



REGULAMIN ODBYWANIA SZKOLEŃ DLA PRACOWNIKÓW

w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”, nr POWR.03.05.00-00-Z307/17-00

Definicje

Ilekcroć mowa jest w regulaminie o:

- 1) **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”, 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-Z307/17-00;
- 2) **Szkoleniach** – należy przez to rozumieć działania realizowane w ramach zadania 6 Projektu;
- 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, Jednostka organizacyjna Sektor IT, kierującą pracownika na Szkolenie;
- 5) **Biurze Projektu** – należy przez to rozumieć zespół zarządzający Projektem odpowiadający za jego sprawną i efektywną realizację w części dotyczącej Jednostki, zlokalizowany w budynku Instytutu Informatyki D-17 ul. Kawiory 21, pok. 1.18.
- 6) **Koordinatorze Projektu** – należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład Biura Projektu, sprawującą nadzór nad realizacją Projektu w części dotyczącej Jednostki;
- 7) **Jednostce Organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Jednostkę organizacyjną Sektor IT AGH;
- 8) **Pracownikach Administracyjnych** – należy przez to rozumieć pracowników Sektora IT AGH, z którymi Uczelnia zawarła umowy o pracę lub umowy cywilno-prawne.

§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 udziału w Szkoleniach.
2. Nadzór nad realizacją Szkoleń sprawuje Koordynator Projektu przy pomocy członków Biura Projektu. Dane kontaktowe do członków Biura Projektu znajdują się na stronie internetowej Projektu (www.czw.agh.edu.pl).

§2

Cel i zasady ogólne Szkoleń

1. Szkolenia realizowane są w ramach zadania nr 6 Projektu.

2. Celem zadania nr 6 Projektu jest poprawa zarządzania Uczelnią przez podniesienie kompetencji i wiedzy kadry zarządzającej i administracyjnej.
3. Szkolenia będą realizowane poza terenem Uczelni, w miejscach wskazanych przez Wykonawcę.
4. Szkolenia będą realizowane wyłącznie w formie stacjonarnej, w dni robocze.
5. Uczestnik Szkolenia przystępujący do Szkolenia zobowiązany jest do odbycia całego Szkolenia oraz, jeśli dotyczy, przystąpienia do egzaminu.

§3

Warunki uczestnictwa

1. Intencją Uczelni jest zainteresowanie udziałem w zadaniu 6 Pracowników Administracyjnych Akademii Górniczo-Hutniczej, bez względu na ich wyjściowy poziom kompetencji zarządczych w planowanych obszarach wsparcia. Dlatego też rekrutacja będzie się odbywała na podstawie zgłoszeń i deklaracji uczestnictwa w projekcie.
2. Formalnym kryterium rekrutacji w zadaniu 6 będzie:
 - a. deklaracja uczestnictwa w projekcie
 - b. zgodność obszaru szkoleń z pełnionymi na Uczelni obowiązkami – na podstawie Załącznika nr 2 – Formularza rekrutacji uczestnictwa w szkoleniu dla pracowników.
3. Pierwszeństwo w szkoleniach mają osoby, które dotychczas nie brały udziału we wsparciu w ramach projektu.
4. Wszystkie informacje na temat naboru, terminów i zasad rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej Projektu.
5. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z polityką równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 oraz z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
6. O przyznaniu Szkolenia decyduje Biuro Projektu.
7. Uczestnik ma prawo wzięcia udziału w kilku formach wsparcia. Warunkiem koniecznym uczestnictwa w kolejnym Szkoleniu jest pozytywne ukończenie Szkolenia wcześniejszego.
8. Biuro Projektu rejestrujące kandydatów/teki stanowi:
 1. Katarzyna Wielgomas
Koordinator Projektu
budynek D-17 pokój nr 1.18
tel.: +48 885 975 509
e-mail: katarzyna.wielgomas@agh.edu.pl
 2. Paulina Natkaniec
Koordinator Szkoleń
budynek D-17 pokój nr 1.18
e-mail: paulina.natkaniec@agh.edu.pl
9. Rejestracja kandydatów/ek odbywa się przez osobiste złożenie w Biurze Projektu Formularza rekrutacji uczestnictwa w Projekcie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu
10. Najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem Szkolenia, Uczestnik Szkolenia zobowiązany jest złożyć w 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 oraz liczbę wolnych miejsc.
 - **IV etap:** Ustalenie list rankingowych, ustalenie list osób zakwalifikowanych do udziału w Szkoleniach oraz list rezerwowych.
12. Rekrutacja Kandydatów przebiega w sposób ciągły, terminy składania wniosków rekrutacyjnych (minimum tygodniowe) zostaną ogłoszone na stronie internetowej Projektu z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
 13. Rekrutację przeprowadza Biuro Projektu, które ocenia aplikacje kandydatów/ek oraz przyznaje miejsca na Szkoleniach.
 14. Informacja o zakwalifikowaniu na Szkolenie zostanie przesłana na indywidualne konta pocztowe kandydatów/tek.
 15. Osobom z listy rezerwowej zaproponowane będą Szkolenia w przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych.
 16. Decyzje Biura Projektu dotyczące rekrutacji nie są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od nich środek odwoławczy.
 17. Uczelnia może upowszechniać informację o rezultatach konkursu za pośrednictwem Internetu lub innych mediów w celu promocji Projektu.

§ 4

Zasady organizacji Szkoleń

1. Lista proponowanych Szkoleń będzie dostępna i aktualizowana na stronie internetowej Projektu.
2. W przypadku niezakwalifikowania się minimalnej liczby osób niezbędnej do przeprowadzenia Szkolenia, możliwe jest przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej, a także przesunięcie terminu lub rezygnacja ze Szkolenia. Decyzję w tym zakresie podejmuje Koordynator Projektu. W razie nie odbycia się Szkolenia, na które Uczestnik Projektu został zakwalifikowany, nie przysługują mu z tego tytułu żadne roszczenia w stosunku do Uczelni.
3. Uczestnik Szkolenia, składając Formularz rekrutacyjny, zobowiązuje się w przypadku przyznania Szkolenia:
 - 1) rozpocząć i zakończyć Szkolenie zgodnie z terminami i zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie,
 - 2) odbyć Szkolenie w miejscu wskazanym przez Uczelnię,
 - 3) uczestniczyć w Szkoleniu sumiennie i rzetelnie oraz punktualnie stawiać się na Szkolenie,
 - 4) uczestniczyć w badaniu poziomu kompetencji za pomocą pre/post testów wiedzy i umiejętności przed i po udzielonej mu formie wsparcia.
 - 5) potwierdzać udział w Szkoleniu na liście obecności,
 - 6) pisemnie poinformować Biuro Projektu o przerwaniu Szkolenia w ciągu maksymalnie 2 dni od daty zaistnienia tego faktu,
 - 7) na bieżąco przekazywać do Biura Projektu dokumenty dotyczące realizacji Szkolenia oraz informacje, o które zwróci się członek Biura Projektu, za pomocą korespondencji e-mail.

§5

Zasady finansowania Szkolenia

Ze środków Projektu finansowane jest Szkolenie według następujących zasad:

- 1) Uczelnia pokrywa koszty Szkolenia oraz jednokrotnego przystąpienia do egzaminu końcowego,
- 2) Szkolenie jest dofinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu POWR.03.05.00-00-Z307/17-00,
- 3) Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne dodatkowe 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 przez Uczestnika Szkolenia całkowitego kosztu jego udziału w Szkoleniu.

§6

Zasady rozliczania Szkolenia

1. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania właściwego dokumentu Uczestnik Szkolenia jest zobowiązany do przedłożenia w Biurze Projektu:
 - 1) wyniku egzaminu certyfikującego oraz kopii wydanego certyfikatu (jeśli dotyczy), lub
 - 2) zaświadczenia o odbyciu Szkolenia, podpisanego przez osobę reprezentującą podmiot prowadzący szkolenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§7

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie rozpatruje Koordynator Projektu i podejmuje w nich ostateczne rozstrzygnięcia.
2. Możliwe jest dokonanie zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku konieczności wynikającej ze zmiany w wytycznych Projektu, o czym Uczestnicy Projektu zostaną poinformowani w terminie 7 dni od wejścia w życie tych zmian. W przypadku konieczności wprowadzenia innych zmian do Regulaminu, możliwe jest wprowadzenie takich zmian, które nie będą pogarszać warunków udziału osób zakwalifikowanych do Projektu przed ich wprowadzeniem.
3. Regulamin obowiązuje od 31.07.2023 r.

Kraków, dnia.....2023 -07- 27.....

*Niepotrzebne skreślić

Z-CA KIEROWNIKA PROJEKTU
POWR.03.05.00-00-Z307/17

dr inż. Adam Lichota

Katarzyna
Wielgosińska

Struktura całości:

- 1. *Regulamin odbywania szkoleń dla pracowników***
- 2. Załącznik nr 1 do Regulaminu odbywania szkoleń – Dane uczestnika Projektu*
- 3. Załącznik nr 2 do Regulaminu odbywania szkoleń – Formularz rekrutacji*
- 4. Załącznik nr 3 do Regulaminu odbywania szkoleń – Oświadczenie uczestnika Projektu (RODO)*
- 5. Załącznik nr 4 do Regulaminu odbywania szkoleń – Zaświadczenie o odbyciu szkolenia*

