

**Zasady dysponowania Funduszem Doskonałości Dydaktycznej  
w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie  
(tekst jednolity)**

**§1**

1. Zarządzenie określa zasady podziału środków finansowych wyodrębnionych na doskonalenie działalności dydaktycznej ze środków subwencji przyznanej Uczelni, zwanych dalej Funduszem Doskonałości Dydaktycznej.
2. Fundusz Doskonałości Dydaktycznej podlega Prorektorowi ds. Kształcenia i Studentów.
3. Rektor jest uprawniony do określenia szczegółowych warunków dysponowania Funduszem Doskonałości Dydaktycznej w danym roku.

**§2**

1. Nadzór nad doskonaleniem działalności dydaktycznej oraz nad rozdziałem środków przyznanych na doskonalenie działalności dydaktycznej w Uczelni sprawuje Prorektor ds. Kształcenia i Studentów.
2. Nadzór nad doskonaleniem działalności dydaktycznej w ramach Instytutu oraz nad prawidłowością wydatkowania środków przyznanych na doskonalenie działalności dydaktycznej w Instytucie sprawuje Dyrektor Instytutu.
3. Nadzór nad doskonaleniem działalności dydaktycznej w ramach Centrum Językowego oraz nad prawidłowością wydatkowania środków przyznanych na doskonalenie działalności dydaktycznej w Centrum Językowym sprawuje Kierownik Centrum Językowego.
4. Nadzór nad doskonaleniem działalności dydaktycznej w ramach Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz nad prawidłowością wydatkowania środków przyznanych na doskonalenie działalności dydaktycznej w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu sprawuje Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.

**§3**

1. Celem Funduszu Doskonałości Dydaktycznej jest wspieranie doskonalenia kompetencji dydaktycznych pracowników Uczelni uczestniczących w procesie kształcenia i podnoszenie jakości kształcenia na Uczelni, w szczególności poprzez rozwój oraz unowocześnienie metodyki i form prowadzenia zajęć dydaktycznych.
2. Fundusz Doskonałości Dydaktycznej realizuje swoje działania poprzez:
  - 1) finansowanie lub dofinansowanie udziału w szkoleniach dydaktycznych, kursach, warsztatach, konferencjach, sympozjach i innych aktywnościach, służących doskonaleniu kompetencji dydaktycznych,
  - 2) finansowanie zakupu publikacji podnoszących kompetencje pracowników (zakup zgodnie z procedurą określoną zarządzeniem Rektora ws. zasad zakupu książek w procedurze bezwnioskowej finansowanych ze środków innych niż budżet Biblioteki Głównej),
  - 3) finansowanie zakupu materiałów dydaktycznych,
  - 4) finansowanie lub dofinansowanie działań w zakresie rozwoju kompetencji językowych pracowników,
  - 5) finansowanie innych działań zorientowanych na wsparcie kompetencji dydaktycznych pracowników.

3. Środki Funduszu Doskonałości Dydaktycznej nie mogą być wykorzystywane jako źródło finansowania lub dofinansowania:
  - 1) dojazdów, noclegów, delegacji (w tym diet),
  - 2) sprzętu, akcesoriów, oprogramowania, będącego podstawowym narzędziem pracy nauczycieli akademickich, na zakup którego przeznaczone są inne środki finansowe Uczelni, np.: komputerów, drukarek, laptopów, tabletów i innego sprzętu informatycznego,
  - 3) publikacji wykorzystywanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych przewidzianych do zakupu w innym trybie,
  - 4) indywidualnych kursów językowych, jeśli Uczelnia dysponuje potencjałem do zorganizowania szkoleń w podobnym zakresie,
  - 5) zakupu publikacji dostępnych nieodpłatnie w sieci internetowej lub bazach danych.
4. Środki Funduszu Doskonałości Dydaktycznej nie mogą być wykorzystywane jako źródło finansowania lub dofinansowania aktywności/działań/zakupów wskazanych w § 3 ust. 2, które były finansowane z innych źródeł lub dofinansowane z innych źródeł (za wyjątkiem udziału własnego pracownika w przypadkach wskazanych w §3 ust. 2 pkt 1 i 4).

#### §4

1. Decyzje dotyczące aktywności, działań lub zakupów kwalifikujących się do finansowania/dofinansowania ze środków Funduszu Doskonałości Dydaktycznej podejmowane są przez Prorektora ds. Kształcenia i Studentów, po uzyskaniu opinii Uczelnianej Rady Doskonałości Dydaktycznej.
2. Środki z Funduszu Doskonałości Dydaktycznej przyznawane są dwa razy w roku.
3. Zgłoszeń wniosków można dokonywać w terminach: od 15 października do 6 listopada oraz od 15 marca do 6 kwietnia.
4. Wnioski są opiniowane przez Uczelnianą Radę Doskonałości Dydaktycznej w terminie do dwóch tygodni od dnia upływu terminu zgłaszania wniosków.
5. Prorektor ds. Kształcenia i Studentów w ciągu dwóch tygodni, licząc od dnia otrzymania zestawienia opinii Uczelnianej Rady Doskonałości Dydaktycznej, podejmuje decyzje w przedmiocie przyznania środków z Funduszu.

#### §5

1. Wnioski o finansowanie/dofinansowanie określonych aktywności, działań lub zakupów z Funduszu Doskonałości Dydaktycznej składane są do Prorektora ds. Kształcenia i Studentów. Środki przyznawane są na podstawie indywidualnych wniosków, z wyjątkiem szkoleń organizowanych w Uczelni, dedykowanych grupie pracowników w celu rozwoju lub doskonalenia ich konkretnych kompetencji, np. kursów językowych na określonym poziomie i organizowanych w określonym celu.
2. Uprawnieni do złożenia wniosku są nauczyciele akademicki wykonujący pracę na stanowiskach dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych, zatrudnieni w Uczelni jako podstawowym miejscem pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy.
3. Złożenie wniosku przez pracownika wymaga uzyskania opinii jego bezpośredniego przełożonego oraz opinii odpowiednio Dyrektora Instytutu, Kierownika Centrum Językowego lub Kierownika Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, a w przypadku Kierownika Katedry również Dziekana Kolegium, uzasadniającej potrzebę finansowania/dofinansowania wnioskowanych aktywności, działań lub zakupów.
4. Wniosek zawiera opis aktywności, działania lub specyfikację zakupu podlegającego finansowaniu/dofinansowaniu z Funduszu Doskonałości Dydaktycznej, kalkulację

- kosztów, a w przypadkach wskazanych w §3 ust. 2 pkt 1 i 4 – deklarowaną wartość udziału własnego pracownika, a także informację o aktywnościach, działaniach lub zakupach pracownika, które zostały sfinansowane/dofinansowane z Funduszu Doskonałości Dydaktycznej w ciągu 36 miesięcy przed dniem złożenia obecnego wniosku.
5. Koszt finansowanej z Funduszu Działalności Dydaktycznej aktywności, działania lub zakupu nie może przekroczyć kwoty 5.000 zł brutto; wartość dofinansowania nie może przekroczyć kwoty 5.000 zł brutto. Finansowanie lub dofinansowanie aktywności, działania lub zakupu w wyższej kwocie jest dopuszczalne w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rektora.
  6. Pracownik może złożyć wniosek podczas każdego naboru, pod warunkiem, że prawidłowo wykorzystał środki i rozliczył się z poprzedniego finansowania/dofinansowania z Funduszu Doskonałości Dydaktycznej. Przy rozpatrywaniu wniosku brane są pod uwagę informacje o wcześniejszych wnioskach, wnioskach które są aktualnie w trakcie procedowania oraz o tych, które zostały sfinansowane/dofinansowane z Funduszu Doskonałości Dydaktycznej w ciągu 36 miesięcy przed dniem złożenia obecnego wniosku.
  7. Podczas każdego naboru wnioskodawca może złożyć jeden wniosek. W przypadku wnioskowania o finansowanie lub dofinansowanie różnych aktywności, działań lub zakupów z Funduszu Doskonałości Dydaktycznej, powinny być one ujęte w jednym wniosku.
  8. Kompletny wniosek składa się do Prorektora ds. Kształcenia i Studentów. Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrywany. Decyzja Prorektora ds. Kształcenia i Studentów przekazywana jest pracownikowi, bezpośrednio przełożonemu oraz Dyrektorowi Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych i pracownikowi Kwestury.
  9. Pracownik, który nie podejmie lub nie wykona finansowanej/dofinansowanej aktywności lub działania, będzie zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Uczelnię na ten cel, w zakresie i wysokości ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## §6

1. Wydatkowanie środków objętych Funduszem Doskonałości Dydaktycznej odbywa się zgodnie z obowiązującym na Uczelni planem rzeczowo-finansowym oraz Ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Przyznane środki są rozliczane zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni, w tym zgodnie z zasadami regulaminu udzielania zamówień publicznych. Pracownik Kwestury udostępnia przyznane środki jednostce, w której zatrudniony jest wnioskodawca, poprzez system finansowo-księgowy. Jeżeli wynika to z Ustawy Prawo zamówień publicznych lub regulacji obowiązujących w Uczelni, po otrzymaniu środków Pracownik ma obowiązek niezwłocznie wygenerować wniosek.
3. W celu rozliczenia przyznaczonych środków z Funduszu Doskonałości Dydaktycznej należy przedstawić fakturę VAT wystawioną na Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, NIP: 675-000-63-46.
4. Środki z Funduszu Doskonałości Dydaktycznej muszą być wykorzystane i rozliczone w terminie 5 miesięcy, licząc od daty ich przyznania. W uzasadnionych przypadkach pracownik może złożyć wniosek o rezygnację z przyznaczonych środków lub o wydłużenie terminu rozliczenia środków. Decyzja Prorektora ds. Kształcenia i Studentów przekazywana jest pracownikowi i bezpośrednio przełożonemu oraz pracownikowi Kwestury.
5. Rozliczając środki pracownik składa oświadczenie o zrealizowanych zakupach

/wykorzystanych środkach zgodnie z ich przeznaczeniem. W przypadku otrzymania środków na działania określone w §3 ust. 2 pkt 1,4 i 5 pracownik dołącza również stosowne zaświadczenie bądź certyfikat.

6. W przypadku niewykorzystania lub wykorzystania jedynie części przyznanych środków podlegają one zwrotowi do Funduszu.
7. Opiekę merytoryczną ścieżki Funduszu Doskonałości Dydaktycznej sprawuje Centrum Jakości Kształcenia.