**Instrukcja organizacyjna dotycząca**

**podnoszenia kwalifikacji zawodowych**

**przez pracowników Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II**

§ 1

W związku z wprowadzeniem Zarządzenia ROP-0101-35/17 Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z dnia 9 maja 2017 r. w sprawie określenia zasad finansowania kosztów
i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II, ustala się następującą procedurę wnioskowania o dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II, poprzez następujące formy kształcenia:

1. Kursy dokształcające, w tym językowe,
2. Szkolenia,
3. Studia podyplomowe,
4. Staże, praktyki i wizyty studyjne,
5. Inne formy kształcenia.

§ 2

1. Wnioski o dofinansowanie kształcenia, wraz z programem, w formie papierowej, są składane do Działu Spraw Pracowniczych, który opiniuje je pod względem formalnym. Wniosek składany jest na formularzu zgłoszeniowym (załącznik nr 1) wraz z programem szkolenia (jeśli nie ma takowego, to program składany jest zgodnie z załącznikiem nr 2).
2. Równolegle do wniosku jednostki organizacyjnej za pośrednictwem platformy e-KUL składane są stosowne zapotrzebowania.
3. Dla wniosku o organizacje szkoleń grupowych wymagane jest uzyskanie opinii kierownika Działu Zamówień Publicznych.
4. Decyzję o dofinansowaniu form kształcenia podejmuje Prorektor ds. Kształcenia, po uzyskaniu opinii Prorektora ds. Finansów.
5. Zapotrzebowanie na formy kształcenia składane przez jednostki organizacyjne nie podlegają ocenie Komisji ds. zakupów. Decyzja Prorektora ds. Kształcenia odnotowywana jest w systemie informatycznym przez Dział Spraw Pracowniczych.

§ 3

1. Informacja dotycząca zaakceptowanych wniosków jest przekazywana osobom/jednostkom zainteresowanym za pośrednictwem DSP.

§ 4

1. Wnioski z decyzją do realizacji są składne do Uniwersyteckiego Centrum Studiów Podyplomowych i Doskonalenia Zawodowego, które jest realizatorem form kształcenia.
2. Formy kształcenia podlegają ewaluacji za strony UCSPiDZ (zgodnie z załącznikiem nr 4).
3. Pracownik po odbyciu formy kształcenia (*kursu, szkolenia, studiów podyplomowych*) zobowiązany jest do przedłożenia w DSP kopii otrzymanego certyfikatu, zaświadczenia, dyplomu, świadectwa w ciągu 30 dni po zakończeniu formy kształcenia.