



**Załącznik
do Zarządzenia Nr 95/2019
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 31 października 2019 roku**

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA
w Projekcie nr POWR.03.05.00-00-Z310/17
pn. „Program Rozwojowy Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie”**

**Zadanie 17.
„Podniesienie kompetencji zarządczych kadry kierowniczej
i pracowników UWM w Olsztynie”**

**§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie nr POWR.03.05.00-00-Z310/17 pn. „Program Rozwojowy Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie”, Zadanie 17: „Podniesienie kompetencji zarządczych kadry kierowniczej i pracowników UWM w Olsztynie”.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa III, Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
3. Celem głównym projektu jest dostosowanie Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie do potrzeb społeczno-gospodarczych poprzez realizację Zintegrowanego Programu Rozwoju w latach 2018-2022.
4. Celem realizacji Zadania 17 w projekcie jest podniesienie kompetencji zarządczych kadry kierowniczej i administracyjnej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
5. Projekt realizowany jest w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie w okresie 01.10.2018-30.09.2022.
6. Biuro Projektu znajduje się w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, przy ul. Prawocheńskiego 9, 10 – 720 Olsztyn (Centrum Innowacji i Transferu Technologii) i jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-14:00.
7. Do postępowania regulowanego niniejszym Regulaminem nie stosuje się przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.).

§ 2

DEFINICJE

Określenia użyte w niniejszym regulaminie i załącznikach do regulaminu oznaczają:

- 1) Kandydat/ka - osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
- 2) Instytucja Pośrednicząca - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
- 3) Panel Pracownika – portal pracowniczy dostępny na stronie internetowej www.uwm.edu.pl
- 4) Projekt - Projekt pn. „Program Rozwojowy Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie” nr POWR.03.05.00-00-Z310/17;
- 5) SL2014 - aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego - system wspierający realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020;
- 6) UWM - Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie;
- 7) Uczestnik/czka - osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, która złożyła wymagane dokumenty oraz spełniła określone kryteria kwalifikowalności zgodnie z niniejszym Regulaminem;
- 8) Wsparcie – certyfikowane szkolenia, warsztaty, studia podyplomowe oraz inne formy wsparcia określone niniejszym Regulaminem i treścią Projektu;
- 9) ID pracownika / pracownicze poświadczenie tożsamości – konto pracownicze/hasło służące do uwierzytelnienia użytkownika. Kontem pracownika jest numer legitymacji pracowniczej UWM, który jest zgodny z numerem akt osobowych pracownika. Numer akt osobowych można odczytać np. na odwrocie elektronicznej legitymacji pracowniczej. Informacje o sposobie logowania dostępne są pod adresem <https://pracownik.uwm.edu.pl/pomoc/tag/logowanie>.

§ 3

UCZESTNICY PROJEKTU

1. Wsparcie w ramach Zadania 17. „Podniesienie kompetencji zarządczych kadry kierowniczej i pracowników UWM w Olsztynie” skierowane jest wyłącznie do:
 - 1) kadry zarządzającej i kierowniczej zatrudnionej w UWM;
 - 2) pracowników administracyjnych zatrudnionych w UWM.
2. Łączna liczba osób objętych wsparciem wynosi minimum 700 osób.

§ 4

FORMY WSPARCIA W PROJEKCIE

1. Wsparcie oferowane w ramach Projektu będzie realizowane w następujących modułach:
 - 1) Szkolenia językowe;
 - 2) Zarządzanie zasobami ludzkimi;

- 3) Zarządzanie uczelnią – zmiany w systemie prawnym;
 - 4) Zarządzanie uczelnią – kontrola wewnętrzna i audyt;
 - 5) Zarządzanie uczelnią – finanse;
 - 6) Zarządzanie projektami i komercjalizacja wyników badań;
 - 7) Zarządzanie zasobami informatycznymi uczelni;
 - 8) Zarządzanie jakością kształcenia i współpracą międzynarodową;
 - 9) Szkolenia miękkie – kompetencje zarządcze i rozwojowe;
 - 10) Studia podyplomowe.
2. W module szkoleń językowych, oferowane jest następujące wsparcie:
- 1) język angielski – poziom B2 realizowany przez 4 semestry w łącznej liczbie godzin dydaktycznych nie mniejszej niż 240; wsparcie skierowane jest do 95 osób – kadry zarządzającej oraz pracowników administracyjnych;
 - 2) język angielski – poziom C1 realizowany przez 4 semestry w łącznej liczbie godzin dydaktycznych nie mniejszej niż 240; wsparcie skierowane jest do 40 osób – kadry zarządzającej oraz pracowników administracyjnych;
 - 3) język angielski – warsztat języka angielskiego we współpracy międzynarodowej realizowany przez 1 semestr w łącznej liczbie godzin dydaktycznych nie mniejszej niż 32; wsparcie skierowane jest do 5 osób – pracowników Biura ds. Współpracy Międzynarodowej, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się udział osób zatrudnionych w innych jednostkach organizacyjnych.
3. W module „Zarządzanie zasobami ludzkimi”, oferowane jest następujące wsparcie szkoleniowe skierowane do osób zatrudnionych w Dziale Kadr UWM i osób zatrudnionych w innych jednostkach UWM, które zajmują się sprawami kadrowymi:
- 1) prawo pracy – intensywne warsztaty dla praktyków, realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 18 osób;
 - 2) prawo pracy, czas pracy – warsztaty realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, skierowane do 18 osób;
 - 3) zmiany w zatrudnieniu nauczycieli akademickich – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 18 osób;
 - 4) zmiany w umowach cywilnoprawnych – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 18 osób;
 - 5) zasady wyliczania wynagrodzeń – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, skierowane do 18 osób;
 - 6) zasady zatrudniania i wynagradzania w projektach – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, skierowane do 18 osób;
 - 7) system wdrażania ZZL – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 18 osób;
 - 8) zarządzanie zasobami ludzkimi – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, skierowane do 150 osób; w tym do 20 osób zatrudnionych w Dziale Kadr UWM i w innych

jednostkach UWM, które zajmują się sprawami kadrowymi oraz 130 pracowników kadry kierowniczej.

4. W module „Zarządzanie uczelnią – zmiany w systemie prawnym”, oferowane jest następujące wsparcie szkoleniowe skierowane do kadry zarządzającej oraz pracowników/c administracyjnych biur i wydziałów:
 - 1) Ustawa 2.0 + rozporządzenia – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 300 osób;
 - 2) postępowanie administracyjne w uczelniach wyższych – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 100 osób;
 - 3) finansowanie nauki – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 50 osób;
 - 4) ocena parametryczna – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 50 osób;
 - 5) rozliczanie działalności statutowej – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 50 osób;
 - 6) prawo zamówień publicznych w uczelniach wyższych dla praktyków – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 100 osób;
5. W module „Zarządzanie uczelnią - kontrola wewnętrzna i audyt”, oferowane jest następujące wsparcie szkoleniowe skierowane do kadry zarządzającej oraz pracowników/ administracyjnych biur i wydziałów:
 - 1) ochrona danych osobowych – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 300 osób;
 - 2) kontrola zarządcza w uczelniach wyższych – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, skierowane do 100 osób;
 - 3) zarządzanie strategiczne – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, skierowane do 72 osób;
 - 4) bezpieczeństwo informacji – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 200 osób;
6. W module „Zarządzanie uczelnią – finanse”, oferowane jest następujące wsparcie szkoleniowe:
 - 1) zarządzanie finansami publicznymi – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 72 osób – kadry zarządzającej;
 - 2) VAT w jednostkach naukowych – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 200 osób – kadry zarządzającej, pracowników Kwestury oraz pracowników administracyjnych biur i wydziałów;
 - 3) VAT w jednostkach naukowych – poziom zaawansowany – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, skierowane do 20 osób – pracowników Kwestury oraz Biura Planowania i Analiz;

- 4) zasady budżetowania w szkolnictwie wyższym – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 20 osób – pracowników Kwestury i Biura Planowania i Analiz;
 - 5) finanse szkoły wyższej ze szczególnym uwzględnieniem nowego algorytmu podziału dotacji podstawowej dla uczelni dla uczelni – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 150 osób – kadry zarządzającej, pracowników Kwestury oraz pracowników administracyjnych biur i wydziałów;
 - 6) nadzór nad finansami publicznymi. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 150 osób – kadry zarządzającej, pracowników Kwestury oraz pracowników administracyjnych biur i wydziałów;
 - 7) kompendium wiedzy dla osób zarządzających rachunkowością szkół wyższych – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 15 osób – kadry zarządzającej;
 - 8) działalność statutowa w jednostce naukowej – planowanie, realizacja, rozliczanie, raportowanie – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 50 osób – kadry zarządzającej, pracowników Kwestury oraz pracowników administracyjnych biur i wydziałów.
7. W module „Zarządzanie projektami i komercjalizacja wyników badań”, oferowane jest następujące wsparcie szkoleniowe skierowane do pracowników Biura ds. Współpracy Międzynarodowej, Biura Nauki, Centrum Innowacji i Transferu Technologii oraz kadry innych jednostek UWM zarządzającej projektami:
- 1) przygotowanie i rozliczanie projektów badawczych finansowanych ze środków krajowych i unijnych – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 150 osób;
 - 2) przygotowanie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków HORYZONT 2020 – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 90 osób;
 - 3) zarządzanie projektami – certyfikat PRINCE2 – realizowane w wymiarze 24 godzin dydaktycznych, skierowane do 50 osób;
 - 4) zarządzanie projektami certyfikat PRINCE2 PRACTITIONER - realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, skierowane do 25 osób;
 - 5) design thinking – realizowane w wymiarze 24 godzin dydaktycznych, skierowane do 72 osób;
 - 6) moderator design thinking – realizowane w wymiarze 32 godzin dydaktycznych, skierowane do 20 osób.
8. W module „Zarządzanie zasobami informatycznymi”, oferowane jest następujące wsparcie szkoleniowe z możliwością przystąpienia do certyfikujących egzaminów zewnętrznych dla pracowników Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studiów, OLMAN i Biblioteki UWM:



- 1) ITIL Foundation – szkolenie realizowane w wymiarze 24 godzin dydaktycznych, skierowane do 29 osób;
- 2) ITIL Practitioner – realizowane w wymiarze 32 godzin dydaktycznych, skierowane do 9 osób;
- 3) CompTIA Security – realizowane w wymiarze 24 godzin dydaktycznych (udział w szkoleniu otwartym), skierowane do 9 osób;
- 4) CompTIA CyberSecurity Analyst – realizowane w wymiarze 32 godzin dydaktycznych (udział w szkoleniu otwartym), skierowane do 6 osób;
- 5) Administating MSSQL (Administering a SQL Database Infrastructure i Performance Tuning and Optimizing SQL Databases) – realizowane w wymiarze 40 godzin dydaktycznych (udział w szkoleniu otwartym), skierowane do 3 osób;
- 6) Certified Ethical Hacker – realizowane w wymiarze 40 godzin dydaktycznych (udział w szkoleniu otwartym), skierowane do 10 osób;
- 7) Red Hat Administration i RHCSA Rapid Track Course – realizowane w wymiarze 80 godzin dydaktycznych (udział w szkoleniu otwartym) skierowane do 7 osób;
- 8) PostgreSQL Administration I, PostgreSQL Administration II i PostgreSQL Administration III – realizowane w wymiarze 40 godzin dydaktycznych (udział w szkoleniu otwartym), skierowane do 6 osób;
- 9) Microsoft Office Master – realizowane w wymiarze 80 godzin dydaktycznych (udział w szkoleniu otwartym), skierowane do 2;
- 10) Windows Server Administration (Securing Windows Server 2016; Installation, Storage and Compute with Windows Server 2016; Identity with Windows Server 2016; Server Virtualization with Windows Server Hyper-V and System Center) – realizowane w wymiarze 80 godzin dydaktycznych (udział w szkoleniu otwartym), skierowane do 12 osób;
- 11) CISCO Administration – realizowane w wymiarze 40 godzin dydaktycznych (udział w szkoleniu otwartym), skierowane do 4 osób;
- 12) Juniper Administartion – realizowane w wymiarze 40 godzin dydaktycznych (udział w szkoleniu otwartym), skierowane do 2 osób;
- 13) Professional Scrum Master – realizowane w wymiarze 18 godzin dydaktycznych (udział w szkoleniu otwartym), skierowane do 2 osób;
- 14) Professional Scrum Product Owner – realizowane w wymiarze 18 godzin dydaktycznych (udział w szkoleniu otwartym), skierowane do 2 osób;
- 15) Professional Scrum Developer – realizowane w wymiarze 24 godzin dydaktycznych (udział w szkoleniu otwartym), skierowane do 5 osób;
- 16) warsztaty wzorców projektowych w Pythonie – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych (udział w szkoleniu otwartym), skierowane do 6 osób;
- 17) Docker – zarządzanie kontenerami – realizowane w wymiarze 24 godzin dydaktycznych (udział w szkoleniu otwartym), skierowane do 6 osób;
- 18) PL/SQL – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych (udział w szkoleniu otwartym), skierowane do 2 osób;



- 19) Oracle administracja – realizowane w wymiarze 32 godzin dydaktycznych (udział w szkoleniu otwartym), skierowane do 2 osób;
 - 20) Test Driven Development – realizowane w wymiarze 21 godzin dydaktycznych (udział w szkoleniu otwartym) skierowane do 4 osób.
9. W module „Zarządzanie jakością kształcenia i współpracą międzynarodową”, oferowane jest następujące wsparcie szkoleniowe skierowane do pracowników/c jednostek UWM odpowiedzialnych za promocję, tworzenie oferty uczelni, współpracę międzynarodową oraz realizację zadań na rzecz osób niepełnosprawnych:
- 1) obsługa klienta zagranicznego – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, skierowane do 100 osób;
 - 2) protokół dyplomatyczny – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, skierowane do 20 osób;
 - 3) zarządzanie ofertą kształcenia (w tym oferta skierowana do studentów zagranicznych) – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, skierowane do 30 osób;
 - 4) projektowanie usług publicznych (oferty kształcenia) – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, skierowane do 30 osób;
 - 5) język migowy podstawowy – realizowane w wymiarze 50 godzin dydaktycznych, skierowane do 30 osób;
 - 6) język migowy zaawansowany – realizowane w wymiarze 50 godzin dydaktycznych, skierowane do 30 osób;
 - 7) marketing internetowy – realizowane w wymiarze 24 godzin dydaktycznych, skierowane do 30 osób.
10. W module „Szkolenia miękkie – kompetencje zarządcze i rozwojowe”, oferowane jest następujące wsparcie szkoleniowe skierowane do kadry zarządzającej oraz pracowników administracyjnych UWM:
- 1) praca w zespole – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, skierowane do 700 osób;
 - 2) zarządzanie czasem – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, skierowane do 700 osób;
 - 3) komunikacja interpersonalna – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, skierowane do 700 osób;
 - 4) komunikacja interpersonalna wśród kadry zarządzającej – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, skierowane do 150 osób;
 - 5) trening kierowników, rozwój i zarządzanie zespołem – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, skierowane do 150 osób;
 - 6) obsługa klienta – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych skierowane do 500 osób;
 - 7) zarządzanie konfliktem – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, skierowane do 150 osób.

11. W module „Studia podyplomowe” oferowane jest następujące wsparcie w postaci studiów podyplomowych w tematach:
 - 1) Zarządzanie zasobami ludzkimi/Menadżer HR – skierowane do 2 osób (Dział Kadr, Centrum Innowacji i Transferu Technologii);
 - 2) Audyt i kontrola w jednostkach sektora finansów publicznych – skierowane do 2 osób (Biuro Kontroli Wewnętrznej);
 - 3) Wykonywanie funkcji inspektora danych osobowych – skierowane do 3 osób (Biuro Kontroli Wewnętrznej);
 - 4) Rachunkowość zarządcza i controlling – skierowane do 3 osób (Kwestura);
 - 5) Zarządzanie innowacjami Design Management – skierowane do 3 osób (Centrum Innowacji i Transferu Technologii);
 - 6) Zarządzanie projektami – skierowane do 1 osoby (Biuro Nauki);
 - 7) Prawo własności intelektualnej – skierowane do 1 osoby (Centrum Innowacji i Transferu Technologii);
 - 8) Cyberbezpieczeństwo – skierowane do 1 osoby (Regionalne Centrum Informatyczne);
 - 9) Zarządzanie wymaganiami i analiza biznesowa w projektach – skierowane do 1 osoby (Biuro Informatycznej Obsługi Studentów).
12. W ramach wsparcia, o którym mowa w ust. 2-11, Uczestnik/czka może otrzymać więcej niż jeden rodzaj wsparcia.
13. UWM dopuszcza możliwość:
 - 1) realizacji form wsparcia dla kadry kierowniczej i administracyjnej UWM, takich jak szkolenia, warsztaty, studia podyplomowe, usługi doradcze, coaching, etc., innych niż określone w ust. 1-11, w przypadku gdy zapotrzebowanie na takie formy wsparcia zostanie zdiagnozowane w trakcie realizacji projektu, a UWM będzie dysponował środkami na sfinansowanie tych działań, pod warunkiem, że dodatkowe formy wsparcia przyczynią się do podniesienia kompetencji zarządczych Uczestników/ Uczestniczek projektu,
 - 2) zmiany szczegółowej tematyki i wymiaru godzinowego poszczególnych form wsparcia określonych w ust. 1 – 11 w uzasadnionych przypadkach,
 - 3) zmiany liczby Uczestników/Uczestniczek poszczególnych form wsparcia w uzasadnionych przypadkach, z zastrzeżeniem pkt 4)
 - 4) zwiększenia liczby osób uczestniczących w formach wsparcia określonych w ust. 1-11 w przypadku większej liczby zgłoszeń Kandydatów/ek na poszczególne formy wsparcia, pod warunkiem dostępności środków na sfinansowanie w/w działań.
14. W przypadkach, o których mowa w ust. 13, UWM warunkuje zmiany uprzednim uzyskaniem zgody Instytucji Pośredniczącej na ich wprowadzenie.
15. W przypadkach określonych w ust. 13 pkt 1) nowe formy wsparcia mogą być realizowane po wyrażeniu zgody przez kierownika projektu i prorektora właściwego ds. kształcenia
16. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 13, nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.
17. W ramach wsparcia, o którym mowa w ust. 11, Uczestnikom/czkom oferowany jest również:
 - 1) zwrot kosztów dojazdu na zajęcia:



- a) co do zasady zbiorowymi środkami transportu publicznego (autobus lub pociąg w II klasie) na trasie z miejsca zamieszkania do wskazanego miejsca realizacji studiów podyplomowych i z powrotem, zgodnie z harmonogramem zjazdów, na podstawie przedstawionych biletów;
- b) prywatnym środkiem transportu w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, gdy system połączeń operatorów publicznego transportu zbiorowego na danym terenie jest niewydolny, do wysokości ceny biletu komunikacji publicznej (autobus lub pociąg w II klasie) na tej samej trasie, na podstawie oświadczenia przewoźnika o cenie biletu na danej trasie albo aktualnego wydruku cennika ze strony internetowej przewoźnika;
po przedłożeniu w Biurze Projektu Wniosku o zwrot kosztów dojazdu (**Załącznik nr 7**) wraz z załącznikami, o których mowa w lit. a) i b);
- 2) zwrot kosztów noclegu w dniach realizacji zajęć w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak:
 - a) nie wyższej niż 150,00 zł brutto za 1 nocleg za 1 osobę w hotelu o standardzie 3*;
 - b) nie wyższej niż 120,00 zł brutto za 1 nocleg za 1 osobę w hotelu o niższym standardzie niż 3* oraz pensjonacie, motelu, etc.;po przedłożeniu w Biurze Projektu Wniosku o zwrot kosztów noclegu (**Załącznik nr 8**) wraz z dokumentem księgowym wystawionym na UWM, potwierdzającym wysokość poniesionych kosztów i okres, za jaki zostały poniesione (rachunek albo faktura VAT);
z zastrzeżeniem ust. 18-20.
- 18. Warunkiem ubiegania się o świadczenia, o których mowa w ust. 17 jest przedłożenie w Biurze Projektu wypełnionego i podpisanego Potwierdzenia wyjazdu na szkolenie/studia podyplomowe (**Załącznik nr 9**).
- 19. Dokumenty, o których mowa w ust. 17 i 18 powinny zostać złożone w Biurze Projektu w terminie do końca miesiąca, w którym koszty zostały poniesione, pod rygorem utraty prawa do ich zwrotu.
- 20. Finansowanie w ramach projektu kosztów związanych z zakwaterowaniem jest możliwe w przypadku, gdy studia podyplomowe odbywają się w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania Uczestnika/czki. Przy określaniu odległości pomiędzy miejscem zamieszkania i miejscem realizacji studiów podyplomowych bierze się pod uwagę odległość pomiędzy punktami centralnymi tych miejscowości.
- 21. Świadczenia, o których mowa w ust. 17 są wypłacane na rachunek bankowy Uczestnika/czki wskazany we Wniosku o zwrot kosztów noclegu i Wniosku o zwrot kosztów dojazdu, o których mowa w ust. 17.
- 22. UWM nie ponosi odpowiedzialności za następstwa błędnie wskazanego numeru rachunku bankowego.
- 23. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazaniu środków finansowych na realizację projektu z przyczyn leżących po stronie Instytucji Pośredniczącej, UWM zastrzega sobie prawo zawieszenia wypłat świadczenia do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. W sytuacji, o której mowa w zdaniu pierwszym, UWM dokona wypłaty zaległego świadczenia bez konieczności zwrotu ustawowych odsetek za zwłokę z tego tytułu.

§ 5

KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI DO UDZIAŁU W PROJEKCIE

Warunkiem udziału w Projekcie jest spełnianie kryteriów formalnych, którymi są:

- 1) zatrudnienie w UWM na umowę o pracę w wymiarze co najmniej ½ etatu na stanowisku administracyjnym albo zatrudnienie w UWM na umowę o pracę w wymiarze co najmniej ½ etatu lub na podstawie aktu mianowania i pełnienie funkcji kierowniczej;
- 2) zatrudnienie w UWM co najmniej przez okres 3 miesięcy przed dniem złożenia Wniosku rekrutacyjnego;
- 3) zatrudnienie w jednostce organizacyjnej wskazanej w danej formie wsparcia;
- 4) w przypadku szkoleń, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt. a znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. B1;
- 5) w przypadku szkoleń, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt. b znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. B2;
- 6) w przypadku szkoleń, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt. c znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. C1.

§ 6

OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI

1. Dla każdej grupy docelowej proces rekrutacji składał się będzie z 2 etapów:
 - 1) 1. etap: ogłoszenie i prowadzenie naboru:
 - a) na szkolenia, o których mowa w §4 ust. 2-10, w okresie od 08.10.2018 r. do 30.11.2018 r.,
 - b) na studia podyplomowe w okresie od 01.10.2018 do 05.10.2018 r.,
przy czym Biuro Projektu zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu naboru zgłoszeń, jak również ogłoszenia dodatkowych terminów naboru uzupełniającego,
 - 2) 2. etap: dokonanie wyboru Uczestników Projektu w okresie od 01.12.2018 r. do 20.12.2018 r., a w przypadku studiów podyplomowych od 08.10.2018 r. do 10.10.2018 r., przy czym w przypadku ogłoszenia naborów uzupełniających Biuro projektu ogłosi każdorazowo termin dokonania wyboru listy podstawowej uczestników projektu
2. Dla każdej formy wsparcia każdorazowo powstanie lista osób zakwalifikowanych – lista podstawowa – oraz lista rezerwowa.
3. Nabór do projektu będzie zgodny z założeniami projektu.
4. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji do Projektu zostanie ogłoszona na stronie internetowej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz wysłana pocztą elektroniczną do pracowników Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
5. Podczas rekrutacji Kandydatów/ek będzie przestrzegana zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami.
6. Warunkiem ubiegania się o udział w Projekcie jest złożenie przez Kandydata/kę w Biurze Projektu wypełnionego, podpisanego przez Kandydata/kę i przez kierownika jednostki



Formularza zgłoszeniowego (**Załącznik nr 1**) oraz Oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w związku z rekrutacją do projektu (**Załącznik nr 2**).

7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, należy złożyć w Biurze Projektu w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze uczestników do Projektu.
8. Złożenie przez Kandydata/kę Formularza zgłoszeniowego, stanowi jednocześnie potwierdzenie zapoznania się z niniejszym Regulaminem, akceptację jego zapisów i zobowiązanie się do ich przestrzegania.
9. Złożenie Formularza zgłoszeniowego nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w Projekcie.
10. Formularze zgłoszeniowe złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
11. O wynikach rekrutacji Kandydaci/cki zakwalifikowani do Projektu zostaną poinformowani drogą elektroniczną (z wykorzystaniem poczty służbowej).
12. Zatwierdzenie listy rankingowej przez Komisję Rekrutacyjną następuje w terminie do 7 dni od dnia zakończenia rekrutacji. Wsparciem w ramach Projektu mogą zostać objęci Kandydaci/cki znajdujący się na liście rankingowej.
13. Osoby zakwalifikowane do Projektu zobowiązane są w określonym przez Biuro Projektów terminie do podpisania i złożenia w Biurze Projektu kompletu następujących dokumentów:
 - 1) Deklaracji uczestnictwa w projekcie (**Załącznik nr 3**)
 - 2) Kwestionariusza osobowego (**Załącznik nr 4**)
 - 3) Oświadczenia uczestnika projektu (**Załącznik nr 5**)
 - 4) Umowy uczestnictwa w Projekcie (**Załącznik nr 6**).
14. Odmowa podpisania umowy przez Kandydata jest równoznaczna z rezygnacją z uczestnictwa w Projekcie. Kandydat zostaje skreślony z listy rankingowej, a na jego miejsce zostaje przyjęty Kandydat z listy rezerwowej.
15. Dokumenty złożone przez Kandydata/kę nie podlegają zwrotowi.
16. W przypadku zmiany danych osobowych zawartych w Kwestionariuszu osobowym Uczestnik Projektu jest zobowiązany dokonać aktualizacji danych poprzez ponowne wypełnienie i złożenie w Biurze Projektu Kwestionariusza osobowego w terminie 7 dni od dnia, w którym dane uległy zmianie.
17. Wszelka korespondencja między Biurem Projektów i Kandydatami, prowadzona jest drogą elektroniczną, z wykorzystaniem służbowego adresu poczty elektronicznej.

§ 7

SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje i odwołuje prorektor właściwy ds. kształcenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Kierownik projektu – przewodniczący;
 - 2) z-ca Kierownika projektu;
 - 3) koordynator szkoleń.
3. Rekrutacja i weryfikacja dokumentów dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną.



4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ogłaszanie naboru Uczestników/czek do projektu;
 - 2) formalna i merytoryczna analiza dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w §6 ust. 6;
 - 3) wyłonienie Uczestników/czek projektu, którzy spełniają założone kryteria udziału w projekcie;
 - 4) sporządzenie listy rankingowej podstawowej oraz listy rezerwowej (kolejne osoby, uszeregowane według kolejności zgłoszeń);
 - 5) poinformowanie Kandydatów/ek drogą elektroniczną o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie.
5. Listy rankingowe osób przyjętych do projektu, zawierać będą nr ID Kandydatów/ek oraz formę wsparcia, na którą zostali przyjęci.
6. Zostanie stworzona rezerwowa lista, zawierająca nr ID Kandydatów/ek mogących przystąpić do Projektu w momencie rezygnacji osób znajdujących się na podstawowej liście rankingowej.
7. Listy podstawowe i listy rezerwowe na poszczególne formy wsparcia są dostępne w wersji zanonimizowanej na stronie internetowej projektu www.zpr.uwm.edu.pl.
8. Wykaz szkoleń, na które dany Kandydat/ka został zakwalifikowany w ramach listy podstawowej oraz na które znalazł się na liście rezerwowej, jest widoczny na indywidualnym koncie Kandydata/ki w Panelu Pracownika w zakładce „Rekrutacja ZPR. Szkolenia w ramach programu rozwojowego UWM”.

§ 8

ODWOŁANIA

1. Od negatywnej decyzji Komisji Rekrutacyjnej w sprawie wyników rekrutacji Kandydatów/ki, którzy nie zostali zakwalifikowani do udziału w Projekcie przysługuje prawo do wniesienia odwołania.
2. Odwołanie dotyczące niezakwalifikowania się do Projektu powinno być składane w Biurze Projektu w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.
3. Odwołanie powinno zawierać imię, nazwisko, nazwę jednostki organizacyjnej i stanowiska służbowego, nr tel. służbowego i adres e-mail Kandydata/ki, jak również uzasadnienie odwołania.
4. Odwołanie rozpatrywane będzie przez prorektora właściwego ds. kształcenia w terminie 14 dni od dnia złożenia w Biurze projektu. Odwołanie złożone po terminie zostanie pozostawione bez rozpoznania.
5. O wyniku postępowania odwoławczego Kandydat/ka zostanie powiadomiony/a pisemnie w drodze decyzji.
6. Decyzja prorektora właściwego ds. kształcenia jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 9

ZASADY ZAPISYWANIA SIĘ NA SZKOLENIA W PANELU PRACOWNIKA

1. Uczestnik/czka zakwalifikowany/a do udziału w Projekcie, który złożył w Biurze Projektu komplet dokumentów, o których mowa w §6 ust. 13, zobowiązany/a jest do zapisania się na wybrany termin szkolenia, na które został/a przyjęty/a, w czasie określonym przez Biuro Projektu, z wykorzystaniem systemu zapisów dostępnego w Panelu Pracownika.
2. Przed dokonaniem zapisu na wybrany termin szkolenia Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do poinformowania kierownika swojej jednostki organizacyjnej o planowanym terminie szkolenia i otrzymania zgody na udział w zajęciach w wybranym przez siebie terminie.
3. Uczestnik/czka dokonuje zapisu na wybrany termin szkolenia logując się na swoje indywidualne konto w Panelu Pracownika poprzez wykorzystanie pracowniczego poświadczenia tożsamości.
4. Po dokonaniu zapisu na wybrany termin szkolenia Uczestnik/czka otrzyma drogą mailową informację zwrotną o potwierdzeniu rejestracji na szkolenie w wybranym przez siebie terminie.
5. System umożliwia Uczestnikowi/czce zapisanie się do jednej, wybranej grupy w danym temacie szkolenia, przy czym w Portalu Pracownika jest wyświetlana bieżąca informacja o liczbie wolnych miejsc w każdej grupie szkoleniowej.
6. Możliwość zapisu na wybrany termin szkolenia w Panelu Pracownika jest uruchamiana przez Biuro Projektu niezwłocznie po uzgodnieniu terminu szkolenia z Wykonawcą.
7. W przypadku, gdy termin danego szkolenia nie został jeszcze uzgodniony z Wykonawcą, w Portalu Pracownika przy temacie szkolenia jest wyświetlany komunikat o braku terminów, na które można się zapisać.

§ 10

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Uczestnik/czka Projektu uprawniony/a jest do udziału w formach wsparcia określonych w § 4.
2. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do:
 - 1) przestrzegania zasad i warunków określonych w niniejszym Regulaminie;
 - 2) przedkładania w Biurze Projektu wszelkich dokumentów wymaganych od Kandydata/ki i Uczestnika/czki projektu w trakcie i po zakończeniu realizacji Projektu, w szczególności dokumentów, o których mowa w §6 ust. 6 i 13 oraz dokumentów potwierdzających ukończenie form wsparcia, o których mowa w §4 ust. 11;
 - 3) aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz wypełniania zadań określonych przez trenerów i Zespół Projektowy w ramach Projektu;
 - 4) uczestnictwa w wymaganym wymiarze godzin programu kształcenia w ramach Projektu;
 - 5) potwierdzania uczestnictwa w formach wsparcia na liście obecności;



- 6) informowania Biura Projektu za pośrednictwem poczty elektronicznej o braku możliwości uczestniczenia w wybranej formie wsparcia, co najmniej 1 dzień przed rozpoczęciem realizacji danej formy wsparcia;
 - 7) wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych w czasie trwania i po zakończeniu udziału w Projekcie;
 - 8) przestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad, w tym dbania o sprzęt i pomoce wykorzystywane podczas realizacji Projektu;
 - 9) podania w Biurze Projektu aktualnych i zgodnych ze stanem faktycznym danych osobowych w zakresie określonym w Kwestionariuszu Osobowym, o którym mowa w §6 ust 13 pkt 2);
 - 10) informowania Biura Projektu o wszelkich zmianach danych osobowych zawartych w Kwestionariuszu Osobowym, zgodnie z §6 ust. 16;
3. Nieobecność Uczestnika/czki w określonym terminie w formie wsparcia, dopuszczalna jest jedynie w przypadkach losowych np. w przypadku choroby lub innych zdarzeń losowych i wymaga pisemnego usprawiedliwienia, które musi być przedłożone w Biurze Projektu.
 4. Frekwencja Uczestnika/czki Projektu w wybranej formie wsparcia, nie może być niższa niż 80%, z zastrzeżeniem §11 ust. 5.
 5. W przypadku braku wywiązywania się z obowiązków określonych w ust. 2-4 bądź utraty statusu Uczestnika/czki Projektu, Uczestnik/czka Projektu może zostać wezwany/a do zwrotu poniesionych kosztów, którymi może zostać obciążony UWM przez Instytucję Pośredniczącą i/lub uprawniony podmiot kontrolujący.

§ 11

ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE PRZED PLANOWANYM TERMINEM

1. Rezygnacja Uczestnika/czki z udziału w Projekcie (w przypadku rozpoczęcia udziału we wsparciu), możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn zdrowotnych (np. długotrwała choroba) lub w wyniku indywidualnego zdarzenia losowego, które nie mogło być znane przez Uczestnika/czkę w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
2. Rezygnacja następuje poprzez złożenie w Biurze Projektu pisemnego oświadczenia, zawierającego wyjaśnienie przyczyny przerwania udziału w Projekcie.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 wymagane jest również w przypadku, gdy przerwanie udziału w projekcie następuje w związku z zakończeniem zatrudnienia Uczestnika/czki w UWM.
4. Kierownik Projektu jest uprawniony do skreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, w szczególności w przypadku określonym w ust. 5 oraz w przypadku naruszenia innych obowiązków, o których mowa w § 10 Regulaminu.
5. Uczestnik zobowiązany jest do minimum 80% frekwencji w każdej z form wsparcia, na które został przyjęty. W przypadku przekroczenia przez Uczestnika/czkę limitu 20% nieobecności

w danej formie wsparcia, UWM zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika/czki z listy Uczestników projektu.

6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie, jego/jej miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, pod warunkiem spełnienia zobowiązań wynikających z §6 ust. 13 oraz §8.
7. Od decyzji Kierownika Projektu w sprawie skreślenia Uczestnika/czki projektu z listy uczestników projektu, przysługuje odwołanie do prorektora właściwego ds. kształcenia, które powinno być złożone w Biurze Projektu w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.
8. Odwołanie powinno zawierać imię, nazwisko, nazwę jednostki organizacyjnej i stanowiska służbowego, nr tel. służbowego i adres e-mail Kandydata/ki, jak również uzasadnienie odwołania.
9. Odwołanie rozpatrywane będzie przez prorektora właściwego ds. kształcenia w terminie 14 dni od dnia złożenia w Biurze projektu. Odwołanie złożone po terminie zostanie pozostawione bez rozpoznania.
10. O wyniku postępowania odwoławczego Kandydat/ka zostanie powiadomiony/a pisemnie w drodze decyzji.
11. Decyzja prorektora właściwego ds. kształcenia jest ostateczna.
12. Osoba skreślona z listy Uczestników/czek projektu nie może ponownie ubiegać się o zakwalifikowanie do Projektu.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Kierownika Projektu.
2. Od decyzji Kierownika Projektu przysługuje odwołanie do prorektora właściwego ds. kształcenia.
3. Decyzje prorektora właściwego ds. kształcenia są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i wchodzi w życie z dniem ich podpisania.
5. Aktualna wersja Regulaminu z załącznikami oraz wersje archiwalne są dostępne na stronach internetowych: www.bip.uwm.edu.pl i www.zpr.uwm.pl oraz w Biurze Projektu.
6. Regulamin obowiązuje przez okres realizacji Projektu.

Załączniki:

1. **Formularz zgłoszeniowy.**
2. **Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w związku z rekrutacją do projektu**
3. **Deklaracja uczestnictwa w projekcie**
4. **Kwestionariusz osobowy**
5. **Oświadczenie uczestnika projektu**



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- 6. Umowa uczestnictwa w projekcie**
- 7. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu**
- 8. Wniosek o zwrot kosztów noclegu**
- 9. Potwierdzenie wyjazdu**