

REGULAMIN ODBYWANIA SZKOLEŃ DLA PRACOWNIKÓW

w roku akademickim 2021/2022 na Wydziale Informatyki, Elektroniki i Telekomunikacji w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”, nr POWR.03.05.00-00-Z307/17-00

Definicje

Ilekoć 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 5 i 6 Projektu;
- 3) **Uczestniku Szkolenia** — należy przez to rozumieć pracownika/cę, 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;
- 5) **Wydziałowym Biurze Projektu** - należy przez to rozumieć zespół zarządzający Projektem odpowiadający za jego sprawną i efektywną realizację na Wydziale, zlokalizowany w budynku D-17, ul. Kawiori 21, pok. 1.4;
- 6) **Wydziałowym Koordynatorze Projektu** - należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład Wydziałowego Biura Projektu, sprawującą nadzór nad realizacją Projektu na Wydziale;
- 7) **Koordynatorze Szkolenia** - należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład Biura Projektu sprawującą opiekę merytoryczną z ramienia Wydziału nad Uczestnikami Szkolenia;
- 8) **Wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział Informatyki, Elektroniki i Telekomunikacji AGH;
- 9) **Kadrze naukowo-dydaktycznej** – należy przez to rozumieć nauczycieli akademickich w rozumieniu art. 108 PSzW, oraz osoby, z którymi uczelnia zawarła umowy cywilno-prawne na prowadzenie dydaktyki na okres roku akademickiego w ramach którego planowane jest dla tych osób wsparcie w Projekcie (okres, na jaki została zawarta umowa musi obejmować zarówno okres udziału w projekcie jak i semestr, w którym prowadzone będą zajęcia z wykorzystaniem zdobytych w Projekcie kompetencji).

§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 przy pomocy członków Wydziałowego Biura Projektu. Dane kontaktowe do członków Wydziałowego Biura Projektu oraz wszystkie informacje na temat naboru, terminów i zasad rekrutacji znajdują się na stronie internetowej Projektu (<http://www.iet.agh.edu.pl/pl/o-wydziale/power-34/35>).

§2

Cel i zasady ogólne Szkoleń

1. Szkolenia realizowane są w ramach zadania 5 i 6 Projektu.
2. Celem zadania 5 Projektu jest poprawa jakości kształcenia poprzez podniesienie kompetencji dydaktycznych kadry naukowo-dydaktycznej.
3. Celem zadania 6 Projektu jest poprawa zarządzania Uczelnią przez podniesienie kompetencji i wiedzy kadry zarządzającej i administracyjnej oraz pracowników naukowo-dydaktycznych pełniących na Wydziale obowiązki zarządcze (w tym zarządzanie i nadzór nad projektami oraz zarządzanie zespołem).
4. Zdobyte przez kadrę naukowo-dydaktyczną kompetencje zostaną wykorzystane w ramach prowadzonych zajęć ze studentami przez co najmniej jeden semestr.
5. Szkolenia będą realizowane na terenie Uczelni i/lub poza terenem Uczelni lub zdalnie.
6. Uczestnik Szkolenia przystępujący do Szkolenia zobowiązany jest do odbycia całego Szkolenia oraz, jeśli dotyczy, przystąpienia do egzaminu.
7. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się realizację szkoleń w formie zdalnej (on-line) na zasadach określonych w ust. 8-9.
8. Przez formę zdalną rozumieć należy szkolenia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy użyciu platformy edukacyjnej, udostępnionej Uczestnikom Szkolenia. Przykładowe platformy edukacyjne to: MS Teams, Cisco Webex, Zoom itp.
9. Uczestnik Szkolenia przystępujący do Szkolenia w formie zdalnej zobowiązany jest do zapewnienia sobie we własnym zakresie sprzętu i łącza umożliwiającego sprawny udział w Szkoleniu

§3

Warunki uczestnictwa

1. Intencją Uczelni jest zainteresowanie udziałem w zadaniu 5 Kadry naukowo-dydaktycznej AGH, bez względu na ich wyjściowy poziom kompetencji dydaktycznych w planowanych obszarach wsparcia. Dlatego też rekrutacja będzie się odbywała na podstawie zgłoszeń i deklaracji uczestnictwa w projekcie.

2. Formalnym kryterium rekrutacji w zadaniu 5, będzie kryterium dotyczące stosunku pracy. Do Projektu będą mogli być zrekrutowani nauczyciele akademicy w rozumieniu art. 113 PSzWiN, oraz osoby, z którymi uczelnia zawarła umowy cywilno-prawne na prowadzenie dydaktyki na okres roku akademickiego w ramach którego planowane jest dla tych osób wsparcie w Projekcie (okres, na jaki została zawarta umowa musi obejmować zarówno okres udziału w projekcie jak i semestr, w którym prowadzone będą zajęcia z wykorzystaniem zdobytych w Projekcie kompetencji).
3. Kryterium rekrutacji w zadaniu 6, będzie:
 - a. deklaracja uczestnictwa w projekcie
 - b. zgodność obszaru szkoleń z pełnionymi na Uczelni obowiązkami.
4. Wszystkie informacje na temat naboru, terminów i zasad rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej Projektu.
5. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z polityką równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 oraz z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
6. O przyznaniu Szkolenia decyduje Komisja Rekrutacyjna składająca się z Wydziałowego Koordynatora Projektu i członka Wydziałowego Biura Projektu.
7. Obowiązkiem Uczestnika Szkolenia realizowanego w ramach zadania 5 jest wykorzystanie zdobytych kompetencji w ramach prowadzonych zajęć ze studentami przez co najmniej jeden semestr.
8. Warunkiem koniecznym uczestnictwa w kolejnym Szkoleniu jest pozytywne ukończenie Szkolenia wcześniejszego.
9. Wydziałowe Biuro Projektu stanowią:
 - dr hab. inż. Renata Słota prof. AGH
Wydziałowy Koordynator Projektu
budynek D-17, pokój nr 3.34
tel.: 12 328 33 35
e-mail: rena@agh.edu.pl
 - dr inż. Zbigniew Szklarski
Koordynator szkoleń
budynek D-17, pokój nr 1.4
tel.: 12 617 59 17
e-mail: szkla@agh.edu.pl
 - mgr Karolina Żarczyńska
Biuro projektu
budynek D-17, pokój nr 1.4
tel.: 12 617 59 18
e-mail: zarczynska@agh.edu.pl
10. Rejestracja kandydatów/ek odbywa się przez osobiste złożenie w Wydziałowym Biurze Projektu Formularza rekrutacji uczestnictwa w Projekcie wraz z deklaracją udziału w Projekcie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu. Możliwe jest

- też przesłanie drogą elektroniczną podpisanych skanów dokumentów na adres: powerwiet@agh.edu.pl.
11. Najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem Szkolenia, Uczestnik Szkolenia zobowiązany jest przekazać do Biura Projektu:
 - 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).
 12. 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 niniejszego Regulaminu.
 - IV etap:** Ustalenie list rankingowych, ustalenie list osób zakwalifikowanych do udziału w Szkoleniach oraz list rezerwowych.
 13. Wydziałowe Biuro Projektu ogłasza listę szkoleń planowanych w danym semestrze przed jego rozpoczęciem.
 14. Rekrutacja Kandydatów przebiega w sposób ciągły, terminy składania wniosków rekrutacyjnych (minimum tygodniowe) zostaną ogłoszone na stronie internetowej Projektu z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
 15. Rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, które ocenia aplikacje kandydatów/ek oraz przyznaje miejsca na Szkoleniach.
 16. Informacja o zakwalifikowaniu na Szkolenie zostanie przesłana na indywidualne konta pocztowe kandydatów/tek.
 17. Osobom z listy rezerwowej zaproponowane będą Szkolenia w przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych.
 18. Decyzje Wydziałowego Koordynatora i Komisji Rekrutacyjnej nie są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od nich środek odwoławczy.
 19. 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. W przypadku niezakwalifikowania się minimalnej liczby osób niezbędnej do przeprowadzenia Szkolenia, możliwe jest przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej, a także przesunięcie terminu lub rezygnacja ze Szkolenia. Decyzję w tym zakresie podejmuje Wydziałowy Koordynator Projektu. W razie nie odbycia się Szkolenia, na które Uczestnik

Projektu został zakwalifikowany, nie przysługują mu z tego tytułu żadne roszczenia w stosunku do Uczelni.

3. 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) uczestniczyć w badaniu poziomu kompetencji za pomocą pre/post testów wiedzy i umiejętności przed i po udzielonej mu formie wsparcia,
 - 3) odbyć Szkolenie w miejscu wskazanym przez Uczelnię,
 - 4) uczestniczyć w Szkoleniu sumiennie i rzetelnie oraz punktualnie stawiać się na Szkolenie,
 - 5) potwierdzać udział w Szkoleniu na liście obecności,
 - 6) pisemnie poinformować Wydziałowe Biuro Projektu o przerwaniu Szkolenia w ciągu maksymalnie 2 dni od daty zaistnienia tego faktu,
 - 7) 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,
 - 8) 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, wystawione przez instytucję prowadzącą szkolenie lub którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Obowiązkiem Uczestnika Szkolenia realizowanego w ramach zadania 5 jest wykorzystanie zdobytych kompetencji w ramach prowadzonych zajęć ze studentami przez co najmniej jeden semestr następujący w ciągu 12 miesięcy od zakończenia Szkolenia oraz przedłożenia w Wydziałowym Biurze Projektu sylabusu uwzględniającego nabyte kompetencje.

§7

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie rozpatruje Wydziałowy Koordynator Projektu i podejmuje w nich ostateczne rozstrzygnięcia.
2. Możliwe jest dokonanie zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku konieczności wynikającej ze zmiany w wytycznych Projektu, o czym Uczestnicy Projektu zostaną poinformowani w terminie 7 dni od wejścia w życie tych zmian. W przypadku konieczności wprowadzenia innych zmian do Regulaminu, możliwe jest wprowadzenie takich zmian, które nie będą pogarszać warunków udziału osób zakwalifikowanych do Projektu przed ich wprowadzeniem.
3. Regulamin obowiązuje od 1.10.2021.

Kraków,

Wydziałowy Koordynator Projektu

dr hab. inż. Renata Siota

.....
Z-CA KIEROWNIKA PROJEKTU
POWR.03.05.00-00-2307/17


dr inż. Adam Lichota