

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Rektora nr 38/2020  
z dnia 3 marca 2020 r.

## Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Szkoleniach organizowanych w ramach projektu: „ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ UCZELNI”

Regulamin określa zasady realizacji oraz uczestnictwa w projekcie, w szczególności:

- a) ogólne zasady rekrutacji,
- b) ogólne zasady uczestnictwa w projekcie,
- c) warunki wsparcia udzielonego w ramach projektu,
- d) prawa i obowiązki uczestników i personelu projektu oraz beneficjenta.

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki rekrutacji na Szkolenia oraz prawa i obowiązki Uczestnika i Organizatora w ramach projektu „Zrównoważony Rozwój Uczelni” - nr umowy POWR.03.05.00-00-ZR50/18.
2. Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

**Projekt** - projekt pt. „Zrównoważony Rozwój Uczelni” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo Wyższe dla Gospodarki i Rozwoju, działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych.

**Biuro Projektu** - miejsce przyjmowania zgłoszeń od Kandydatów i dokumentów od Uczestników- - Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, al. Mickiewicza 21, 31-120 Kraków, pokój 6 (czynne od poniedziałku do piątku od 7.30 - 15.30).

**Strona Projektu** - strona internetowa projektu „Zrównoważony Rozwój Uczelni”: [www.zru.urk.edu.pl](http://www.zru.urk.edu.pl).

**Uczelnia** - Uniwersytet Rolniczy im. H. Kołłątaja w Krakowie.

**Organizator** - Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, al. Mickiewicza 21, 31-120 Kraków.

**Wykonawca** - podmiot prowadzący szkolenie wybrany zgodnie z zastosowaniem właściwego trybu PZP.

**Kierownik Projektu** - osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją i rozliczeniem Projektu.

**Zespół Projektowy** - Kierownik Projektu, specjalista ds. sprawozdawczości finansowej i specjalista ds. obsługi administracyjnej.

**Regulamin** - niniejszy regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Szkoleniach dla pracowników Uczelni.

**Szkolenia** - Szkolenia dla kadry zarządzającej, dydaktycznej i pracowników administracyjnych przewidziane w ramach Projektu.

**Kandydat/ka** - osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Szkoleniu w ramach Projektu na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie Rekrutacji.

**Uczestnik/czka** - kandydat/ka, który po spełnieniu wymogów zawartych w Regulaminie i pozytywnym wyniku rekrutacji, został/a zakwalifikowany/a do udziału w Szkoleniu.

**Pracownik** - osoba zatrudniona w Uczelni na podstawie umowy o pracę.

3. Projekt jest realizowany przez Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów Uniwersytetu Rolniczego i współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo Wyższe dla Gospodarki i Rozwoju, działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych.
4. Szkolenia zamknięte i Szkolenia otwarte skierowane są do pracowników dydaktycznych, administracyjnych i kadry zarządzającej Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie.
5. Niniejszy Regulamin jest dostępny na Stronie Projektu [zru.urk.edu.pl](http://zru.urk.edu.pl) oraz w Biurze Projektu.
6. Zapisy Regulaminu spełniają zasady równości dostępu i równości szans (w tym równości płci) osób ubiegających się o uczestnictwo w Projekcie.
7. Szkolenia będą realizowane w latach 2020, 2021, 2022, 2023 przez Wykonawców wyłonionych zgodnie z zastosowaniem właściwego trybu PZP.



8. Celem przeprowadzenia Szkoleń jest poszerzenie wiedzy i zwiększenie kompetencji pracowników Uczelni, wynikające z potrzeby rozwoju pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.
9. Nabór Kandydatów/tek do udziału w Projekcie prowadzi Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
10. Informacje o Projekcie oraz wymagane formularze dokumentów znajdują się na Stronie Projektu [www.zru.urk.edu.pl](http://www.zru.urk.edu.pl) oraz w Biurze Projektu - email: [Paulina.Synowiec@urk.edu.pl](mailto:Paulina.Synowiec@urk.edu.pl) tel.(12) 662-44-25.

## § 2

### Kryteria rekrutacji na Szkolenia realizowane w ramach Projektu

1. O przyjęcie na Szkolenie ubiegać się mogą osoby, które są pracownikami Uczelni:
  - administracyjnymi w tym też kadra zarządzająca,
  - dydaktycznymi w tym też kadra zarządzająca,
2. Ilość miejsc na Szkolenia jest ograniczona i podawana każdorazowo w ogłoszeniu o rekrutacji na Stronie Projektu.
3. Terminy i tryb rekrutacji oraz wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji Uczestników publikuje Zespół Projektowy na Stronie Projektu.
4. Osoby zainteresowane udziałem w Szkoleniu, przed zgłoszeniem swojego uczestnictwa zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz załącznikami.
5. Zgłoszenie Kandydatów do udziału w Szkoleniu odbywa się na podstawie złożonego pisemnego formularza rekrutacyjnego - Załącznik nr 1 wraz z wymaganymi załącznikami w Biurze Projektu. Formularz rekrutacyjny dostępny jest w Biurze Projektu oraz na Stronie Projektu.
6. Do dokumentów zgłoszeniowych zalicza się:
  1. Formularz rekrutacyjny – Załącznik nr 1 do Regulaminu
    - a. Zaświadczenie z Działu Spraw Osobowych Uczelni potwierdzające zatrudnienie, rodzaj zajmowanego stanowiska oraz okres zatrudnienia. Dopuszcza się dostarczenie zaświadczenia w innym terminie niż złożenie



- formularza rekrutacyjnego i załączników. Zaświadczenie o którym mowa można dostarczyć najpóźniej ostatniego dnia rekrutacji.
- b. Oświadczenie o wydanie zaświadczenie o zatrudnieniu
  - c. Dowód osobisty Kandydata/tki (do wglądu), w celu zweryfikowania tożsamości pracownika.
  - d. Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - opcjonalnie do wglądu.
2. Oświadczenie o ocenie okresowej nauczyciela akademickiego - w przypadku pracowników stanowiących kadre dydaktyczną – Załącznik nr 2 do Regulaminu.
  3. Wykaz dorobku naukowego za ostatnie 3 lata - w przypadku pracowników stanowiących kadre dydaktyczną - Załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Kandydatowi w trakcie rekrutacji zostaje nadany numer zgodny z kolejnością zgłoszeń, służący do opublikowania wyników rekrutacji, zgodnie z zachowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
8. Dokumenty konieczne do złożenia w Biurze Projektu po uzyskaniu informacji o zakwalifikowaniu się na Szkolenie:
- a. Formularz Uczestnika Projektu - Załącznik nr 4 do Regulaminu.
  - b. Oświadczenie Uczestnika o przetwarzaniu danych osobowych - Załącznik nr 5 do Regulaminu.
  - c. Oświadczenie uczestnika o praktycznym wykorzystaniu zdobytych kompetencji – w przypadku pracowników stanowiących kadre dydaktyczną – Załącznik nr 6 do Regulaminu.
  - d. Oświadczenie o akceptacji warunków udziału w projekcie – Załącznik nr 10 do Regulaminu
9. W trakcie Rekrutacji Kandydaci zostaną poddani ocenie punktowej zgodnej z kryteriami zawartymi poniżej:
1. Kryteria formalne:
    - a. Kompletność złożonej dokumentacji.
    - b. Terminowość złożenia dokumentacji.
  2. Kryteria merytoryczne dla kadry administracyjnej - okres zatrudnienia (Zaświadczenie z Działu Spraw Osobowych):
    - a. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na okres do 1 roku - 5 pkt.

- b. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na okres od 1 roku do 5 lat - 10 pkt.
    - c. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony - 20 pkt.
  3. Kryteria merytoryczne dla kadry dydaktycznej kierowniczej uczestniczącej w szkoleniach innych niż szkolenie „Wystąpienia publiczne i autoprezentacja” – okres zatrudnienia (Zaświadczenie z Działu Spraw Osobowych):
    - a. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na okres do 1 roku - 5 pkt.
    - b. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na okres od 1 roku do 5 lat - 10 pkt.
    - c. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony - 20 pkt,
  4. Kryteria merytoryczne dla kadry dydaktycznej uczestniczącej w szkoleniu „Wystąpienia publiczne i autoprezentacja”:
    - a) Pozytywna ocena pracownika stanowiącego kadre dydaktyczną UR (Załącznik nr 2) – 1 pkt.
    - b) Recenzowane artykuły naukowe, opublikowane w czasopiśmie (Załącznik nr 3) -
      - a. 1 - 6 - 5 pkt,
      - b. 6 - 10 – 15 pkt,
      - c. 10 i więcej - 25 pkt.
    - c) Monografia autorska lub wieloautorska (Załącznik nr 3) -
      - a. Do 10 autorów - 35 pkt,
      - b. Powyżej 10 autorów - 20 pkt.
    - d) Publikacje recenzowanych materiałów z konferencji (Załącznik nr 3) -
      - a. 1 - 6 - 3 pkt,
      - b. 6 - 10 – 5 pkt,
      - c. 10 i więcej - 10 pkt.
  5. Kryteria dodatkowe:
    - a) Kandydat posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - 1 pkt.
    - b) Kandydat jest kobietą – 1 pkt.
  6. W przypadku, gdy ocena zgłoszeń nie rozstrzyga jednoznacznie kwalifikacji | do uczestnictwa w Projekcie z powodu otrzymania takiej samej liczby punktów, decyduje kolejność złożenia dokumentów.
  7. Komisję Rekrutacyjną i Odwoławczą w liczbie 3 osób powołuje Kierownik Projektu.
  8. Od postanowień Komisji Rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Komisji Odwoławczej w terminie 4 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia wyników rekrutacji. Decyzja Komisji

Odwoławczej jest ostateczna. Komisja Odwoławcza rozpatruje odwołania w ciągu 3 dni od momentu ich złożenia.

9. Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione na Stronie Projektu. Osoby zakwalifikowane oraz osoby wpisane na listę rezerwową zostaną powiadomione indywidualnie drogą elektroniczną.
10. Proces rekrutacji na Szkolenia prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ochrony danych osobowych - Klauzula Informacyjna – Załącznik nr 7.
11. W przypadku uczestnictwa w Szkoleniach otwartych, Uczestnik zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu podmiotu organizującego Szkolenie. W kwestiach nieunormowanych w w/w Regulaminie, obowiązują zapisy niniejszego Regulaminu.

### § 3

#### **Prawa i obowiązki Uczestnika i Organizatora Szkoleń**

1. Uczestnictwo w Projekcie rozpoczyna się po zakwalifikowaniu Uczestnika do udziału w Projekcie.
2. Udział w Szkoleniach jest obowiązkowy i może podlegać kontroli przez Zespół Projektowy oraz Instytucję Pośredniczącą.
3. Uczestnikowi w ramach Szkolenia przysługują materiały dydaktyczne.
4. Po ukończeniu Szkolenia Uczestnik otrzyma certyfikat/zaświadczenie/dyplom ukończenia.
5. Uczestnikom nie przysługuje zwrot kosztów dojazdów i pobytu.
6. Uczestnik zobowiązany jest do obecności na Szkoleniu, w terminie i miejscu, wyznaczonym przez Organizatora.
7. Uczestnik zobowiązany jest do punktualnego i aktywnego uczestniczenia w Szkoleniu i przystąpienia do egzaminów/testów końcowych.
8. Uczestnik zobowiązany jest bieżącego informowania w formie pisemnej, Zespołu Projektowego
  - o rezygnacji z udziału w Projekcie a także o zmianie danych osobowych.. – Oświadczenie o rezygnacji z udziału w projekcie – Załącznik nr 8.

9. Uczestnik ma obowiązek brania udziału w co najmniej 80% czasu Szkolenia pod rygorem skreślenia z listy Uczestników.
10. Uczestnik, który w trakcie Szkolenia zrezygnuje z kształcenia, zmieni się jego sytuacja zawodowa lub zostanie skreślony z listy Uczestników Szkolenia zobowiązany jest do wniesienia, w ciągu 14 dni, opłaty stanowiącej 100% opłaty za Szkolenie, na wskazany przez Organizatora rachunek bankowy.
11. W terminie 4 tygodni, 3 miesiące, 6 miesięcy po zakończeniu udziału w Projekcie, Uczestnik przekaże Uczelni dane dotyczące statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w Szkoleniu oraz uzyskanych kwalifikacji lub nabycia kompetencji. Wzór ankiety dostępny na stronie [www.zru.urk.edu.pl](http://www.zru.urk.edu.pl) lub w Biurze Projektu.
12. Uczestnik zobowiązany jest do udziału w procesie ewaluacji i monitoringu a także wypełniania dokumentacji projektowej.
13. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany harmonogramu Szkolenia z obowiązkiem uprzedniego informowania Uczestnika.

#### § 4

#### Przepisy końcowe

1. Uczestnik zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu pod rygorem utraty uprawnień do udziału w Szkoleniu – Oświadczenie – Załącznik nr 9.
2. Organizator zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do Regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych postanowień w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji Projektu lub dokumentów programowych. Zmiany Regulaminu dokonywane będą przez jego publikację na Stronie Projektu.
3. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia Uczestników, Organizator poinformuje za pośrednictwem Strony Projektu. W przypadku zaistnienia sytuacji nie określonej w niniejszym Regulaminie, decyzję podejmie Kierownik Projektu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 marca 2020 r.



### **Załączniki do niniejszego Regulaminu:**

Formularz rekrutacyjny - Załącznik nr 1

Oświadczenie o ocenie okresowej nauczyciela akademickiego – Załącznik nr 2

Wykaz dorobku naukowego za ostatnie 3 lata - Załącznik nr 3

Formularz Uczestnika Projektu - Załącznik nr 4

Oświadczenie Uczestnika o przetwarzaniu danych osobowych - Załącznik nr 5

Oświadczenie Uczestnika Projektu o praktycznym wykorzystaniu zdobytych kompetencji –  
Załącznik nr 6

Kluczura Informacyjna – Załącznik nr 7

Oświadczenie o rezygnacji z udziału w projekcie – Załącznik nr 8

Oświadczenie o akceptacji Regulaminu – Załącznik nr 9

