

„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*

*Tekst jednolity z dnia 14.11.2019 r.*

**§1**

**Definicje**

Ileć 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;

**Centrum Doskonalenia Kompetencji** – Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków, pokój 371

**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, wykonywujący stałe czynności administracyjne

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

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

## §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 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,
- 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,

#### **b) szkolenia komercyjne z zakresu:**

(nazwy szkoleń proponuje Kandydat/Kandydatka w formularzu zgłoszeniowym)

- BHP,
- pozyskiwanie funduszy i rozliczanie projektów,
- marketingowe,
- informatyczne,
- kursy języka angielskiego – 2 semestry po 56h.

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

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

**c) studia podyplomowe z zakresu:**

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

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

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 może zostać ogłoszona 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:

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

**b) szkolenia komercyjne z zakresu:**

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

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

- BHP – 1 miejsce,
  - pozyskiwanie funduszy i rozliczanie projektów - 15 miejsc,
  - marketingowe – 3 miejsca,
  - informatyczne – 30 miejsc,
  - kursy j. angielskiego – 50 miejsc.
- c) studia podyplomowe z zakresu:**
- z zakresu umiejętności graficzno-promocyjnych – 4 miejsca,
  - z administracji – 1 miejsce,
  - informatyczne – 2 miejsca.
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 Projektu i osoby, które wzięły udział w najmniejszej ilości wsparć.
  7. Na formy wsparcia: szkolenia komercyjne oraz studia podyplomowe wprowadza się dodatkowe kryteria wymienione w pkt. 14.
  8. 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.
  9. 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.
  10. Weryfikacji spełnienia warunku, o którym mowa w par. 4 pkt. 1 dokona Komisja Rekrutacyjna na podstawie danych z Działu Spraw Pracowniczych Uniwersytetu.
  11. Błędnie wypełnione *Formularze zgłoszeniowe* nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.
  12. Dokumenty należy składać:
    - w Centrum Doskonalenia Kompetencji (pokój 371, budynek przy ul. Podchorążych 2 w godzinach od 8.00 – 15.00 lub
    - za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [cdk@up.krakow.pl](mailto:cdk@up.krakow.pl) – skany w/w podpisanych dokumentów.
  13. O zakwalifikowaniu do udziału w Zadaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna, w składzie:
    - Kierowniczka Projektu,
    - Koordynatorka Merytoryczna Projektu,

- Doradca ds. rozwoju kompetencji pracowników.
  - Specjalista ds. zarządzania zasobami ludzkimi
14. 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:
    - A. w przypadku wszystkich form wsparcia: opinia przełożonego dla każdej formy wsparcia oddzielnie, w której oceniane będą:
      - uzasadnienie potrzeby udziału w wybranym szkoleniu w kontekście zakresu obowiązków wraz z stwierdzonymi lukami kompetencyjnymi (0-8 pkt.),
      - wyniki przeprowadzonej ostatniej oceny pracowniczej w okresie poprzednich 3 lat (0-2 pkt.),
    - a w przypadku braku oceny pracowniczej w okresie poprzednich 3 lat:
      - ocena poziomu motywacji pracownika do udziału w szkoleniu i chęci rozwoju (0-2 pkt.),
    - B. w przypadku szkoleń komercyjnych/studiów podyplomowych dodatkowo:
      - opis wykonywanych zadań związanych tematycznie z wybranym szkoleniem, przedstawiony przez Kandydatkę/Kandydata. Zakres zadań jest potwierdzany przez bezpośredniego przełożonego (0-10 pkt.)
- W przypadku uzyskania przez min. dwie/dwóch Kandydatki/Kandydatów takiej samej liczby punktów Komisja Rekrutacyjna będzie brać pod uwagę staż pracy na Uniwersytecie Pedagogicznym (umowa o pracę, sumaryczny staż pracy na UP).
- **III etap (fakultatywnie)** – w sytuacji uzyskania przez min. dwie/dwóch Kandydatki/Kandydatów takiej samej liczby punktów po II etapie rekrutacyjnym (po uwzględnieniu stażu pracy) decyzję o przyjęciu do Zadania podejmuje Prorektor ds. Rozwoju po zasięgnięciu opinii Rektora lub Prorektora lub Kanclerza w zależności od podległości Kandydata/Kandydatki zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Uniwersytetu.
15. Komisja Rekrutacyjna kwalifikuje Kandydatki/Kandydatów do Zadania w kolejności zgodnej z listą rankingową sporządzoną w oparciu o punktację przedstawioną w pkt. 14. Listy rankingowe i rezerwowe tworzone są osobno dla kobiet i mężczyzn.
16. Od decyzji o zakwalifikowaniu na listę rankingową lub rezerwową nie przysługuje odwołanie.
17. Informacje o wynikach rekrutacji dostępne będą w Centrum Doskonalenia Kompetencji.

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

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

### **Prawa i obowiązki uczestnika Zadania**

1. Uczestnictwo w Zadaniu jest jednoznaczne ze zobowiązaniem się do:
  - wypełniania dokumentacji projektowej, w tym *Oświadczenia Uczestnika Projektu* (załącznik B), *Deklaracji uczestnictwa w Projekcie* (załącznik C) oraz *Kwestionariusza osobowego uczestnika projektu* (załącznik D) – dotyczy tylko pracowników, którzy przystępują do projektu po raz pierwszy
  - 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,
  - 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 pod pkt. b, c zobowiązani są do dostarczenia do Centrum Doskonalenia Kompetencji 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](http://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](mailto:zpu@up.krakow.pl)