



Projekt pn.: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Opoleńskiego”

## **REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

### **„Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Opoleńskiego”**

- 1. Moduł podnoszenia kompetencji kadry naukowo-dydaktycznej**
- 2. Moduł podnoszenia kompetencji kadry kierowniczej i administracyjnej**

1. Regulamin określa kryteria oraz procedurę rekrutacji, warunki uczestnictwa a także prawa i obowiązki uczestników projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Opoleńskiego”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
2. Projekt realizowany jest przez Uniwersytet Opoleński.
3. Projekt realizowany jest od 01.03.2018 r. do 28.02.2022 r.
4. Moduł realizowany jest 01.03.2018 r. do 31.12.2021 r.
5. Biuro Projektu znajduje się pod adresem: Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości Uniwersytetu Opoleńskiego, ul. Grunwaldzka 31, 45-054 Opole. Tel: 77 452 74 57, e-mail: [inkubator@uni.opole.pl](mailto:inkubator@uni.opole.pl).

### **§ 1 Definicje**

- 1. Dokumentacja rekrutacyjna** – dokumenty składane przez zainteresowanych pracowników potwierdzające chęć udziału w Module podnoszenia kompetencji.
- 2. Komisja Rekrutacyjna** – Zespół oceniający kwalifikowalność Uczestników projektu, w skład którego wchodzi Kierownik Projektu, Specjalista ds. szkoleń, Kierownik Działu Spraw Pracowniczych, Kanclerz Uniwersytetu Opoleńskiego - dotyczy kadry kierowniczej i administracyjnej.
- 3. Moduł podnoszenia kompetencji kadry naukowo-dydaktycznej** - działania podnoszące kompetencje kadr Uniwersytetu Opoleńskiego (UO) w zakresie: umiejętności dydaktycznych, umiejętności informatycznych (w tym posługiwanie się profesjonalnymi bazami danych i ich wykorzystania w procesie kształcenia), prowadzenia dydaktyki w języku obcym, zarządzania informacją, umiejętności prezentacyjnych.
- 4. Moduł podnoszenia kompetencji kadry kierowniczej i administracyjnej** – działania podnoszące kompetencje kadr kierowniczych i administracyjnych w Uniwersytecie Opoleńskiego, z obszarów: zarządzania zespołem, zarządzania finansami, wsparcia UO w zakresie absorpcji i wydawania środków unijnych, profesjonalizacji usług dziekanatów, zarządzanie własnością intelektualną, szkolenia językowe („szyte na miarę”), wsparcia informatycznego zarządzania UO.
- 5. Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
- 6. Kadra naukowo-dydaktyczna** – Zespół pracowników naukowo – dydaktyczny UO, Uczestnicy projektu.
- 7. Kadra kierownicza i administracyjna** – Zespół pracowników administracyjnych UO, zatrudniony na stanowisku kierowniczym bądź innym stanowisku administracyjnym, Uczestnicy projektu.
- 8. Kierownik projektu** – Osoba odpowiedzialna za planowanie, realizację, zamykanie oraz osiągnięcie założonych celów projektu.
- 9. Projekt** –projekt pn.: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Opoleńskiego”.
- 10. Pre – testy i post testy** – sposób weryfikacji podniesionych kwalifikacji i kompetencji przez Pracownika UO, obowiązkowe wypełnienie testów przed i po szkoleniu.
- 11. Strona internetowa Projektu** – adres: [www.zintegrowany.uni.opole.pl/](http://www.zintegrowany.uni.opole.pl/)
- 12. Szkolenie** – wsparcie mające na celu podniesienie kompetencji kadry naukowo- dydaktycznej lub kierowniczej i administracyjnej;
- 13. Zespół zarządzający/personel projektu** – zespół składający się z pracowników Uniwersytetu Opoleńskiego wyznaczonych do pracy przy niniejszym projekcie.



## Projekt pn.: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Opolskiego”

**14. Specjalista do spraw szkoleń** – członek Zespołu Zarządzającego koordynujący moduły podnoszenia kompetencji kadry naukowo – dydaktycznej oraz kierowniczej i administracyjnej.

**15. Umowa zobowiązaniowa** – (Załącznik nr 6) umowa zawarta z Pracownikiem biorącym udział w:

- a) studiach podyplomowych,
- b) długotrwałych szkoleniach, których okres przekraczał 6 miesięcy,
- c) szkoleniu, którego koszt jednostkowy przekracza 6 tysięcy złotych.

Umowa zostanie zawarta na okres 1 roku zgodnie z art. 103(4) §1 Kodeksu Pracy.

**16. Umowa Szkoleń Zagranicznych** – umowa zawierana z pracownikiem UO uczestniczącym w szkoleniach zagranicznych.

### § 2 Informacje ogólne

1. Uczestnikiem szkolenia może być Pracownik Uniwersytetu Opolskiego wymieniony w § 1 pkt. 6 lub 7.
2. Tematy szkoleń oraz liczba pracowników wynika z rekrutacji wstępnej. Dla pracowników, którzy zadeklarowali chęć udziału w szkoleniu (na etapie rekrutacji wstępnej) udział w projekcie jest obowiązkowy.
3. Udział w szkoleniach jest bezpłatny.
4. Zakresy tematyczne szkoleń zostały ustalone i sprecyzowane na etapie przygotowania aplikacji (stanowią zapisy projektu) – są niezmiennie.
5. Projekt przewiduje szkolenia:
  - a. indywidualne – szkolenia zewnętrzne, realizowane bezpośrednio w firmach zewnętrznych,
  - b. grupowe (zamknięte) – skierowane do większej liczby osób, których organizatorem jest Uniwersytet Opolski;
  - c. krajowe – realizowane na terenie RP;
  - d. zagraniczne – realizowane poza granicami RP.

### § 3 Proces rekrutacji

1. Rekrutacja wstępna – rekrutacja przeprowadzona w V-VI. 2017 r., poprzedzająca przystąpienie Uniwersytetu Opolskiego do aplikacji. Rekrutacja umożliwiła zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem (szkoleniami) oraz zdefiniowanie kompetencji, których wzmocnieniu ma przysłużyć się realizacja szkoleń, wskazanych w Projekcie.
2. Rekrutacja właściwa – potwierdzenie wyrażonej w rekrutacji wstępnej gotowości do udziału we wskazanych w Projekcie szkoleniach, poprzez złożenie do Biura Projektu prawidłowo wypełnionych dokumentów wskazanych w *załącznikach do Regulaminu*.
3. Rekrutacja uzupełniająca – w sytuacji rezygnacji Uczestnika z udziału w Projekcie lub niezłożenia dokumentów wskazanych w § 4 i 5 w wyznaczonym terminie, zostanie przeprowadzona rekrutacja uzupełniająca, podczas której o zakwalifikowaniu Pracownika do udziału w Projekcie będą decydować następujące kryteria:
  - a) Orzeczenie o niepełnosprawności;
  - b) Kolejność zgłoszeń (data i godzina).

W przypadku jeżeli dwóch lub więcej kandydatów uzyska taki sam „wskaźnik punktowy” to o ich pozycjach w rankingu decyduje w pierwszej kolejności posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności.

### § 4 Ścieżka uczestnictwa w szkoleniu indywidualnym



## Projekt pn.: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Opolskiego”

1. Na etapie rekrutacji właściwej, Pracownik zgłasza chęć uczestnictwa w szkoleniu do Specjalisty ds. szkoleń w celu weryfikacji zgodności zakresu szkolenia z Projektem.
2. Przed rozpoczęciem szkolenia należy:
  - a) Złożyć dokumenty rekrutacyjne w Biurze projektu:
    - Formularz zgłoszeniowy wraz z deklaracją uczestnictwa (zał. nr 1);
    - Oświadczenia o danych osobowych (zał. nr 2).
  - b) Dostarczyć zgodę przełożonego na udział w szkoleniu (zał. nr 3);
  - c) Wypełnić i odesłać pre-test przesłany przez Specjalistę ds. szkoleń, na wskazany przez Uczestnika projektu adres e-mail;
  - d) W terminie 7 dni od zakończenia szkolenia dostarczyć:
    - Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia (certyfikat, zaświadczenie);
    - Dokumenty stanowiące podstawę rozliczenia (delegacje, faktury, inne dokumenty o równoważnej wartości księgowej);
    - Wypełnić i odesłać post – test przesłany przez Specjalistę ds. szkoleń na wskazany przez Uczestnika projektu adres e-mail.

### § 5 Ścieżka uczestnictwa w szkoleniach zagranicznych

1. Pracownik zgłasza chęć uczestnictwa w szkoleniu zagranicznym do Specjalisty ds. szkoleń w celu weryfikacji zgodności zakresu szkolenia z Projektem.
2. Przed rozpoczęciem szkolenia zagranicznego należy:
  - a) Złożyć dokumenty rekrutacyjne w Biurze projektu
    - Formularz zgłoszeniowy wraz z deklaracją uczestnictwa (zał. nr 1);
    - Oświadczenia o danych osobowych (zał. nr 2).
  - b) Dostarczyć zgodę przełożonego na udział w szkoleniu (zał. nr 3);
  - c) Wypełnić i odesłać pre-test przesłany przez Specjalistę ds. szkoleń, na wskazany przez Uczestnika projektu adres e-mail;
  - d) W przypadku uczestnictwa w szkoleniach zagranicznych konieczne będzie zawarcie umowy Szkoleń zagranicznych – odrębnie dla każdego Uczestnika projektu (zał. nr 4). Na podstawie zawartej umowy Uczestnikom szkoleń zagranicznych będzie wypłacane stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania na okres realizowania zadań za granicą;
  - e) W przypadku uczestnictwa w szkoleniach zagranicznych konieczne będzie zawarcie polisy ubezpieczeniowej – odrębnej dla każdego Uczestnika projektu.
3. W terminie 7 dni od zakończenia szkolenia dostarczyć:
  - a) Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia (certyfikat, zaświadczenie);
  - b) Dokumenty stanowiące podstawę rozliczenia kosztów (delegacje, faktury, inne dokumenty o równoważnej wartości księgowej);
  - c) Wypełnić i odesłać post – test przesłany przez Specjalistę ds. szkoleń na wskazany przez Uczestnika projektu adres e-mail.

### § 6 Ścieżka uczestnictwa w szkoleniach grupowych

1. Rekrutację uczestników szkoleń grupowych realizował będzie Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości Uniwersytetu Opolskiego.
2. Lista szkoleń, terminy rekrutacji, wzory dokumentów oraz szczegółowe informacje o szkoleniach będą dostępne na stronie www. Projektu, stronie głównej UO, oraz zostaną przesłane do Kierowników jednostek.
3. Celem zgłoszenia na szkolenie grupowe należy:



Projekt pn.: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Opolskiego”

- a) Złożyć dokumenty rekrutacyjne w Biurze projektu:
    - Formularz zgłoszeniowy wraz z deklaracją uczestnictwa (zał. nr 1);
    - Oświadczenia o danych osobowych (zał. nr 2);
  - b) Dostarczyć zgodę przełożonego na udział w szkoleniu.
  - c) Wypełnić i odesłać pre-test przesłany przez Specjalistę ds. szkoleń, na wskazany przez Uczestnika projektu adres e-mail.
4. W terminie 7 dni od zakończenia szkolenia dostarczyć:
- a) Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia (certyfikat, zaświadczenie);
  - b) Dokumenty stanowiące podstawę rozliczenia (faktury, inne dokumenty o równoważnej wartości księgowej);
  - c) Wypełnić i odesłać post – test przesłany przez Specjalistę ds. szkoleń na wskazany przez Uczestnika projektu adres e-mail.

### § 7 Prawa i obowiązki uczestnika projektu oraz rozliczenie szkolenia

1. Uczestnik projektu ma prawo do:
  - a) Bezpłatnego udziału w szkoleniu;
  - b) Zwrotu kosztów transportu (akceptowana jest podróż zbiorowymi środkami transportu publicznego II klasy) i/lub zakwaterowania rozliczenie na podstawie dostarczonych przez Uczestnika projektu: Rachunku Kosztów Podróży (Delegacja) wraz z załącznikami tj. faktura/ rachunek/bilet/inne(jeżeli dotyczy)<sup>1</sup>;
  - c) Otrzymania stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania za granicą - wypłacanego uczestnikom na podstawie rozporządzeniu z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167). – wsparcie dedykowane wyłącznie dla Uczestników szkoleń zagranicznych.
2. Uczestnik projektu ma obowiązek:
  - a) Rozpoczęcia i ukończenia szkolenia w terminach przewidzianych w umowie;
  - b) Uczestniczenia w szkoleniach w wymiarze czasowym przewidzianym dla danego szkolenia (ściśle określonym w Projekcie);
  - c) Przestrzegania regulaminu, zasad BHP i p.poż. obowiązujących w miejscu realizacji szkolenia;
  - d) Uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych programem szkolenia;
  - e) Informowania Specjalisty ds. szkoleń o wszelkich okolicznościach utrudniających udział i ukończenie szkolenia;
  - f) Dokonania rozliczenia szkolenia, transportu i noclegu (jeśli dotyczy) w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia;
    - a) Podpisania umowy szkoleń zagranicznych (jeśli dotyczy);
    - b) Podpisania umowy zobowiązaniowej (jeśli dotyczy).

---

<sup>1</sup> Zwrot kosztu dojazdu samochodem zwracany jest tylko w uzasadnionych przypadkach, które należy opisać i tylko do kwoty wartości biletu najtańszego środka transportu na danej trasie lub na trasie z miejscowości najbliższej miejscu zamieszkania w przypadku braku połączenia (potwierdzone wydrukiem ze strony internetowej przewoźnika lub oświadczeniem z kasy biletowej). Do rozliczenia konieczne będzie podanie: pojemności silnika oraz liczby kilometrów przejazdu najkrótszą trasą.



Projekt pn.: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Opolskiego”

3. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazaniu środków na realizację Projektu ze strony Instytucji Pośredniczącej na rzecz UO, zastrzega się prawo do zawieszenia wypłat zwrotów poniesionych wydatków, do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. Jednocześnie UO wypłaci zaległe świadczenia bez konieczności naliczania z tego tytułu ustawowych odsetek za opóźnienie (dotyczy poniesionych indywidualnie kosztów transportu i noclegów)
4. **W przypadku realizacji w projekcie zadań z zakresu podnoszenia kompetencji kadry naukowo- dydaktycznej Uczestnik projektu jest zobowiązany do praktycznego wykorzystania w trakcie realizacji projektu zdobytych przez siebie kompetencji dydaktycznych w ramach prowadzonych zajęć ze studentami. Zajęcia muszą mieć wymiar co najmniej jednego semestru (rozpoczętego po zakończeniu otrzymywania wsparcia w projekcie). O dokumencie poświadczającym realizację warunku każdy pracownik naukowo-dydaktyczny zostanie powiadomiony indywidualnie.**

### § 8 Postanowienia końcowe

1. Postanowienia tego Regulaminu mogą ulec zmianie, gdy wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że realizacja nie leży w interesie Uniwersytetu Opolskiego lub interesie publicznym. O wszelkich zmianach Uczestnicy projektu zostaną niezwłocznie poinformowani drogą elektroniczną bądź telefonicznie.
2. Uczestnik projektu zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu pod rygorem utraty uprawnień do udziału w szkoleniu.
3. Sprawy dotyczące szkolenia nie uregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane będą przez Zespół projektowy na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia i obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.
5. Załącznikami do Regulaminu są:
  - a) Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy wraz z deklaracją uczestnictwa;
  - b) Załącznik nr 2 – Oświadczenia o danych osobowych;
  - c) Załącznik nr 3 – Wniosek o wyrażenie zgody na udział w szkoleniu;
  - d) Załącznik nr 4 – Umowa szkoleń zagranicznych;
  - e) Załącznik nr 6 – Wzór umowy zobowiązaniowej.