

## Zarządzenie Nr 114/2021

Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

z dnia 14.10.2021 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Rektora UMB nr 47/2021 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 dentystry (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 790 z późn.zm.), ustawy z dnia 27.07.2001 r. o diagnostyce laboratoryjnej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 866 z późn. zm.), ustawy z dnia 6.09.2001 r. Prawo farmaceutyczne (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 974 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie specjalizacji lekarzy i lekarzy dentystrów (Dz. U. poz. 1566 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26.09.2012r. w sprawie stażu podyplomowego lekarza i lekarza dentystry (tj. Dz.U. z 2014 r. poz.474 ze 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**

Zmienia się treść Zarządzenia Rektora UMB nr 47/2021 z dnia 18.05.2021 r. w sprawie zasad organizacji kursów szkoleniowych i specjalizacyjnych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku w brzmieniu jak poniżej:

#### **„§ 1**

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku może prowadzić:

- 1) kursy szkoleniowe określone programem specjalizacji odbywanej przez lekarzy, lekarzy dentystrów, 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. Pełnomocnika Rektora ds. Specjalizacji Diagnostów Laboratoryjnych powołuje Rektor z inicjatywy własnej lub na wniosek Prorektora ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego.
3. Pełnomocnika Rektora ds. Studium Kształcenia Podyplomowego na Wydziale Farmaceutycznym UMB powołuje Rektor z inicjatywy własnej lub na wniosek Dziekana Wydziału Farmaceutycznego.
4. W przypadku specjalizacji oraz ciągłego szkolenia diagnostów laboratoryjnych, o których mowa w §1 pkt.2 – Prorektor ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego współpracuje z Pełnomocnikiem Rektora ds. Specjalizacji Diagnostów Laboratoryjnych.
5. W przypadku specjalizacji oraz ciągłych szkoleń farmaceutów, o których mowa w §1 pkt 3 – Prorektor ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego współpracuje z Pełnomocnikiem Rektora ds. Studium Kształcenia Podyplomowego na Wydziale Farmaceutycznym UMB, zwanego dalej Pełnomocnikiem ds. 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 z podmiotami zewnętrznymi na realizację kursów,
  - f) określanie kosztów szkolenia,
  - g) zawieranie umów z wykładowcami,
  - h) przekazywanie do wiadomości CMKP kursów specjalizacyjnych (modułów) przeprowadzanych w danym roku kalendarzowym,

- i) przeprowadzanie kursów w ramach szkolenia ciągłego diagnostów laboratoryjnych,
- j) dysponowanie środkami finansowymi stanowiącymi nadwyżkę osiągniętych przychodów nad kosztami kursu (po sporządzeniu sprawozdania z realizacji kursu) zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 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 Pełnomocnika ds. Studium należy:

- a) pełnienie zadań kierownika jednostki szkolącej w rozumieniu art. 45 ust.2 pkt. 1) ustawy z dnia 10.12.2020r.o zawodzie farmaceuty ( Dz.U. z 2021r. poz. 97 z późn.zm.),
- b) przygotowanie do CMKP wniosków o akredytację uprawniającą do szkolenia specjalizacyjnego z farmacji,
- c) opracowywanie harmonogramów kursów,
- d) przyjęcie i zawarcie umów cywilnoprawnych w zakresie odbycia szkolenia specjalizacyjnego zakwalifikowanych farmaceutów,
- e) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia, w tym systemu oceniania jakości kształcenia,
- f) zawieranie umów cywilnoprawnych z kierownikami specjalizacji,
- g) zawieranie umów z wykładowcami,
- h) przeprowadzanie poszczególnych modułów specjalizacji zgodnie z programem specjalizacji, zatwierdzonym przez MZ,
- i) przekazywanie do wiadomości CMKP kursów specjalizacyjnych (modułów) przeprowadzanych w danym roku kalendarzowym,
- j) przeprowadzanie kursów w ramach szkolenia ciągłego farmaceutów, zgodnie z ramowym programem kursów opracowanych przez Zespół Ekspertów i zatwierdzonych przez dyrektora CMKP.
- k) zawieranie umów z podmiotami zewnętrznymi na realizację kursów,
- l) określanie kosztów szkolenia.

#### § 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 przekazania do CMKP listy osób, które ukończyły kurs.
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, karta czasu pracy,
  - 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 Dział ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego.
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, weryfikację preliminarza przychodów i kosztów 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 oraz kartą czasu pracy.
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, kartą czasu pracy.

## § 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 300 zł brutto. Wydatki na rzecz kursu, w tym wynagrodzenia nie mogą przekroczyć środków zabezpieczonych na dany kurs.
3. Dopuszcza się zwiększenie stawki określonej w ust. 1 i 2 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 uzasadnionych przypadkach wysokość wynagrodzenia wykładowców z dotacji z budżetu państwa może być podwyższona za zgodą Prorektora ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego.
6. W przypadku wykonywania innych prac związanych z organizacją i przebiegiem kursu, wynagrodzenie ustala Prorektor ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego lub Kanclerz UMB. Stawka ryczałtowego wynagrodzenia w tym przypadku wynosi od 50 zł do 300 zł brutto w zależności od wielkości organizowanego kursu. Pod uwagę bierze się liczbę wykładowców i liczbę uczestników kursu oraz czas trwania kursu.
7. Pełnomocnikowi ds. Specjalizacji Diagnostów Laboratoryjnych, Rektor przyznaje dodatek zadaniowy lub zawiera umowę cywilnoprawną na wniosek Prorektora ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego.
8. Pełnomocnikowi ds. Studium, Rektor przyznaje dodatek zadaniowy lub zawiera umowę cywilnoprawną na wniosek Dziekana Wydziału Farmaceutycznego.
9. W przypadku realizowania wykładów przez Pełnomocnika ds. Specjalizacji Diagnostów Laboratoryjnych czy Pełnomocnika ds. Studium, umowę cywilnoprawną zawiera Prorektor ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego wg. stawki wynikającej z § 7 ust. 1 i 2.

## § 8

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

## **§ 9**

1. 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.
2. Organizacja staży podyplomowych na podst. art. 8 ustawy z dnia 16 lipca 2020 r. o zmianie ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentystry oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1291 ze zm.), realizowana jest na podstawie odrębnych regulacji.”

## **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**prof. dr hab. Adam Krętowski**