



**REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU
W ZADANIU nr 12 Podniesienie kompetencji zarządczych kadr
kierowniczych i administracyjnych UMCS
Projekt „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. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Projekt jest realizowany od dnia 1 kwietnia 2018 roku do dnia 31 marca 2022 roku.
3. Wsparcie w ramach zadania skierowane jest łącznie do 204 pracowników Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, w tym:
 - kadry kierowniczej Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej: osoby pełniące funkcje organów jednoosobowych Uczelni lub wchodzących w skład organów kolegialnych Uczelni, pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zarządzający wyodrębnionymi w ramach Uczelni jednostkami organizacyjnymi;
 - kadry administracyjnej Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej: pracownicy obsługi finansowej i organizacyjnej. W projekcie uczestniczyć mogą osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, mianowania lub umowy cywilnoprawnej nie będące w okresie wypowiedzenia oraz zatrudnione na okres obejmujący czas realizacji wsparcia.
4. Celem głównym zadania jest podniesienie kompetencji zarządczych u co najmniej 204 pracowników kadr kierowniczych i administracyjnych Uczelni poprzez udział w szkoleniach, kursach oraz studiach podyplomowych z zakresu zarządzania, w tym zasobami ludzkimi, projektami, zamówień publicznych, finansów, legislacji, marketingu oraz języków obcych.
5. Pracownicy biorący udział w formie wsparcia w Zadaniu pn. Podniesienie kompetencji zarządczych kadr kierowniczych i administracyjnych UMCS wykluczeni są z możliwości udziału we wsparciu w Zadaniach: 11 - Podniesienie kompetencji dydaktycznych kadry akademickiej UMCS, 13 –Wsparcie systemów informatycznych do zarządzania danymi w UMCS i 14 – „INTER-PRO-UMCS” – wsparcie uczelnianych struktur związanych z absorpcją środków finansowych na badania.

§ 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. Kadra kierownicza - osoby pełniące funkcje organów jednoosobowych Uczelni lub wchodzących w skład organów kolegialnych Uczelni, pracownicy niebędący nauczycielami



akademickimi, zarządzający wyodrębnionymi w ramach Uczelni jednostkami organizacyjnymi zatrudnione na podstawie umowy o pracę, mianowania lub umowy cywilnoprawnej.

8. Kadra administracyjna - pracownicy obsługi finansowej i organizacyjnej zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, mianowania lub umowy cywilnoprawnej.

9. Kandydat - osoba stanowiąca kadrę kierowniczą lub administracyjną Uniwersytetu Marii Curie Skłodowskiej w Lublinie.

10. Regulamin - Regulamin rekrutacji i udziału w zadaniu Podniesienie kompetencji zarządczych kadr kierowniczych i administracyjnych UMCS realizowanym w ramach projektu „Zintegrowany UMCS”.

11. Zadanie – moduł stanowiący jedno z wielu złożonych działań w Projekcie „Zintegrowany UMCS” obejmujący podniesienie kompetencji zarządczych kadr kierowniczych i administracyjnych UMCS.

§ 3

[Warunki uczestnictwa w zadaniu]

1. Kandydat deklaruje chęć uczestnictwa w Projekcie, wypełniając i podpisując formularz zgłoszeniowy, w tym oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie, iż zapoznał się z Regulaminem oraz spełnia warunki uczestnictwa w Projekcie.

2. 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.

§ 4

[Formy wsparcia realizowane w ramach zadania]

1. Udział w Projekcie jest całkowicie bezpłatny.

2. UP może wziąć udział tylko w jednej formie wsparcia.

3. W ramach zadania oferowane są następujące formy wsparcia:

1) Studia podyplomowe z zakresu:

a) MBA (2 semestry, ok. 700h/UP) – celem jest podniesienie kompetencji związanych z zarządzaniem procesami w nowoczesnej firmie, zarówno twardych jak i miękkich, wzbogacenie dotychczasowej wiedzy o najnowsze osiągnięcia w dziedzinie zarządzania, a także poznanie najnowszych trendów w gospodarce międzynarodowej - wsparcie skierowane do 5 osób pełniących funkcje kierownicze;

b) Zarządzanie zasobami ludzkimi (2 semestry, ok. 210h/UP) - celem jest przygotowanie kadry menedżerskiej i specjalistów służb pracowniczych do zarządzania zasobami ludzkimi w firmie i rozwiązywania problemów pracowniczych w warunkach globalnej konkurencji - wsparcie skierowane do 12 osób pełniących funkcje kierownicze;

c) Zamówienia publiczne (2 semestry, ok. 170h/UP) - celem jest przygotowanie pracowników Uczelni z przetargowymi i poza przetargowymi formami wydatkowania środków publicznych oraz przygotowanie ich do pełnienia samodzielnych funkcji w procesie udzielania i uzyskiwania zamówień publicznych z uwzględnieniem regulacji prawnych Unii Europejskiej - wsparcie skierowane do 10 osób;

d) Legislacji (2 semestry, ok. 200h/UP) - celem jest podniesienie kwalifikacji i uporządkowanie posiadanej wiedzy o nowe aspekty prawne, poznanie warsztatu pracy praktyków z administracji rządowej z tej dziedziny - wsparcie skierowane do 4 osób;

e) Marketing internetowy i brokering informacji (2 semestry ok. 200h/UP) - celem jest zdobycie aktualnej, profesjonalnej wiedzy z zakresu marketingu internetowego, w szczególności z zarządzania nowymi sposobami komunikacji marketingowej, marketingiem i reklamą w Internecie - wsparcie skierowane do 5 osób;

2) Kursy i szkolenia z zakresu:

a) Zarządzania zasobami ludzkimi (ok. 64h/UP) - celem jest pogłębienie wiedzy i nabycie umiejętności efektywnego zarządzania grupą, poprawa przepływu informacji w zarządzanych zespołach, umiejętność przekazywania informacji zwrotnych (feedbacku), większa asertywność w relacjach z pracownikami - wsparcie skierowane do 48 osób;

b) Zarządzania i realizacji projektów (ok. 21h/UP) - celem jest nabycie umiejętności i kompetencji do rozwiązywania złożonych problemów, adaptacji produktu do wymagań rynku - wsparcie skierowane do 10 osób;

c) Zarządzania projektami IT (ok. 16h/UP) - celem jest kompleksowe wprowadzenie do zarządzania projektami IT, pełnienia roli kierownika projektu informatycznego oraz



członków zespołu projektowego w ogólnym kierowaniu projektem - wsparcie skierowane do 6 osób;

d) Kurs z języka obcego (2 semestry, 120h/UP) - celem jest doskonalenie kompetencji praktycznych z j. obcego co wpłynie na dalszy rozwój współpracy międzynarodowej oraz podniesienie jakości obsługi studiów, studentów i pracowników obcojęzycznych - wsparcie skierowane do 10 osób;

e) Finanse dla nie finansistów (ok. 16h/UP) – celem jest rozwijanie świadomości finansowej pracowników, którzy mają do czynienia z zagadnieniami rachunkowymi, finansowymi lub controllingiem - wsparcie skierowane do 12 osób;

f) Finanse, analizy, rachunkowość i księgowość 5os., (ok. 170h/UP) – celem jest podniesienie kwalifikacji w obrębie m.in.: księgowym, rachunkowym, podatkowym - wsparcie skierowane do 5 osób;

g) Kursu z zakresu podatku VAT (ok. 47h/UP) – wsparcie skierowane do 8 osób;

h) Kursu z zakresu podstaw rachunkowości (ok. 80h/UP) – wsparcie skierowane do 5 osób;

i) Zamówienia publiczne powyżej i poniżej progu bagatelności w świetle nowej ustawy Prawo zamówień publicznych (ok. 32h/UP) – wsparcie skierowane do 17 osób, pracowników Działu Zamówień Publicznych;

j) Budowanie zespołu – (16h/UP) – wsparcie skierowane do 20 osób w dwóch grupach;

k) Kurs j. angielskiego B2 z modułem specjalistycznym (60h/UP) – wsparcie skierowane do 10 osób;

l) Zamówienia publiczne – nowa ustawa – (16h/UP)– wsparcie skierowane do 10 osób.

4. W przypadku studiów podyplomowych i kursów realizowanych poza Lublinem pokryte zostaną koszty podróży, zakwaterowania oraz wyżywienia uczestników.

5. Po otrzymaniu każdego ze wsparcia UP otrzyma zaświadczenie/certyfikat/świadectwo ukończenia studiów podyplomowych potwierdzające otrzymane wsparcie i nabyte kompetencje.

§ 5

[Procedura rekrutacji]

1. Rekrutacja będzie prowadzona w IV turach (I: V-IX.2018, II: I-III.2019, III: od V 2019 do IX 2020, IV: IX-X 2021). Na każdą formę wsparcia rekrutacja odbywać się będzie osobno i prowadzona będzie do wyczerpania limitu miejsc.

2. Osoby zakwalifikowane do udziału w kolejnej turze wsparcia potwierdzą spełnienie kryteriów, na podstawie których zostali zakwalifikowani do udziału w projekcie przed rozpoczęciem wsparcia.

3. W trakcie trwania rekrutacji wyłonione zostaną łącznie 204 osoby.

4. UP może uczestniczyć tylko jeden raz w Projekcie.¹

5. Rekrutacja prowadzona będzie z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

6. Beneficjent zapewni możliwość udziału w Projekcie osobom z niepełnosprawnościami. W zależności od rodzaju niepełnosprawności zostanie wprowadzony mechanizm racjonalnych usprawnień, który zapewni możliwość uczestnictwa w Projekcie osobom z niepełnosprawnościami (np. asystent osoby niepełnosprawnej) i/lub zostaną zagwarantowane niedyskryminacyjne warunki uczestnictwa poprzez miejsca realizacji zajęć w lokalach umożliwiających swobodne korzystanie przez osoby niepełnosprawnością ruchową (tzn. zlokalizowane na parterze lub z podjazdem).

7. Kandydat do udziału w Projekcie musi wypełnić i złożyć, w miejscu oraz terminie wskazanym przez Biuro Projektu, komplet dokumentów podanych poniżej:

1) Formularz zgłoszeniowy wraz z zawartymi w nim oświadczeniami i deklaracją,

2) Opinia bezpośredniego przełożonego dotycząca potrzeby podnoszenia kompetencji w zakresie tematyki wsparcia, na które zgłasza się kandydat w kontekście zakresu wykonywanych obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy w Uczelni,

8. Zasady przyjmowania zgłoszeń:

¹ Nie dotyczy kursów specjalistycznych, skierowanych do konkretnych działów UMCS.



- 1) wszystkie dokumenty zgłoszeniowe do Projektu są dostępne w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu www.zintegrowany.umcs.pl,
 - 2) dokumenty zgłoszeniowe należy wypełnić czytelnie i podpisać oraz dostarczyć do Biura Projektu.
9. Warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji i udziału w Projekcie jest:
- 1) zaakceptowanie niniejszego Regulaminu,
 - 2) złożenie kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów zgłoszeniowych wymienionych w ust. 7.
10. W wyjątkowych sytuacjach (w szczególności ze względu na ograniczenia wprowadzone przepisami prawa powszechnie obowiązującego, regulacje wewnętrzne UMCS) biuro projektu może zdecydować o przyjmowaniu zgłoszeń w formie elektronicznej.
11. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
- 1) analizę złożonych dokumentów zgłoszeniowych oraz weryfikację kryteriów formalnych,
 - 2) ogłoszenie listy osób zakwalifikowanych i listy rezerwowej,
12. Za przygotowanie i przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiada Koordynator Projektu.
13. Ostatecznego wyboru UP spośród kandydatów/tek dokona Komisja rekrutacyjna w składzie:
- 1) Prorektor ds. Studentów i Jakości Kształcenia,
 - 2) Kanclerz,
 - 3) Koordynator Projektu.
14. Rekrutacja i kwalifikacja do udziału w Projekcie prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:
- 1) kryterium obligatoryjne:
 - a) Kandydat jest pracownikiem kadry kierowniczej lub administracyjnej Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej zgodnie z definicją określoną w słowniku pojęć (§2 regulaminu) nie będącym w okresie wypowiedzenia oraz zatrudnionym na okres obejmujący czas realizacji wsparcia.
 - b) Kandydat przeszedł pozytywną weryfikację dokumentów wymienionych w ust. 8.
 - 2) kryteria dodatkowe w przypadku większej liczby chętnych: – kolejność zgłoszeń.
15. O zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie Beneficjent poinformuje UP drogą mailową na adres podany w formularzu zgłoszeniowym.
16. W przypadku większej liczby kandydatów utworzona zostanie lista rezerwowa wg. metodologii sporządzania listy podstawowej. Lista osób rezerwowych zostanie utworzona spośród kandydatów 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.
17. Osoby włączone na listę rezerwową w poprzedniej turze rekrutacji mają pierwszeństwo w kwalifikacji na kolejną turę. Po poinformowaniu o możliwości zakwalifikowania do udziału we wsparciu kandydata z listy rezerwowej, kandydat ponownie składa formularz rekrutacyjny zawierający aktualne dane.
18. Kandydat zakwalifikowany do udziału w Projekcie musi dodatkowo wypełnić i złożyć osobiście w Biurze Projektu w terminie podanym na stronie internetowej Projektu następujące dokumenty:
- 1) deklaracja uczestnictwa w wybranej formie wsparcia,
 - 2) oświadczenie Uczestnika Projektu dot. przetwarzania danych osobowych,
 - 3) formularz danych do SL2014.
19. W wyjątkowych sytuacjach (w szczególności ze względu na ograniczenia wprowadzone przepisami prawa powszechnie obowiązującego, regulacje wewnętrzne UMCS) biuro projektu może wyrazić zgodę na przesłanie skanów podpisanych dokumentów wymienionych w ust. 18 w formie elektronicznej.
20. Kandydat zakwalifikowany do udziału w Projekcie, który złożył dokumenty w formie elektronicznie, o której mowa w ust. 10 i 19, zobowiązany jest dostarczyć do biura projektu oryginały tych dokumentów w dodatkowo wyznaczonych terminach.
21. Dokumenty rekrutacyjne przechowywane są w Biurze Projektu.
22. Decyzję o włączeniu do uczestnictwa w Projekcie kandydata z listy rezerwowej podejmuje Koordynator Projektu.



[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 godzinowego zajęć,
 - 4) złożenia podpisu na liście obecności w trakcie zajęć, potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych, dydaktycznych i zaświadczenia/certyfikatu/świadectwa ukończenia studiów podyplomowych o ukończeniu 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.
 - 8) wykorzystania zdobytych umiejętności/kompetencji w dalszej pracy zawodowej i pozostania w zatrudnieniu w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej 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.

§ 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 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 studiów podyplomowych o ukończeniu).
6. Informacje, o których mowa w punktach 1–5 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:
 - 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 godzinowego zajęć (łącznie usprawiedliwionych, jak i nieusprawiedliwionych),
 - 4) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych.



§ 9**[Postanowienia końcowe]**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 czerwca 2018 r. 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.

