



REGULAMIN CENTRUM DOSKONALENIA DYDAKTYCZNEGO I TUTORINGU UNIwersytetu GDAŃSKIEGO

§ 1. Przepisy ogólne

1. Centrum Doskonalenia Dydaktycznego i Tutoringu Uniwersytetu Gdańskiego, zwane dalej „Centrum”, jest ogólnouniwersytecką pozawydziałową jednostką organizacyjną utworzoną w celu:
 - 1) rozwijania wysokiej kultury kształcenia oraz rozwiązań w zakresie zarządzania procesem kształcenia;
 - 2) wspierania procesu doskonalenia kompetencji kadry dydaktycznej poprzez przygotowywanie oferty, organizowanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów, konferencji.
2. Centrum współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.

§ 2. Dyrektor Centrum

1. Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Rektor. Dyrektor Centrum jest powoływany na okres kadencji odpowiadającej kadencji Rektora. Dyrektor Centrum może być odwołany przez Rektora w trakcie kadencji.
3. Dyrektor współpracuje z prorektorem właściwym ds. kształcenia.
4. Dyrektorem Centrum może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy.
5. Do zadań Dyrektora Centrum należy:
 - 1) reprezentowanie Centrum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora;
 - 2) przygotowywanie rocznego planu działalności Centrum i przedstawianie go Rektorowi do zatwierdzenia;
 - 3) kontrola realizacji przez Centrum celów, o których mowa w § 1;
 - 4) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi UG, w szczególności w zakresie budowania oferty szkoleń, a także inicjowanie współpracy w tym zakresie z podmiotami spoza Uniwersytetu;
 - 5) zarządzanie mieniem Centrum oraz gospodarowanie środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji Centrum;
 - 6) zapewnianie warunków do kształcenia i podnoszenia kwalifikacji nauczycieli akademickich z uwzględnieniem ścieżki awansu dydaktycznego;
 - 7) organizowanie szkoleń wewnętrznych, a w przyszłości także zapewnianie certyfikacji i akredytacji dla interesariuszy zewnętrznych w zakresie innowacyjnej dydaktyki akademickiej oraz tutoringów;
 - 8) organizowanie konferencji, seminariów związanych z dydaktyką szkoły wyższej;

- 9) pozyskiwanie grantów, środków finansowych na szkolenia dydaktyczne oraz koordynowanie realizowanych projektów dydaktycznych;
- 10) występowanie do Rektora z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansu i nagradzania pracowników Centrum;
- 11) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Centrum i przedstawianie go Rektorowi do zatwierdzenia;
- 12) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Centrum, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uniwersytetu oraz osób pełniących funkcje kierownicze w Uniwersytecie;
- 13) przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego Centrum.

§ 3. Struktura Centrum

1. W strukturze organizacyjnej Centrum działa Zespół Ekspertów Centrum oraz Biuro Centrum.
2. Rektor, z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek prorektora właściwego do spraw kształcenia lub Dyrektora Centrum, może tworzyć w strukturze organizacyjnej Centrum również inne jednostki lub zespoły oraz określać ich zadania i skład osobowy.
3. W celu realizacji zadań Centrum przewidzianych niniejszym regulaminem Dyrektor Centrum może również tworzyć komisje lub zespoły.
4. Działalność administracyjną Centrum koordynuje Kierownik Biura Centrum zatrudniony na wniosek lub po zaopiniowaniu przez Dyrektora Centrum.

§ 4. Zadania szczegółowe Zespołu Ekspertów Centrum

1. Zespół Ekspertów Centrum tworzą: Dyrektor oraz osoby wyznaczone przez Dyrektora.
2. Do zadań Zespołu Ekspertów należy w szczególności:
 - 1) wspieranie wysokiej kultury kształcenia oraz proponowanie rozwiązań w zakresie zarządzania procesem kształcenia służących zapewnieniu wysokich standardów z uwzględnieniem obszaru dydaktycznej ścieżki kariery akademickiej, kryteriów okresowej oceny aktywności dydaktycznej nauczycieli akademickich oraz prowadzenie diagnozy potrzeb kadry akademickiej i studentów;
 - 2) współpraca nad tworzeniem ścieżek rozwoju dydaktycznego dla nauczycieli akademickich o różnicowanym doświadczeniu w zakresie dydaktyki akademickiej;
 - 3) przygotowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 4) wsparcie nauczycieli akademickich w sprawach bieżących związanych z dydaktyką oraz samorozwojem naukowym w ramach dyżurów eksperckich;
 - 5) opieka nad doktorantami w zakresie kształcenia dydaktycznego z uwzględnieniem opieki merytorycznej i analizy doświadczeń związanych z realizacją praktyk dydaktycznych;
 - 6) koordynacja działań związanych z aktywnością tutorów;
 - 7) realizacji badań ewaluatywno-diagnostycznych oraz podstawowych średniego zasięgu w zakresie pedagogiki i dydaktyki szkoły wyższej oraz publikacja i popularyzowanie najlepszych praktyk kształceniowych na poziomie edukacji wyższej.

§ 6. Kierownik Biura Centrum

Do zadań Kierownika Biura Centrum należy w szczególności:

- 1) koordynacja pracy zespołu Centrum;
- 2) zapewnienie warunków bieżącej realizacji zadań Centrum;
- 3) wykonywanie czynności administracyjnych wspierających pracę Dyrektora Centrum,
- 4) monitorowanie czynności związanych z rozliczeniami finansowymi Centrum;

- 5) zgodnie z odrębnymi upoważnieniami Rektora oraz w porozumieniu z Dyrektorem Centrum – podpisywanie dokumentów tj. faktur, wniosków itp.;
- 6) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie tworzenia planu zamówień publicznych,
- 7) współpraca z prorektorem właściwym ds. kształcenia oraz administracją Rektora w zakresie bieżącej działalności.

§ 7. Gospodarka finansowa Centrum

1. Działalność Centrum jest finansowana ze środków Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Działalność Centrum może być dofinansowywana ze środków zewnętrznych pochodzących w szczególności z:
 - 1) publicznych źródeł finansowania, w tym z bezzwrotnych środków pochodzenia krajowego i zagranicznego;
 - 2) dotacji, darowizn i zapisów;
 - 3) usług komercyjnych realizowanych przy udziale Centrum.
3. Działalność Centrum jest uwzględniana w planie rzeczowo-finansowym Uniwersytetu.
4. Plan rzeczowo-finansowy Centrum sporządza Dyrektor Centrum i sprawuje nad nim nadzór.
5. Dysponentem środków finansowych Centrum jest Rektor lub Dyrektor Centrum, działający na podstawie upoważnienia Rektora.
6. Gospodarka majątkowa Centrum prowadzona jest zgodnie z aktami wewnętrznymi UG.
7. Centrum korzysta z pomieszczeń i składników majątku UG.
8. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie majątkiem Centrum odpowiada Dyrektor Centrum.
9. Centrum dysponuje środkami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i aktami wewnętrznymi UG.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Rektor UG lub wyznaczony przez niego Prorektor.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora UG.