

*Tekst jednolity z dnia 22 listopada 2023 roku uwzględniający zmiany wynikające z zarządzenia nr 139/2022 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 30 listopada 2022 roku, zarządzenia nr 61/2023 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 5 kwietnia 2023 roku oraz zarządzenia nr 199/2023 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 22 listopada 2023 roku*

**Regulamin projektu  
„AKCELERATOR ROZWOJU Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach” w zakresie  
uczestnictwa w szkoleniach kadry kierowniczej i administracyjnej**

**§ 1  
SŁOWNIK POJĘĆ**

1. **Projekt** – projekt pn.: „AKCELERATOR ROZWOJU Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach” o numerze POWR.03.05.00-00-Z212/18 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 Beneficjentem projektu pn.: „AKCELERATOR 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/a do udziału w Projekcie.
5. **Uczestnik Szkolenia** – Uczestnik Projektu zakwalifikowany do szkolenia w ramach projektu.
- 5<sup>1</sup>. **Uczestnik warsztatów** – Uczestnik Projektu zakwalifikowany na warsztaty.
6. **Uczestnik wyjazdu Studyjnego** – Uczestnik Projektu zakwalifikowany do wyjazdu studyjnego w ramach projektu.
7. **Biuro Projektu** – pomieszczenie zlokalizowane w budynku Rektoratu UJK, Kielce ul. Żeromskiego 5, pokój nr 16
8. **Koordynator zadania** – osoba wyznaczona przez Rektora UJK do organizacji szkoleń dla kadry administracyjnej i kierowniczej w ramach Projektu.
9. **Podstrona internetowa projektu** – podstrona internetowa na głównej witrynie Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach o adresie:  
[http://www.ujk.edu.pl/perspektywa\\_finansowa\\_2014-2020.html](http://www.ujk.edu.pl/perspektywa_finansowa_2014-2020.html)  
[http://www.ujk.edu.pl/szkolenia\\_dla\\_pracownikow.html](http://www.ujk.edu.pl/szkolenia_dla_pracownikow.html)

**§ 2  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin określa cele i przedmiot Projektu w zakresie wsparcia pracowników administracyjnych i kierowniczych oraz zasady rekrutacji do udziału we wsparciu w ramach Projektu.
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 sierpnia 2019 roku do 31 grudnia 2023 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 na Uniwersytecie Jana Kochanowskiego (UJK) w Kielcach poprzez opracowanie i wdrożenie Zintegrowanego Programu Rozwoju (ZPR) w okresie od 1 sierpnia 2019 r. do 31 grudnia 2023 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 projektami i zespołem, realizacja projektów, zaawansowana obsługa programów Word i Excel, kompetencje językowe, branżowe szkolenia otwarte bezpośrednio związane z zakresem obowiązków zawodowych. Efekty kształcenia i zdobyte umiejętności będą wykorzystane przez pracowników na rzecz poprawy skuteczności pracy i działań danej jednostki Uczelni.
- 3<sup>1</sup>. W ramach zadania „Wdrożenie zmian organizacyjnych, strukturalnych i procesowych w obszarze zarządzania uczelnią” zaplanowano przeprowadzenie wewnętrznych warsztatów „Efektywne wykorzystanie zasobów uczelni”. Celem warsztatów jest wdrożenie jednolitych w skali całej uczelni procedur organizacyjnych, przepływu informacji, komunikacji międzyjednostkowej, w szczególności z wykorzystaniem rozwiązań IT.
4. **Tematyka szkoleń:**
  - a) Szkolenie językowe poziom B1–120 h/gr,
  - b) Szkolenie językowe poziom B2 –120h /gr,
  - c) Zaawansowane funkcje edytorskie Word – 16 h/gr,
  - d) Excel w praktyce –16 h/gr,
  - e) Szkolenie certyfikacyjne PRINCE2,
  - f) Szkolenie przygotowujące do egzaminu Project Management Professional,
  - g) Wyjazd studyjny (do krajów europejskich) dobre praktyki w realizacji projektów – 3 dni/gr,
  - h) Branżowe szkolenia otwarte w obszarach: proces kształcenia i dyplomowania studentów i doktorantów, obsługa dziekanatowa studentów, pomoc materialna dla studentów, dokumentacja toku studiów, prawo pracy, prawo zamówień publicznych i inne aspekty prawne, księgowość i finanse, zarządzanie majątkiem uczelni, administrowanie systemami IT, komercjalizacja i transfer wiedzy, projekty B+R, finansowanie badań przemysłowych i prac wdrożeniowych, aplikowanie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków UE.
5. **Tematyka warsztatów:**
  - a) Warsztaty „Efektywne wykorzystanie zasobów uczelni: komunikowanie się ze studentami oraz innymi pracownikami” – 3 h/gr.
  - b) Warsztaty „Efektywne wykorzystanie zasobów uczelni: efektywne tworzenie dokumentów oraz komunikowanie się z wykorzystaniem rozwiązań Microsoft 365” – 3 h/gr.

## § 4 ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja będzie prowadzona zgodnie z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn oraz osób z niepełnosprawnościami.
2. Rekrutacja będzie miała charakter wewnętrzny i będzie prowadzona wśród pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych oraz wśród nauczycieli akademickich na stanowiskach kierowniczych.
3. Nabór chętnych na szkolenia/wyjazdy studyjne/warsztaty poprzedzony będzie akcją informacyjną wśród pracowników o możliwości udziału w projekcie: maile, spotkania informacyjne, strona [www.ujk.edu.pl](http://www.ujk.edu.pl), wirtualna uczelnia, facebook.
4. Terminy rekrutacji będą ogłaszane na stronie:  
[http://www.ujk.edu.pl/szkolenia\\_dla\\_pracownikow.html](http://www.ujk.edu.pl/szkolenia_dla_pracownikow.html)
5. Zgłoszenie chęci uczestnictwa w projekcie odbywa się poprzez złożenie formularza zgłoszeniowego, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 lub w przypadku warsztatów według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4.
6. Formularz zgłoszeniowy można pobrać bezpośrednio w Biurze Projektu lub ze strony internetowej UJK – [http://www.ujk.edu.pl/szkolenia\\_dla\\_pracownikow.html](http://www.ujk.edu.pl/szkolenia_dla_pracownikow.html).
7. Przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na szkolenie, warsztaty lub wyjazd studyjny odbywa się w Biurze Projektu.
8. Ze wsparcia w ramach projektu mogą skorzystać pracownicy UJK spełniający wymagania:
  - a) Zatrudnienie w UJK na podstawie umowy o pracę,
  - b) Złożenie deklaracji o wyborze szkolenia/warsztatu zgodnego z obszarem /tematyką wykonywanej na Uczelni pracy, a w przypadku kadry kierowniczej – deklaracja wykorzystania wiedzy w zarządzaniu na zajmowanym stanowisku.
9. Rekrutacja prowadzona będzie przez komisję powołaną przez Koordynatora zadania. W skład Komisji wejdą minimum 2 osoby.
10. O kolejności kandydatów zadecydują kryteria:
  - a) staż pracy w UJK w Kielcach:  
poniżej 5 lat – 1 pkt,  
5 lat i więcej – 2 pkt,
  - b) rodzaj umowy o pracę w UJK w Kielcach:  
umowa na zastępstwo – 1 pkt,  
umowa na czas określony – 2 pkt,  
umowa na czas nieokreślony – 3 pkt,
  - c) uzasadnienie uczestnictwa w szkoleniu w kontekście zgodności tematyki szkolenia z wykonywaną pracą: 0-3 pkt
  - d) opinia przełożonego: 0-3 pkt.
11. W przypadku gdy kilku kandydatów uzyska taką samą liczbę punktów, decydującym kryterium będzie uzasadnienie uczestnictwa w szkoleniu/warsztatach, następnie staż pracy w UJK.
12. Komisja sporządzi listę rankingową wraz ze wskazaniem kandydatów zakwalifikowanych do udziału w projekcie. Wyniki rekrutacji zostaną udokumentowane protokołem.
13. Listy rankingowe zostaną udostępnione do wglądu dla kandydatów w Biurze Projektu.
14. O wyniku rekrutacji kandydaci/ki zostaną powiadomieni mailowo.
15. 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.
16. Na wypadek rezygnacji z uczestnictwa w projekcie osoby już zakwalifikowanej do wsparcia, zostanie utworzona lista rezerwowa.

17. 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](mailto:ujk.edu.pl) oraz regularnie odczytywać kierowaną do niej przez UJK pocztę elektroniczną.
18. 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 2019/2020,
  - II edycja w roku akademickim 2020/2021,
  - III edycja w roku akademickim 2021/2022,
  - IV edycja w roku akademickim 2022/2023,
  - V edycja w roku akademickim 2023/2024do 31.12.2023 r.
2. Prawa i obowiązki Uczestnika szkolenia/warsztatu lub wyjazdu studyjnego:
  - 1) Uczestnik Projektu ma prawo do:**
    - a) udziału w poszczególnych szkoleniach/warsztatach zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
    - b) otrzymania stosownych dokumentów/certyfikatów, potwierdzających nabyte kompetencje/kwalifikacje,
    - c) zwrotu kosztów dojazdu i noclegu do wysokości i na zasadach dotyczących pracowników delegowanych,
    - d) rezygnacji z udziału w Projekcie w wyjątkowych sytuacjach losowych. Wymagane jest wówczas złożenie przez Uczestnika Projektu pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podaniem przyczyny.
  - 2) Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:**
    - a) stosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu,
    - b) wypełnienia Deklaracji uczestnictwa w projekcie (Załącznik nr 2) wraz z Oświadczeniem uczestnika (Załącznik nr 3),
    - c) przestrzegania ustalonego terminu szkolenia/warsztatów,
    - d) pisemnego potwierdzania obecności na szkoleniu/warsztatach,
    - e) regularnego komunikowania się w sprawach Projektu za pośrednictwem poczty elektronicznej w domenie [ujk.edu.pl](mailto:ujk.edu.pl),
    - f) wykorzystania wiedzy zdobytej na szkoleniu/warsztatach w pracy zawodowej w UJK w Kielcach.
  - 3) Uczestnik wyjazdu studyjnego ma prawo do:**
    - a) udziału w wyjeździe studyjnym zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
    - b) zwrotu kosztów przejazdu/przelotu do miejsca realizacji wyjazdu studyjnego potwierdzonych do wysokości i na zasadach dotyczących pracowników delegowanych,
    - c) zwrotu kosztów pobytu do wysokości i na zasadach dotyczących wyjazdów pracowników delegowanych,
    - d) rezygnacji z udziału w Projekcie w wyjątkowych sytuacjach losowych. Wymagane jest wówczas złożenie przez Uczestnika Szkolenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podaniem przyczyny.
  - 4) Uczestnik wyjazdu studyjnego jest zobowiązany do:**
    - a) stosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu

- b) wypełnienia Deklaracji uczestnictwa w projekcie (Załącznik nr 2) wraz z Oświadczeniem uczestnika (Załącznik nr 3),
- c) przestrzegania ustalonego terminu wyjazdu studyjnego
- d) pisemnego potwierdzania obecności na wyjeździe studyjnym
- 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.

**5) Uczestnik Projektu** – w przypadku wydania przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą lub inny organ sprawujący kontrolę w zakresie wydatkowania funduszy unijnych ostatecznej decyzji podważającej zasadność wydatkowania przez Uniwersytet środków przeznaczonych na realizację szkolenia/warsztatów lub wyjazdu studyjnego w szczególności w przypadku rezygnacji z udziału w projekcie na skutek innych wypadków niż losowe – którego działanie lub zaniechanie stanowiło podstawę do żądania zwrotu lub poniesienia dodatkowych kosztów może zostać zobowiązany do zwrotu na rzecz Uniwersytetu wszelkich poniesionych przez niego szkód na zasadach dotyczących pracowników.

## **§ 6**

### **Postanowienia końcowe**

1. Uniwersytet zastrzega sobie prawo zmiany treści Regulaminu z ważnych powodów, w tym gdy potrzeba dokonania zmiany wynikać będzie z przepisów prawa, postanowień umowy o dofinansowanie projektu, zaleceń instytucji pośredniczącej lub/i finansującej oraz, gdy wprowadzenie zmiany będzie uzasadnione potrzebą właściwej realizacji projektu.
2. Zmiana Regulaminu obowiązuje od następnego dnia od daty jej ogłoszenia w sposób przyjęty dla ogłoszenia Regulaminu.

### **Załączniki:**

- 1) Formularz zgłoszeniowy
- 2) Deklaracja
- 3) Oświadczenie
- 4) Formularz zgłoszeniowy na warsztaty „Efektywne wykorzystanie zasobów uczelni”