

## ZASADY REALIZACJI DORADZTWA

### (w formie coachingu) dla uczestników i absolwentów Akademii Dziekanów UW oraz kierowników jednostek dydaktycznych biorących udział w Akademii Zarządzania Dydaktyką Akademicką

*Wsparcie jest finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PO WER w projekcie Program zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego (ZIP).*

#### I. Cel i podstawowe zasady realizacji doradztwa

- 1) Głównym celem doradztwa jest wsparcie kadry zarządzającej Uniwersytetu Warszawskiego w rozwoju kompetencji zarządczych, w tym zarządzania zespołem.
- 2) Doradztwo jest skierowane do uczestników i absolwentów programu Akademia Dziekanów UW i Akademia Zarządzania Dydaktyką Akademicką (kierownicy jednostek dydaktycznych).
- 3) Rektor może podjąć decyzję o objęciu doradztwem także innych osób niż wymienione w pkt. 2, o ile zostały wymienione w par. 3 ust. 6 Zarządzenia nr 85 Rektora UW z dnia 18 maja 2021 r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Uniwersytetu Warszawskiego (Zarządzenie) oraz wypełniają wymagania programu ZIP.
- 4) Szczegółowe cele procesu doradczego są określane przez pracownika wspólnie z doradcą podczas pierwszej sesji.
- 5) Zadaniem pracownika korzystającego z doradztwa jest dążenie do osiągnięcia celów w ramach ustalonej liczby sesji doradczych, a doradcy wsparcie pracownika i ukierunkowanie go w drodze do osiągnięcia celów.
- 6) Treść sesji doradczych jest objęta tajemnicą i pozostaje wyłącznie pomiędzy doradcą, a pracownikiem. Organizator ze strony Uniwersytetu, tj.: Biuro Spraw Pracowniczych, Kierownictwo programu ZIP (Biuro Innowacji Dydaktycznych) oraz instytucja finansująca (NCBiR) mają dostęp wyłącznie do notatki podsumowującej, kończącej proces doradztwa, podpisanej przez doradcę i pracownika oraz wyników ankiet satysfakcji.
- 7) Pracownik może skorzystać z 12 godzin dydaktycznych sesji doradczych (wyłączając sesję zapoznawczą). W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zwiększenia liczby godzin pod warunkiem wolnych środków i dostępności doradców.
- 8) Pracownik korzystający z doradztwa zostaje zwolniony z zawarcia umowy o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, o której mowa w Zarządzeniu, niezależnie od wysokości dofinansowania doradztwa.
- 9) Sesje doradcze odbywają się w formie spotkań online lub stacjonarnych. Niezależnie od wybranej formy spotkań zalecane jest aby przynajmniej jedno z pierwszych spotkań odbyło się stacjonarnie.

- 10) Skorzystanie z doradztwa jest całkowicie dobrowolne, przystąpienie do doradztwa oznacza zgodę na przestrzeganie niniejszych zasad oraz zapisów *Regulaminu rekrutacji, kwalifikacji i uczestnictwa w działaniach rozwojowych służących podnoszeniu kompetencji kadry zarządzającej i administracyjnej Uniwersytetu Warszawskiego, podejmowanych w Programie zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego, współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PO WER 3.5*, będącego załącznikiem do zasad.

## II. Rejestracja i dobór doradcy

- 1) Rejestracja osób zainteresowanych skorzystaniem z doradztwa odbywa się przez platformę Kampus Pracownik pod linkiem podanym przez organizatora.
- 2) Pracownik rejestruje się do wybranego doradcy na podstawie zamieszczonych not biograficznych. W przypadku braku dostępności preferowanego doradcy istnieje możliwość zarejestrowania się na listę rezerwową.
- 3) Po zakończeniu rejestracji pracownik otrzymuje od organizatora dane kontaktowe doradcy w celu umówienia sesji zapoznawczej.
- 4) Podczas sesji zapoznawczej doradca bada zagadnienia, nad którymi chce pracować pracownik, przedstawia sposób pracy, a także doprecyzuje rolę doradcy oraz pracownika w całym procesie.
- 5) W przypadku nieosiągnięcia porozumienia pomiędzy pracownikiem, a doradcą co do wspólnej pracy możliwa jest zmiana doradcy. Taka opcja jest dostępna tylko raz, bezpośrednio po sesji zapoznawczej.

## III. Przebieg doradztwa

- 1) Podczas pierwszej sesji doradczej pracownik i doradca uzgadniają cele, które pracownik zamierza osiągnąć przy wsparciu doradcy oraz ustalają harmonogram spotkań.
- 2) Efektem pierwszej sesji doradczej jest plan doradztwa, określający cele i kryteria weryfikacji ich osiągnięcia. Dokument ten jest przygotowywany wyłącznie na potrzeby doradcy i pracownika.
- 3) Realizacja sesji jest potwierdzana przez pracownika podpisem w dzienniku doradztwa lub drogą elektroniczną w przypadku sesji online. Rozliczenie sesji jest dokonywane pod koniec każdego miesiąca.
- 4) Pracownik ma prawo do zmiany terminu sesji, pod warunkiem powiadomienia doradcy o odwołaniu spotkania nie później niż na 24 godziny przed planowanym terminem jego rozpoczęciem.
- 5) Doradca otrzymuje wynagrodzenia wyłącznie za sesje zrealizowane. W przypadku niedotrzymania zasad zmiany terminu opisanych w pkt. 4 lub dokonania zmiany terminu sesji doradczych, określonych w harmonogramie, więcej niż dwa razy doradca może zrezygnować z kontynuacji doradztwa dla pracownika.

- 6) Podczas ostatniej sesji pracownik podsumowuje z doradcą realizację zaplanowanych celów i wspólnie przygotowują, według udostępnionego przez organizatora wzoru, notatkę podsumowującą efekty osiągnięte podczas doradztwa na potrzeby dokumentacji programu.
- 7) Po zakończonym procesie doradczym pracownik zostaje poproszony o wypełnienie ankiety satysfakcji.
- 8) Pracownik ma wgląd do wzoru notatki podsumowującej podczas dokonywania rejestracji.