

Program szkolenia „Prawne aspekty funkcjonowania uczelni”

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przedstawienie Uczestnikom zagadnień związanych z praktycznymi elementami prawa niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania uczelni. Szkolenie, poza przedstawieniem zagadnień teoretycznych, ma na celu zapoznanie Uczestników z tematyką od strony praktycznej (zostanie omówione orzecznictwo sądowe). W czasie szkolenia Uczestnicy będą mieli możliwość na bieżąco rozwiązywać zadania i kazusy związane z omawianym zagadnieniem.

Odbiorcy:

Kadra niższego szczebla – kierownicy jednostek organizacyjnych z zastępcami.

Grupa Uczestników szkolenia została dobrana ze względu na zakres wykonywanych obowiązków. W czasie zajęć zostanie zwrócona szczególna uwaga na kwestie związane z prawem własności intelektualnej. Szeroko zostaną również omówione aspekty związane ze szkolnictwem wyższym, procedurą administracyjną jak również zawieraniem umów cywilnoprawnych.

Metody prowadzenia szkolenia:

Wykład, dyskusja, rozwiązywanie zadań i kazusów.

Dzień 1

Godzina	Zakres tematyczny
3,5 h	Wprowadzenie Prawo o szkolnictwie wyższym <ul style="list-style-type: none">- Nowelizacja ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym- System szkolnictwa wyższego- Nadzór nad uczelniami- Współpraca międzynarodowa uczelni- Statut uczelni- Organy uczelni- Organizacja uczelni- Mienie i finanse- Pracownicy uczelni:<ul style="list-style-type: none">- zatrudnianie- zwalnianie- prawa i obowiązki pracownika- prawa i obowiązki pracodawcy- dyskryminacja i mobbing



	<ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzenia - odpowiedzialność pracownika - uprawnienia emerytalne - czas pracy (w tym czas pracy dla nauczycieli akademickich) - delegacje (w tym wyjazdy na konferencje) - urlopy - równouprawnienie pracowników - Studia i studenci: <ul style="list-style-type: none"> - organizacja studiów (w tym studia doktoranckie) - prawa i obowiązki studentów - odpowiedzialność studentów - samorząd i organizacje studenckie - równość szans w edukacji
0,5 h	<p>Ustawa o finansach publicznych - elementy wykorzystywane na uczelni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zasady finansów publicznych - Finansowanie uczelni - Terminarz dyscypliny finansów publicznych - Wykorzystanie środków publicznych - Obowiązki jednostek sektora finansów publicznych - Kontrola zarządcza - Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - Projekty unijne - Prowadzenie rachunkowości - Zagadnienia podatkowe związane z funkcjonowaniem uczelni: <ul style="list-style-type: none"> - podatek VAT - wystawienie dokumentów sprzedażowych - zaciąganie zobowiązań bez umocowania (zasady i konsekwencje) - Zatwierdzenie czynności prawnych pod względem merytorycznym (kiedy można, konsekwencje i odpowiedzialność)

Dzień 2

Godzina	Zakres tematyczny
2 h	<p>Dobra osobiste</p> <ul style="list-style-type: none"> - ochrona wizerunku - wystąpienia publiczne <p>Prawo autorskie</p> <ul style="list-style-type: none"> - najnowsze zmiany w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych - wykonywanie i ochrona praw autorskich - prawa osobiste a prawa majątkowe - twórca i współtwórcy - utwór pracowniczy



	<ul style="list-style-type: none"> - utwór naukowy - czas trwania praw autorskich - publiczne odtwarzanie chronionych utworów - granice dowolnego użytku w prawach autorskich - dozwolone granice cytowania - odpowiedzialność i zagrożenia - przeniesienie praw autorskich - prawa autorskie w Internecie
1 h	<p>Prawo własności przemysłowej</p> <ul style="list-style-type: none"> - podstawowe informacje - procedury rejestracyjne - funkcjonowanie Urzędu Patentowego - znaki towarowe - oznaczenie geograficzne, slogan, logo - patenty (zastosowanie na uczelni) - kolor, melodia - wzory użytkowe - wzory przemysłowe - procedura sądowa - odpowiedzialność i odszkodowania - korzyści i zagrożenia
1 h	<p>Zastosowanie ustawy o ochronie danych osobowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podstawy prawne: <ul style="list-style-type: none"> - ustawa o ochronie danych osobowych; - ustawa o ochronie informacji niejawnych; - ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji - Zasady przetwarzania danych osobowych zbieranych na uczelni (pracownicy, studenci, podmioty zewnętrzne itp.): <ul style="list-style-type: none"> - kategorie danych osobowych; - udostępnianie danych osobowych; - ograniczenia; - obowiązki osób przekazujących dane osobowe; - administrator danych osobowych; - rejestracja zbiorów danych osobowych; - elementy praktyczne - Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych - Metody zabezpieczania danych osobowych: <ul style="list-style-type: none"> - polityka bezpieczeństwa: - główne obowiązki; - wymagania formalne i organizacyjne; - wymagania techniczne - Nadzór nad ochroną danych osobowych - Administrator bezpieczeństwa informacji - Rejestracja bazy danych



	<ul style="list-style-type: none"> - Odpowiedzialność: <ul style="list-style-type: none"> - rodzaje odpowiedzialności; - elementy praktyczne - Dostęp do informacji publicznej: <ul style="list-style-type: none"> - obowiązywanie ustawy
--	--

Dzień 3

Godzina	Zakres tematyczny
2 h	<p>Niezbędne informacje przy zawieraniu umów</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informacje niezbędne przy zawieraniu umów: <ul style="list-style-type: none"> - oświadczenie woli, oferta, formy czynności prawnych - podpis elektroniczny, umowa zawarta na odległość - pełnomocnictwo a prokura - prawidłowa reprezentacja strony umowy - Typowy schemat budowy umowy – elementy: <ul style="list-style-type: none"> - oznaczenie stron - przedmiot umowy - realizacja umowy - cena/wynagrodzenie – ustalenia - zasady płatności - czas trwania umowy - rozwiązywanie umowy - zasady dokonywania zmian umowy - Cechy charakterystyczne dla różnych rodzajów umów: <ul style="list-style-type: none"> - umowa zlecenie - umowa o dzieło - umowa o pracę - Podstawowe zagrożenia i zakres odpowiedzialności: <ul style="list-style-type: none"> - konsekwencje zawarcia umowy przez osoby nieuprawnione - odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy <p>Zasady ustawy prawo zamówień publicznych</p>
2 h	<p>Zastosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zasady procedury administracyjnej - Właściwość organu - Przepisy porządkowe - Szybkość postępowania - Doręczenia - Wezwania - Protokoły



	<ul style="list-style-type: none">- Udostępnienie akt postępowania- Terminy urzędowe- Postępowanie przed organem I instancji- Dowody- Prawidłowe wydawanie decyzji:<ul style="list-style-type: none">- treść decyzji- podstawa prawna- uzasadnienia faktyczne i prawne- Zmiana decyzji, sprostowanie- Postępowanie przed organem II instancji- Wznowienie postępowania- Zmiana/uchylenie decyzji ostatecznej- Stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnej <p>Podsumowanie szkolenia</p>
--	---

