

Statut

„CENTRUM SZKOLENIOWE ADN AKADEMIA BIZNESU”

– niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego

Niniejszy statut został opracowany w oparciu o art. 84 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Placówka nosi nazwę: Centrum Szkoleniowe ADN Akademia Biznesu.
2. Siedziba placówki znajduje się w Warszawie, ul. Grzybowska 56, wejście C IV piętro.
3. Osobą prowadzącą placówkę jest ADN Akademia Biznesu Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie.
4. Placówka działa na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r., Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186).
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania placówki

1. Centrum Szkoleniowe ADN Akademia Biznesu jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego.
2. Placówka prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych, na kursach i warsztatach/szkoleniach z zakresu: podatków, rachunkowości, finansów, kadr i płac, ubezpieczeń społecznych, języków obcych (specjalistycznych), zagadnień biznesowych oraz inne związane z obrotem gospodarczym i prowadzeniem przedsiębiorstwa.
3. Kurs jest formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 16 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej i umiejętności, realizowaną zgodnie z programem nauczania, przyjętym przez organizatora kształcenia.
4. Warsztat/szkolenie jest formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, realizowaną zgodnie z programem przyjętym przez organizatora kształcenia.
5. Placówka stosuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne i organizacyjne oraz posiada narzędzia monitorowania jakości prowadzonego kształcenia.

ROZDZIAŁ III

Organy placówki i zakres ich działań

1. ADN Akademia Biznesu Sp. z o. o. jest osobą prowadzącą placówkę, odpowiada za jej działalność i nadzoruje gospodarkę finansową.
2. Placówką kieruje Dyrektor Placówki, powołany przez osobę prowadzącą placówkę.
3. Do zadań Dyrektora Placówki należy w szczególności:
 1. Nadzór nad organizowaniem pracy placówki pod względem merytorycznym i dydaktycznym,
 2. Nadzór nad organizowaniem kształcenia,
 3. Nadzór nad procesem rekrutacji słuchaczy,
 4. Określanie kluczowych kompetencji kadry dydaktycznej;
 5. Zatrudnianie kadry dydaktycznej,
 6. Współpraca z kadrą dydaktyczną w ramach tworzenia i uaktualniania programów nauczania,
 7. Zatwierdzanie programów nauczania,
 8. Tworzenie narzędzi do ewaluacji prowadzonego kształcenia i nadzór nad jej przebiegiem,
 9. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z organizacją i oceną kursów/warsztatów/szkoleń i kadry dydaktycznej.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja placówki

1. Zajęcia odbywają się w siedzibie placówki.
2. Sprawami organizacyjnymi placówki zarządza Dyrektor Placówki.
3. Sposób prowadzenia placówki definiują podstawowe zadania wymienione w Rozdziale 3.

ROZDZIAŁ V

Dokumentacja

1. Placówka prowadzi dokumentację wymienioną w § 21.1. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186).

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy placówki

§ 1

Kadra dydaktyczna, prawa i obowiązki

1. Kadra dydaktyczna zostaje powołana przez Dyrektora Placówki.
2. Zajęcia dydaktyczne prowadzą osoby, reprezentujące wysoki poziom wykształcenia i doświadczenia zawodowego.
3. Wykładowcy posiadają umiejętności dydaktyczne.
4. Wykładowcą może zostać osoba, która posiada:
 1. wyższe wykształcenie, absolutorium lub ukończone kursy pozwalające zdobyć specjalistyczną wiedzę w danym zakresie,
 2. doświadczenie zawodowe,
 3. umiejętności dydaktyczno – metodyczne, tworzenia programów nauczania dla dorosłych, doboru materiałów dydaktycznych, wyboru metod nauczania, znajomość technik trenerskich,
 4. wysoką kulturę organizacyjną – punktualność, dotrzymywanie terminów,

5. wysoką kulturę osobistą – poprawny język, schludny wygląd, przyjazny sposób bycia, spokój, opanowanie,
 6. etyczny sposób postępowania.
5. Wykładowca ma obowiązek:
1. tworzenia autorskich programów nauczania,
 2. dostosowania odpowiedniej metody nauczania,
 3. przygotowanie materiałów dydaktycznych,
 4. posiadania aktualnego stanu wiedzy,
 5. prowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem nauczania,
 6. udzielania wyjaśnień i odpowiedzi w sprawach poruszanych przez słuchaczy.
6. Wykładowca ma prawo do:
1. wyposażonych sal dydaktycznych,
 2. wsparcia administracyjnego w trakcie przygotowania i prowadzenia zajęć,
 3. informacji o słuchaczach – poziom wiedzy, wykształcenie, dodatkowe oczekiwania,
 4. zgłaszania Dyrektorowi Placówki uwag dotyczących zajęć,
 5. udziału w charakterze słuchacza w kursach/warsztatach/szkoleniach organizowanych przez placówkę,
 6. uzgodnionego wynagrodzenia.

§ 2

Pozostali pracownicy, prawa i obowiązki

1. Kompetencje pracowników określa Dyrektor Placówki.
2. Prawa i obowiązki pozostałych pracowników placówki określają zawierane odrębne umowy o pracę, umowy – zlecenia, umowy o dzieło, które wyznaczają poszczególnym pracownikom zakresy obowiązków.
3. Do zadań Pracowników należy w szczególności:
 1. wypełnianie zadań wyznaczonych przez Dyrektora Placówki.
 2. obsługa księgową – przyjmowanie opłat od słuchaczy, wypłacanie wynagrodzenia wykładowcom.

ROZDZIAŁ VII

Słuchacze placówki

§ 1

Słuchacze placówki, prawa i obowiązki

1. Słuchaczem jest osoba, która spełnia wymagania określone w programie nauczania.
2. Słuchacz ma prawo do:
 1. Rezygnacji z zajęć nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem kursu lub warsztatów.
 2. Wnoszenie istotnych uwag dotyczących treści programów i materiałów dydaktycznych.
 3. Egzekwowanie realizacji programów nauczania proponowanych przez placówkę.
 4. Dostęp do pomieszczeń wyposażonych w odpowiedni sprzęt i pomoce dydaktyczne.
 5. Korzystania z bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Słuchacz ma obowiązek:
 1. Umożliwienia prowadzenia zajęć przez odpowiednie zachowanie.
 2. Terminowej opłaty za kurs.
 3. Regularnego przybywania na zajęcia i podpisywania listy obecności oraz innych dokumentów, będących dokumentacją placówki.
 4. Wykonywania poleceń wykładowcy, związanych z programem kursu.
 5. Poszanowania godności osobistej wykładowcy oraz innych słuchaczy.
4. Skreślenie z listy słuchaczy powoduje:

1. Niezaliczenie zajęć, którego sposób podany jest w programie nauczania.
2. Braku opłat za uczestnictwo w kursie.
3. Nieodpowiednie zachowanie, powodujące zakłócenie realizacji programu przez wykładowcę.
5. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor Placówki.

§ 2

Zasady rekrutacji słuchaczy

1. Słuchaczem kursu jest osoba, która zgłosiła swój udział na formularzu zgłoszeniowym za pośrednictwem strony www.akademiamddp.pl, faksu, listu tradycyjnego, e-mail lub osobistej wizyty.
2. Przyjęciem zgłoszenia zajmuje się Dyrektor Placówki lub osoba przez niego wskazana, odpowiedzialna za rekrutację słuchaczy.
3. Słuchacz otrzymuje wszystkie informacje organizacyjne na temat kursu nie później niż 5 dni przed jego rozpoczęciem. Odbywa się to za pośrednictwem e-mail lub faksu.
4. Liczba miejsc na poszczególnych kursach jest ograniczona. Na etapie wstępnym określa się każdorazowo maksymalną liczbę słuchaczy biorąc pod uwagę wielkość sali dydaktycznej, w której będzie prowadzone kształcenie oraz program nauczania.
5. Słuchacze przyjmowani są na kursy na podstawie spełniania wymagań wstępnych zawartych w programie nauczania. W przypadku, gdy wymagania spełnia większa ilość kandydatów niż ilość proponowanych miejsc, wzięta jest pod uwagę kolejność zgłoszeń.
6. Spełnianie wymagań wstępnych jest weryfikowane na podstawie rozmowy kandydata z pracownikiem placówki.

ROZDZIAŁ VIII

Finansowanie Placówki

1. Środki finansowe na działalność Placówki pochodzą z opłat wnoszonych przez słuchaczy.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

1. Zmiany w statucie wprowadza i zatwierdza Osoba Prowadząca Placówkę, w porozumieniu z Dyrektorem Placówki.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut.
3. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem **23 września 2022 r.**

Podpis Dyrektora Placówki

Podpis Osoby Prowadzącej

Adam Niedziółka

Dyrektor Placówki