Vysoká škola chemicko-technologická v Praze

Č.j.: 10/961/0147 V Praze dne 4. 5. 2010

Výnos rektora č. 30.06/10

Pravidla provádění a financování programů celoživotního vzdělávání mimo rámec bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů

Článek 1
Úvodní ustanovení - použité pojmy

1. Pravidla - pravidla provádění a financování programů celoživotního vzdělávání mimo rámec bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů.
2. Řád - Řád celoživotního vzdělávání na Vysoké škole chemicko technologické v Praze.
3. Kurz – program celoživotního vzdělávání mimo rámec akreditovaných studijních programů Řádu celoživotního vzdělávání na Vysoké škole chemicko technologické v Praze.
4. Kurzovné – úplata za realizaci programu celoživotního vzdělávání.
5. VŠCHT – Vysoká škola chemicko-technologická v Praze.
6. Garant kurzu – akademický pracovník VŠCHT, který je zodpovědný za uskutečňování kurzu.
7. Přímý nadřízený – bezprostřední vedoucí zaměstnance dle Organizačního řádu VŠCHT Praha.
8. Zakázkový kurz – kurz připravený na základě analýzy potřeb zadavatele.

Článek 2
Sjednávání, provádění a uzavírání kurzů

1. Kurzy sjednává nebo vypisuje garant kurzu nebo vedoucí oddělení celoživotního vzdělávání po dohodě s garantem kurzu.
2. Garant kurzu připraví písemně projekt kurzu a rozpočet na formuláři podle Přílohy č. 1. Pro zakázkové kurzy musí být zadavatelem vystavena písemná objednávka.
3. Garant kurzu odpovídá za odbornou a pedagogickou náplň kurzu. Garant kurzu odpovídá ve spolupráci s oddělením celoživotního vzdělávání za vystavení osvědčení o absolvování kurzu účastníkům.

Článek 3
Pracovně právní vztahy a odměňování

1. Práce při uskutečňování kurzů zabezpečuje VŠCHT především svými zaměstnanci, kteří jinak plní své pracovní povinnosti vyplývající z pracovní smlouvy. Pokud tyto práce vykonávají zaměstnanci nad rámec svých pracovních povinností, jsou za tyto výkony odměňováni formou mimořádných odměn.
2. Práci při uskutečňování kurzů povoluje zaměstnancům jejich přímý nadřízený, studentům vedoucí ústavu.
3. Odměna za zvýšený výkon je kalkulována tak, že v souladu s Kolektivní smlouvou je náhrada mzdy po dobu čerpání dovolené na zotavenou již obsažena v této odměně.
4. Se studenty VŠCHT nebo externími lektory, kteří nejsou v pracovním poměru k VŠCHT, se pro práce při uskutečňování zakázkových kurzů uzavírá dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti.
5. O konečném rozdělení odměn rozhoduje garant kurzu a schvaluje je jeho přímý nadřízený.
6. Nárok na odměnu potvrzuje přímý nadřízený každého zaměstnance svým podpisem na vyúčtování práce při uskutečňování zakázkových kurzů.

Článek 4
Příprava, uzavření a vyúčtování kurzu

1. Postup při přípravě kurzu:
   a) návrh programu kurzu připraví garant kurzu;
   b) v případě kurzu na zakázku vystaví zákazník písemnou objednávku. Oddělení celoživotního vzdělávání vloží údaje o objednávce do registru evidence smluv Finančního informačního systému včetně číselného kódu.

2. Uzavření kurzu, vystavení osvědčení a faktur:

   a) osvědčení o absolvování kurzu vydává účastníkům kurzu garant kurzu buď na základě účasti nebo závěrečné zkoušky;
   b) podklady k fakturaci (k vystavení daňového dokladu) provede oddělení celoživotního vzdělávání na základě vyúčtování, které předá garant kurzu. Ten svým podpisem potvrzuje, že provedení kurzu odpovídá předloženému programu a že přebírá odpovědnost za rizika a škody vyplývající z vystavené a objednatelem důvodně nezaplacené faktury;
   c) garant kurzu je povinen dodat podklady pro vystavení faktury včas, aby ekonomický odbor mohl vystavit fakturu v souladu ustanovením § 12 zákona č. 588/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů, podle kterého má plátce (VŠCHT) povinnost vystavit daňový doklad do 15 dnů od uskutečnění plnění pro jiného plátce (objednatele).

d) Zálohové faktury vystaví ekonomický odbor podle pokynů garanta kurzu nebo pracovníka oddělení celoživotního vzdělávání před zahájením kurzu dle vzoru obsaženého v Příloze 2.

3. Vyúčtování:

a) vyúčtování podává garant kurzu na formuláři, ve kterém je uvedeno rozdělení výnosů; vzor formuláře je obsažen v Příloze 3;

b) součástí vyúčtování je i rozdělení odměn zúčastněným zaměstnancům;

c) zaměstnanci nenáleží odměna za zvýšený výkon za práce vykonané při uskutečnění zakázkového kurzu v případě, že tyto práce vykonával na úkor plnění pracovních povinností; posouzení této skutečnosti je v pravomoci jeho přímého nadřízeného;

d) odměňování osob, se kterými je uzavřena dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti, se řídí podmínkami této dohody;

e) vyúčtování podepisuje:
   (a) • garant kurzu,
   (b) • přímý nadřízený garanta kurzu,
   (c) • pracovník oddělení celoživotního vzdělávání,
   (d) • v případě, že garant kurzu přiznává odměnu zúčastněným zaměstnancům z jiných pracovišť VŠCHT potvrzuje výši odměny i jejich nadřízený zaměstnanec;

f) garant kurzu stvrzuje podpisem, že vyúčtování obsahuje všechny přímé náklady, které byly s realizací úkolu spojeny; v případě, že by následná kontrola ukázala, že tomu tak není, vystavuje se garant kurzu nebezpečí postihu, a to formou krácení odměny o celou částku, která nebyla vyúčtována; tím není dotčena možnost uplatňovat vůči zaměstnanci postih v souladu se zákoníkem práce;

g) vyúčtování se odevzdává oddělení celoživotního vzdělávání ve dvou vyhotoveních.

Článek 5
Úkoly oddělení celoživotního vzdělávání při přípravě a vedení kurzů

Garant kurzu může využít služby oddělení celoživotního vzdělávání, které zahrnují:

a) služby poskytované v rámci odváděných režijních nákladů
   • zveřejnění informace o kurzu na www stránkách školy,
   • zveřejnění informací o kurzu v tiskovinách vydávaných školou,
   • vedení přehledů o poptávaných kurzech a náplni kurzů,
   • aktivní provádění nabídky kurzů,
   • vedení přehledu kapacit poslucháren (ve spolupráci s pedagogickým oddělením),
   • vedení databáze spolupracujících podniků;

b) služby placené z přímých nákladů kurzu
   • pronájem místnosti pro konání kurzu,
   • aktivní inzerce kurzu podle dohodnutého rozsahu (media),

• tisk sylabů kurzu,
• rozesílání materiálů a informací o kurzech.

Článek 6
Kurzovné

1. Stanovení výše kurzovného se řídí zákonem č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů.
2. Kursovné musí garant kurzu sjednat tak, aby stačilo na pokrytí všech předvídatelných nákladů nutných pro splnění úkolu stanoveného v programu kurzu.

Článek 7
Rozdělení prostředků získaných pořádáním vzdělávacích kurzů

Prostředky získané úhradou vzdělávacích kurzů se rozdělí takto:

1. Z celkové získané sumy se odečtou celoškolské režijní náklady ve výši 20 %.
2. Ze zbylé části prostředků se pokryjí:
   a) mzdy a odměny zaměstnanců;
   b) odměny z dohod o provedení práce a z dohod o pracovní činnosti;
   c) odvody na sociální a zdravotní pojištění;
   d) materiál spotřebovaný při realizaci kurzu, nakoupený nebo vyzvednutý ze skladu;
   e) práce a služby od jiných dodavatelů;
   f) cestovné spojené s realizací kurzu;
   g) náklady na služby poskytované dalšími pracovišti VŠCHT Praha;

3. Všechny tyto náklady musí souhlasit s evidencí ve Finančním informačním systému VŠCHT. Materiál i služby se účtují včetně DPH, protože u vzdělávací činnosti nelze uplatnit odpočet DPH.
4. Náklady na realizaci kurzů celoživotního vzdělávání je možno vyplatit teprve po zaplacení faktury objednatelem na účet VŠCHT. Prostředky odpovídající nákladům na přípravu kurzů, s výjimkou mezd a odměn, si lze v přiměřené míře zapůjčit, po schválení vedoucím pracoviště garanta kurzu, z prostředků příslušného pracoviště.
5. Po konečném vyúčtování budou zbylé prostředky převedeny do rozpočtu příslušného ústavu.
6. Veškeré výnosy a náklady na kurz musí být plně zúčtovány v roce realizace kurzu. Pro dlouhodobé kurzy je nutno rozdělit výnosy a náklady na kurz na jednotlivé roky realizace kurzu.

Článek 8
Závěrečná ustanovení

1. Pravidla, která nabyla účinnosti dne 5.8.2003 pod č.j. 139/2003-61 se zrušují.

2. Tato pravidla nabývají účinnosti dnem 4. května 2010.

doc. Ing. Josef Koubek, CSc.
rektor VŠCHT Praha