

**Regulamin rekrutacji i udziału
w zadaniu 4 – Program podnoszenia kompetencji dla kadry zarządzającej i administracyjnej UMCS,
w ramach realizacji Projektu
„Bądź kompetentny i atrakcyjny na rynku pracy” nr POWR.03.05.00-00-z039/18,
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
Oś priorytetowa: 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 „Bądź kompetentny i atrakcyjny na rynku pracy” na mocy umowy nr POWR.03.05.00-00-z039/18 zawartej dnia 06.06.2019 r.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Projekt jest realizowany od dnia 01.09.2019 roku do dnia 30.09.2021 roku.
4. Instytucja Pośrednicząca – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
5. Adres Biura Projektu – Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, Dom Studencki „Ikar”, ul. Czwartaków 15, pok. 8, 20-045 Lublin.
6. Wsparcie, którym objęci będą Uczestnicy/czki Projektu, jest realizowane w ramach zadania 4, tj. Programu podnoszenia kompetencji dla kadry zarządzającej i administracyjnej UMCS.
7. Głównym celem realizacji zadania 4. jest podniesienie kompetencji zarządczych u co najmniej 60 pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej Uczelni poprzez udział w kursach językowych, szkoleniach z zakresu zarządzania oraz obsługi narzędzi do analizy.

§ 2

[Słownik pojęć]

Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym Regulaminie:

1. Beneficjent – Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
2. Projekt – „Bądź kompetentny i atrakcyjny na rynku pracy”, nr POWR.03.05.00-00-z039/18, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
3. Koordynator Projektu – osoba odpowiedzialna za nadzór nad prawidłową realizacją Projektu.
4. Komisja Rekrutacyjna – komisja powołana w celu przeprowadzenia kwalifikacji Uczestników/czek do Projektu, w skład której wchodzi: Kanclerz, Prorektor ds. Kształcenia, Koordynator Projektu.
5. Kandydat/ka – osoba stanowiąca kadrę kierowniczą lub administracyjną Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
6. Kadra kierownicza – osoby pełniące funkcje organów jednoosobowych uczelni lub wchodzących w skład organów kolegialnych uczelni (z zastrzeżeniem osób posiadających umowę o pracę z Uniwersytetem), pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zarządzający wyodrębnionymi w ramach uczelni jednostkami organizacyjnymi.
7. Kadra administracyjna – pracownicy obsługi finansowej i organizacyjnej (osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, mianowania lub umowy cywilnoprawnej).

8. Uczestnik/czka Projektu (UP) – osoba spełniająca wszystkie kryteria udziału w Projekcie, wymienione w §4 ust. 15 i zakwalifikowana do udziału w nim.
9. Biuro Projektu – wyodrębnione w strukturze Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej miejsce pracy zespołu pracowników realizujących Projekt pn. „Bądź kompetentny i atrakcyjny na rynku pracy”.
10. EFS – Europejski Fundusz Społeczny.
11. Strona internetowa Projektu – <https://www.umcs.pl/pl/badz-kompetentny-i-atrakcyjny-na-ryнку-pracy,16967.htm>
12. Regulamin – niniejszy Regulamin określający zasady rekrutacji i udziału w zadaniu 4 – Program podnoszenia kompetencji dla kadry zarządzającej i administracyjnej UMCS, w ramach realizacji Projektu „Bądź kompetentny i atrakcyjny na rynku pracy”.
13. Zadanie 4 – Program podnoszenia kompetencji dla kadry zarządzającej i administracyjnej UMCS.

§ 3

[Warunki uczestnictwa w Projekcie]

1. Grupą docelową Zadania 4 jest 66 pracowników Uczelni stanowiących kadre kierowniczą i administracyjną (w tym 51 K i 15 M).
2. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie jest spełnienie kryteriów wymienionych §4 ust. 15 oraz złożenie dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w §4 ust. 9.
3. Kandydat na UP jest świadomy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 233 paragraf 6 oraz art. 297 Kodeksu Karnego, za składanie nieprawdziwych oświadczeń, na podstawie których został zakwalifikowany do udziału w Projekcie.

§ 4

[Procedura rekrutacji]

1. Rekrutacja prowadzona będzie z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
2. Beneficjent zapewni możliwość udziału w Projekcie osobom z niepełnosprawnościami.
3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności zostanie wprowadzony mechanizm racjonalnych usprawnień, który zapewni możliwość uczestnictwa w Projekcie osobom z niepełnosprawnościami i/lub zostaną zagwarantowane niedyskryminacyjne warunki uczestnictwa. Ponadto, w razie potrzeby osoby z niepełnosprawnościami będą miały możliwość skorzystania z pomocy Zespołu ds. Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, działającego w UMCS.
4. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch naborach, w następujących terminach:
 - **I nabór – luty-kwiecień 2020 r.** (Kurs z zakresu obsługi MS Excel, Szkolenie z zakresu zarządzania zespołem, Certyfikowane szkolenie AgilePM Foundation);
 - **II nabór – sierpień-październik 2020 r.** (Kurs języka angielskiego na poziomie A2 lub B1, Konwersacje z języka angielskiego z native speakerem, Kurs z języka rosyjskiego na poziomie A2).
5. Na każdą formę wsparcia rekrutacja odbywać się będzie osobno i prowadzona będzie w sposób ciągły, do wyczerpania limitu miejsc.
6. W trakcie trwania rekrutacji wyłonionych zostanie łącznie 66 osób.
7. Każda osoba zakwalifikowana będzie mogła wziąć udział w tylko jednej formie wsparcia.
8. Pracownicy będący Uczestnikami/czkami analogicznych wsparć, realizowanych w ramach Projektu „Zintegrowany UMCS”, nr projektu POWR.03.05.00-00-Z012/17, nie mogą brać udziału w takim samym wsparciu w ramach niniejszego Projektu.
9. Kandydat na UP deklaruje chęć uczestnictwa w Projekcie, wypełniając i podpisując następujące dokumenty:
 - formularz zgłoszeniowy zawierający oświadczenie, iż zapoznał się z Regulaminem rekrutacji i udziału w Projekcie oraz spełnia warunki uczestnictwa w Projekcie wraz z deklaracją uczestnictwa w wybranej formie wsparcia;
 - opinię przełożonego dotyczącą potrzeby podnoszenia kompetencji w zakresie dot. szkolenia, na które zgłasza się Kandydat/ka;
 - klauzulę informacyjną RODO.

10. Dokumenty zgłoszeniowe należy wypełnić czytelnie, a następnie podpisać i dostarczyć bezpośrednio do Biura Projektu lub poprzez Kancelarię UMCS (Plac Marii Curie Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, Rektorat UMCS/Budynek Wydziału Ekonomicznego, parter) w formie pisemnej w zamkniętej kopercie (opakowaniu). Na kopercie (opakowaniu) powinny widnieć dane nadawcy oraz oznaczenie: *Projekt „Bądź kompetentny i atrakcyjny na rynku pracy” – formularz zgłoszeniowy.*
11. Wszystkie dokumenty zgłoszeniowe do Projektu dostępne są w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu <https://www.umcs.pl/pl/badz-kompetentny-i-atrakcyjny-na-ryнку-pracy,16967.htm>.
12. Warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji i udziału w Projekcie jest zaakceptowanie niniejszego Regulaminu oraz złożenie kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów zgłoszeniowych, wymienionych w ust. 9.
13. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
 - analizę złożonych dokumentów zgłoszeniowych oraz weryfikację kryteriów formalnych, merytorycznych i dodatkowych (w przypadku większej liczby chętnych niż założono);
 - ogłoszenie listy osób zakwalifikowanych i listy rezerwowej.
14. Ostatecznego wyboru UP spośród Kandydatów/ek dokona Komisja Rekrutacyjna.
15. Rekrutacja i kwalifikacja do udziału w Projekcie prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) kryterium formalne:
 - a. Kandydat/ka:
 - jest pracownikiem kadry kierowniczej lub administracyjnej Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, zgodnie z definicją określoną w §2 ust. 6-7 niniejszego Regulaminu,
 - nie znajduje się w okresie wypowiedzenia,
 - jest zatrudniony/a na okres obejmujący co najmniej czas realizacji wsparcia, do którego przystępuje,
 - nie jest/był Uczestnikiem/czką analogicznych wsparć, realizowanych w ramach Projektu „Zintegrowany UMCS”, nr projektu POWR.03.05.00-Z012/17.
 - b. Kandydat/ka przeszedł/ła pozytywną weryfikację dokumentów wymienionych w ust. 9.
 - 2) kryterium merytoryczne:
 - a. Kandydat/ka przedłożył/a pozytywną opinię przełożonego dotyczącą potrzeby podnoszenia kompetencji w zakresie dotyczącym szkolenia, na które zgłasza się kandydat/ka.
 - 3) kryterium dodatkowe (w przypadku większej liczby chętnych niż założono) to kolejność zgłoszeń.
16. W wyniku posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządzone zostaną protokoły z rekrutacji.
17. O wynikach rekrutacji Kandydaci/cki zostaną poinformowani drogą mailową.
18. W przypadku większej liczby Kandydatów/ek utworzona zostanie lista rezerwowa wg. metodologii sporządzania listy podstawowej. Lista osób rezerwowych zostanie utworzona spośród Kandydatów/ek zgłaszających się do Projektu, którzy z powodu wyczerpania limitu miejsc nie zakwalifikowali się do udziału w Projekcie. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać zakwalifikowane do Projektu w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej przed rozpoczęciem udziału we wsparciu lub w przypadku rozpoczęcia zajęć w początkowej fazie realizacji tj. poniżej 20% wymiaru godzinowego zajęć.
19. Osoby zakwalifikowane do Projektu są zobowiązane do niezwłocznego podpisania następujących dokumentów i złożenia ich w Biurze Projektu:
 - oświadczenie o spełnieniu kryteriów udziału w Projekcie;
 - deklarację uczestnictwa;
 - oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych;
 - formularz danych SL2014.
20. Nie złożenie ww. dokumentów jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w Projekcie.
21. Decyzję o włączeniu do uczestnictwa w Projekcie Kandydata/cki z listy rezerwowej podejmuje Koordynator Projektu.

§ 5

[Formy wsparcia realizowane w ramach Projektu]

1. Udział w Projekcie jest bezpłatny.
2. UP może wziąć udział tylko w jednej formie wsparcia.
3. W ramach zadania oferowane są następujące formy wsparcia:

- 1) **Kurs z zakresu obsługi MS Excel, poziom zaawansowany** (16 godz. dydaktycznych/UP, 2 gr. x 8 os.) - skierowany do 16 pracowników kadry administracyjnej, którzy w pracy wykorzystują narzędzia do analizy danych. Planowany termin wsparcia: marzec-maj 2020 r.
 - 2) **Szkolenie z zakresu zarządzania zespołem** (16 godz. dydaktycznych/UP, 1 gr. x 12 os.) - skierowane do 12 pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej, którzy są zainteresowani zdobyciem umiejętności w zakresie kierowania zespołem pracowników. Planowany termin wsparcia: marzec-maj 2020 r.
 - 3) **Certyfikowane szkolenie AgilePM Foundation** (16 godz. dydaktycznych/UP, 1 gr. x 8 os.) - skierowane do 8 pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej, którzy zarządzają projektami (o dowolnej specyfice), uczestniczą w realizacji projektów jako członkowie zespołów projektowych, są odpowiedzialne za decyzje strategiczne w stosunku do projektów. Planowany termin wsparcia: marzec-maj 2020 r.
 - 4) **Kurs języka angielskiego na poziomie A2 lub B1** (120 godz. dydaktycznych/UP, 2 gr. x 8 os.) - skierowany do 16 pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej, dostosowany do możliwości UP. Rozpoczęcie kursu będzie poprzedzone weryfikacją posiadanych umiejętności uczestników na podstawie przeprowadzonego testu poziomującego. W oparciu o wyniki testu określony zostanie poziom nauczania języka. Planowany termin wsparcia: październik 2020 r.- kwiecień 2021 r.
 - 5) **Konwersacje z języka angielskiego z native speakerem** (60 godz. dydaktycznych/UP, 3 gr. x 2 os.) - skierowane do 6 pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej, którzy w pracy zawodowej muszą wykazać się płynną komunikacją w języku angielskim. Planowany termin wsparcia: październik 2020 r.- marzec 2021 r.
 - 6) **Kurs z języka rosyjskiego na poziomie A2** (120 godz. dydaktycznych/UP, 1 gr. x 8 os.) - skierowany do 8 pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej, przeznaczony dla pracowników, którzy nie posiadają znajomości języka rosyjskiego. Planowany termin wsparcia: październik 2020 r.- kwiecień 2021 r.
4. Przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut.
 5. Planowany termin realizacji wsparcia może ulec zmianie.
 6. Wyżej wymienione formy wsparcia odbywać się będą w miejscach wskazanych przez Beneficjenta, od poniedziałku do piątku i/lub w weekendy pomiędzy godz. 8.00 - 21.00. Harmonogramy poszczególnych form wsparcia zostaną umieszczone na stronie internetowej projektu lub/oraz wysłane na adresy mailowe UP₂ podane w formularzu zgłoszeniowym, z odpowiednim wyprzedzeniem.
 7. Po ukończeniu każdego ze szkoleń/kursów UP otrzymają zaświadczenie lub certyfikat o ukończeniu szkolenia/kursu.
 8. Beneficjent Projektu zastrzega sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku, nagrania UP do celów marketingowych (katalogi, foldery i inne publikacje) pod warunkiem, że fotografia, nagranie zostało wykonane w trakcie trwania zajęć realizowanych w ramach Projektu.

§ 6

[Obowiązki Uczestnika/czki Projektu]

1. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do:
 - 1) uczestnictwa w formie wsparcia o którym mowa w § 5 ust. 3, do którego został zakwalifikowany;
 - 2) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w działaniach realizowanych w ramach Projektu, w tym uczestnictwa w co najmniej 80% wymiaru zajęć, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu;
 - 3) każdorazowego złożenia podpisu na listach obecności w trakcie zajęć, a także na listach potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, zaświadczeń, certyfikatów itp.;
 - 4) stosowania się do zaleceń i uwag osób prowadzących zajęcia;
 - 5) poszanowania mienia udostępnionego mu na czas udziału w Projekcie – w zajęciach₂ o których mowa w § 5 ust. 3;
 - 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.

wykorzystania zdobytych umiejętności/kompetencji w dalszej pracy zawodowej i pozostania w zatrudnieniu w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej przynajmniej do momentu ukończenia wsparcia.

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. Wszystkie sytuacje losowe, powodujące dłuższą nieobecność będą rozpatrywane indywidualnie. Dotyczy wyłącznie wsparć wymienionych w § 5 ust. 3 pkt. 4), 5) i 6).

§ 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 zobowiązany jest do udziału w badaniach ankietowych Beneficjenta w okresie 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie.
5. UP na potrzeby monitorowania Projektu zobowiązany jest do:
 - 1) informowania niezwłocznie o wszelkich zmianach w danych UP podanych w dokumentacji rekrutacyjnej zwłaszcza teled adresowych nie później niż w ciągu 5 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, zaświadczenie/ certyfikat);
6. Informacje, o których mowa w ustępach 1–5 będą wykorzystywane do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec Instytucji Pośredniczącej.

§ 8

[Rezygnacja Uczestnika/czki lub skreślenie z udziału w Projekcie]

1. Rezygnacja z udziału w projekcie przez UP możliwa jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach wynikających z przyczyn natury zdrowotnej (np. długotrwała, co najmniej kilkumiesięczna choroba) lub ważnych przyczyn losowych, niezależnych od UP i nieznanych w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie, UP zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie poinformować o tym fakcie Koordynatora Projektu.
3. W przypadku przerwania zatrudnienia w Uniwersytecie z winy Uczestnika/czki, co jest jednoznaczne z przerwaniem udziału w projekcie Beneficjent może zażądać zwrotu kosztu poniesionego na organizację wsparcia dla Uczestnika/czki.
4. Beneficjent może skreślić UP z udziału w Projekcie w następujących przypadkach:
 - 1) naruszenia przez UP postanowień Regulaminu rekrutacji i udziału w Projekcie,
 - 2) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas wsparcia,
 - 3) opuszczenia przez UP ponad 20% wymiaru zajęć (łącznie usprawiedliwionych, jak i nieusprawiedliwionych),
 - 4) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych.

§ 9

[Obowiązki Beneficjenta]

1. Beneficjent zobowiązuje się, w szczególności do:
 - 1) poinformowania UP, przed rozpoczęciem udziału w Projekcie, iż Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 2) niepobierania od UP jakichkolwiek opłat związanych z uczestnictwem w Projekcie przez cały okres jego realizacji;

- 3) zastrzeżenia prawa do rezygnacji z kontynuacji realizacji Projektu w przypadku niedającej usunąć się przeszkody w realizacji Umowy o dofinansowanie Projektu, stanowiącej podstawę jego finansowania;
- 4) zapewnienia miejsca realizacji poszczególnych form wsparcia dla UP.

§ 10

[Przetwarzanie danych osobowych]

Poprzez zgłoszenie udziału w Projekcie Uczestnik/czka wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w formularzu rekrutacyjnym przez Beneficjenta, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. Jednocześnie Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że administratorem danych osobowych w ramach zbioru danych „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój” jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa oraz że przysługuje im prawo wglądu do danych osobowych i ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w Projekcie.

§ 11

[Postanowienia końcowe]

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 stycznia 2020 roku i obowiązuje do końca realizacji Projektu.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
3. Uczestnik/czka Projektu pisemnie potwierdza zapoznanie się z Regulaminem i respektowanie jego zasad.
4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.