

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA

PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH AGH W KRAKOWIE

w szkoleniach organizowanych w ramach Projektu (Zadanie 6)
**„Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie II
(ZPR AGH II)”, nr POWR.03.05.00-00-Z309/18**

Definicje

Ilekoć mowa jest w regulaminie o:

- 1) **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt: **„Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie II (ZPR AGH II)”**, zwany również „ZPR AGH II”, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, nr POWR.03.05.00-00-Z309/18;
- 2) **Szkoleniach** – należy przez to rozumieć wszystkie działania realizowane w ramach zadania 6 Projektu: *„Podniesienie kompetencji kadry administracyjnej”*
- 3) **Uczestniku Szkolenia** – należy przez to rozumieć pracownika/czkę, który/a spełnił/a kryteria formalne, złożył/a w terminie wszystkie wymagane dokumenty rekrutacyjne oraz został/a pozytywnie oceniony/a w procesie rekrutacji i zakwalifikowany/a do udziału w Szkoleniu;
- 4) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Akademię Górniczo-Hutniczą im. Stanisława Staszica w Krakowie,
- 5) **Wydziale** – należy przez to rozumieć Wydział Metali Nieżelaznych, kierujący pracownika na Szkolenie w ramach zadania 6
- 6) **Wydziałowym Biurze Projektu** – należy przez to rozumieć zespół zarządzający Projektem w ramach działań realizowanych przez Wydział Metali Nieżelaznych odpowiadający za ich sprawną i efektywną realizację, który jest zlokalizowany w Budyńku A2, I piętro pok. 118/104.
- 7) **Wydziałowym Koordynatorze Projektu** – należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład Wydziałowego Biura Projektu, sprawującą nadzór nad realizacją Projektu w ramach zadania nr 6.

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa sposób organizacji Szkoleń oraz warunki uczestnictwa, w tym: kryteria uczestnictwa w Szkoleniach i ogólne zasady rekrutacji na Szkolenia oraz zasady rozliczania i rezygnacji z udziału w Szkoleniach.
2. Nadzór nad realizacją Szkoleń sprawuje Wydziałowy Koordynator Projektu przy pomocy członków Wydziałowego Biura Projektu tj:
Dr hab. inż. Beata Smyrak
Wydziałowy Koordynator Projektu
Budynek A2, I piętro pok. 102
Tel. 617 2695
e-miał: smyrak@agh.edu.pl

mgr Małgorzata Pata
Specjalisty ds. Finansowych i Administracyjnych
Budynek A2, I piętro pok. 104
Tel. 617 26 66
e-mail: mpata@agh.edu.pl

3. Dane kontaktowe do członków Wydziałowego Biura Projektu znajdują się na stronie internetowej Projektu <https://www.power2.agh.edu.pl>.

§2

Cel i zasady ogólne Szkoleń

1. Szkolenia realizowane są w ramach zadania 6 Projektu.
2. Celem zadania 6 jest *poprawa zarządzania Uczelnią przez podniesienie kompetencji i wiedzy kadry zarządzającej i administracyjnej*.
3. Szkolenia skierowane są dla pracowników Uczelni tj. osób zatrudnionych w AGH, na podstawie umowy o pracę zawartej na okres nie krótszy niż okres udziału w Projekcie.
4. Szkolenia będą realizowane na terenie Uczelni i/lub poza terenem Uczelni.
5. Szkolenia prowadzone na terenie Uczelni odbywać będą się w dni robocze Uczelni w godzinach pracy Uczestnika Szkolenia i godzinach pracy AGH.
6. Szkolenia poza terenem Uczelni odbywać będą się w dni robocze lub dni wolne od pracy i nie będą wykraczać poza 8 godzin zegarowych dziennie, a w wyjątkowych przypadkach z uwagi na ich charakter, Szkolenia mogą odbywać się w wymiarze ten czas przekraczający.
7. Uczestnik Szkolenia przystępujący do Szkolenia zobowiązany jest do odbycia całego Szkolenia oraz, jeśli dotyczy, przystąpienia do egzaminu.

§3

Warunki uczestnictwa

1. Podstawą rekrutacji będzie złożenie deklaracji uczestnictwa w Projekcie oraz zgodność obszaru szkoleń z pełnionymi na Uczelni obowiązkami zawodowymi.
2. Kryteria rekrutacji będą zgodne z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
3. Rekrutacja osób niepełnosprawnych - w przypadku chęci udziału w projekcie osób niepełnosprawnych, przy założeniu spełnienia przez nich ww. kryteriów rekrutacji oraz przy uzyskaniu takiej samej oceny w stosunku do innego Uczestnika Szkoleń, będą przyjmowane do udziału w projekcie w pierwszej kolejności, na podstawie posiadanego orzeczenia o niepełnosprawności.
4. Wszystkie informacje na temat naboru, terminów i zasad rekrutacji oraz tematyki szkoleń będą umieszczane na stronie internetowej Projektu.
5. Wydziałowe Biuro Projektu ogłasza ogólną listę szkoleń planowanych w ramach projektu, lista ta będzie aktualizowana przed ich rozpoczęciem w danym semestrze. Wraz z ogłoszeniem szkoleń określone zostaną szczegółowe wymagania formalne dotyczące rekrutowanych pracowników administracyjnych.
6. Rekrutacja kandydatów/ek przebiega w sposób ciągły, terminy składania wniosków rekrutacyjnych zostaną ogłoszone na stronie internetowej Projektu z wyprzedzeniem.
7. Rekrutację przeprowadza Wydziałowe Biuro Projektu, które ocenia aplikacje kandydatów/ek oraz przyznaje miejsca na Szkolenia.
8. Rejestracja kandydatów/ek odbywa się przez osobiste złożenie w Wydziałowym Biurze Projektu *Formularza rekrutacji uczestnictwa w Projekcie* wraz z deklaracją udziału w Projekcie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
9. O przyznaniu Szkolenia decyduje Wydziałowe Biuro Projektu.
10. Najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem Szkolenia, Uczestnik Szkolenia zobowiązany jest złożyć w Wydziałowym Biurze Projektu:
 - a. *Formularz Dane uczestnika Projektu*, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu,

- b. *Oświadczenie uczestnika Projektu*, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu (obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679).
11. Przebieg rekrutacji:
- I etap:** Składanie dokumentów rekrutacyjnych,
 - II etap:** Ocena formalna złożonych dokumentów,
 - III etap:** Przydzielenie Szkoleń osobom spełniającym kryteria formalne mając na uwadze ich wybór, kolejność zgłoszeń, ilość wolnych miejsc oraz kryteria wskazane w § 3 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu,
 - IV etap:** Ustalenie list rankingowych, ustalenie list osób zakwalifikowanych do udziału w Szkoleniach oraz list rezerwowych.
12. Informacja o zakwalifikowaniu na Szkolenie zostanie przesłana na indywidualne konta pocztowe (e-mailowe) kandydatów/tek.
13. Osobom z listy rezerwowej zaproponowane będą Szkolenia w przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych.
14. Uczestnik zakwalifikowany do udziału w Szkoleniu zobowiązany jest powiadomić Wydziałowe Biuro Projektu o nieprzystąpieniu do Szkolenia w terminie 2 dni od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu na Szkolenie. Zwolnione miejsce obsadzone zostanie wg listy rankingowej, o której mowa w § 3 ust. 11 (etap IV).
15. Decyzje Wydziałowego Biura Projektu nie są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od nich środek odwoławczy.
16. Uczelnia może upowszechniać informację o rezultatach naboru na Szkolenia za pośrednictwem Internetu lub innych mediów w celu promocji Projektu.

§ 4

Zasady organizacji Szkoleń

1. Lista proponowanych Szkoleń ogłaszana będzie w formie załącznika do niniejszego Regulaminu. Lista ta aktualizowana będzie przez Wydziałowe Biuro Projektu i dostępna będzie również na stronie internetowej Projektu.
2. Uczestnik Szkolenia, składając *Formularz rekrutacyjny*, zobowiązuje się w przypadku przyznania Szkolenia:
 - 1) rozpocząć i zakończyć Szkolenie zgodnie z terminami i zasadami właściwymi dla danego Szkolenia,
 - 2) odbyć Szkolenie w miejscu wskazanym przez Uczelnię,
 - 3) uczestniczyć w Szkoleniu sumiennie i rzetelnie oraz punktualnie stawiać się na Szkolenie,
 - 4) potwierdzać udział w Szkoleniu na liście obecności (jeśli dotyczy),
 - 5) pisemnie poinformować Wydziałowe Biuro Projektu o przerwaniu Szkolenia w ciągu maksymalnie 2 dni od daty zaistnienia tego faktu,
 - 6) na bieżąco przekazywać do Wydziałowego Biura Projektu dokumenty dotyczące realizacji Szkolenia oraz informacje, o które zwróci się członek Wydziałowego Biura Projektu, za pomocą korespondencji e-mail,
 - 7) wypełnić pre-test i post-test sprawdzający posiadane i nabyte kompetencje (jeśli dotyczy),
3. Uczelnia zastrzega sobie prawo do zwrotu przez Uczestnika Szkoleń kosztów uczestnictwa w Szkoleniu jeśli Uczestnik szkolenia przerwie udział w szkoleniu z przyczyn np. rażącego zaniedbania w postaci licznych absencji lub innych przyczyn, które mógł przewidzieć przystępując do projektu i leżących po jego stronie.
4. Jeżeli kompetencje pozyskiwane na Szkoleniach mierzone są za pomocą testów wiedzy/testów kompetencji przeprowadzone przez podmioty prowadzące Szkolenia, przed każdym Szkoleniem z danego tematu Uczestnik Szkolenia wypełnia test określający początkowy poziom wiedzy i umiejętności (pre-test), a po Szkoleniu – test sprawdzający pozyskane kompetencje (post-test).
5. W przypadku podniesienia kompetencji Uczestnikowi Szkolenia zostaje wydane zaświadczenie o odbyciu Szkolenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu. W przypadku szkoleń (np. studiów podyplomowych)

organizowanych w ramach projektu (zadanie 6) przez podmioty zewnętrzne, jako zaświadczenie może być traktowany dyplom ukończenia studiów podyplomowych, certyfikaty językowe oraz inne zaświadczenia wydawane przez te podmioty. W sytuacjach opisanych powyższej, uczestnik Szkolenia zobowiązuje się również do dostarczenia do Wydziałowego Biura Projektu uzyskanych certyfikatów/dyplomów.

§5

Zasady finansowania Szkolenia

1. Ze środków Projektu finansowane są Szkolenia według następujących zasad:
 - 1) Szkolenia są dofinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu POWR.03.05.00-00-Z309/18,
 - 2) Uczelnia pokrywa również inne koszty związane z udziałem w Szkoleniach wyjazdowych, które określone zostały w ust.2 oraz 3 niniejszego paragrafu.
 - 3) Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne dodatkowe inne opłaty i podatki, do uiszczenia których może być zobowiązany Uczestnik Szkolenia w związku z udziałem w Szkoleniu,
 - 4) w przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów lub w przypadku niespełnienia przez Uczestnika Szkolenia innych postanowień niniejszego Regulaminu, Uczelnia ma prawo żądania zwrotu od Uczestnika Szkolenia całkowitego kosztu jego udziału w Szkoleniu.
2. Szkolenia wyjazdowe krajowe:
 - 1) Uczelnia zobowiązuje się do pokrycia kosztów następujących świadczeń związanych ze Szkoleniami wyjazdowymi krajowymi:
 - a) płatnego urlopu szkoleniowego na udział w Szkoleniach lub zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
 - b) kosztów dojazdu na Szkolenia - według zasad i kwot określonych we wniosku o dofinansowanie, z zachowaniem kwot określonych w standardach kosztów w projekcie, z którego realizowane jest Szkolenie (w przypadku biletu kolejowego - przejazd wyłącznie w II klasie, z uwzględnieniem posiadanej przez Uczestnika Projektu ulgi na dany środek transportu; w przypadku przejazdu samochodem osobowym - zwrot wyłącznie ceny biletu przewoźnika na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji wsparcia projektowego i z powrotem),
 - c) kosztów noclegu na terenie Polski- według zasad i kwot określonych we wniosku o dofinansowanie, z zachowaniem kwot określonych w standardach kosztów w Projekcie, z którego realizowane jest Szkolenie (hotel o maksymalnym standardzie 3*, hotel o standardzie niższym niż 3* oraz pensjonat, motel itp.),
 - d) kosztów utrzymania tj. wypłacenia diety w przypadku Szkoleń wyjazdowych w kraju - według zasad i kwot określonych we wniosku o dofinansowanie, z zachowaniem kwot określonych w standardach kosztów w Projekcie, z którego realizowane jest Szkolenie,
 - e) innych kosztów związanych ze Szkoleniem, a przewidzianych we wniosku o dofinansowanie Projektu.
 - 2) **Zasady realizacji świadczeń określonych w ust.2 pkt 1) lit. b-e określone zostaną w umowie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie II (ZPR AGH II)”, stanowiącej załącznik do ogłoszenia o rekrutacji na Szkolenia.**

1. Niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje do końca realizacji Projektu ZPR AGH II.
2. Niniejszy Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany wytycznych lub dokumentów programowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, jak również w innych, uzasadnionych przypadkach.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie ostateczną decyzję podejmuje Kierownik projektu.
5. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności wobec Uczestników/Uczestniczek w przypadku wstrzymania finansowania Projektu przez Instytucję Pośredniczącą, w tym również spowodowanego brakiem środków na realizację Projektu.

Kraków, dnia 20 lutego 2020 r.

.....
Zatwierdzam (*podpis*)

Struktura dokumentu w całości:

- 1. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa pracowników administracyjnych AGH w Krakowie w szkoleniach organizowanych w ramach Projektu (zadanie 6)**
2. Załącznik nr 1 do Regulaminu – Dane uczestnika Projektu
3. Załącznik nr 2 do Regulaminu – Formularz rekrutacji
4. Załącznik nr 3 do Regulaminu – Oświadczenie uczestnika Projektu (RODO)
5. Załącznik nr 4 do Regulaminu – Zaświadczenie o odbyciu szkolenia
6. Załącznik nr 5 do Regulaminu - KARTA OCENY FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO
7. Załącznik nr 6 do Regulaminu - LISTA RANKINGOWA
8. Załącznik nr 7 do Regulaminu - LISTA REZERWOWA