



„Akademia Pomorska 5plus - rozwój dla jakości!”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,

PO WER Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju,

Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA KADRY UCZELNI W PROJEKCIE

„Akademia Pomorska 5plus - rozwój dla jakości!”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady uczestnictwa kadry kierowniczej, kadry administracyjnej (w tym pracowników Akademickiego Biura Karier) oraz kadry dydaktycznej w Projekcie „Akademia Pomorska 5plus - rozwój dla jakości!” a także procedury ich rekrutacji oraz przysługujące im prawa i obowiązki.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych.
3. Realizatorem Projektu jest Akademia Pomorska w Słupsku.
4. Okres realizacji Projektu to: 01.11.2018 r. – 31.10.2022 r.
5. Biuro Projektu znajduje się w siedzibie Akademii Pomorskiej w Słupsku, 76-200 Słupsk, ul. Arciszewskiego 22a, pokój 35, tel. 59 8405327

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:

1. **Projekt:** to projekt „Akademia Pomorska 5plus - rozwój dla jakości!” realizowany zgodnie z umową nr POWR.03.05.00-00-Z034/17-00 z dnia 22 czerwca 2018 roku zawartą pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju w Warszawie, a Akademią Pomorską w Słupsku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych.
2. **Instytucja Pośrednicząca:** Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa.
3. **Beneficjent:** podmiot, który realizuje Projekt na podstawie Umowy o dofinansowanie – Akademia Pomorska w Słupsku, 76-200 Słupsk, ul. Arciszewskiego 22a
4. **Biuro Projektu:** jednostka nadzorująca przygotowanie, organizację i przebieg zadań realizowanych w ramach Projektu. Siedziba biura mieści się w Akademii Pomorskiej w Słupsku, ul. Arciszewskiego 22a, pokój 35



5. **Komisja Rekrutacyjna:** zespół składający się z Kierownika Projektu, Koordynatora ds. szkoleń i staży, Dyrektora ds. Organizacyjnych
6. **Dokumentacja rekrutacyjna:** to dokumenty potwierdzające chęć uczestnictwa kadry kierowniczej, kadry administracyjnej (w tym doradców zawodowych z Biura Karier) i kadry dydaktycznej w Projekcie.
7. **Pracownik:** to w rozumieniu niniejszego Regulaminu osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru, spółdzielczej umowy o pracę (art. 2 Kodeksu Pracy)
8. **Kadra zarządzająca i kadra administracyjna (w tym pracownicy ABK):** w rozumieniu niniejszego Regulaminu – osoby, które posiadają status pracowników Akademii Pomorskiej w Słupsku, zatrudnione na stanowiskach kierowniczych, bądź innych administracyjnych.
9. **Kadra dydaktyczna:** w rozumieniu niniejszego Regulaminu – osoby, które posiadają status pracowników Akademii Pomorskiej w Słupsku, zatrudnione na stanowiskach dydaktycznych.
10. **Kandydat:** osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Projekcie na podstawie zasad ujętych w niniejszym Regulaminie.
11. **Uczestnik:** osoba zakwalifikowana do uczestnictwa w Projekcie, wybrana (zgodnie z zasadami przyjętymi w Regulaminie) spośród kadry zarządzającej, kadry administracyjnej i kadry dydaktycznej Akademii Pomorskiej w Słupsku
12. **Szkolenie:** wsparcie mające na celu podniesienie kompetencji/kwalifikacji kadry zarządzającej, kadry administracyjnej i kadry dydaktycznej Akademii Pomorskiej w Słupsku

§ 3

Przewidziane formy wsparcia

1. Wsparciem w ramach Projektu objętych zostanie:
 - 1) 70 pracowników kadry zarządzającej wyższego szczebla, kadry zarządzającej niższego szczebla i administracyjnej Akademii Pomorskiej w Słupsku
 - 2) 2 pracowników zatrudnionych w Biurze Karier Akademii Pomorskiej w Słupsku
 - 3) 56 pracowników dydaktycznych Akademii Pomorskiej w Słupsku
2. W ramach Projektu oferowane będą następujące formy wsparcia:
 - 1) dla kadry zarządzającej i administracyjnej:
 - a) Kadra zarządzająca wyższego szczebla:
 - zarządzanie zasobami ludzkimi i majątkiem uczelni
 - finansowanie uczelni wyższych- dla kadry zarządzającej
 - uwarunkowania prawne działania uczelni- dla kadry zarządzającej
 - b) Kadra zarządzająca niższego szczebla:
 - efektywnego kierowania pracą zespołu
 - organizacji pracy
 - c) Kadra administracyjna
 - informatyki i zarządzania informacją
 - przepisów prawnych dot. działania uczelni
 - funkcjonowania uczelni wyższych

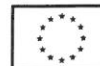


- d) języka angielskiego
 - e) z zakresu cyberzagrożeń
- 2) dla pracowników zatrudnionych w Akademickim Biurze Karier:
- a) szkolenia obejmują m.in. poznanie nowych narzędzi, sposobów pracy ze studentami, najnowsze metody diagnozowania postaw, cech, predyspozycji, umiejętności zawodowych i postaw przedsiębiorczych
- 3) dla pracowników kadry dydaktycznej:
- a) umiejętności dydaktyczne,
 - b) umiejętności informatyczne,
 - c) zarządzania informacją,
 - d) umiejętności prezentacyjne
 - e) język angielski
- Wszyscy pracownicy będą mogli wziąć udział w więcej niż jednym szkoleniu.

§ 4

Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja kadry zarządzającej, kadry administracyjnej (w tym doradców zawodowych) i kadry dydaktycznej do Projektu prowadzona będzie w Biurze Projektu w Akademii Pomorskiej w Słupsku – w oparciu o ustalone Regulamin Rekrutacji
2. Liczba osób, które wezmą udział w projekcie jest ograniczona- obowiązuje limit miejsc
3. Rekrutację przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie określonym w § 2 ust. 5.
4. Rekrutacja prowadzona będzie z poszanowaniem zasady równości płci i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych, w szczególności poprzez równościowy język, spotkania informacyjne w obiektach ogólnodostępnych, bez barier architektonicznych, w godzinach dogodnych dla osób zajmujących się osobami zależnymi, w tym dziećmi. Akademia Pomorska w Słupsku zapewni równy dostęp do szkoleń bez względu na płeć, rasę, wyznanie, miejsce zamieszkania czy niepełnosprawność (zachowanie zasady równości szans).
5. Procedura rekrutacyjna uwzględnia i zobowiązuje osoby odpowiedzialne za realizację Projektu, do przestrzegania kwestii ochrony danych osobowych.
6. Bieżący monitoring nad procesem rekrutacji Uczestników Projektu prowadzi Kierownik Projektu.
7. Rekrutacja na poszczególne formy wsparcia prowadzona zgodnie z harmonogramem projektu.
8. Wzory dokumentów rekrutacyjnych będą dostępne w Biurze Projektu oraz na stronie www Projektu- <https://www.apsl.edu.pl/struktura/biuro-ds.-funduszy-zewnetrznych/projekt-5plus>
9. Kierownik Projektu każdorazowo określa daty rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji kandydatów na poszczególne formy wsparcia i podaje je do publicznej wiadomości.
11. Informacja o rozpoczętej rekrutacji zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu oraz wysłana do wszystkich potencjalnych Uczestników drogą mailową. Przewiduje się możliwość prowadzenia rekrutacji uzupełniających.



§ 5

Opis procedury rekrutacyjnej

1. Formularz rekrutacyjny (załączniki nr: 1.1 (moduł językowy) ; 1.2 (moduł szkoleniowy) należy składać w wyznaczonym terminie w Biurze Projektu, Wydział Filologiczno – Historyczny AP w Słupsku, ul. Arciszewskiego 22a, pokój nr 35.

2. Po zakończeniu procesu rekrutacji i zakwalifikowaniu na listę podstawową uczestnicy projektu zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:

- 1) zakres przetwarzanych danych osobowych- załącznik nr 2
- 2) deklaracja uczestnictwa w projekcie- załącznik nr 3
- 3) oświadczenie- wyrażenie zgody na publikację wizerunku- załącznik nr 4
- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych - załącznik nr 5
- 5) w przypadku kadry dydaktycznej oświadczenie uczestnika projektu o wykorzystaniu nabytych kompetencji/umiejętności w procesie dydaktycznym poprzez prowadzenie zajęć dydaktycznych przez co najmniej 1 semestr – załącznik nr 6.

3. Formularz rekrutacyjne będą rejestrowane według daty ich wpływu.

4. Komisja rekrutacyjna dokona weryfikacji dokumentów rekrutacyjnych pod kątem spełnienia następujących kryteriów:

- 1) dostarczenie dokumentów wymienionych w określonym terminie.
Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) uczestnikiem projektu może być osoba zatrudniona na Akademii Pomorskiej w Słupsku;
- 3) w przypadku kadry dydaktycznej uczestnikami projektu mogą być osoby, których okres zatrudnienia musi gwarantować przeprowadzenie zajęć dydaktycznych ze studentami przez co najmniej 1 semestr po zakończonym wsparciu.
- 4) w przypadku kadry zarządzającej wyższego i niższego szczebla uczestnikami projektu mogą być osoby pełniące funkcje zarządcze wyższego i niższego szczebla w Akademii Pomorskiej w Słupsku.
- 5) o ostatecznym przydzieleniu do danej grupy językowej zdecyduje wynik testu kompetencji z zakresu języka angielskiego, który odbędzie się przed rozpoczęciem zajęć.

5. Punkty jakie może otrzymać kandydat w ramach rekrutacji :

A- kadra dydaktyczna

- 1) osoba niepełnosprawna – 10 pkt.
- 2) osoba, która zadeklarowała chęć uczestnictwa w projekcie na etapie przeprowadzonej diagnozy potrzeb kompetencyjnych– 10 pkt.
- 3) mężczyzna – 10 pkt.
- 4) osoba, która wyraziła chęć uczestnictwa w szkoleniach na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie- 40 pkt.

B- kadra zarządzająca i administracyjna

- 1) osoba niepełnosprawna – 10 pkt.



- 2) osoba zatrudniona na Akademii Pomorskiej w Słupsku na czas nieokreślony – 10 pkt.
- 3) mężczyzna – 10 pkt..
- 4) osoba, której pełniona funkcja wpływa na jakość i sprawność funkcjonowania uczelni - 10pkt.
- 5) osoba, która wyraziła chęć uczestnictwa w szkoleniach na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie- 40 pkt.

C- kadra zarządzająca i administracyjna (szkolenia językowe)

- 1) osoba niepełnosprawna – 10 pkt.
- 2) mężczyzna – 10 pkt..
- 3) osoba zatrudniona na Akademii Pomorskiej w Słupsku na czas nieokreślony – 10 pkt.
- 4) osoba mająca bezpośredni kontakt ze studentami/tkami z zagranicy -10pkt.

D- kadra dydaktyczna (szkolenia językowe)

- 1) osoba niepełnosprawna – 10 pkt.
- 2) osoba, która zadeklarowała chęć uczestnictwa w projekcie na etapie przeprowadzonej diagnozy potrzeb kompetencyjnych– 10 pkt.;
- 3) mężczyzna – 10 pkt.

6. Kadra dydaktyczna- pracownicy dydaktyczni, którzy będą brać udział w szkoleniach zobowiążą się do prowadzenia zajęć przez min. 1 semestr, z wykorzystaniem nabytych podczas szkoleń kompetencji.
7. Kwalifikowanie do uczestnictwa w projekcie odbywać się będzie na podstawie spełnienia kryteriów rekrutacyjnych i sumy uzyskanych punktów
8. Komisja rekrutacyjna stworzy listę uczestników Projektu dla każdego modułu , zgodnie z uzyskaną przez kandydata sumą punktów.
9. Utworzona zostanie dla każdego modułu lista rezerwowa osób zgłoszonych do uczestnictwa w projekcie.
10. W przypadku rezygnacji uczestnika z listy podstawowej, do projektu zakwalifikowana zostanie kolejna osoba z listy rezerwowej.
11. Po zamknięciu rekrutacji do modułu wszystkie osoby zakwalifikowane do projektu zostaną poinformowane o tym drogą mailową / telefoniczną.

§ 6

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnictwo w Projekcie jest całkowicie bezpłatne.
2. Każdy Uczestnik ma prawo do:
 - 1) zgłaszania uwag i oceny realizowanych form wsparcia, którymi został objęty;
 - 2) otrzymania informacji dotyczącej formy wsparcia;
 - 3) otrzymania zaświadczeń (dyplomów i/lub certyfikatów) ukończenia poszczególnych szkoleń/ kursów
 - 4) otrzymania końcowego zaświadczenia o uczestnictwie w Projekcie.
3. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do:
 - 1) podawania prawdziwych informacji i danych na swój temat, zgodnych ze stanem faktycznym, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz zamieszczenia w centralnym systemie informatycznym SL2014;



- 2) zapoznania się z niniejszym Regulaminem;
 - 3) wypełnienia i złożenia w Biurze Projektu wszystkich dokumentów rekrutacyjnych wymaganych w obrębie rekrutacji do konkretnej formy wsparcia a także niezbędnych do zamieszczenia danych w centralnym systemie informatycznym SL2014, w tym oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, udostępniania danych osobowych (zgodnie z zakresem danych osobowych zawartych w formularzu rekrutacyjnym i wynikających z niniejszego Regulaminu), niezbędnych do realizacji Projektu oraz prowadzenia sprawozdawczości i monitoringu Projektu w tym wypełnienia niezbędnych dokumentów ewaluacyjnych związanych z realizacją Projektu;
 - 4) uczestniczenia w szkoleniach w terminach oraz w wymiarze czasowym dla nich przewidzianym;
 - 5) informowania pracowników Projektu o wszystkich zaistniałych zdarzeniach mających wpływ na jego uczestnictwo w Projekcie;
 - 6) usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w formie pisemnej
 - 7) w przypadku braku usprawiedliwienia Beneficjent zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika z dalszego udziału w Projekcie;
 - 9) informowania o wszelkich zmianach w danych Uczestnika, zwłaszcza dotyczących zmiany nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego, adresu e-mail podanych w dokumentacji rekrutacyjnej – w terminie 7 dni od ich powstania;
 - 10) regularnego zapoznawania się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej Projektu oraz przesyłanymi drogą mailową na podany adres e-mail;
 - 11) przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku wycofania się Uczestnika z udziału w oferowanej formie wsparcia przed jej rozpoczęciem jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej wszystkich Uczestników, którzy się zgłosili, spełnili wymogi rekrutacyjne i nie dostali się na daną formę wsparcia.

§ 7

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej, okoliczności niezależnych od Uczestnika lub działania siły wyższej i nie mogą być znane Uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie Uczestnik jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego przyczyn rezygnacji w możliwie najwcześniejszym terminie.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 07.01.2020 roku i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do Regulaminu lub ujęcia dodatkowych postanowień w dowolnym momencie trwania Projektu.
3. O sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie ostatecznie decyduje Rektor Uczelni.



Załączniki:

- 1) formularz rekrutacyjny uczestnika projektu odpowiedni dla danego modułu wsparcia
– załączniki nr: 1.1 (moduł językowy) ; 1.2 (moduł szkoleniowy);
- 2) zakres przetwarzanych danych osobowych- załącznik nr 2
- 3) deklaracja uczestnictwa w projekcie- załącznik nr 3
- 4) oświadczenie- wyrażenie zgody na publikację wizerunku- załącznik nr 4
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych - załącznik nr 5
- 6) przypadku kadry dydaktycznej oświadczenie uczestnika projektu o wykorzystaniu nabytych kompetencji/umiejętności w procesie dydaktycznym poprzez prowadzenie zajęć dydaktycznych przez co najmniej 1 semestr – załącznik nr 6.



