

Akademia Mazowiecka w Płocku

**REGULAMIN
KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH**

Płock 2022

SPIS TREŚCI:

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

REGULAMIN KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH

I. Przepisy ogólne

§ 1

Podstawę prawną organizowania i prowadzenia kursów dokształcających w Akademii Mazowieckiej w Płocku stanowi ustawa z 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2022, poz. 574 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 Akademii Mazowieckiej 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. Akademia Mazowiecka w Płocku może prowadzić kursy dokształcające zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
2. Kurs dokształcający w Akademii Mazowieckiej w Płocku 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 doksztalającego

§ 5

1. Kurs doksztalający uruchamia Rektor na wniosek dziekana/kierownika jednostki uprawnionej, pozytywnie zaopiniowany przez radę programowo-dydaktyczną
2. Wniosek dotyczący uruchomienia kursu doksztalającego 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.
3. Ponadto do wniosku , o którym mowa w ust. 3 należy dołączyć:
 - 1) zamierzone efekty uczenia się,
 - 2) treści programowe,
 - 3) plan i program kursu.
4. Wniosek o uruchomienie kolejnej edycji kursu doksztalającego przedkłada Rektorowi dziekan/ kierownik jednostki uprawnionej przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć.
5. Uruchomienie kolejnej edycji kursu doksztalającego nie wymaga opinii rady programowo-dydaktycznej, jeśli nie wprowadzono znaczących zmian w programie danego kursu doksztalającego
6. Do wniosku o uruchomienie kolejnej edycji danego kursu doksztalającego należy dołączyć dokumenty wymienione w §5 ust.3.
7. Rektor może wstrzymać uruchomienie kursu doksztalającego, o ile tematyka kursu nie mieści się w działalności statutowej Uczelni.

§6

1. Likwidacji kursu doksztalającego dokonuje Rektor.

2. Wniosek o likwidację kursu kształcącego składa Rektorowi dziekan/kierownik jednostki uprawnionej. Wniosek winien zawierać uzasadnienie oraz dołączoną uchwałę rady programowo-dydaktycznej zawierającą opinię w sprawie likwidacji kursu kształcącego.

III Zasady odpłatności za kursy kształcące oraz zasady sporządzania budżetu kursu kształcącego

§ 7

1. Kursy kształcące są odpłatne.
2. Wysokość opłat za kursy kształcące 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 kształcącego 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 kształcące, z zastrzeżeniem ust.2, są płatne z góry przed rozpoczęciem zajęć.
2. Niewniesienie opłaty za kurs kształcący po upływie dodatkowego czternastodniowego terminu wskazanego w wezwaniu do zapłaty skutkuje skreśleniem z listy słuchaczy.
3. Wniesiona przez kandydata na kurs kształcący lub jednostkę delegującą go opłata jest zwracana w całości w przypadku, gdy dziekan/kierownik jednostki uprawnionej zadecyduje o nieuruchamianiu kursu kształcącego, np. z powodu niewystarczającej liczby kandydatów.
4. W przypadku niepodjęcia kursu kształcącego lub rezygnacji kandydata z uczestnictwa w kursie kształcącym 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. Kosztorys kursu przedkładany jest do akceptacji dziekanowi/kierownikowi jednostki uprawnionej, kvestorowi i prorektorowi ds. nauki i rozwoju.
10. Akceptacja 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 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 doształcącego

§ 11

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

§ 12

1. Organizacją kursu doształcącego kieruje kierownik kursu.
2. Do obowiązków kierownika kursu doształcącego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie planu zajęć dydaktycznych,
 - 2) zapewnienie kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć,
 - 3) przygotowanie umów o odpłatności za kursy doształcące (zał. nr 3),
 - 4) opracowanie sprawozdań finansowych dla kvestury.

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 wyników 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 programowo-dydaktyczna, 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 programowo-dydaktyczną.
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 doształcający podejmuje kierownik kursu.
4. Od decyzji o odmowie przyjęcia na kurs doształcający kandydatowi przysługuje odwołanie do dziekana/kierownika jednostki uprawnionej w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Decyzja dziekana/kierownika jednostki uprawnionej jest ostateczna.

§ 15

1. Warunkiem przyjęcia na kurs doształcający 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 doształcające może zostać zawarta bezpośrednio z zakładem pracy kierującym uczestnika na kurs (zał. nr 4).

VI Prawa i obowiązki uczestników kursów doształcających

§ 16

Kursy doształcające prowadzone są w formie niestacjonarnej.

§ 17

1. Uczestnik kursu doształcającego ma prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych Uczelni, na warunkach określonych w regulaminie Biblioteki.

§ 18

1. Uczestnik kursu doształcającego 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 doształcający (opłata może być wniesiona przez jednostkę delegującą na kurs)
 - 4) złożenia w terminie pracy końcowej (o ile taka jest przewidziana).

2. Uczestnik kursu dokształcającego obowiązany jest znać i przestrzegać postanowienia *Regulaminu kursów dokształcających*.
3. Uczestnik kursu dokształcającego przebywający na terenie Akademii Mazowieckiej obowiązany jest przestrzegać przepisów porządkowych obowiązujących w Uczelni.
4. Uczestnik kursu dokształcającego obowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika o zmianie swoich danych osobowych.
5. W razie niepowiadomienia kierownika kursu dokształcającego 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 dokształcającego 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 dokształcającego.
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/kierownika jednostki uprawnionej prowadzącej kurs, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

§20

1. Uczestnik kursu dokształcającego może otrzymać zaświadczenie o jego odbywaniu.
2. Zaświadczenie wymienione w ust.1 wydaje kierownik kursu dokształcającego lub upoważniona przez niego osoba.
3. Po ukończeniu kursu dokształcającego - kwalifikacyjnego - uczestnik otrzymuje świadectwo jego ukończenia. Świadectwo powinno zawierać ogólną ocenę ukończenia kursu.
4. Po ukończeniu kursu dokształcającego - 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 dokształcających 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 dokształcających .

§ 22

Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia kursów wynikające z odrębnych przepisów prawa ustalają jednostki organizacyjne Uczelni zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu lub odrębnymi regulaminami obowiązującymi w Akademii Mazowieckiej w Płocku.

§ 23

Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§ 24

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r.

§ 25

Traci moc Uchwała Senatu Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku nr 126/2019 z dnia - 19 listopada 2019 r. w sprawie zmian w regulaminie kursów dokształcających w Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku (dawniej PWSZ w Płocku).

**Wniosek o utworzenie kursu doształcającego
w Akademii Mazowieckiej 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/

....., dnia20.....

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 zajęćgodz.

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

Łączne wynagrodzenie z narzutami:	.....
5. Koszty rzeczowe:	
a) materiały	.....
.....
b) pomoce naukowe	.....
.....
c) wyposażenie	.....
.....
d) inne:	.....
.....
Łącznie koszty rzeczowe:	
OGÓŁEM KOSZTY:	
IV. SALDO KOŃCOWE KURSU (II.3 – III):	.....
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:
jednostka prowadząca kurs:

zawarta w dniu w Płocku, pomiędzy Akademią Mazowiecką 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. 163 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2022, poz. 574), zwanej dalej **Ustawą**.

§ 2

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

”

.....”
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 wysokościzł (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 doksztalającego 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 doksztalających.
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 powiadamiania 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 doksztalającego, Wydziału i Kwestury.

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

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

UMOWA O ODPLATNOŚCI ZA KURS DOKSZTAŁCAJĄCY

w zakresie:

Jednostka prowadząca kurs

zawarta w dniu w Płocku, pomiędzy Akademią Mazowiecką w Płocku reprezentowaną z upoważnienia Rektora przez:

1. **Dziekana/Kierownika***

2. **Kwestora/Z-cę Kwestora (kontrasygndata 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. 163 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2022, poz. 574), zwanej dalej **Ustawą**.

§ 2

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

”

.....
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 uiszczyć **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 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 **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