

**REGULAMIN
ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO
ORAZ
KURSÓW i SZKOLEŃ
W ŚLĄSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W KATOWICACH**

**ROZDZIAŁ I
Zasady Ogólne**

§ 1

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) szkolenie specjalizacyjne – rodzaj kształcenia podyplomowego, obejmującego kursy i staże, mającego na celu uzyskanie określonej przepisami prawa specjalizacji przez osoby wykonujące zawód lekarza lub lekarza-dentysty lub diagnosty laboratoryjnego lub farmaceuty;
- 2) szkolenie doskonalące – rodzaj kształcenia podyplomowego, w ramach którego realizowane są kursy i szkolenia mające na celu rozwój i poszerzenie wiedzy w danym zakresie tematycznym;
- 3) Uczelnia/ŚUM – Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach;
- 4) Rektor – Rektor Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach;
- 5) CMKP – Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego w Warszawie;
- 6) SMK – System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych;
- 7) Katedra/Klinika/Zakład/Oddział kliniczny – rozumie się przez to jednostki organizacyjne działalności podstawowej, o których mowa w Zarządzeniu Nr 30/2011 Rektora SUM z dnia 21.03.2011 r. z późn. zm. w sprawie: podporządkowania, struktury i symboli jednostek organizacyjnych działalności podstawowej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.
- 8) staż kierunkowy – obowiązkowa część kształcenia specjalizacyjnego ujęta w programach specjalizacji.

§ 2

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej Regulaminem określa zasady prowadzenia w ŚUM kształcenia podyplomowego, przez które rozumie się organizację:

- 1) szkolenia specjalizacyjnego dla lekarzy, w tym kursów specjalizacyjnych dla lekarzy i lekarzy-dentystów;
- 2) szkolenia specjalizacyjnego dla farmaceutów, w tym kursów specjalizacyjnych;
- 3) szkolenia specjalizacyjnego dla diagnostów laboratoryjnych, w tym kursów specjalizacyjnych;
- 4) szkolenia doskonalącego dla lekarzy, lekarzy-dentystów, farmaceutów i diagnostów laboratoryjnych, fizjoterapeutów, ratowników medycznych,

- pielęgniarek i położnych oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 5) kursów lub szkoleń wynikających z oczekiwań pracodawców i potrzeb rynku pracy.
2. Organizację studiów podyplomowych oraz organizację staży podyplomowych dla absolwentów kierunku prowadzonego w języku obcym określają odrębne Zarządzenia Rektora

ROZDZIAŁ II

Organizacja szkolenia specjalizacyjnego oraz kursów w ramach szkolenia specjalizacyjnego dla lekarzy i lekarzy-dentystów

§ 3

Organizacja szkolenia specjalizacyjnego dla lekarzy i lekarzy-lekarzy dentystów oraz kursów w ramach szkolenia specjalizacyjnego musi być zgodna z przepisami *ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r., o zawodach lekarza i lekarza dentysty* i aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz programami specjalizacji opublikowanymi na stronie internetowej CMKP.

§ 4

1. Wniosek akredytacyjny o prowadzenie szkolenia specjalizacyjnego przygotowuje Kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z Działem Kształcenia Podyplomowego.
2. Zatwierdzony przez Rektora wniosek, o którym mowa w ust. 1, składany jest do CMKP poprzez system SMK.
3. Potwierdzeniem uzyskania akredytacji na organizację szkolenia specjalizacyjnego jest opublikowany przez CMKP wpis na listę jednostek akredytowanych do prowadzenia szkolenia specjalizacyjnego, w danej dziedzinie.

§ 5

1. Za nadzór nad organizacją szkolenia specjalizacyjnego odpowiada Kierownik jednostki organizacyjnej - akredytowanej do prowadzenia szkolenia specjalizacyjnego w danej dziedzinie, który odpowiedzialny jest m.in. za zapewnienie:
 - 1) zgodności programowej z programem specjalizacji i Regulaminem Szkolenia Specjalizacyjnego, wprowadzonym odrębnym Zarządzeniem Rektora;
 - 2) Kierowników specjalizacji;
 - 3) miejsca realizacji staży kierunkowych, w przypadku braku możliwości ich realizacji w SUM.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności mogących wpływać na proces prowadzenia szkolenia specjalizacyjnego, Kierownik tej jednostki zobowiązany jest o tym fakcie niezwłocznie poinformować Rektora.

§ 6

1. Kierownikowi specjalizacji, o którym mowa w § 5 ust.1 pkt.2) za sprawowanie nadzoru nad szkolącym się pod jego kierunkiem należy się wynagrodzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 będzie wypłacane kwartalnie, na podstawie przygotowanego przez Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych wykazu Kierowników specjalizacji.

§ 7

1. Obsługę administracyjną szkolenia specjalizacyjnego dla lekarzy prowadzi Dział Kształcenia Podyplomowego.
2. Zakres obowiązków Działu Kształcenia Podyplomowego obejmuje w szczególności:
 - 1) współpracę z Kierownikami jednostek organizacyjnych;
 - 2) przygotowanie danych i dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku o wpisanie jednostki na listę jednostek akredytowanych do prowadzenia szkolenia specjalizacyjnego w danej dziedzinie;
 - 3) zawieranie umów z Kierownikami specjalizacji (jeżeli jest to wymagane) oraz z podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji staży kierunkowych;
 - 4) prowadzenie korespondencji z Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego (CMKP) w sprawach związanych z organizacją i realizacją szkolenia specjalizacyjnego;
 - 5) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów oraz ich prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 8

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zamierzający prowadzić kurs specjalizacyjny objęty programem specjalizacji, najpóźniej do dnia 15 września każdego roku, przekazuje do Działu Kształcenia Podyplomowego wniosek pt. „Informacje wymagane w celu uzyskania wpisu na listę kursów specjalizacyjnych objętych programem specjalizacji prowadzoną przez CMKP”:
 - 1) Wniosek należy dostarczyć w formie: papierowej (pocztą tradycyjną) lub elektronicznej (plik PDF),
 - 2) Formularz wniosku jest dostępny na stronie internetowej CMKP,
 - 3) W uzasadnionych przypadkach wnioski mogą być składane po upływie wskazanego terminu.
2. Integralną część wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi opinia konsultanta krajowego w danej dziedzinie medycyny, a w przypadku jego braku – właściwego konsultanta wojewódzkiego w danej dziedzinie lub dziedzinie pokrewnej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, po uzyskaniu akceptacji konsultanta i Rektora przesyłany jest przez Dział Kształcenia Podyplomowego, najpóźniej do dnia 1 października do CMKP.
4. W przypadku braku zatwierdzenia wniosku przez Rektora, zwracany jest on Kierownikowi jednostki organizacyjnej, z uzasadnieniem odmowy zatwierdzenia.

5. Dział Kształcenia Podyplomowego sporządza zestawienie kursów specjalizacyjnych wpisanych na listę kursów prowadzonych przez Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego (CMKP).
6. Sporządzone zestawienie jest przekazywane do właściwego Dziekanatu Wydziału, któremu podlega jednostka organizacyjna realizująca kursy specjalizacyjne.

§ 9

1. Za organizację kursu specjalizacyjnego odpowiadają wskazani we wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 1, Kierownicy:
 - 1) naukowy kursu, do zakresu którego należy:
 - a) nadzór nad prawidłową realizacją kursu, zgodnie z programem kursu, w terminach i na zasadach określonych w wniosku;
 - b) zapewnienie obsady kadrowej do prowadzenia zajęć w ramach kursu i przekazanie danych osób prowadzących kurs do Dziekanatu Wydziału, celem przygotowania stosownych umów z wykładowcami na jego realizację. Dane należy przekazać co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu na formularzu druku pn. „Wybór wykładowców do przeprowadzenia kursu”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - c) przekazanie ewentualnych materiałów szkoleniowych do kursu do Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych, celem ich zamieszczenia na platformie edukacyjnej;
 - d) sporządzenia listy obecności uczestników kursu;
 - e) przygotowania sprawdzianu weryfikującego wiedzę uczestników kursu;
 - f) przekazania w terminie 5 dni od daty zakończenia kursu, listy wykładowców prowadzących kurs, w tym potwierdzenia ewentualnego przekazania utworu w rozumieniu prawa autorskiego oraz listy uczestników kursu do Dziekanatu – według wzorów stanowiących odpowiednio załącznik nr 2 i nr 3;
 - 2) administracyjny kursu, do zakresu którego należy:
 - a) bieżąca współpraca z Kierownikiem naukowym oraz z nadzorującym kurs przedstawicielem CMKP;
 - b) przekazanie co najmniej 3 dni przed realizacją kursu listy uczestników otrzymanej CMKP do Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych, celem udostępnienia platformy e-learnigowej uczestnikom kursu oraz wygenerowania zaświadczenia potwierdzającego udział w kursie;
 - c) weryfikacja formalna rozliczeń w stosunku do umów z wykładowcami kursu.
2. W przypadku niewskazania w formularzu zgłoszeniowym, o którym mowa § 8 ust. 1, Kierownika administracyjnego kursu, obowiązki o których mowa w ust. 1 pkt. 2) realizuje Kierownik naukowy kursu.

§ 10

1. Obsługę administracyjną kursów specjalizacyjnych dla lekarzy i lekarzy-dentystów zapewniają pracownicy Dziekanatów Wydziałów, przy czym Dziekanat Wydziału Nauk Medycznych w Katowicach administruje także kursy organizowane przez jednostki organizacyjne Wydziału Nauk o Zdrowiu w Katowicach.

2. Do zadań pracowników Wydziałów, o których mowa w ust. 1 należy obsługa administracyjna kursów specjalizacyjnych w zakresie:
 - 1) przekazywania do Działu Kształcenia Podyplomowego, w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kursu, zatwierdzonego przez Dziekana Wydziału druku pn. „Wybór wykładowców do przeprowadzenia kursu”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) przygotowywanie i procedowanie zawierania umów cywilnoprawnych z osobami prowadzącymi kursy, na podstawie zatwierdzonego przez Kanclerza załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 3) przekazywania do CMKP danych ujętych w załączniku nr 2 i 3.

§ 11

1. Kurs specjalizacyjny realizowany jest nieodpłatnie dla lekarzy i lekarzy-dentystów.
2. Kwalifikacji do udziału w kursie specjalizacyjnym dokonuje CMKP i przekazuje organizatorom kursu listę uczestników. W przypadku braku wystarczającej liczby zgłoszeń kurs może zostać odwołany lub przesunięty termin jego realizacji.
3. Kurs specjalizacyjny kończy się sprawdzianem weryfikującym wiedzę. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku tego testu, każdy Uczestnik kursu jest uprawniony do ściągnięcia wygenerowanego zaświadczenia, potwierdzającego jego odbycie.
4. Kurs specjalizacyjny może być realizowany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, pod warunkiem, że taką formę prowadzenia zajęć przewiduje program specjalizacji lub została uzyskana zgoda Dyrektora CMKP.

ROZDZIAŁ III

Organizacja szkolenia specjalizacyjnego, kursów w ramach szkolenia specjalizacyjnego dla diagnostów laboratoryjnych i farmaceutów

§ 12

1. Organizacja szkolenia specjalizacyjnego dla diagnostów laboratoryjnych i farmaceutów musi być zgodna z przepisami odpowiednio, *ustawy z dnia 15 września 2022 r. o medycynie laboratoryjnej* oraz *ustawy z dnia 10 grudnia 2020 r. o zawodzie farmaceuty* i aktami wykonawczymi do tych ustaw oraz programami specjalizacji opublikowanymi na stronie internetowej CMKP.
2. Za organizację szkolenia specjalizacyjnego odpowiadają powołani przez Rektora odpowiednio:
 - 1) Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia Podyplomowego Diagnostów Laboratoryjnych;
 - 2) Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia Podyplomowego Farmaceutów.
3. Do zadań Pełnomocników należy organizacja szkolenia specjalizacyjnego w tym:
 - 1) przygotowanie wymaganego przepisami wniosku akredytacyjnego do CMKP;
 - 2) zapewnienie zgodności programowej prowadzonego szkolenia specjalizacyjnego z programem specjalizacji i Regulaminem Szkolenia Specjalizacyjnego, wprowadzonym odrębnym Zarządzeniem Rektora;

- 3) zapewnienie Kierowników specjalizacji;
 - 4) zapewnienie miejsca realizacji staży kierunkowych;
 - 5) opiniowania doboru osób wykonujących zajęcia na kursach specjalizacyjnych wskazanych przez Kierownika naukowego kursu;
 - 6) wprowadzenie do SMK niezbędnych informacji wynikających z przepisów nadrzędnych;
 - 7) niezwłoczne poinformowanie Rektora o wystąpieniu okoliczności mogących wpływać na proces prowadzenia specjalizacji;
 - 8) zamieszczania informacji dotyczących kształcenia podyplomowego na stronie internetowej Uczelni;
 - 9) bieżąca współpracy z Kierownikami naukowymi kursów, o których mowa w § 15 ust. 1 oraz Zespołami, o których mowa w ust. 4 oraz pracownikami Dziekanatu w zakresie obsługi administracyjnej związanej z procesem specjalizacyjnym;
 - 10) potwierdzanie dokumentacji rozliczeniowej kursów;
 - 11) przekazywanie Rektorowi sprawozdania rocznego z przebiegu organizowanych kursów, zawierającego m.in.: nazwę i liczbę przeprowadzonych kursów, liczbę uczestników oraz informacje o problemach związanych z realizacją kursów, najpóźniej do 31 stycznia każdego roku.
4. Rektor na wniosek Pełnomocników, o których mowa w ust. 2 powołuje Zespół ds. Kształcenia Podyplomowego dla:
- 1) diagnostów laboratoryjnych;
 - 2) farmaceutów.
5. Do zadań Zespołów, o którym mowa w ust. 4 należy:
- 1) opracowanie regulaminu organizacyjnego szkolenia specjalizacyjnego w danej dziedzinie medycyny laboratoryjnej lub farmaceutycznej;
 - 2) przygotowanie planu realizacji szkolenia specjalizacyjnego w danej dziedzinie medycyny laboratoryjnej lub farmaceutycznej;
 - 3) nadzór nad przebiegiem realizacji szkolenia specjalizacyjnego w danej dziedzinie medycyny laboratoryjnej lub farmaceutycznej;
 - 4) dokonywanie rocznej oceny organizacji i przebiegu szkolenia specjalizacyjnego, w tym na podstawie ankiet przeprowadzonych wśród specjalizujących się, po realizacji poszczególnych kursów i przedstawienie jej wyników Rektorowi najpóźniej do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego;
 - 5) bieżąca współpraca z Pełnomocnikiem, o którym mowa w ust. 2.

§ 13

1. Wniosek akredytacyjny o prowadzenie specjalizacji przygotowuje Pełnomocnik w porozumieniu z Zespołem oraz Działem Kształcenia Podyplomowego.
2. Zatwierdzony przez Rektora wniosek, o którym mowa ust. 1 składany jest do CMKP poprzez system SMK.
3. Potwierdzeniem akredytacji jest opublikowany przez CMKP wpis na listę jednostek akredytowanych do prowadzenia szkolenia specjalizacyjnego w danej dziedzinie.

§ 14

1. Szkolenie specjalizacyjne realizowane jest odpłatnie dla uczestników.
2. Pełnomocnik, o którym mowa w § 12 ust. 2 w porozumieniu z Działem Planowania i Analiz Ekonomicznych ustala koszty szkolenia specjalizacyjnego, które są zatwierdzane są przez Rektora.
3. Pełnomocnik, o którym mowa w § 12 ust. 2 co najmniej 2 miesiące przed wyznaczonym terminem postępowania kwalifikacyjnego do specjalizacji, przekazuje do wojewody, za pomocą SMK, informacje o:
 - 1) kosztach szkolenia specjalizacyjnego w danej dziedzinie medycyny laboratoryjnej lub farmaceutycznej na jedną osobę
 - 2) liczbie wolnych miejsc przyznanych na postępowanie w danej dziedzinie medycyny laboratoryjnej lub farmaceutycznej.
4. Pełnomocnik, o którym mowa w § 12 ust. 2 zobowiązany jest do podania do publicznej wiadomości wysokości opłat za kursy specjalizacyjne w danym roku w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
5. Kurs może zostać przeprowadzony pod warunkiem potwierdzenia uczestnictwa w kursie minimalnej liczby osób uwzględnionych w kalkulacji ceny kursu, o której mowa w ust. 1.
6. Opłaty za udział w szkoleniu specjalizacyjnym, za zgodą Rektora mogą zostać pomniejszone w przypadku uzyskania dofinansowania w tym zakresie przez Uczelnię.

§ 15

1. Za organizację kursu specjalizacyjnego odpowiada wskazany we wniosku akredytacyjnym o którym mowa w § 13 ust. 1, Kierownik naukowy kursu do zakresu którego należy:
 - 1) nadzór nad prawidłową realizacją kursu, zgodnie z programem kursu,
 - 2) zapewnienie obsady kadrowej do prowadzenia zajęć w ramach kursu i przekazanie danych osób prowadzących kurs do Dziekanatu Wydziału Nauk Farmaceutycznych w Sosnowcu, celem przygotowania stosownych umów na jego realizację. Dane należy przekazać co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu w formie wypełnionego dokumentu pn. „Wybór wykładowców do przeprowadzenia kursu”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 3) przekazanie ewentualnych materiałów szkoleniowych do kursu do Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych, celem ich zamieszczenia na platformie edukacyjnej;
 - 4) w przypadku kursu stacjonarnego (praktycznego) co najmniej 40 dni przed jego realizacją złożenie zapotrzebowania na materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu;
 - 5) przygotowanie i przeprowadzenie sprawdzianu weryfikującego wiedzę uczestników kursu;

- 6) przekazanie do Dziekanatu Nauk Farmaceutycznych w terminie 5 dni od daty zakończenia kursu, rozliczenia kursu – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 7) zatwierdzenie listy uczestników kursu, którzy pozytywnie zaliczyli kurs i przekazanie do Dziekanatu Wydziału Nauk Farmaceutycznych, w terminie 5 dni od daty zakończenia kursu, wypełnionego dokumentu stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Kurs w ramach szkolenia specjalizacyjnego kończy się sprawdzianem weryfikującym wiedzę, po uzyskaniu pozytywnego wyniku tego testu, każdy Uczestnik kursu jest uprawniony do pobrania wygenerowanego zaświadczenia, potwierdzającego jego odbycie z platformy: <https://eckp.sum.edu.pl/>
2. Kurs specjalizacyjny może być realizowany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, pod warunkiem, że taką formę prowadzenia zajęć przewiduje program specjalizacji.

§ 17

Obsługę administracyjną kursów specjalizacyjnych dla diagnostów laboratoryjnych i farmaceutów zapewnia pracownicy Dziekanatu Nauk Farmaceutycznych w Sosnowcu, do których należy prowadzenie dokumentacji związanej w przebiegu szkolenia specjalizacyjnego zgodnie z wymogami określonymi przepisami prawa w tym:

- 1) przygotowywanie i procedowanie umów z osobami zakwalifikowanymi do odbycia szkolenia specjalizacyjnego;
- 2) prowadzenie rejestru osób biorących udział w poszczególnych kursach;
- 3) przygotowywanie i procedowanie zawierania umów na objęcie funkcji Kierownika specjalizacji, ze wskazanymi przez Pełnomocnika, osobami;
- 4) przygotowywanie i procedowanie zawierania umów przedmiotem których jest organizacja staży kierunkowych ze wskazanymi przez Pełnomocnika podmiotami – jeżeli jest to wymagane;
- 5) co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kursu specjalizacyjnego przekazywanie informacji, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt. 2) do Działu Kształcenia Podyplomowego na formularzu druku pn. „Wybór wykładowców do przeprowadzenia kursu”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu (mailowo lub w formie tradycyjnej);
- 6) przygotowywanie i procedowanie zawierania umów cywilnoprawnych, na podstawie zatwierdzonego przez Kanclerza załącznika nr 1, o którym mowa w pkt.5.
- 7) prowadzenie dokumentacji finansowej poszczególnych kursów, w tym wystawianie faktur uczestnikom kursów specjalizacyjnych;
- 8) przekazywanie do CMKP listy osób które ukończyły kurs specjalizacyjny.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja kursów i szkoleń doskonalących.

§ 18

1. Organizacja kursów i szkoleń o charakterze doskonalenia zawodowego powinna być realizowana zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa polskiego.
2. Inicjatorami kursów i szkoleń mogą być pracownicy Uczelni.
3. Pełnomocnicy, o których mowa w § 12 ust. 2, są zobowiązani do inicjowania działań w zakresie organizacji kursów o charakterze doskonalenia zawodowego dla farmaceutów / diagnostów laboratoryjnych, i przekazywania propozycji wstępnego programu kursów doskonalących do Działu Kształcenia Podyplomowego najpóźniej do 15 października każdego roku.
4. Wszystkie kursy organizowane w ŚUM wymagają zgody Kierownika jednostki, w której mają być realizowane i Rektora.
5. Kursy i szkolenia doskonalące są odpłatne dla uczestników, za wyjątkiem finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
6. Inicjatorzy kursów, o których mowa w ust. 2 i 3, w porozumieniu z Działem Planowania i Analiz Ekonomicznych, ustalają koszty organizacji kursów i szkoleń o charakterze doskonalenia zawodowego. Koszty te podlegają ostatecznemu zatwierdzeniu przez Rektora.
7. Obsługą administracyjną kursów i szkoleń doskonalących zajmują się właściwe dziekanaty, Dział Kształcenia Podyplomowego lub pracownicy jednostki, w której są one organizowane.

ROZDZIAŁ V

Przepisy końcowe

§ 19

Obsługa administracyjna szkolenia specjalizacyjnego lekarzy, lekarzy-dentystów, farmaceutów oraz diagnostów laboratoryjnych realizowana przez Dział Kształcenia Podyplomowego, obejmuje:

- 1) merytoryczne opracowanie dokumentów niezbędnych do organizacji i prowadzenia specjalizacji i kursów specjalizacyjnych;
- 2) bezpośredni kontakt z Kierownikami jednostek, Pełnomocnikami, o których mowa w § 12 ust. 2 pracownikami dziekanatów oraz dziekanami,
- 3) rozliczanie dokumentów, w tym umów i faktur, związanych z realizacją kursów specjalizacyjnych;
- 4) prowadzenie korespondencji z Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego (CMKP) w sprawach związanych z organizacją i realizacją szkolenia specjalizacyjnego.

§ 20

1. Realizacja zajęć w ramach kursów i szkoleń ujętych w niniejszym Regulaminie odbywa się na podstawie umowy cywilnoprawnej zawieranej pomiędzy Uczelnią a Wykonawcą, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w Regulaminie Pracy Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.
2. Zawieranie umów z wykładowcami kursów odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawne, a także zgodnie z wewnętrznymi regulacjami SUM, w szczególności z Zarządzeniem nr 10/2009 Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach z dnia 13 lutego 2009 r. w sprawie wydatkowania środków publicznych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach (z późniejszymi zmianami).
3. Wybór wykładowców oraz zawieranie z nimi umów odbywa się z wyłączeniem obowiązku udokumentowania czynności postępowania wyboru udzielania zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł w złotych polskich. Podstawa tego wyłączenia wynika z uszczegółowionego Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Zawarcie umowy, o której mowa w ust.2 do realizacji kursu, wymaga na Załączniku nr 1 akceptacji Dziekana lub Pełnomocnika, o których mowa w § 12 ust. 2. oraz Kierownika Działu Kształcenia Podyplomowego, Kwestora oraz zatwierdzenia przez Kanclerza.
5. Wysokość stawek godzinowych wynagrodzenia za przeprowadzenie zajęć na kursach specjalizacyjnych oraz na kursach doskonalących oraz wzory umów na powierzenie przygotowania i prowadzenia zajęć na kursach i szkoleniach, określa odrębne Zarządzenie Rektora.

§ 21

Korespondencja pomiędzy jednostkami może odbywać się w postaci tradycyjnej lub formie elektronicznej, tym samym Załączniki nr 1,2,3 można zatwierdzać podpisem elektronicznym przy użyciu cyfrowego podpisu SUM lub widocznego kwalifikowanego podpisu elektronicznego, lub profilem zaufanym.

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański