

ZARZĄDZENIE Nr 7/2026

**Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie
z dnia 12 stycznia 2026 r.**

**w sprawie powołania Koordynatora Biura Szkoleń i Rozwoju
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie**

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Koordynatora Biura Szkoleń i Rozwoju Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie, w osobie: mgr. inż. Grzegorza Machery.
2. Zakres działań Koordynatora Biura Szkoleń i Rozwoju, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 r.

Zakres działań Koordynatora Biura Szkoleń i Rozwoju

1. Koordynacja działań pięciu Centrów:
 - 1) Centrum Rozwoju Technologii,
 - 2) Centrum Kształcenia Liderów,
 - 3) Centrum Kompetencji Społecznych,
 - 4) Centrum Kompetencji Cyfrowych,
 - 5) Centrum Edukacji Zdrowotnej,w tym:
 - a) integracja działań Centrów w spójny system edukacyjno-szkoleniowy,
 - b) ustalanie priorytetów i harmonogramów działań,
 - c) zapewnienie zgodności z wymogami Bazy Usług Rozwojowych (BUR) i standardami PARP,
 - d) tworzenie i realizacja Akademii tematycznych dla młodzieży szkół średnich,
 - e) planowanie i wdrażanie szkoleń merytorycznych, komercyjnych i certyfikowanych,
 - f) opracowywanie nowych programów edukacyjnych i rozwojowych (np. kursy, studia podyplomowe, warsztaty),
 - g) dostosowywanie oferty do potrzeb rynku pracy, przedsiębiorstw i społeczności lokalnej.
2. Promocja i komunikacja:
 - a) prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnych Biura Szkoleń i Rozwoju (wydarzenia, strona www, media społecznościowe),
 - b) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z interesariuszami (przedsiębiorstwa, szkoły, samorządy, organizacje branżowe),
 - c) organizacja wydarzeń promujących działalność Centrów i Akademii (dni otwarte, konferencje, seminaria).
3. Obsługa formalna i dokumentacyjna:
 - a) prowadzenie dokumentacji Centrów i archiwizacja działań szkoleniowych,
 - b) przygotowywanie kart usług rozwojowych zgodnie ze standardami BUR,
 - c) monitorowanie realizacji efektów uczenia się, ewaluacji i jakości usług w Biurze Szkoleń i Rozwoju,
 - d) sporządzanie raportów dla władz uczelni, operatorów projektów i instytucji zewnętrznych z wykonywanych zadań w Biurze Szkoleń i Rozwoju.

4. Zarządzanie finansowe i samofinansowanie:
 - a) kalkulacja stawek za szkolenia i programy rozwojowe,
 - b) proponowanie stawek wynagrodzeń dla trenerów akademickich i ekspertów zewnętrznych,
 - c) budowanie modelu samofinansowania Centrów (oferta komercyjna, granty, partnerstwa),
 - d) kontrola budżetu i rozliczanie działań szkoleniowych.
5. Rozwój kadr i jakości:
 - a) współpraca z trenerami akademickimi i zewnętrznymi,
 - b) wspieranie rozwoju zawodowego trenerów poprzez szkolenia i certyfikacje,
 - c) zapewnienie wysokiej jakości szkoleń i usług (monitoring, ewaluacja, rekomendacje) w ramach Biura Szkoleń i Rozwoju,
 - d) wdrażanie innowacyjnych metod dydaktycznych (blended learning, e-learning, symulacje) w ramach Biura Szkoleń i Rozwoju.
6. Innowacje i kreowanie nowych inicjatyw:
 - a) identyfikowanie trendów edukacyjnych i wdrażanie nowoczesnych rozwiązań,
 - b) tworzenie projektów partnerskich i międzysektorowych,
 - c) inicjowanie współpracy z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego,
 - d) rozwijanie programów skierowanych do młodzieży, studentów i osób dorosłych.