

REGULAMIN ODBYWANIA SZKOLEŃ DLA STUDENTÓW

na rok 2023

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: a) szkolenia językowe, b) zajęcia dodatkowe, realizowane wspólnie z pracodawcą, c) certyfikowane szkolenia zawodowe, d) szkolenia/doradztwo w zakresie kompetencji cyfrowych, e) zajęcia praktyczne realizowane w formie projektowej, kierowane do studentów biorących udział w Projekcie;
- 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, kierującą studenta na Szkolenie;
- 5) **Biurze Projektu** - należy przez to rozumieć zespół zarządzający Projektem odpowiadający za jego sprawną i efektywną realizację – Centrum Obsługi Projektów zlokalizowany w budynku C2, Mickiewicza 30, pok. 105;
- 6) **Koordynatorze Projektu** - należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład Biura Projektu, sprawującą nadzór nad realizacją Projektu;

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa sposób organizacji Szkoleń oraz warunki uczestnictwa, w tym: kryteria uczestnictwa w Szkoleniach i zasady rekrutacji na Szkolenia oraz zasady rozliczania i rezygnacji z udziału w Szkoleniach.

2. Nadzór nad realizacją Szkoleń sprawuje Koordynator Projektu przy pomocy członków Biura Projektu. Dane kontaktowe do członków Wydziałowego Biura Projektu znajdują się na stronie internetowej Projektu (<http://www.cop.agh.edu.pl/power-35/szkolenia-cop/6-rok-2023-studenci/>).

§ 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, językowe, 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. 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. W celu zapewnienia równych szans studentom niekorzystającym ze wsparcia w ramach Projektu, szkolenia dedykowane są dla studentów, którzy dotychczas nie uczestniczyli w żadnych formach wsparcia w ramach Projektu. Lista Szkoleń oraz wszystkie informacje na temat naboru, terminów i zasad rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej Projektu.
2. W Szkoleniach mogą uczestniczyć studenci/teki, którzy spełniają łącznie poniższe warunki
 - a. nie uczestniczyli w projekcie POWER 3.5,
 - b. do zakończenia kształcenia pozostają im maksymalnie 4 semestry,
 - c. posiadają aktualny wpis na rok akademicki
 - d. poddali/-ły się początkowemu bilansowi kompetencji.
3. Obowiązkiem Uczestnika Szkolenia jest poddanie się badaniu bilansu kompetencji przed i po zakończeniu wsparcia w ramach Projektu. Wykonanie końcowego bilansu kompetencji jest równoznaczne z zakończeniem uczestnictwa w innych formach wsparcia w ramach projektu.

4. Biuro Projektu rejestrujące kandydatów/ki stanowią:
- 1. dr inż. Adam Lichota - *Koordynator Projektu*
budynek C2, pokój nr 105
tel.: 617-49-59
e-mail: alichota@agh.edu.pl
 - 2. Anna Ostachowska
budynek C2, pokój nr 104a
tel.: 617-48-69
e-mail: anna.ostachowska@agh.edu.pl
 - 3. Aleksandra Wcisło
budynek C2, pokój nr 123
tel.: 617-33-82
e-mail: awcislo@agh.edu.pl
 - 4. Olimpia Dębowska
budynek C2, pokój nr 104a
tel.: 617-37-53
e-mail: olimpia.debowska@agh.edu.pl
5. Wstępna rejestracja kandydatów/ek odbywa się przez formularz google
6. Po otrzymaniu linku i kodu do bilansu kompetencji należy go wypełnić i dostarczyć do Biura projektu:
- 1) Formularz rekrutacji uczestnictwa w Projekcie (**Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu),
 - 2) Oświadczenie o niepełnosprawności (**Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu) – jeśli dotyczy,
7. Przebieg rekrutacji:
- 1) **I etap:** udostępnienie listy Szkoleń w oparciu o którą dokonywany jest wybór, podanie terminu rekrutacji oraz miejsca składania dokumentacji rekrutacyjnej,
 - 2) **II etap:** wypełnienie formularza google,
 - 3) **III etap:** składanie dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w ust. 6,
 - 4) **IV etap:** Przydzielenie Szkoleń osobom spełniającym kryteria formalne mając na uwadze ich wybór oraz ilość wolnych miejsc; w przypadku zakwalifikowania osoby z niepełnosprawnością, miejsce odbywania Szkolenia zostanie wybrane z uwzględnieniem jej potrzeb infrastrukturalnych,
 - 5) **V etap:** Ustalenie list rankingowych, ustalenie list osób zakwalifikowanych do udziału w Szkoleniach oraz list rezerwowych.
7. Rekrutacja Kandydatów przebiega w sposób ciągły, terminy rozpatrywania wniosków rekrutacyjnych zostaną ogłoszone na stronie internetowej Projektu.
8. W uzasadnionych przypadkach Koordynator Projektu może zmienić termin rozpatrywania wniosków.
9. W przypadku niezakwalifikowania się minimalnej liczby osób niezbędnej do przeprowadzenia Szkolenia, możliwe jest przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej, a także 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.

§ 4

Komisja Rekrutacyjna i kryteria wyboru Uczestników Szkoleń

1. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest ocena aplikacji kandydatów/ek oraz przyznanie miejsc na Szkoleniach.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi przedstawiciele Biura Projektu.
3. 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.
4. Przy wyborze Uczestników Szkoleń Komisja będzie kierowała się kolejno następującymi kryteriami:
 - 1) spełnienie kryteriów formalnych zwłaszcza niekorzystanie ze wsparcia w ramach Projektu;
 - 2) kolejność zgłoszeń
 - 3) wynikiem początkowego bilansu kompetencji – wskazanie szkolenia jako zalecanego
6. **Informacja o zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu na Szkolenie oraz miejscu na liście rezerwowej zostanie przesłana na indywidualne konta pocztowe kandydatów/tek, wskazane w Formularzu zgłoszenia.**
7. W przypadku wolnych miejsc na szkoleniu, Koordynator może podjąć decyzję o dopuszczeniu studentów, którzy korzystali już ze wsparcia w ramach Projektu na danym stopniu studiów, ale nie obronili się, ani nie mają wypełnionego końcowego bilansu kompetencji – informacja o tym zostanie umieszczona na stronie projektu.
8. Kandydaci/teki, którzy nie zostali zakwalifikowani do udziału będą umieszczani na liście rezerwowej. Kolejnym osobom z listy zaproponowane będą Szkolenia w przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych.
9. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej nie są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od nich środek odwoławczy.
10. Uczelnia może upowszechniać informację o rezultatach konkursu za pośrednictwem Internetu lub innych mediów w celu promocji Projektu.

§ 5

Zasady organizacji Szkoleń

1. Lista Szkoleń wraz z kierunkami i latami studiów będzie dostępna i aktualizowana na wydziałowej stronie internetowej Projektu.
2. 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.
3. Uczestnik Szkolenia, składając dokumenty, o których mowa w ust 2, zobowiązuje się:
 - 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 miejsce Szkolenia,
- 4) przystąpić do egzaminu kończącego szkolenie – 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,
- 8) 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. W przypadku zaistnienia przyczyn niedopełnienia przez Uczestnika Szkolenia wyżej wymienionych obowiązków lub nieodbycia/przerwania Szkolenia, na które Uczestnik Szkolenia nie miał wpływu, obowiązany jest on wykazać te okoliczności, a Wydziałowy Koordynator Projektu może podjąć decyzję o ograniczeniu obowiązku zwrotu kosztów lub odstąpieniu od żądania ich zwrotu.

§ 6

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 do usunięcia Uczestnika Szkolenia ze Szkolenia w trybie natychmiastowym lub żądania zwrotu przez Uczestnika Szkolenia całkowitego kosztu jego udziału w Szkoleniu.

§ 7

Zasady rozliczania Szkolenia

1. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania właściwego dokumentu Uczestnik Szkolenia jest zobowiązany do przedłożenia w Wydziałowym Biurze Projektu:
 - 1) kopii wydanego certyfikatu (jeśli dotyczy), lub
 - 2) zaświadczenia o odbyciu Szkolenia, podpisanego przez osobę reprezentującą prowadzącego szkolenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

2. Obowiązkiem Uczestnika Szkolenia po zakończeniu studiów, jest wypełnianie i odesłanie ankiet dotyczących przebiegu kariery zawodowej przesyłanych przez Wydział na adres mailowy absolwenta.

§8

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.

Kraków, dnia.....