuje kalkulację kosztów (zał. nr 1 - kalkulacja kosztów i załącznik nr 2 – szczegółowe zestawienie kosztów) i na tej podstawie określana jest wysokość opłaty wnoszonej przez każdego uczestnika kursu/ kursu specjalnego. Ostateczną decyzję w sprawie wysokości opłaty podejmuje Prorektor ds. Nauczania, na wniosek kierownika jednostki organizującej kurs/ kurs specjalny (załącznik nr 8). Kierownik kursu przekazuje wniosek zaakceptowany przez Prorektora ds. Nauczania do Działu Nauczania, a kalkulację kosztów (zał. nr 1) dodatkowo do Działu Budżetowania i Kontrolingu.
- 10.3 Na podstawie przedstawionej kalkulacji kosztów, jednostka organizująca kurs/ kurs specjalny otwiera zlecenie w Dziale Budżetowania i Kontrolingu, odrębnie dla każdej edycji kursu/ kursu specjalnego.
- 10.4 Kierownik jednostki organizacyjnej, realizującej kurs/ kurs specjalny, zawiera z uczestnikiem kursu/ kursu specjalnego umowę na świadczenie usługi edukacyjnej na kursie (zał. nr 3a)/ na kursie specjalnym (zał. nr 3b), regulującej zasady wnoszenia opłat oraz prawa i obowiązki uczestnika kursu/ kursu specjalnego. Możliwe jest również zawarcie umowy trójstronnej, gdy opłatę (lub jej część) za kurs/ kurs specjalny będzie wnosić podmiot finansujący/ współfinansujący udział uczestnika w kursie/ kursie specjalnym.
- 10.5 Budżet kursu/ kursu specjalnego musi zapewnić jego samofinansowanie. W budżecie określa się wysokość stawek godzinowych za godzinę powierzonych zajęć. Stawki te mogą być zróżnicowane w zależności od specyfiki prowadzonych zajęć.
- 10.6 Po zakończeniu rekrutacji na kurs/ kurs specjalny i po zarejestrowaniu zlecenia w Dziale Budżetowania i Kontrolingu, kierownik kursu/ kursu specjalnego, w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej organizującej kurs/ kurs specjalny, sporządza skorygowaną kalkulację – kosztorys wykonawczy – przekwalifikowanie (wzór zał. nr 9) oraz szczegółowe zestawienie kosztów –

- przekwalifikowanie (wzór zał. nr 10), w oparciu o rzeczywistą liczbę słuchaczy. Kierownik kursu/ kursu specjalnego przekazuje niezwłocznie kosztorys wykonawczy do Działu Nauczania, tj. najpóźniej w ciągu miesiąca od daty uruchomienia kursu/ kursu specjalnego. Dział Nauczania niezwłocznie przekazuje kosztorys wykonawczy (zał. nr 9) do Działu Budżetowania i Kontrolingu w celu skontrolowania poprawności finansowej.
- 10.7 Kursy, jak również udział uczestników w kursach, mogą być finansowane lub dofinansowane przez instytucje zewnętrzne (ze środków pozauczelnianych), w tym ze środków Unii Europejskiej. W takim przypadku wysokość opłaty za uczestnictwo w kursie ustala się z uwzględnieniem zasad finansowania lub dofinansowania tych kursów.
- 10.8 Zajęcia dydaktyczne, prowadzone przez wykładowców mogą być rozliczane w następujący sposób:
- a) nauczycielom akademickim PWr, w związku z powierzeniem im dodatkowych obowiązków, z zastrzeżeniem ust. 8.2, wypłacane jest zwiększone wynagrodzenie ze środków zlecenia otwartego na realizację kursu/ kursu specjalnego,
 - b) nauczycielom akademickim PWr, w przypadku realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej (zgodnie z zapisem ust. 8.2), specjalistom spoza Uczelni, doktorantom oraz pracownikom nie będącym nauczycielami akademickimi Politechniki Wrocławskiej, na podstawie zawartej z nimi umowy zlecenia (wzór stanowi zał. nr 13 a) lub za zgodą Prorektora ds. Nauczania umowy o dzieło (zał. nr 13 b) lub umowy o dzieło z prawem autorskim (zał. nr 13c), zgodnie z zatwierdzonymi w budżecie stawkami za 1 godzinę zajęć,
 - c) wykładowcom, którzy prowadzą działalność gospodarczą, na podstawie umowy zawartej z tymi osobami (zał. nr 13 d).
- 10.9 Zlecenie usług edukacyjno-szkoleniowych w formie umów cywilnych podlega procedurom zgodnym z ustawą *Prawo zamówień publicznych*. W zakresie zlecenia tych usług stosuje się kryteria jakościowe wyboru wykonawców. W przypadku usług, których wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 p. 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, potwierdzeniem stosowania zasad określonych w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych w PWr*, jest wybór wykonawcy, dokonany przez radę jednostki organizującej kurs, w oparciu o udokumentowaną opinię o merytorycznych kwalifikacjach kandydata do wykonania usługi szkoleniowo-edukacyjnej.
- 10.10 Wynagrodzenie wypłaca się po zrealizowaniu zajęć dydaktycznych.
- 10.11 Kierownik kursu (nie dotyczy kursów specjalnych), trwającego dłużej niż 1 miesiąc, otrzymuje miesięczne zwiększone wynagrodzenie w wysokości 20% minimalnej wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego asystenta, ustalonego w przepisach o wynagradzaniu nauczycieli akademickich, za każdą z edycji lub za każdy kurs z zastrzeżeniem p. 10.12, na podstawie aneksu do umowy o pracę/ mianowania (wzór aneksu stanowi zał. nr 11). Zwiększone wynagrodzenie płatne jest nie dłużej niż 1 miesiąc od dnia zakończenia kursu. Środki finansowe na pokrycie zwiększonego wynagrodzenia wraz z pochodnymi należy przewidzieć w kalkulacji kosztów kursu. Zwiększone wynagrodzenie obciąża koszty zlecenia otwartego na realizację kursu.

- 10.12 Jedna osoba może być równocześnie kierownikiem co najwyżej dwóch kursów albo dwu edycji tego samego kursu.
- 10.13 Wszelkie dokumenty finansowe kursu/ kursu specjalnego podpisują zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym osoby, które otrzymały pełnomocnictwo lub upoważnienie w tym zakresie.
- 10.14 Ewidencja księgowa przychodów i kosztów, odrębnie dla każdej edycji kursu, prowadzona jest w Kwesturze zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami w Politechnice Wrocławskiej.
- 10.15 Po zakończeniu kursu/ kursu specjalnego kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za organizację kursu/ kursu specjalnego przedstawia Prorektorowi ds. Nauczania (za pośrednictwem Działu Nauczania), w terminie nie przekraczającym 1 miesiąca od czasu zakończenia kursu/ kursu specjalnego końcowe sprawozdanie finansowe – rozliczenie finansowe dla zakończonej edycji (formularz załącznik nr 7). Dział Nauczania przygotowuje informację o zakończeniu edycji (zał. nr 12), a kierownik kursu/ kursu specjalnego przekazuje ją do Działu Budżetowania i Kontrolingu w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od zakończenia kursu.
- 10.16 Zgodnie z Regulaminem Gospodarki Finansowej Politechniki Wrocławskiej saldo na zleceniu kursu/ kursu specjalnego, po jego zakończeniu powiększa lub zmniejsza wynik finansowy jednostki organizującej kurs/ kurs specjalny.

11. Postanowienia końcowe

- 11.1 Wszystkie edycje kursów/ kursów specjalnych, otwarte po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia muszą być dostosowane do postanowień tego zarządzenia.
- 11.2 Po zakończeniu kursu/ kursu specjalnego dokumentację kursu/ kursu specjalnego przechowuje się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną w Politechnice Wrocławskiej.