

REGULAMIN ODBYWANIA SZKOLEŃ DLA PRACOWNIKÓW

na rok akademicki 2018/2019 w Centrum Obsługi Projektów w ramach projektu
„Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”, nr
POWR.03.05.00-00-Z307/17-00

Definicje

Ilekoć 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 5 i 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 Obsługi Projektów, kierującą pracownika na Szkolenie;
- 5) **Biurze Projektu** - należy przez to rozumieć zespół zarządzający Projektem odpowiadający za jego sprawną i efektywną realizację w COP, zlokalizowany w budynku C2, al. Mickiewicza 30, pok. 105;
- 6) **Koordynatorze Projektu** - należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład Biura Projektu, sprawującą nadzór nad realizacją Projektu w COP;
- 7) **COP** - należy przez to rozumieć Jednostkę organizacyjną Centrum Obsługi Projektów 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 i rezygnacji z udziału w Szkoleniach.
2. Nadzór nad realizacją Szkoleń sprawuje Koordynator Projektu dr inż. Adam Lichota przy pomocy członków Biura Projektu. Dane kontaktowe do członków Biura Projektu znajdują się na stronie internetowej Projektu (<http://www.cop.agh.edu.pl/power-35/szkolenia-cop/>).

§2

Cel i zasady ogólne Szkoleń

1. Szkolenia realizowane są w ramach zadania 5 i 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.

§3

Warunki uczestnictwa

1. Kryterium rekrutacji w zadaniu 6, będzie deklaracja uczestnictwa w projekcie oraz zgodność obszaru szkoleń z pełnionymi na Uczelni obowiązkami.
2. Wszystkie informacje na temat naboru, terminów i zasad rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej Projektu.
3. O przyznaniu Szkolenia decyduje Biuro Projektu.
4. Biuro Projektu rejestrujące kandydatów/teki stanowią:
 1. dr inż. Adam Lichota
Koordinator Projektu
budynek C2, pokój nr 105
tel.: 12 617 49 57
e-mail: alichota@agh.edu.pl
5. Rejestracja kandydatów/ek odbywa się przez osobiste złożenie w Biurze Projektu Formularza rekrutacji uczestnictwa w Projekcie wraz z deklaracją udziału w Projekcie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu
6. Najpóźniej 3 dni 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).
7. 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. 3 niniejszego Regulaminu.
 - IV etap:** Ustalenie list rankingowych, ustalenie list osób zakwalifikowanych do udziału w Szkoleniach oraz list rezerwowych.
8. Biuro Projektu ogłasza listę szkoleń planowanych w danym semestrze przed jego rozpoczęciem.

9. Rekrutacja Kandydatów przebiega w sposób ciągły, terminy składania wniosków rekrutacyjnych (minimum tygodniowe) zostaną ogłoszone na stronie internetowej Projektu z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
10. Rekrutację przeprowadzi Biuro Projektu, które ocenia aplikacje kandydatów/ek oraz przyznaje miejsca na Szkoleniach.
11. Informacja o zakwalifikowaniu na Szkolenie zostanie przesłana na indywidualne konta pocztowe kandydatów/tek.
12. Osobom z listy rezerwowej zaproponowane będą Szkolenia w przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych.
13. Decyzje Biura Projektu nie są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od nich środek odwoławczy.
14. 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. 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) potwierdzać udział w Szkoleniu na liście obecności,
 - 5) pisemnie poinformować Biuro Projektu o przerwaniu Szkolenia w ciągu maksymalnie 2 dni od daty zaistnienia tego faktu,
 - 6) na bieżąco przekazywać do Biura Projektu dokumenty dotyczące realizacji Szkolenia oraz informacje, o które zwróci się członek Biura Projektu, za pomocą korespondencji e-mail,
 - 7) zwrócić wszystkie koszty poniesione przez Uczelnię, w związku z uczestnictwem Uczestnika Szkolenia w Projekcie, w przypadku niedopełnienia przez Uczestnika Szkolenia obowiązków wymienionych w niniejszym Regulaminie lub w razie przerwania Szkolenia z przyczyn leżących po jego stronie.

§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 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

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie ostateczną decyzję podejmuje Koordynator Projektu.

Kraków, dnia 2.11.2018 r.

Z-CIA KIEROWNIKA PROJEKTU
POWR.03.05.00-00-2307/17

dr inż. Adam Lichota