

Regulamin projektu
„NOWE PERSPEKTYWY rozwoju Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach”
w zakresie uczestnictwa w szkoleniach kadry kierowniczej i administracyjnej.

§ 1
SŁOWNIK POJĘĆ

1. **Projekt** – projekt pn.: „NOWE PERSPEKTYWY rozwoju Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach” o numerze POWR.03.05.00-00-Z225/17 realizowany przez Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
2. **Uniwersytet** – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach, dalej UJK w Kielcach, będący Wnioskodawcą projektu pn.: „NOWE PERSPEKTYWY rozwoju Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach”.
3. **Kandydat** – pracownik UJK w Kielcach zatrudniony na umowę o pracę, który złożył wypełniony Formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie.
4. **Uczestnik Projektu** – pracownik UJK w Kielcach zakwalifikowany do udziału w szkoleniu organizowanym w ramach Projektu.
5. **Biuro Projektu** – pomieszczenie zlokalizowane w budynku Rektoratu UJK, Kielce ul. Żeromskiego 5, pokój nr 3.
6. **Koordinator zadania- zamiennie Koordinator modułu zarządzania w instytucjach szkolnictwa wyższego – szkolenia kadry kierowniczej i administracyjnej** -osoba wyznaczona przez Rektora UJK do organizacji szkoleń dla kadry administracyjnej i kierowniczej w ramach Projektu.
7. **Podstrona internetowa projektu** – podstrona internetowa na głównej witrynie Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach o adresie: www.ujk.edu.pl, zakładka : „Projekty Unijne”.

§ 2
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa cele i przedmiot Projektu w zakresie wsparcia pracowników administracyjnych i kierowniczych oraz zasady rekrutacji na szkolenia.
2. Wsparcie udzielane Uczestnikom w ramach Projektu jest nieodpłatne, finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i prowadzone zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji.
3. Termin realizacji Projektu obejmuje okres od 1 października 2018 roku do 30 września 2022 roku.
4. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i pisemnego wyrażenia zgody na akceptację jego postanowień, co potwierdzają złożeniem podpisu w dokumentacji rekrutacyjnej.

§ 3

CELE I PRZEDMIOT PROJEKTU

1. **Celem projektu** jest poprawa jakości, skuteczności, dostępności i funkcjonowania systemu kształcenia i zarządzania Uczelnią w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach poprzez opracowanie i wdrożenie Zintegrowanego Programu Rozwoju UJK w okresie od 01.10.2018 r. do 30.09.2022 r.
2. Przedmiotem projektu w **module zarządzania w instytucjach szkolnictwa wyższego** są szkolenia kadry kierowniczej i administracyjnej .
3. Dla przedstawicieli kadry kierowniczej i administracyjnej zaplanowano szkolenia mające na celu podniesienie kompetencji zarządczych i administracyjnych, takich jak: zarządzanie zespołem, finansami, szkolenia menedżerskie i szczegółowe z obszaru tematycznego danego działu administracyjnego, którego efekty kształcenia i zdobyte umiejętności będą wykorzystane przez pracowników na rzecz poprawy skuteczności pracy i działań danej jednostki Uczelni.

Obszary szkoleń:

Zarządzanie i kontrola

Zarządzanie zmianą w zespole i organizacji: metody wprowadzania zmian; motywujące komunikowanie się z zespołem; strategia zarządzania uczelnią; kontrola zarządcza, znaczenie standardów zarządzania i prawidłowość ich stosowania w praktyce; controlling;

Komunikacja w zespole, radzenie sobie w trudnych sytuacjach

skuteczne kierowanie ludźmi i rozwiązywanie konfliktów, motywowanie pracowników: budowanie dobrych relacji, konstruktywna komunikacja, zapobieganie trudnym sytuacjom, techniki radzenia sobie z własnymi emocjami w trudnej sytuacji;

PZP, inne aspekty prawne

od wyboru trybu postępowania do zawarcia umowy, z uwzględnieniem postępowań przy realizacji projektów unijnych, organizacja zamówień publicznych, odpowiedzialność na gruncie Ustawy PZP; nowelizacja ustawy o szkolnictwie wyższym; ochrona danych osobowych, własności intelektualnej.; prawo autorskie; wewnętrzne akty prawne;

Finanse i księgowość

podatek VAT w szkolnictwie wyższym- mechanizm odwróconego obciążenia, zasady odliczania podatku naliczonego, odliczenia tzw. strukturą, projekty dofinansowane a podatek VAT, współczynnik i prewspółczynnik;

Kadry i płace

Prawo pracy, zatrudnianie pracowników, cudzoziemców, postępowanie dyscyplinarne, ocena okresowa pracowników; wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na uczelni, staże i praktyki studenckie, umowy cywilno-prawne z pracownikami/dydaktykami

Sprawy studenckie, doktoranckie

Decyzje administracyjne, przepisy KPA w uczelni, postępowanie odwoławcze, wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach studenckich, tryby nadzwyczajny; opłaty za studia; przyznanie świadczeń pomocy materialnej, postępowanie dyscyplinarne; obsługa studenta; studenci zagraniczni

Administracja

Administrowanie budynkami, zasady najmu i wynajmu pomieszczeń; odpowiedzialność majątkowa; zastosowanie pakietu Microsoft w pracy administracyjno-biurowej

Projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych

ubieganie się o dofinansowanie działań uczelni ze środków zewnętrznych, dotacji unijnych/krajowych, realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych z UE, grantów, Horyzontu2020.

§ 4 ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja będzie prowadzona zgodnie z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych.
2. Rekrutacja będzie miała charakter wewnętrzny i będzie prowadzona wśród pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych oraz wśród nauczycieli akademickich na stanowiskach kierowniczych.
3. W szkoleniach weźmie udział minimum 60 osób.
4. Wybór szkolenia dla danego pracownika będzie determinowany rodzajem wykonywanej przez niego pracy zawodowej.
5. Ta sama osoba może uczestniczyć maksymalnie w dwóch szkoleniach w jednej edycji.
6. Tematyka szkoleń będzie dobierana z aktualnej oferty rynkowej i ogłaszana wraz z terminem rekrutacji.
7. Terminy rekrutacji będą ogłaszane na stronie www.ujk.edu.pl zakładka „Projekty Unijne” oraz zakładka „Pracownicy”.
8. Nabór chętnych na szkolenia poprzedzony będzie akcją informacyjną wśród pracowników o możliwości udziału w projekcie: maile, spotkania informacyjne, strona www.ujk.edu.pl, wirtualna uczelnia, facebook.
9. Zgłoszenie chęci uczestnictwa w projekcie odbywa się poprzez złożenie formularza zgłoszeniowego, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1.
10. Formularz zgłoszeniowy można pobrać bezpośrednio w Biurze Projektu lub ze strony internetowej UJK – www.ujk.edu.pl zakładka „Projekty Unijne”.
11. Przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na szkolenia odbywać się będą w pokoju Koordynatora zadania, Rektorat, p. 3.
12. Ze wsparcia w ramach projektu mogą skorzystać pracownicy UJK spełniający wymogi:
 - a. Zatrudnienie w UJK na podstawie umowy o pracę,
 - b. Złożenie deklaracji stwierdzającej, że zdobyta wiedza jest niezbędna do wykonywania zadań w ramach obowiązków służbowych, a w przypadku kadry kierowniczej deklaracja wykorzystania wiedzy w zarządzaniu na zajmowanym stanowisku.
13. Rekrutacja prowadzona będzie przez komisję powołaną przez Koordynatora zadania. W skład Komisji wejdzie minimum 2 osoby: 1 osoba z Działu Kadr i 1 osoba z zespołu zarządzającego projektem.
14. O kolejności kandydatów zadecydują kryteria:
 - a. staż pracy w UJK w Kielcach:
poniżej 5 lat – 5 pkt.,
5 lat i więcej – 10 pkt.
 - b. rodzaj umowy o pracę w UJK w Kielcach:
umowa na zastępstwo-1pkt,
umowa na czas określony-3pkt,
umowa na czas nieokreślony-5pkt,
 - c. rodzaj zajmowanego stanowiska w strukturze organizacyjnej:

- referent, starszy referent, specjalista, starszy specjalista, główny specjalista, samodzielne stanowisko-1pkt;
kierownik działu, sekcji, biura, zakładu naukowego i równoważne-2pkt;
dyrektor instytutu, z-ca dyrektora i równoważne-4pkt;
dziekan, prodziekan, kierownik samodzielnej jednostki organizacyjnej-6pkt;
rektor, kanclerz, kwesor i ich zastępcy-8pkt
- d. uzasadnienie uczestnictwa w szkoleniu, zgodność tematyki szkolenia z wykonywaną pracą: 0- 3 pkt
e. opinia przełożonego; 0 -3 pkt.
15. W przypadku gdy kilku kandydatów uzyska taką samą liczbę punktów decydującym kryterium będzie uzasadnienie uczestnictwa w szkoleniu, następnie opinia przełożonego, następnie staż pracy w UJK.
16. Komisja sporządzi listę rankingową wraz ze wskazaniem kandydatów zakwalifikowanych do udziału w projekcie. Wyniki rekrutacji zostaną udokumentowane protokołem.
17. Listy rankingowe zostaną udostępnione do wglądu dla kandydatów w Biurze Projektu.
18. O wyniku rekrutacji kandydaci/cki zostaną powiadomieni mailowo.
19. Kandydaci niezakwalifikowani do projektu będą mogli złożyć odwołania w formie pisemnej do Koordynatora zadania, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania powiadomienia mailowego o wynikach rekrutacji.
20. Na wypadek rezygnacji z uczestnictwa w projekcie osoby już zakwalifikowanej do wsparcia, zostanie utworzona lista rezerwowa.
21. Podstawową formą komunikowania się stron w procesie rekrutacji oraz realizacji wsparcia jest poczta elektroniczna. Osoba zamierzająca wziąć udział lub biorąca udział w Projekcie musi posiadać adres e-mail w domenie ujk.edu.pl oraz regularnie odczytywać kierowaną do niej przez UJK pocztę elektroniczną.
22. Udział w Projekcie nie zwalnia zakwalifikowanego pracownika z należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 5

ORGANIZACJA WSPARCIA -

MODUŁ ZARZĄDZANIA W INSTYTUCJACH SZKOLNICTWA WYŻSZEGO – SZKOLENIA KADRY KIEROWNICZEJ I ADMINISTRACYJNEJ

1. Organizacja wsparcia będzie realizowana w 4 edycjach tj:
I edycja w roku akademickim 2018/2019,
II edycja w roku akademickim 2019/2020,
III edycja w roku akademickim 2020/2021,
IV edycja w roku akademickim 2021/2022.
2. Łączna liczba szkoleń wynosi minimum 160
3. Prawa i obowiązki Uczestnika Szkolenia
- 1) **Uczestnik Projektu ma prawo do:**
- a) udziału w poszczególnych szkoleniach zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
b) otrzymania stosownych dokumentów/ certyfikatów, potwierdzających nabyte kompetencje/kwalifikacje,
c) zwrotu kosztów delegacji,

- d) rezygnacji z udziału w Projekcie w wyjątkowych sytuacja losowych. Wymagane jest wówczas złożenie przez Uczestnika Szkolenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podaniem przyczyny.
- 2) **Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:**
- a) wypełnienia Deklaracji uczestnictwa w projekcie (*Załącznik nr 2*) wraz z Oświadczeniem uczestnika (*Załącznik nr 3*),
 - b) stosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu,
 - c) przestrzegania ustalonego terminu szkolenia,
 - d) pisemnego potwierdzania obecności na szkoleniu,
 - e) regularnego komunikowania się w sprawach projektu za pośrednictwem poczty elektronicznej w domenie ujk.edu.pl,
 - f) wykorzystania wiedzy zdobytej na szkoleniu w pracy zawodowej w UJK w Kielcach.

§ 6

Postanowienia końcowe

Uniwersytet zastrzega sobie prawo zmiany treści Regulaminu w trakcie trwania Projektu.