



REGULAMIN CENTRUM ROZWOJU KADR

w Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa szczegółowe formy i tryb realizacji zadań Centrum Rozwoju Kadr zwanego dalej Centrum lub CRK.
2. Centrum kieruje Kierownik CRK.
3. Nadzór nad działalnością CRK sprawuje Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy z Otoczeniem.

§ 2 Formy działania CRK

1. Głównym zadaniem CRK jest prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach takich jak:
 - 1) szkolenia,
 - 2) kursy,
 - 3) studia podyplomowe,
 - 4) inne formy dokształcania,zwanych dalej przedsięwzięciami edukacyjnymi.
2. Centrum organizuje przedsięwzięcia edukacyjne z własnej inicjatywy lub na zlecenie instytucji, organizacji społecznych, pracodawców, stowarzyszeń, przedsiębiorców, a także jednostek organizacyjnych Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu, jak również pracowników uczelni wyższych.

§ 3 Zasady i tryb uruchamiania przedsięwzięć edukacyjnych

1. Przedsięwzięcie edukacyjne uruchamiane jest decyzją Kierownika CRK na wniosek osoby inicjującej realizację przedsięwzięcia edukacyjnego lub z własnej inicjatywy.
2. Zgłaszanie przedsięwzięcia edukacyjnego odbywa się wg procedury zgłaszania kursu lub szkolenia stanowiącego Załącznik nr 1 lub wg procedury zgłaszania studiów podyplomowych stanowiącego Załącznik nr 2.



3. Przedsięwzięcie edukacyjne może być zorganizowane na terenie AWF Wrocław lub poza jej siedzibą, a także może być prowadzone w trybie zdalnym (kształcenia na odległość).

4. Zlecenie zorganizowania przedsięwzięcia edukacyjnego powinno być złożone w Centrum co najmniej na 30 dni przed postulowanym terminem uruchomienia.

4. Kierownik Centrum zapewnia prawidłowy przebieg przedsięwzięcia edukacyjnego pod względem merytorycznym, organizacyjnym i technicznym, w tym:

- 1) przeprowadzenie rekrutacji uczestników,
- 2) przygotowanie planu zajęć w uzgodnieniu z Kierownikiem przedsięwzięcia edukacyjnego,
- 3) rezerwacja sal wykładowych, sportowych i innych wg zapotrzebowania Kierownika przedsięwzięcia edukacyjnego,
- 4) przygotowanie umów z Prowadzącymi,
- 5) promocja przedsięwzięcia edukacyjnego,
- 6) wsparcie w przygotowaniu kosztorysu,
- 7) rozliczenie przedsięwzięcia edukacyjnego.

5. Skład osobowy wykładowców, i w porozumieniu z Kierownikiem przedsięwzięcia edukacyjnego, ustala Kierownik CRK, kierując się merytorycznym przygotowaniem kandydatów, ich doświadczeniem zawodowym oraz odpowiednimi kwalifikacjami w zakresie komunikacji interpersonalnej.

6. Umowy z osobami angażowanymi do realizacji przedsięwzięcia edukacyjnego zawiera Kierownik Centrum na podstawie upoważnienia Rektora po zapaństwowaniu przez Kierownika przedsięwzięcia edukacyjnego. W przypadku, gdy stroną jest Kierownik Centrum – umowę podpisuje Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy z Otoczeniem.

7. Podpisanie umowy z wykładowcą powinno nastąpić przed rozpoczęciem zajęć – warunkuje to jego dopuszczenie do ich prowadzenia.

8. Wynagrodzenie osób prowadzących zajęcia wypłacane jest co miesiąc na podstawie złożonych w CRK rachunków wraz z rozliczeniem zajęć potwierdzonym przez kierownika przedsięwzięcia. W przypadku, gdy przedsięwzięcie trwa nie dłużej niż 6 tygodni, wynagrodzenie wypłaca się po jego zakończeniu.

§ 4 Zasady rekrutacji

1. Osoby ubiegające się o uczestnictwo w przedsięwzięciu edukacyjnym składają stosowne dokumenty zgodnie z przyjętą w założeniach organizacyjnych procedurą rekrutacji w systemie IRK.
2. Decyzję o zakwalifikowaniu słuchacza podejmuje Kierownik przedsięwzięcia, kierując się wymogami formalnymi, kolejnością zgłoszeń, chyba że przewidziano, inne kryteria kwalifikacji.
3. Po skompletowaniu minimalnej, zgodnie z kosztorysem grupy kandydatów, Centrum tworzy listę uczestników i przekazuje Kierownikowi przedsięwzięcia edukacyjnego.



§ 5 Ewaluacja

1. Przedsięwzięcia edukacyjne podlegają ocenie przez uczestników zajęć. Przedmiotem ewaluacji jest program zajęć, sposób organizacji przedsięwzięcia i praca wykładowcy.
2. Ankieta ewaluacyjna jest anonimowa. Treść ankiety wg ramowego wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 jest zatwierdzana przez Kierownika CRK.
3. Centrum przechowuje ankiety ewaluacyjne w dokumentacji przedsięwzięcia edukacyjnego i na ich podstawie monitoruje poziom i organizację prowadzonych zajęć. Wyniki ankiety uwzględniane są przy kompletowaniu składu osobowego wykładowców dla uruchamianych kolejnych przedsięwzięć edukacyjnych.

§ 6 Zasady kalkulacji kosztów przedsięwzięcia edukacyjnego

1. Wysokość stawek wynagrodzeń osób angażowanych do realizacji przedsięwzięć edukacyjnych ustala Kierownik przedsięwzięcia edukacyjnego a zatwierdza Kierownik CRK. Stawki wynagrodzenia powinny uwzględniać zarówno potrzebę konkurencyjności i jakościowej oferty CRK na rynku kształcenia ustawicznego. Stawki maksymalne ustala Rektor w drodze zarządzenia.
2. Kalkulacja kosztów winna uwzględniać narzut kosztów pośrednich ogólnouczelnianych według wskaźnika określonego na dany rok w uzgodnieniu z Kwestorem Uczelni oraz zysk.
3. Przyjmowany w kalkulacji narzut kosztów pośrednich CRK ustalany jest przez Kwestora Uczelni. Od decyzji Kwestora przysługuje odwołanie do Rektora.
4. Projekt kalkulacji przedsięwzięcia wymaga zatwierdzenia przez Kwestora Uczelni.

§ 7 Zakończenie przedsięwzięcia edukacyjnego

1. Kierownik przedsięwzięcia przekazuje po jej zakończeniu wszystkie dokumenty z nim związane, a w tym: protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne, podpisane przez prowadzących do biura Centrum.
2. Centrum Rozwoju Kadr wystawia stosowne dokumenty potwierdzające ukończenie danej formy edukacyjnej i prowadzi ich ewidencję.
3. Dokumenty uczestników przedsięwzięć edukacyjnych przechowywane są w Centrum przez 2 lata, licząc od daty zakończenia przedsięwzięcia, a następnie przekazywane do archiwum Uczelni.
4. W razie utraty oryginału stosownego dokumentu, potwierdzającego ukończenie danego przedsięwzięcia, o którym mowa w ust. 1, Kierownik Centrum wydaje duplikat na podstawie egzemplarza pozostającego w aktach Centrum.



Akademia Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu

5. Zamknięcie realizacji przedsięwzięcia edukacyjnego następuje na podstawie sprawozdania końcowego sporządzanego przez Kierownika przedsięwzięcia zgodnie z Załącznikiem nr 4, które zatwierdza Kierownik CRK.

§ 8 Przepisy końcowe

1. Kierownik CRK składa Rektorowi sprawozdanie z realizacji przedsięwzięć edukacyjnych w roku kalendarzowym.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2025 r.
3. Wykaz załączników stanowiących integralną część niniejszego Regulaminu:
Załącznik nr 1 – Procedura zgłaszania kursów i szkoleń prowadzonych w AWF im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu.
Załącznik nr 2 – Procedura zgłaszania studiów podyplomowych prowadzonych w AWF im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu.
Załącznik nr 3 – Ankieta ewaluacyjna.
Załącznik nr 4 – Sprawozdanie końcowe przedsięwzięcia edukacyjnego.