

## **REGULAMIN KURSÓW I SZKOLEŃ PROWADZONYCH W AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. POLSKICH OLIMPIJCZYKÓW WE WROCŁAWIU**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Akademia Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu prowadzi kursy i szkolenia na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Program kursów i szkoleń przygotowujących do uzyskania uprawnień zawodowych spełnia dodatkowe wymagania sformułowane w odpowiednich aktach prawnych.
3. Istnieje możliwość uznania kwalifikacji potwierdzonych certyfikatami i zaświadczeniami, mikropoświadczeniami<sup>1</sup>, w szczególności instytucji akredytowanych przez AWF we Wrocławiu, a także kwalifikacji zdobytych w systemie kształcenia pozaformalnego.
4. Słuchacz w odniesieniu do kursów i szkoleń oznacza uczestnika kursu lub szkolenia.

#### **§ 2**

1. Kursy i szkolenia mogą być organizowane przy współudziale innych uczelni i instytucji, w tym również zagranicznych. Zasady współpracy, zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych i sposób finansowania określają umowy zawarte między jednostkami.
2. Uczelnia może podjąć się prowadzenia kursów i szkoleń dostosowanych do potrzeb określonej instytucji, w tym jednostki gospodarczej, klubu sportowego, federacji, Polskiego Związku Sportowego, itp. Szczegółowe zasady organizacji i rozliczeń z tego tytułu określa umowa zawarta pomiędzy Uczelnią i zainteresowaną jednostką.
3. Kursy i szkolenia mogą być prowadzone jako stacjonarne, niestacjonarne lub w trybie kształcenia na odległość, a także jako kombinacja tych trybów.
4. Kursy i szkolenia mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.

### **II. URUCHAMIANIE KURSÓW LUB SZKOLEŃ**

#### **§ 3**

1. Wniosek o powołanie kursu lub szkolenia kierowany do Kierownika Centrum Rozwoju Kadr (dalej „CRK”) może zgłosić pracownik AWF we Wrocławiu – nauczyciel akademicki co najmniej ze stopniem doktora lub osoba niebędąca pracownikiem AWF we Wrocławiu, ale posiadająca odpowiednie kompetencje do prowadzenia kursów lub szkoleń.

---

<sup>1</sup> Mikropoświadczenia są potwierdzeniem wyników w nauce osiągniętych w ramach krótkiego doświadczenia edukacyjnego (np. kursu lub szkolenia). W sposób elastyczny i ukierunkowany pomagają w poszerzaniu wiedzy, umiejętności i kompetencji potrzebnych do rozwoju osobistego i zawodowego.

2. Wnioski składane są w Centrum Rozwoju Kadr
3. Wniosek o uruchomienie kursu lub szkolenia powinien zawierać załączniki zgodnie z procedurą zgłaszania kursów i szkoleń.

#### **§ 4**

1. Kursy i szkolenia są odpłatne. Warunkiem uruchomienia kursu lub szkolenia jest liczba uczestników gwarantująca pełne pokrycie kosztów organizacji (wraz z narzutami kosztów pośrednich i zakładanym zyskiem) i funkcjonowania kursu lub szkolenia. O minimalnej liczbie uczestników warunkującej uruchomienie kursu lub szkolenia należy poinformować w ofercie kursu lub szkolenia.
2. Zasady opracowywania kosztorysu i rozliczania kursu lub szkolenia oraz wynagradzania osób zaangażowanych w organizację i funkcjonowanie zajęć określone są w Regulaminie CRK.

#### **§ 5**

Po ustaleniu programu kursu lub szkolenia, pozytywnie zaopiniowanym kosztorysie kursu lub szkolenia przez Kierownika CRK oraz przez Kwestora, Kierownik CRK podejmuje decyzję o:

- 1) uruchomieniu kursu lub szkolenia,
- 2) powołaniu Kierownika kursu lub szkolenia.

### **III. ORGANIZACJA KURSU LUB SZKOLENIA**

#### **§ 6**

1. Do obowiązków Kierownika kursu lub szkolenia należy:
  - 1) przygotowanie wniosku o uruchomienie kursu lub szkolenia, o których mowa w § 3 pkt 1-3,
  - 2) współpraca z Centrum Rozwoju Kadr w zakresie przygotowania oferty oraz prowadzenia działań marketingowych dotyczących obsługi kursu lub szkolenia,
  - 3) nadzór nad rekrutacją,
  - 4) opracowanie i złożenie w CRK dokumentacji kursu lub szkolenia w postaci:
    - a) szczegółowego programu zajęć wraz z obsadą (CV kandydatów na wykładowców),
    - b) harmonogramu zajęć,
    - c) wstępnego kosztorysu,
    - d) kompletu sylabusów do przedmiotów ujętych w programie kursu,
  - 5) współpraca z CRK w procedurze przygotowania umów z prowadzącymi zajęcia,
  - 6) bieżący nadzór nad prowadzeniem zajęć, w tym monitorowanie obecności uczestników i osób prowadzących zajęcia,
  - 7) potwierdzanie przeprowadzenia zajęć przez prowadzących poprzez potwierdzenie rachunków i potwierdzenie wykonania pod względem merytorycznym,
  - 8) przeprowadzanie ewaluacji zajęć na kursie lub szkoleniu za pośrednictwem systemu ankiet dla prowadzących,
  - 9) kontrola protokołów końcowych poszczególnych zaliczeń wg programu kursu lub szkolenia,
  - 10) złożenie w CRK zaakceptowanego przez kwesturę rozliczenia końcowego kursu lub szkolenia w ciągu 14 dni roboczych po zakończeniu zajęć każdej edycji kursu lub szkolenia,
  - 11) Złożenie w CRK sprawozdania z kursu lub szkolenia.
2. Kierownik kursu lub szkolenia może otrzymać wynagrodzenie zgodnie z kalkulacją kursu lub szkolenia,

uzgodnione w CRK przed rozpoczęciem realizacji edycji kursu lub szkolenia, za zgodą Kierownika CRK.

3. W przypadku niewywiązywania się kierowników z obowiązków, Kierownik CRK może podjąć decyzję o zawieszeniu uruchomienia kolejnych edycji kursów lub szkoleń prowadzonych przez Kierownika.

## § 7

Obsługę administracyjną kursu lub szkolenia zapewnia Centrum Rozwoju Kadr zgodnie z regulaminem CRK.

## § 8

1. Prowadzącymi zajęcia na kursach lub szkoleniach są doświadczeni wykładowcy, specjaliści i praktycy będący lub niebędący pracownikami AWF Wrocław. Podstawowym kryterium wyboru wykładowców są posiadane przez nich kwalifikacje i kompetencje.
2. Zajęcia na kursach lub szkoleniach mogą prowadzić wykładowcy po pozytywnym zaopiniowaniu przez Kierownika CRK.
3. Umowy z wykładowcami sporządza biuro CRK, a podpisuje Kierownik CRK.
4. Do obowiązków prowadzących zajęcia na kursie lub szkoleniu należy:
  - 1) terminowe przygotowanie sylabusów, konspektów i materiałów dydaktycznych (według wzorów udostępnionych przez Kierownika kursu lub szkolenia) przewidzianych w programie kursu lub szkolenia,
  - 2) przekazanie uczestnikom informacji o zasadach zaliczania zajęć i zdawania egzaminu oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach i zaliczeniu lub egzaminie (na początku zajęć),
  - 3) zapewnienie przeprowadzenia zajęć według programu,
  - 4) przeprowadzenie zaliczeń lub egzaminów przewidzianych programem kursu lub szkolenia w ustalonych terminach,
  - 5) informowanie Kierownika kursu lub szkolenia o modyfikacjach treści programowych i ewentualnych niezgodnościach z programem przedmiotu,
  - 6) dokonanie odpowiednich wpisów w protokołach lub kartach okresowych osiągnięć uczestnika,
  - 7) przekazywanie Kierownikowi kursu lub szkolenia informacji o zmianie danych osobowych i innych informacji mających wpływ na kształt umowy i możliwość jej realizacji.

## IV. WARUNKI I TRYB REKRUTACJI

### § 9

1. Uczestnikiem kursu lub szkolenia może być osoba, która spełnia kryteria naboru wyznaczone przez Kierownika kursu lub szkolenia.
2. Rekrutacja na kurs ma charakter otwarty
3. Kandydaci zobowiązani są do elektronicznej rejestracji zgłoszenia na platformie internetowej AWF Wrocław w systemie IRK.
4. Decyzję o przyjęciu albo nieprzyjęciu na kurs lub szkolenie podejmuje Kierownik kursu lub szkolenia. Decyzja ta nie stanowi decyzji administracyjnej w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **V. DOKUMENTACJA KURSU LUB SZKOLENIA**

### **§ 10**

1. Dla każdego uczestnika zakłada się teczkę osobową, w której gromadzi się:
  - 1) dokumenty aplikacyjne wg IRK,
  - 2) dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie zaliczenia lub egzaminu końcowego lub odpowiednio sformatowany egzemplarz pracy końcowej (w przypadku, gdy kurs lub szkolenie kończą się przygotowaniem pracy zaliczeniowej lub projektu zaliczeniowego),
  - 3) kserokopię legitymacji instruktorskiej lub dyplomu trenera, certyfikatu lub zaświadczenia ukończenia kursu lub szkolenia.
2. Dokumentacja kursu lub szkolenia zawiera również protokoły zaliczeniowe lub egzaminacyjne oraz protokół z egzaminu końcowego (jeśli występuje).
3. Zaliczenia i oceny rejestrowane są w protokołach i kartach okresowych osiągnięć uczestnika.
4. Protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne podpisują się przez prowadzących zajęcia, a karta okresowych osiągnięć uczestnika przez Kierownika kursu lub szkolenia.
5. Dokumentacja przechowywana jest w Centrum Rozwoju Kadr, a po upływie dwóch lat od zakończenia kursu lub szkolenia archiwizowana jest zgodnie z ogólnymi zasadami archiwizacji obowiązującymi w Uczelni.

### **§ 11**

1. Legitymację instruktorską, dyplom trenera, zaświadczenie lub certyfikat ukończenia kursu lub szkolenia należy odebrać osobiście. Na pisemne życzenie absolwenta może zostać wysłane do niego pocztą za potwierdzeniem odbioru.
2. W przypadku utraty oryginału legitymacji instruktorskiej lub dyplomu trenera uczestnik może wystąpić do Uczelni o wydanie duplikatu.

## **VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW**

### **§ 12**

1. Uczestnicy kursu i szkolenia mają prawo do:
  - 1) zgłaszania kierownikowi kursu lub szkolenia uwag i postulatów dotyczących procesu dydaktycznego,
  - 2) korzystania z zasobów systemu bibliotecznego AWF we Wrocławiu zgodnie z jego regulaminem,
  - 3) rezygnacji z kursu lub szkolenia na pisemny wniosek złożony w Centrum Rozwoju Kadr.
2. Do obowiązków uczestników kursu lub szkolenia należy:
  - 1) obecność na zajęciach przewidzianych w programie (co najmniej 80% frekwencji),
  - 2) zaliczenie przewidzianych programem zajęć i uzyskanie stosownych wpisów w protokołach i kartach okresowych osiągnięć uczestnika,
  - 3) zaliczenie przewidzianych programem zajęć zaliczeń częściowych,
  - 4) przystąpienie do egzaminu końcowego, jeśli się taki przewiduje,
  - 5) terminowe wnoszenie opłat za kurs lub szkolenie,
  - 6) powiadamianie Kierownika lub obsługę administracyjną kursu lub szkolenia o zmianie danych osobowych i teleadresowych.

3. Uczestnik kursu lub szkolenia zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
  - 1) złożenia rezygnacji z uczestnictwa w kursie lub szkolenia,
  - 2) nieprzystąpienia do zaliczeń lub egzaminu końcowego w określonym terminie,
  - 3) stwierdzenia naruszenia prawa poprzez niesamodzielne przygotowanie pracy końcowej lub prac zaliczeniowych (plagiat).
4. Uczestnik kursu lub szkolenia może być skreślony z listy uczestników w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności więcej niż 20% zajęć,
  - 2) niezaliczenia zajęć przewidzianych w programie kursu lub szkolenia,
  - 3) nieuiszczenia opłat za kurs lub szkolenie w ustalonych terminach.
5. Decyzję o skreśleniu z listy uczestników kursu lub szkolenia podejmuje Kierownik CRK. Decyzja ta nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Kierownik kursu lub szkolenia może zawnieioskować o skreślenie uczestnika kursu lub szkolenia z listy uczestników w przypadku stwierdzenia przesłanek określonych w ust. 3 i 4.
7. W przypadku rezygnacji uczestnika z kursu lub szkolenia w trakcie ich trwania Uczelnia pobiera opłatę proporcjonalnie do liczby godzin zrealizowanych zajęć.

### **§ 13**

1. Od decyzji podjętych przez kierownika CRK oraz kierownika kursu lub szkolenia przysługuje prawo złożenia odwołania do Rektora w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania.
2. Decyzja Rektora jest ostateczna.

## **VII. ZALICZENIA, EGZAMINY I EGZAMIN KOŃCOWY**

### **§ 14**

Warunkiem ukończenia kursu lub szkolenia jest:

- 1) uzyskanie zaliczeń lub zdanie egzaminów przewidzianych w programie,
- 2) uzyskanie pozytywnej oceny z pracy końcowej (jeśli przewiduje to program),
- 3) uregulowanie wszystkich należnych opłat,
- 4) uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego (jeśli przewiduje to program).

### **§ 15**

1. Terminy uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów określa plan zajęć.
2. Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:
  - 1) 5,0 – bardzo dobry,
  - 2) 4,5 – dobry plus,
  - 3) 4,0 – dobry,
  - 4) 3,5 – dostateczny plus,
  - 5) 3,0 – dostateczny,
  - 6) 2,0 – niedostateczny,
  - 7) zal. – zaliczenie bez oceny,
  - 8) nzal. – niezaliczenie.
3. Kierownik kursu lub szkolenia lub prowadzący ma obowiązek niezwłocznie zgłosić kierownikowi CRK, jeżeli stwierdzi naruszenie prawa poprzez niesamodzielne przygotowanie pracy końcowej lub prac

zaliczeniowych (plagiat).

4. Uczestnik, który nie uzyskał zaliczenia lub nie złożył egzaminu w wyznaczonym terminie może ubiegać się o zaliczenie albo egzamin w trybie poprawkowym.
5. Szczegółowe terminy zaliczeń oraz egzaminów poprawkowych ustalane są przez Kierownika kursu w porozumieniu z przyjmującym zaliczenie albo egzamin oraz z uczestnikiem kursu.
6. Wynik zaliczenia poprawkowego/egzaminu poprawkowego jest ostateczny.

## § 16

1. Po spełnieniu warunków określonych w § 14 uczestnik otrzymuje certyfikat, legitymację instruktorską, dyplom trenera lub zaświadczenie o ukończeniu kursu lub szkolenia<sup>2</sup>.
2. Uczestnikom kursu mogą być wydawane certyfikaty potwierdzające zdobycie kompetencji określonych w programie kursu jako mikropoświadczenia. Certyfikaty mogą być wydawane wspólnie z instytucją współorganizującą kurs. Zasady i tryb przyznawania certyfikatów określa Kierownik CRK.

## VIII. NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ KURSÓW I SZKOLEŃ

### § 17

Organizacją kursów i szkoleń zajmuje się Centrum Rozwoju Kadr, a nadzór pełni Kierownik Centrum Rozwoju Kadr. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje prorektor właściwy do spraw rozwoju.

## IX. WARUNKI ODBYWANIA KURSÓW I SZKOLEŃ PRZEZ UCZESTNIKÓW ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI, W TYM UCZESTNIKÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

### § 18

1. Uczelnia zapewnia osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, warunki do pełnego udziału w kształceniu w ramach kursów lub szkoleń.
2. Szczegółowe warunki zapewnia dostępność procesu kształcenia, w tym zasady składania wniosków, procedura odwoławcza, formy wsparcia uregulowane są Regulaminie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami w Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu.

<sup>2</sup> W zależności od wymogów formalnych