



**UCHWAŁA NR 34/2026**  
**SENATU UNIWERSYTETU WROCŁAWSKIEGO**  
z dnia 22 kwietnia 2026 r.

**w sprawie regulaminu szkoleń prowadzonych na zasadach odpłatności  
w Uniwersytecie Wrocławskim**

Na podstawie § 185 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego uchwalonego uchwałą Nr 102/2019 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 maja 2019 r., w związku z art. 28 ust. 1 pkt 16 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2022 poz. 574, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.1.** Wprowadza się Regulamin szkoleń prowadzonych na zasadach odpłatności w Uniwersytecie Wrocławskim, zwany dalej Regulaminem, który określa zasady organizacji, warunki udziału, prawa i obowiązki organizatora i uczestników szkoleń.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) szkoleniu – należy przez to rozumieć proces edukacyjny, który ma na celu nabycie, uzupełnienie, doskonalenie umiejętności lub kompetencji zawodowych – trwający nie dłużej, niż 20 h.
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Uniwersytecie Wrocławskim na podstawie umowy o pracę albo mianowania;
- 3) kierownikowi szkolenia – należy przez to rozumieć pracownika Uniwersytetu Wrocławskiego, wyznaczonego przez dziekana lub dyrektora/kierownika innej jednostki organizacyjnej niż wydział.

**§ 2.1.** W Uniwersytecie Wrocławskim szkolenia prowadzą:

- 1) wydziały;
  - 2) inne jednostki organizacyjne, zwane dalej „jednostkami uprawnionymi”,
2. Szkolenia mogą być realizowane także w partnerstwie z podmiotami zewnętrznymi.

**§ 3.1.** Szkolenia mogą być prowadzone w języku polskim lub języku obcym, w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej.

2. Szkolenia w formie stacjonarnej prowadzone są w pomieszczeniach Uniwersytetu Wrocławskiego lub w miejscach (lokalach) proponowanych przez podmiot zewnętrzny zlecający przeprowadzenie szkolenia.

3. Szkolenia w formie zdalnej prowadzone są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, za pośrednictwem platformy e-learningowej e-EDU (zwanej dalej platformą e-EDU), narzędzi zawartych w pakiecie MS Office 365 lub za pomocą innych udostępnianych przez Uniwersytet Wrocławski narzędzi do kształcenia na odległość.

4. Szkolenia w formie hybrydowej - w części stacjonarnej prowadzone są zgodnie z ust. 2 a w części zdalnej zgodnie z ust. 3.

5. Informacje o sposobie organizacji szkolenia, podawane są przez jednostkę prowadzącą szkolenie w materiałach promocyjnych, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 9 Regulaminu.

**§ 4.1.** Szkolenia prowadzone na wydziale uruchamia dziekan, a w jednostkach uprawnionych dyrektor/kierownik jednostki, na wniosek pracownika zatrudnionego w Uniwersytecie Wrocławskim, po uzyskaniu zgody Prorektora ds. nauczania. Wnioskujący może być jednocześnie kierownikiem szkolenia.

2. Dziekan lub dyrektor/kierownik jednostki uprawnionej przekazuje do Działu Nauczania:

- 1) wniosek o uruchomienie szkolenia, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu;
- 2) program szkolenia, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu;
- 3) kosztorys zatwierdzony przez Dział Kosztów, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

3. Zgoda na uruchomienie szkolenia wydawana jest w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku do Działu Nauczania. Prorektor ds. nauczania może nie wyrazić zgody na uruchomienie szkolenia, jeżeli jego tematyka nie mieści się w działalności statutowej Uniwersytetu Wrocławskiego.

**§ 5.1.** Szkolenia prowadzone przez Uniwersytet Wrocławski są dla uczestników odpłatne lub nieodpłatne, jeżeli wydział/jednostka uprawniona pozyskała na ten cel odpowiednie środki.

2. Wysokość opłat za szkolenie ustalana jest przed uruchomieniem szkolenia na podstawie kosztorysu sporządzonego przez kierownika szkolenia i zaakceptowanego przez Prorektora ds. nauczania.

3. Szczegółowe warunki wniesienia opłaty za szkolenia zlecone przez podmiot zewnętrzny reguluje umowa zawarta pomiędzy podmiotem zlecającym przeprowadzenie szkolenia a Uniwersytetem Wrocławskim.

4. W przypadku realizacji szkoleń finansowanych z grantów szczegółowe warunki ich realizacji reguluje wniosek lub umowa o dofinansowanie.

**§ 6.1.** Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest:

- 1) złożenie wypełnionego formularza zgłoszeniowego wraz z Klauzulą informacyjną, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu;
- 2) zawarcie umowy między uczestnikiem szkolenia lub podmiotem zlecającym przeprowadzenie szkolenia a Uniwersytetem Wrocławskim reprezentowanym przez kierownika szkolenia, której wzór stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu;
- 3) złożenie dowodu uiszczenia opłaty za szkolenie (jeżeli jest wymagane);
- 4) posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW - jeżeli dotyczy) i odpowiedzialności cywilnej (OC - jeżeli dotyczy) w przypadku szkoleń praktycznych w laboratoriach czy szkoleń terenowych.

2. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do wniesienia opłaty za szkolenie zgodnie z zawartą umową.

3. Przystąpienie do procesu rekrutacji jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu szkoleń prowadzonych na zasadach odpłatności w Uniwersytecie Wrocławskim.

**§ 7.1.** Kierownik szkolenia jest odpowiedzialny za właściwą organizację, przebieg i zakończenie prowadzonego szkolenia oraz podlega w tym zakresie bezpośrednio dziekanowi lub dyrektorowi/kierownikowi jednostki uprawnionej. Dziekan lub dyrektor/kierownik jednostki uprawnionej może powierzyć część obowiązków kierownika szkolenia innej osobie, w szczególności pracownikowi administracji.

2. Do obowiązków kierownika szkolenia należą w szczególności:

- 1) opracowanie programu szkolenia i przedstawienie do zatwierdzenia dziekanowi, a w jednostce uprawnionej dyrektorowi/kierownikowi tej jednostki;
- 2) sporządzenie kosztorysu, uwzględniającego m.in. odpowiednie wynagrodzenie dla kierownika szkolenia;
- 3) założenie numeru konta kosztowego dla edycji szkolenia w Dziale Kosztów,
- 4) zapewnienie obsady kadrowej, w tym specjalistów spoza Uniwersytetu Wrocławskiego i bazy lokalowej do prowadzenia zajęć;
- 5) przeprowadzenie rekrutacji uczestników szkolenia;
- 6) przygotowanie certyfikatu ukończenia szkolenia (jeden egzemplarz dla uczestnika, drugi w celach archiwizacyjnych), którego wzór określa **Załącznik nr 6** do Regulaminu, inne wewnętrzne akty normatywne UWr lub dokumentacja projektu w przypadku finansowania szkolenia ze środków grantowych;
- 7) wydanie uczestnikom cyfrowego poświadczenia uzyskanych kompetencji w standardzie Open Badges – Odznaka + zgodnie z zasadami wydawania cyfrowego poświadczenia określonymi odrębnym zarządzeniem Rektora;
- 8) opracowywanie sprawozdań finansowych dla Działu Kosztów;
- 9) promowanie szkolenia (m.in. zgłoszenie organizowanego szkolenia do Bazy Usług Rozwojowych – PARP).

3. Przy uruchamianiu kolejnej edycji tego samego szkolenia kierownik jest zobowiązany do przeglądu jego treści, w szczególności pod kątem ich aktualności, adekwatności do potrzeb oraz zgodności z aktualnym stanem wiedzy. Jeżeli nie zachodzą żadne zmiany nie składa się ponownie wniosku do Prorektora ds. nauczania, ale należy poinformować Dział Nauczania o terminie kolejnej edycji m.in. w celu zamieszczenia stosownych informacji na stronie internetowej.

**§ 8.1.** Do obowiązków kierownika szkolenia lub wskazanego pracownika administracyjnego należy również prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia, na którą składają się:

- 1) wniosek o uruchomienie szkolenia wraz z programem;
- 2) formularze zgłoszeniowe wraz Klauzulą informacyjną;
- 3) umowy z uczestnikami lub podmiotem zlecającym przeprowadzenie szkolenia;

- 4) protokoły egzaminacyjne/zaliczeniowe (jeżeli są wymagane), których wzór określa **Załącznik nr 7** do Regulaminu;
  - 5) rejestr wydanych certyfikatów i odznak cyfrowych ukończenia szkolenia, którego wzór określa **Załącznik nr 8** do Regulaminu, zawierający:
    - a) liczbę porządkową będącą jednocześnie kolejnym numerem wydanego certyfikatu w roku kalendarzowym,
    - b) imię (imiona) i nazwisko,
    - c) nazwę szkolenia,
    - d) datę wydania certyfikatu ukończenia szkolenia, potwierdzenie odbioru certyfikatu.
2. Archiwizacji niezbędnych dokumentów, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie Wrocławskim, dokonuje pracownik wskazany przez dziekana lub dyrektora/kierownika jednostki uprawnionej.
3. Protokoły egzaminacyjne/zaliczeniowe, jeżeli są wymagane, przechowuje się przez okres 1 roku.

**§ 9.1.** Skreślenie z listy uczestników szkolenia następuje w przypadku:

- 1) pisemnej rezygnacji ze szkolenia;
  - 2) niespełnienia warunków zaliczenia przewidzianych w programie szkolenia;
  - 3) niedokonania opłaty we wskazanym terminie.
2. Zawiadomienie uczestnika szkolenia o skreśleniu z listy słuchaczy następuje niezwłocznie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
3. W przypadku skreślenia z listy uczestników szkolenia umowa ulega rozwiązaniu.

**§ 10. 1.** Warunkiem otrzymania certyfikatu ukończenia szkolenia jest:

- 1) zrealizowanie obowiązków przewidzianych w programie szkolenia;
  - 2) uregulowanie wszelkich zobowiązań, w tym finansowych wobec Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Szczegółowe zasady wydawania uczestnikom cyfrowego poświadczenia uzyskanych kompetencji w standardzie Open Badges – Odznaka+ określone są odrębnym zarządzeniem Rektora.

**§ 11.** Wydział/jednostka uprawniona zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu szkolenia w przypadku braku minimalnej liczby uczestników niezbędnej do jego uruchomienia lub z innych przyczyn niezależnych od wydziału/jednostki uprawnionej.

**§ 12.** Wniesiona przez uczestnika lub podmiot zewnętrzny zlecający przeprowadzenie szkolenia opłata jest zwracana w całości w przypadku odwołania szkolenia przez wydział/jednostkę uprawnioną.

**§ 13.** Do zadań Działu Nauczania należy w szczególności:

- 1) zamieszczanie aktualnych informacji o szkoleniach na stronie Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 2) prowadzenie rejestru szkoleń, którego wzór stanowi **Załącznik nr 9** do Regulaminu.

**§ 14.** Niniejsza uchwała nie dotyczy szkoleń przeznaczonych wyłącznie dla pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego, organizowanych w celu podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych.

**§ 15.** Do rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały szkoleń stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 16.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem rozstrzyga Rektor.

**§ 17.** Traci moc Uchwała Nr 147/2022 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie regulaminu szkoleń prowadzonych na zasadach odpłatności w Uniwersytecie Wrocławskim.

**§ 18.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu UWr  
Rektor: *prof. R. Olkiewicz*

**Załącznik nr 1**

.....  
(dziekan/dyrektor lub kierownik  
jednostki uprawnionej)

**Wniosek<sup>\*)</sup>  
o uruchomienie szkolenia i o wydanie Odznaki+**

1. Jednostka organizacyjna prowadząca szkolenie: .....
2. Nazwa szkolenia .....
3. Warunki formalne i merytoryczne, jakie należy spełnić, aby uczestniczyć w szkoleniu:  
.....
4. Opis kluczowych kompetencji uzyskanych przez uczestnika szkolenia.....  
.....
5. Kryteria przyznania Odznaki+ .....
6. Ważność Odznaki+ (brak określenia daty ważności odznaki oznacza, że jest ona bezterminowa) .....
7. Forma prowadzonego szkolenia: zajęcia będą prowadzone stacjonarnie/zdalnie/ hybrydowo\*\*
8. Język prowadzonego szkolenia.....
9. Wymiar godzinowy .....
10. Minimalna liczba uczestników warunkująca uruchomienie szkolenia: .....
11. Wysokość opłaty za udział jednej osoby w szkoleniu: .....
12. Planowana data rozpoczęcie zajęć.....
13. Dane osoby do kontaktu (imię i nazwisko, adres e-mail) .....

Kierownik szkolenia:  
Tytuł, imię i nazwisko.....  
Telefon.....  
e-mail.....

.....  
Data złożenia wniosku .....

.....  
(podpis Kierownika szkolenia)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody<sup>\*\*)</sup> na uruchomienie szkolenia.

.....  
(podpis dziekana/dyrektora lub kierownika jednostki uprawnionej\*)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody<sup>\*\*)</sup> na uruchomienie szkolenia.

.....  
(podpis Prorektora ds. nauczania)

\*) instrukcja wypełnienia wniosku znajduje się na stronie <https://intranet.uwr.edu.pl/dydaktyka/> w zakładce "Odznaka+",  
\*\*) niepotrzebne skreślić.

## PROGRAM SZKOLENIA

**Tytuł szkolenia:** .....

**Zakres tematyczny:** .....

**Typ zajęć:** (stacjonarne/zdalne/hybrydowe\*) .....

**Kadra dydaktyczna:** .....

**Warunki zaliczenia i uzyskania certyfikatu ukończenia szkolenia:**

.....  
 .....  
 .....

Lp.	Forma zajęć (wykład/warsztaty/konwersatorium/inne)	Liczba godzin dydaktycznych	Szczegółowy opis modułu (treści programowe, kompetencje, umiejętności)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\*)

.....  
 (podpis dziekana/dyrektora/kierownika uprawnionej \*)

\*) niepotrzebne skreślić

**KOSZTORYS - wzór**  
**SKOLENIE .....**  
**Jednostka.....**

Rok akademicki .....

Czas trwania szkolenia .....

Źródło finansowania .....

<b>I WYNAGRODZENIA</b>	godziny	stawka	kwota
1. Przygotowanie koncepcji i opracowanie planu szkolenia			
2. Wynagrodzenie dla wykładowców			
3. Przeprowadzenie egzaminu/zaliczenia			
4. Dodatek funkcyjny kierownika szkolenia			
5. Prace administracyjne			
RAZEM			
<b>II NARZUTY OD WYNAGRODZEN</b>		%	
1. Składki ZUS			
2. PPK			
RAZEM			
<b>III KOSZTY MATERIAŁÓW I USŁUG</b>			
1. Materiały biurowe			
2. Usługi /druk papieru firmowego, serwis, naprawy, korespondencja/			
3. Materiały dydaktyczne			
4. Reklama			
5. Certyfikaty ukończenia szkolenia			
6. Przeprowadzenie zajęć - faktura			
7. ....			
8. ....			
RAZEM			
RAZEM KOSZTY BEZPOŚREDNIE			
<b>IV NARZUT KOSZTÓW</b> (od poz. I, II, III)		.....%	
<b>V ZYSK</b> (od poz. VI)		.....%	
<b>VI KOSZTY OGÓŁEM</b> (poz. I, II, III, IV, V)			

Liczba uczestników –  
opłata za szkolenie dla jednej osoby -  
przychód w sumie –

Kierownik szkolenia

Pełnomocnik ds. finansowych\*)

Dziekan/ dyrektor/kierownik jednostki uprawnionej

Główny księgowy

Rektor

Przygotował  
Data .....

\*) jeśli dotyczy

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA SZKOLENIE**.....  
nazwa szkolenia**DANE OSOBOWE:**

Nazwisko: ..... Imię: .....

PESEL\*: ...../nr paszportu

adres zamieszkania:

miejscowość: .....

kod pocztowy ..... ulica ..... nr.....

nr telefonu: ..... e-mail: .....

adres do korespondencji: .....

**WYKSZTAŁCENIE** (wypełnić, jeśli jest wymagane) .....Przystąpienie do procesu rekrutacji jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu szkoleń prowadzonych na zasadach odpłatności w Uniwersytecie Wrocławskim - Regulamin jest dostępny na stronie: [www.szkolenia.uwr.edu.pl](http://www.szkolenia.uwr.edu.pl).**Potwierdzam prawdziwość danych zawartych w formularzu i akceptuję obowiązujący Regulamin**.....  
/miejscowość, data/.....  
/podpis wnioskodawcy/

Oświadczam, że jestem ubezpieczony w od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej w okresie trwania szkolenia (dotyczy szkoleń praktycznych w laboratoriach i szkoleń terenowych).

.....  
/podpis wnioskodawcy/

\*jeśli posiada

**Klauzula informacyjna**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Wrocławski z siedzibą przy pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław;
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: IOD@uwr.edu.pl lub listownie na adres: pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław.
3. Z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Uniwersytet Wrocławski oraz korzystania przez Panią/Pana z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na szkolenie oraz realizacji i dokumentowania spraw związanych z przebiegiem szkolenia oraz wykorzystywane do celów statutowych, a także archiwalnych w interesie publicznym i statystycznych. Podstawę prawną przetwarzania stanowią art. 6 ust. 1 lit. b), a także art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, art. 6 ust. 1 lit e. RODO oraz art. 6 ust. 1 lit f RODO w sytuacji konieczności dochodzenia roszczeń;
5. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w celu zawarcia umowy o warunkach wnoszenia opłaty przez uczestnika za udział w szkoleniu (art. 6 ust. 1 lic. b RODO).
6. W przypadku zakwalifikowania do otrzymania cyfrowego poświadczenia uzyskanych kompetencji w standardzie Open Badges – Odznaka + będzie przetwarzany Pani/Pana adres e-mail w celu wydania cyfrowego poświadczenia oraz w celach archiwizacyjnych rejestru wydanych poświadczeń.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne w zakresie rekrutacji oraz dla celów zawarcia i wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b), ale ich niepodanie uniemożliwi realizację celów przetwarzania. Poza tym, podanie danych wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem podmiotów, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania oraz przypadków przewidzianych przepisami prawa;
9. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów przetwarzania oraz określony przepisami prawa, w szczególności przepisami kancelaryjno-archiwalnymi;
10. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu. Uprawnienia te mogą być ograniczone przez szczególny przepis prawa;
11. Decyzje w Pani/Pana sprawie nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany a dane nie będą poddawane profilowaniu;
12. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli przetwarzanie będzie niezgodne z obowiązującymi regulacjami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

**UMOWA Nr ...../.....**  
**O WARUNKACH WNOŠZENIA OPŁATY PRZEZ UCZESTNIKA**  
**ZA UDZIAŁ W SZKOLENIU**

na temat.....  
zawarta w dniu ....., we Wrocławiu pomiędzy:  
Uniwersytetem Wrocławskim z siedzibą we Wrocławiu, pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław,  
reprezentowaną przez ..... Kierownika szkolenia  
upoważnionego do zawarcia umowy na mocy Regulaminu,  
zwanym dalej Uczelnią,

a Panią/Panem

Nazwisko: .....

Imię: .....,

podająca/podającym adres zamieszkania:

.....  
legitymująca/legitymującym się dowodem osobistym/paszportem

Seria: ..... Numer: .....

zwaną/zwanym dalej Uczestnikiem.

§ 1

1. Przedmiotem umowy są warunki wnoszenia opłaty za udział w szkoleniu:

.....  
(nazwa szkolenia)

.....  
prowadzonym przez

..... (nazwa jednostki  
organizacyjnej prowadzącej szkolenie)

w Uniwersytecie Wrocławskim, dalej określanym w skrócie jako szkolenie, na zasadach określonych w niniejszej umowie oraz w Regulaminie szkoleń obowiązującym w Uczelni.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej umowie Strony są związane postanowieniami Regulaminu szkoleń obowiązującego w Uczelni.

3. Uczestnik oświadcza, że znany jest mu Regulamin szkoleń obowiązujący w Uczelni.

§ 2

1. Uczelnia oświadcza, że warunki funkcjonowania szkolenia zostały określone zgodnie z Regulaminem szkoleń Uniwersytetu Wrocławskiego.

2. Uczelnia zobowiązuje się przez czas trwania szkolenia do:

- 1) spełnienia wymagań wynikających z programu szkolenia;
- 2) zapewnienia obsady kadrowej posiadającej odpowiednie kwalifikacje;
- 3) zapewnienia pomieszczeń i niezbędnego wyposażenia do realizacji programu szkolenia – w zależności od przyjętej formy kształcenia.

§ 3

1. Szkolenie kończy się uzyskaniem certyfikatu ukończenia szkolenia.

2. Warunkiem otrzymania certyfikatu ukończenia szkolenia jest:

- 1) zrealizowanie obowiązków przewidzianych w programie szkolenia;
- 2) uregulowanie wszelkich zobowiązań, w tym finansowych wobec Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 4

1. Uczestnik zobowiązuje się do wniesienia opłaty za udział w szkoleniu na rachunek bankowy Uczelni  
..... w wysokości ..... do dnia .....

2. W razie niewniesienia opłaty w wyznaczonym terminie Uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników szkolenia.

3. Wniesiona opłata za udział w szkoleniu jest zwracana w całości w przypadku jego nieuruchomienia.

4. Termin zwrotu należnej Uczestnikowi kwoty wynosi 30 dni licząc od dnia rozwiązania umowy.

5. Uczelnia dokonuje zwrotu opłaty na konto wskazane przez Uczestnika szkolenia.

6. Informację o obowiązku zwrotu opłaty wraz z wysokością kwoty należnej do zwrotu Kierownik szkolenia przekazuje niezwłocznie do Działu Finansowego celem realizacji.

#### § 5

Rozwiązanie umowy następuje:

- 1) z dniem zakończenia szkolenia;
- 2) wskutek rezygnacji Uczestnika z udziału w szkoleniu;
- 3) wskutek niespełnienia warunków zaliczenia przewidzianych w programie szkolenia;
- 4) w przypadku nieuruchomienia szkolenia.

#### § 6

1. Zawarcie umowy jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu szkoleń prowadzonych na zasadach odpłatności w Uniwersytecie Wrocławskim - Regulamin jest dostępny na stronie: [www.szkolenia.uwr.edu.pl](http://www.szkolenia.uwr.edu.pl).
2. Zmiana postanowień niniejszej Umowy, a także jej rozwiązanie lub odstąpienie od niej, wymaga formy pisemnej albo dokumentowej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....

Uczestnik szkolenia

.....

Uniwersytet Wrocławski

**WZÓR CERTYFIKATU  
UKOŃCZENIA SZKOLENIA**



Uniwersytet  
Wrocławski



arOus  
European University Alliance

[nazwa jednostki organizującej szkolenie]

# Certyfikat

ukończenia szkolenia

Pan/i  
[imię i nazwisko]

Ukończył/a szkolenie:

[tytuł szkolenia]

[Miejsce, data]

Nr [ ] / [rok kalendarzowy]



[tytuł stopień naukowy, imię i nazwisko]  
kierownik szkolenia

[podpis]

WZÓR CERTYFIKATU  
UKOŃCZENIA SZKOLENIA

**Opis:**

1. Format certyfikatu A4 (210 mm x 297 mm);
2. Papier biały, gramatura **160 g/m<sup>2</sup>**;
3. Kolor czcionki Błękit Uniwersytecki – CMYK 90/45/0/0 – RGB 0/117/188 – #0075BC;
4. Krój czcionki – Uniwroclavica;
5. Logo Uczelni, Inicjatywy Doskonałości – Uczelnia Badawcza (IDUB), ARQUS – wysokość 15 mm;
6. Napisy:
  - a) „Certyfikat” – Uniwroclavica Bold – 42 pkt;
  - b) „ukończenia szkolenia” – Uniwroclavica Regular – 16 pkt;
  - c) „Pan/i” – Uniwroclavica Regular – 26 pkt;
  - d) „imię i nazwisko” – Uniwroclavica Bold – 26 pkt;
  - e) „Ukończył/a szkolenie” – Uniwroclavica Regular – 16 pkt;
  - f) „tytuł szkolenia” – Uniwroclavica Bold – 22 pkt;
  - g) „Miejsce, data” – Uniwroclavica Light – 8 pkt;
  - h) „Nr [ ]/rok kalendarzowy – Uniwroclavica Light – 8 pkt;
  - i) „tytuł/stopień imię i nazwisko” Uniwroclavica Light – 8 pkt;
  - j) „kierownik szkolenia” Uniwroclavica Light – 8 pkt;

**Zasady wypełniania:**

**1. W miejsce w nawiasach kwadratowych wpisać właściwe dane:**

- a) W miejsce [nazwa jednostki organizującej szkolenie] – wpisać właściwą nazwę – Uniwroclavica Regular – 16 pkt;
  - b) W miejsce [imię i nazwisko] – wpisać właściwe – Uniwroclavica Bold – 26 pkt;
  - c) W miejsce [tytuł szkolenia] – wpisać tytuł, max. 4 wersy – Uniwroclavica Bold 22 pkt;
  - d) W miejsce [miejsce i data] – wpisać właściwe dane: miejscowość, rrrr-mm-dd – Uniwroclavica Light – 8 pkt;
  - e) W miejsce [tytuł/stopień, imię i nazwisko] wpisać właściwe dane kierownika szkolenia – Uniwroclavica Light – 8 pkt.
2. Nr certyfikatu i rok – dopisać właściwy numer i wpisać właściwy rok – Uniwroclavica Light – 8 pkt.

.....  
(jednostka prowadząca szkolenie)

.....  
(nazwa szkolenia)

**Protokół egzaminu/zaliczenia  
z dnia .....**

.....  
(imię i nazwisko uczestnika szkolenia)

.....  
(przedmiot/zakres egzaminu/zaliczenia)

.....  
(dane egzaminatora)

Skład komisji egzaminacyjnej/zaliczeniowej\*\*)

.....  
.....  
.....

Zakres egzaminu/ zaliczenia uwzględniającego zdobyte kompetencje:

.....  
.....  
.....

.....  
(ocena)

.....  
(podpis egzaminatora/przewodniczącego komisji\*)

\*) wybrać właściwe  
\*\*) jeśli wymagane

.....  
(wydział/jednostka organizacyjna\*)

**Rejestr wydanych certyfikatów ukończenia szkolenia**

<b>Numer certyfikatu</b>	<b>Nazwisko</b>	<b>Imię (Imiona)</b>	<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Data odbioru certyfikatu</b>	<b>Potwierdzenie odbioru certyfikatu</b>

\*) wybrać właściwe

## Rejestr szkoleń

<b>Jednostka prowadząca szkolenie</b>	<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Data utworzenia szkolenia</b>	<b>Okres trwania szkolenia</b>	<b>Kierownik szkolenia</b>