

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA

W projekcie pt. „Zintegrowany Plan Rozwoju Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie” współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój; oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju; działanie: 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym, na podstawie umowy o dofinansowanie POWR.03.05.00-00-Z032/18-00

do zadania nr 5 „Podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej i administracyjnej Uczelni”

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, kursach realizowanych w ramach projektu „Zintegrowany Plan Rozwoju Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie
2. Celem projektu jest wdrożenie zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.
3. Jednym z celów szczegółowych projektu jest wsparcie zmian organizacyjnych i podniesienie kompetencji kadr Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.
4. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji kadry dydaktycznej, administracyjnej i kierowniczej Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie do udziału w projekcie oraz warunki uczestnictwa w projekcie.

DEFINICJE

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie;
2. Projekt – należy przez to rozumieć „Zintegrowany Plan Rozwoju Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój; oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju; działanie: 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym, na podstawie umowy o dofinansowanie POWR.03.05.00-00-Z032/18-00, zadanie nr „Podnoszenie kompetencji kadry zarządzającej i administracyjnej Uczelni”
3. PO WER – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W
5. PROJEKCIE „Zintegrowany Plan Rozwoju Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie”;
6. Pracownik – należy przez to rozumieć pracownika UPJPII zatrudnionego w administracji
7. centralnej lub w administracji jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku dydaktycznym oraz dydaktyczno-badawczym
8. Kierownika jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dziekana, prodziekana,
9. kierownika instytutu, kierownika katedry lub kierownika innej, niebędącej wydziałem jednostki
10. organizacyjnej;

11. Kadrze kierowniczej – należy przez to rozumieć osoby pełniące funkcje kierownicze oraz ich
12. zastępców w sekretariatach, biurach, sekcjach i stanowiska pracy przewidziane regulaminem
13. wydziału/jednostki organizacyjnej UPJPII, zgodnie ze stanem faktycznym w dniu otrzymania
14. wsparcia, potwierdzonym przez Dział Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych Uniwersytetu
15. lub kierownika jednostki organizacyjnej;
16. Administracji Uniwersytetu – należy przez to rozumieć administrację centralną i administrację
17. jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w tym bibliotekarzy, pracowników inżynierijnotechnicznych,
18. naukowo-technicznych i informatyków;
19. Kierownika jednostki administracji centralnej – należy przez to rozumieć kierownika biura lub
20. kierownika działu;
21. Jednostce organizacyjnej administracji centralnej – należy przez to rozumieć biura i działy lub
22. jednostki równorzędne;
23. Jednostce administracji wydziału/jednostki organizacyjnej Uniwersytetu – należy przez to
24. rozumieć dziekanaty, sekretariaty, biura, sekcje i stanowiska pracy przewidziane regulaminem
25. wydziału/jednostki organizacyjnej UPJPII;
26. Przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika
27. jednostki administracji centralnej oraz ich zastępców oraz kierownika sekcji;
28. Szkoleniu – należy przez to rozumieć zajęcia mające na celu podniesienie kompetencji;
29. Kursie – należy przez to rozumieć zajęcia mające na celu podniesienie kompetencji;
30. Szkoleniu wyjazdowym – należy przez to rozumieć szkolenie odbywające się poza
31. krakowskimi/tarnowskimi kampusami Uniwersytetu;
32. Wsparciu – należy przez to rozumieć szkolenie lub kurs przeprowadzony w ramach programu
33. Wsparciu dla kadry kierowniczej – należy przez to rozumieć wsparcie dedykowane kadrze
34. kierowniczej.

ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW NA SZKOLENIA/KURSY W RAMACH

PROJEKTU

§ 3

1. Wsparciem są objęci pracownicy Uniwersytetu.
2. Kierując pracownika lub wyrażając zgodę na jego udział w szkoleniu/kursie stosuje się zasadę równego dostępu.
3. Rodzaje szkoleń/kursów dostępnych w ramach wsparcia: szkolenia podnoszące kompetencje zawodowe, dydaktyczne, kursy językowe.
5. Przełożony powinien umożliwić uczestnictwo we wsparciu pracownikowi zakwalifikowanemu do udziału w programie. Jeżeli nieobecność pracownika mogłaby zakłócić pracę jednostki organizacyjnej, przełożony powinien umożliwić pracownikowi uczestniczenie w szkoleniu/kursie w innym terminie.
7. Przy kwalifikowaniu pracownika do udziału w programie będą brane pod uwagę kryterium kolejności zgłoszeń.
8. W przypadku dużej liczby chętnych, przy kwalifikowaniu pracownika, który stara się o przyjęcie na kolejne szkolenie/kurs, będą brane pod uwagę następujące kryteria w wymienionej niżej kolejności:
 - a. liczba odbytych wcześniej szkoleń w ramach wsparcia;
 - b. rekomendacja przełożonego;
 - c. kolejność zgłoszeń.
9. Ostateczną decyzję o objęciu pracownika wsparciem podejmuje Kierownik Projektu.

PROCEDURA REJESTRACJI NA SZKOLENIE/KURS W RAMACH PROJEKTU

§ 4

1. Rejestracja na wsparcie odbywa się drogą elektroniczną.
2. Rejestracja na szkolenie/kurs jest równoznaczna z potwierdzeniem znajomości niniejszego
3. Regulaminu i jego akceptacją.
4. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń przewyższa liczbę miejsc na szkoleniu/kursie, tworzy się listę
5. rezerwową.
6. Informację o zakwalifikowaniu na szkolenie/kurs, zgodnie z kryteriami zawartymi w § 3
7. niniejszego Regulaminu, pracownik otrzymuje drogą elektroniczną.
8. Zakwalifikowani uczestnicy programu przesyłają drogą elektroniczną na adres zpr@upjp2.edu.pl.
9. Warunkiem udziału w szkoleniu/kursie w ramach Projektu jest wypełnienie Formularza Uczestnika Projektu stanowiącego Załącznik nr 1 oraz podpisanie Oświadczenia RODO stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ZASADY ODBYWANIA SZKOLEŃ/KURSÓW

§ 5

1. Szkolenia/kursy, o których mowa w niniejszym Regulaminie, są współfinansowane ze środków
2. Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach POWER, ścieżka 3.5.
3. Pracownik, który zgłosił się lub został skierowany na szkolenie/kurs ma obowiązek
4. uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych dla tego szkolenia/kursu.
5. Po ukończeniu szkolenia/kursu pracownik, który spełni warunki uczestnictwa, otrzymuje
6. dokument potwierdzający ukończenie szkolenia/kursu. Dokument potwierdzający ukończenie
7. szkolenia/kursu jest wydawany pracownikowi, jeżeli uczestniczył we wszystkich zajęciach
8. przewidzianych dla danego szkolenia/kursu.
9. Pracownik uczestniczący we wsparciu jest zobowiązany do wypełnienia każdorazowo przed
10. (pre-test) i po (post-test) uzyskaniu wsparcia testu weryfikującego podwyższenie kompetencji
11. (bilans kompetencji).

§ 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków, 11.05.2020r.


Ks. Andrzej Lichosyt
Kierownik Projektu