

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOLEŃ**

**realizowanych w ramach projektu**

**pt. *Doskonałość dydaktyczna uczelni***

**współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej**

**w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PO WER 2014-2020**

**Priorytet III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju**

**Działanie 3.4 Zarządzanie w instytucjach szkolnictwa wyższego**

### **Organizacja i charakterystyka szkoleń**

#### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji szkoleń w projekcie pt. ***Doskonałość dydaktyczna uczelni***.
2. Zakres tematyczny szkoleń w ramach projektu dotyczy zagadnień związanych z jakością i wsparciem procesu dydaktycznego.
3. Celem kształcenia w ramach szkoleń jest podniesienie umiejętności dydaktycznych kadra dydaktycznej uczelni i zaangażowania w proces doskonalenia jakości kształcenia kadry wspierającej ten proces.
4. Szkolenia będą realizowane w oparciu o wytyczne zawarte w programach szkolenia

#### **§ 2**

1. Realizator projektu zapewnia bazę dydaktyczną niezbędną do prowadzenia szkolenia i kadre wyłonioną w postępowaniu ofertowym o kwalifikacjach niezbędnych do realizacji treści programowych szkolenia.

#### **§ 3**

1. W zależności od zakresu tematycznego szkolenie trwa od 6 h do 24 h.
2. Szkolenie realizowane jest w trybie stacjonarnym [od poniedziałku do piątku].
3. 1h szkolenia = 45 minut zegarowych.
4. Jeden dzień szkolenia nie może trwać dłużej niż 10 h dydaktycznych.

#### § 4

1. Szkolenia będą prowadzone w okresie od 01.03.2023 – 15.09.2023 r. Konkretna data szkolenia będzie podana uczestnikom z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.
2. Realizator projektu przekazuje do wiadomości uczestników: przewidywany termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, szczegółowy terminarz zajęć, podział na grupy za pośrednictwem indywidualnych adresów mailowych i lub systemu obsługi studiów APR.
3. Harmonogram szkoleń umieszczony jest również na stronie internetowej projektu.
4. Realizator projektu zastrzega możliwość dokonania zmian w terminarzu zajęć na wyraźną prośbę prowadzącego.

#### § 5

1. Tematyka, liczba grup oraz godziny szkolenia:

##### 1) Pracownicy kadry dydaktycznej:

	Nazwa szkolenia	Liczba godzin/dni	LICZBA UCZESTNIKÓW		
			Liczba grup	Liczba uczestników	RAZEM
1.	szkolenie dla nowych użytkowników platformy Moodle	8/1	2	8	16
<i>warsztat rozwoju innowacyjnych kompetencji dydaktycznych:</i>					
2.	budowanie interaktywnych prezentacji multimedialnych	8/1	2	8	16
3.	action learning – wykorzystanie gier i symulacji edukacyjnych	6/1	2	8	16
4.	narzędzia tutoringowe i coachingowe w warsztacie pracy dydaktycznej	6/1	2	8	16
5.	pomiar dydaktyczny – konstruowanie narzędzi weryfikacji efektów uczenia się w zakresie wiedzy	6/1	2	8	16
6.	pomiar dydaktyczny – konstruowanie narzędzi weryfikacji efektów uczenia się w zakresie umiejętności praktycznych i	6/1	2	8	16

	kompetencji społecznych				
--	-------------------------	--	--	--	--

**2) Pracownicy wspierający proces dydaktyczny – kadra zarządzająca, pracownicy administracyjni:**

	Nazwa szkolenia	Liczba godzin/dni	LICZBA UCZESTNIKÓW		
			Liczba grup	Liczba uczestników	RAZEM
1.	szkolenie dla administratorów platformy Moodle	8/1	1	8	8
2.	szkolenie z tworzenia raportów i zestawień statystycznych w zakresie oceny jakości procesu dydaktycznego	12/2	1	5	5
3.	budowa programów współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym	16/2	1	5	5
4.	team mentoring kadry wspomagającej proces kształcenia mający na celu doskonalenie organizacji procesu dydaktycznego	24/3	5	5	25

**Uczestnik szkolenia**

§ 6

1. Uczestnik szkolenia ma prawo do:

- a) korzystania z bazy dydaktycznej określonej przez Organizatora na czas przewidziany w planie kształcenia,
- b) otrzymania danych niezbędnych do bezpośredniego kontaktu z prowadzącymi poszczególne szkolenia,
- c) otrzymania materiałów dydaktycznych niezbędnych do uczestnictwa w szkoleniach o ile szkolenie je przewiduje
- d) otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

## § 7

### 1. Uczestnik szkolenia ma obowiązek:

- 1) przestrzegania Regulaminu organizacyjnego szkoleń realizowanych w ramach projektu pt. Dokonałość dydaktyczna uczelni;
- 2) potwierdzenia swojej obecności na imiennej liście uczestników szkolenia;
- 3) aktywnego uczestnictwa w szkoleniu;
- 4) wypełniania wszelkich dokumentów niezbędnych do prawidłowego przebiegu szkoleń w tym dokumentów potwierdzające nabycie kompetencji np. ankiety bilansujące kompetencje uczestnika w oparciu o badanie stanu kompetencji "przed" i "po".

## § 8

### 1. Osoba prowadząca szkolenie ma prawo do:

- 1) otrzymania szczegółowych informacji na organizacji procesu kształcenia,
- 2) samodzielnego wyboru form i metod kształcenia w zakresie określonym przez program kształcenia, którego jest autorem,
- 3) korzystania z sal i sprzętu dydaktycznego będącego w dyspozycji Realizatora projektu,
- 4) zgłaszania uwag i opinii dotyczących przebiegu szkolenia do Realizatora projektu.

### 2. Osoba prowadząca szkolenie ma obowiązek:

- 1) realizować zajęcia zgodnie z założonym programem kształcenia,
- 2) samodzielnie przygotować środki i materiały dydaktyczne konieczne do realizacji zajęć,
- 3) przedstawić uczestnikom szkolenia wykaz literatury dotyczącej realizowanych treści,
- 4) przedstawić uczestnikom szkolenia wykaz umiejętności będących celem kształcenia w ramach realizowanego szkolenia,
- 5) złożyć niezbędne dokumenty potwierdzające nabycie kompetencji przez uczestników.

## **Postanowienia końcowe**

## § 9

1. Regulamin organizacyjny szkoleń wchodzi w życie z dniem 01.11.2022 r.