

## 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, ustawą prawo o szkolnictwie wyższym, prawem pracy oraz umowami.

### Metody prowadzenia szkolenia:

Wykład, dyskusja, rozwiązywanie zadań i kazusów.

## Dzień 1

Godzina	Zakres tematyczny
	<b>Wprowadzenie</b> <b>Prawo o szkolnictwie wyższym</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nowelizacja ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym</li><li>- System szkolnictwa wyższego</li><li>- Nadzór nad uczelniami</li><li>- Współpraca międzynarodowa uczelni</li><li>- Statut uczelni</li><li>- Organy uczelni</li><li>- Organizacja uczelni</li><li>- Mienie i finanse</li><li>- Pracownicy uczelni:<ul style="list-style-type: none"><li>- zatrudnianie</li></ul></li></ul>



<b>3 h</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zwalnianie</li> <li>- prawa i obowiązki pracownika</li> <li>- prawa i obowiązki pracodawcy</li> <li>- wynagrodzenia</li> <li>- odpowiedzialność pracownika</li> <li>- uprawnienia emerytalne</li> <li>- czas pracy (w tym czas pracy dla nauczycieli akademickich)</li> <li>- delegacje (w tym wyjazdy na konferencje)</li> <li>- urlopy</li> <li>- równouprawnienie pracowników</li> <li>- Studia i studenci:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacja studiów (w tym studia doktoranckie)</li> <li>- prawa i obowiązki studentów</li> <li>- odpowiedzialność studentów</li> <li>- samorząd i organizacje studenckie</li> <li>- równość szans w edukacji</li> </ul> </li> <li>- Funkcjonowanie Biblioteki</li> <li>-</li> </ul>
<b>1 h</b>	<p><b>Prawo pracy cz. I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zatrudnianie pracowników</li> <li>- Zwalnianie pracowników</li> <li>- Obowiązki pracodawców i pracowników ze szczególnym uwzględnieniem następujących zagadnień:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- prawidłowa organizacja pracy</li> <li>- prowadzenie dokumentacji w firmie</li> <li>- przestrzeganie tajemnic i odpowiedzialność</li> <li>- zakaz konkurencji</li> </ul> </li> </ul>

## Dzień 2

Godzina	Zakres tematyczny
<b>1,5 h</b>	<p><b>Prawo pracy cz. II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dyskryminacja, molestowanie i mobbing w pracy</li> <li>- Wynagrodzenia</li> <li>- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej</li> <li>- Odprawy</li> <li>- Odpowiedzialność pracodawców i pracowników</li> <li>- Czas pracy</li> <li>- Urlopy:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- urlop wypoczynkowy,</li> <li>- urlop bezpłatny,</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- urlop okolicznościowy</li> <li>- urlop macierzyński i „ojcowski”</li> <li>- Uprawnienia pracowników do przejścia na emeryturę</li> </ul>
<b>1,5 h</b>	<p><b>Prawo autorskie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najnowsze zmiany w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych</li> <li>- wykonywanie i ochrona praw autorskich</li> <li>- prawa osobiste a prawa majątkowe</li> <li>- twórca i współtwórcy</li> <li>- utwór pracowniczy</li> <li>- utwór naukowy</li> <li>- czas trwania praw autorskich</li> <li>- publiczne odtwarzanie chronionych utworów</li> <li>- granice dowolnego użytku w prawach autorskich</li> <li>- dozwolone granice cytowania</li> <li>- odpowiedzialność i zagrożenia</li> <li>- przeniesienie praw autorskich</li> <li>- prawa autorskie w Internecie</li> </ul>
<b>1 h</b>	<p><b>Niezbędne informacje przy zawieraniu umów</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informacje niezbędne przy zawieraniu umów:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- oświadczenie woli, oferta, formy czynności prawnych</li> <li>- podpis elektroniczny, umowa zawarta na odległość</li> <li>- pełnomocnictwo a prokura</li> <li>- prawidłowa reprezentacja strony umowy</li> </ul> </li> <li>- Typowy schemat budowy umowy – elementy:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- oznaczenie stron</li> <li>- przedmiot umowy</li> <li>- realizacja umowy</li> <li>- cena/wynagrodzenie – ustalenia</li> <li>- zasady płatności</li> <li>- czas trwania umowy</li> <li>- rozwiązywanie umowy</li> <li>- zasady dokonywania zmian umowy</li> </ul> </li> <li>- Cechy charakterystyczne dla różnych rodzajów umów:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- umowa zlecenie</li> <li>- umowa o dzieło</li> <li>- umowa o pracę</li> <li>- umowa najmu</li> <li>- umowy stosowane w obrocie gospodarczym</li> </ul> </li> <li>- Podstawowe zagrożenia i zakres odpowiedzialności:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- konsekwencje zawarcia umowy przez osoby nieuprawnione</li> <li>- odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy</li> </ul> </li> </ul>



### Dzień 3

Godzina	Zakres tematyczny
0,5 h	<p><b>Ustawa o finansach publicznych - elementy wykorzystywane na uczelni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady finansów publicznych</li> <li>- Finansowanie uczelni</li> <li>- Terminarz dyscypliny finansów publicznych</li> <li>- Wykorzystanie środków publicznych</li> <li>- Obowiązki jednostek sektora finansów publicznych</li> <li>- Kontrola zarządcza</li> <li>- Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych</li> <li>- Projekty unijne</li> <li>- Prowadzenie rachunkowości</li> <li>- Zagadnienia podatkowe związane z funkcjonowaniem uczelni:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- podatek VAT</li> <li>- wystawienie dokumentów sprzedażowych</li> <li>- zaciąganie zobowiązań bez umocowania (zasady i konsekwencje)</li> </ul> </li> <li>- Zatwierdzenie czynności prawnych pod względem merytorycznym (kiedy można, konsekwencje i odpowiedzialność)</li> </ul>
1 h	<p><b>Zastosowanie ustawy o ochronie danych osobowych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podstawy prawne:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustawa o ochronie danych osobowych;</li> <li>- ustawa o ochronie informacji niejawnych;</li> <li>- ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji</li> </ul> </li> <li>- Zasady przetwarzania danych osobowych zbieranych na uczelni (pracownicy, studenci, podmioty zewnętrzne itp.):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- kategorie danych osobowych;</li> <li>- udostępnianie danych osobowych;</li> <li>- ograniczenia;</li> <li>- obowiązki osób przekazujących dane osobowe;</li> <li>- administrator danych osobowych;</li> <li>- rejestracja zbiorów danych osobowych;</li> <li>- elementy praktyczne</li> </ul> </li> <li>- Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych</li> <li>- Metody zabezpieczania danych osobowych:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- polityka bezpieczeństwa;</li> <li>- główne obowiązki;</li> <li>- wymagania formalne i organizacyjne;</li> <li>- wymagania techniczne</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nadzór nad ochroną danych osobowych</li><li>- Administrator bezpieczeństwa informacji</li><li>- Rejestracja bazy danych</li><li>- Odpowiedzialność:<ul style="list-style-type: none"><li>- rodzaje odpowiedzialności;</li><li>- elementy praktyczne</li></ul></li><li>- Dostęp do informacji publicznej:<ul style="list-style-type: none"><li>- obowiązywanie ustawy</li></ul></li></ul>
2,5 h	<p><b>Zastosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Zasady procedury administracyjnej</li><li>- Właściwość organu</li><li>- Przepisy porządkowe</li><li>- Szybkość postępowania</li><li>- Doręczenia</li><li>- Wezwania</li><li>- Protokoły</li><li>- Udostępnienie akt postępowania</li><li>- Terminy urzędowe</li><li>- Postępowanie przed organem I instancji</li><li>- Dowody</li><li>- Prawidłowe wydawanie decyzji:<ul style="list-style-type: none"><li>- treść decyzji</li><li>- podstawa prawna</li><li>- uzasadnienia faktyczne i prawne</li></ul></li><li>- Zmiana decyzji, sprostowanie</li><li>- Postępowanie przed organem II instancji</li><li>- Wznowienie postępowania</li><li>- Zmiana/uchylenie decyzji ostatecznej</li><li>- Stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnej</li><li>- <b>Podsumowanie szkolenia</b></li></ul>

