

## **Zarządzenie Nr 47/2021**

**Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

**z dnia 18.05.2021 r.**

**w sprawie zasad organizacji kursów szkoleniowych i specjalizacyjnych**

**w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku**

Na podstawie ustawy z dnia 20.07.2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn.zm.) w zw. z art. 16 i nast. ustawy z dnia 5.12.1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 790), ustawy z dnia 27.07.2001 r. o diagnostyce laboratoryjnej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 866), ustawy z dnia 6.09.2001 r. Prawo farmaceutyczne (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 944 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie specjalizacji lekarzy i lekarzy dentystów (Dz. U. poz. 1566 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26.09.2012r. w sprawie stażu podyplomowego lekarza i lekarza dentysty (tj. Dz.U. z 2014 r. poz.474 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30.09.2016 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz.U. z 2016 r. poz.1761 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 15.02.2017 r. w sprawie specjalizacji i uzyskiwania tytułu specjalisty przez farmaceutów (Dz.U. z 2017 r., poz.516 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22.11.2016 r. w sprawie specjalizacji i uzyskiwania tytułu specjalisty przez diagnostów laboratoryjnych (Dz.U. z 2016 r. poz.1950 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24.07.2017 r. w sprawie ciągłego szkolenia diagnostów laboratoryjnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1519), rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 lutego 2018 r. w sprawie ciągłych szkoleń farmaceutów zatrudnionych w aptekach lub hurtowniach farmaceutycznych (Dz. U. poz. 499), zarządzam co następuje:

### **§1**

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku może prowadzić:

1. Kursy szkoleniowe określone programem specjalizacji odbywanej przez lekarzy, lekarzy dentystów, pielęgniarki, położne oraz inne kursy z zakresu medycyny.
2. Kształcenie podyplomowe w zakresie specjalizacji oraz ciągłe szkolenie diagnostów laboratoryjnych.
3. Kształcenie podyplomowe w zakresie specjalizacji farmaceutycznych oraz ciągłych szkoleń farmaceutów.
4. Kursy podyplomowe w ramach Wydziału Nauk o Zdrowiu.

## **§2**

1. Nadzór nad organizacją, koordynacją i prawidłową realizacją szkoleń, kursów specjalizacyjnych i staży kierunkowych sprawuje Prorektor ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego.
2. W przypadku specjalizacji, o których mowa w §1 ust.2 – Prorektor ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego współpracuje z Pełnomocnikiem Rektora ds. Specjalizacji Diagnostów Laboratoryjnych.
3. W przypadku specjalizacji, o których mowa w §1 ust.3 – Prorektor ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego współpracuje z Kierownikiem Studium Kształcenia Podyplomowego na Wydziale Farmaceutycznym UMB, zwanego dalej Studium.

## **§3**

1. Do zakresu zadań Pełnomocnika Rektora ds. Specjalizacji Diagnostów Laboratoryjnych, należy:
  - a) przygotowanie do CMKP wniosków o akredytację uprawniającą do szkolenia specjalizacyjnego diagnostów laboratoryjnych,
  - b) przyjęcie i zawarcie umów cywilnoprawnych w zakresie odbycia szkolenia specjalizacyjnego zakwalifikowanych diagnostów laboratoryjnych,
  - c) zawieranie porozumień z podmiotami leczniczymi na prowadzenie staży kierunkowych diagnostów laboratoryjnych,
  - d) zawieranie umów cywilnoprawnych z kierownikami specjalizacji,
  - e) zawieranie umów na prowadzenie kursów,
  - f) określanie kosztów szkolenia,
  - g) zawieranie umów z wykładowcami,
  - h) zawieranie umów z administratorem kursów i określanie jego wynagrodzenia,
  - i) przekazywanie do wiadomości CMKP kursów specjalizacyjnych (modułów) przeprowadzanych w danym roku kalendarzowym,
  - j) przeprowadzanie kursów w ramach szkolenia ciągłego diagnostów laboratoryjnych, zgodnie z ramowym programem kursów opracowanych przez Zespół Ekspertów i zatwierdzonych przez dyrektora CMKP,
  - k) dysponowanie środkami finansowymi stanowiącymi nadwyżkę osiągniętych przychodów nad kosztami kursu (po sporządzeniu sprawozdania z realizacji kursu) zgodnie z art. 44 ustawy z dn. 27.08.2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) z późn. zm. oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami w UMB tj. po potwierdzeniu finansowania przez uprawnione osoby. Nadwyżka środków może zostać wykorzystana na wydatki rzeczowe niezbędne do prowadzenia

i obsługi kursów, bądź na potrzeby wskazanej jednostki organizacyjnej Uczelni po uprzednim wyrażeniu zgody przez Kierownika tej jednostki.

2. Do zakresu zadań Kierownika Studium należy:

- a) przygotowanie do CMKP wniosków o akredytację uprawniającą do szkolenia specjalizacyjnego z farmacji,
- b) przyjęcie i zawarcie umów cywilnoprawnych w zakresie odbycia szkolenia specjalizacyjnego zakwalifikowanych farmaceutów,
- c) zawieranie umów cywilnoprawnych z kierownikami specjalizacji,
- d) przeprowadzanie poszczególnych modułów specjalizacji zgodnie z programem specjalizacji, zatwierdzonym przez MZ,
- e) przekazywanie do wiadomości CMKP kursów specjalizacyjnych (modułów) przeprowadzanych w danym roku kalendarzowym,
- f) przeprowadzanie kursów w ramach szkolenia ciągłego farmaceutów, zgodnie z ramowym programem kursów opracowanych przez Zespół Ekspertów i zatwierdzonych przez dyrektora CMKP.

#### **§ 4**

1. Kierownik naukowy kursu zobowiązany jest do:

- a) przedłożenia do końca czerwca każdego roku do Działu ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego formularzy wniosków planowanych kursów na kolejny rok akademicki (wzór zgłoszenia na stronie CMKP),
- b) sporządzenia harmonogramów, preliminarzy przychodów i kosztów kursów CMKP,
- c) przedłożenia preliminarza i harmonogramu do akceptacji koordynatora administracyjnego, najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem kursu,
- d) przedłożenia niezwłocznie po zakończeniu kursu koordynatorowi administracyjnemu sprawozdania z przeprowadzonego kursu,
- e) w ciągu 21 dni po ukończonym kursie przekazać do CMKP listę osób, które ukończyły kurs. Kierownika naukowego kursu dla farmaceutów dotyczy punkt c) i d).

2. Preliminarz powinien zawierać:

- a) minimalną liczbę uczestników kursu, a także jej maksymalną wielokrotność, która jest wymagana pod względem organizacyjnym i finansowym na potrzeby uruchomienia kursu,
- b) listę wykładowców z ilością godzin wykładów i stawką za godzinę zajęć,
- c) planowane koszty wynagrodzeń z narzutami pracodawcy,

- d) planowane koszty rzeczowe kursu, niezbędne do jego realizacji,
  - e) dwa egzemplarze umów z wykładowcami do akceptacji, jeden egzemplarz rachunku do umowy zlecenia,
  - f) planowany koszt usług obcych – m.in. pocztowe, koszt sal UMB i koszt najmu od obcych jednostek, usługi w zakresie druku materiałów szkoleniowych, obsługi administracyjnej oraz inne,
  - g) narzut kosztów pośrednich, liczony jako procent od kosztów bezpośrednich, zgodny z Polityką Rachunkowości UMB,
  - h) planowany przychód kursu ze wskazaniem źródeł finansowania.
3. Kurs nie może być realizowany w przypadku braku preliminarza i harmonogramu kursu. Sprawozdanie z realizacji kursu powinno zawierać w szczególności:
- a) liczbę uczestników wraz z imienną listą obecności podpisaną przez uczestników,
  - b) liczbę godzin dydaktycznych,
  - c) uzyskane przychody i poniesione koszty w podziale na źródła finansowania.

## **§ 5**

1. Funkcję koordynatora administracyjnego spraw związanych z kursami specjalizacyjnymi i szkoleniowymi pełni:
  - a) w przypadku specjalizacji, o których mowa w §1 ust. 1, 2 i 4 – Dział ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego,
  - b) w przypadku specjalizacji, o których mowa w §1 ust. 3 – Studium Kształcenia Podyplomowego na Wydziale Farmaceutycznym UMB.
2. Koordynator administracyjny w szczególności:
  - a) przyjmuje, weryfikuje i rejestruje wnioski oraz preliminarze kursów i harmonogramy zajęć,
  - b) przekazuje skany planowanych wniosków do CMKP oraz informacje o kursach i stażach kierunkowych,
  - c) sporządza preliminarze, umowy cywilnoprawne, porozumienia i sprawozdawczość dla kursów diagnostów laboratoryjnych,
  - d) wprowadza umowy cywilnoprawne z wykładowcami do rejestru elektronicznego Uczelni,
  - e) prowadzi czynności administracyjne w zakresie organizacji specjalizacji oraz ciągłego szkolenia diagnostów laboratoryjnych i farmaceutów.
  - f) przygotowuje całościowe plany kursów na dany rok akademicki oraz roczne sprawozdanie z ich realizacji.

3. Sekcja Kosztów i Analiz oraz Sekcja Rozliczeń Projektów – odpowiada za potwierdzenie źródła finansowania oraz za obsługę finansową prowadzonych kursów.

## **§ 6**

1. Wynagrodzenie za prowadzenie zajęć w ramach kursu wypłacane jest na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. W przypadku wykładowców będących pracownikami Uczelni, kierownik kursu przedkłada do akceptacji Prorektora ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego umowę cywilnoprawną wraz z rachunkiem.
3. W przypadku wykładowców niebędących pracownikami Uczelni, kierownik kursu przedkłada do akceptacji Prorektora ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego umowę cywilno-prawną wraz z rachunkiem, oświadczeniem RODO, oświadczeniem do umowy zlecenie.

## **§ 7**

1. Wysokość wynagrodzeń brutto osób prowadzących szkolenie (zarówno z UMB jak i spoza Uczelni) w przypadku specjalizacji w części finansowanej z dotacji z budżetu państwa za jedną godzinę zajęć, w zależności od wysokości przyznanej na rok kalendarzowy dotacji wynosić będzie od 130 zł do 200,00 zł.
2. W przypadku, gdy wynika to z warunków rynkowych i pozwalają na to środki na przeprowadzenie kursów np. wpłaty słuchaczy lub opłaty instytucji na rzecz których organizowany jest kurs, wysokość wynagrodzeń ustalana jest na wniosek kierownika kursu przez Prorektora ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego lub Kanclerza UMB, a w przypadku diagnostów laboratoryjnych przez Pełnomocnika Rektora ds. Specjalizacji Diagnostów Laboratoryjnych. Tak ustalona wysokość wynagrodzenia za jedną godzinę zajęć nie może być wyższa niż 500 zł brutto, w zależności od wkładu pracy. Wydatki na rzecz kursu, w tym wynagrodzenia nie mogą przekroczyć pozyskanych środków na ten kurs.
3. Dopuszcza się zwiększenie stawki określonej w ust. 1 do 20% za zajęcia odbywające się w soboty i niedziele, w przypadku zabezpieczenia środków finansowych.
4. W przypadku, gdy stawki za przeprowadzenie szkolenia określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, wynagrodzenie ustalane jest na podstawie tych przepisów.
5. W przypadku wykonywania innych prac związanych z organizacją i przebiegiem kursu, wynagrodzenie ustala Prorektor ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego lub Kanclerz UMB.
6. Pełnomocnikowi ds. Specjalizacji Diagnostów Laboratoryjnych, Rektor przyznaje dodatek zadaniowy.

7. Wypłata dodatku wymienionego w ust. 5 uzależniona jest od posiadanych na ten cel pozabudżetowych środków finansowych.
8. W uzasadnionych przypadkach wysokość wynagrodzenia wykładowców z dotacji z budżetu państwa może być podwyższona na wniosek Prorektora ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego.

#### **§ 8**

1. Wysokość wynagrodzenia Kierownika Studium określa Rektor UMB lub Kanclerz UMB .
2. Umowę z Kierownikiem Studium zawiera Prorektor ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego.

#### **§ 9**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają przepisy przytoczone w podstawie prawnej niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 10**

1. Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 42/2020 z dn.14.05.2020r.
2. Do projektów będących w trakcie realizacji, a także do tych, w których zostały złożone oferty przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się dotychczasowe regulacje .
3. Organizacja staży podyplomowych na podst. art. 8 ustawy z dnia 16 lipca 2020 r. o zmianie ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1291 z późn. zm.), realizowana jest na podstawie odrębnych regulacji.

#### **§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**prof. dr hab. Adam Krętowski**