

REGULAMIN
Biura Szkoleń i Rozwoju
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Biuro Szkoleń i Rozwoju (dalej: „Biuro”) działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie oraz Zarządzenia Rektora nr 7/2026 z dnia 12 stycznia 2026 r.
2. Biuro jest jednostką organizacyjną uczelni powołaną w celu planowania, koordynacji i realizacji działań edukacyjno-szkoleniowych.
3. Biuro działa na rzecz rozwoju kompetencji studentów, pracowników, młodzieży szkół średnich oraz otoczenia społeczno-gospodarczego.
4. Biuro realizuje swoje zadania zgodnie z przepisami prawa, wewnętrznymi aktami uczelni oraz wymogami Bazy Usług Rozwojowych (BUR) i standardami Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP).

§ 2

Struktura organizacyjna

1. Biuro koordynuje działania pięciu Centrów:
 - a) Centrum Rozwoju Technologii,
 - b) Centrum Kształcenia Liderów,
 - c) Centrum Kompetencji Społecznych,
 - d) Centrum Kompetencji Cyfrowych,
 - e) Centrum Edukacji Zdrowotnej.
2. Do zadań Biura należy koordynacja działań Centrów, 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.

§ 3

Zakres działania Biura

1. Promocja i komunikacja:
 - a) prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnych Biura (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).
2. 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,
 - d) sporządzanie raportów dla władz uczelni, operatorów projektów i instytucji zewnętrznych.
3. 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.
4. 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),
 - d) wdrażanie innowacyjnych metod dydaktycznych (blended learning, e-learning, symulacje).
5. 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.

§ 4

Zasady współpracy i wynagradzania

1. Współpraca z trenerami akademickimi, ekspertami zewnętrznymi oraz osobami realizującymi działania w ramach Biura odbywa się na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Szczegółowe warunki współpracy, w tym zakres obowiązków, forma oraz wysokość wynagrodzenia, ustalane są indywidualnie, z uwzględnieniem charakteru realizowanego przedsięwzięcia, zakresu zaangażowania oraz źródła finansowania.

§ 5

Nadzór i odpowiedzialność

1. Biuro działa pod nadzorem Rektora lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Koordynator Biura odpowiada za realizację powierzonych zadań, koordynację prac Centrów oraz właściwe gospodarowanie środkami finansowymi.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora.
2. Zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez władze uczelni.