

„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 13 maja 2019 r.

§1

Definicje

Ilekoć 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, wykonywujący stałe czynności administracyjne

§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.

c) studia podyplomowe z zakresu:

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

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

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

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

- 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:

- 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 – 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
- 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 (0-4 pkt.),
 - stwierdzenie luk kompetencyjnych (0-4 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 studiów podyplomowych/ szkoleń komercyjnych dodatkowo:
 - opis wykonywanych zadań związanych tematycznie z wybranym szkoleniem/studiami podyplomowymi, 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, termin liczony od dnia zatrudnienia 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.

§5

Prawa i obowiązki uczestnika Zadania

1. Uczestnictwo w Zadaniu jest jednoznaczne ze zobowiązaniem się do:

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

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

- 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,
 - 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 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.
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