

## **REGULAMIN Centrum e-Learningu i Innowacyjnej Dydaktyki AGH**

### **§1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Centrum e-Learningu i Innowacyjnej Dydaktyki w Pionie Kształcenia.
2. Centrum e-Learningu i Innowacyjnej Dydaktyki, zwane dalej Centrum lub CeLID, jest jednostką pomocniczą w rozumieniu §30 ust. 3 Statutu AGH, jednostką usług wspólnych, o której mowa w §6 ust. 3 pkt a Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 60/2020 Rektora AGH z dnia 11 września 2020 r., działającą w Pionie Kształcenia na podstawie §7 ust. 1 pkt b) i ust. 2 oraz §8 ust. 1 pkt b) ppkt 2) Regulaminu Organizacyjnego AGH.
3. Centrum podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Kształcenia, który nadzoruje jego działalność.
4. Przy realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z innymi jednostkami Uczelni, w szczególności Centrum Rozwiązań Informatycznych, Centrum Rekrutacji, Centrum Organizacji Kształcenia oraz ośrodkami w kraju i za granicą.
5. Nazwa angielskojęzyczna Centrum to Centre of e-Learning and Innovative Education.

### **§2.**

#### **Zadania Centrum**

1. Do zasadniczych zadań Centrum należy wspieranie nauczycieli akademickich w zakresie rozwijania ich kompetencji metodycznych i technicznych, i wdrażanie nowoczesnej dydaktyki z wykorzystaniem innowacyjnych metod kształcenia, w tym kształcenia na odległość.
2. Przy realizacji swoich zadań Centrum sprawuje nadzór nad rozwojem i doskonaleniem form i trybu kształcenia w zakresie ustalonym przez Prorektora ds. Kształcenia.
3. Zadania Centrum obejmują w szczególności:
  - 1) inicjowanie i wspieranie działań podejmowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wdrażania innowacyjnych metod kształcenia i rozwijania kompetencji nauczycieli akademickich;
  - 2) wspieranie oraz inicjowanie działań związanych z tworzeniem oraz udostępnianiem Otwartych Zasobów Edukacyjnych; administrowanie oraz rozwijanie repozytorium i narzędzi do tworzenia Otwartych Zasobów Edukacyjnych;
  - 3) projektowanie, prowadzenie i organizowanie szkoleń w obszarze rozwoju kompetencji pracowników AGH, w tym szkoleń certyfikujących uprawniających do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 4) wsparcie metodyczne i techniczne w zakresie nowoczesnych metod dydaktycznych, w tym metod i technik kształcenia;
  - 5) administrowanie Uczelnianą Platformą e-Learningową (UPeL);
  - 6) działalność związana z realizacją zadań Zespołu Wsparcia Dydaktyki;
  - 7) opracowanie i analiza wybranych danych z zakresu kształcenia.
4. W celu realizacji swoich zadań w Centrum są gromadzone, ewidencjonowane i przechowywane materiały oraz zbiory biblioteczne. W zakresie okresowej inwentaryzacji zbiorów, w tym selekcjonowania zbiorów nieprzydatnych i zniszczonych, Centrum współpracuje z Biblioteką Główną AGH i uzgadnia stan majątkowy swoich zbiorów.
5. Materiały i zbiory biblioteczne Centrum, o których mowa w ust. 4 nie są udostępniane na zewnątrz.

### **§3.**

#### **Struktura organizacyjna Centrum**

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a) Sekcja metodyczna;
  - b) Sekcja techniczna (informatyczna).

2. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, którego zatrudnia Rektor na wniosek Prorektora ds. Kształcenia lub z własnej inicjatywy.
3. Na wniosek Dyrektora Rektor może zatrudnić Zastępcę Dyrektora.
4. Dyrektor Centrum powołuje kierowników sekcji.

#### **§4.**

##### **Dyrektor Centrum**

1. Dyrektor odpowiada przed Prorektorem ds. Kształcenia za funkcjonowanie Centrum we wszystkich aspektach jego działalności.
2. Do głównych zadań Dyrektora należy:
  - 1) zarządzanie Centrum jako jednostką organizacyjną Uczelni, na zasadach określonych prawem, w tym prawem wewnętrznym AGH, z uwzględnieniem upoważnienia udzielonego przez Rektora;
  - 2) tworzenie planów realizacji zadań Centrum;
  - 3) organizacja bieżącej działalności oraz zarządzanie pracownikami i zasobami przypisanymi do Centrum;
  - 4) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad realizacją zadań Centrum, monitorowanie osiągnięcia podstawowych celów;
  - 5) przygotowywanie i przedkładanie Prorektorowi ds. Kształcenia projektów zamierzeń, potrzeb, decyzji i sprawozdań w zakresie zadań, o których mowa w §2 niniejszego Regulaminu.
  - 6) przedstawianie Rektorowi za pośrednictwem Prorektora ds. Kształcenia, rocznych sprawozdań z działalności Centrum.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum;
  - 2) jest bezpośrednim przełożonym kierowników sekcji oraz zastępcy Dyrektora;
  - 3) składa wnioski w sprawach zatrudnienia i zmian warunków umów podległych pracowników;
  - 4) jest dysponentem środków finansowych przewidzianych w planie rzeczowo-finansowym AGH na realizację zadań Centrum, na podstawie i w zakresie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa;
  - 5) zawiera umowy oraz wykonuje inne czynności na podstawie i w zakresie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa;
  - 6) odpowiada za organizację i funkcjonowanie Centrum zgodnie z zasadami określonymi w prawie oraz przepisach wewnętrznych Uczelni;
  - 7) odpowiada za przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego Centrum i jego wykonanie;
  - 8) odpowiada za racjonalne i zgodne z prawem wydatkowanie środków powierzonych przez Rektora i przez Prorektora ds. Kształcenia;
  - 9) planuje i nadzoruje racjonalne wykorzystanie zasobów lokalowych i materialnych Centrum;
  - 10) sprawuje nadzór nad terminową realizacją ustaleń, decyzji i obowiązującej sprawozdawczości.

#### **§5.**

##### **Gospodarka i finanse**

1. Centrum działa na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego będącego częścią planu rzeczowo-finansowego AGH, zgodnie z przepisami o finansach publicznych.
2. Dysponentem środków finansowych przewidzianych na realizację zadań w planie rzeczowo-finansowym AGH jest Dyrektor Centrum, na podstawie pełnomocnictwa, o którym mowa w §4 ust. 3 pkt 4 lub inna osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo udzielone przez Rektora AGH.
3. Centrum wykorzystuje posiadane zasoby, w tym środki finansowe, w sposób celowy i oszczędny, z uzyskaniem maksymalnych efektów z ponoszonych nakładów.
4. Centrum w swojej działalności przestrzega prawa, w tym przepisów wewnętrznych i przyjętych w Uczelni procedur.

## **§6.**

### **Rada Programowa Centrum**

1. Na wniosek Prorektora ds. Kształcenia Rektor Uczelni może powołać Radę Programową Centrum na okres trwania kadencji władz Uczelni, do której zadań będzie należało w szczególności:
  - 1) wyznaczanie strategicznych celów i zadań Centrum,
  - 2) opiniowanie i inspirowanie kierunków działań Centrum, w tym rocznych planów zadań,
  - 3) wyrażanie opinii w ważnych sprawach dotyczących działalności i realizacji głównych zadań Centrum.

## **§7.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zmian regulaminu Centrum dokonuje Rektor w drodze Zarządzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.