*Struktura całości:*

1. ***Regulamin odbywania szkoleń dla pracowników***
2. *Załącznik nr 1 do Regulaminu odbywania szkoleń – Dane uczestnika Projektu*
3. *Załącznik nr 2 do Regulaminu odbywania szkoleń – Formularz rekrutacji*
4. *Załącznik nr 3 do Regulaminu odbywania szkoleń – Oświadczenie uczestnika Projektu (RODO)*
5. *Załącznik nr 4 do Regulaminu odbywania szkoleń – Zaświadczenie o odbyciu szkolenia*



**REGULAMIN ODBYWANIA SZKOLEŃ DLA PRACOWNIKÓW**

**na rok akademicki 2022/2023 Centrum e-Learningu 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 działania realizowane w ramach zadania 5 i 6 Projektu;
3. **Uczestniku Szkolenia** — należy przez to rozumieć pracownika/czkę, 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,Wydział/Jednostka organizacyjna Centrum e-Learningu, kierującą pracownika na Szkolenie;
5. **Wydziałowym Biurze Projektu** - należy przez to rozumieć zespół zarządzający Projektem odpowiadający za jego sprawną i efektywną realizację na Wydziale, zlokalizowany w budynku ul. Czarnowiejska 50b IIp. Pok.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 Jednostkę organizacyjną Centrum e-Learningu AGH;
9. **Kadrze naukowo-dydaktycznej** – należy przez to rozumieć nauczycieli akademickich w rozumieniu art. 113 PSzWiN, oraz osoby, z którymi uczelnia zawarła umowy cywilno-prawne na prowadzenie zajęć dydaktycznych 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 udziału w Szkoleniach.
2. Nadzór nad realizacją Szkoleń sprawuje Wydziałowy Koordynator Projektu Anna Bajer-Leńczowska . Dane kontaktowe do członków Wydziałowego Biura Projektu znajdują się na wydziałowej stronie internetowej Projektu (www.cel.agh.edu.pl).

**§2**

**Cel i zasady ogólne Szkoleń**

* 1. Szkolenia realizowane są w ramach zadania 5 i 6 Projektu.
  2. Celem zadania 5 Projektu jestpoprawa 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.
  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.
  6. Uczestnik Szkolenia przystępujący do Szkolenia zobowiązany jest do odbycia całego Szkolenia oraz, jeśli dotyczy, przystąpienia do egzaminu.

**§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 akademiccy w rozumieniu art. 113 PSzWiN, oraz osoby, z którymi Uczelnia zawarła umowy cywilno-prawne na prowadzenie zajęć dydaktycznych 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. Formalnym kryterium rekrutacji w zadaniu 6, będzie:
   1. deklaracja uczestnictwa w projekcie
   2. zgodność obszaru szkoleń z pełnionymi na Uczelni obowiązkami.
4. Wszystkie informacje na temat naboru, terminów i zasad rekrutacji będą umieszczane na wydziałowej 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 Wydziałowe Biuro Projektu/Komisja rekrutacyjna\* .
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. Uczestnik ma prawo wzięcia udziału w kilku formach wsparcia. Warunkiem koniecznym uczestnictwa w kolejnym Szkoleniu jest pozytywne ukończenie Szkolenia wcześniejszego.
9. Wydziałowe Biuro Projektu rejestrujące kandydatów/tki stanowią:
10. Anna Bajer-Leńczowska  
    *Wydziałowy Koordynator Projektu*  
    budynek Czarnowiejska 50b,IIp., pokój nr 4  
    tel.: 6173771  
    e-mail: bajerlen@agh.edu.pl
11. Rejestracja kandydatów/ek odbywa się przez osobiste złożenie w Biurze Projektu Formularza rekrutacji uczestnictwa w Projekcie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu
12. Najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem Szkolenia, Uczestnik Szkolenia zobowiązany jest złożyć w Biurze Projektu:
    1. Formularz Dane uczestnika Projektu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu,
    2. 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).
13. 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 oraz ilość wolnych miejsc.

**IV etap:** Ustalenie list rankingowych, ustalenie list osób zakwalifikowanych do udziału w Szkoleniach oraz list rezerwowych.

1. Wydziałowe Biuro Projektu ogłasza listę szkoleń planowanych w danym semestrze przed jego rozpoczęciem.
2. Rekrutacja Kandydatów przebiega w sposób ciągły, terminy składania wniosków rekrutacyjnych (minimum tygodniowe) zostaną ogłoszone na wydziałowej stronie internetowej Projektu z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Rekrutacje przeprowadza Wydziałowe Biuro Projektu, które ocenia aplikacje kandydatów/ek oraz przyznaje miejsca na Szkoleniach.
4. Informacja o zakwalifikowaniu na Szkolenie zostanie przesłana na indywidualne konta pocztowe kandydatów/tek.
5. Osobom z listy rezerwowej zaproponowane będą Szkolenia w przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych.
6. Decyzje Wydziałowego Biura Projektu/Komisji Rekrutacyjnej\* nie są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od nich środek odwoławczy.
7. 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 wydziałowej 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:
4. rozpocząć i zakończyć Szkolenie zgodnie z terminami i zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie,
5. odbyć Szkolenie w miejscu wskazanym przez Uczelnię,
6. uczestniczyć w Szkoleniu sumiennie i rzetelnie oraz punktualnie stawiać się na Szkolenie,
7. uczestniczyć w badaniu poziomu kompetencji za pomocą pre/post testów wiedzy i umiejętności przed i po udzielonej mu formie wsparcia.
8. potwierdzać udział w Szkoleniu na liście obecności,
9. pisemnie poinformować Wydziałowe Biuro Projektu o przerwaniu Szkolenia w ciągu maksymalnie 2 dni od daty zaistnienia tego faktu,
10. 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,

**§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, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
   1. 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 sylabusa 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.

Kraków, dnia 16.02.2022

\*Niepotrzebne skreślić