



**Procedura zgłaszania kursów i szkoleń
prowadzonych w Akademii Wychowania Fizycznego
im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu**

1. W celu uruchomienia kursu lub szkolenia w Centrum Rozwoju Kadr należy:
 - a) poinformować o planie uruchomienia kursu lub szkolenia Kierownika CRK – informację proszę przesłać na adres crk@awf.wroc.pl,
 - b) przygotować następujące dokumenty wymagane do zatwierdzenia kursu lub szkolenia:
 - pismo przewodnie do Kierownika CRK (zgodnie z formularzem nr 1),
 - kartę informacyjną kursu lub szkolenia (zgodnie z formularzem nr 2),
 - program kursu lub szkolenia (zgodnie z formularzem nr 3),
 - sylabus kursu lub szkolenia (jeśli dotyczy zgodnie z formularzem nr 4),
 - brief projektu graficznego do opracowania materiałów promocyjnych kursu lub szkolenia (zgodnie z formularzem nr 5),
 - uproszczony wstępny kosztorys kursu lub szkolenia (zgodnie z formularzem nr 6),
 - c) przesłać przygotowane dokumenty na adres: crk@awf.wroc.pl lub złożyć osobiście w biurze Centrum Rozwoju Kadr.
2. Wniosek o uruchomienie kursu lub szkolenia rozpatruje Kierownik CRK.
3. W przypadku błędów lub braków formalnych wskazanych przez Kierownika CRK autor programu ma obowiązek niezwłocznego ich poprawienia lub uzupełnienia.
4. Po zatwierdzeniu programu kursu lub szkolenia oraz jego kosztorysu przez Kwestor Uczelni zostaje on włączony do oferty kształcenia CRK.
5. Kierownik CRK wydaje pisemną zgodę na otwarcie kursu lub szkolenia.
6. Po spełnieniu wszystkich wymagań formalnych CRK powołuje Kierownika kursu lub szkolenia.
7. Rekrutacja na kurs lub szkolenie rozpoczyna się po ogłoszeniu oferty na stronie www.crk.wroc.pl.



Imię i nazwisko

.....

Katedra/instytucja

.....

Kierownik CRK

dr hab. Aneta Stosik, prof. AWF Wrocław

PODANIE

Zwracam się z prośbą o uruchomienie kursu/szkolenia:

.....

w oparciu o załączone dokumenty:

- karta informacyjna kursu/szkolenia,
- program kursu/szkolenia,
- sylabus kursu/szkolenia wg wzoru,
- brief projektu graficznego do opracowania materiałów promocyjnych kursu/szkolenia,
- uproszczony wstępny kosztorys kursu/szkolenia.

.....

(podpis)



KARTA INFORMACYJNA KURSU LUB SZKOLENIA

Nazwa kursu/szkolenia	
Kierownik kursu/szkolenia	

Forma organizacyjna (zaznaczyć właściwe)	<input type="checkbox"/> w kontakcie	<input type="checkbox"/> zdalnie	<input type="checkbox"/> hybryda

Ogólna liczba godzin kursu/szkolenia (zaznaczyć właściwe)	<input type="checkbox"/> w kontakcie	<input type="checkbox"/> zdalnie	<input type="checkbox"/> hybryda
liczba godzin – wykład			
liczba godzin – ćwiczenia			

Kadra'				
imię i nazwisko:	wynagrodzenie brutto	przewidywana liczba godzin do realizacji ogółem	Prowadzący z AWF Wrocław	prowadzący z zewnątrz
			tytuł, stopień naukowy lub zawodowy, stanowisko lub kwalifikacje zawodowe ²	tytuł, stopień naukowy lub zawodowy, stanowisko lub kwalifikacje zawodowe ²
1.				
2.				
3.				
4.				
Razem				



Formularz nr 2 – karta informacyjna

Szczegółowe warunki rekrutacji na kurs lub szkolenie/forma postępowania kwalifikacyjnego (np. test, rozmowa wstępna, poziom wykształcenia kolejność zgłoszeń, brak)		<input type="checkbox"/> test <input type="checkbox"/> rozmowa wstępna <input type="checkbox"/> licencjat <input type="checkbox"/> magister <input type="checkbox"/> inne, jakie:			<input type="checkbox"/> instruktor <input type="checkbox"/> trener <input type="checkbox"/> brak	
Liczba uczestników		maksymalna liczba uczestników		minimalna liczba uczestników		
Warunki techniczne/wykaz minimalnych wymagań logistyczno-technicznych do realizacji kursu (obiekty, sale itp.)		sale (np. wykładowa, ćwiczeniowa) ³				
		obiekty (basen, korty, itp.)				
		inne, jakie:				
Warunki zaliczenia (zaznaczyć właściwe)		<input type="checkbox"/> egzamin końcowy				
		<input type="checkbox"/> praca końcowa				
		<input type="checkbox"/> lista obecności				
		<input type="checkbox"/> projekt				
		<input type="checkbox"/> inne, jakie:				
Termin rozpoczęcia/zakończenia		rozpoczęcie:		zakończenie:		
Potrzebne wydawane dokumenty po zakończeniu kursu/szkoleniu (zaznaczyć właściwe)	<input type="checkbox"/> zaświadczenie	<input type="checkbox"/> certyfikat	<input type="checkbox"/> legitymacja	<input type="checkbox"/> dyplom		
Cena za kurs/szkolenie dla uczestnika						
Dodatkowe informacje						

¹ Należy wpisać nazwiska wszystkich pracowników posiadających wymagane kwalifikacje do prowadzenia zajęć na danych studiach podyplomowych.

² Asystent, adiunkt, profesor uczelni, profesor, trener II klasy, I klasy, klasy mistrzowskiej, magister, doktor, doktor habilitowany.

³ Należy wpisać proponowane sale/obiekty/budynek.



PROGRAM KURSU LUB SZKOLENIA

Nazwa kursu lub szkolenia		Liczba godzin	
--------------------------------------	--	----------------------	--

Sylwetka absolwenta	
--------------------------------	--

Lp.	Nazwa przedmiotu/modułu	Godziny
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		



UPROSZCZONA KARTA ZAJĘĆ (SYLABUS)

Nazwa kursu lub szkolenia	Forma	
.....	<input type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> niestacjonarne	<input type="checkbox"/> zdalne <input type="checkbox"/> w kontakcie bezpośrednim <input type="checkbox"/> hybrydowe
Rodzaj przedmiotu	<input type="checkbox"/> ogólny, <input type="checkbox"/> kierunkowy, <input type="checkbox"/> specjalistyczny, <input type="checkbox"/> inny, jaki:.....	
Nazwa przedmiotu		
Forma	Forma nauczania	Liczba godzin
<input type="checkbox"/> praktyczna <input type="checkbox"/> teoretyczna <input type="checkbox"/> mieszana	<input type="checkbox"/> wykład <input type="checkbox"/> ćwiczenia	
Sposób realizacji	<input type="checkbox"/> na miejscu <input type="checkbox"/> na zewnątrz <input type="checkbox"/> wyjazdowy <input type="checkbox"/> mieszany	
Jednostka prowadząca	Katedra	Jednostka zewnętrzna
Osoba odpowiedzialna za program i prowadząca przedmiot		
Opis przedmiotu/cel		

Treści nauczania		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Warunki i formy zaliczenia przedmiotu		
Wg systemu AWF	Zakładane efekty uczenia się z odniesieniem do efektów kierunkowych	Efekty kierunkowe
Wiedza		
Umiejętności		
Kompetencje		
Metody nauczania		
Podpis prowadzącego		



**BRIEF PROJEKTU GRAFICZNEGO DO OPRACOWANIA
MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH KURSU LUB SZKOLENIA**

1. Treść

Jaki tekst powinien się pojawić na grafice?.....
.....

2. Logotypy (inne niż AWF i CRK)

Jeżeli mają się pojawić w grafice inne logotypy, np. firmy, instytutu, prosimy o przesłanie (preferowane są grafiki wektorowe, przezroczyste tło, akceptowane formaty: png, pdf, ai, eps).

3. Cel

Jakie ma być przeznaczenie grafiki, np. strona www, media społecznościowe, druk?

.....

4. Format

Specyfikacja do druku lub publikacji (wymiary, rozdzielczość, pola ochronne itd.)

.....

5. Grupa docelowa – do kogo ma być skierowana oferta?.....

.....

Opcjonalnie

6. Inspiracje – preferencyjne projekty lub opisowe hasła:.....

7. Preferowane kolory – jeżeli mają być inne niż w identyfikacji wizualnej AWF Wrocław:

.....

UPROSZCZONY WSTĘPNY KOSZTORYS KURSU LUB SZKOLENIA

NAZWA KURSU LUB SZKOLENIA

1.	Liczba godzin ogółem				
2.	Wynagrodzenie kierownika (do uzgodnienia z Kierownikiem CRK)	m-c		ogółem	
3.	Wynagrodzenie prowadzących ¹	os/godz.		ogółem	
5.	Minimalna liczba uczestników do uruchomienia kursu lub szkolenia				
6.	Wynajem obiektów na zewnątrz <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	stawka godz.		ogółem	
7.	Zakup materiałów (proszę napisać jakich, jeśli dotyczy)				
8.	Wpływy od uczestników ogółem				
9.	Koszty inne (proszę napisać jakie, jeśli dotyczy)				
10.	Koszty ogółem				

¹ Zakres cen na podstawie analizy ofert rynkowych, własnych doświadczeń.