

**Regulamin finansowania studiów podyplomowych, kursów specjalistycznych
oraz certyfikowanych szkoleń – indywidualnych form wsparcia rozwoju zawodowego
pracowników Politechniki Warszawskiej ze środków programu
„Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza”**

zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Studia podyplomowe, kursy specjalistyczne oraz certyfikowane szkolenia stanowią indywidualne formy wsparcia rozwoju zawodowego pracowników Politechniki Warszawskiej.
2. Zakres merytoryczny studiów podyplomowych, kursów specjalistycznych oraz certyfikowanych szkoleń powinien być związany z zakresem działalności pracowników w Politechnice Warszawskiej i ukierunkowany na rozwój ich kompetencji zawodowych.
3. Studia podyplomowe to forma kształcenia przeznaczona dla osób posiadających co najmniej dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia, umożliwiającą zdobycie nowych kwalifikacji zawodowych lub uzupełnienie posiadanej wiedzy w określonym obszarze. Studia te nie prowadzą do uzyskania tytułu zawodowego, ale są zakończone uzyskaniem świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
4. Kursy specjalistyczne to zorganizowana forma doskonalenia zawodowego, mająca na celu zdobycie lub uaktualnienie specyficznych umiejętności i wiedzy, które skierowane są do pracowników, chcących poszerzyć swoje kompetencje w wybranych specjalizacjach. Kursy te są zakończone zaświadczeniem o ukończeniu kursu specjalistycznego.
5. Certyfikowane szkolenia to formalnie zorganizowany proces kształcenia, który kończy się uzyskaniem certyfikatu, będącym oficjalnym dokumentem potwierdzającym zdobycie określonych kwalifikacji. Certyfikaty te są często wymagane lub preferowane na określonych stanowiskach.

§ 2

Zakres finansowania

1. Finansowanie studiów podyplomowych, kursów specjalistycznych oraz certyfikowanych szkoleń obejmuje koszty związane z:
 - 1) opłatą za uczestnictwo (tj. czesne, wpisowe, udział);
 - 2) dostępem do platform edukacyjnych online (opłaty za subskrypcję platform e-learningowych lub narzędzi edukacyjnych wykorzystywanych podczas kursów lub szkoleń);
 - 3) przystąpieniem do egzaminu kończącego kurs lub szkolenie;
 - 4) wydaniem oficjalnych certyfikatów, potwierdzających uzyskane kwalifikacje (w wersji polskiej lub angielskiej);
 - 5) dojazdem, zakwaterowaniem, dietą i ubezpieczeniem.
2. Maksymalna kwota finansowania w ramach działania D23 lub D24 wynosi:
 - 1) 30 000 PLN dla studiów podyplomowych;
 - 2) 15 000 PLN dla kursów specjalistycznych;
 - 3) 15 000 PLN dla certyfikowanych szkoleń.
3. Maksymalna kwota finansowania w ramach działania D27 wynosi:

- 1) 15 000 PLN dla studiów podyplomowych;
 - 2) 7 000 PLN dla kursów specjalistycznych;
 - 3) 7 000 PLN dla certyfikowanych szkoleń.
4. Maksymalne kwoty finansowania jednej z indywidualnych form wsparcia rozwoju zawodowego nie dotyczą Laureatów konkursu „Najlepsi z Najlepszych PW”.

§ 3

Zasady naboru i uczestnictwa

1. O finansowanie studiów podyplomowych może ubiegać się pracownik PW spełniający następujące kryteria:
 - 1) posiada tytuł zawodowy magistra inżyniera lub równorzędny, magistra, inżyniera, licencjata lub równorzędny, uzyskany w Polsce lub w innym państwie;
 - 2) jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony;
 - 3) posiada zgodę swego przełożonego na udział we wskazanych studiach podyplomowych;
 - 4) posiada rekomendacje mentora (w przypadku laureatów konkursu „Najlepsi z Najlepszych PW”);
 - 5) spełnia warunki Umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. O finansowanie kursu specjalistycznego lub certyfikowanego szkolenia może ubiegać się pracownik PW spełniający następujące kryteria:
 - 1) jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę;
 - 2) posiada zgodę swego przełożonego na udział we wskazanym kursie lub szkoleniu;
 - 3) posiada rekomendacje mentora (w przypadku laureatów konkursu „Najlepsi z Najlepszych PW”).
3. Wszystkie indywidualne formy wsparcia rozwoju zawodowego, o których mowa w § 1 ust. 1, finansowane w ramach programu „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza” muszą być zrealizowane i zostać rozliczone do dnia 20 grudnia 2025 r.
4. Pracownik może korzystać wyłącznie z jednej formy wsparcia rozwoju zawodowego, o których mowa w § 1 ust. 4 i 5, w danym okresie. Pracownik może ubiegać się o finansowanie kolejnego kursu specjalistycznego bądź szkolenia certyfikowanego dopiero po zakończeniu i rozliczeniu wcześniej finansowanej formy wsparcia.
5. Wnioski o finansowanie indywidualnej formy wsparcia rozwoju zawodowego, której zakres merytoryczny pokrywa się z ogólnouczelnianą ofertą szkoleniową, nie będą podlegały dofinansowaniu.
6. Pracownik PW chcący wziąć udział w studiach podyplomowych wypełnia wniosek aplikacyjny dostępny w Intranecie, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
7. Pracownik PW chcący wziąć udziału w kursach specjalistycznych lub certyfikowanych szkoleniach wypełnia wniosek aplikacyjny dostępny w Intranecie, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
8. Decyzje o finansowaniu studiów podyplomowych wydawane są raz w miesiącu przez prorektora ds. ogólnych.
9. Pracownik PW ubiegający się o sfinansowanie studiów podyplomowych, otrzymuje informację zwrotną drogą elektroniczną najpóźniej 5 dni roboczych od podjęcia decyzji dotyczącej wniosku, o którym mowa w ust. 8.
10. Wszystkie wnioski dotyczące finansowania kursów specjalistycznych oraz certyfikowanych szkoleń spełniające wymagania formalne otrzymują finansowanie.
11. Pracownik PW ubiegający się o sfinansowanie kursów specjalistycznych oraz certyfikowanych szkoleń otrzymuje informację zwrotną o przyznaniu dofinansowania drogą elektroniczną najpóźniej 14 dni od złożenia wniosku aplikacyjnego.

12. Po otrzymaniu informacji o sfinansowaniu wybranej formy wsparcia rozwoju zawodowego, o której mowa w § 1 ust. 1, pracownik realizuje dalszą procedurę zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.

§ 4

Zasady rozliczania

1. Pracownik PW, który ukończył wybraną formę wsparcia rozwoju zawodowego, o której mowa w § 1 ust. 1, ma obowiązek:
 - 1) dołożyć wszelkich starań, aby wykorzystać zdobytą wiedzę i kompetencje w pracy zawodowej w Politechnice Warszawskiej;
 - 2) przekazać w wersji elektronicznej kopię świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o ukończeniu kursu specjalistycznego, certyfikatu ukończenia certyfikowanego szkolenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie danej formy kształcenia, do Działu ds. Szkoleń oraz pracownika obsługującego sprawy pracownicze właściwej jednostki organizacyjnej, w terminie 14 dni od jego otrzymania;
 - 3) udzielić niezbędnych informacji zwrotnych w celu monitorowania efektów udzielonego wsparcia.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik ukończył wybraną formę wsparcia rozwoju zawodowego, o której mowa w § 1 ust. 1, ma obowiązek udzielić niezbędnych informacji w celu monitorowania efektów udzielonego wsparcia.

§ 5

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, decyzje podejmuje prorektor ds. ogólnych.

Nr wniosku	Data wpływu
------------	-------------

Wniosek o przyznanie finansowania studiów podyplomowych

Część A

Wypełnia Wnioskodawca

DANE PRACOWNIKA ZGŁASZAJĄCEGO SIĘ NA STUDIA PODYPLOMOWE	
Imię i nazwisko	
Nr osobowy SAP	
Jednostka organizacyjna PW	
Stanowisko	
Pełnione funkcje (jeśli dotyczy)	
Grupa pracownicza	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> NNA
Telefon kontaktowy	
Adres email	
Data podpisania umowy o pracę w PW	
Wykształcenie wyższe	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBRANYCH STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	
Nazwa studiów oraz link do strony www z opisem studiów	
Instytucja organizująca studia (nazwa, adres, www)	
Okres realizacji (od MM-RR do MM-RR)	
Szacowany koszt studiów podyplomowych (zgodny z § 2 ust. 1 Regulaminu):	opłata za uczestnictwo (czesne, wpisowe, etc.):..... dojazd, zakwaterowanie, dieta i ubezpieczenie (jeśli dot.): Łącznie:.....

LIST MOTYWACYJNY
Proszę opisać w jaki sposób ukończenie studiów podyplomowych wpłynie na Pani/Pana rozwój zawodowy (max. 800 znaków)

Proszę o potwierdzenie (poprzez zaznaczenie odpowiedzi):	
<input type="checkbox"/>	Akceptuję Regulamin finansowania studiów podyplomowych, kursów specjalistycznych oraz certyfikowanych szkoleń
<input type="checkbox"/>	Deklaruję, że nabyte kompetencje wykorzystam w pracy zawodowej na Politechnice Warszawskiej

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

Część B

Wypełnia przełożony Wnioskodawcy

OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO	
Imię i nazwisko	
Pełniona funkcja	
Jednostka organizacyjna PW	
Proszę zaznaczyć właściwą (jedną) odpowiedź	Udział pracownika w studiach podyplomowych ma na celu wsparcie rozwoju kompetencji zawodowych w obszarze: <input type="checkbox"/> naukowym <input type="checkbox"/> dydaktycznym <input type="checkbox"/> administracyjnym <input type="checkbox"/> zarządzania
Proszę uzasadnić potrzebę udziału w studiach podyplomowych w kontekście realizowanych zadań/doskonalenia zawodowego (max. 350 znaków)	

Popieram wniosek o przyznanie finansowania udziału we wskazanych studiach podyplomowych Pani/Pana

.....
(imię i nazwisko).....
Data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego

Część C

Wypełnia Dział ds. Szkoleń

Wykształcenie wyższe	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Umowa na czas nieokreślony	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Zakres wykonywanych zadań pracownika zgodny z tematyką studiów podyplomowych	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Pozytywna rekomendacja bezpośredniego przełożonego/mentora	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

Na podstawie przeprowadzonej analizy złożonego Wniosku potwierdzam/nie potwierdzam¹ spełnienie wymagań formalnych do udziału w studiach podyplomowych przez pracownika.

.....
Data i podpis Działu ds. Szkoleń

Część D

Decyzja prorektora ds. ogólnych PW

Przyznaję/nie przyznaję¹ finansowanie/finansowania¹ Wnioskodawcy studiów podyplomowych

Data	Pieczeńć i podpis
------	-------------------

¹ niepotrzebne skreślić

Nr wniosku	Data wpływu
------------	-------------

Wniosek o przyznanie finansowania kursów specjalistycznych/certyfikowanych szkoleń

Część A

Wypełnia Wnioskodawca

DANE PRACOWNIKA ZGŁASZAJĄCEGO SIĘ NA KURS LUB SZKOLENIE	
Imię i nazwisko	
Nr osobowy SAP	
Jednostka organizacyjna PW	
Stanowisko	
Pełnione funkcje (jeśli dotyczy)	
Grupa pracownicza	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> NNA
Telefon kontaktowy	
Adres email	
Data podpisania umowy o pracę w PW	
Wykształcenie wyższe	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBRANEJ FORMY EDUKACYJNEJ	
Nazwa kursu/szkolenia oraz link do strony www z opisem kursu lub szkolenia	
Instytucja organizująca kurs/szkolenie (nazwa, adres, www)	
Okres realizacji (od MM-RR do MM-RR)	
Szacowany koszt kursu/szkolenia (zgodny z § 2 ust. 1 Regulaminu):	opłata za uczestnictwo (czesne, wpisowe, etc.):..... dojazd, zakwaterowanie, dieta i ubezpieczenie (jeśli dot.):..... Łącznie:.....

LIST MOTYWACYJNY
Proszę opisać w jaki sposób ukończenie kursu/szkolenia wpłynie na Pani/Pana rozwój zawodowy (max. 800 znaków)

Proszę o potwierdzenie (poprzez zaznaczenie odpowiedzi):	
<input type="checkbox"/>	Akceptuję Regulamin finansowania studiów podyplomowych, kursów specjalistycznych oraz certyfikowanych szkoleń
<input type="checkbox"/>	Deklaruję, że nabyte kompetencje wykorzystam w pracy zawodowej na Politechnice Warszawskiej

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

Część B

Wypełnia przełożony Wnioskodawcy

OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO	
Imię i nazwisko	
Pełniona funkcja	
Jednostka organizacyjna PW	
Proszę zaznaczyć właściwą (jedną) odpowiedź	Udział pracownika w kursie specjalistycznym/ certyfikowanym szkoleniu ma na celu wsparcie rozwoju kompetencji zawodowych w obszarze: <input type="checkbox"/> naukowym <input type="checkbox"/> dydaktycznym <input type="checkbox"/> administracyjnym <input type="checkbox"/> zarządzania
Proszę uzasadnić potrzebę udziału w kursie/szkoleniu w kontekście realizowanych zadań/doskonalenia zawodowego (max. 350 znaków)	

Popieram wniosek o przyznanie finansowania udziału we wskazanym kursie/szkoleniu Pani/Pana

.....
(imię i nazwisko).....
Data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego

Część C

Wypełnia Dział ds. Szkoleń

Wykształcenie wyższe	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Umowa o pracę	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Zakres wykonywanych zadań pracownika zgodny z tematyką studiów podyplomowych	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Pozytywna rekomendacja bezpośredniego przełożonego/mentora	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

Na podstawie przeprowadzonej analizy złożonego Wniosku potwierdzam spełnienie wymagań formalnych do udziału we wskazanym kursie specjalistycznym/certyfikowanym szkoleniu Pani/Pana

(imię i nazwisko)

.....
Data i podpis Działu ds. Szkoleń

Część D

Decyzja prorektora ds. ogólnych PW

Przyznaję/nie przyznaję² finansowanie/finansowania² Wnioskodawcy finansowanie wskazanej formy edukacyjnej.

Data	Pieczęć i podpis
------	------------------

² niepotrzebne skreślić

Procedura rejestracji i uiszczenia opłaty za udział w wybranej indywidualnej formie wsparcia rozwoju zawodowego

Po otrzymaniu informacji o przyznaniu finansowania wybranej indywidualnej formy wsparcia rozwoju zawodowego, pracownik przystępuje do realizacji czynności związanych z rejestracją i uiszczeniem płatności, zgodnie z poniżej opisaną procedurą.

1. Pracownik po otrzymaniu informacji o przyznaniu finansowania wybranej indywidualnej formy wsparcia rozwoju zawodowego wypełnia Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 9 do zarządzenia nr 85/2021 Rektora PW), przy czym:
 - 1) osobą sporządzającą wniosek jest pracownik, któremu przyznano finansowanie wybranej indywidualnej formy wsparcia rozwoju zawodowego;
 - 2) osobą potwierdzającą kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia i źródeł finansowania jest pełnomocnik kwestor AC (dot. źródła finansowania w ramach działań D21 lub D24 IDUB) lub pełnomocnik kwestor IDUB (dot. źródła finansowania w ramach działania D27);
 - 3) wnioskodawcą jest kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika;
 - 4) osobą wskazaną do przedstawienia opinii w decyzji przedstawiciela zamawiającego jest przedstawiciel Działu Logistyki i Zakupów;
 - 5) przedstawicielem Zamawiającego jest kanclerz PW.
2. Wymaganymi załącznikami do Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego są:
 - 1) oferta kursu/szkolenia/studiów podyplomowych, zawierająca m.in. ich: nazwę, cel, zarys programu, miejsce realizacji, koszt uczestnictwa (wraz z wydaniem certyfikatu, jeśli dotyczy) i zasady płatności;
 - 2) wydruk potwierdzenia informacji o przyznaniu finansowania wybranej indywidualnej formy wsparcia rozwoju zawodowego;
 - 3) oświadczenie sankcyjne (zgodnie ze wzorem dostępnym w Intranecie).
3. Realizacja działań określonych w pkt 1-2 nie dotyczy pracowników podejmujących studia podyplomowe dostępne w ramach oferty Politechniki Warszawskiej.
4. W przypadku studiów podyplomowych pracownik wypełnia Umowę o podnoszenie kwalifikacji zawodowych (zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu). Dział ds. Szkoleń potwierdza zgodność danych zawartych w umowie, a następnie przekazują ją do podpisu prorektora ds. ogólnych.
5. Pracownik osobiście:
 - 1) rejestruje się na wybrany kurs/szkolenie/studia podyplomowe;
 - 2) podejmuje niezbędne czynności w celu uzyskania faktury/faktury proforma lub noty wewnętrznej od organizatora wybranego kursu/szkolenia/studiów podyplomowych;
 - 3) opisuje fakturę/fakturę proforma lub notę wewnętrzną oraz uzyskuje podpisy:
 - a) pod względem merytorycznym: kierownika Działu ds. Szkoleń;
 - b) pod względem formalnym i rachunkowym: pełnomocnika kwestor (zgodnie z ust. 1 pkt. 2);
 - c) dysponenta środków: kanclerza PW (dot. źródła finansowania w ramach działań D21 lub D24 IDUB) lub kierownik Zespołu Zarządzającego IDUB (dot. źródła finansowania w ramach działania D27);
 - 4) przekazuje fakturę/fakturę proforma lub notę wewnętrzną do realizacji wskazanemu pełnomocnikowi kwestor (zgodnie z ust. 1 pkt. 2);
6. W przypadku konieczności odbycia podróży krajowych pracownik wypełnia także Polecenie wyjazdu służbowego (zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 93/2020 Rektora PW).
7. W przypadku konieczności odbycia podróży poza granicami kraju pracownik wypełnia wniosek na podróż za granicę (WWZ) (zgodnie z zarządzeniem nr 97/2021 Rektora PW).
8. Wszystkie dokumenty, o których mowa w niniejszej procedurze dostępne są w Intranecie.

BSO.....

Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych

W dniu roku pomiędzy Politechniką Warszawską z siedzibą w Warszawie Pl. Politechniki 1, zwaną dalej „pracodawcą” reprezentowaną przez prorektora ds. ogólnych, prof. dr. hab. inż. Mirosława Karpierza, a Panią/Panem, PESEL:, zwaną/zwanym dalej „pracownikiem” została zawarta umowa o następującej treści:

1. Pracodawca działając na podstawie art. 103¹ § 1 i art. 103⁴ § 1 Kodeksu pracy wyraża zgodę na podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych w ramach studiów podyplomowych, organizowanych przez, trwających semestr/y, począwszy od r. Koszt studiów,00 zł (słownie złotych:
2. Pracodawca zobowiązuje się do udzielania przez okres wynikający z programu nauczania płatnych zwolnień z całości lub części dnia pracy pracownika, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia – po przedstawieniu harmonogramu zajęć. Zwolnienia udziela kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika.
3. Pracodawca pokrywa koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika , wymienionych w pkt. 1.
4. Pracownik jest zobowiązany do przedstawienia dokumentu potwierdzającego ukończenie nauki.
5. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić niezwłocznie prorektora ds. ogólnych, za pośrednictwem kierownika jednostki, o przypadku niepodjęcia lub przerwania podnoszenia kwalifikacji zawodowych określonych w ust. 1 oraz o przyczynach je powodujących. Decyzję o uznaniu przyczyn za uzasadnione podejmuje prorektor ds. ogólnych.
6. Pracownik zobowiązuje się do pozostawania w zatrudnieniu w Politechnice Warszawskiej w okresie 12 miesięcy po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych określonych w ust. 1.
7. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:
 - 1) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmuje podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji;
 - 2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w ustępie 6;
 - 3) który w okresie wskazanym w ust. 2 lub 6 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ Kodeksu pracy;
 - 4) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ Kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.
8. Umowę sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis pracownika

.....
podpis i pieczęć
prorektora ds. ogólnych