

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

**REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W SZKOLENIACH DLA KADRY ADMINISTRACYJNEJ
w ramach projektu pn. „Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”**

realizowanego przez Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

Zadanie nr 4 *Szkolenia podnoszące kompetencje zarządcze kadr administracyjnych*

§1

Definicje

Ilekcioć w niniejszym regulaminie jest mowa o poniższych terminach, należy przez to rozumieć:

Projekt – projekt „Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”, nr POWR.03.05.00-00-Z221/17 realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;

Zadanie – zadanie nr 4 pn. *Szkolenia podnoszące kompetencje zarządcze kadr administracyjnych* realizowane w ramach Projektu;

Uniwersytet/Uczelnia – Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie – realizator Projektu;

Biuro Projektu – Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków, pokój 170;

Kandydatka/Kandydat – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Zadaniu na podstawie zasad określonych w Regulaminie;

Uczestniczka/Uczestnik Zadania – osoba zakwalifikowana do udziału w Zadaniu na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie;

Komisja Rekrutacyjna - Komisja powołana przez Prorektora ds. Rozwoju w celu rekrutacji uczestników do Projektu;

Kadra Administracyjna - pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi, zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych;

§2

Postanowienia Ogólne

1. Regulamin określa zasady realizacji zadania nr 4 pn. *Szkolenia podnoszące kompetencje zarządcze kadr administracyjnych* w Projekcie, w tym warunki rekrutacji i uczestnictwa w Zadaniu.
2. Zadanie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5

„Uczelnie najwyższej jakości – UP to the TOP”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Kompleksowe programy szkół wyższych, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

3. Zadanie realizowane jest w okresie od 1 października 2018 r. do 30 września 2020 r.
4. Zadanie obejmuje realizację/organizację szkoleń, kursów i studiów podyplomowych dla pracowników Uniwersytetu zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych, zgodnie z poniższym wykazem form wsparcia:

a) szkolenia zamknięte z zakresu:

(nazwy szkoleń zostaną określone w ogłoszeniu rekrutacyjnym)

- wdrażania i zmian wprowadzonych ustawą „prawo o szkolnictwie wyższym i nauce” - 3 tematy szkoleń, każde po 8h,
- Microsoft: MS Excel na 3 poziomach zaawansowania - 8, 16, 24h, MS Word - 16h,
- grafiki komputerowej: Corel Draw, Photoshop, Adobe Illustrator, InDesign - każde po 24h,
- prawa: Kodeks Postępowania Administracyjnego, prawo autorskie, zamówienia publiczne, prawo pracy, prawo budowlane - każde po 16h,
- finansowo-księgowego: VAT, PIT, CIT, analiza finansowa, zmiany w prawie - każde po 16h,

b) szkolenia komercyjne z zakresu:

(nazwy szkoleń proponuje Kandydat/Kandydatka w formularzu zgłoszeniowym)

- BHP,
- pozyskiwanie funduszy i rozliczanie projektów,
- marketingowe,
- informatyczne,

c) studia podyplomowe z zakresu:

(nazwy studiów podyplomowych proponuje Kandydat/Kandydatka w formularzu zgłoszeniowym)

- z zakresu umiejętności graficzno-promocyjnych,
- z administracji,
- informatyczne

d) kompetencje komunikacyjne:

- szkolenie *Komunikacja w zespole* - 16h,
- szkolenie *Obsługa klienta* - 16h,
- szkolenie *Asertywność* - 8h,
- szkolenie *Negocjacje* - 16h,
- szkolenie *Zarządzanie czasem* - 16h,
- szkolenie *Radzenie sobie ze stresem* - 8h,

e) kompetencje językowe:

- kursy j. angielskiego - 2 semestry po 56h.

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

5. Dla Uczestników/Uczestniczek Zadania udział w Projekcie jest bezpłatny.

§3

Cel Zadania

Celem Zadania jest podniesienie kompetencji kadry administracyjnej Uniwersytetu, co przełoży się na podniesienie jakości procesów zarządczych Uniwersytetu.

§4

Zasady rekrutacji uczestników Zadania

1. Zadanie skierowane jest do kadry administracyjnej Uniwersytetu zatrudnionej na stanowiskach istotnych w procesie zarządzania Uczelnią.
2. Szkolenia, kursy i studia podyplomowe odbywają się zgodnie z określonym harmonogramem, w godzinach które determinować będzie rodzaj wsparcia.
3. Na każdą formę wsparcia wymienioną w par. 2 pkt. 4 ogłoszona zostanie oddzielna rekrutacja.
4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji należy do Komisji Rekrutacyjnej.
5. Limit osób mogących wziąć udział w Zadaniu, przewidziany w Projekcie dla każdej z form wsparcia to:

b) szkolenia zamknięte z zakresu:

- wdrażania i zmian wprowadzonych ustawą „prawo o szkolnictwie wyższym i nauce” – 100 miejsc (5 szkoleń x maksymalnie 20 osób),
- Microsoft – 260 miejsc (13 szkoleń x maksymalnie 20 osób),
- grafiki komputerowej – 80 miejsc (4 szkolenia x maksymalnie 20 osób),
- prawa – 140 miejsc (7 szkoleń x maksymalnie 20 osób),
- finansowo-księgowego – 100 miejsc (5 szkoleń x maksymalnie 20 osób),

szkolenia komercyjne z zakresu:

- BHP – 1 miejsce,
- pozyskiwanie funduszy i rozliczanie projektów - 15 miejsc,
- marketingowe – 3 miejsca,
- informatyczne – 30 miejsc,

c) studia podyplomowe z zakresu:

- z zakresu umiejętności graficzno-promocyjnych – 4 miejsca,
- z administracji – 1 miejsce,
- informatyczne – 2 miejsca.

d) kompetencje komunikacyjne:

- szkolenie *Komunikacja w zespole* – 80 miejsc (4 szkolenia x maksymalnie 20 osób),
- szkolenie *Obsługa klienta* – 100 miejsc (5 szkoleń x maksymalnie 20 osób),

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- szkolenie *Asertywność* – 80 miejsc (4 szkolenia x maksymalnie 20 osób),
- szkolenie *Negocjacje* – 40 miejsc (2 szkolenia x maksymalnie 20 osób),
- szkolenie *Zarządzanie czasem* – 60 miejsc (3 szkolenia x maksymalnie 20 osób),
- szkolenie *Radzenie sobie ze stresem* – 60 miejsc (3 szkolenia x maksymalnie 20 osób),

e) kompetencje językowe:

- kursy j. angielskiego - 50 miejsc.
6. Jedna osoba może wziąć udział w dowolnej liczbie form wsparcia z wymienionych w par. 2 pkt. 4, przy czym pierwszeństwo będą miały osoby, które nie brały jeszcze udziału w żadnej z form wsparcia w ramach Zadania i osoby, które wzięły udział w najmniejszej ilości wsparć.
 7. Rekrutacja na poszczególne formy wsparcia będzie ogłaszana sukcesywnie w okresie od 1 października 2018 r. do 31 grudnia 2019 r. Ogłoszenie o rekrutacji zostanie umieszczone na stronie internetowej Projektu oraz podane do oficjalnej wiadomości dla pracowników Uniwersytetu.
 8. O przyjęcie do Zadania mogą ubiegać się osoby, o których mowa w par. 4 pkt. 1 pod warunkiem złożenia w wyznaczonym terminie kompletu dokumentów:
 - a) wypełniony pismem komputerowym lub czytelnie pismem drukowanym *Formularz zgłoszeniowy* (załącznik A),
 - b) orzeczenie o niepełnosprawności (w celu potwierdzenia niepełnosprawności - jeśli dotyczy),
 - c) klauzulę informacyjną.
 9. Weryfikacji spełnienia warunku, o którym mowa w par. 4 pkt. 1 dokona Komisja Rekrutacyjna na podstawie danych z Działu Spraw Pracowniczych Uniwersytetu.
 10. Błędnie wypełnione *Formularze zgłoszeniowe* nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.
 11. Dokumenty należy składać:
 - w Biurze Projektu w godzinach od 8.00 – 15.00 lub
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: zpu@up.krakow.pl – skany w/w podpisanych dokumentów.
 12. O zakwalifikowaniu do udziału w Zadaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna, w składzie:
 - Kierowniczka Projektu,
 - Doradca ds. rozwoju kompetencji pracowników,
 - Specjalistka ds. organizacji szkoleń.
 13. Rekrutacja do Zadania przebiega następująco:
 - **I etap** – formalny - weryfikacja Kandydatek/Kandydatów w zakresie spełnienia kryteriów, o których mowa w par. 4 pkt. 1 oraz par. 4 pkt. 6,

- **II etap** – merytoryczny – weryfikacja Kandydatek/Kandydatów, na podstawie informacji zawartych w *Formularzu zgłoszeniowym* wg następujących kryteriów:
 - ✓ opinia przełożonego, w której oceniane będą:
 - uzasadnienie potrzeby udziału w szkoleniach w kontekście zakresu obowiązków (0-4 pkt.),
 - wyniki przeprowadzonej ostatniej oceny pracowniczej w okresie poprzednich 3 lat (0-3 pkt.),
 - stwierdzenie luk kompetencyjnych (0-4 pkt.),
 - lub w przypadku braku oceny pracowniczej w okresie poprzednich 3 lat:
 - uzasadnienie potrzeby udziału w szkoleniach w kontekście zakresu obowiązków (0-4 pkt.),
 - ocena poziomu motywacji pracownika do udziału w szkoleniu i chęci rozwoju (0-3 pkt.),
 - stwierdzenie luk kompetencyjnych (0-4 pkt.),
 - w przypadku uzyskania przez min. dwie/dwóch Kandydatki/Kandydatów takiej samej liczby punktów decyzję o przyjęciu do Zadania podejmuje się w oparciu o **III etap** – decyzja Prorektora ds. Rozwoju po zasięgnięciu opinii Rektora lub Prorektora lub Kanclerza w zależności od podległości Kandydata/Kandydatki zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Uniwersytetu.
14. Komisja Rekrutacyjna kwalifikuje Kandydatki/Kandydatów do Zadania w kolejności zgodnej z listą rankingową sporządzoną w oparciu o punktację przedstawioną w pkt. 13. Listy rankingowe i rezerwowe tworzone są osobno dla kobiet i mężczyzn.
15. Od decyzji o zakwalifikowaniu na listę rankingową lub rezerwową nie przysługuje odwołanie.
16. Informacje o wynikach rekrutacji dostępne będą w Biurze Projektu.

§5

Prawa i obowiązki uczestnika Zadania

1. Uczestnictwo w Zadaniu jest jednoznaczne ze zobowiązaniem się do:
- wypełnianie dokumentacji projektowej, w tym *Oświadczenia Uczestnika Projektu* (załącznik B), *Deklaracji uczestnictwa w Projekcie* (załącznik C) oraz *Kwestionariusza osobowego uczestnika projektu* (załącznik D),
 - przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - przestrzegania wewnętrznych regulaminów, ustalonego porządku pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz zasad BHP obowiązujących w Uniwersytecie,
 - regularnego uczestnictwa w zaplanowanych formach wsparcia w ramach Zadania,

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- potwierdzania uczestnictwa w szkoleniach przez podpisywanie list obecności,
 - udziału w testach potwierdzających poziom kompetencji,
 - wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych,
 - Uczestnicy/Uczestniczki form wsparcia, o których mowa w par. 2 pkt. 4 ppkt. b, c oraz e zobowiązani są do dostarczenia do Biura Projektu dokumentów potwierdzających udział w danej formie wsparcia i jej ukończenie.
2. Niezłożenie we wskazanym terminie *Deklaracji uczestnictwa w Projekcie, Oświadczenia Uczestnika Projektu oraz Kwestionariusza osobowego uczestnika projektu* skutkuje brakiem możliwości udziału w Zadaniu.
 3. Uczestniczka/uczestnik Zadania deklaruje udział w minimum 75% godzin zaplanowanego wsparcia w ramach Zadania.
 4. Uczestniczki/Uczestnicy Zadania, po ukończeniu udziału ww. wsparciu otrzymują zaświadczenie potwierdzające udział w Zadaniu (pod warunkiem udziału w testach potwierdzających poziom kompetencji).

§6

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
2. Aktualna treść Regulaminu wraz z wzorami dokumentów znajduje się w Biurze Projektu oraz na stronie www.projekty.up.krakow.pl.
3. Regulamin może ulec zmianie. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej.
4. Uniwersytet zastrzega sobie wyłączne prawo do decydowania i rozstrzygania w sprawach nieobjętych Regulaminem oraz w sytuacjach spornych.
5. Wszelkie zastrzeżenia należy zgłaszać do Biura Projektu:
 - telefonicznie: (12) 662 74 77, 662 63 92 i/ lub
 - pocztą elektroniczną na adres: zpu@up.krakow.pl