

AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO WE WROCŁAWIU

**REGULAMIN**  
**CENTRUM DOSKONALENIA KADR**

WROCŁAW 2020

## **Regulamin Centrum Doskonalenia Kadr**

### **Podstawy prawne:**

Statut Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu z 16. września 2019 r. (par. 42 pkt.3).

Regulamin Organizacyjny Akademii Wychowania Fizycznego z 27. lipca 2005 roku (par. 35. ust. 18. oraz par.68.).

### § 1.

Centrum Doskonalenia Kadr Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu, w skrócie CDK AWF, zwany jest w dalszej treści niniejszego regulaminu Centrum.

### § 2.

Centrum wchodzi w skład struktury organizacyjnej Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu, zwanej dalej Akademią, jako jednostka ogólnouczelniana powołana dla kształcenia, doskonalenia i dokształcania oświatowych i poza oświatowych kadr w zakresie kultury fizycznej.

### § 3.

Nadzór formalny nad Centrum sprawuje Prorektor wyznaczony przez Rektora.

### § 4.

Podstawowymi zadaniami Centrum są:

- 1) prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie doskonalenia i dokształcania pedagogicznego nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek oświatowych w obszarze kultury fizycznej;
- 2) prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie kształcenia, dokształcania i doskonalenia kadr instruktorskich i trenerskich dla potrzeb sportu;
- 3) prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie kształcenia, dokształcania i doskonalenia kadr dla potrzeb szkolnej promocji i profilaktyki zdrowia;

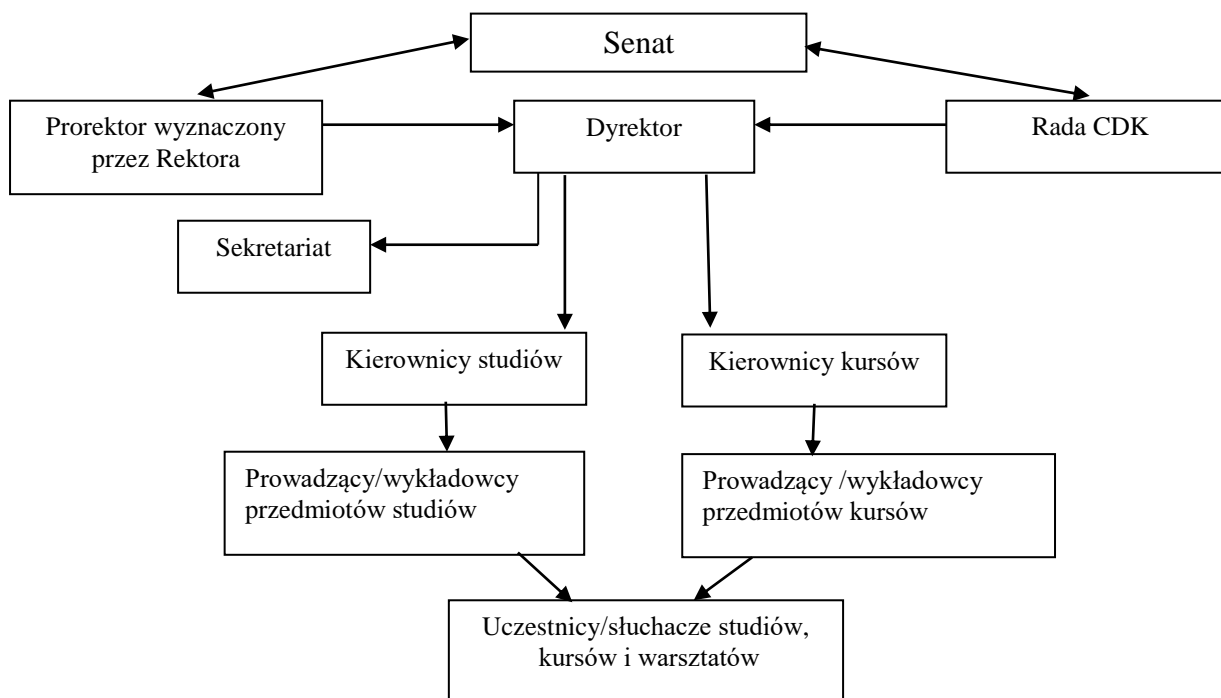
- 4) prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kadr dla potrzeb rekreacji i turystyki;
- 5) prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie doksztalcania i doskonalenia kadr fizjoterapii;
- 6) prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kadr kosmetologii ;
- 7) prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kadr terapii zajęciowej;
- 8) prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kadr menedżerskich kultury fizycznej;
- 9) organizowanie i prowadzenie seminariów i konferencji naukowo-metodycznych dla oświatowych i poza oświatowych kadr kultury fizycznej;
- 10) opracowywanie, publikowanie i upowszechnianie materiałów metodycznych dla oświatowych i poza oświatowych kadr kultury fizycznej;
- 11) utrzymywanie i rozwijanie współpracy ze szkołami wyższymi prowadzącymi kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie kadr kultury fizycznej.

#### § 5.

1. Centrum prowadzi działalność edukacyjną w zakresie doksztalcania zawodowego, doskonalenia zawodowego lub kształcenia kadr kultury fizycznej.
2. Doksztalcanie zawodowe prowadzone jest w Centrum w postaci studiów podyplomowych zwanych dalej studiami.
3. Doskonalenie zawodowe prowadzone jest w Centrum w postaci studiów podyplomowych, kursów i warsztatów metodycznych zwanych dalej kursami i warsztatami.
4. Kształcenie prowadzone jest w Centrum w postaci kursów instruktorskich/trenerskich w różnych obszarach sportu i rekreacji.
5. Programy studiów podyplomowych są opiniowane przez Radę Centrum Doskonalenia Kadr, zwaną dalej Radą CDK, i zatwierdzane przez Senat.
6. Programy kursów i warsztatów są zatwierdzane przez Radę CDK.
7. Plany organizacyjno-kadrowe poszczególnych form edukacyjnych są zatwierdzane przez Radę CDK.

#### § 6.

Centrum zorganizowane jest zgodnie z poniższym schematem organizacyjnym.



#### § 7.

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością Centrum sprawuje Rada CDK.
2. Członkami Rady CDK są: przewodniczący Senackiej Komisji Dydaktyki, przewodniczący Uczelnianej Komisji Jakości Kształcenia, dziekani wydziałów, przewodniczący wydziałowych komisji dydaktyki, przewodniczący wydziałowych komisji jakości kształcenia, przedstawiciel Rady Uczelni AWF we Wrocławiu oraz osoba wskazana przez Rektora.
3. Rada CDK zbiera się na wniosek Rektora lub Prorektora sprawującego nadzór nad CDK, dyrektora Centrum lub przewodniczącego Rady CDK.
4. Do zadań Rady CDK należy:
  - a) opiniowanie projektów koncepcji merytorycznego funkcjonowania Centrum;
  - b) opiniowanie programów studiów podyplomowych realizowanych w Centrum;
  - c) zatwierdzanie programów i planów organizacyjno-kadrowych kursów i warsztatów realizowanych w Centrum;
  - d) zatwierdzanie planów organizacyjno-kadrowych studiów podyplomowych realizowanych w Centrum;
  - e) opiniowanie treści i formy materiałów metodycznych opracowanych w Centrum;
  - f) wnioskowanie do Prorektora sprawującego nadzór w sprawach dotyczących funkcjonowania

Centrum.

#### § 8.

1. Centrum kieruje Dyrektor, z którym stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Rektor.
2. Do obowiązków Dyrektora należy:
  - a) projektowanie koncepcji merytorycznego funkcjonowania Centrum, a zwłaszcza przygotowywanie do zaopiniowania i/lub zatwierdzenia prowadzonych w Centrum form kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego;
  - b) nadzór nad realizacją programów studiów, kursów i warsztatów;
  - c) określanie zakresu obowiązków i zasad ich realizacji w odniesieniu do kierowników poszczególnych studiów, kursów i warsztatów prowadzonych w Centrum;
  - d) powierzanie obowiązków kierownikom poszczególnych studiów, kursów i warsztatów;
  - e) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją obowiązków kierowników poszczególnych studiów, kursów i warsztatów prowadzonych w Centrum;
  - f) określanie zakresu obowiązków i zasad ich realizacji oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami Centrum;
  - g) składanie Prorektorowi sprawującemu nadzór rocznego sprawozdania z realizacji działalności merytorycznej oraz organizacyjno-finansowej Centrum;
  - h) zawieranie w imieniu Akademii indywidualnych umów ze słuchaczami o świadczenie usług edukacyjnych;
  - i) współpraca z Biurem Promocji Uczelni;
  - j) reprezentowanie Centrum poza Akademią.

#### § 9.

1. Poszczególnymi formami edukacyjnymi prowadzonymi w Centrum kierują kierownicy studiów i kierownicy kursów/warsztatów, powołani do tej funkcji przez Prorektora sprawującego nadzór, po zatwierdzeniu ich kandydatury przez Radę CDK.
2. Do obowiązków kierowników studiów i kierowników kursów/warsztatów należy:
  - a) opracowanie z dyrektorem Centrum projektów planów organizacyjno-kadrowych poszczególnych studiów lub kursów/warsztatów;
  - b) opracowywanie planów zajęć poszczególnych studiów i kursów/warsztatów oraz nadzór nad ich realizacją, a w tym koordynacja zmian organizacyjnych w sytuacji nieobecności prowadzącego (organizacja zastępstwa, ustalenie zamiany zajęć);
  - c) prowadzenie dokumentacji poszczególnych studiów i kursów/warsztatów;
  - d) weryfikacja treści programowych w zakresie poszczególnych przedmiotów;

- e) monitorowanie warunków (sale, sprzęt i otoczenie) i jakości procesu dydaktycznego oraz nadzór nad uzupełnieniem sprzętu niezbędnego do prowadzenia zajęć;
  - f) kontrola jakości kształcenia oraz ocena satysfakcji słuchaczy.
3. Kierownikowi studiów lub kursów/warsztatów przysługuje wynagrodzenie w formie dodatku zadaniowego lub z tytułu umowy cywilno-prawnej w wysokości ustalonej przez Rektora.

#### § 10.

1. Wykładowcami w Centrum są nauczyciele akademicy zatrudnieni w AWF Wrocław, w szczególnych przypadkach również inne osoby posiadające stosowne kwalifikacje zawodowe, a w przypadku studiów podyplomowych posiadające co najmniej wyższe wykształcenie magisterskie oraz kwalifikacje pedagogiczne.
2. Wykładowcy Centrum, zatrudnieni w Akademii na umowę o pracę, realizują zajęcia dydaktyczne w ramach pensum dydaktycznego w pełnym wymiarze godzin niezależnie od zmniejszonej liczebności grupy słuchaczy studiów, kursów i warsztatów określonego w Regulaminie Pracy Akademii.
3. Do podstawowych obowiązków wykładowcy należy:
  - a) planowanie i programowanie zajęć dydaktycznych występujących w procesach edukacyjnych prowadzonych w Centrum;
  - b) prowadzenie zajęć dydaktycznych w oparciu o opracowane plany i programy;
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym procesem edukacyjnym, zgodnie z wymogami określonymi przez dyrektora Centrum;
  - d) opracowywanie materiałów metodycznych, zgodnie ze zleceniami dyrektora Centrum lub kierownika studiów bądź kursów/warsztatów;

#### § 11.

1. W formach kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego prowadzonego w Centrum biorą udział uczestnicy - słuchacze.
2. Słuchacz ma prawo do:
  - a) zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych poprzez udział w zorganizowanym i prowadzonym procesie edukacyjnym;
  - b) szczegółowego zapoznania się z planami i programami prowadzonego w Centrum procesu edukacyjnego, w którym uczestniczy;

- c) zapoznania się z wymogami niezbędnymi do uzyskania stosownych dyplomów lub świadectw ukończenia kształcenia, doksztalcania lub doskonalenia zawodowego prowadzonego w Centrum;
- d) uzyskania stosownych dyplomów lub świadectw ukończenia doksztalcania lub doskonalenia zawodowego zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi;
- e) uzyskania stosownych zaświadczeń potwierdzających udział oraz uzyskanie kompetencji określonych w programie szkolenia trenerów lub instruktorów sportu, zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi;
- f) zgłaszania do dyrektora Centrum za pośrednictwem sekretariatu uwag i propozycji dotyczących treści merytorycznych przedmiotów i kompetencji prowadzących dany przedmiot.

### 3. Słuchacz ma obowiązek:

- a) zapoznania się i przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym regulaminie Centrum;
- b) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach dydaktycznych określonych planem kształcenia, doksztalcania lub doskonalenia zawodowego;
- c) spełnienia wszystkich warunków określonych w planie i programie kształcenia, doksztalcania lub doskonalenia zawodowego dla uzyskania stosownych dyplomów, świadectw lub zaświadczeń;
- d) wywiązania się ze wszystkich zobowiązań wynikających z zawartej z Centrum umowy, a zwłaszcza dokonania stosownych opłat za udział w podjętym kształceniu lub doksztalcaniu i doskonaleniu zawodowym;
- e) przestrzegania zasad współżycia społecznego.

### 4. Słuchacz Centrum może podlegać skreśleniu z listy uczestników szkolenia w następujących wypadkach:

- a) jeśli nie wypełnia wymogów dotyczących obowiązkowego uczestnictwa w zajęciach programowych prowadzonych w Centrum w ramach poszczególnych form edukacyjnych;
- b) jeśli nie realizuje obowiązkowych zadań wyznaczonych w programach poszczególnych form edukacyjnych prowadzonych w Centrum;
- c) jeśli nie wywiązuje się wobec Centrum ze swoich zobowiązań finansowych wskazanych w umowie zawartej z Akademią.

5. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor Centrum, który powiadamia zainteresowanego słuchacza o zamiarze skreślenia pisemnie na co najmniej 30 dni przed skreśleniem, podając podstawy tej decyzji.

6. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni od decyzji o skreśleniu z listy uczestników szkolenia. Odwołanie rozpatrywane jest przez Prorektora sprawującego nadzór w terminie 14 dni od złożenia odwołania.

7. Szczegółowy zakres praw i obowiązków słuchacza danej formy edukacyjnej określony jest w indywidualnej umowie o świadczeniu usług edukacyjnych.

#### § 12.

Nabór słuchaczy odbywa się na zasadach powszechnej dostępności. Jego szczegółowe zasady określa dyrektor Centrum przy zachowaniu obowiązujących przepisów i podaje je na bieżąco do wiadomości kandydatów w informatorach ogólnopolskich i informatorach wewnętrznych dla kandydatów na studia w AWF Wrocław.

#### § 13.

1. Centrum prowadzi działalność regulaminową na zasadach samofinansowania.
2. Uczestnictwo słuchaczy w poszczególnych formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego jest odpłatne.
3. Wysokość opłat i zasady dokonywania wpłat z tytułu uczestniczenia słuchaczy w procesach edukacyjnych w Centrum określa dyrektor Centrum, a zatwierdza je Prorektor sprawujący nadzór.
4. Środki na prowadzenie działalności regulaminowej Centrum pochodzą z:
  - a) wpłat słuchaczy;
  - b) wpłat organów i instytucji zlecających przeprowadzenie szkoleń lub realizację innych zadań regulaminowych Centrum.
5. Finansowanie działalności Centrum, zwłaszcza w zakresie wynagradzania wykładowców i kierowników studiów lub kursów/warsztatów jest prowadzone zgodnie z zarządzeniami Rektora.

#### § 14.

W kwestiach spornych dotyczących zapisów niniejszego Regulaminu ostatecznej interpretacji treści dokonuje Prorektor sprawujący nadzór nad CDK.