

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Szkoleniach organizowanych w ramach projektu „Przyjazna Uczelnia” dla pracowników administracyjnych oraz kadry zarządzającej Uczelni

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki rekrutacji na Szkolenia oraz prawa i obowiązki Uczestnika i Uczelni w ramach projektu „Przyjazna Uczelnia” - nr umowy POWR.03.05.00-00-A090/19.

2. Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

Projekt - projekt pt. „Przyjazna Uczelnia” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo Wyższe dla Gospodarki i Rozwoju, działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych.

Biuro Projektu - miejsce przyjmowania zgłoszeń od Kandydatów i dokumentów od Uczestników - adres: Wyższa Szkoła Rehabilitacji, 01-234 Warszawa, ul. Kasprzaka 49, pokój nr 3

Strona Projektu - strona internetowa projektu „Przyjazna Uczelnia”:

<https://www.wsr.edu.pl/regionalny-rozwoj-uczelni/projekt-przyjazna-uczelnia/>

Uczelnia – Wyższa Szkoła Rehabilitacji w Warszawie, w skrócie WSR.

Wykonawca - firma szkoleniowa wyłoniona w ramach postępowania.

Kierownik Projektu - osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją i rozliczeniem Projektu.

Zespół Projektowy - Kierownik Projektu, specjalista ds. sprawozdawczości finansowej i specjalista ds. obsługi administracyjnej.

Regulamin - niniejszy regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Szkoleniach dla pracowników Uczelni.

Szkolenia - Szkolenia dla kadry zarządzającej i pracowników administracyjnych, związanych z absorpcją funduszy zewnętrznych przewidziane w ramach Projektu.

Kandydat/ka - osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Szkoleniu w ramach Projektu na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie Rekrutacji.

Uczestnik/czka - kandydat/ka, który po spełnieniu wymogów zawartych w Regulaminie i pozytywnym wyniku rekrutacji, został/a zakwalifikowany/a do udziału w Szkoleniu.

Pracownik - osoba zatrudniona w Uczelni na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych.

3. Projekt jest realizowany przez Uczelnię i współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo Wyższe dla Gospodarki i Rozwoju, działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych.
4. Szkolenia skierowane są do pracowników administracyjnych i kadry zarządzającej Uczelni.
5. Niniejszy Regulamin jest dostępny na Stronie Projektu oraz w Biurze Projektu, Wyższa Szkoła Rehabilitacji, 01-234 Warszawa, ul. Kasprzaka 49, pokój nr 3.
6. Zapisy Regulaminu spełniają zasady równości dostępu i równości szans (w tym równości płci) osób ubiegających się o uczestnictwo w Projekcie.
7. Szkolenia będą realizowane przez Wykonawcę w Uczelni lub w siedzibie wykonawcy w latach 2021-2023. Uczelnia z uwagi na pandemię COVID-19 dopuszcza możliwość szkoleń realizowanych on-line.
8. Celem przeprowadzenia Szkoleń jest poszerzenie wiedzy pracowników Uczelni, wynikające z potrzeby rozwoju pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.
9. Nabór Kandydatów/tek do udziału w Projekcie prowadzi Biuro Projektowe.
Informacje o Projekcie oraz wymagane formularze dokumentów znajdują się na Stronie Projektu <https://www.wsr.edu.pl/regionalny-rozwoj-uczelni/projekt-przyjazna-uczelnia/> oraz w Biurze Projektu – Wyższa Szkoła Rehabilitacji, 01-234 Warszawa, ul. Kasprzaka 49, pokój nr 3.

§ 2. Kryteria rekrutacji na Szkolenia realizowane w ramach Projektu

1. O przyjęcie na Szkolenie ubiegać się mogą osoby, które:
 - są pracownikami administracyjnymi Uczelni - w przypadku szkoleń skierowanych dla pracowników administracyjnych,
 - stanowią kadre zarządzającą Uczelnią - w przypadku szkoleń skierowanych dla kadry zarządzającej.
2. Ilość miejsc na Szkolenia jest ograniczona i podawana każdorazowo w ogłoszeniu o rekrutacji na Stronie Projektu.
3. Termin rekrutacji oraz wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury wyłonienia Uczestników ogłasza Zespół Projektowy na Stronie Projektu <https://www.wsr.edu.pl/regionalny-rozwoj-uczelni/projekt-przyjazna-uczelnia/> oraz na stronie <https://www.wsr.edu.pl/kalendarz-wydarzen/>.

4. Osoby zainteresowane udziałem w Szkoleniu, przed zgłoszeniem swojego uczestnictwa zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz załącznikami.
5. Zgłoszenie Kandydatów do udziału w Szkoleniu odbywa się na podstawie złożonego pisemnego formularza rekrutacyjnego - zał. nr 1 do Regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami w Biurze Projektu. Dopuszczalne jest przesłanie dokumentów zgłoszeniowych w wersji elektronicznej na adres e-mail: szkolenia@wsr.edu.pl, jednakże obligatoryjnie należy złożyć oryginały dokumentów w Biurze Projektu w ciągu 14 dni od przesłania zgłoszenia. Formularz rekrutacyjny dostępny jest w Biurze Projektu oraz na Stronie Projektu.
6. Do dokumentów zgłoszeniowych zalicza się:
 - a. Formularz rekrutacyjny – załącznik nr 1 o Regulaminu
 - b. Zaświadczenie z Działu Kadr i Administracji, potwierdzające rodzaj zajmowanego stanowiska oraz okres zatrudnienia. Dopuszcza się dostarczenie zaświadczenia w innym terminie niż złożenie formularza rekrutacyjnego i załączników. Zaświadczenie, o którym mowa można dostarczyć najpóźniej ostatniego dnia rekrutacji.
 - c. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych Kandydata w ramach realizowanego Projektu - zał. nr 2 do Regulaminu.
 - d. Dowód osobisty Kandydata/teki (do wglądu), w celu zweryfikowania tożsamości pracownika.
 - e. Opcjonalnie do wglądu orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
7. Osoby zakwalifikowane na poszczególne formy wsparcia w Projekcie oraz osoby, które się nie zakwalifikowały, zostaną poinformowane o tym drogą elektroniczną (e-mail, MS Teams) lub telefonicznie.
8. Dokumenty konieczne do złożenia w Biurze Projektu po uzyskaniu informacji o zakwalifikowaniu się na Szkolenie:
 - a. umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – załącznik nr 3
 - b. formularz Uczestnika Projektu - zał. nr 4 do Regulaminu,
 - c. oświadczenie Uczestnika o przetwarzaniu danych osobowych - zał. nr 5 do Regulaminu.
9. W trakcie Rekrutacji Kandydaci zostaną poddani ocenie punktowej zgodnej z kryteriami zawartymi poniżej:

Kryteria merytoryczne: dla Szkoleń przeznaczonych dla kadry zarządzającej i pracowników administracyjnych

Kryteria rekrutacyjne:

a) ogólne:

- status pracownika Uczelni WSR,

- terminowe złożenie dokumentów aplikacyjnych.

b) merytoryczne - w procesie rekrutacyjnym będzie uwzględniana okresowa ocena pracownika, posiadane kwalifikacje, potrzeba nabycia przez pracownika kompetencji w celu poprawy jakości swojej pracy.

W przypadku nieprzewodzenia przez Uczelnię okresowej oceny pracownika, w procesie rekrutacyjnym zostaną uwzględnione: posiadane kwalifikacje, potrzeba nabycia przez pracownika kompetencji w celu poprawy jakości swojej pracy.

c) kryteria premiujące:

- wykazanie luk kompetencji na poziomie 1 – największe luki - 5 punktów
- dla osób wychowujących dzieci - 5 punktów
- posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności - 5 punktów

10. Komisję Rekrutacyjną i Odwoławczą powołuje Kierownik Projektu.

11. Rekrutację Uczestników Szkoleń przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Joanna Nadyak - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej,
- Bartłomiej Plizga - zastępca Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej,
- Przemysław Niemiec - członek Komisji Rekrutacyjnej.

12. Od postanowień Komisji Rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Komisji Odwoławczej w terminie 4 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia wyników rekrutacji. Decyzja Komisji Odwoławczej jest ostateczna.

13. Skład Komisji Odwoławczej:

- Małgorzata Wojciechowska - Przewodniczący Komisji Odwoławczej
- Anna Tomczyk - członek Komisji Odwoławczej.

14. Komisja Odwoławcza rozpatruje odwołania w ciągu 3 dni od momentu ich złożenia

15. Proces rekrutacji na Szkolenia prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ochrony danych osobowych (klauzula informacyjna).

§ 3. Procedury wyłonienia Uczestników Szkoleń

1. Procedura kwalifikacji Uczestników obejmuje:

- sprawdzenie zgłoszeń pod względem formalnym,
- ocena punktowa zgodnie z §2. ust. 9 Regulaminu,
- sporządzenie list podstawowych i rezerwowych,
- poinformowanie osób ubiegających się o udział w Projekcie o wynikach kwalifikacji.

2. Kandydaci/teki, którzy złożą w wymaganym terminie dokumenty, podlegają ocenie formalnej.

3. Negatywna ocena formalna, skutkuje odrzuceniem zgłoszenia.

4. W wyniku oceny zgłoszeń powstaje lista rankingowa, która będzie podstawą do wyboru Uczestników oraz lista rezerwowa.
 5. O kolejności umieszczenia na liście rankingowej decydować będzie suma punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów merytorycznych i premiujących.
 6. Kandydaci spełniający kryteria formalne, a niezakwalifikowani do Projektu z uwagi na wyczerpanie limitu miejsc, zostaną wpisani na listę rezerwową.
 7. W przypadku, gdy ocena zgłoszeń wg zasad ustalonych w § 2. ust. 9 Regulaminu, nie rozstrzyga jednoznacznie kwalifikacji do uczestnictwa w Projekcie (kilka zgłoszeń z tą samą liczbą punktów), decydowała będzie kolejność złożenia dokumentów.
- O wynikach rekrutacji osoby zakwalifikowane na poszczególne formy wsparcia w Projekcie, osoby wpisane na listę rezerwową oraz osoby, które się nie zakwalifikowały, zostaną poinformowane o tym drogą elektroniczną (e-mail, MS Teams) lub telefonicznie.

§ 4. Prawa i obowiązki Uczestnika oraz Organizatora Szkoleń

1. Uczestnictwo w Projekcie rozpoczyna się po zakwalifikowaniu Uczestnika do udziału w Projekcie.
2. Udział w zajęciach przewidzianych w ramach Szkolenia jest obowiązkowy i może podlegać kontroli przez Zespół Projektowy.
3. Uczestnikowi w ramach Szkolenia przysługiwać będą materiały dydaktyczne.
4. Po ukończeniu Szkolenia Uczestnik otrzyma certyfikat.
5. Uczestnikom nie przysługuje zwrot kosztów dojazdów.
6. Uczestnik zobowiązany jest do obecności na zajęciach, w terminie i miejscu, wyznaczonym przez Uczelnię.
7. Uczestnik zobowiązany jest do punktualnego i aktywnego uczestniczenia w Szkoleniu i przystąpienia do egzaminów/testów końcowych.
8. Uczestnik zobowiązuje się do współpracy i stałego kontaktu z Zespołem Projektowym, w tym do bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w Projekcie oraz natychmiastowego informowania o zmianie jakichkolwiek danych.
9. Uczestnik ma obowiązek udziału w co najmniej 70% zajęć pod rygorem skreślenia z listy Uczestników Szkolenia i obowiązkiem dokonania zwrotu kosztów Szkolenia, poniesionych w związku z jego udziałem w Projekcie. Uczestnik, który w trakcie Szkolenia zrezygnuje z kształcenia, zmieni się jego sytuacja zawodowa lub zostanie skreślony z listy Uczestników Szkolenia zobowiązany jest do wniesienia, w ciągu 14 dni, opłaty stanowiącej 100% opłaty za

Szkolenie, zgodnie z umową zawartą pomiędzy Uczestnikiem a Uczelnią na wskazany przez Uczelnię rachunek bankowy.

10. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie, Uczestnik przekaze Uczelni informacje na temat udziału w Szkoleniu oraz uzyskanych kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
11. W przypadku rezygnacji ze Szkolenia Uczestnik zobowiązany jest niezwłocznie, pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Kierownika Projektu.
12. Poza obowiązkami wymienionymi w § 5. ust. 7 - 12 Uczestnik zobowiązany jest do:
 - a. wypełnienia formularza Uczestnika,
 - b. wypełnienia pre i post testów badających przyrost wiedzy Uczestnika,
 - c. wypełniania list obecności,
 - d. wypełniania dokumentów wymaganych w trakcie realizacji Projektu jak i udziału w procesie ewaluacji i monitoringu.
13. Uczelnia zastrzega sobie możliwość przeniesienia zajęć na inny termin z przyczyn niezależnych od niego. W takim przypadku Uczelnia poinformuje o terminie zajęć, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

§ 5. Przepisy końcowe

1. Uczestnik zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu pod rygorem utraty uprawnień do udziału w Szkoleniu.
2. Uczelnia zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do Regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych postanowień w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji Projektu lub dokumentów programowych. Zmiany Regulaminu dokonywane będą przez jego publikację na Stronie Projektu.
3. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia Uczestników, Uczelnia poinformuje za pośrednictwem Strony Projektu. W przypadku zaistnienia sytuacji nieokreślonej w niniejszym Regulaminie, decyzję podejmie Kierownik Projektu.

Załączniki do niniejszego Regulaminu:

Formularz rekrutacyjny - Załącznik nr 1

Oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych - Załącznik nr 2

Umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracownika – Załącznik nr 3

Formularz Uczestnika Projektu - Załącznik nr 4

Oświadczenie Uczestnika o przetwarzaniu danych osobowych - Załącznik nr 5