

Znak sprawy: ADOP-9301-01-POKL. 04.01.01-00-129/11-17/2014

**PROGRAMY SZKOLENIOWE**

**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	<p><b>Wprowadzenie</b>  <b>Prawo o szkolnictwie wyższym</b></p> <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> <li>- zwalnianie</li> <li>- prawa i obowiązki pracownika</li> <li>- prawa i obowiązki pracodawcy</li> </ul> </li> </ul>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<b>0,5h</b>	<p><b>Nadawanie tytułów naukowych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedura nadawania stopni i tytułów naukowych</li> <li>- rozprawy doktorskie</li> <li>- habilitacje</li> <li>- tytuły profesorskie</li> </ul>
<b>1,5h</b>	<p><b>Dobra osobiste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ochrona wizerunku</li> <li>- wystąpienia publiczne</li> </ul> <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>- <b>Własność przemysłowa</b></li> <li>- wykorzystanie logo i znaku towarowego</li> <li>- zastrzeżenie i wykorzystanie patentu</li> </ul> <p><b>Podsumowanie I dnia szkolenia</b></p>

## Dzień 2

Godzina	Zakres tematyczny
<b>1 h</b>	<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> </ul>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>0,5h</b>	<p><b>Prawo pracy - wiadomości ogólne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zatrudnianie pracowników</li> <li>- Zwalnianie pracowników</li> <li>- Obowiązki pracodawców i pracowników</li> <li>- Wynagrodzenia</li> <li>- Odpowiedzialność pracodawców i pracowników</li> <li>- Dyskryminacja, molestowanie, mobbing w pracy</li> <li>- Czas pracy</li> <li>- Urlopy</li> </ul>
<b>1 h</b>	<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> </ul> </li> <li>- uzasadnienia faktyczne i prawne</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> </ul>
<b>1h</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> </ul> </li> </ul>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prawidłowa reprezentacja strony umowy</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> </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> <p><b>Zasady ustawy prawo zamówień publicznych</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>0,5h</b></p>	<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> <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> <p><b>Podsumowanie szkolenia</b></p>



## **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 uczelnia oraz kolegiami w praktyce.

### **Metody prowadzenia szkolenia:**

Wykład, dyskusja, rozwiązywanie zadań i kazusów.

### **Program szkolenia:**

#### **Dzień 1**

<b>Godzina</b>	<b>Zakres tematyczny</b>
<b>2,5 h</b>	<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><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></ul></li></ul>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<b>0,5h</b>	<p><b>Prawo pracy - wiadomości ogólne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zatrudnianie pracowników</li> <li>- Zwalnianie pracowników</li> <li>- Obowiązki pracodawców i pracowników</li> <li>- Dyskryminacja, molestowanie, mobbing w pracy</li> <li>- Wynagrodzenia</li> <li>- Odpowiedzialność pracodawców i pracowników</li> <li>- Czas pracy</li> <li>- Urlopy</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> </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> <p><b>Zasady ustawy prawo zamówień publicznych</b></p> <p><b>Podsumowanie I dnia szkolenia</b></p>



## Dzień 2

Godzina	Zakres tematyczny
<b>1h</b>	<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>
<b>0,5h</b>	<p><b>Nadawanie tytułów naukowych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedura nadawania stopni i tytułów naukowych</li> <li>- rozprawy doktorskie</li> <li>- habilitacje</li> <li>- tytuły profesorskie</li> </ul>
<b>1h</b>	<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> </ul>
<b>0,5h</b>	<p><b>Zastosowanie ustawy o ochronie danych osobowych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podstawy prawne:</li> </ul>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



	<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> <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> <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>
<b>1h</b>	<p><b>Dobra osobiste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ochrona wizerunku</li> <li>- wystąpienia publiczne</li> </ul> <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 <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> </li> </ul> <p><b>Własność przemysłowa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystanie i ochrona patentu</li> <li>- znaki towarowe i logo uczelni</li> </ul> <p><b>Podsumowanie szkolenia</b></p>





## **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 procedurą administracyjną oraz zawieraniem umów cywilnoprawnych. Szeroko zostaną również omówione aspekty związane z ustawą prawo o szkolnictwie wyższym.

### **Metody prowadzenia szkolenia:**

Wykład, dyskusja, rozwiązywanie zadań i kazusów.

### **Dzień 1**

<b>Godzina</b>	<b>Zakres tematyczny</b>
<b>3 h</b>	<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><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></ul></li></ul>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



	<ul style="list-style-type: none"> <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> </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> <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> <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> </ul>



## Dzień 2

Godzina	Zakres tematyczny
2 h	<p><b>Prawo pracy</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> <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> <li>- urlop okolicznościowy</li> <li>- urlop macierzyński i „ojcowski”</li> </ul> </li> <li>- Uprawnienia pracowników do przejścia na emeryturę</li> <li>- Kontrole i funkcjonowanie organów kontrolnych</li> </ul>
2 h	<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>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Dzień 3**

Godzina	Zakres tematyczny
<p><b>1 h</b></p>	<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>
<p><b>3 h</b></p>	<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> </ul> <p><b>Podsumowanie szkolenia</b></p>



## **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**

<b>Godzina</b>	<b>Zakres tematyczny</b>
<b>3,5 h</b>	<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><li>- zwalnianie</li><li>- prawa i obowiązki pracownika</li><li>- prawa i obowiązki pracodawcy</li><li>- dyskryminacja i mobbing</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></ul></li></ul>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<b>0,5 h</b>	<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>

## Dzień 2

Godzina	Zakres tematyczny
<b>2 h</b>	<p><b>Dobra osobiste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ochrona wizerunku</li> <li>- wystąpienia publiczne</li> </ul> <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>Prawo własności przemysłowej</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podstawowe informacje</li> <li>- procedury rejestracyjne</li> </ul>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funkcjonowanie Urzędu Patentowego</li> <li>- znaki towarowe</li> <li>- oznaczenie geograficzne, slogan, logo</li> <li>- patenty (zastosowanie na uczelni)</li> <li>- kolor, melodia</li> <li>- wzory użytkowe</li> <li>- wzory przemysłowe</li> <li>- procedura sądowa</li> <li>- odpowiedzialność i odszkodowania</li> <li>- korzyści i zagrożenia</li> </ul>
<b>1 h</b>	<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> <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>

### Dzień 3

Godzina	Zakres tematyczny
<b>2 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> </ul> </li> </ul>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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> </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> <p><b>Zasady ustawy prawo zamówień publicznych</b></p>
<p><b>2 h</b></p>	<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> </ul> <p><b>Podsumowanie szkolenia</b></p>





## **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 szeroko rozumianym prawem pracy oraz finansami publicznymi. 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**

<b>Godzina</b>	<b>Zakres tematyczny</b>
<b>3 h</b>	<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><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></ul></li></ul>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



	<ul style="list-style-type: none"> <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> </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</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> <li>- urlop okolicznościowy;</li> <li>- urlop macierzyński i „ojcowski”</li> </ul> </li> <li>- Uprawnienia pracowników do przejścia na emeryturę</li> <li>- Kontrole i funkcjonowanie organów kontrolnych</li> </ul>
<b>1,5 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> </ul> </li> </ul>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozwiązywanie umowy</li> <li>- zasady dokonywania zmian umowy</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> <p><b>Zasady ustawy prawo zamówień publicznych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zastosowanie przepisów zamówień publicznych na uczelni</li> <li>- Przetargi</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>1 h</b></p>	<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> <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>



## Dzień 3

Godzina	Zakres tematyczny
2 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>
2 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> </ul> <p><b>Podsumowanie szkolenia</b></p>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **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**

<b>Godzina</b>	<b>Zakres tematyczny</b>
<b>3 h</b>	<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><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></ul></li></ul>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- urlop okolicznościowy</li> <li>- urlop macierzyński i „ojcowski”</li> </ul> </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> </ul>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



	- prawa autorskie w Internecie
<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
<b>0,5 h</b>	<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>
	<p><b>Zastosowanie ustawy o ochronie danych osobowych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podstawy prawne:</li> </ul>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



<p><b>1 h</b></p>	<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> <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> <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>
<p><b>2,5 h</b></p>	<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>





## **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 katedr i dyrektorzy instytutów

### **Metody prowadzenia szkolenia:**

Wykład, dyskusja, rozwiązywanie zadań i kazusów.

### **Dzień 1**

<b>Godzina</b>	<b>Zakres tematyczny</b>
<b>4 h</b>	<p><b>Wprowadzenie</b></p> <p><b>Prawo o szkolnictwie wyższym</b></p> <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><li>- zwalnianie</li><li>- prawa i obowiązki pracownika</li><li>- prawa i obowiązki pracodawcy</li><li>- dyskryminacja i mobbing</li><li>- wynagrodzenia</li></ul></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></ul></li></ul>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prawa i obowiązki studentów</li> <li>- odpowiedzialność studentów</li> <li>- samorząd i organizacje studenckie</li> <li>- równość szans w edukacji</li> </ul>
--	--

## Dzień 2

Godzina	Zakres tematyczny
1 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> <li>- Nadzór nad ochroną danych osobowych</li> <li>- Administrator bezpieczeństwa informacji</li> <li>- Rejestracja bazy danych</li> <li>- Odpowiedzialność:</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rodzaje odpowiedzialności;</li> <li>- elementy praktyczne</li> <li>- Dostęp do informacji publicznej:</li> <li>- obowiązywanie ustawy</li> </ul>
<b>2 h</b>	<p><b>Dobra osobiste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ochrona wizerunku</li> <li>- wystąpienia publiczne</li> </ul> <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> </ul>

### Dzień 3

Godzina	Zakres tematyczny
<b>1,5 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> </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> <p><b>Zasady ustawy prawo zamówień publicznych</b></p>
<b>1,5 h</b>	<b>Zastosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego</b>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



	<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> </ul>
<b>1 h</b>	<p><b>Nadawanie tytułów naukowych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedura nadawania stopni i tytułów naukowych</li> <li>- rozprawy doktorskie</li> <li>- habilitacje</li> <li>- tytuły profesorskie</li> </ul> <p><b>Podsumowanie szkolenia</b></p>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

