

**Zarządzenie wewnętrzne Nr R021.1.4.2026**  
**Rektora Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie**  
**z dnia 14 stycznia 2026 r.**

**w sprawie organizacji finansowania studiów podyplomowych i kursów dokształcających, szkoleń  
oraz zasad ich rozliczania**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.) w związku z § 24 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. W Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie, zwanego dalej Uniwersytetem prowadzone są studia podyplomowe, kursy dokształcające zwane dalej kursami, szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Podstawowa jednostka organizacyjna prowadzenie utworzonych studiów podyplomowych, kursu, szkolenia może powierzyć Uniwersyteckiemu Centrum Kształcenia Ustawicznego (dalej UCKU).
3. Jednostka prowadząca studia podyplomowe, kursy, szkolenia ponosi odpowiedzialność za organizację oraz za obsługę administracyjną i finansową. Obsługę administracyjną prowadzonych na wydziale studiów podyplomowych, kursu lub szkolenia wyznacza dziekan na wniosek kierownika studiów i z uwzględnieniem § 7 w brzmieniu określonym w niniejszym zarządzeniu. Obsługę administracyjną studiów podyplomowych, kursów i szkoleń przekazanych do UCKU zapewnia UCKU.
4. Nadzór nad gospodarką finansową związaną ze studiami podyplomowymi, kursami, szkoleniami sprawuje kwestor Uniwersytetu.

**§ 2**

Studia podyplomowe, kursy oraz szkolenia funkcjonują na zasadzie samofinansowania.

**§ 3**

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- a) kosztorys finansowy – dokument określający planowane przychody i koszty, na podstawie którego można ocenić ekonomiczną efektywność studiów podyplomowych, kursu lub szkolenia,
- b) sprawozdanie finansowe – dokument będący rozliczeniem finansowym z zakończonej edycji studiów podyplomowych, kursu, szkolenia.

## **Zasady ustalania kosztów i przychodów**

### **§ 4**

1. Dla nowo tworzonych studiów podyplomowych, kursów, szkoleń sporządzany jest kosztorys finansowy.
2. Kosztorys finansowy sporządza kierownik studiów podyplomowych, kursu, szkolenia.

### **§ 5**

1. Dla każdej kolejnej edycji prowadzonych studiów podyplomowych, kursu, szkolenia sporządzany jest kosztorys oraz sprawozdanie finansowe wg wzorów ustalonych przez kwestora.
2. Kosztorys i sprawozdanie, po weryfikacji przez właściwą dla jednostki organizacyjnej obsługę finansowo-księgową, muszą być zaakceptowane przez dziekana wydziału oraz kwestora.

### **§ 6**

1. Kosztorys studiów podyplomowych, kursu, szkolenia obejmuje:
  - a) planowane przychody z tytułu opłat za usługi edukacyjne od uczestników oraz z innych źródeł,
  - b) planowane koszty bezpośrednie,
  - c) planowane koszty pośrednie,
  - d) odpisy od przychodów.
2. Planowane przychody, o których mowa w ust. 1 „a”, muszą uwzględniać ryzyko wynikające z:
  - a) podjęcia kształcenia przez mniejszą niż planowano liczbę słuchaczy,
  - b) rezygnacji z kształcenia w trakcie trwania studiów podyplomowych, kursu, szkolenia.

### **§ 7**

1. Planowane koszty, o których mowa w § 6 ust. 1 „b” i „c” obejmują:

- 1) koszty bezpośrednie:

- a) wynagrodzenie osobowe i bezosobowe, w tym:

☐ Wynagrodzenie za kierowanie studiami podyplomowymi, kursem lub szkoleniem wypłacane w formie dodatku zadaniowego dla pracowników przyznanego przez Rektora lub w formie umowy cywilnoprawnej osobie nie będącej pracownikiem uczelni. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia uzależniona jest od liczby uczestników studiów podyplomowych, kursu, szkolenia oraz dodatkowo należy uwzględnić stawkę godzinową 100 zł oraz liczbę godzin i wynosi ono odpowiednio dla każdego cyklu :

- do 30 osób – do 700 zł brutto dla studiów podyplomowych i do 500 zł brutto dla kursów, szkolenia

- od 31-60 osób – do 800 zł brutto dla studiów podyplomowych i do 600 zł brutto dla kursów, szkolenia
  - od 61 do 90 osób – do 900 zł brutto dla studiów podyplomowych i 700 zł brutto dla kursów, szkolenia
  - powyżej 90 osób – do 1000 zł brutto dla studiów podyplomowych i kursów, szkolenia
- Wynagrodzenie dla obsługi administracyjnej sekretariatu studiów podyplomowych, kursu, szkolenia wypłacane w ramach zawieranych umów cywilnoprawnych. Wysokość wynagrodzenia uzależniona jest od liczby uczestników studiów podyplomowych, kursu lub szkolenia przy uwzględnieniu stawki godzinowej w wysokości 50,00 zł. oraz liczby godzin i wynosi odpowiednio dla każdego cyklu:
- do 30 osób – do 600 zł brutto dla studiów podyplomowych i do 400 zł brutto dla kursów, szkolenia
  - od 31-60 osób – do 700 zł brutto dla studiów podyplomowych i do 500 zł brutto dla kursów, szkolenia
  - od 61- 90 osób – do 800 zł brutto dla studiów podyplomowych i do 600 zł brutto dla kursów, szkolenia
  - powyżej 90 osób – do 1000 zł brutto dla studiów podyplomowych, kursów, szkolenia.

b) pochodne od wynagrodzeń osobowych i bezosobowych z przeznaczeniem na ubezpieczenia społeczne, dodatkowe wynagrodzenie roczne, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy,

c) pozostałe rzeczowe koszty bezpośrednio (m. in. koszty usług, materiałów, środków trwałych, podróże służbowe itp.),

2) koszty pośrednie – odpisy od przychodów:

a) na pokrycie kosztów wydziałowych do 10% od przychodów za studia podyplomowe, kurs, szkolenie,

b) na pokrycie kosztów ogólnouczelnianych – z 20% do 10% od przychodów za studia podyplomowe, kurs, szkolenie

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1a można zwiększyć do 100% dla studiów podyplomowych, kursów organizowanych dla osób z zagranicy.

3. Na wniosek kierownika studiów podyplomowych/kursu pracownicy UCKU mogą otrzymać wynagrodzenie wypłacane w ramach umowy cywilnoprawnej za obsługę studiów podyplomowych/kursów wykraczającą poza zakres obowiązków określony § 8 ust. 2.

4. Miesięczna wysokość dodatków zadaniowych dla pracownika nie może przekraczać kwot określonych w obowiązujących przepisach prawa.

## **Obowiązki kierowników studiów podyplomowych, kursów i szkoleń oraz pozostałych jednostek administracyjnych**

### **§ 8**

#### **1. Kierownicy studiów podyplomowych, kursów, szkoleń są zobowiązani do:**

- zaplanowania akcji promocyjnej studiów/kursów/szkoleń i uczestniczenie w realizacji,
- opracowania szczegółowego programu studiów, kursu, szkolenia,
- opracowania szczegółowego harmonogramu zajęć, uwzględniającego poszczególne okresy zaliczeniowe (np. semestry),
- zapewnienia obsady kadrowej o odpowiednich kwalifikacjach do realizacji poszczególnych przedmiotów,
- opracowania i aktualizacji kosztorysu studiów podyplomowych/kursu/szkolenia,
- zapewnienia obsługi administracyjnej studiów podyplomowych/kursu/szkolenia,
- przeprowadzenia rekrutacji kandydatów na studia podyplomowe/kurs/szkolenie,
- podpisywania dokumentów związanych ze studiami podyplomowymi/ kursami/ szkoleniami,
- sporządzania sprawozdania merytorycznego i finansowego z przeprowadzonych studiów/kursu/szkolenia
- ustalenia planu dyżurów pełnionych przez kierownika i obsługę administracyjną studiów/kursu/szkolenia,
- nadzorowania realizacji studiów podyplomowych/kursu/szkolenia, w tym programu i harmonogramu zajęć oraz całokształtu procesu dydaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji i weryfikacji efektów kształcenia oraz funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.

#### **2. Zakres obowiązków sekretariatu prowadzącego obsługę administracyjną studiów podyplomowych/kursu/szkolenia obejmuje:**

- reklamowanie na zewnątrz studiów podyplomowych/kursu/szkolenia,
- przyjmowanie dokumentów słuchaczy na studia podyplomowe, uczestników na kurs/szkolenie,
- zawiadomienie słuchaczy/uczestników o wynikach naboru i terminie zajęć,
- prowadzenie dokumentacji przydziału godzin dydaktycznych oraz indywidualnych obciążeń pracowników,
- prowadzenie dokumentacji zatrudnienia oraz zawieranie umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych,

- prowadzenie teczki akt osobowych słuchaczy/uczestników z pełną dokumentacją przebiegu studiów,
- wypisywanie indeksów dla słuchaczy,
- wystawianie zaświadczeń słuchaczom,
- przygotowywanie umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe/kurs/szkolenie dla każdego słuchacza/uczestnika,
- monitorowanie wpłat za studia podyplomowe/kurs/szkolenie,
- wypisywanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych/kursu,
- organizację zakończenia cyklu – wydawania dokumentów i świadectw,
- przechowywanie akt osobowych słuchaczy/uczestników, a po zakończeniu studiów/kursu/szkolenia przekazywanie akt do archiwum UJD,
- wystawianie faktur VAT za studia podyplomowe/kurs/szkolenie
- prowadzenie dokumentacji w systemie USOS i EGERIA zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.

3. Zakres obowiązków pozostałych jednostek administracji centralnej związanych z obsługą studiów podyplomowych/kursu/szkolenia reguluje odpowiednio regulamin organizacyjny Uniwersytetu Jana Długosza

## § 10

1. Wysokość maksymalnych stawek wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne, recenzję prac końcowych, obsługę techniczną na studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach ustala rektor w drodze zarządzenia.
2. Wysokość wynagrodzeń za czynności, o których mowa w ust. 1 ustalana jest przez kierownika studiów podyplomowych, kursu, szkolenia w ramach posiadanych środków finansowych na realizację danej edycji i zatwierdzana przez dziekana wydziału.
3. Umowy cywilnoprawne związane z czynnościami, o których mowa w ust. 1 zawiera odpowiednio na wydziale dziekan, w jednostkach międzywydziałowych Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez rektora, a w jednostkach ogólnouczelnianych rektor.
4. Umowy, o których mowa w ust. 3 wymagają kontrasygnaty finansowej.

## **Sprawozdawczość finansowa i podział zysku**

## § 11

1. Sprawozdanie finansowe z zakończonej edycji studiów podyplomowych, kursu lub szkolenia sporządza ich kierownik. Sprawozdanie finansowe z zakończonej edycji studiów podyplomowych, kursu, szkolenia obejmuje informacje, o których mowa w § 6 oraz

rozliczenie, w którym kwoty wskazane muszą być zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

2. Integralną częścią sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, jest imienna lista uczestników studiów podyplomowych, kursu, szkolenia, stanowiąca podstawę ustalenia wysokości uzyskanych przychodów.

## § 12

1. Każdy cykl studiów podyplomowych, kursu, szkolenia podlega rozliczeniu.

2. W przypadku przekazania prowadzenia studiów podyplomowych/kursu/szkolenia do UCKU nadwyżka przychodów nad kosztami zwiększa proporcjonalnie przychody wydziału o 90 % i UCKU o 10%.

## § 13

1. Ustala się następujące terminy przedkładania dokumentacji finansowej, o której mowa w niniejszym zarządzeniu:

a) kosztorys dla nowo tworzonych studiów podyplomowych, kursu, szkolenia bądź ich kolejnej edycji – nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem zgodnie z załącznikiem do zarządzenia,

b) sprawozdanie z zakończonej edycji studiów podyplomowych, kursu, szkolenia – nie później niż 2 miesiące po jej zakończeniu

2. Nieprzedłożenie sprawozdania finansowego, o którym mowa w ust. 1 „b”, uniemożliwia zatwierdzenie kosztorysu kolejnej edycji studiów podyplomowych, kursu, szkolenia, co oznacza brak zgody na wydatkowanie środków finansowych z konta studiów podyplomowych, kursu, szkolenia.

## Postanowienia końcowe

## § 14

Uchyła się Zarządzenie R0161/78/2018 z dnia 27.09.2018 r. w sprawie organizacji i finansowania studiów podyplomowych i kursów kształcących oraz zasad ich rozliczania.

## § 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Rektora  
Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie  
Prorektor ds. Nauki i Badań Naukowych  
prof. dr hab. Bogusław Przywora