



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



REGULAMIN REKRUTACJI I ODBYWANIA SZKOLEŃ

w ramach Zadania 2

Program rozwoju kompetencji i przygotowania studentów do wejścia na rynek pracy
w ramach projektu

„Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie II”

nr POWR.03.05.00-00-Z309/18

na Wydziale Metali Nieżelaznych

Definicje

Ileokroć mowa jest w regulaminie o:

- 1) **Projekcie** — należy przez to rozumieć projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie II”, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, nr projektu: POWR.03.05.00-00-Z309/18;
- 2) **Szkoleniach** — należy przez to rozumieć różne formy wsparcia udzielone studentom objętych projektem, przyczyniające się do podniesienia ich kompetencji zawodowych, analitycznych, komunikacyjnych lub informatycznych, w postaci jak poniżej:
 - a) certyfikowane, specjalistyczne szkolenia i kursy zawodowe,
 - b) szkolenia informatyczne,
 - c) dodatkowe zajęcia warsztatowe i projektowe,
 - d) wizyty studyjne u pracodawców (krajowe i zagraniczne),
- 3) **Uczestniku Szkolenia** — należy przez to rozumieć studenta/kę, 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, Wydział Metali Nieżelaznych.
- 5) **Wydziałowym Biurze Projektu** - należy przez to rozumieć zespół zarządzający Projektem odpowiadający za jego sprawną i efektywną realizację na danym Wydziale, zlokalizowanym w budynkach, ul. A. Mickiewicza 30, pok.118.
- 6) **Wydziałowym Koordynatorze Projektu** - należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład Wydziałowego Biura Projektu, sprawującą nadzór nad realizacją Projektu w ramach przydzielonego zadania, realizująca także działania Wydziałowego Biura Projektu w przypadku, gdy na Wydziale takowe nie zostanie powołane;
- 7) **Koordynatorze szkoleń dla kierunku** - należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład Wydziałowego Biura Projektu sprawującą opiekę merytoryczną z ramienia Wydziału nad uczestnikami szkoleń studiującymi w ramach danego kierunku; w przypadku braku powołania takowego, jego działania realizuje Wydziałowy Koordynator Projektu;
- 8) **Wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział Metali Nieżelaznych.

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa zasady rekrutacji, sposób organizacji Szkoleń oraz warunki uczestnictwa, w tym kryteria uczestnictwa w Szkoleniach oraz zasady rozliczania i rezygnacji z udziału w Szkoleniach.
2. Nadzór nad realizacją Szkoleń sprawuje Wydziałowy Koordynator Projektu danego Wydziału przy pomocy członków Wydziałowego Biura Projektu.
3. Regulamin niniejszy stanowi rozwinięcie i uszczegółowienie „REGULAMINU REKRUTACJI I ODBYWANIA SZKOLEŃ w ramach Zadania 2 - Program rozwoju kompetencji i przygotowania studentów do wejścia na rynek pracy w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie II” nr POWR.03.05.00-00-Z309/18” z dn. 20-3-2020.

§2

Cel i zasady ogólne Szkoleń

1. Szkolenia realizowane są w ramach zadania 2 Projektu. Celem zadania 2 Projektu jest przygotowanie studentów do wejścia na rynek pracy poprzez wyposażenie ich w kompetencje zawodowe, komunikacyjne, informatyczne i analityczne.
2. Wsparcie w ramach zadania 2 Projektu zostanie obligatoryjnie poprzedzone przeprowadzeniem na wstępie bilansu kompetencji posiadanych przez każdego Uczestnika Szkolenia oraz podsumowane analogicznym badaniem, pozwalającym określić stan kompetencji po zakończeniu otrzymywania wsparcia w Projekcie.
3. Szkolenia będą realizowane na terenie Uczelni i/lub poza terenem Uczelni.
4. Brak zgody studenta na udział w bilansie kompetencji przed rozpoczęciem i po zakończeniu danego rodzaju wsparcia, uniemożliwia udział w Projekcie.
5. Uczestnik Szkolenia przystępujący do danej formy Szkolenia zobowiązany jest do odbycia całego Szkolenia oraz, jeśli dotyczy, przystąpienia do egzaminu.

§ 3

Komisja Rekrutacyjna i kryteria wyboru Uczestników Szkoleń

1. Dziekan Wydziału może powołać Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją, spośród pracowników Wydziału, na wniosek Wydziałowego Koordynatora Projektu.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a) Przyznawanie szkoleń (ocena aplikacji i przyznawanie miejsc na szkoleniach);
 - b) Decydowanie o prawie i sposobie pokrycia kosztów zakwaterowania zgodnie z założeniami Projektu;
 - c) Decydowanie o prawie i sposobie pokrycia kosztów dojazdów zgodnie z założeniami Projektu.

W przypadku, gdy dziekan Wydziału nie powoła Komisji, jej zadania realizuje Wydziałowe Biuro Projektu.
3. Przy wyborze Uczestników/czek Szkoleń Komisja będzie kierowała się kolejno następującymi kryteriami:

- a) wynikiem początkowego bilansu kompetencji – kandydat na Uczestnika Szkolenia nie zostanie dalej zakwalifikowany, jeżeli kompetencje mierzone bilansem kompetencji już posiada w pełni (**kryterium formalne**);
 - b) dodatkowe kryteria – dokonując wyboru Uczestników/czek Szkoleń może brać pod uwagę m.in. następujące kryteria (i punktuje je odpowiednio):
 - średnia ocen uzyskanych z przedmiotów o zbliżonej tematyce Szkolenia;
 - artykuły w czasopismach naukowych, udział w konferencjach;
 - praca w studenckich Kołach Naukowych;
 - c) kolejność zgłoszeń.
4. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej nie są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od nich środek odwoławczy.

§4

Zasady rekrutacji

1. W Projekcie mogą uczestniczyć studenci/cki Wydziału WMN AGH, dla których ogłoszono Szkolenia, posiadający aktualny wpis na rok akademicki, w którym będzie realizowane Szkolenie (**kryteria formalne**), oraz którzy/re poddali się bilansowi kompetencji.
2. Aktualna lista Szkoleń oraz wszystkie informacje na temat naboru, grupy docelowej, terminów i zasad rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej Projektu: www.power2.agh.edu.pl.
3. Rekrutację prowadzi i przyznaje Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi :
 - Wydziałowy Koordynator Projektu
 - Koordynator szkoleń

4. Przebieg rekrutacji:

a) I etap: rekrutacja wstępna:

Udostępnienie przez Wydziały aktualnej listy Szkoleń, podanie terminu składania dokumentacji rekrutacyjnej oraz miejsca ich składania.

Rekrutacja i rejestracja kandydatów/ek odbywa się przez osobiste złożenie w Wydziałowym Biurze Projektu następujących dokumentów:

- Formularz rekrutacji do Projektu (**Załącznik nr 2**),
- Oświadczenie o niepełnosprawności – jeśli dotyczy (**Załącznik nr 1**).

Na etapie tym nastąpi wstępna ocena formalna złożonych dokumentów i skierowanie studenta na początkowy bilans kompetencji.

b) II etap: przeprowadzenie początkowego bilansu kompetencji

Warunkiem przyznania wskazanego w Formularzu rekrutacji Szkolenia/Szkoleń i przejścia do kolejnych etapów rekrutacji będzie przystąpienie do początkowego bilansu kompetencji, którego formularz dostępny będzie w Wydziałowym Biurze Projektu. Terminy i miejsce przeprowadzania bilansu kompetencji ustalane będą przez Komisję Rekrutacyjną.

c) III etap: rekrutacja właściwa

Ocena formalna złożonych dokumentów - na podstawie złożonego w I etapie przez Uczestnika Szkoleń *Formularza rekrutacji* oraz wyników przeprowadzonego na II etapie początkowego bilansu kompetencji, przeprowadzona zostanie ponowna ocena formalna i zgodności z kryteriami wyboru na Szkolenia. W przypadku zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej, miejsce odbywania Szkolenia ubędzie dostosowane do jej potrzeb.

Ustalenie list rankingowych - osoby spełniające wymagane kryteria, uwzględniając przyznaną punktację oraz ilość wolnych miejsc, umieszczone zostaną na liście rankingowej osób zakwalifikowanych do udziału w Szkoleniach. Osoby przekraczające limit dostępnych miejsc umieszczone zostaną na listach rezerwowych.

Poinformowanie Uczestników Szkoleń o wynikach końcowych rekrutacji i przyznaniu Szkolenia.

Decyzja o prawie i sposobie pokrycia kosztów innych jak Szkolenia i podpisanie z Uczestnikami Szkoleń Umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych (jeśli dotyczy).

d) IV etap: przeprowadzenie końcowego bilansu kompetencji

Etap ten nastąpi po zakończeniu udziału w przyznanych Szkoleniach – po ich odbyciu. Terminy i miejsce przeprowadzania końcowego bilansu kompetencji ustalane będą przez Wydziałowe Biuro Projektu.

5. Rekrutacja Kandydatów odbywać będzie się w określonych przez Wydziały terminach, terminy składania i rozpatrywania wniosków rekrutacyjnych zostaną ogłoszone na stronie internetowej Projektu.
6. W uzasadnionych przypadkach Wydziałowy Koordynator Projektu może zmienić termin rozpatrywania wniosków przez Komisje Rekrutacyjną.
7. Rekrutacja odbywa się w sposób otwarty, w oparciu o zasadę równych szans, bez względu na płeć.
8. Rekrutacja osób niepełnosprawnych - w przypadku chęci udziału w projekcie osób niepełnosprawnych, przy założeniu spełnienia przez nich 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 Oświadczenia o posiadanej niepełnosprawności.
9. W sytuacji, gdy w wypadku zastosowania dodatkowych kryteriów, o których mowa w §3 u.3 b) dalej liczba studentów przewyższa liczbę miejsc na Szkoleniu (np. ma taką samą liczbę punktów), pierwszeństwo mają osoby niekorzystające dotychczas ze Szkoleń.
10. Informacja o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu na Szkolenia oraz miejscu na liście rezerwowej zostanie przesłana na indywidualne konta pocztowe kandydatów/ek.
11. Kandydaci/teki o zbyt niskiej liczbie punktów umieszczani będą na liście rezerwowej. Kolejnym osobom z listy zaproponowane będą Szkolenia w przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych.
12. Uczelnia może upowszechniać informację o rezultatach konkursu za pośrednictwem Internetu lub innych mediów w celu promocji Projektu.

§ 5

Zasady organizacji Szkoleń

1. Najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem Szkolenia, Uczestnik Szkolenia zobowiązany jest złożyć w Wydziałowym Biurze Projektu:
 - 1) formularz *Dane uczestnika Projektu*, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu,
 - 2) *Oświadczenie uczestnika Projektu*, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu (obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679),
 - 3) *Oświadczenie o zgodzie na monitorowanie losów zawodowych po ukończeniu studiów*, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

W uzasadnionych przypadkach Wydziałowy Koordynator Projektu może zmienić termin złożenia ww. dokumentów, jednak na termin nie późniejszy niż moment rozpoczęcia Szkolenia.

2. Uczestnik Szkolenia w przypadku przyznania Szkolenia zobowiązuje się:
 - 1) rozpocząć i zakończyć wybrane Szkolenie,
 - 2) uczestniczyć w Szkoleniu sumiennie i rzetelnie oraz punktualnie stawiać się na miejsce Szkolenia,
 - 3) potwierdzać udział w Szkoleniu na liście obecności (jeśli dotyczy),
 - 4) wypełnić pre-test i post-test sprawdzający posiadane i nabyte kompetencje (jeśli dotyczy),
 - 5) pisemnie poinformować Wydziałowe Biuro Projektu o przerwaniu Szkolenia w ciągu maksymalnie 2 dni od daty zaistnienia tego faktu,
 - 6) brać udział w badaniach ewaluacyjnych dotyczących Szkolenia oraz Projektu,
 - 7) 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,
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. W przypadku podniesienia kompetencji Uczestnikowi Szkolenia zostaje wydane zaświadczenie o odbyciu Szkolenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku szkoleń organizowanych w ramach projektu przez podmioty zewnętrzne, jako zaświadczenie może być traktowany certyfikat językowy oraz inne zaświadczenia wydawane przez te podmioty.
6. W sytuacjach opisanych powyższej, uczestnik Szkolenia zobowiązuje się również do dostarczenia do Wydziałowego Biura Projektu kopii uzyskanych certyfikatów/zaświadczeń.

§ 6

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 Uczestnikowi Szkolenia koszty Szkolenia oraz jednokrotnego przystąpienia do egzaminu końcowego (jeśli dotyczy),
 - 3) Uczelnia pokrywa również inne koszty związane z udziałem w Szkoleniach wyjazdowych, określone w ust.2 i 3 niniejszego paragrafu.
 - 4) 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,

- 5) 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: wizyty studyjne krajowe**

- 1) Uczelnia zobowiązuje się do zwrotu (w formie refundacji) kosztów następujących świadczeń związanych z wizytami studyjnymi krajowymi:
- a) **kosztów dojazdu komunikacją publiczną** w sytuacji kiedy miejsce odbycia wizyty studyjnej znajduje się poza miejscowością, w której ma siedzibę Uczelnia - wydatek rozliczany na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych kosztów za odbyłą podróż z uwzględnieniem posiadanej przez danego Uczestnika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ona przysługuje. W przypadku przejazdu pociągiem refundowany tylko koszt biletu kolejowego wyłącznie w II klasie. W wyjątkowych sytuacjach kiedy na danym terenie transport publiczny jest niewydolny możliwe jest ponoszenie kosztu podróży prywatnym środkiem transportu – w takim przypadku nastąpi zwrot kosztów wyłącznie do wysokości ceny biletu komunikacji publicznej (za odcinek tej samej długości),
 - b) **kosztów noclegu** – w przypadku noclegu Uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż ta w której odbywa się wizyta studyjna. Nocleg przysługuje jedynie wówczas, gdy wizyta studyjna trwa minimum dwa dni. W sytuacji gdy miejsce odbywania wizyty studyjnej jest oddalone od miejscowości w której ma siedzibę Uczelnia o więcej niż 50 km (drogą publiczną, a nie w linii prostej), a rozpoczęcie wizyty studyjnej rozpoczyna się przed godziną 9.00 rano lub kończy się o godz.17.00.
Nocleg może odbywać się w miejscu noclegowym o standardzie maksymalnie hotelu 3* wraz ze śniadaniem (np. hotel o standardzie niższym niż 3* oraz pensjonat, motel itp.). Nocleg, co do zasady, w pokojach 2-osobowych (w pokojach 1 osobowych tylko w uzasadnionych przypadkach).
 - c) **kosztów diety** – dieta stanowić będzie ryczałt w wysokości 30,00 zł za każdy dzień odbywanej wizyty studyjnej,
 - d) **innych kosztów** związanych ze Szkoleniem, a przewidzianych we wniosku o dofinansowanie Projektu.
- 2) Zasady realizacji świadczeń określonych w ust.1 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 Szkolenie.
- 3) Ze środków Projektu Uczelnia pokryje koszty ubezpieczenia Uczestnika wizyty studyjnej. Uczelnia zobowiązuje się do ubezpieczenia w zakresie Następstw Niezależnych Wypadków (NNW) na czas trwania wizyty studyjnej, łącznie z dojazdem i powrotem.

3. Szkolenia **wyjazdowe zagraniczne: wizyty studyjne zagraniczne**

- 1) Uczelnia zobowiązuje się do zwrotu (w formie refundacji) następujących świadczeń związanych z wizytami studyjnymi zagranicznymi:
- a) **kosztów dojazdu komunikacją publiczną** - wydatek rozliczany na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych kosztów za odbyłą podróż z uwzględnieniem posiadanej przez danego Uczestnika ulgi na dany środek

transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ona przysługuje. W przypadku przejazdu pociągiem refundowany tylko koszt biletu kolejowego wyłącznie w II klasie, w przypadku biletu lotniczego - przelot w klasie ekonomicznej. W wyjątkowych sytuacjach kiedy na danym terenie transport publiczny jest niewydolny możliwe jest ponoszenie kosztu podróży prywatnym środkiem transportu – w takim przypadku nastąpi zwrot kosztów wyłącznie do wysokości ceny biletu komunikacji publicznej (za odcinek tej samej długości),

b) **stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania** na okres realizowania wizyty studyjnej za granicą tj. wypłacenia stypendium wyliczonego jako iloczyn ilości dni pobytu na wizycie studyjnej zagranicznej i kwoty diety w wysokości określonej w *Załączniku do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*.

c) **innych kosztów** związanych ze Szkoleniem, a przewidzianych we wniosku o dofinansowanie Projektu.

2) Zasady realizacji świadczeń określonych w ust.1 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.

3) Ze środków Projektu Uczelnia pokryje koszty ubezpieczenia Uczestnika wizyty studyjnej. Uczelnia zobowiązuje się do ubezpieczenia w zakresie Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW) na czas trwania wizyty studyjnej, łącznie z dojazdem i powrotem.

§8

Zasady rozliczania Szkolenia

1. W ciągu 7 dni od dnia zakończenia Szkolenia Uczestnik Szkolenia jest zobowiązany do przedłożenia w Wydziałowym Biurze Projektu:
 - 1) wyniku egzaminu certyfikującego oraz kopii wydanego certyfikatu (jeśli dotyczy),
 - 2) zaświadczenia o odbyciu Szkolenia, podpisanego przez osobę reprezentującą prowadzącego szkolenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu,
 - 3) dokumentów do rozliczenia przyznanych świadczeń wskazanych w § 6 ust. 2 i 3.
2. Obowiązkiem Uczestnika Szkolenia po zakończeniu studiów jest wypełnianie i odesłanie ankiet dotyczących przebiegu kariery zawodowej przesyłanych przez Wydział na adres mailowy absolwenta.

§9

Postanowienia końcowe

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie ostateczną decyzję podejmuje Kierownik Projektu w uzgodnieniu z właściwym Wydziałowym Koordynatorem Projektu.

ZATWIERDZAM:

Kraków, dnia 27-10-21.....r.

prof. dr hab. inż. Rafał Wiśniowski

Kierownik Projektu
POWR.03.05.00-00-z309/18

