

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w ramach projektu „Zintegrowany Program Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki rekrutacji na Szkolenia oraz prawa i obowiązki Uczestnika i Organizatora w ramach projektu „Zintegrowany Program Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie” - nr umowy POWR.03.05.00-00-z222/17.

2. Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

Projekt - projekt pt. „Zintegrowany Program Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie” 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 Transferu Technologii 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 „Zintegrowany Program Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie”: zintegrowany.urk.edu.pl.

Uczelnia - Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

Organizator - Centrum Transferu Technologii Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, al. Mickiewicza 21, 31-120 Kraków.

Wykonawca - firma szkoleniowa wyłoniona w ramach przetargu nieograniczonego.

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 związanych z absorpcją funduszy zewnętrznych 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 Transferu Technologii 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 skierowane są do pracowników dydaktycznych, administracyjnych i kadry zarządzającej Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie.
5. Niniejszy Regulamin jest dostępny na Stronie Projektu zintegrowany.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 2018 i 2019 przez Wykonawców wyłonionych w drodze przetargu nieograniczonego w Uczelni lub w siedzibie wykonawcy (Kraków).
8. Celem przeprowadzenia Szkoleń jest poszerzenie wiedzy pracowników Uczelni, wynikające z potrzeby rozwoju pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.
9. Nabór Kandydatów/tek do udziału w Projekcie prowadzi Centrum Transferu Technologii Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
10. Informacje o Projekcie oraz wymagane formularze dokumentów znajdują się na Stronie Projektu zintegrowany.urk.edu.pl oraz w Biurze Projektu - email: 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 administracyjnymi Uczelni (pierwszeństwo - pracownicy związani z absorpcją funduszy zewnętrznych) - w przypadku szkoleń skierowanych dla pracowników administracyjnych,



- są pracownikami dydaktycznymi Uczelni - w przypadku szkoleń skierowanych dla pracowników dydaktycznych,
 - stanowią kadre zarządzającą Uczelnią - w przypadku szkoleń skierowanych dla kadry zarządzającej.
2. Ilość miejsc na Szkolenia jest ograniczona i podawana każdorazowo w ogłoszeniu o rekrutacji na Stronie Projektu.
 3. Termin rekrutacji oraz wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury wyłonienia Uczestników ogłasza 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 - zał. nr 1 do Regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami w Biurze Projektu. Formularz rekrutacyjny dostępny jest w Biurze Projektu oraz na Stronie Projektu.
 6. Do dokumentów zgłoszeniowych zalicza się:
 - a. Formularz rekrutacyjny.
 - b. Zaświadczenie z Działu Spraw Pracowniczych i Socjalnych Uniwersytetu Rolniczego potwierdzające 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.
 - c. W przypadku pracowników administracyjnych zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie na stanowisku pracownika administracyjnego związanego z absorpcją funduszy zewnętrznych wydane przez przełożonego - zał. nr 6 do Regulaminu.
 - d. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych Kandydata w ramach realizowanego Projektu - zał. nr 2 do Regulaminu.
 - e. Dowód osobisty Kandydata/teki (do wglądu), w celu zweryfikowania tożsamości pracownika.
 - f. Opcjonalnie do wglądu orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
 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. w przypadku Szkolenia PRINCE2 oraz Szkolenia językowego - umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracownika Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie - zał. nr 7 do Regulaminu,
 - b. formularz Uczestnika Projektu - zał. nr 4 do Regulaminu,
 - c. oświadczenie Uczestnika o przetwarzaniu danych osobowych - zał. nr 5 do Regulaminu.
9. W trakcie Rekrutacji Kandydaci zostaną poddani ocenie punktowej zgodnej z kryteriami zawartymi poniżej:

Kryteria merytoryczne: dla Szkoleń przeznaczonych dla kadry zarządzającej, dydaktycznej i pracowników administracyjnych związanych z absorpcją funduszy zewnętrznych.

Kryterium zatrudnienia:

- Kandydat zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę na okres do 1 roku - 5 pkt.
- Kandydat zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę na okres od 1 roku do 5 lat - 10 pkt.
- Kandydat zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony - 20 pkt.

Kryteria dodatkowe:

- Kandydat jest pracownikiem administracyjnym związanym z absorpcją funduszy zewnętrznych - 1 pkt.
- Kandydat posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - 1 pkt.

10. Komisję Rekrutacyjną i Odwoławczą powołuje Kierownik Projektu.

11. Rekrutację Uczestników Szkoleń przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą prof. dr hab. inż. Florian Gambuś - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej,
- Kierownik Działu Aparatury Naukowo - Dydaktycznej inż. Janina Groniek - zastępca Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej,
- Kierownik Biura Rozwoju Uczelni i Kadr Naukowych Małgorzata Garus - członek Komisji Rekrutacyjnej.

12. Od postanowień Komisji Rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Komisji Odwoławczej w terminie 4 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia wyników rekrutacji. Decyzja Komisji Odwoławczej jest ostateczna.

13. Skład Komisji Odwoławczej:

- Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich dr hab. inż. Sylwester Tabor - Przewodniczący Komisji Odwoławczej
- Pracownik Biura Rozwoju Uczelni i Kadr Naukowych mgr Marzena Zawadzka - zastępca Przewodniczącego Komisji Odwoławczej

- Pracownik Sekcji Planowania Strategicznego i Rozliczeń Inwestycji mgr Julita Czopek - członek Komisji Odwoławczej.

14. Komisja Odwoławcza rozpatruje odwołania w ciągu 3 dni od momentu ich złożenia.
15. Proces rekrutacji na Szkolenia prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ochrony danych osobowych (klauzula informacyjna).

§ 3

Procedury wyłonienia Uczestników Szkoleń

1. Procedura kwalifikacji Uczestników obejmuje:
 - sprawdzenie zgłoszeń pod względem formalnym,
 - ocena punktowa zgodnie z §2. ust. 9 Regulaminu,
 - sporządzenie list podstawowych i rezerwowych,
 - poinformowanie osób ubiegających się o udział w Projekcie o wynikach kwalifikacji.
2. Kandydaci/tki, którzy złożą w wymaganym terminie dokumenty, podlegają ocenie formalnej.
3. Negatywna ocena formalna, skutkuje odrzuceniem zgłoszenia.
4. W wyniku oceny zgłoszeń powstaje lista rankingowa, która będzie podstawą do wyboru Uczestników oraz lista rezerwowa.
5. O kolejności umieszczenia na liście rankingowej decydować będzie suma punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów merytorycznych i dodatkowych.
6. Kandydaci spełniający kryteria formalne, a nie zakwalifikowani do Projektu z uwagi na wyczerpanie limitu miejsc, zostaną wpisani na listę rezerwową.
7. W przypadku, gdy ocena zgłoszeń wg zasad ustalonych w § 2. ust. 9 Regulaminu, nie rozstrzyga jednoznacznie kwalifikacji do uczestnictwa w Projekcie (kilka zgłoszeń z tą samą liczbą punktów), decydowała będzie kolejność złożenia dokumentów.
8. Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione na Stronie Projektu. Osoby zakwalifikowane oraz osoby wpisane na listę rezerwową zostaną powiadomione indywidualnie drogą elektroniczną.

§ 4

Prawa i obowiązki Uczestnika oraz Organizatora Szkoleń

1. Uczestnictwo w Projekcie rozpoczyna się po zakwalifikowaniu Uczestnika do udziału w Projekcie.
2. Uczestnik szkolenia językowego oraz szkolenia PRINCE2 jest zobowiązany do podpisania umowy o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracownika Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie.

3. Udział w zajęciach przewidzianych w ramach Szkolenia jest obowiązkowy i może podlegać kontroli przez Zespół Projektowy.
4. Uczestnikowi w ramach Szkolenia przysługiwać będą materiały dydaktyczne.
5. Po ukończeniu Szkolenia Uczestnik otrzyma certyfikat.
6. Uczestnikom nie przysługuje zwrot kosztów dojazdów.
7. Uczestnik zobowiązany jest do obecności na zajęciach, w terminie i miejscu, wyznaczonym przez Organizatora.
8. Uczestnik zobowiązany jest do punktualnego i aktywnego uczestniczenia w Szkoleniu i przystąpienia do egzaminów/testów końcowych.
9. Uczestnik zobowiązuje się do współpracy i stałego kontaktu z Zespołem Projektowym, w tym do bieżącego informowania Organizatora o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w Projekcie oraz natychmiastowego informowania o zmianie jakichkolwiek danych.
10. Uczestnik ma obowiązek udziału w co najmniej 70% zajęć pod rygorem skreślenia z listy Uczestników Szkolenia i obowiązkiem dokonania zwrotu kosztów Szkolenia do Centrum Transferu Technologii Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie, poniesionych w związku z jego udziałem w Projekcie. 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, zgodnie z umową zawartą pomiędzy Uczestnikiem a Organizatorem, na wskazany przez Organizatora rachunek bankowy.
11. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie, Uczestnik przekaze Uczelni dane dotyczące statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w Szkoleniu oraz uzyskanych kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
12. W przypadku rezygnacji ze Szkolenia Uczestnik zobowiązany jest niezwłocznie, pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Kierownika Projektu.
13. Poza obowiązkami wymienionymi w § 5. ust. 7 - 12 Uczestnik zobowiązany jest do:
 - a. wypełnienia formularza Uczestnika,
 - b. wypełnienia pre i post testów badających przyrost wiedzy Uczestnika,
 - c. wypełniania list obecności,
 - d. wypełniania dokumentów wymaganych w trakcie realizacji Projektu jak i udziału w procesie ewaluacji i monitoringu.
14. Organizator zastrzega sobie możliwość przeniesienia zajęć na inny termin z przyczyn niezależnych od niego. W takim przypadku Organizator poinformuje o terminie zajęć, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

§ 5 Przepisy końcowe

1. Uczestnik zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu pod rygorem utraty uprawnień do udziału w Szkoleniu.
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 28 września 2018 r.

Załączniki do niniejszego Regulaminu:

Formularz rekrutacyjny - Załącznik nr 1

Oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych - Załącznik nr 2

Umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracownika Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie - Załącznik nr 3

Formularz Uczestnika Projektu - Załącznik nr 4

Oświadczenie Uczestnika o przetwarzaniu danych osobowych - Załącznik nr 5

Wzór zaświadczenia potwierdzającego zatrudnienie na stanowisku pracownika administracyjnego związanego z absorpcją funduszy zewnętrznych wydane przez przełożonego - Załącznik nr 6

Umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracownika Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie - zał. nr 7

