



REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU w zadaniu nr 13 *Wsparcie systemów informatycznych do zarządzania danymi osobowymi w UMCS*

projektu „Zintegrowany UMCS” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja
Rozwój Oś III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe
programy szkół wyższych

§ 1

[Postanowienia ogólne]

1. Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie realizuje projekt pn. „Zintegrowany UMCS” na mocy umowy nr POWR.03.05.00-00-Z012/17-00 zawartej dnia 19 kwietnia 2018 r.
2. Projekt realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
3. Instytucja Pośrednicząca – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
4. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Okres realizacji projektu: od 01.04.2018 r. do 31.12.2020 r.
6. Adres biura projektu: Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, Dom Studencki Ikar, ul. Czwartaków 15, 20-045 Lublin, pokój nr 11.
7. Wsparcie, którym objęci będą uczestnicy jest realizowane w ramach Zadania 13 *Wsparcie systemów informatycznych do zarządzania danymi osobowymi w UMCS*.

§ 2

[Słownik pojęć]

Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym regulaminie:

1. Beneficjent - Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
2. Projekt - „Zintegrowany UMCS”.
3. Koordynator Projektu - osoba zarządzająca Projektem.
4. Uczestnik Projektu (UP) - osoba spełniająca wszystkie kryteria udziału w Projekcie zakwalifikowana do udziału w Projekcie.
5. Biuro Projektu – Dom Studencki „Ikar” ul. Czwartaków 15, pokój nr 11 20-045 Lublin.
6. Instytucja Pośrednicząca - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
7. Strona internetowa projektu – <http://zintegrowany.umcs.lublin.pl>
8. Regulamin - Regulamin rekrutacji i udziału w Zadaniu 13.
9. Zadanie – moduł stanowiący jedno z wielu złożonych działań w Projekcie „Zintegrowany UMCS” – zadanie 13 *Wsparcie systemów informatycznych do zarządzania danymi osobowymi w UMCS*

§ 3

[Warunki uczestnictwa w zadaniu]

1. Grupę docelową Zadania stanowią pracownicy LubMAN UMCS (m.in. administratorzy systemów, sieci, specjaliści ds. sprzętu i oprogramowania) oraz administrator bezpieczeństwa informacji w Uczelni.



§ 4

[Procedura rekrutacji]

1. Udział w Projekcie jest całkowicie bezpłatny.
2. Rekrutacja ma charakter zamknięty.
3. Rekrutacja prowadzona będzie z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
4. Pisemnego wskazania osób, które wezmą udział w szkoleniach, dokona Dyrektor LubMAN UMCS. Wybór zostanie zatwierdzony przez Rektora UMCS.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiada Koordynator Projektu.
6. Rekrutacja i kwalifikacja do udziału w Projekcie prowadzona jest w oparciu o następujące kryterium: kandydat jest pracownikiem Administracji nie będącym w okresie wypowiedzenia oraz zatrudnionym na okres co najmniej obejmujący czas realizacji wsparcia oraz został wskazany przez dyrektora sekcji informatycznej do udziału w szkoleniach.
7. O zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie Beneficjent poinformuje UP drogą mailową na adres służbowy.
8. Kandydat zakwalifikowany do udziału w Projekcie jest zobowiązany do wypełnienia i złożenia osobiście w Biurze Projektu następujących dokumentów:
 - 1) deklaracja uczestnictwa w wybranej formie wsparcia,
 - 2) oświadczenie Uczestnika Projektu dot. przetwarzania danych osobowych,
 - 3) formularz danych do SL2014,
 - 4) oświadczenie o zaakceptowaniu niniejszego Regulaminu.
9. Dokumenty rekrutacyjne przechowywane są w Biurze Projektu.
10. Kandydat na Uczestnika Projektu jest świadomy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu karnego, za składanie nieprawdziwych oświadczeń, na podstawie których został zakwalifikowany do udziału w Projekcie.

§ 5

[Formy wsparcia]

1. W ramach zadania oferowane są następujące formy wsparcia:
 - 1) Szkolenie z administrowania systemem komunikacji elektronicznej oraz konserwacji i rozwoju systemu komunikacji elektronicznej administratorów systemu – 2 osoby x 2 szkolenia x 5 dni szkoleniowych (40 h),
 - 2) Szkolenie z zarządzania tożsamością użytkowników systemu komunikacji elektronicznej w ramach wdrożonego Centrum Zarządzania Tożsamością - 2 osoby x 1 dzień szkoleniowy (8 h),
 - 3) Szkolenie z obsługi systemu wspomagającego zarządzanie ryzykiem IT - 13 osób x 5 dni szkoleniowych (40h),
 - 4) Szkolenie z zakresu zarządzania systemem klasy DLP dla administratorów - 2 dni szkoleniowe - 6 osób x 2 dni szkoleniowe (16h)
 - 5) Szkolenie z zakresu zarządzania systemem szyfrującym urządzenia końcowe dla administratorów systemu - 2 osoby x 1 dzień szkoleniowy (8 h)

§ 6

[Obowiązki uczestnika Projektu]

1. UP zobowiązuje się do:
 - 1) uczestnictwa w wybranym wsparciu do końca jego realizacji,
 - 2) wypełnienia testów/egzaminów sprawdzających uzyskane efekty kształcenia po udziale w danym wsparciu,
 - 3) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w działaniach realizowanych w ramach Projektu, w tym uczestnictwa w co najmniej 80% wymiaru zajęć,



- 4) złożenia podpisu na liście obecności w trakcie zajęć, potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych, dydaktycznych i zaświadczenia/certyfikatu/świadectwa ukończenia zajęć,
 - 5) wypełniania w trakcie wsparcia ankiet ewaluacyjnych oraz uczestniczenia we wszystkich formach sprawdzania poziomu kompetencji zaplanowanych w ramach poszczególnych działań,
 - 6) bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy jego udział w Projekcie,
 - 7) zgłaszania wszystkich zmian zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w tym danych adresowych, jak również dotyczących zatrudnienia.
2. Beneficjent dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności UP w zajęciach w ramach poszczególnych działań z przyczyn spowodowanych chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. UP zobowiązany jest przedstawić pisemne usprawiedliwienie Beneficjentowi w terminie 7 dni od zaistnienia nieobecności.

§ 7

[Zasady monitoringu i ewaluacji Projektu]

1. W ramach realizacji zadania prowadzony jest bieżący monitoring działań zaplanowanych w harmonogramie Projektu.
2. UP zobowiązany jest do współdziałania z Biurem Projektu w zakresie wszelkich działań podejmowanych dla potrzeb monitorowania realizacji Projektu.
3. UP zobowiązany jest do udziału w badaniach ankietowych i testach sprawdzających dotyczących oceny poziomu wiedzy lub posiadanych umiejętności przewidzianych w programie poszczególnych zajęć.
4. UP na potrzeby monitorowania Projektu zobowiązany jest do:
 - 1) informowania o wszelkich zmianach w danych UP podanych w dokumentacji rekrutacyjnej zwłaszcza teleadresowych w ciągu 7 dni od ich powstania,
 - 2) podania danych niezbędnych Beneficjentowi do wypełnienia kwestionariusza w systemie SL2014,
 - 3) potwierdzenia odbioru otrzymywanego wsparcia własnoręcznym podpisem (m.in. listy obecności, materiały dydaktyczne i zaświadczenia/certyfikatu/świadectwa ukończenia zajęć
5. Informacje, o których mowa w punktach 1–4 będą wykorzystywane do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec Instytucji Pośredniczącej.

§ 8

[Rezygnacja UP lub skreślenie z udziału w Projekcie]

1. UP może zrezygnować z udziału w Projekcie w wyniku ważnych zdarzeń losowych, dotyczących jego osoby, uniemożliwiających dalsze uczestnictwo w Projekcie.
2. Beneficjent może wykluczyć UP z udziału w Projekcie w przypadkach:
naruszenia przez UP postanowień Regulaminu rekrutacji i udziału **w zadaniu nr 13 Wsparcie systemów informatycznych do zarządzania danymi osobowymi w UMCS**
 - 1) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas wsparcia,
 - 2) opuszczenia przez UP ponad 20% wymiaru zajęć (łącznie usprawiedliwionych, jak i nieusprawiedliwionych),
 - 3) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych.

§ 9

[Obowiązki uczelni]

1. Uczelnia zobowiązuje się, w szczególności do:
 - a) poinformowania UP, przed rozpoczęciem udziału w projekcie, iż Zadanie jest realizowane w ramach projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,



- b) niepobierania od UP jakichkolwiek opłat związanych z uczestnictwem w projekcie przez cały okres jego realizacji.
- 2. Uczelnia zastrzega sobie prawo rezygnacji z kontynuacji realizacji projektu w przypadku niedającej usunąć się przeszkody w realizacji Umowy o dofinansowanie projektu stanowiącej podstawę jego finansowania.

§ 10

[Postanowienia końcowe]

- 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku i obowiązuje do końca realizacji Projektu.
- 2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
- 3. UP pisemnie potwierdza zapoznanie się z Regulaminem i respektowania jego zasad.
- 4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.

|

