

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 wyższego szczebla

Grupa Uczestników została dobrana ze względu na zajmowane stanowiska. Przekrojowa wiedza z różnych gałęzi prawa przyda się do prawidłowego zarządzania poszczególnymi działami (studium, kwestura) w praktyce.

Metody prowadzenia szkolenia:

Wykład, dyskusja, rozwiązywanie zadań i kazusów.

Program szkolenia:

Dzień 1

Godzina	Zakres tematyczny
2h	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



	<ul style="list-style-type: none"> - prawa i obowiązki pracownika - prawa i obowiązki pracodawcy - wynagrodzenia - odpowiedzialność pracownika - uprawnienia emerytalne <ul style="list-style-type: none"> - 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
0,5h	<p>Nadawanie tytułów naukowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedura nadawania stopni i tytułów naukowych - rozprawy doktorskie - habilitacje - tytuły profesorskie
1,5h	<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 - 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 - Własność przemysłowa - wykorzystanie logo i znaku towarowego - zastrzeżenie i wykorzystanie patentu <p>Podsumowanie I dnia szkolenia</p>



Dzień 2

Godzina	Zakres tematyczny
1 h	Ustawa o finansach publicznych - elementy wykorzystywane na uczelni <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)
0,5h	Prawo pracy - wiadomości ogólne <ul style="list-style-type: none">- Zatrudnianie pracowników- Zwalnianie pracowników- Obowiązki pracodawców i pracowników- Wynagrodzenia- Odpowiedzialność pracodawców i pracowników- Dyskryminacja, molestowanie, mobbing w pracy- Czas pracy- Urlopy
1 h	Zastosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego <ul style="list-style-type: none">- Zasady procedury administracyjnej- Właściwość organu- Przepisy porządkowe- Szybkość postępowania- Doręczenia- Wezwania- Protokoły- 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
1h	<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>
0,5h	<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:
 - polityka bezpieczeństwa;
 - główne obowiązki;
 - wymagania formalne i organizacyjne;
 - wymagania techniczne
- Nadzór nad ochroną danych osobowych
- Administrator bezpieczeństwa informacji
- Rejestracja bazy danych
- Odpowiedzialność:
 - rodzaje odpowiedzialności;
 - elementy praktyczne
- Dostęp do informacji publicznej
 - obowiązywanie ustawy

Podsumowanie szkolenia

