

Struktura całości:

- 1. Regulamin odbywania szkoleń dla pracowników**
2. Załącznik nr 1 do Regulaminu odbywania szkoleń – Dane uczestnika Projektu
3. Załącznik nr 2 do Regulaminu odbywania szkoleń – Formularz rekrutacji
4. Załącznik nr 3 do Regulaminu odbywania szkoleń – Oświadczenie uczestnika Projektu (RODO)
5. Załącznik nr 4 do Regulaminu odbywania szkoleń – Zaświadczenie o odbyciu szkolenia

**REGULAMIN ODBYWANIA SZKOLEŃ DLA PRACOWNIKÓW
UCZELNIANEGO CENTRUM INFORMATYKI
na rok akademicki 2018/2019 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) **Szkoleniach** — należy przez to rozumieć działania 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, Uczelniane Centrum Informatyki (UCI), kierującą pracownika na Szkolenie;
- 5) **Biurze Projektu UCI** - należy przez to rozumieć zespół zarządzający Projektem odpowiadający za jego sprawną i efektywną realizację w UCI, zlokalizowany w budynku C-1, pok. 504;
- 6) **Koordynatorze Projektu UCI** - należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład Biura Projektu UCI, sprawującą nadzór nad realizacją Projektu w UCI ;

§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 Wydziałowy Koordynator Projektu lic. Tomasz Jakubas przy pomocy członków Wydziałowego Biura Projektu. Dane kontaktowe do członków Wydziałowego Biura Projektu znajdują się na stronie internetowej Projektu (<https://www.uci.agh.edu.pl/power-35/>)

§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
 - b. zgodność obszaru szkoleń z pełnionymi na Uczelni obowiązkami .
2. Wszystkie informacje na temat naboru, terminów i zasad rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej Projektu.
3. O przyznaniu Szkolenia decyduje Biuro Projektu UCI.
4. Warunkiem koniecznym uczestnictwa w kolejnym Szkoleniu jest pozytywne ukończenie Szkolenia wcześniejszego.
5. Biuro Projektu UCI rejestrujące kandydatów/teki stanowią:
 - lic. Tomasz Jakubas
Wydziałowy Koordynator Projektu
budynek C-1, pokój nr 403
tel.: 12 617 28 53
e-mail: tomasz.jakubas@agh.edu.pl
 - Jolanta Wolańska
Koordynator szkoleń
budynek C-1, pokój nr 419
tel.: 12 617 28 53
e-mail: wolan@agh.edu.pl
 - dr inż. Mikołaj Łyskowski
Koordynator szkoleń
budynek C-1, pokój nr 504
tel.: 12 617 31 47
e-mail: mikilys@agh.edu.pl
6. Rejestracja kandydatów/ek odbywa się przez osobiste złożenie w Biurze Projektu UCI Formularza rekrutacji uczestnictwa w Projekcie wraz z deklaracją udziału w Projekcie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu
7. Najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem Szkolenia, Uczestnik Szkolenia zobowiązany jest złożyć w Biurze Projektu UCI:
 - a. Formularz Dane uczestnika Projektu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu,

- b. 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).
8. Przebieg rekrutacji:
- I etap:** Składanie dokumentów rekrutacyjnych,
 - II etap:** Ocena formalna złożonych dokumentów,
 - III 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.
 - IV etap:** Ustalenie list rankingowych, ustalenie list osób zakwalifikowanych do udziału w Szkoleniach oraz list rezerwowych.
9. Biuro Projektu UCI ogłasza listę szkoleń planowanych w danym semestrze przed jego rozpoczęciem.
10. Rekrutacja Kandydatów przebiega w sposób ciągły, terminy składania wniosków rekrutacyjnych (minimum tygodniowe) zostaną ogłoszone na stronie internetowej Projektu z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
11. Rekrutacje przeprowadza Biuro Projektu UCI, które ocenia zgłoszenia kandydatów/ek oraz przyznaje miejsca na Szkoleniach.
12. Informacja o zakwalifikowaniu na Szkolenie zostanie przesłana na indywidualne konta pocztowe kandydatów/tek.
13. Osobom z listy rezerwowej zaproponowane będą Szkolenia w przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych.
14. Decyzje Biura Projektu UCI nie są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od nich środek odwoławczy.
15. Uczelnia może upowszechniać informację o rezultatach konkursu za pośrednictwem Internetu lub innych mediów w celu promocji Projektu.

§ 4

Zasady organizacji Szkoleń

1. Lista proponowanych Szkoleń będzie dostępna i aktualizowana na stronie internetowej Projektu.
2. Uczestnik Szkolenia, składając Formularz rekrutacyjny, 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 (jeśli dotyczy),
- 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 Wydziałowym Biurze Projektu:
 - 1) wyniku egzaminu certyfikującego oraz kopii wydanego certyfikatu (jeśli dotyczy), lub
 - 2) zaświadczenia o odbyciu Szkolenia, podpisanego przez osobę reprezentującą podmiot prowadzący szkolenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§7

Postanowienia końcowe

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

Zastępca Dyrektora UCI

Kraków, dnia


Tomasz Jakubas


KIEROWNIK PROJEKTU
POWR.03.05.00-00-Z307/17-00

prof. dr hab. inż. Andrzej R. Pach

