

**REGULAMIN DZIAŁAŃ ROZWOJOWYCH PODNOSZĄCYCH KOMPETENCJE
I KWALIFIKACJE ZAWODOWE
PRACOWNIKÓW UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU
NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin określa zasady podnoszenia kompetencji i kwalifikacji zawodowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz warunki finansowania i uczestnictwa w działaniach rozwojowych.

§2

Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) **Uczelnia, UEW** – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
- 2) **Pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu niebędąca nauczycielem akademickim;
- 3) **Jednostka organizacyjna** – jednostka lub komórka organizacyjna określona w *Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*;
- 4) **Regulamin** – Regulamin działań rozwojowych podnoszących kompetencje i kwalifikacje pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 5) **COSP** – Centrum Obsługi Spraw Personalnych;
- 6) **CKU** – Centrum Kształcenia Ustawicznego;
- 7) **Działania rozwojowe:**
 - a. kursy, warsztaty i szkolenia (w tym językowe) – zewnętrzne i wewnętrzne;
 - b. coaching indywidualny lub grupowy;
 - c. mentoring;
 - d. studia podyplomowe;
 - e. Executive MBA;
 - f. Studia MBA poza UEW.
- 8) **Działanie rozwojowe zewnętrzne** – działanie rozwojowe otwarte organizowane przez zewnętrzną firmę lub inne uczelnie w przypadku, gdy UEW nie prowadzi danego kierunku;
- 9) **Działanie rozwojowe wewnętrzne** – działanie rozwojowe zamknięte organizowane wyłącznie dla pracowników UEW;
- 10) **Studia podyplomowe** – studia podyplomowe prowadzone przez Centrum Kształcenia Ustawicznego lub inne uczelnie;
- 11) **Executive MBA lub EMBA** – studia prowadzone na UEW w ramach Programu Executive MBA;

- 12) **Studia MBA lub MBA poza UEW** – studia prowadzone przez inne uczelnie;
- 13) **Kierownik studiów** – osoba odpowiedzialna za organizację studiów podyplomowych w CKU w rozumieniu *Regulaminu studiów podyplomowych*;
- 14) **Trener wiodący szkolenia** – pracownik lub doktorant UEW odpowiedzialny za organizację kursów/szkoleń w CKU w rozumieniu *Zarządzenia Rektora w sprawie zasad organizacji, kosztorysowania i rozliczania szkoleń i kursów dokształcających organizowanych przez UEW*.

§3

Zasady kwalifikowania pracowników do uczestnictwa w działaniach rozwojowych

1. Celem podnoszenia kwalifikacji i kompetencji zawodowych pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu jest:
 - 1) przygotowanie pracowników do realizacji bieżących i nowych zadań związanych z pracą zawodową na Uczelni;
 - 2) kształtowanie kultury organizacyjnej Uczelni sprzyjającej ciągłemu uczeniu się (Idea lifelong learning) oraz dzieleniu się wiedzą i doświadczeniem z innymi;
 - 3) zapewnienie równych szans zawodowych pracownikom Uczelni.
2. Przez podnoszenie kwalifikacji i kompetencji pracownika rozumie się udział pracownika w działaniach rozwojowych.
3. Działania rozwojowe ukierunkowane są w szczególności na doskonalenie u pracowników:
 - 1) wiedzy i umiejętności merytorycznych i praktycznych;
 - 2) kompetencji interpersonalnych;
 - 3) wiedzy i umiejętności kierowniczych - dotyczy osób na stanowiskach kierowniczych.
4. Za właściwe rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych pracownika, a także ocenę rezultatów procesu rozwojowego i korzyści wynikających z zastosowania w praktyce nabytej przez niego wiedzy odpowiada bezpośredni przełożony (kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej).
5. Decyzja Uczelni o skierowaniu pracownika na działanie rozwojowe jest uzależniona od:
 - 1) priorytetów strategicznych;
 - 2) potrzeb Uczelni i jednostki organizacyjnej;
 - 3) przydatności programu działania rozwojowego do wykonywanej pracy na danym stanowisku, pełnionej w Uczelni roli lub funkcji;
 - 4) rekomendacji wynikających z oceny pracowniczej przeprowadzanej zgodnie z *Regulaminem oceny okresowej pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu niebędących nauczycielami akademickimi*, wprowadzonym Zarządzeniem nr 173/2020 Rektora UEW;
 - 5) dostępności środków z budżetów zadaniowych lub budżetów projektowych na cele szkoleniowe pracowników.

6. Zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kompetencji i kwalifikacji, powinny być związane z obowiązkami wynikającymi z zajmowanego stanowiska pracy lub z celami strategicznymi Uczelni.
7. Rozwój kompetencji i kwalifikacji pracownika może nastąpić:
 - 1) z inicjatywy Kierownika Pionu lub kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 2) na wniosek pracownika (zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego).
8. Pierwszeństwo w skierowaniu na działanie rozwojowe, którego koszty w całości lub części pokrywa Uczelnia mają pracownicy, których zadania wymagają stałego podnoszenia kwalifikacji i aktualizowania wiedzy.
9. Skierowanie, o którym mowa w ust. 8 wydawane jest przy spełnieniu przez pracownika łącznie poniższych warunków:
 - 1) pracownik nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę;
 - 2) pracownik legitymuje się posiadaniem co najmniej półrocznym stażu pracy w UEW.
10. W przypadku dużej liczby chętnych, przy kwalifikowaniu pracownika na działanie rozwojowe będzie brana pod uwagę liczba działań rozwojowych, w których dotychczas on uczestniczył.
11. Uczelnia pokrywa koszty jedynie tych działań, na które pracownik został skierowany przez Uczelnię w drodze polecenia służbowego. Uczelnia może pokryć w całości lub części koszty również tych działań rozwojowych, w których pracownik bierze udział na swój wniosek.
12. Czas udziału w działaniu rozwojowym zalicza się do czasu pracy jedynie w sytuacji, w której pracownik bierze w nim udział na wydane mu przez Uczelnię polecenie służbowe. W przypadku działań rozwojowych, w których pracownik bierze udział na swój wniosek, pracownik jest zobowiązany do takiego doboru harmonogramu zajęć, by nie kolidowały one z obowiązkami wynikającymi ze stosunku pracy z Uczelnią. Zgoda na udział pracownika w działaniu rozwojowym może być uzależniona od spełnienia określonych warunków, zwłaszcza dotyczących określonych przedziałów godzinowych udziału w szkoleniu.
13. Działanie rozwojowe może obejmować sfinansowanie uzyskania certyfikatu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji. W przypadku, gdy koszt certyfikatu ma być pokrywany przez Uczelnię, kwota ta powinna być ujęta w ramach wniosku o wyrażenie zgody na dofinansowanie działania rozwojowego.
14. Pracownikom nie przysługuje roszczenie o skierowanie na działanie rozwojowe.

§4

Finansowanie udziału pracowników w działaniach rozwojowych

1. W przypadku udziału pracownika w odpłatnych działaniach rozwojowych:
 - 1) za które odpłatność ze strony Uczelni przekracza 5.000 PLN, organizowanych przez podmioty inne niż Uczelnia, których koszty pokrywa w całości lub części Uczelnia;
 - 2) prowadzonych w Uczelni studiów podyplomowych lub EMBA;
 - 3) prowadzonych przez inne uczelnie studiów podyplomowych lub MBA;

wymagane jest zawarcie przez pracownika podnoszącego kompetencje i kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy stosownej umowy z Uczelnią, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku decyzji o pokryciu w całości lub części kosztów szkolenia przez Uczelnię, płatność za działanie rozwojowe realizowana jest z właściwego budżetu zadaniowego lub projektowego.
3. Jednostki nie mogą opłacać działań rozwojowych ze swoich budżetów organizacyjnych.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, w trakcie trwania działania rozwojowego lub do 24 miesięcy (36 miesięcy w przypadku EMBA lub MBA) po jego zakończeniu przez pracownika, z którym Uczelnia zawarła umowę, o której mowa w ust. 1, jest on zobowiązany do zwrotu Uczelni całości lub części kwoty kosztów uczestnictwa w działaniu rozwojowym objętej umową i na zasadach w niej określonych.

§5

Udział w działaniach rozwojowych zewnętrznych

1. Pracownik lub kierownik jednostki organizacyjnej, wnosząc o skierowanie na działanie rozwojowe zewnętrzne oraz pokrycie w całości lub części jego kosztów przez Uczelnię, składa w Sekcji Rekrutacji i Rozwoju w COSP – najpóźniej w terminie 14 dni przed rozpoczęciem działania rozwojowego:
 - 1) Wniosek o wyrażenie zgody na finansowanie podniesienia kompetencji i kwalifikacji zawodowych pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 2 Regulaminu;
 - 2) wypełnioną kartę zgłoszeniową (druk podmiotu organizującego szkolenie).
2. Sekcja Rekrutacji i Rozwoju w COSP weryfikuje wniosek zgodnie z § 3 ust. 5 i 9, a następnie przedkłada wniosek do akceptacji dyrektora COSP, który potwierdza możliwość skierowania pracownika na działanie rozwojowe oraz pokrycia przez Uczelnię kosztów tego działania rozwojowego w całości lub w określonej kwotowo części.
3. Po uzyskaniu akceptacji dyrektora COSP, Sekcja Rekrutacji i Rozwoju:
 - 1) kieruje za pośrednictwem Kwestora do decyzji właściwego dla pracownika Kierownika Pionu, wniosek o zgodę na wydatek według wzoru stanowiącego załącznik do aktualnego na dzień składania wniosku *Zarządzenia Rektora w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek*, zawierający potwierdzenie dostępności środków przez dysponenta budżetu zadaniowego lub projektowego;
 - 2) w przypadku decyzji o pokryciu przez Uczelnię całości kosztów działania rozwojowego, jak również w przypadku wyrażenia przez pracownika zgody na zaproponowaną przez Uczelnię częściową odpłatność, wysyła kartę zgłoszeniową do firmy zewnętrznej informując ją, że faktura za zrealizowane działanie rozwojowe powinna zostać przesłana do Kancelarii Ogólnej z zaznaczeniem symbolu R-CSP.
4. Pracownik podnoszący kompetencje i kwalifikacje zobowiązany jest do:

- 1) zawarcia z Uczelnią umowy na finansowanie przez Pracodawcę działania rozwojowego podnoszącego kompetencje i kwalifikacje zawodowe Pracownika, której wzór stanowi załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu - w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 1;
 - 2) udziału w zajęciach i ukończenia ich w zaplanowanym terminie;
 - 3) niezwłocznego poinformowania przełożonego oraz Sekcji Rekrutacji i Rozwoju o ewentualnym braku możliwości uczestniczenia w zajęciach rozwojowych wraz z podaniem przyczyny;
 - 4) poddania się ocenie podniesienia kompetencji, jeśli została przewidziana programem działania rozwojowego;
 - 5) dostarczenia do Sekcji Rekrutacji i Rozwoju w COSP dokumentu potwierdzającego ukończenie działania rozwojowego w terminie do 14 dni od daty zakończenia działania rozwojowego lub otrzymania dyplomu/innego dokumentu, o ile jednostka realizująca wystawia takie dokumenty;
 - 6) przekazania do Kancelarii Ogólnej w celu rejestracji otrzymanej przez niego faktury za odbyte działanie rozwojowe w przypadku gdy organizator nie przesłał faktury bezpośrednio do Kancelarii Ogólnej. Na dokumencie rachunkowym należy dopisać symbol R-CSP.
5. Dobrą praktyką jest, aby pracownik skierowany do udziału w działaniu rozwojowym dzielił się wiedzą i doświadczeniem pozyskanym w trakcie tych działań z innymi pracownikami Uczelni.

§6

Udział w studiach podyplomowych i szkoleniach/ kursach organizowanych przez CKU oraz Executive MBA

1. Na wniosek pracownika Uczelnia może wyrazić zgodę na bezpłatne uczestnictwo pracownika w studiach podyplomowych, EMBA (z wyłączeniem opcji międzynarodowej), MBA, szkoleniach/kursach prowadzonych przez CKU lub na częściowo odpłatne uczestnictwo pracownika w EMBA w opcji międzynarodowej.
2. Udział pracownika w EMBA w opcji międzynarodowej możliwy jest wyłącznie przy częściowej odpłatności pracownika stanowiącej co najmniej równowartość w złotych 2.500 franków szwajcarskich.
3. Warunkiem wyrażenia przez Uczelnię zgody na bezpłatne lub częściowo odpłatne uczestnictwo pracownika w działaniach rozwojowych, o których mowa w ust. 1 i 2 pozostaje ich samofinansowanie się oraz zawarcie umowy, o której mowa w § 4 ust. 1.
4. W jednej edycji danego kierunku studiów podyplomowych organizowanych przez CKU, Executive MBA (w obu opcjach językowych) bądź w jednym szkoleniu/kursie, za zgodą właściwego kierownika studiów/Dyrektora Programu EMBA/trenera wiodącego szkolenia może kształcić się bezpłatnie nie więcej niż dwóch pracowników UEW jednocześnie. Kierownik studiów lub trener wiodący może wskazać inną edycję studiów, szkolenia, kursu, do którego może dołączyć pracownik.

5. W przypadku studiów podyplomowych oraz EMBA kandydat musi spełniać wszelkie wymagania rekrutacyjne na dany kierunek studiów.
6. Wnioskując o skierowanie na bezpłatne uczestnictwo w studiach podyplomowych organizowanych przez CKU lub EMBA w opcji polskojęzycznej lub o częściowo odpłatne uczestnictwo w EMBA w opcji międzynarodowej, pracownik składa do Rektora, za pośrednictwem Sekcji Rekrutacji i Rozwoju w COSP, wniosek o wyrażenie zgody (*załącznik nr 2*), poparty opinią Kierownika Pionu i odpowiednio zgodą kierownika studiów lub Dyrektora Executive MBA.
7. W przypadku akceptacji przez Rektora wniosku o udział w studiach podyplomowych lub EMBA, Sekcja Rekrutacji i Rozwoju przekazuje mailowo decyzję do wiadomości pracownika oraz kierownika studiów i dyrektora CKU/Dyrektora Programu EMBA oraz przygotowuje umowę do podpisu przez pracownika.
8. Po podpisaniu umowy pracownik:
 - 1) zapisuje się na studia podyplomowe poprzez platformę rekrutacyjną dostępną na stronie internetowej <https://www.podyplomowe.ue.wroc.pl/>, składa dokumenty rekrutacyjne i postępuje według dalszych wskazówek dla kandydatów albo
 - 2) w przypadku uwzględnienia wniosku o udział w studiach EMBA pracownik składa dokumenty poprzez stronę <https://emba.ue.wroc.pl/rekrutacja/> i postępuje według wskazanych tam kroków.
9. Wnioskując o skierowanie na bezpłatny udział w szkoleniu/kursie organizowanym przez CKU, pracownik składa do Rektora za pośrednictwem Sekcji Rekrutacji i Rozwoju, wniosek według wzoru stanowiącego *załącznik nr 2* do Regulaminu poparty opinią bezpośredniego przełożonego oraz zgodą trenera wiodącego szkolenia.
10. W przypadku akceptacji przez Rektora wniosku o udział w kursie/szkoleniu organizowanym w CKU, Sekcja Rekrutacji i Rozwoju przekazuje mailowo decyzję do wiadomości pracownika oraz trenera wiodącego szkolenia i dyrektora CKU.
11. Pracownik zapisuje się na szkolenie na stronie internetowej <https://www.szkozenia.ue.wroc.pl/> i przesyła formularz zgłoszeniowy.
12. Jeżeli działanie rozwojowe, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w czasie, w którym pracownik powinien realizować swoje obowiązki służbowe w ramach stosunku pracy, uczestnictwo w nim wymaga zgody kierownika jednostki, w której zatrudniony jest pracownik.

§7

Udział w studiach podyplomowych i MBA organizowanych przez inne uczelnie

1. Na wniosek pracownika Uczelnia może wyrazić zgodę na bezpłatne lub częściowo odpłatne uczestnictwo pracownika w studiach podyplomowych lub MBA organizowanych przez inne uczelnie, o ile:
 - 1) UEW nie prowadzi danego kierunku studiów lub
 - 2) możliwe jest sfinansowanie opłat za studia ze środków zewnętrznych pozyskanych w ramach projektu.

2. Wnioskując o skierowanie na bezpłatne lub częściowo odpłatne uczestnictwo w studiach podyplomowych lub MBA organizowanych przez inne uczelnie, pracownik składa do Rektora, za pośrednictwem Sekcji Rekrutacji i Rozwoju w COSP, wniosek o wyrażenie zgody (*załącznik nr 2*), poparty opinią Kierownika Pionu.
3. W przypadku akceptacji przez Rektora wniosku o udział w studiach podyplomowych, Sekcja Rekrutacji i Rozwoju przekazuje mailowo decyzję do wiadomości pracownika oraz przygotowuje umowę do podpisu przez pracownika.
4. Pracownik samodzielnie zapisuje się na studia podyplomowe lub studia MBA zgodnie z zasadami określonymi przez właściwą jednostkę prowadzącą.
5. Zasady dokonywania rozliczeń z tytułu uczestnictwa pracownika w studiach prowadzonych przez inną uczelnię ustalane są indywidualnie.
6. Jeżeli działanie rozwojowe, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w czasie, w którym pracownik powinien realizować swoje obowiązki służbowe w ramach stosunku pracy, uczestnictwo w nim wymaga zgody kierownika jednostki, w której zatrudniony jest pracownik.

§8

Udział w działaniach rozwojowych wewnętrznych

1. Wewnętrzne działania rozwojowe organizowane są wyłącznie dla pracowników UEW, zgodnie z bieżącymi potrzebami.
2. Informacje dotyczące planowanych działań rozwojowych wewnętrznych udostępniane są poprzez komunikację wewnętrzną na platformie SharePoint przez Sekcję Rekrutacji i Rozwoju.
3. Wewnętrzne działania rozwojowe mogą być obowiązkowe dla zdefiniowanej grupy pracowników lub dobrowolne dla zainteresowanych pracowników.
4. Wewnętrzne działania rozwojowe finansowane ze środków zewnętrznych, w tym z projektów unijnych, mogą określać dodatkowe wytyczne w zakresie naboru do określonych form szkoleniowych w odrębnych regulaminach projektowych. Wytyczne te wynikają z zapisów regulaminów konkursów oraz wniosków o dofinansowanie danego projektu. Udział w tych działaniach uzależniony jest wówczas wyłącznie od spełnienia kryteriów podanych przy naborze do danej formy wsparcia.

§9

Planowanie działań rozwojowych

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych w terminie do dnia 31 lipca składają do Sekcji Rekrutacji i Rozwoju w COSP plan zaspokojenia potrzeb rozwojowych pracowników tej jednostki organizacyjnej, sporządzony według wzoru stanowiącego *załącznik nr 3*, w których zgłaszają proponowane działania rozwojowe dla pracowników na następny rok kalendarzowy.

2. Obszary potrzeb rozwojowych, na które zgłaszane jest zapotrzebowanie, muszą być zgodne z zakresem działania jednostki.
3. Plan zaspokojenia potrzeb rozwojowych jest weryfikowany i zatwierdzany przez Sekcję Rekrutacji i Rozwoju w COSP.
4. W oparciu o informacje zawarte w planach, o których mowa w ust. 1 oraz dotyczące dostępnych środków, przygotowywany jest budżet zadaniowy na usługi rozwojowe Uczelni.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych którzy złożyli plany zgodnie z ust. 1, po przyjęciu prowizorium planu rzeczowo-finansowego na następny rok kalendarzowy otrzymują z Sekcji Rekrutacji i Rozwoju informację zwrotną o tym, czy i w jakim zakresie został zaakceptowany przedstawiony przez nich plan.