

ZASADY UDZIAŁU W SZKOLENIACH I INNYCH FORMACH DOSKONALENIA KOMPETENCJI

(DZIAŁANIE 16)

1. Niniejsze zasady określają sposób organizacji szkoleń i innych form doskonalenia kompetencji oraz warunki uczestnictwa, zasady rekrutacji oraz zasady rozliczania.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
 - 1) **IDUB** – należy przez to rozumieć Projekt „*Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza*” realizowany w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie;
 - 2) **Wnioskodawca** – to należy rozumieć pracownika dydaktycznego, badawczo-dydaktycznego zatrudnionego w AGH ubiegającego się o udział w szkoleniu lub innej formie doskonalenia kompetencji.;
 - 3) **Beneficjencie wsparcia** – należy rozumieć pracownika dydaktycznego, badawczo-dydaktycznego, którego zgłoszenie w wyniku przeprowadzonej procedury otrzymało dofinansowanie;
 - 4) **ZWD** – należy rozumieć Zespół Wsparcia Dydaktyki w ramach Centrum e-Learningu;
3. Celem wsparcia jest umożliwienie pracownikom AGH doskonalenie kompetencji w szczególności w zakresie wdrażania nowoczesnych metod obejmujących następujące obszary kompetencji: miękkie, specjalistyczne, językowe oraz dydaktyczne.
4. Organizację szkoleń oraz nadzór nad ich realizacją sprawuje ZWD.
5. Szkolenia i inne formy rozwoju kompetencji skierowane są dla pracowników dydaktycznych, badawczo-dydaktycznych zatrudnionych w AGH na podstawie umowy o pracę, na okres nie krótszy niż okres udziału w szkoleniu.
6. Beneficjent wsparcia do szkolenia jest zobowiązany do odbycia pełnego cyklu szkolenia lub innej formy doskonalenia oraz, jeśli dotyczy, przystąpienia do egzaminu weryfikującego zdobyte kompetencje.
7. Beneficjent wsparcia jest zobowiązany do przestrzegania zasad udziału i zaliczenia szkolenia na warunkach określonych przez osoby organizujące i prowadzące szkolenia lub inne formy doskonalenia kompetencji.
8. Rekrutacja na szkolenia i inne formy doskonalenia kompetencji odbywa się na podstawie zgłoszenia udziału złożonego przez Wnioskodawcę, wyłącznie za pośrednictwem strony www.cel.agh.edu.pl. Do rejestracji wymagane jest używanie adresu e-mail w domenie .agh.edu.pl. Zgłoszenia należy składać najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem szkolenia. Do zgłoszenia należy dołączyć formularz akceptacji udziału (do pobrania z ww. strony), podpisany przez bezpośredniego przełożonego Wnioskodawcy.
9. Dofinansowanie obejmuje koszty udziału w szkoleniu, zwłaszcza opłatę za udział w szkoleniu, koszt materiałów szkoleniowych oraz certyfikat.
10. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Informacja o zakwalifikowaniu na szkolenie zostanie przesłana na indywidualne konto pocztowe (e-mailowe) Wnioskodawcy.

Liczba miejsc na każde szkolenie jest ograniczona, informacja o limicie miejsc widoczna jest w opisie szkolenia.

11. Kryteria rekrutacji są zgodne z polityką równości szans kobiet i mężczyzn oraz z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
12. Beneficjent wsparcia zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić ZWD za pośrednictwem adresu mailowego cel@agh.edu.pl, o przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu lub innej formie rozwojowej. Zwolnione miejsce przekazane zostanie osobie wg kolejności na liście rezerwowej.
13. Lista szkoleń zawierająca opis szkolenia oraz termin realizacji jest dostępna i aktualizowana na stronie <https://www.cel.agh.edu.pl/szkolenia/>.
14. W przypadku odwołania lub przesunięcia terminu ZWD poinformuje o tym fakcie Beneficjentów wsparcia, niezwłocznie i z największym możliwym wyprzedzeniem, drogą e-mailową.
15. W przypadku niedostarczenia wymaganych w pkt. 8 dokumentów lub w przypadku niespełnienia przez Uczestnika niniejszych postanowień, Uczelnia ma prawo żądania zwrotu od Beneficjenta Wsparcia szkolenia całkowitego kosztu jego udziału w szkoleniu.
16. Wsparcie finansowe przewidziane ze środków Projektu IDUB realizowane jest w każdym roku kalendarzowym do wyczerpania środków przeznaczonych na dany rok. Informację na temat wysokości środków ogłasza Kierownik Projektu na stronie internetowej Projektu IDUB.
17. Za obsługę organizacji szkoleń i innych form rozwojowych oraz terminowe przekazanie dokumentów finansowych związanych z organizacją do Biura IDUB odpowiada Centrum e-Learningu.
18. W sprawach merytorycznych nieuregulowanych w niniejszym dokumencie ostatecznie rozstrzyga Prorektor ds. Kształcenia.