

Struktura całości:

1. **Regulamin odbywania szkoleń PRINCE 2 dla pracowników**
2. Załącznik nr 1 do Regulaminu odbywania szkoleń **PRINCE 2** – Akceptacja udziału w szkoleniu
3. Załącznik nr 2 do Regulaminu odbywania szkoleń **PRINCE 2** – Dane uczestnika Projektu
4. Załącznik nr 3 do Regulaminu odbywania szkoleń **PRINCE 2** – Oświadczenie uczestnika Projektu (RODO)

REGULAMIN ODBYWANIA SZKOLEŃ PRINCE 2 DLA PRACOWNIKÓW

na lata 2020-2022 w Centrum Obsługi Projektów AGH w ramach projektu
„Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”, nr
POWR.03.05.00-00-Z307/17-00

Definicje

Ilekcją 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) **Szkoleniu** — należy przez to rozumieć certyfikowane szkolenie PRINCE 2 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, 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, pok. 105, al. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków;
- 6) **Koordynatorze Projektu** - należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład Biura Projektu, sprawującą nadzór nad realizacją Projektu w COP;

§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, Dyrektor COP przy pomocy członków Biura Projektu. Dane kontaktowe do członków Biura Projektu COP 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 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 przystąpienia do egzaminu.

§3

Warunki uczestnictwa

1. Kryterium rekrutacji na szkolenia, będzie:
 - a. deklaracja uczestnictwa w projekcie wyrażona przez rejestrację elektroniczną na platformie gogle, której adres zostanie podany przy ogłoszeniu o rekrutacji na stronie internetowej Projektu
 - b. zgodność obszaru szkoleń z pełnionymi na Uczelni obowiązkami, w tym zarządzanie i/lub nadzór nad projektami i/lub zarządzanie zespołem;
 - c. kolejność zgłoszeń
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/tki stanowią:
 1. Adam Lichota
Koordinator Projektu
budynek C2, pokój nr 105
tel.: 617-49-57
e-mail: alichota@agh.edu.pl
 2. Anna Ostachowska
budynek C2, pokój nr 123
tel.: 617-48-69
e-mail: anna.ostachowska@agh.edu.pl
 3. Olimpia Dębowska
budynek C2, pokój nr 123
tel.: 617-37-53
e-mail: olimpia.debowska@agh.edu.pl
5. Rejestracja kandydatów/ek odbywa się elektronicznie przez wypełnienie Formularz rekrutacji uczestnictwa w Projekcie, którego wzór znajduje się na stronie internetowej Projektu
6. Najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem Szkolenia, Uczestnik Szkolenia zobowiązany jest złożyć w Biurze Projektu:
 - a. Formularz akceptacja udziału w szkoleniu podpisany przez Dziekana Wydziału / Kierownika Jednostki Organizacyjnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu,

- b. Formularz Dane uczestnika Projektu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu,
 - c. 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:** Rejestracja elektroniczna,
 - II etap:** Ustalenie wstępnej listy rankingowej i przesłanie informacji na indywidualne konta pocztowe kandydatów/tek
 - III etap:** Dostarczenie dokumentów rekrutacyjnych
 - IV etap:** Przydzielenie Szkoleń osobom spełniającym kryteria formalne mając na uwadze ich wybór, kolejność zgłoszeń, ilość wolnych miejsc oraz kryteria wskazane w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
 - V etap:** 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.
10. Rekrutacje przeprowadza 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. Proponowane terminy Szkoleń będą dostępne i aktualizowane na stronie internetowej Projektu.
2. Uczestnik Szkolenia, wypełniając Formularz rekrutacyjny i składając dokumenty, 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 Wydziałowe Biuro Projektu o przerwaniu Szkolenia w ciągu maksymalnie 2 dni od daty zaistnienia tego faktu,
- 6) 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,
- 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,
- 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

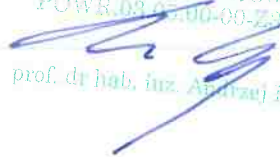
1. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania właściwego dokumentu Uczestnik Szkolenia jest zobowiązany do przedłożenia w Biurze Projektu: wyniku egzaminu certyfikującego oraz kopii wydanego certyfikatu (jeśli dotyczy).

§7

Postanowienia końcowe

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

Kraków, dnia 25.02.2020 r.

KIEROWNIK PROJEKTU
POWR.03.05.00-00-Z307/17

prof. dr hab. inż. Andrzej R. Pach

