

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**



REGULAMIN ODBYWANIA SZKOLEŃ DLA PRACOWNIKÓW na lata 2021 do 2023

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

Definicje

Ileokroć 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, Centrum Rozwiązań Informatycznych, kierującą pracownika na Szkolenie;
- 5) **Wydziałowym Biurze Projektu** - należy przez to rozumieć zespół zarządzający Projektem odpowiadający za jego sprawną i efektywną realizację w Jednostce Organizacyjnej, zlokalizowany w budynku C-1, ul. Al. Mickiewicza 30, pok. 401;
- 6) **Wydziałowym Koordynatorze Projektu** - należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład Wydziałowego Biura Projektu, sprawującą nadzór nad realizacją Projektu na Wydziale;
- 7) **Koordynatorze Szkolenia** - należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład Biura Projektu sprawującą opiekę merytoryczną z ramienia Wydziału nad Uczestnikami Szkolenia;
- 8) **Wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział /Jednostkę organizacyjną - Centrum Rozwiązań Informatycznych AGH;

§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 Wydziałowy Koordynator Projektu mgr Tomasz Jakubas przy pomocy członków Wydziałowego Biura Projektu. Dane kontaktowe do członków Wydziałowego Biura Projektu znajdują się na wydziałowej stronie internetowej Projektu (www.cri.agh.edu.pl/power-35/).

§2

Cel i zasady ogólne Szkoleń

1. Szkolenia realizowane są w ramach zadania 6 Projektu.
2. Celem zadania 6 Projektu jest poprawa zarządzania Uczelnią przez podniesienie kompetencji i wiedzy kadry zarządzającej i administracyjnej.
3. Szkolenia będą realizowane na terenie Uczelni i/lub poza terenem Uczelni.
4. Uczestnik Szkolenia przystępujący do Szkolenia zobowiązany jest do odbycia całego Szkolenia oraz, jeśli dotyczy, przystąpienia do egzaminu.
5. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się realizację szkoleń w formie zdalnej (on-line) na zasadach określonych w ust. 6-7.
6. Przez formę zdalną rozumieć należy szkolenia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy użyciu platformy edukacyjnej, udostępnionej Uczestnikom Szkolenia. Przykładowe platformy edukacyjne spełniające poniższe wymogi: MS Teams, ClickMeeting itp.
7. Uczestnik Szkolenia przystępujący do Szkolenia w formie zdalnej zobowiązany jest do zapewnienia sobie we własnym zakresie sprzętu i łącza umożliwiającego sprawny udział w Szkoleniu.

§3

Warunki uczestnictwa

1. 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. ✓
3. Wszystkie informacje na temat naboru, terminów i zasad rekrutacji będą umieszczane na wydziałowej stronie internetowej Projektu.
4. 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.
5. O przyznaniu Szkolenia decyduje Wydziałowe Biuro Projektu. ✓
6. Uczestnik ma prawo wzięcia udziału w kilku formach wsparcia. Warunkiem koniecznym uczestnictwa w kolejnym Szkoleniu jest pozytywne ukończenie Szkolenia wcześniejszego.
7. Wydziałowe Biuro Projektu rejestrujące kandydatów/tki stanowią:

1. mgr Tomasz Jakubas
Wydziałowy Koordynator Projektu
budynek C-1, pokój nr 403
tel.: 12 617 56 49
e-mail: tomasz.jakubas@agh.edu.pl

2. mgr inż. Ewa Wojciechowska
Koordynator szkoleń
budynek C-1, pokój nr 401
tel.: 12 617 28 53
e-mail: ewaw@agh.edu.pl

8. Rejestracja kandydatów/ek odbywa się przez osobiste złożenie w Wydziałowym Biurze Projektu Formularza rekrutacji uczestnictwa w Projekcie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
9. 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).
10. 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 ilość wolnych miejsc.
 - IV etap:** Ustalenie list rankingowych, ustalenie list osób zakwalifikowanych do udziału w Szkoleniach oraz list rezerwowych.
11. Wydziałowe Biuro Projektu ogłasza listę szkoleń planowanych w danym semestrze przed jego rozpoczęciem, która będzie uzupełniana na bieżąco w ramach postępowania szkoleń.
12. Rekrutacja Kandydatów przebiega w sposób ciągły, terminy składania wniosków rekrutacyjnych (minimum tygodniowe) zostaną ogłoszone na wydziałowej stronie internetowej Projektu z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
13. Rekrutacje przeprowadza Wydziałowe 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 Wydziałowego Biura Projektu 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 wydziałowej 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 Wydziałowy 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 Wydziałowe Biuro Projektu o przerwaniu Szkolenia w ciągu maksymalnie 2 dni od daty zaistnienia tego faktu,
 - 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.

§5

Zasady finansowania Szkolenia

Ze środków Projektu finansowane jest Szkolenie według następujących zasad:

- 1) Uczelnia pokrywa koszty Szkolenia oraz jednokrotnego przystąpienia do egzaminu końcowego (jeśli dotyczy),
- 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 Wydziałowym 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.

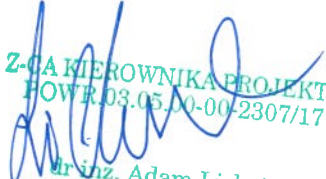
§7

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie rozpatruje Wydziałowy 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 14.06.2021

Kraków, dnia 01.06.2021 r.

Wydziałowy Koordynator Projektu

mgr Tomasz Jakubas


Z-CIA KIEROWNIKA PROJEKTU
POWR.03.05.10-00-2307/17
dr inż. Adam Lichota