

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Rektora Nr 114/2022
z dnia 30 listopada 2022 roku

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniu z języka angielskiego organizowanym w ramach projektu „Find your way at UAK”

§1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki rekrutacji na szkolenie z języka angielskiego oraz prawa i obowiązki uczestników/czek i organizatora w ramach projektu „Find your way at UAK”.

2. Na potrzeby niniejszego regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

Projekt - projekt pt. „Find your way at UAK” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, projekt pozakonkursowy pt. „Podniesienie kompetencji kadry akademickiej i potencjału instytucji w przyjmowaniu osób z zagranicy - Welcome to Poland” (działanie 3.3 Umiędzynarodowienie polskiego szkolnictwa wyższego).

Biuro projektu - miejsce przyjmowania zgłoszeń od kandydatów/ek i dokumentów od uczestników/czek - Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, al. Mickiewicza 21, 31-120 Kraków, pokój 2.

Uczelnia - Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

Organizator - Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, al. Mickiewicza 21, 31-120 Kraków.

Wykonawca - firma szkoleniowa wyłoniona w ramach przetargu nieograniczonego lub innego właściwego trybu PZP.

Regulamin - niniejszy regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniu z języka angielskiego dla pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

Szkolenie - szkolenie z języka angielskiego dla pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

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/a 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.

3. Projekt jest realizowany przez Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów Uniwersytetu Rolniczego i współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, działanie 3.3 Umiędzynarodowienie polskiego szkolnictwa wyższego.
4. Szkolenie skierowane jest do pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
5. Niniejszy regulamin, informacje o projekcie oraz wymagane formularze dokumentów są dostępne na stronie projektu oraz w biurze projektu.
6. Zapisy regulaminu spełniają zasady równości dostępu i równości szans (w tym równości płci) osób ubiegających się o uczestnictwo w projekcie.
7. Szkolenie będzie realizowane w okresie od grudnia 2022 r. do kwietnia 2023 r. przez wykonawcę wyłonionego w drodze przetargu nieograniczonego lub innej właściwej procedury zgodnie z zastosowaniem właściwego trybu PZP w Uczelni lub w siedzibie wykonawcy (Kraków).
8. Celem przeprowadzenia szkolenia jest nabycie lub poszerzenie kompetencji komunikowania się w języku angielskim wynikające z potrzeby rozwoju pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.
9. Nabór kandydatów/ek do udziału w projekcie prowadzi Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

§2.

Kryteria rekrutacji na szkolenia realizowane w ramach projektu

1. O przyjęcie na szkolenie ubiegać się mogą osoby, które są pracownikami administracyjnymi i pracownikami obsługi Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
2. Liczba miejsc na szkolenia jest ograniczona.
3. Termin rekrutacji oraz wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury wyłonienia uczestników/czek ogłasza biuro projektu na stronie projektu.
4. Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu, przed zgłoszeniem swojego uczestnictwa zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz załącznikiem.
5. Zgłoszenie kandydatów/ek do udziału w szkoleniu odbywa się na podstawie złożonego pisemnego formularza rekrutacyjnego - Załącznik nr 1.
6. Kandydatowi/tce w trakcie rekrutacji zostaje nadany numer zgodny z kolejnością zgłoszeń, służący do opublikowania wyników rekrutacji, zgodnie z zachowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
7. Po uzyskaniu informacji o zakwalifikowaniu się na szkolenie uczestnik/czka musi dostarczyć dokumenty wymagane w ramach programów NAWA tj. deklarację przystąpienia do udziału w projekcie, formularz danych osobowych uczestnika projektu, oświadczenie uczestnika projektu dotyczące danych osobowych RODO PO WER, oświadczenie uczestnika projektu dotyczące danych osobowych RODO NAWA oraz dodatkową zgodę uczestnika projektu na przetwarzanie danych osobowych. Dokumenty dostępne są na stronie internetowej projektu oraz w biurze projektu.
8. W trakcie rekrutacji kandydaci/tki zostaną poddani ocenie punktowej zgodnej z kryteriami zawartymi poniżej:
 - a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na okres do 1 roku - 1 pkt,
 - b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na okres od 1 roku do 5 lat - 2 pkt,
 - c) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na okres powyżej 5 lat – 3 pkt,
 - d) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - 1 pkt,
 - e) kobieta - 1 pkt.

9. Rekrutację uczestników/czek szkoleń przeprowadza komisja rekrutacyjna.
10. Od postanowień komisji rekrutacyjnej przysługuje odwołanie w terminie 4 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia wyników rekrutacji do biura projektu.
11. Proces rekrutacji na szkolenia prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ochrony danych osobowych.

§ 3.

Procedury wyłonienia Uczestników Szkoleń

1. Procedura kwalifikacji uczestników/czek obejmuje:
 - a) sprawdzenie zgłoszeń pod względem formalnym,
 - b) ocenę punktową zgodnie z §2. pkt. 8 regulaminu,
 - c) sporządzenie list podstawowych i rezerwowych,
 - d) poinformowanie osób ubiegających się o udział w projekcie o wynikach kwalifikacji.
2. W wyniku oceny zgłoszeń powstaje lista rankingowa, która będzie podstawą do wyboru uczestników/czek oraz lista rezerwowa.
3. O kolejności umieszczenia na liście rankingowej decydować będzie suma uzyskanych punktów.
4. Kandydaci/cki niezakwalifikowani/e do projektu z uwagi na wyczerpanie limitu miejsc zostaną wpisani na listę rezerwową.
5. W przypadku, gdy ocena zgłoszeń wg zasad ustalonych w §2. pkt. 8 regulaminu, nie rozstrzyga jednoznacznie kwalifikacji do uczestnictwa w projekcie (kilka zgłoszeń z tą samą liczbą punktów) decydowała będzie kolejność złożenia dokumentów.
6. Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione na stronie projektu. Osoby zakwalifikowane oraz osoby wpisane na listę rezerwową zostaną powiadomione indywidualnie drogą elektroniczną.

§ 4.

Prawa i obowiązki uczestnika oraz organizatora szkoleń

1. Uczestnictwo w projekcie rozpoczyna się po zakwalifikowaniu uczestnika/czki do udziału w projekcie.
2. Udział w szkoleniach jest obowiązkowy i może podlegać kontroli ze strony zespołu projektowego.
3. Uczestnikowi/czce w ramach szkolenia przysługują będą materiały dydaktyczne.
4. Po ukończeniu szkolenia uczestnik/czka otrzyma certyfikat/zaświadczenie.
5. Uczestnikowi /czce nie przysługuje zwrot kosztów dojazdów.
6. Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do obecności na szkoleniu w terminie i miejscu wyznaczonym przez organizatora.
7. Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do punktualnego i aktywnego uczestniczenia w szkoleniu i przystąpienia do egzaminów/testów końcowych.
8. Uczestnik/czka zobowiązuje się do bieżącego informowania w formie pisemnej zespołu projektowego o rezygnacji z udziału w projekcie, a także o zmianie danych osobowych.
9. Uczestnik/czka ma obowiązek udziału w co najmniej 80% zajęć pod rygorem skreślenia z listy uczestników szkolenia i obowiązkiem dokonania zwrotu kosztów szkolenia do Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie, 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 opłaty stanowiącej 100% wartości szkolenia na wskazany przez organizatora rachunek bankowy.
10. Uczestnik/czka zobowiązany jest do udziału w procesie ewaluacji i monitoringu, a także uzupełnienia dokumentacji projektowej.
11. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany harmonogramu szkolenia z obowiązkiem uprzedniego poinformowania uczestnika.

§ 5.

Przepisy końcowe

1. Uczestnik/czka zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu pod rygorem utraty uprawień do udziału w szkoleniu.
2. Organizator 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/czek, organizator poinformuje za pośrednictwem strony projektu. W przypadku zaistnienia sytuacji nieokreślonej w niniejszym regulaminie, decyzję podejmie kierownik projektu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2022 roku.

Załącznik do niniejszego regulaminu:

Formularz rekrutacyjny - Załącznik nr 1