

**Projekt „Program zintegrowanych działań na rzecz zwiększenia jakości i efektywności kształcenia na Politechnice Koszalińskiej” nr POWR.03.05.00-00-Z219/17**

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

**REGULAMIN  
MODUŁU ZARZĄDZANIA – KOMPETENCJE ZARZĄDCZE KADR  
KIEROWNICZYCH I ADMINISTRACYJNYCH**

**w ramach Projektu „Program zintegrowanych działań na rzecz zwiększenia jakości i efektywności kształcenia na Politechnice Koszalińskiej”**

**§ 1**

**Cel i założenia Modułu Zarządzania – Kompetencje Zarządcze  
Kadr Kierowniczych i Administracyjnych**

1. Projekt „Program zintegrowanych działań na rzecz zwiększenia jakości i efektywności kształcenia na Politechnice Koszalińskiej” nr POWR.03.05.00-00-Z219/17, zwany dalej Projektem, jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, Działania 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, Oś III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju.
2. Wnioskodawcą i realizatorem Projektu jest Politechnika Koszalińska na podstawie umowy nr POWR.03.05.00-00-Z219/17-00 zawartej w dniu 22 marca 2018 roku z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej Osi Priorytetowej III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju PO WER.
3. Regulamin Projektu obowiązuje w okresie jego trwania, tzn. od 01.09.2018 r. do 30.09.2023 r.
4. Celem Modułu Zarządzania – Kompetencje Zarządcze Kadr Kierowniczych i Administracyjnych jest podniesienie kompetencji 250 pracowników Politechniki Koszalińskiej w obszarach: zarządzania zespołem, finansami Uczelni i absorpcji środków finansowych.
5. Modułu Zarządzania – Kompetencje Zarządcze Kadr Kierowniczych i Administracyjnych skierowany jest do pracowników wszystkich jednostek Politechniki Koszalińskiej.
6. Projekt realizowany jest w okresie od 01.09.2018 r. do 30.09.2023 r.

**§ 2**

**Definicje i pojęcia ogólne**

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. Projekt – należy przez to rozumieć projekt pt. „Program zintegrowanych działań na rzecz zwiększenia jakości i efektywności kształcenia na Politechnice Koszalińskiej” dofinansowany z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Moduł – należy przez to rozumieć Moduł Zarządzania – Kompetencje Zarządcze Kadr Kierowniczych i Administracyjnych w ramach Projektu „Program zintegrowanych działań na rzecz zwiększenia jakości i efektywności kształcenia na Politechnice Koszalińskiej”.

3. Uczestnik (Uczestniczka) Projektu (UP) - osoba spełniająca wszystkie kryteria udziału w Projekcie, zakwalifikowana do udziału w Projekcie w Module Zarządzania – Kompetencje Zarządcze Kadr Kierowniczych i Administracyjnych.
4. Biuro Projektu – zespół zarządzający projektem zajmujący pomieszczenie w: Politechnika Koszalińska, bud. A pok. nr 409, ul. Śniadeckich 2, 75-453 Koszalin.
5. Kadra kierownicza - osoby pełniące funkcje organów jednoosobowych Uczelni lub wchodzących w skład organów kolegialnych Uczelni, pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zarządzający wyodrębnionymi w ramach Uczelni jednostkami organizacyjnymi zatrudnione na podstawie umowy o pracę, mianowania.
6. Kadra administracyjna - pracownicy obsługi finansowej i organizacyjnej zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
7. Strona www – należy rozumieć stronę internetową projektu: [www.power.tu.koszalin.pl](http://www.power.tu.koszalin.pl)
8. Zespół ds. rekrutacji – należy przez to rozumieć pracowników prowadzących rekrutację kandydatów/ek do udziału w Projekcie.
9. Uczelnia – należy przez to rozumieć Politechnika Koszalińska (PK).

### § 3

#### **Rekrutacja kandydatów**

1. Rekrutacja Uczestników/Uczestniczek Projektu zostanie uruchomiona od momentu oficjalnego ogłoszenia procesu rekrutacji. Przedmiotowa informacja pojawi się na stronie internetowej Projektu <https://power.tu.koszalin.pl>, na stronach Wydziałów, Newsletterze PK oraz facebooku Uczelni.
2. Proces rekrutacji zostanie przeprowadzony przez Zespoły ds. rekrutacji.
3. W trakcie trwania rekrutacji wyłoniona zostanie liczba pracowników kadry zarządzającej oraz administracyjnej zgodna z harmonogramem poszczególnych form wsparcia w Module Zarządzania – Kompetencje Zarządcze Kadr Kierowniczych i Administracyjnych.
4. Osoby zainteresowane udziałem w formach wsparcia Modułu Zarządzania – Kompetencje Zarządcze Kadr Kierowniczych i Administracyjnych będą mogły pobrać dokumenty ze strony [www.power.tu.koszalin.pl](http://www.power.tu.koszalin.pl).
5. Rekrutacja będzie prowadzona z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji kobiet i mężczyzn.
6. O zakwalifikowaniu do wybranej formy wsparcia decyduje Zespół ds. rekrutacji.
7. Kandydat/Kandydatka deklaruje chęć uczestnictwa w Projekcie składając w terminie i miejscu wyznaczonym w ogłoszeniu o rekrutacji dokumentację obejmującą:
  - a) Ankieta zgłoszeniowa wraz z deklaracją uczestnika projektu - załącznik nr 1
  - b) Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 2
  - c) Formularz danych uczestnika – załącznik nr 3
  - d) Oświadczenie kierownika o spójności szkolenia z zajmowanym stanowiskiem – załącznik nr 4
8. Zespół ds. rekrutacji, podejmując decyzję o zakwalifikowaniu do Modułu Zarządzania – Kompetencje Zarządcze Kadr Kierowniczych i Administracyjnych będzie brał pod uwagę następujące kryteria:

1. Kryteria dostępu:
  - a) pracownik kadry zarządzającej lub administracyjnej Politechniki Koszalińskiej nie będący w okresie wypowiedzenia oraz zatrudniony na okres obejmujący czas realizacji wsparcia;
  - b) spójność szkolenia z zajmowanym stanowiskiem, potwierdzenie Kierownika/Dziekana.
2. Kryteria punktowe:
  - a) osoby niepełnosprawne: 1pkt.

Lista rankingowa zostanie utworzona na podstawie punktów oraz po spełnieniu kryteriów dostępu.

9. Zakwalifikowani na wybraną formę wsparcia poinformowani zostaną drogą mailową lub osobiście.
10. Osoby, które nie zakwalifikowały się do Projektu, ale spełniają kryteria dostępu, zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
11. W przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki z udziału w Projekcie, wolne miejsce zajmie osoba z listy rezerwowej.
12. Podanie przez kandydata w dokumentacji rekrutacyjnej nieprawdziwych lub niepełnych danych, jak również wpis dokonany w nieodpowiedniej rubryce będzie każdorazowo skutkować nieprzyznaniem punktów z tego tytułu.
13. Dokumenty złożone w procesie rekrutacji nie podlegają zwrotowi.
14. Decyzja Zespołu ds. rekrutacji o zakwalifikowaniu lub odmowie zakwalifikowania jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

#### **§ 4**

#### **Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu**

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma prawo do:
  - a) udziału w nieodpłatnych formach wsparcia realizowanego w ramach Projektu,
  - b) otrzymania nieodpłatnych materiałów dydaktycznych,
  - c) otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w ramach Projektu.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany do:
  - a) podania danych niezbędnych Zespołowi zarządzającemu do wypełniania obowiązków w zakresie monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
  - b) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w prowadzonych w ramach Projektu zajęciach szkoleniowych w ustalonym przez Zespół zarządzający terminie i miejscu,
  - c) potwierdzania każdorazowo obecności na zajęciach poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności,
  - d) uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć przewidzianych programem, Uczestnik/Uczestniczka może opuścić maksymalnie 20% zajęć. W przypadku nieobecności ponad dozwoloną minimalną liczbę godzin uczestnik zobowiązany

jest do złożenia w Biurze Projektu pisemnego usprawiedliwienia nieobecności lub kopii zwolnienia lekarskiego,

- e) wypełniania ankiet ewaluacyjnych, oceniających proces dydaktyczny, aspekt organizacyjny realizowanego szkolenia oraz oceny poziomu wiedzy i posiadanych umiejętności z danego zakresu tematycznego,
- f) wykorzystania zdobytych umiejętności/kompetencji w dalszej pracy zawodowej,
- g) Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek powiadomić Uczelnię o wszelkich zmianach danych personalnych i/lub kontaktowych w ciągu 7 dni od zaistnienia tychże zmian, wysyłając powiadomienie na adres: [dkppk@tu.koszalin.pl](mailto:dkppk@tu.koszalin.pl)

## **§ 5**

### **Prawa i obowiązki Beneficjenta**

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo do:
  - a) żądania złożenia dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem w Projekcie,
  - b) zmiany terminów form wsparcia z ważnych przyczyn,
  - c) monitorowania postępu uczestników biorących udział w oferowanych formach wsparcia oraz przeprowadzenia ewaluacji Projektu.
2. Beneficjent zobowiązany jest do:
  - a) zapewnienia kadry merytorycznej posiadającej kwalifikacje w zakresie prowadzonych zajęć, szkoleń lub innych form wsparcia,
  - b) zabezpieczenia zaplecza technicznego i lokalowego,
  - c) przestrzegania w procesie rekrutacji zasady równości szans, w tym równości płci,
  - d) wydania zaświadczenia lub innych dokumentów potwierdzających udział w zajęciach, szkoleniach, projektach zespołowych lub innych formach wsparcia w ramach Projektu.

## **§ 6**

### **Rezygnacja Uczestnika Projektu lub skreślenie z udziału w Projekcie**

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych sytuacjach i w przypadku gdy nie zrealizowano jeszcze 20% zajęć.
2. Rezygnacja z udziału w Projekcie, o której mowa w ust. 1, może wynikać z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być one znane przez Uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie, Uczestnik/Uczestniczka jest zobowiązany/a do złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego przyczyn rezygnacji. Oświadczenie o rezygnacji powinno być dostarczone bezpośrednio lub przesłane listem poleconym do Biura Projektu.
4. Koordynator Projektu ma prawo do wykreślenia Uczestnika/Uczestniczki Projektu z listy uczestników w przypadku:
  - 1) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych,

- 2) opuszczenia więcej niż 20% wymiaru zajęć (dot. nieobecności nieusprawiedliwionych)
- 3) naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku naruszenia postanowień wymienionych w § 7 ust. 4 oraz utraty zatrudnienia na podstawie umowy o pracę z winy Uczestnika/Uczestniczki Projektu, Uczelnia może dochodzić od UP pełnego zwrotu poniesionych kosztów, związanych z udziałem w zajęciach.

## § 7

### **Postanowienia końcowe**

1. Sprawy nieobjęte niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Kanclerza/Rektora Uczelni.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie dokumenty programowe, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności Kodeksu Cywilnego i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
3. Koordynator Projektu zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego Regulaminu, wynikających w szczególności ze zmian podstaw prawnych realizacji Projektu.
4. Regulamin obowiązuje przez okres trwania Projektu.
5. Wszelkie zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.
6. Zapisy Regulaminu spełniają zasady równości dostępu i równości szans osób ubiegających się o wsparcie w określonych regulaminem formach.  
Aktualna treść regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej [www.power.tu.koszalin.pl](http://www.power.tu.koszalin.pl) Politechniki Koszalińskiej.
7. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku i ma zastosowanie wyłącznie do Modułu Zarządzania – Kompetencje Zarządcze Kadr Kierowniczych i Administracyjnych w ramach projektu pod nazwą „Program zintegrowanych działań na rzecz zwiększenia jakości i efektywności kształcenia na Politechnice Koszalińskiej”

### **Załączniki do regulaminu:**

Załącznik nr 1 – Ankieta zgłoszeniowa wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Załącznik nr 3 – Formularz danych uczestnika

Załącznik nr 4 – Oświadczenie kierownika o spójności szkolenia z zajmowanym stanowiskiem