

ZARZĄDZENIE NR 140
REKTORA UNIwersYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO

z dnia 28 września 2021 roku

w sprawie zasad dotyczących dokumentacji i rozliczania studiów podyplomowych

Na podstawie art. 23 ust. 1 w zw. z art. 163 ust. 2 ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 478 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady dotyczące dokumentacji i rozliczania studiów podyplomowych prowadzonych w Uniwersytecie Zielonogórskim, zwanym dalej „Uczelnią” lub „Uniwersytetem”.

§ 2

Oferty utworzonych studiów podyplomowych powinny być złożone w Dziale Kształcenia do końca stycznia każdego roku w celu ich spopularyzowania w ogólnopolskich informatorach. Inne formy promocji realizowane są w ramach wydziału/institutu we współpracy z Biurem Promocji Uczelni.

§ 3

1. Kosztorys studiów podyplomowych i załącznik do kosztorysu należy przygotować zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej Prorektora ds. Jakości Kształcenia w zakładce „Studia podyplomowe”.
2. Kosztorys studiów podyplomowych jest sporządzany z uwzględnieniem zasady samofinansowania się studiów.
3. W budżecie studiów podyplomowych jako koszty danej edycji może być również ujęta kwota przeznaczona na pokrycie wydatków na promocję kolejnych edycji danych studiów podyplomowych.
4. O wysokości kwoty przeznaczonej na promocję kolejnej edycji studiów podyplomowych, o której mowa w ust. 3, decyduje Kierownik studiów podyplomowych.
5. Jeżeli z uwagi na zbyt małą liczbę kandydatów, przy uwzględnieniu wszystkich kosztów, nie jest możliwe uruchomienie danej edycji studiów podyplomowych, przy zachowaniu zasady samofinansowania się studiów, Kierownik studiów podyplomowych może skierować do Prorektora ds. Jakości Kształcenia wniosek o obniżenie odpisu ogólnouczelnianego, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Dyrektora instytutu.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5, Kierownik studiów podyplomowych dołącza kosztorys studiów podyplomowych uwzględniający wnioskowaną obniżkę.
7. W przypadku uzyskania zgody Prorektora ds. Jakości Kształcenia na obniżenie odpisu ogólnouczelnianego, kopię pisemnej zgody należy dołączyć do kosztorysu studiów podyplomowych.
8. Jeśli po otrzymaniu zgody Prorektora ds. Jakości Kształcenia, o której mowa w ust. 7, liczba uczestników ulegnie zwiększeniu, a po rozliczeniu wskazanym w § 10 wysokość przychodów ulegnie zwiększeniu, w pierwszej kolejności modyfikuje się odpis do wysokości poniesionych kosztów.

§ 4

1. Ujmowane w budżecie studiów podyplomowych wydatki bezpośrednio związane z realizacją danej edycji studiów podyplomowych obejmują:
 - 1) wydatki na pokrycie wynagrodzeń za prowadzenie zajęć dydaktycznych;
 - 2) wydatki na pokrycie wynagrodzeń za promotorstwo i recenzje końcowych prac podyplomowych (o ile takie prace są przewidziane programem studiów podyplomowych);
 - 3) wydatki na pokrycie wynagrodzenia Kierownika studiów podyplomowych;

- 4) wydatki na pokrycie wynagrodzeń osób zajmujących się bezpośrednią obsługą administracyjną studiów podyplomowych;
- 5) pozostałe wydatki dla potrzeb uczestników studiów podyplomowych obejmujące:
 - a) zakupy materiałów biurowych,
 - b) zakupy artykułów spożywczych,
 - c) zakupy materiałów dydaktycznych,
 - d) zakupy książek i czasopism,
 - e) zakupy materiałów eksploatacyjnych (tusze, tonery),
 - f) zakupy drobnego sprzętu informatycznego,
 - g) wydatki na usługi poligraficzne i wydawnicze,
 - h) wydatki na usługi gastronomiczne (catering),
 - i) wydatki na zakup środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.
- 6) usługi obce.

§ 5

1. Kierownika studiów podyplomowych na wniosek Dyrektora instytutu powołuje Rektor.
2. Do obowiązków Kierownika studiów podyplomowych należy:
 - 1) organizacja studiów podyplomowych i nadzór nad ich przebiegiem, w tym między innymi programem studiów podyplomowych wraz z wykazem osób prowadzących zajęcia i udokumentowaniem ich kompetencji, sylabusami (kartami przedmiotów) oraz innymi materiałami dokumentującymi przebieg studiów podyplomowych;
 - 2) organizacja rekrutacji na studia podyplomowe;
 - 3) przedstawienie Prorektorowi ds. Jakości Kształcenia listy osób przyjętych na studia podyplomowe w terminie czternastu dni od zakończenia rekrutacji;
 - 4) opiniowanie wniosków dotyczących zwrotu opłaty za studia podyplomowe i wznowienia tych studiów;
 - 5) przekazanie Prorektorowi ds. Jakości Kształcenia - po zatwierdzeniu przez Dyrektora instytutu - rozliczenia finansowego z każdej edycji studiów podyplomowych w terminie do trzech miesięcy po zakończeniu zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych.

§ 6

Ustala się następujące obowiązki związane z obsługą administracyjną studiów podyplomowych:

- 1) Biuro Obsługi Studenta:
 - a) zdefiniowanie w systemie Dziekanat opłat za studia podyplomowe,
 - b) obsługa uczestników studiów podyplomowych związana z dokumentacją przebiegu studiów podyplomowych,
 - c) przygotowanie ofert dla uczestników studiów podyplomowych,
 - d) prowadzenie ewidencji związanej z wydawaniem świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
- 2) sekretariat dziekana:
 - a) wsparcie w procesie rekrutacyjnym na studia podyplomowe,
 - b) wprowadzenie do systemu Dziekanat planu studiów podyplomowych;
- 3) sekretariat instytutu:
 - a) obsługa administracyjna Kierownika studiów podyplomowych oraz prowadzących zajęcia na studiach podyplomowych,
 - b) zebranie podpisów na umowach i rachunkach od prowadzących zajęcia,
 - c) obsługa systemu Dziekanat w zakresie studiów podyplomowych np. wprowadzenie osób prowadzących zajęcia z zewnątrz Uczelni, przygotowanie zamówień, wprowadzanie wydatków w realizacji studiów podyplomowych,
 - d) uzgodnienie kosztów i przychodów studiów podyplomowych;
- 4) obsługa techniczno-informatyczna:
 - a) przygotowanie strony internetowej studiów podyplomowych,
 - b) obsługa informatyczna studiów podyplomowych,
 - c) obsługa laboratoryjna/techniczna w przypadku pracowni/laboratoriów specjalistycznych;
- 5) Dział Kształcenia:
 - a) kontrola dokumentacji studiów podyplomowych,

- b) bieżąca koordynacja terminów rekrutacji (zamieszczanie w ofertach oraz powiadamianie Biura Rekrutacji),
 - c) weryfikacja zamówień związanych ze studiami podyplomowymi w systemie Dziekanat,
 - d) przygotowanie formularza ankiety do ewaluacji studiów podyplomowych oraz opracowanie wyników tej ankiety;
- 6) Kwestura:
- a) kontrola formalno-rachunkowa umów cywilnoprawnych zawartych z prowadzącymi zajęcia i obsługą administracyjną studiów podyplomowych oraz rachunków,
 - b) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla każdej edycji studiów podyplomowych zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni,
 - c) weryfikacja kosztorysów i potwierdzanie zgodności kosztów i przychodów z ewidencją księgową,
 - d) dokonywanie stosownych rozliczeń księgowych w trakcie roku, jak również na koniec każdego roku obrotowego,
 - e) sporządzanie list wynagrodzeń i dokonywanie ich wypłat, monitorowanie stanu środków finansowych na koncie bankowym studiów podyplomowych.

§ 7

1. Na studiach podyplomowych obowiązują następujące zasady dotyczące płatności wynagrodzeń oraz dokumentów będących podstawą wypłaty wynagrodzeń:
- 1) wynagrodzenie za godzinę zajęć dydaktycznych nie może przekroczyć czterokrotności stawki za realizację godzin ponadwymiarowych na studiach stacjonarnych – pracownicy Uczelni - umowa zlecenie, osoby z zewnątrz – umowa zlecenie;
 - 2) w przypadku zajęć dydaktycznych prowadzonych przez firmę, wynagrodzenie będzie płatne na podstawie faktury (pozycja kosztorysu - usługi obce);
 - 3) w przypadku wykładów gościnnych prowadzonych przez osoby zewnętrzne wyższa stawka za godzinę zajęć dydaktycznych wymaga pisemnej akceptacji Prorektora ds. Jakości Kształcenia;
 - 4) w przypadku zajęć prowadzonych przez osoby zewnętrzne wyższa stawka za godzinę zajęć dydaktycznych wymaga pisemnej akceptacji Prorektora ds. Jakości Kształcenia;
 - 5) za opracowanie programu studiów podyplomowych przysługuje wynagrodzenie do 5.000,00 zł brutto – umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych - jednorazowo przy pierwszej edycji studiów;
 - 6) prace administracyjne na studiach podyplomowych realizowane są za wynagrodzeniem w oparciu o umowy cywilnoprawne wg tabeli:

stawki (za semestr) za prowadzenie prac administracyjnych:

Liczba uczestników studiów podyplomowych	Administracja jednostki prowadzącej organizacyjnie studia podyplomowe					Administracja centralna	
	Kierownik	Biuro Obsługi Studenta	Sekretariat dziekana	Sekretariat instytutu	inne np. pracownik techniczno-informatyczny	Dział Kształcenia	Kwestura
15-30	do 2700 zł	do 700 zł	do 300 zł	do 900 zł	do 500 zł	do 300 zł	do 900 zł
31-45	do 3200 zł	do 900 zł	do 400 zł	do 1100 zł	do 700 zł	do 400 zł	do 1100 zł
46-60	do 3700 zł	do 1100 zł	do 500 zł	do 1300 zł	do 900 zł	do 500 zł	do 1300 zł
powyżej 60	do 4200 zł	do 1300 zł	do 600 zł	do 1500 zł	do 1100 zł	do 600 zł	do 1500 zł

- 7) umowy są przygotowywane przez Dział Kształcenia na podstawie załącznika do kosztorysu oraz imiennych kart z godzinami planowanymi;
- 8) rachunki są przygotowywane przez Dział Kształcenia na podstawie comiesięcznych sprawozdań z realizacji godzin, podpisanych przez Kierownika studiów podyplomowych i Dyrektora instytutu;
- 9) przygotowane rachunki i listę do wypłaty Dział Kształcenia przekazuje Kierownikowi studiów podyplomowych do podpisania przez Dyrektora instytutu i Zleceniobiorcę w przypadku umowy

zlecenie lub Przyjmującego zamówienie w przypadku umowy o dzieło do 5-go dnia miesiąca, w którym mają być realizowane wypłaty;

- 10) podpisane rachunki i lista do wypłaty powinny być zwrócone do Działu Kształcenia do 10-go dnia miesiąca, w którym będzie realizowana wypłata;
- 11) umowy, rachunki i listy wypłat są przekazywane przez Dział Kształcenia do Kwestury do 12-go dnia miesiąca, w którym będzie realizowana wypłata;
- 12) w przypadku nieterminowego dostarczenia powyższych dokumentów, wypłata będzie dokonana w następnym miesiącu;
- 13) umowy cywilnoprawne podpisują odpowiednio Zleceniobiorca/Przyjmujący zamówienie, osoba upoważniona do reprezentowania Uczelni, osoba merytorycznie odpowiedzialna (dysponent środków), osoba sporządzająca umowę;
- 14) umowy cywilnoprawne podpisują również pracownicy Działu Kształcenia oraz Działu Księgowości dokonujący kontroli formalno-rachunkowej;
- 15) rachunek podpisuje Zleceniobiorca/Przyjmujący zamówienie, Dyrektor instytutu, Kierownik studiów podyplomowych oraz Prorektor ds. Jakości Kształcenia, Kwestor i Kanclerz;
- 16) listy zbiorcze do wypłaty podpisuje Dyrektor instytutu, Prorektor ds. Jakości Kształcenia, Kwestor;
- 17) rachunki, umowy i listy do wypłaty są przekazywane przez Dział Kształcenia do Kwestury;
- 18) Dział Księgowości sprawdza stan środków finansowych na kontach księgowych, poszczególnych studiów podyplomowych;
- 19) listy wypłat akceptowane są przez Kwestora;
- 20) listy do wypłaty są przekazywane do Działu Płac w celu realizacji wypłat.

§ 8

W ramach prowadzonych studiów podyplomowych obowiązują następujące terminy płatności wynagrodzeń:

- 1) płatności dla osób z zewnątrz Uczelni za prowadzenie zajęć dydaktycznych odbywają się co miesiąc za efektywnie zrealizowane w poprzednim miesiącu godziny;
- 2) płatności dla pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego za prowadzenie zajęć dydaktycznych odbywają się co miesiąc za efektywnie zrealizowane w poprzednim miesiącu godziny;
- 3) płatności za prace administracyjne:
 - a) związane z opracowaniem programu studiów dokonywane są jednorazowo w następnym miesiącu po uruchomieniu pierwszej edycji studiów podyplomowych,
 - b) związane z kierowaniem studiami podyplomowymi dokonywane są w miesiącu następującym po tym, w którym wykonane były prace,
 - c) płatności za pozostałe prace administracyjne dokonywane są w miesiącu następującym po tym, w którym wykonane były prace.

§ 9

1. Zamówienia na usługi określone w § 4 ust. 1 pkt 6 są przygotowywane przez właściwe instytuty i kontrolowane przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora instytutu.
2. Wyznaczony przez Dyrektora instytutu pracownik jest zobowiązany na koniec każdego roku kalendarzowego oraz przy rozliczeniu końcowym edycji studiów podyplomowych, uzgodnić zapisy w systemie Dziekanat z wydrukami ewidencji księgowej prowadzonej przez Kwesturę: koszty z Działem Księgowości, przychody z Działem Finansowym.
3. Odpowiedzialność za zasadność zamówień ponosi Dyrektor instytutu.

§ 10

Na studiach podyplomowych obowiązują następujące terminy rozliczania zakończonych edycji studiów podyplomowych:

- 1) po zakończeniu edycji studiów podyplomowych Kierownik studiów zobowiązany jest do ich rozliczenia w Dziale Kształcenia w okresie do trzech miesięcy po ich zakończeniu. Rozliczenie wymaga akceptacji Dyrektora instytutu (zestawienie faktur z podłączonymi kopiami faktur przygotowuje pracownik wyznaczony do obsługi finansowej. Zestawienie wypłat dokonywanych na podstawie umów zlecenia i umów o przeniesienie autorskich praw majątkowych przygotowuje Dział

Kształcenia. Listę absolwentów studiów podyplomowych przygotowuje Biuro Obsługi Studenta, potwierdzenia wpłat uczestników studiów podyplomowych przygotowuje Dział Finansowy);

- 2) dokumentacja finansowa rozliczenia studiów podyplomowych jest przekazywana za pośrednictwem Działu Kształcenia do Kwestury;
- 3) Dział Księgowości akceptując końcowy kosztorys potwierdza zgodność kosztów i przychodów oraz stan środków pozostałych do przeniesienia na rozliczenia międzyokresowe przychodów do wykorzystania w roku następnym;
- 4) nie rozliczenie w terminie zakończonej edycji studiów podyplomowych może skutkować brakiem możliwości uruchomienia kolejnej edycji studiów podyplomowych.

§ 11

1. Pozostałe w wyniku rozliczenia studiów podyplomowych wolne środki finansowe powinny być wykorzystane przez instytut realizujący zadania związane ze studiami podyplomowymi do końca następnego roku kalendarzowego po rozliczeniu studiów podyplomowych.
2. Ze środków wskazanych w ust. 1 mogą być finansowane wydatki związane z bieżącą działalnością instytutu z wyłączeniem wynagrodzeń i wydatków reprezentacyjnych.
3. W przypadku rozpoczęcia kolejnej edycji studiów podyplomowych istnieje możliwość przeksięgowania pozostałych środków na konto nowej edycji. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prorektor ds. Jakości Kształcenia.

§ 12

1. Do projektu w formie studiów podyplomowych uruchamianych z pomocą finansową źródeł zewnętrznych oraz do wynagrodzeń osób wykonujących prace na rzecz studiów podyplomowych (administracyjne i dydaktyczne) stosuje się zarządzenie Rektora w sprawie finansowania projektów ze źródeł zewnętrznych.
2. Do projektu w formie studiów podyplomowych uruchamianych z pomocą finansową instytucji zewnętrznych - ze środków pozauczelnianych, oraz do wynagrodzeń osób wykonujących prace na rzecz studiów podyplomowych (administracyjne i dydaktyczne) stosuje się odrębne zarządzenia Rektora dotyczące umów realizowanych przez Uniwersytet Zielonogórski wspólnie z instytucjami zewnętrznymi.

§ 13

Ogólny nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje Prorektor ds. Jakości Kształcenia.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r.



R E K T O R
prof. dr hab. Wojciech Strzyżewski