REGULAMIN REKRUTACJI I ODBYWANIA SZKOLEŃ PRZEZ STUDENTÓW,
w roku akademickim 2022/2023 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

Ilekroć 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 **certyfikowane** szkolenia zawodowe realizowane w ramach zadania 2 Projektu za wyjątkiem certyfikowanych szkoleń językowych;
3) **Uczestniku Szkolenia** — należy przez to rozumieć studenta/kę, 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. Kawiory 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 Wydziałowego Biura Projektu sprawującą opiekę merytoryczną z ramienia Wydziału nad Uczestnikami Szkolenia;
8) **Wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział Informatyki, Elektroniki i Telekomunikacji, kierujący studenta na Szkolenie;

§1
Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa sposób organizacji Szkolenia oraz warunki uczestnictwa, w tym: kryteria uczestnictwa w Szkoleniu i ogólne zasady rekrutacji na Szkolenie oraz zasady rozliczania i rezygnacji z udziału w Szkoleniu.
2. Nadzór nad realizacją Szkolenia sprawuje Wydziałowy Koordynator Projektu dr hab. inż. Renata Słota prof. AGH, 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 (https://iet.agh.edu.pl/program-power/).

§2
Cel i zasady ogólne Szkolenia

1. Szkolenia realizowane są w ramach zadania 2 Projektu. Celem zadania 2 Projektu jest przygotowanie studentów do wejścia na rynek pracy poprzez wyposażenie ich w kompetencje zawodowe, komunikacyjne, informatyczne i analityczne.
2. Wsparcie w ramach zadania 2 Projektu zostanie obligatoryjnie poprzedzone przeprowadzeniem na wstępie bilansu kompetencji posiadanych przez każdego Uczestnika Zajęć oraz podsumowane analogicznym badaniem, pozwalającym określić stan kompetencji po zakończeniu otrzymywania wsparcia w Projekcie.
3. Szkolenie będzie realizowane na terenie Uczelni i/lub poza terenem Uczelni lub zdalnie.
4. Uczestnik Szkolenia przystępujący do Szkolenia zobowiązany jest do odbycia całego Szkolenia oraz przystąpienia do testu kompetencji w momencie rozpoczęcia i zakończenia Szkolenia (pre- i post-testy) oraz, jeśli dotyczy, przystąpienia do egzaminu.
5. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się realizację szkoleń w formie zdalnej (on-line) na zasadach określonych w ust. 7-8.
6. 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 spełniające poniższe wymogi: MS Teams, Cisco Webex, Zoom itp.
7. 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. W Szkoleniach mogą uczestniczyć studenci/tki Uczelni, studiów I i II stopnia, którzy spełniają łącznie poniższe warunki:

a. do zakończenia kształcenia pozostają im maksymalnie 4 semestry,
b. posiadają aktualny wpis na rok akademicki
c. poddali/-ły się początkowemu bilansowi kompetencji – po zgłoszeniu się na szkolenie.

2. Szkolenie będzie przyznawane w ramach naboru konkursowego. Pierwszeństwo udziału mają studenci Wydziału IET oraz studenci, którzy dotychczas nie uczestniczyli w szkoleniach POWER 3.5.

3. O przyznaniu Szkolenia decyduje Komisja Rekrutacyjna.

4. Warunkiem koniecznym uczestnictwa w kolejnym Szkoleniu jest pozytywne ukończenie Szkolenia wcześniejszego.

5. Obowiązkiem Uczestnika Szkolenia jest poddanie się badaniu bilansu kompetencji przed i po zakończeniu wsparcia w ramach Projektu.

6. Wydziałowe Biuro 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 12
  e-mail: szkla@agh.edu.pl

§ 4

Warunki rejestracji

1. Rejestracja kandydatów/ek odbywa się przez przesłanie podpisanych skanów następujących dokumentów, w formie plików pdf na adres: power-wiet@agh.edu.pl :

a) Formularz rekrutacji uczestnictwa w Projekcie (**Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu),
b) Oświadczenie o niepełnosprawności (**Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu) (jeśli dotyczy).
c) Formularz Dane uczestnika Projektu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu,
d) Oświadczenie RODO uczestnika Projektu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu (obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679),

e) Oświadczenie o zgodzie na monitorowanie losów zawodowych po ukończeniu studiów, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

2. Przebieg rekrutacji:

I etap: udostępnienie informacji o Szkoleniu oraz zasadach kwalifikacji i terminie rekrutacji,

II etap: składanie dokumentów rekrutacyjnych,

III etap: ocena formalna złożonych dokumentów,

IV etap: przydzielenie Szkolenia osobom spełniającym kryteria formalne mając na uwadze liczbę wolnych miejsc; w przypadku zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej, miejsce odbywania Szkolenia zostanie wybrane z uwzględnieniem jej potrzeb infrastrukturalnych,

V etap: ustalenie listy rankingowej, ustalenie listy osób zakwalifikowanych do udziału w Szkoleniu oraz listy rezerwowej.

3. Rekrutacja Kandydatów przebiega w sposób ciągły, terminy szkoleń zostaną ogłoszone na wydziałowej stronie internetowej Projektu.

4. W uzasadnionych przypadkach Wydziałowy Koordynator Projektu może zmienić termin rozpatrywania wniosków.

5. Po wstępnym zakwalifikowaniu Kandydatów, zostanie im przesłany link do wypełnienia Początkowego Bilansu Kompetencji (o ile nie wypełniali go przed wcześniejszym szkoleniem). Przesłanie do Biura Projektu pliku pdf z wynikiem testu kompetencji jest warunkiem koniecznym uczestnictwa w szkoleniu.

6. Informacja o zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu na Szkolenie oraz miejscu na liście rezerwowej zostanie przesłana na indywidualne konta pocztowe kandydatów/tek, wskazane w Formularzu zgłoszenia.

7. Osobom z listy rezerwowej zaproponowane będą Szkolenia w wypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych.

8. W przypadku niezakwalifikowania się minimalnej liczby osób niezbędnej do przeprowadzenia Szkolenia, możliwe jest przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej, a także 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.

9. Decyzje Wydziałowego Koordynator Projektu i Komisji Rekrutacyjnej nie są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od nich środek odwoławczy.

§ 5

Komisja Rekrutacyjna i kryteria wyboru Uczestników Szkolenia

1. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest ocena aplikacji kandydatów oraz przyznanie miejsc na Szkoleniu.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
   - dr hab. inż. Renata Słota prof. AGH – Wydziałowy Koordynator Projektu,
   - dr inż. Zbigniew Szklarski – Koordynator Szkolenia
3. 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.
4. Przy wyborze Uczestników Szkoleń, poza wynikami bilansu kompetencji, Komisja będzie kierowała się kolejno następującymi kryteriami:
   1) wynikiem bilansu kompetencji – wskazanie szkolenia jako zalecanego,
   2) pierwszeństwo mają osoby niekorzystające dotychczas ze Szkoleń oraz te, których przewidywana data obrony pracy dyplomowej jest wcześniejsza, niż 31 października 2023 r;
   3) punktami za średnią ocen uzyskanych za poprzedni rok akademicki/na dyplomie za ukończenie studiów I stopnia:
      średnia poniżej 3,5 – 5pkt,
      średnia 3,5 - 4,0 – 10 pkt,
      średnia 4,5 – 15 pkt,
      średnia 5,0 – 20 pkt,
5. W sytuacji, gdy kilku studentów ma taką samą liczbę punktów, decydują punkty dodatkowe za:
   - pracę w Studenckich Kołach Naukowych, pełnienie funkcji w samorządzie studenckim, starosty grupy/roku, działalność w ciałach kolegialnych i zespołach na Wydziale - 5 pkt;
   - preferencje dla osób z orzeczoną niepełnosprawnością – 5pkt.
6. Kandydaci/tki o zbyt niskiej liczbie punktów umieszczani będą na liście rezerwowej. Kolejnym osobom z listy zaproponowane będą Szkolenia w przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych.
7. Uczelnia może upowszechniać informację o rezultatach konkursu za pośrednictwem Internetu lub innych mediów w celu promocji Projektu.

§ 6
Zasady organizacji Szkoleń

Uczestnik Szkolenia, składając Formularz rekrutacyjny, zobowiązuje się w przypadku przyznania Szkolenia:

a) rozpocząć i zakończyć Szkolenie zgodnie z terminami i zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie,

b) odbyć Szkolenie oraz egzamin certyfikacyjny (jeśli dotyczy) w miejscu wskazanym przez Uczelnię,

c) uczestniczyć w Szkoleniu sumiennie i rzetelnie oraz punktualnie stawiać się na miejsce Szkolenia,

d) potwierdzać udział w szkoleniu na liście obecności,

e) pisemnie poinformować Wydziałowe Biuro Projektu o przerwaniu Szkolenia w ciągu maksymalnie 2 dni od daty zaistnienia tego faktu,

f) brać udział w badaniach ewaluacyjnych dotyczących Szkolenia oraz Projektu,

g) 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,

h) 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. W przypadku zaistnienia przyczyn niedopełnienia przez Uczestnika Szkolenia wyżej wymienionych obowiązków lub nieodbycia/przerwania Szkolenia, na które Uczestnik Szkolenia nie miał wpływu, obowiązany jest on wykazać te okoliczności, a Wydziałowy Koordynator Projektu może podjąć decyzję o ograniczeniu obowiązku zwrotu kosztów lub odstąpieniu od żądania ich zwrotu.

§ 7
Zasady finansowania Szkolenia

Ze środków Projektu finansowane jest Szkolenie według następujących zasad:

1) Szkolenie i jednokrotne przystąpienie do egzaminu certyfikacyjnego są dofinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu: POWR.03.05.00-00-Z307/17-00,

2) Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne dodatkowe opłaty i podatki do uiszczenia, których może być zobowiązany Uczestnik Szkolenia w związku z udziałem w Szkoleniu,

3) W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów lub w przypadku niespełnienia przez Uczestnika Szkolenia innych postanowień niniejszego Regulaminu, Uczelnia ma prawo do usunięcia Uczestnika Szkolenia ze Szkolenia w trybie natychmiastowym lub żądania zwrotu przez Uczestnika Szkolenia całkowitego kosztu jego udziału w Szkoleniu.

§8

Zasady rozliczania Szkolenia

1. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania właściwego dokumentu Uczestnik Szkolenia jest zobowiązany do przedłożenia w Wydziałowym Biurze Projektu:

   1) kopii wydanego certyfikatu (jeśli dotyczy), lub
   2) zaświadczenia o odbyciu Szkolenia, podpisanego przez osobę reprezentującą prowadzącego szkolenie (jeśli dotyczy).

2. Obowiązkiem Uczestnika Szkolenia po zakończeniu studiów, jest wypełnianie i odesłanie ankiet dotyczących przebiegu kariery zawodowej przesyłanych przez Uczelnię na adres mailowy absolwenta.

§9

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 1.10.2022 r.

Kraków, 1.10.2022

Wydziałowy Koordynator Projektu
dr hab. inż. Renata Słota

Z-CA KIEROWNIKA PROJEKTU
POWR.03.05.00-00-Z307/17
dr inż. Adam Lichota