

Załącznik do Zarządzenia nr 21/2019/2020 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 13.11.2019

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA PRACOWNIKÓW AIK W PROJEKCIE *Zintegrowany Program Rozwoju Uczelni*

Zadanie 4: Podniesienie kompetencji kadry zarządzającej i administracyjnej Uczelni
Nabór 1.: szkolenia w roku 2019

Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji do udziału w projekcie pn. **Zintegrowany Program Rozwoju Uczelni** (zwany dalej Projektem), realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Projekt realizowany jest w oparciu o:
 - a. wniosek o dofinansowanie Projektu nr **POWR.03.05.00-00-Z203/18**,
 - b. umowę o dofinansowanie Projektu nr **POWR.03.05.00-00-Z203/18-00**, podpisaną z Instytucją Pośredniczącą, tj. Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (NCBR),
 - c. ogólne wytyczne oraz przepisy prawa związane z wdrażaniem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
2. Realizatorem Projektu jest Akademia Ignatianum w Krakowie, ul. Kopernika 26, 31-501 Kraków, w skrócie AIK.
3. Niniejszy Regulamin określa:
 - a. kryteria uczestnictwa pracowników administracyjnych AIK w Zadaniu 4. Projektu,
 - b. procedurę rekrutacji uczestników Projektu,
 - c. zasady ochrony danych osobowych kandydatów i uczestników w ramach Projektu.
4. Biuro Projektu Cyfryzacji Uczelni znajduje się w budynku głównym AIK, w **pok. 301**, gdzie należy składać dokumenty rekrutacyjne określone w niniejszym ogłoszeniu.
5. Czas realizacji całego Projektu zgodnie z wnioskiem trwa od 2 września 2019 do 31 sierpnia 2023.
6. Regulamin określa warunki rekrutacji na szkolenia oraz prawa i obowiązki uczestników oraz AIK w ramach Projektu pn. Zintegrowany Program Rozwoju Uczelni.
7. Postanowienia regulaminu odpowiadają zasadom równości dostępu i równości szans (w tym równości płci) osób ubiegających się o uczestnictwo w Projekcie.
8. Szkolenia będą realizowane w latach 2019-2023 przez wykonawców wyłonionych w oparciu o Ustawę Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843).
9. Regulamin Rekrutacji, informacje o projekcie oraz wymagane formularze dokumentów znajdują się na stronie AIK oraz w Biurze Projektu Cyfryzacji Uczelni (p. 301) – email: power301@ignatianum.edu.pl W przypadku samodzielnego druku należy pamiętać, że dokumenty muszą być wydrukowane w kolorze.

§ 2

Kryteria rekrutacji na szkolenia realizowane w ramach projektu

1. O przyjęcie na szkolenie mogą się ubiegać osoby, które są pracownikami administracyjnymi AIK. Najważniejszym kryterium merytorycznym jest przydatność szkolenia w ramach wykonywanych przez pracownika zadań w AIK.
 2. Liczba miejsc na szkolenia jest ograniczona i będzie podawana każdorazowo w ogłoszeniu o rekrutacji na stronie AIK.
 3. Termin rekrutacji oraz wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia naboru ogłasza Biuro Projektów na stronie AIK.
 4. Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu, przed zgłoszeniem swojego uczestnictwa zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz załącznikami.
 5. Zgłoszenie kandydatów do udziału w szkoleniu odbywa się na podstawie wydrukowanych w kolorze i złożonych w Biurze Projektu Cyfryzacji Uczelni (p. 301) dokumentów:
 - 1) pisemnego formularza rekrutacyjnego – Zał. 1;
 - 2) zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata – Zał. 2;
 - 3) zaświadczenia potwierdzającego rodzaj zatrudnienia w AIK – Zał. 3;
 - 4) opcjonalnie: orzeczenia o stopniu niepełnosprawności – do wglądu.
- Formularze dostępne są na stronie internetowej AIK oraz w Biurze Projektu Cyfryzacji Uczelni.
6. Kandydatowi w trakcie rekrutacji zostaje nadany numer zgodny z kolejnością zgłoszenia. Numer służy do opublikowania wyników rekrutacji, zgodnie z zachowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
 7. W trakcie rekrutacji kandydaci zostaną poddani ocenie punktowej zgodnie z kryteriami zawartymi poniżej:
 - 7.1. Kryterium zatrudnienia:
 - a. Kandydat zatrudniony jest na umowę o pracę na okres od 1 roku wzwyż – 10 pkt.
 - b. Kandydat zatrudniony jest na umowę o pracę na czas nieokreślony – 20 pkt.
 - 7.2. Kryterium przydatności:
 - a. Zgodność treści szkolenia z wykonywaną pracą: od 0 do 30 pkt.
 - b. Ponadto w przypadku grupowych szkoleń z j. angielskiego osób, które brały w nich udział w poprzednich latach na AIK: udokumentowane postępowanie (wejściem na wyższy poziom): od 0 do 10 pkt.
 - 7.3. Kryteria dodatkowe:
 - a. Kandydat posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – 1 pkt.
 - b. Kandydat jest kobietą – 1 pkt.
 8. Komisję Rekrutacyjną i Odwoławczą powołuje i odwołuje Rektor AIK.
 9. Rekrutację uczestników szkoleń przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - Kierownik Projektu – Przewodniczący Komisji,
 - Główna Kadrowa – Z-ca Przewodniczącego,
 - Pracownik Biura Projektów AIK,
 - przedstawiciel Wydziału Filozoficznego, upoważniony przez Dziekana WF,
 - przedstawiciel Wydziału Pedagogicznego, upoważniony przez Dziekana WP.
 10. Decyzję o uczestnictwie w szkoleniu *Konwersacje z native speaker'em* podejmuje:
 - Dziekan Wydziału Filozoficznego: 1 miejsce dla pracownika adm. WF;
 - Dziekan Wydziału Pedagogicznego: 1 miejsce dla pracownika adm. WP;
 - Rektor AIK: 1 miejsce dla pracownika adm. Uczelni;
 - Kierownik Projektu, koordynator Biura Projektów, kadrowa: dwa miejsca dla pracowników Uczelni spoza administracji WF i WP.

11. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej służy odwołanie do Komisji Odwoławczej w terminie 4 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia wyników rekrutacji. Decyzja Komisji Odwoławczej jest ostateczna.
12. W skład Komisji Odwoławczej wchodzi:
 - Prorektor ds. organizacji i rozwoju uczelni,
 - pracownik Dział Kadr,
 - przedstawiciel Rektoratu.
13. Komisja Odwoławcza rozpatruje odwołania w ciągu 3 dni od końcowego terminu ich złożenia.
14. Proces rekrutacji na szkolenia prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych RODO.
15. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu się do uczestnictwa w szkoleniu, w Biurze Projektu Cyfryzacji Uczelni należy w ciągu tygodnia złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku szkoleń o wartości ponad 800 zł (osiemset zł) na osobę – umowę o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracownika AIK tj. zobowiązanie do kontynuacji pracy w AIK przez okres przynajmniej 2 lat od daty zakończenia szkolenia; w przypadku rezygnacji z pracy w pierwszym roku po szkoleniu pracownik zobowiązany jest do zwrócenia AIK pełnej opłaty za szkolenie; w przypadku rezygnacji w drugim roku – 50% wartości szkolenia – Zał. 4;
 - 2) formularz uczestnika Projektu – Zał. 5;
 - 3) oświadczenie uczestnika o przetwarzaniu danych osobowych – Zał. 6.

§ 3

Procedura wyłonienia uczestnika szkoleń

1. Procedura kwalifikacji uczestnika szkolenia obejmuje:
 - sprawdzenie zgłoszeń pod względem formalnym,
 - ocenę punktowa zgłoszeń – zgodnie z niniejszym regulaminem,
 - sporządzanie list podstawowych i rezerwowych,
 - poinformowanie osób ubiegających się o udział w projekcie o wynikach kwalifikacji.
2. Kandydaci/cki, którzy złożą w wymaganym terminie dokumenty podlegają ocenie formalnej.
3. Negatywna ocena formalna skutkuje odrzuceniem zgłoszenia.
4. O kolejności umieszczenia na liście rankingowej decyduje suma punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów, o których mowa w § 2 pkt. 7 Regulaminu.
5. Kandydaci spełniający wymogi formalne, a niezakwalifikowani do projektu z uwagi na wyczerpanie limitu miejsc, zostaną wpisani na listę rezerwową.
6. W przypadku gdy ocena zgłoszenia wg zasad niniejszego Regulaminu, nie rozstrzyga jednoznacznie kwalifikacji do uczestnictwa w projekcie (kilka zgłoszeń z tą samą liczbą punktów), o zakwalifikowaniu kandydata na szkolenie decydowała będzie kolejność złożenia dokumentów.
7. Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione na stronie internetowej AIK. Osoby zakwalifikowane oraz osoby wpisane na listę rezerwową zostaną powiadomione o wynikach rekrutacji indywidualnie drogą elektroniczną.

§ 4

Prawa i obowiązki uczestnika oraz organizatora szkoleń

1. Uczestnictwo w projekcie rozpoczyna się po zakwalifikowaniu uczestnika do udziału w Projekcie.
2. Uczestnik szkolenia, którego koszty przekraczają kwotę 800 zł (osiemset złotych) jest zobowiązany do podpisania umowy o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracownika AIK.
3. Udział w zajęciach jest obowiązkowy i podlega kontroli przez Biuro Projektów.
4. Uczestnikom w ramach szkolenia będą przysługiwały materiały dydaktyczne.
5. Uczestnikom nie przysługuje zwrot kosztów dojazdu, oprócz przewidzianych w Projekcie.
6. Uczestnik zobowiązany jest do obecności na zajęciach, w terminie i miejscu ustalonym przez AIK.

7. Uczestnik zobowiązany jest do punktualnego i aktywnego uczestnictwa w szkoleniu i przystąpienia do egzaminów/testów końcowych.
8. Uczestnik ma obowiązek udziału w co najmniej 70% zajęć pod rygorem skreślenia z listy uczestników szkolenia wraz z obowiązkiem dokonania zwrotu kosztów szkolenia na rachunek AIK, poniesionych w związku z jego udziałem w Projekcie. Uczestnik, który w trakcie szkolenia zrezygnuje z kształcenia, któremu zmieni się sytuacja zawodowa lub który zostanie skreślony z listy uczestników szkolenia, zobowiązany jest do wniesienia, w ciągu 14 dni, opłaty stanowiącej 100% opłaty za szkolenie, zgodnie z umową zawartą pomiędzy AIK a uczestnikiem szkolenia, na wskazany przez AIK rachunek bankowy.
9. Uczestnik zobowiązany jest do:
 - wypełnienia formularza uczestnika,
 - wypełnienia pre i post testów badających przyrost wiedzy uczestnika,
 - podpisania list obecności,
 - wypełnienia dokumentów wymaganych w trakcie realizacji Projektu,
 - udziału w procesie ewaluacji i monitoringu.
10. Uczestnik zobowiązuje się do współpracy i stałego kontaktu z Biurem Projektu Cyfryzacji Uczelni, w tym do bieżącego informowania Biura o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w Projekcie oraz natychmiastowego informowania o zmianie jakichkolwiek danych.
11. W przypadku rezygnacji ze szkolenia uczestnik zobowiązany jest niezwłocznie do pisemnego powiadomienia o zaistniałej sytuacji Kierownika Projektu.
12. Akademia Ignatianum w Krakowie zastrzega sobie możliwość przeniesienia zajęć na inny termin z przyczyn niezależnych od niej. W takim przypadku Biuro Projektów poinformuje o terminie zajęć z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

§ 5

Przepisy końcowe

1. Uczestnik zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu pod rygorem utraty uprawnień do udziału w szkoleniu.
2. AIK zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do niniejszego Regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych postanowień w przypadku zmiany wytycznych, warunków realizacji Projektu lub dokumentów programowych. Zmiany Regulaminu dokonywane będą poprzez jego publikację na stronie internetowej AIK.
3. O wszystkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia uczestników, AIK poinformuje za pomocą strony internetowej AIK.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji nieokreślonej w niniejszym Regulaminie, decyzje podejmuje Kierownik Projektu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 listopada 2019.

Załączniki do niniejszego Regulaminu:

- | | | | | | |
|--|--|---|------------|---|--------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Formularz Rekrutacyjny – Załącznik nr 1,2. Oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych – Załącznik nr 2,3. Wzór zaświadczenia potwierdzającego zatrudnienie w AIK – Załącznik nr 3;4. Umowa o podnoszeniu kwalifikacji pracownika AIK – Załącznik nr 4,5. Formularz Uczestnika Projektu – Załącznik nr 5,6. Oświadczenie uczestnika o przetwarzaniu danych osobowych – Załącznik nr 6. | <table border="0"><tr><td style="font-size: 2em;">}</td><td style="padding-left: 5px;">rekrutacja</td></tr><tr><td style="font-size: 2em;">}</td><td style="padding-left: 5px;">uczestnictwo</td></tr></table> | } | rekrutacja | } | uczestnictwo |
| } | rekrutacja | | | | |
| } | uczestnictwo | | | | |