**Załącznik B do Regulaminu Projektu**

**Regulamin udzielania wsparcia**

**dla kadry kierowniczej, administracyjnej i dydaktycznej Politechniki Lubelskiej**

w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Lubelskiej – część druga”, umowa nr **POWR.03.05.00-00-Z060/18-00**

*w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego*

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. W ramach niniejszego regulaminu uregulowane zostały zasady wsparcia dla kadry kierowniczej, administracyjnej i dydaktycznej Politechniki Lubelskiej. Stanowi on integralną część Regulaminu projektu pn.: „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Lubelskiej – część druga”, umowa nr **POWR.03.05.00-00-Z060/18** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
2. Projekt realizowany jest w okresie od 01.05.2019 r. do 30.04.2023 r.
3. Ilekroć mowa jest o:
4. **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracowników Politechniki Lubelskiej tworzących kadrę kierowniczą[[1]](#footnote-1), administracyjną[[2]](#footnote-2) i dydaktyczną,
5. **uczestniku projektu** – należy przez to rozumieć pracownika, który bierze udział w szkoleniu, kursie lub studiach podyplomowych przeprowadzanych w ramach projektu i w wyniku otrzymanego wsparcia podnosi swoje kompetencje zarządcze lub dydaktyczne,
6. **komisji rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez kierownik projektu, w skład której wchodzą: specjalista ds. szkoleń, koordynator ds. analiz i rozliczeń oraz przedstawiciel z Działu Kadr.
7. W ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Lubelskiej – część druga” przewidziano podniesienie kompetencji zarządczych, administracyjnych i dydaktycznych pracowników Politechniki Lubelskiej (26 pracowników dydaktycznych, 39 pracowników administracyjnych, 3 pracowników kadry kierowniczej) poprzez umożliwienie udziału:

w studiach niestacjonarnych II stopnia i podyplomowych dla kadry administracyjnej uczelni z zakresu m.in:

1. zarządzania w administracji publicznej,
2. MBA,
3. dostosowania standardów zarządzania do obowiązującego ustawodawstwa: prawo zamówień publicznych,
4. zarządzania zasobami ludzkimi,
5. zarządzania bezpieczeństwem PL.

w szkoleniach i kursach dla kadry administracyjnej, kierowniczej i dydaktycznej z zakresu m.in.:

1. kompetencji językowych – jęz. ang. (A2, B2, C1, FCE),
2. public relations,
3. metod marketingowych,
4. usprawnienia procesu dydaktycznego (nowe technologie),
5. dostosowania standardów zarządzania do obowiązującego prawa,
6. zarządzania wizerunkiem i kreowania marki,
7. zarządzania bezpieczeństwem PL,
8. absorbowania środków finansowych,
9. zarządzania nowoczesnymi zespołami badawczymi.
10. Szczegółowe informacje i harmonogram poszczególnych szkoleń będą na bieżąco zamieszczane na stronie internetowej Projektu.

**§2**

**Warunki uczestnictwa w projekcie**

* + - 1. Studia niestacjonarne II stopnia, podyplomowe oraz szkolenia i kursy przeznaczone są wyłącznie dla pracowników Politechniki Lubelskiej. Uczestnictwo w ww. formach edukacji jest dobrowolne i bezpłatne.
      2. Warunkiem uczestnictwa w studiach i szkoleniach, o których mowa w § 1 jest otrzymanie pisemnej zgody przełożonego.
      3. Dany pracownik może uczestniczyć w kilku formach wsparcia.
      4. Pracownicy uczestniczący w realizacji projektu nie są wykluczeni ze wsparcia przewidzianego w projekcie.
      5. Zakres merytoryczny studiów powinien być związany z obowiązkami bezpośrednio lub pośrednio, jakie pracownik wykonuje u Organizatora oraz ma na celu podniesienie kompetencji zarządczych (lub nabycie kompetencji zarządczych).

**§3**

**Zasady rekrutacji**

1. Do celów rekrutacji kierownik projektu powołuje komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzą: specjalista ds. szkoleń, koordynator ds. analiz i rozliczeń oraz przedstawiciel z Działu Kadr.
2. Rekrutacja prowadzona będzie w oparciu o zasadę równości szans i niedyskryminacji, w sposób bezstronny, zgodnie z warunkami jawnymi i jednakowymi dla wszystkich pracowników, uwzględniając kryteria projektu, równy dostęp do wsparcia dla wszystkich zainteresowanych kwalifikujących się do wsparcia
3. Zgłoszenia na poszczególne formy wsparcia będą przyjmowane zgodnie z harmonogramem realizacji szkoleń (harmonogram projektu może ulegać zmianom).
4. Promocja i informacja o rekrutacji będzie dostosowana do potencjalnych grup odbiorców, z uwzględnieniem języka wrażliwego na płeć.
5. Ogłoszenia o naborze na studia oraz szkolenia i kursy będą zamieszczane na stronie internetowej uczelni oraz na stronie projektu lub w mediach społecznościowych.
6. Osoby zainteresowane uczestnictwem w szkoleniach składają w Biurze Projektu następujące dokumenty, w wersji właściwej dla grupy Uczestników, do której należy:
   1. kwestionariusz – formularz danych osobowych uczestnika projektu *(****Załącznik nr 1b*** *do Regulaminu* *udzielania wsparcia dla kadry kierowniczej, administracyjnej i dydaktycznej Politechniki Lubelskiej),*
   2. list motywacyjny,
   3. opinia przełożonego wraz z jego zgodą na udział w formie wsparcia,
   4. orzeczenie o niepełnosprawności (jeśli dotyczy)
   5. oświadczenie o kwalifikowalności *(****Załącznik nr 2b*** *do Regulaminu udzielania wsparcia dla kadry kierowniczej, administracyjnej i dydaktycznej Politechniki Lubelskiej),*
   6. oświadczenie uczestnika projektu *(****Załącznik nr 3b*** *do Regulaminu udzielania wsparcia dla kadry kierowniczej, administracyjnej i dydaktycznej Politechniki Lubelskiej),*

u specjalisty ds. szkoleń w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty są dostępne na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.

1. Specjalista ds. szkoleń dokonuje weryfikacji formalnej otrzymanych zgłoszeń (kompletność/poprawność dokumentów oraz przynależność do grupy docelowej określonej w projekcie).
2. Przewidziano jednokrotną możliwość poprawy/uzupełnienia złożonych dokumentów w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji mailowej o brakach.
3. Oceny merytorycznej dokonuje komisja rekrutacyjna, która ocenia: motywację, znaczenie udziału w projekcie dla rozwoju zawodowego pracownika (kompetencji zarządczych) lub poprawy procesu zarządzania uczelnią (kryteria punktowane od 0 do 5). Dodatkowo osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności otrzymują 1 punkt.
4. Ostateczną decyzję o udziale danego pracownika w studiach, szkoleniach i kursach podejmuje komisja rekrutacyjna.
5. Uczestnicy zakwalifikowani do udziału w poszczególnych formach wsparcia zostaną poinformowani o tym drogą elektroniczną lub telefonicznie.
6. W przypadku większej liczby chętnych zostanie utworzona lista rezerwowa.
7. W przypadku, gdy kilku pracowników będzie miało taką samą liczbę punktów kryterium rozstrzygającym będzie kolejność zgłoszeń.
8. W przypadku zbyt małej liczby chętnych lub braku kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne zostaną powtórzone działania informacyjno-promocyjne i ogłoszona ponowna rekrutacja.
9. Zdobyte przez kadrę dydaktyczną kompetencje zostaną wykorzystane w ramach prowadzonych zajęć ze studentami na Politechnice Lubelskiej przez co najmniej 1 semestr po zakończeniu wsparcia.
10. Uczestnicy szkoleń dla kadry dydaktycznej są zobowiązani udokumentować (w formie „Deklaracji/oświadczenia wykorzystania kompetencji nabytych w czasie szkoleń/kursów, realizowanych w ramach Projektu”) wykorzystanie kompetencji nabytych w ramach otrzymanego wsparcia w prowadzeniu zajęć ze studentami przez co najmniej jeden semestr rozpoczęty po zakończeniu udziału we wsparciu.

**§4**

**Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie**

1. Dopuszcza się możliwość rezygnacji z uczestnictwa w studiach, szkoleniach i kursach w trakcie ich trwania wyłącznie w przypadku zaistnienia szczególnie ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia podczas procesu rekrutacji. W takiej sytuacji pracownik zobowiązany jest niezwłocznie do złożenia oświadczenia w formie pisemnej wraz z podaniem przyczyny rezygnacji.
2. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w projekcie w trakcie jego trwania z nieuzasadnionych przyczyn lub w przypadku skreślenia z listy uczestników spowodowanego niewypełnieniem postanowień zawartych w regulaminie (m.in. nieobecność na zajęciach), organizator dopuszcza możliwość dochodzenia zwrotu poniesionych kosztów jego uczestnictwa w projekcie.
3. W przypadku rezygnacji lub skreślenia osoby z listy uczestników do udziału w danej formie wsparcia może być wyznaczony uczestnik z listy rezerwowej spełniający kryteria udziału w projekcie, o ile harmonogram projektu będzie na to pozwalał.

**§5**

**Prawa i obowiązki uczestnika projektu**

* + - 1. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:
  1. złożenia kompletu dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji,
  2. zapoznania się i przestrzegania niniejszego regulaminu,
  3. uczestnictwa w zajęciach oraz potwierdzania obecności na liście własnym podpisem,
  4. udziału w monitoringu wzrostu kompetencji w ramach wybranych przez siebie szkoleń przewidzianych w Projekcie,
  5. wypełniania w trakcie trwania zajęć ankiet ewaluacyjnych i testów sprawdzających (jeśli dotyczy),
  6. przystąpienia do wszystkich zaliczeń/egzaminów/testów przewidzianych w ramach projektu oraz zdobycia dyplomu ukończenia studiów lub certyfikatu/zaświadczenia,
  7. bieżącego informowania Biura Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie,
  8. usprawiedliwienia wszystkich nieobecności podczas zajęć,
  9. bieżącego informowania Biura Projektu o zmianie danych osobowych wpisanych w dokumentach rekrutacyjnych (zwłaszcza danych dotyczących zmiany nazwiska, adresu korespondencyjnego, telefonu kontaktowego) podanych w formularzu danych osobowych, w ciągu 7 dni od ich powstania. W przypadku zaistnienia wspomnianych wyżej zmian Uczestnik składa w Biurze Projektu formularz aktualizujący dane osobowe.
     + 1. Uczestnikowi projektu przysługuje:
  10. pokrycie kosztów czesnego/opłaty za udział w studiach, szkoleniach i kursach do wysokości określonej w budżecie projektu,
  11. pokrycie kosztów noclegów w przypadku, gdy studia/szkolenia/kursy odbywają się poza miejscem zamieszkania do wysokości określonej w budżecie projektu, zgodnie z Załącznikiem 7 – Standardy dotyczące kosztów w projekcie – stanowiącym załącznik Regulaminu do konkursu nr **POWR.03.05.00-IP.08-00-PZ1/18**,
  12. nieodpłatny egzamin końcowy w przypadku tych zajęć gdzie egzamin jest obowiązkowy do wysokości określonej w budżecie projektu,
  13. zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,
  14. prawo do 10% usprawiedliwionych nieobecności,
  15. prawo do zgłaszania uwag i oceny zajęć, w których uczestniczy.
      + 1. Uczestnikowi projektu, poza bezpłatnym uczestnictwem w studiach lub szkoleniu/kursie, nie przysługują od Organizatora żadne dodatkowe świadczenia. Zwrot kosztów noclegów oraz dojazdów następuje wyłącznie w przypadku gdy wydatek jest uwzględniony w budżecie projektu.

**§6**

**Prawa i obowiązki Organizatora**

1. Do obowiązków Organizatora należy:
   1. przeprowadzenie rekrutacji na poszczególne formy wsparcia zgodnie z §3 niniejszego regulaminu,
   2. dokonanie wyboru wykonawców poszczególnych form wsparcia w ramach projektu zgodnie z obowiązującymi w tej mierze zasadami i przepisami prawa, gwarantujących wysoką jakość i terminowość świadczonych usług.
2. Organizator ma prawo:
   1. wymagać od uczestników projektu uczestnictwa we wszystkich zajęciach przewidzianych w projekcie zgodnie z harmonogramem,
   2. wymagać od uczestników projektu przestrzegania niniejszego regulaminu oraz regulaminów porządkowych narzuconych przez wykonawców poszczególnych form wsparcia,
   3. dokonywać zmian w niniejszym regulaminie, jeśli ich podstawą są uzasadnione zdarzenia, mogące mieć wpływ na jakość, terminowość oraz efekty realizowanego projektu,
   4. skreślić z listy uczestnika, który nie przestrzega zasad niniejszego regulaminu.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do:

a) żądania złożenia dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem w Projekcie,

b) zmiany terminów szkoleń.

**§7**

**Postanowienia końcowe**

1. Politechnika Lubelska nie gwarantuje udziału w projekcie wszystkim zainteresowanym pracownikom.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy Rozdziału III Kodeksu pracy – Kwalifikacje zawodowe pracowników.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.05.2019 r.
4. Niniejszy regulamin dostępny będzie do wglądu w Biurze Projektu oraz na stronie projektu.
5. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i są publikowane na stronie internetowej Projektu.

1. **Kadra kierownicza** to osoby pełniące funkcje organów jednoosobowych uczelni lub wchodzące w skład organów kolegialnych uczelni, jak również pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zarządzający wyodrębnionymi w ramach uczelni jednostkami organizacyjnymi, którzy dzięki wsparciu z EFS podnieśli swoje kompetencje zarządcze. Weryfikacja podniesienia kompetencji będzie odbywać się za pośrednictwem pre i post testów. W większości przypadków stanowiska zarządcze pełnią nauczyciele akademiccy (np. Rektor, dziekan). [↑](#footnote-ref-1)
2. **Kadra administracyjna** to pracownicy obsługi finansowej i organizacyjnej uczelni, którzy dzięki wsparciu z EFS podnieśli swoje kompetencje zarządcze. Weryfikacja podniesienia kompetencji będzie odbywać się za pośrednictwem pre i post testów. [↑](#footnote-ref-2)