

**Zarządzenie Nr 25/2024/2025**  
**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego**  
**Józefa Piłsudskiego w Warszawie**  
**z dnia 25 listopada 2024 r.**

w sprawie: **zasad funkcjonowania jednostki ogólnouczelnianej zajmującej się obsługą studiów podyplomowych, kursów, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez AWF Warszawa (Centrum Kształcenia Podyplomowego AWF Warszawa) oraz określenia wybranych zasad dotyczących studiów podyplomowych, kursów, warsztatów i szkoleń organizowanych przez AWF Warszawa**

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2 oraz art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.), § 17 ust. 2, § 64 ust. 1 oraz § 33 ust. 3 Statutu AWF Warszawa, a także w związku z zapisami zarządzenia Nr 49/2013/2014 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie wyłączenia ze struktury Wydziału Wychowania Fizycznego AWF Warszawa jednostki zajmującej się obsługą studiów podyplomowych i kursów prowadzonych przez AWF Warszawa, ustalam poniższe zasady funkcjonalizowania jednostki ogólnouczelnianej zajmującej się obsługą studiów podyplomowych, kursów, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez AWF Warszawa (Centrum Kształcenia Podyplomowego AWF Warszawa) oraz określam wybrane zasady dotyczące studiów podyplomowych, kursów, warsztatów i szkoleń organizowanych przez AWF Warszawa:

**§ 1**  
**Przepisy ogólne**

1. Centrum Kształcenia Podyplomowego Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, zwane dalej „**Centrum Kształcenia**”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną AWF Warszawa prowadzącą działalność w zakresie organizacji i obsługi studiów podyplomowych, kursów, warsztatów i szkoleń realizowanych przez AWF Warszawa (zwaną dalej również „**Uczelnią**”) oraz innych zadań jej powierzonych na podstawie przepisów niniejszego zarządzenia lub decyzji Rektora, wydanej w porozumieniu z dziekanami wydziałów i z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zadania z zakresu obsługi merytorycznej studiów podyplomowych, kursów, warsztatów i szkoleń prowadzonych w Filii AWF w Białej Podlaskiej realizuje wyznaczony przez dziekana prodziekan Wydziału Wychowania Fizycznego i Zdrowia w Białej Podlaskiej, a z zakresu obsługi administracyjnej - komórka (komórki) administracji wydziałowej Wydziału Wychowania Fizycznego i Zdrowia w Białej Podlaskiej wskazana/wskazane przez dziekana tego wydziału.
3. Jednostka, o której mowa w ust. 1, jest podporządkowana w strukturze Uczelni bezpośrednio prorektorowi właściwemu ds. dydaktyki (zwanemu dalej „**Prorektorem**”), który sprawuje nad nią nadzór, o ile Rektor danej kadencji nie powierzy nadzoru nad Centrum Kształcenia innemu prorektorowi. Prorektor wykonuje zadania z upoważnienia Rektora, do czego nie wymaga się odrębnego dokumentu pełnomocnictwa.
4. Do obowiązków Prorektora należy koordynowanie prac Centrum Kształcenia, a w szczególności:
  - 1) opiniowanie kosztorysów studiów podyplomowych, kursów, warsztatów i szkoleń,
  - 2) wnioskowanie do Rektora, w porozumieniu z Koordynatorem Wydziałowym, o uruchomienie danych studiów podyplomowych na podstawie zebranej dokumentacji,
  - 3) wnioskowanie do Rektora, w porozumieniu z Koordynatorem Wydziałowym, o zatrudnienie kadry dydaktycznej i obsługi technicznej w ramach organizowanych studiów podyplomowych, kursów, warsztatów i szkoleń,

- 4) przedstawienie Rektorowi sprawozdania z przeprowadzonych studiów podyplomowych, kursów, warsztatów i szkoleń na podstawie sprawozdań Koordynatorów Wydziałowych, Kierowników danych studiów podyplomowych, kursów, warsztatów lub szkoleń oraz Centrum Kształcenia,
  - 5) nadzorowanie systemu zapewnienia jakości kształcenia na studiach podyplomowych, kursach, warsztatach i szkoleniach.
5. Dziekan wydziału powołuje i odwołuje na wydziale Koordynatora Wydziałowego do współpracy z Centrum Kształcenia (zwanego dalej „**Koordynatorem**”). Funkcję Koordynatora w Filii w Białej Podlaskiej pełni wyznaczony przez dziekana Wydziału Wychowania Fizycznego i Zdrowia w Białej Podlaskiej prodziekan tego wydziału. Koordynatorzy pełnią swoją funkcję do czasu powołania nowych koordynatorów przez dziekana w kolejnej kadencji Rektora.
  6. Koordynator w porozumieniu z Dziekanem powołuje i odwołuje kierownika danych studiów podyplomowych, kursów, warsztatów i szkoleń (zwanego dalej „**Kierownikiem**”).
  7. Działalność jednostki, o której mowa w ust. 1, będzie finansowana w ramach środków własnych AWF Warszawa pochodzących z realizacji studiów podyplomowych, kursów, warsztatów i szkoleń. Szczegóły zasad finansowania i rozliczania jednostki, o której mowa w ust. 1, ustali Rektor w porozumieniu z Prorektorem, dziekanami oraz Kwestorem Uczelni.
  8. Oferta edukacyjna Centrum Kształcenia jest dla słuchaczy i uczestników kursów, warsztatów i szkoleń odpłatna.

## § 2 Centrum Kształcenia

1. Do zakresu działania **Centrum Kształcenia** i jego pracownika/pracowników należy w szczególności:
  - 1) wsparcie administracyjne w organizowaniu i koordynacji prowadzenia studiów podyplomowych oraz kursów, warsztatów, szkoleń w Uczelni, z zastrzeżeniem uregulowań odrębnych zawartych w niniejszym zarządzeniu dotyczącym obsługi administracyjnej studiów podyplomowych, kursów, warsztatów i szkoleń w Filii w Białej Podlaskiej,
  - 2) promocja (we współpracy z Działem Marketingu lub innym wskazanym przez Prorektora działem) realizowanych w Uczelni studiów podyplomowych oraz kursów, warsztatów, szkoleń,
  - 3) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji studiów podyplomowych oraz kursów, warsztatów i szkoleń (w przypadku prowadzonych przez Filię AWF w Białej Podlaskiej archiwizacja następuje we wskazanym przez dziekana Wydziału Wychowania Fizycznego i Zdrowia w Białej Podlaskiej miejscu), o ile dokumentacja ta nie jest w przypadku danej formy kształcenia archiwizowana w wydziałach,
  - 4) przygotowanie, w porozumieniu z dziekanami, Koordynatorami i Kierownikami oferty edukacyjnej Uczelni w zakresie kształcenia podyplomowego – katalogu studiów podyplomowych, a także kursów, warsztatów, szkoleń oraz udział w tworzeniu ich kosztorysów,
  - 5) prowadzenie dokumentacji, w tym przygotowanie dokumentacji dydaktycznej studiów podyplomowych, kursów, warsztatów, szkoleń obejmujące: ewidencję uczestników, teczki osobowe, protokoły zaliczeniowe i inne dokumenty związane z realizowanymi studiami podyplomowymi, kursami, warsztatami i szkoleniami,
  - 6) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji słuchaczy i uczestników, zakładanie albumów i kart indywidualnych w formie elektronicznej,
  - 7) prowadzenie ankietyzacji w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu jakości kształcenia na studiach podyplomowych, kursach, warsztatach i szkoleniach,
  - 8) prowadzenie naboru na studia podyplomowe, kursy, warsztaty, szkolenia i inne formy kształcenia w tym: przygotowanie informacji dla kandydatów, prowadzenie zapisów i tworzenie wstępnych grup, przyjmowanie dokumentów od kandydatów na poszczególne studia podyplomowe, kursy, warsztaty, szkolenia, w porozumieniu z Koordynatorami i z Prorektorem,

- 9) obsługa słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników kursów, warsztatów i szkoleń w zakresie spraw związanych z organizacją kształcenia,
  - 10) przygotowywanie zaświadczeń, certyfikatów oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych, kursów, warsztatów i szkoleń,
  - 11) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do opracowania sprawozdań i zestawień statystycznych dotyczących studiów podyplomowych, kursów, warsztatów i szkoleń oraz przygotowywanie sprawozdań i zestawień,
  - 12) przygotowywanie, we współpracy z działem kadr, umów dla kadry prowadzącej zajęcia dydaktyczne w ramach studiów podyplomowych, kursów, warsztatów i szkoleń,
  - 13) współpraca z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia oraz Kierownikami, Koordynatorami, Prorektorem,
  - 14) obsługa słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników kursów, warsztatów, szkoleń w zakresie spraw związanych z organizacją kształcenia,
  - 15) współpraca z działem właściwym dla organizacji i planowania studiów w zakresie organizacji studiów podyplomowych, kursów, warsztatów i szkoleń,
  - 16) przygotowywanie stosownych materiałów dla wykładowców, słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników kursów, warsztatów, szkoleń,
2. Dokumentacja studiów podyplomowych, kursów, warsztatów, szkoleń realizowanych w jednostkach Uczelni prowadzona jest, jeżeli to możliwe, elektronicznie, w ostateczności w wersji papierowej.

### § 3

#### Koordynatorzy Wydziałowi

1. Do zakresu działań **Koordynatora** należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i koordynacja prowadzenia studiów podyplomowych, kursów, warsztatów, szkoleń z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy, oraz nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem,
  - 2) organizowanie prowadzenia innych form edukacyjnych z zakresu kształcenia nauczycieli i doradztwa metodycznego,
  - 3) współpraca z wydziałami i Kierownikami w zakresie przygotowania efektów uczenia się i/lub programów dla studiów podyplomowych, kursów, warsztatów i szkoleń,
  - 4) wspieranie promocji (we współpracy z Działem Marketingu lub innym wskazanym przez Prorektora działem) realizowanych w Uczelni studiów podyplomowych, kursów, warsztatów, szkoleń i we współpracy z wydziałami i Centrum Kształcenia poprzez przygotowanie m.in. informacji na stronę Internetową, tablicę informacyjną oraz opracowywanie innych form promocji,
  - 5) konsultowanie stworzonych przez Kierownika kosztorysów studiów podyplomowych, kursów, warsztatów, szkoleń, w porozumieniu z Dziekanem, Prorektorem i Kwestorem Uczelni (Kwesturą Uczelni),
  - 6) wnioskowanie, w porozumieniu z Kierownikami studiów podyplomowych, kursów, warsztatów, szkoleń oraz o zatrudnienie kadry dydaktycznej i obsługi technicznej w ramach organizowanych studiów podyplomowych, kursów, warsztatów, szkoleń,
  - 7) sprawowanie nadzoru, w porozumieniu z Centrum Kształcenia, nad prowadzeniem dokumentacji studiów podyplomowych, kursów, warsztatów, szkoleń obejmującej: ewidencję słuchaczy, uczestników, teczki osobowe, protokoły zaliczeniowe i inne dokumenty związane z realizowanymi studiami podyplomowymi, kursami, warsztatami, szkoleniami i innymi formami kształcenia,
  - 8) rozstrzyganie indywidualnych spraw słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników kursów, warsztatów, szkoleń, niezastrzeżonych do kompetencji Rektora lub działającego z jego upoważnienia Prorektora,
  - 9) współpraca z działem właściwym dla organizacji i planowania studiów w zakresie organizacji studiów podyplomowych, kursów, warsztatów, szkoleń,

- 10) nadzór nad jakością kształcenia na studiach podyplomowych, a także na kursach, warsztatach, szkoleniach, w tym współpraca w tym zakresie z senacką Komisją ds. Dydaktyki oraz właściwymi komisjami jakości kształcenia,
- 11) nadzorowanie naboru na studia podyplomowe, kursy, warsztaty, szkolenia i inne formy kształcenia, w porozumieniu z Centrum Kształcenia,
- 12) nadzorowanie przygotowania i prowadzenia dokumentacji dydaktycznej realizowanych studiów podyplomowych, kursów, warsztatów, szkoleń, w tym: ustalanie terminów egzaminów końcowych i dyplomowych w porozumieniu z Kierownikami, a także kadrami dydaktyczną,
- 13) nadzorowanie przygotowywania, we współpracy z działem kadr, umów dla kadry prowadzącej zajęcia dydaktyczne w ramach studiów podyplomowych, kursów, warsztatów, szkoleń,
- 14) nadzorowanie przygotowywania zaświadczeń, certyfikatów oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych, kursów, warsztatów, szkoleń.

#### § 4

#### **Kierownik studiów podyplomowych, kursu, warsztatu, szkolenia**

1. Do zakresu działań **Kierownika** należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prowadzenia studiów podyplomowych, kursów, warsztatów i szkoleń, do których został wyznaczony przez Koordynatora,
  - 2) organizowanie prowadzenia innych form edukacyjnych z zakresu kształcenia nauczycieli i doradztwa metodycznego, do których został wyznaczony przez Koordynatora,
  - 3) współpraca z Koordynatorem i prowadzącymi zajęcia w zakresie przygotowania efektów uczenia się i programów dla nowo uruchomionych studiów podyplomowych,
  - 4) współpraca z Koordynatorem i prowadzącymi zajęcia w zakresie przygotowania programu i harmonogramu kursów, warsztatów, szkoleń,
  - 5) promocja (we współpracy z Działem Marketingu lub innym wskazanym przez Prorektora działem) realizowanych w Uczelni studiów podyplomowych, kursów, warsztatów, szkoleń we współpracy z wydziałami poprzez przygotowanie m.in. informacji na stronę Internetową, tablicę informacyjną oraz opracowywanie innych form promocji, do których został wyznaczony przez Koordynatora,
  - 6) opracowanie oferty edukacyjnej Uczelni w zakresie kształcenia podyplomowego, kursów, warsztatów, szkoleń, do których został wyznaczony przez Koordynatora,
  - 7) przygotowywanie kosztorysów studiów podyplomowych, kursów, warsztatów, szkoleń, w porozumieniu z Koordynatorem, Dziekanem, Prorektorem i Kwestorem Uczelni,
  - 8) wnioskowanie do Koordynatora o uruchomienie studiów podyplomowych, kursów, warsztatów, szkoleń na podstawie zebranej dokumentacji,
  - 9) wnioskowanie do Koordynatora o zatrudnienie kadry dydaktycznej i obsługi technicznej w ramach organizowanych studiów podyplomowych, kursów, warsztatów, szkoleń, do których został wyznaczony przez Koordynatora,
  - 10) sprawowanie nadzoru w porozumieniu z Centrum Kształcenia nad prowadzeniem dokumentacji studiów podyplomowych, kursów, warsztatów, szkoleń, do których został wyznaczony przez Koordynatora,
  - 11) przedstawianie Koordynatorowi sprawozdania finansowego z przeprowadzonych studiów podyplomowych, kursów, warsztatów, szkoleń, do których został wyznaczony przez Koordynatora,
  - 12) zapewnienie systemu zapewnienia jakości kształcenia na studiach podyplomowych, kursach, warsztatach, szkoleniach i innych formach kształcenia, do których został wyznaczony przez Koordynatora,
  - 13) nadzorowanie naboru na studia podyplomowe, kursy, warsztaty, szkolenia i inne formy kształcenia w porozumieniu z Centrum Kształcenia, do których został wyznaczony przez Koordynatora,

- 14) nadzorowanie przygotowywania przez Centrum Kształcenia we współpracy z działem kadr, umów dla kadry prowadzącej zajęcia dydaktyczne w ramach studiów podyplomowych, kursów, warsztatów, szkoleń, do których został wyznaczony przez Koordynatora,
- 15) nadzorowanie przygotowywania zaświadczeń oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz certyfikatów poświadczających ukończenie kursów, warsztatów i szkoleń, do których został wyznaczony przez Koordynatora.

## **§ 5**

### **Studia podyplomowe**

1. W Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie prowadzone są studia podyplomowe. Studia podyplomowe w AWF Warszawa mogą być prowadzone przez wszystkie wydziały, międzywydziałowo i/lub międzyuczelnianie.
2. Studia podyplomowe międzywydziałowe lub/i międzyuczelniane oraz warunki prowadzenia tych form szkolenia określa w takim przypadku porozumienie odpowiednio między Dziekanami wydziałów i/lub porozumienie między Uczelniami.
3. Studia podyplomowe mogą być prowadzone wspólnie z innymi uczelniami i instytucjami naukowymi (również międzynarodowymi), na podstawie zawartego z nimi porozumienia (umowy) określającego zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz sposób finansowania i rozliczania tych form.
4. Koordynator i Kierownik w porozumieniu z dziekanem są zobowiązani do opracowania w oparciu o efekty uczenia się ustalone przez Senat Uczelni, programu kształcenia na studiach podyplomowych, a w szczególności do określenia sposobów sprawdzania i oceniania uzyskanych efektów uczenia się oraz ich dokumentacji.

## **§ 6**

### **Kursy, warsztaty, szkolenia i inne formy kształcenia**

1. W Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie mogą być prowadzone kursy, warsztaty, szkolenia i inne formy kształcenia przez wszystkie wydziały, międzywydziałowo i/lub międzyuczelnianie.
2. Kursy, warsztaty, szkolenia i inne formy kształcenia międzywydziałowe lub/i międzyuczelniane oraz warunki prowadzenia tych form kształcenia określa w takim przypadku porozumienie odpowiednio między Dziekanami Wydziałów i/lub porozumienie między Uczelniami.
3. Kursy, warsztaty, szkolenia i inne formy kształcenia mogą być prowadzone wspólnie z innymi uczelniami, firmami i ośrodkami (w tym szkoleniowymi), instytucjami naukowymi (również międzynarodowymi), na podstawie zawartego z nimi porozumienia (umowy) określającego zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz sposobu finansowania i rozliczania tych form.
4. Koordynator i Kierownik w porozumieniu z dziekanem wydziału są zobowiązani do opracowania harmonogramu i programu kursów, warsztatów, szkoleń i innych formy kształcenia. Programy kursów, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez wydział zatwierdza dziekan.
5. Rodzaj i wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie kursów, warsztatów i szkoleń przygotowuje Centrum Kształcenia w porozumieniu z Koordynatorami i Kierownikami.

## **§ 7**

### **Odpłatność na studiach podyplomowych, kursach, warsztatach i szkoleniach**

1. Kształcenie na studiach podyplomowych, kursach, warsztatach, szkoleniach i innych formach kształcenia prowadzonych w AWF Warszawa jest odpłatne.

2. Podstawę ustalenia wysokości opłat, o których mowa w ust. 1, stanowi planowany koszt uruchomienia i prowadzenia zajęć na studiach podyplomowych, kursach, warsztatach, szkoleniach i innych formach kształcenia. Wysokość opłaty jest ustalana na podstawie kosztorysów prowadzenia tych form kształcenia i przewidywanej liczby słuchaczy/uczestników.
3. Kosztorys na studiach podyplomowych, kursach, warsztatach, szkoleniach i innych formach kształcenia przygotowują Kierownik w porozumieniu z pracownikiem Centrum Kształcenia oraz Koordynatorem, po zasięgnięciu opinii Kwestora Uczelni, Dziekana oraz Prorektora.
4. Szczegółowe regulacje płatności za kształcenie na studiach podyplomowych są określone w umowie zawartej między Uczelnią a słuchaczem. Prorektor lub działający z jego upoważnienia Kierownik może zdecydować o objęciu pisemną umową między Uczelnią a uczestnikiem również kursu, warsztatu lub szkolenia.

## **§ 8**

### **Przepisy końcowe**

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania wskazanym w nagłówku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się zarządzenie Nr 72/2013/2014 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 29 września 2014 r. w sprawie powołania jednostki ogólnouczelnianej zajmującej się obsługą studiów podyplomowych i kursów prowadzonych przez AWF Warszawa (Centrum Kształcenia Podyplomowego AWF Warszawa) oraz określenia zasad jej funkcjonowania, wraz z zarządzeniem je zmieniającym (Zarządzenie Nr 46/2014/2015 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 30 marca 2015 r.).

Z upoważnienia Rektora:

Prorektor ds. Nauki AWF Warszawa

Dr hab. Paweł Tomaszewski, prof. AWF