

**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa
pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w warsztatach w ramach projektu
„Zintegrowany program rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego
Jana Pawła II”**

Numer i nazwa Osi priorytetowej: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju

Numer i nazwa Działania: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych

Zadanie 4: Działania podnoszące kompetencje zarządcze kadry kierowniczej i administracyjnej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w warsztatach (zwanym dalej „Zadaniem”) dla pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II (zwanego dalej „KUL”) w ramach Projektu „Zintegrowany program rozwoju Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II” (zwanego dalej „Projektem”) w zakresie Zadania numer 4 pn. „Działania podnoszące kompetencje zarządcze kadry kierowniczej i administracyjnej”.
2. Zadanie finansowane jest w ramach projektu nr POWR.03.05.00-00-z043/18.
3. Projekt realizowany jest w okresie od: 2019-04-01 do: 2023-03-31.
4. Celem działania jest podniesienie kompetencji zarządczych pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej KUL w zakresie zarządzania zespołem, zarządzania finansami oraz wsparcia uczelnianych struktur związanych z absorpcją środków finansowych.
5. Udział pracowników KUL w Zadaniu jest bezpłatny.

§ 2

Realizator Zadania

1. Realizatorem Zadania jest KUL.
2. Ogólny nadzór nad Zadaniem pełni Kierownik Projektu. W przypadku wszelkich niejasności, pytań oraz uwag dotyczących realizacji poszczególnych działań należy zwrócić się do Kierownika Projektu.
3. Biuro projektu mieści się w Lublinie, na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II, Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin, Collegium Norwidianum pok. CN 201, tel.: 81 445 41 65, email: kadrazpu@kul.pl.
4. Rekrutację do Zadania prowadzi zespół projektowy.
5. Bieżące informacje dotyczące rekrutacji do Zadania zamieszczane będą na stronie internetowej Projektu www.kul.pl/zintegrowany.

§ 3

Organizacja zajęć w projekcie

1. Oferowane w ramach Zadania są następujące ścieżki wsparcia (przy czym jeden kandydat wybiera minimum jedną preferowaną ścieżkę wsparcia):
 - I. Ścieżka I, w skład której wchodzi następujące warsztaty:
 - Motywowanie zespołu – 16 godz. dydak. dla 3 grup (łącznie dla średnio 30 osób)
 - II. Ścieżka II, w skład której wchodzi następujące warsztaty:



- Efektywność osobista w planowaniu i realizacji zadań – 16 godz. dydakt. dla 3 grup (łącznie dla średnio 30 osób)
 - III. Ścieżka III, w skład której wchodzi następujące warsztaty:
 - Motywacja i automotywacja - skuteczne wyznaczanie celów – 16 godz. dydakt. dla 3 grup (łącznie dla średnio 30 osób)
 - IV. Ścieżka IV, w skład której wchodzi następujące warsztaty:
 - Zarządzanie zmianą – 8 godz. dydakt. dla 3 grup (łącznie dla średnio 30 osób)
 - V. Ścieżka V, w skład której wchodzi następujące warsztaty:
 - Przywództwo - inspirowanie i budowanie zaangażowania – 15 godz. dydakt. dla 3 grup (łącznie dla średnio 30 osób)
 - VI. Ścieżka VI, w skład której wchodzi następujące warsztaty:
 - Asertywność w komunikacji – 12 godz. dydakt. dla 3 grup (łącznie dla średnio 30 osób)
 - VII. Ścieżka VII, w skład której wchodzi następujące warsztaty:
 - Negocjacje – 16 godz. dydakt. dla 3 grup (łącznie dla średnio 30 osób)
 - VIII. Ścieżka VIII, w skład której wchodzi następujące warsztaty:
 - Komunikacja i budowanie relacji – 16 godz. dydakt. dla 3 grup (łącznie dla średnio 30 osób)
 - IX. Ścieżka IX, w skład której wchodzi następujące warsztaty:
 - Realizacja warsztatów podnoszących kompetencje z zakresu green skills i/lub informatyczne wśród kadry administracyjnej i zarządzającej – m.in. MS Teams dla pracowników administracji 12 godz. dydakt. dla 1 grupy (łącznie dla średnio 15 osób)
 - X. Ścieżka X, w skład której wchodzi następujące warsztaty:
 - Komunikacja interpersonalna – 12 godz. dydakt. dla 2 grup (łącznie dla średnio 20 osób)
 - XI. Ścieżka XI, w skład której wchodzi następujące warsztaty:
 - Excel dla pracowników administracyjnych – 20 godz. dydakt. dla 5 grup (łącznie dla średnio 50 osób)
 - XII. Ścieżka XII, w skład której wchodzi następujące warsztaty:
 - Zarządzanie ryzykiem w projektach – 16 godz. dydakt. dla 2 grup (łącznie dla średnio 20 osób)
 - XIII. Ścieżka XIII, w skład której wchodzi następujące warsztaty:
 - Radzenie sobie ze stresem i kontrolowanie emocji – 12 godz. dydakt. dla 2 grup (łącznie dla średnio 20 osób)
 - XIV. Ścieżka XIV, w skład której wchodzi następujące warsztaty:
 - Zamówienia publiczne – 8 godz. dydakt. dla 3 grup (łącznie dla średnio 30 osób)
 - XV. Ścieżka XV, w skład której wchodzi następujące warsztaty:
 - Trening antystresowy - zarządzanie stresem – 12 godz. dydakt. dla 2 grup (łącznie dla średnio 20 osób)
 - XVI. Ścieżka XVI, w skład której wchodzi następujące warsztaty:
 - AgilePM® & AgileBA® Foundation – 16 godz. dydakt. dla 3 grup (łącznie dla średnio 30 osób)
 - Wywieranie wpływu, perswazja, argumentacja i budowanie autorytetu – 24 godz. dydakt. dla 3 grup (łącznie dla średnio 30 osób)
 - XVII. Ścieżka XVII, w skład której wchodzi następujące warsztaty:
 - Kurs języka angielskiego – 25 godz. dydaktycznych dla 4 grup (łącznie dla średnio 40 osób)
2. Zajęcia będą odbywać się w trybie stacjonarnym w budynkach KUL lub w trybie online w czasie rzeczywistym za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość np. MS Teams. Uzasadnieniem do realizacji szkoleń w formie online będzie aktualna sytuacja epidemiologiczna związana z COVID-19, innymi chorobami zakaźnymi i wywołanymi nimi sytuacjami kryzysowymi.



§4

Zasady rekrutacji

1. Formalne zasady rekrutacji
 - a) O przyjęcie do realizacji Zadania mogą ubiegać się osoby, które posiadają status pracownika kadry kierowniczej lub kadry administracyjnej KUL w dniu złożenia dokumentów zgłoszeniowych. Status ten jest następnie potwierdzany przy podpisaniu deklaracji udziału w projekcie w pierwszym dniu wsparcia.
 - b) Rekrutacja do uczestnictwa w projekcie będzie przebiegać w sposób sukcesywny i otwarty. Przy nie uzyskaniu odpowiedniej liczby osób odbędzie się rekrutacja uzupełniająca.
 - c) Rejestrację kandydatów prowadzi Biuro Projektu KUL, Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin, pok. CN 201 w Collegium Norwidianum KUL, tel.: 81 445 41 65, email: kadrazpu@kul.pl.
 - d) Rekrutacja będzie przeprowadzana zgodnie z polityką równych szans.
 - e) Kandydaci składają formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 1) z wybraną minimum jedną ścieżką wsparcia oraz oświadczenie uczestnika projektu RODO (załącznik nr 2) w formie papierowej do biura projektu. Formularz dostępny jest na stronie internetowej projektu oraz w biurze projektu.
2. Pierwszeństwo w udziale w projekcie mają osoby z najwyższą liczbą punktów otrzymanych za spełnienie kryteriów premiujących, tj.:
 - a) +10 punktów dla osób, które w ostatniej ocenie pracowniczej otrzymały ocenę bardzo dobrą
 - b) +5 punktów dla osób zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony
 - c) Pozostali kandydaci otrzymują zero punktów premiujących.
3. W przypadku takiej samej ilości punktów decyduje kolejność złożenia dokumentów (data, godzina).
4. W sytuacji większej ilości zgłoszeń będzie stworzona lista rezerwowa. W uzasadnionych przypadkach prowadzona będzie rekrutacja uzupełniająca.
5. W formularzu zgłoszeniowym kandydat ubiegający się do udziału w Zadaniu:
 - a) podaje niezbędne dane osobowe (m.in. numer PESEL, adres zamieszkania, miejsce pracy, adres e-mail, numer telefonu),
 - b) składa oświadczenie.
6. Zadaniem będzie objętych minimum 149 pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej KUL.
7. Zasady kwalifikowania kandydatów:
 - a) Kwalifikacji kandydatów do udziału w Zadaniu dokonuje Komisja Rekrutacyjna składająca się z minimum 3 członków.
 - b) Komisja sporządza Protokół rekrutacyjny wraz z listami osób zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz listą rezerwową.
 - c) Osoby, które nie spełniają kryteriów formalnych nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - d) Informacja o decyzji Komisji Rekrutacyjnej dotycząca udziału w projekcie zostanie przekazana niezwłocznie po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego
 - e) Kandydaci spełniający kryteria formalne, a niezakwalifikowani do udziału w projekcie z powodu wyczerpania limitu miejsc zostają wpisani na listę rezerwową, z której będą przyjmowani sukcesywnie w przypadku przyczyn losowych i rezygnacji osób zakwalifikowanych.
 - f) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej o nie przyjęciu do udziału w projekcie przysługuje odwołanie do Kierownika projektu w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji o niezakwalifikowaniu się do udziału w projekcie.



§ 5

Prawa i obowiązki Uczestników/czek Projektu

1. Uczestnik/czka projektu ma w szczególności prawo do:
 - a) uczestniczenia w zajęciach,
 - b) otrzymania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie przez Uczestnika/czkę udziału w projekcie, po ukończeniu całej formy wsparcia dla wybranej ścieżki,
 - c) zgłaszania do Biura Projektu odpowiedzialnego za realizację Zadania, uwag dotyczących warsztatu, w którym uczestniczy.
2. Uczestnik/czka projektu jest w szczególności zobowiązany/a do:
 - a) wypełnienia formularza zgłoszeniowego, deklaracji uczestnictwa, oświadczenia uczestnika projektu,
 - b) poddawania się ewaluacji ze strony instytucji zewnętrznych dokonujących ewaluacji projektu,
 - c) punktualnego przychodzenia na zajęcia lub logowania się za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość np. MS Teams,
 - d) każdorazowego potwierdzenia własnoręcznym podpisem obecności (uczestnictwa) na zajęciach na liście obecności, a w przypadku zajęć online – logowania się z własnego loginu,
 - e) wypełnienia testów wiedzy,
 - f) potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych,
 - g) uczestniczenia w min. 80% godzin zajęć przewidzianych dla danego szkolenia/kursu,
 - h) poinformowania zespołu projektowego o ewentualnych zmianach istotnych danych osobowych, np. o zmianie imienia, nazwiska, zmianie numeru telefonu, adresu zamieszkania (dane te są wprowadzane do systemu rozliczania realizowanego projektu - SL2014),
 - i) niezwłocznego poinformowania biura projektu drogą mailową lub telefoniczną o innych istotnych przeszkodach związanych z udziałem w Zadaniu,
 - j) wypełnienia bilansu kompetencji ex ante i ex post dla szkolenia, w którym uczestniczy.
3. Uczestnik/czka projektu, który/a opuści bez usprawiedliwienia więcej niż 20% godzin zajęć przewidzianych dla danego szkolenia/kursu może zostać skreślony/a z listy. Decyzję o skreśleniu z listy Uczestników/czek projektu podejmuje Kierownik projektu. W uzasadnionych przypadkach Kierownik projektu może, po konsultacji z trenerem, wskazać formę/formy zaliczenia nieobecności Uczestnika/czki projektu.

§6

Prawa i obowiązki Realizatora Zadania

1. Do obowiązków Realizatora Zadania należy:
 - a) zapewnienie wykwalifikowanej kadry do przeprowadzenia zajęć w ramach Zadania,
 - b) zapewnienie pomieszczeń i zaplecza technicznego w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia zajęć określonych w Zadaniu, a w przypadku zajęć realizowanych online wskazania platformy do realizacji zajęć i zasad logowania,
 - c) przygotowanie i przeprowadzenie zajęć,
 - d) przeprowadzenie pre- i posttestów, związanych z udziałem w Zadaniu,
 - e) przeprowadzenie ewaluacji szkoleń,
 - f) wydania uczestnikom (zaświadczeń) po ukończeniu warsztatów.
2. Realizator Zadania zastrzega sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku Uczestnika do celów promocyjnych Projektu oraz obowiązków sprawozdawczych, pod warunkiem, że dokumentacja zdjęciowa zostanie wykonana w trakcie trwania zajęć. Wykorzystanie wizerunku przez Realizatora Zadania jest możliwe pod warunkiem wyrażenia zgody przez Słuchacza na wykorzystanie jego wizerunku (złożenie pisemnego oświadczenia w formie papierowej).



3. Realizator nie ponosi odpowiedzialności wobec Uczestników/czek Projektu w przypadku wstrzymania finansowania projektu przez Instytucję Pośredniczącą.

§7

Postanowienia końcowe

1. Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia do udziału w projekcie i innych kwestiach spornych podejmuje Kierownik projektu.
2. Realizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie. Wprowadzone zmiany będą na bieżąco publikowane na stronie internetowej Projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Zespół Projektowy oraz zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego - w szczególności Kodeksu Cywilnego oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.08.2022 roku.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie uczestnika projektu RODO
3. Załącznik nr 3 – Deklaracja uczestnictwa (podpisywana pierwszego dnia wsparcia szkoleniowego)

