



## REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W STUDIACH PODYPLOMOWYCH I SZKOLENIACH DLA KADRY KIEROWNICZEJ I ADMINISTRACYJNEJ REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU „STAWIAMY NA ROZWÓJ ZINTEGROWANY!”

### § 1

#### Słownik terminów

1. Użyte w niniejszym Regulaminie terminy oznaczają:
  - 1) **Projekt** – projekt pt. „STAWIAMY NA ROZWÓJ ZINTEGROWANY!” realizowany przez Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej na podstawie umowy nr POWR.03.05.00-00-Z009/18-00, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
  - 2) **Kandydat** – przedstawiciel kadry kierowniczej lub administracyjnej przystępujący do procesu rekrutacji na studia podyplomowe i/lub szkolenia.
  - 3) **Uczestnik projektu** – przedstawiciel kadry kierowniczej lub administracyjnej zakwalifikowany do udziału w studiach podyplomowych i /lub szkoleniach. **Kadra kierownicza** to osoby pełniące funkcje organów jednoosobowych uczelni lub wchodzące w skład organów kolegialnych uczelni, jak również pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zarządzający wyodrębnionymi w ramach uczelni jednostkami organizacyjnymi. **Kadra administracyjna** to pracownicy obsługi finansowej i organizacyjnej.
  - 4) **Forma wsparcia** - studia podyplomowe, wyjazdowe i stacjonarne szkolenia zamknięte oraz stacjonarne szkolenie otwarte skierowane do kadry kierowniczej i administracyjnej w celu podniesienia ich kompetencji zarządczych.
  - 5) **Strona internetowa projektu** - strona internetowa, na której zamieszczane będą wszystkie informacje i dokumenty dotyczące projektu – (<http://www.pswbp.pl/index.php/pl/stawiamy-na-rozwoj-zintegrowany>).
  - 6) **Biuro projektu** – budynek Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, ul. Sidorska 95/97, pok. nr 370.
  - 7) **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, z siedzibą w: 00-695 Warszawa, ul Nowogrodzka 47 a, z która uczelnia zawarła umowę na realizację projektu.

### § 2

#### Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji oraz udziału w studiach podyplomowych i szkoleniach dla kadry kierowniczej i administracyjnej Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.



2. Udział we wszystkich formach wsparcia oferowanych w ramach projektu jest bezpłatny.
3. Projekt realizowany jest w okresie od 01.09.2019 r. do 31.07.2023 r.
4. Głównym celem projektu jest poprawiona do 07.2023 r. efektywność kształcenia i zarządzania w PSW poprzez wdrożenie Zintegrowanego Programu Rozwoju Uczelni, obejmującego działania podnoszące kompetencje pracowników i studentów oraz działania wspierające rozwój informatycznych narzędzi uczelni.

### § 3

#### Zakres wsparcia

1. Do przedstawicieli kadry kierowniczej i administracyjnej skierowane są następujące formy wsparcia:
  - 1) **Studia podyplomowe:**
    - a) **Creative Leadership** dla pięciu (5) osób, przedstawicieli kadry kierowniczej, realizowane w roku akademickim 2019/2020;
    - b) **Administracja i Zarządzanie** dla jednej (1) osoby z kadry kierowniczej, realizowane w roku akademickim 2019/2020;
    - c) **Psychologia społeczna** dla dwóch (2) osób, przedstawicieli kadry kierowniczej, realizowane w roku akademickim 2020/2021;
    - d) **Zarządzanie zasobami ludzkimi** dla trzech (3) osób, przedstawicieli kadry administracyjnej, realizowane w roku akademickim 2021/2022.
    - e) „**Zarządzanie i Psychologia menedżerska**” dla jednej (1) osoby z kadry kierowniczej, skierowane do Kanclerza uczelni, realizowane w roku akademickim 2021/2022.
  - 2) **Szkolenia w zakresie zarządzania mieniem** – wyjazdowe szkolenia zamknięte skierowane do pracowników Działu Inwestycji i Utrzymania oraz przedstawicieli władz uczelni:
    - a) Prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego - 2 osoby;
    - b) Eksploatacja i utrzymanie obiektów budowlanych - 4 osoby;
    - c) Kosztorysowanie w procesie budowlanym - 4 osoby.
  - 3) **Szkolenia w zakresie zarządzania systemami informatycznymi** – wyjazdowe szkolenia zamknięte skierowane do pracowników Działu Teleinformatycznego:
    - a) iMC Essentials for Network Administrators – 2 osoby;
    - b) Zabezpieczanie systemu Windows Server 2016 – 4 osoby;
    - c) Administrowanie systemem Windows Server 2019” – 4 osoby;
    - d) Rozwiązywanie problemów i wsparcie techniczne dla Windows 10 – 3 osoby;
    - e) Microsoft Windows PowerShell v2 dla administratorów – 2 osoby;
    - f) Monitorowanie i rozwiązywanie problemów w sieciach komputerowych – 4 osoby;
    - g) Instalacja i konfiguracja Windows 10 – 3 osoby;
    - h) Wdrażanie i zarządzanie Windows 10 w środowisku przedsiębiorstwa – 3 osoby.



- 4) **Szkolenia w zakresie absorpcji środków finansowych** – stacjonarne szkolenia zamknięte skierowane do pracowników Sekcji Projektów i Funduszy Europejskich oraz przedstawicieli władz uczelni:
  - a) Biznesplan w projektach unijnych – 4 osoby;
  - b) Zasady przygotowania wniosków inwestycyjnych – 4 osoby.
- 5) **Szkolenia w zakresie zarządzania zamówieniami publicznymi:**
  - 5.1. wyjazdowe szkolenia zamknięte skierowane do pracowników Sekcji Zamówień Publicznych:
    - a) Warunki udziału w postępowaniu, wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty po nowelizacji z uwzględnieniem najnowszych orzeczeń KIO – 2 osoby;
    - b) Udzielanie zamówień publicznych w instytutach naukowych/badawczych – 2 osoby;
    - c) Zamówienia publiczne w świetle najnowszych przepisów (poziom zaawansowany) - 2 osoby;
    - d) Praktyka stosowania zamówień publicznych na dostawy i usługi informatyczne – 2 osoby;
  - 5.2 stacjonarne szkolenia otwarte skierowane do kadry kierowniczej i administracyjnej uczelni:
    - a) Zamówienia publiczne w szkołach wyższych w świetle najnowszych przepisów - 2 grupy po 20 os.,
    - b) Zamówienia publiczne na roboty budowlane – 8 osób.
  - 6) **Szkolenie w zakresie zarządzania komunikacją** – wyjazdowe szkolenie zamknięte skierowane do Kanclerza uczelni:
    - a) Negocjacje – 1 osoba.

#### §4

##### Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja do projektu prowadzona będzie w Biurze projektu w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej – wśród pracowników uczelni – kadry kierowniczej i administracyjnej, z uwzględnieniem poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz w oparciu o ustalone limity miejsc wynikające z wniosku o dofinansowanie Projektu wskazane w §3 pkt1-6.
2. Rekrutacja na szkolenie odbywać się będzie z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
3. Za przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiada **Specjalista ds. wsparcia administracji.**
4. Do zadań Specjalista ds. wsparcia administracji należy:
  - a) Ogłoszenie informacji o rekrutacji;
  - b) Przyjęcie dokumentów od kandydatów;
  - c) Weryfikacja kryteriów kwalifikowalności uczestników;
  - d) Sporządzenie list osób zakwalifikowanych oraz list rezerwowych;



- e) Publikowanie wyników rekrutacji
  - f) Przekazanie kandydatom wyników rekrutacji;
  - g) Zebranie niezbędnych oświadczeń od osób zakwalifikowanych;
5. Decyzję o zakwalifikowaniu na szkolenie / studia podyplomowe podejmuje Rektor uczelni w oparciu o analizę bieżących planów rozwoju zasobów kadrowych uczelni, analizę profili kompetencji poszczególnych stanowisk oraz analizę potrzeb szkoleniowych przeprowadzoną na etapie przygotowania wniosku. W przypadku rekrutacji na stacjonarne szkolenie otwarte z zamówień publicznych brana będzie pod uwagę również kolejność zgłoszeń.
6. Na studia podyplomowe mogą być skierowane wyłącznie osoby posiadające umowę o pracę na czas nieokreślony oraz w przypadku ubiegania się o udział w studiach podyplomowych pn.: **Creative Leadership, Administracja i Zarządzanie oraz Psychologia społeczna, Zarządzanie i Psychologia menedżerska** osoby zajmujące stanowisko kierownicze na uczelni.
7. Na studia podyplomowe oraz szkolenia mogą zostać skierowane wyłącznie pracownicy uczelni, którzy nie znajdują się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
8. Kwalifikacja na szkolenia zamknięte dla poszczególnych Działów / Sekcji oraz przedstawicieli władz uczelni odbywa się na podstawie pisemnego wniosku pracownika o udział w szkoleniu. Wniosek zatwierdza bezpośrednio przełożony w na podstawie analizy pracowniczej oraz Kanclerz uczelni.
9. Rekrutacja prowadzona będzie z uwzględnieniem następujących etapów:
1. **Studia podyplomowe:**
    - a) Ogłoszenie na stronie internetowej projektu oraz drogą mailową informacji o rozpoczęciu rekrutacji.
    - b) Złożenie przez kandydata w Biurze projektu Formularza rekrutacyjnego na studia podyplomowe. Formularz rekrutacyjny na studia podyplomowe stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
    - c) Weryfikacja kryteriów kwalifikowalności uczestników projektu.
    - e) Wydanie przez Rektora uczelni decyzji o skierowaniu na studia podyplomowe.
    - f) Ogłoszenie na stronie internetowej wyników rekrutacji.
    - g) Przekazanie kandydatom informacji wynikach rekrutacji.
  2. **Szkolenia zamknięte dla poszczególnych działów i władz uczelni:**
    - a) Przekazanie drogą mailową Kierownikowi Działu / Koordynatorowi Sekcji, pracownikom Działu / Sekcji oraz przedstawicielom władz uczelni informacji o możliwości składania wniosków o udział szkoleniu. Wzór wniosku o udział w szkoleniu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
    - b) Złożenie przez pracowników Działu / Sekcji bądź przedstawiciela władz uczelni w Biurze projektu wniosku o udział w szkoleniu.
    - c) Weryfikacja kryteriów kwalifikowalności uczestników projektu.
    - d) Zatwierdzenie wniosku o udział w szkoleniu przez Kanclerza uczelni.
    - e) Wydanie przez Rektora uczelni decyzji o skierowaniu na szkolenie.
    - f) Przekazanie pracownikom drogą mailową informacji o decyzji Rektora.



- 3. Szkolenie otwarte z zamówień publicznych:**
- a) Ogłoszenie na stronie internetowej projektu oraz drogą mailową informacji o rozpoczęciu rekrutacji.
  - b) Złożenie przez kandydatów w Biurze projektu Formularza rekrutacyjnego, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
  - c) Weryfikacja kryteriów kwalifikowalności uczestników projektu.
  - d) Sporządzenie listy kandydatów zgodnie z kryterium kolejności zgłoszeń.
  - e) Wydanie przez Rektora uczelni decyzji o skierowaniu na szkolenie.
  - f) Utworzenie listy osób zakwalifikowanych oraz listy osób rezerwowych.
  - g) Ogłoszenie na stronie internetowej wyników rekrutacji.
  - h) Przekazanie kandydatom informacji wynikach rekrutacji.
10. W przypadku zaistnienia przyczyn losowych, uniemożliwiających udział zakwalifikowanego pracownika w szkoleniu zamkniętym, wniosek o udział w szkoleniu może złożyć inny pracownik Działu / Sekcji / przedstawiciel władz uczelni, w odpowiedzi na otrzymaną z Biura projektu informację o możliwości składania wniosków o udział szkoleniu.
11. Załączniki do niniejszego Regulaminu dostępne są na stronie internetowej projektu, w Biurze projektu oraz rozesłane zostaną wraz z informacją o rozpoczęciu procesu rekrutacji.
12. Rekrutacja na szkolenia i studia podyplomowe prowadzona będzie w terminach zgodnych z wnioskiem o dofinansowanie projektu i wskazanych w informacji o rekrutacji.

## § 5

### **Prawa i obowiązki uczestników projektu**

- 1. Uczestnicy i uczestniczki studiów podyplomowych zobowiązani są do:**
- a) wypełnienia i złożenia w Biurze projektu wszystkich dokumentów wymaganych od uczestnika projektu umową o dofinansowanie projektu, w tym udostępnienia danych osobowych niezbędnych do realizacji projektu oraz prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji projektu;
  - b) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz obowiązków dotyczących realizacji studiów podyplomowych obowiązujących na uczelni, na której realizowane są studia, w szczególności w zakresie regularnego i aktywnego udziału w zajęciach w wyznaczonym miejscu, czasie i terminie, dozwolonej absencji, usprawiedliwiania nieobecności, uzyskania wymaganych zaliczeń i złożenia egzaminów przewidzianych programem studiów, obrony pracy dyplomowej lub złożenia egzaminu końcowego oraz spełnienia wszystkich innych warunków niezbędnych do uzyskania dyplomu ukończenia studiów;
  - c) ponoszenia kosztów innych niż opłata rekrutacyjna oraz opłata za studia podyplomowe, przewidzianych na uczelni, na której realizowane są studia, np. opłaty



za dokumenty z przebiegu studiów, opłaty za powielanie materiałów dydaktycznych, opłaty za skrypty, etc.;

- d) zawarcia umowy na realizację studiów podyplomowych, jeśli takowa wymagana jest na uczelni realizującej studia podyplomowe oraz przestrzegania jej zapisów;
- e) informowania kierownika projektu o zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział uczestnika / uczestniczki w studiach podyplomowych;
- f) informowania o wszelkich zmianach w danych osobowych uczestnika/-czki, zwłaszcza w danych dotyczących zmiany nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego, e-maila, podanych w dokumentacji rekrutacyjnej, w ciągu 7 dni od ich powstania;
- g) dostarczenia do Biura projektu Dyplomu ukończenia studiów podyplomowych w celu zrobienia kopii do akt projektu.

## **2. Uczestnicy i uczestniczki szkoleń zobowiązani są do:**

- a) wypełnienia i złożenia w Biurze projektu wszystkich dokumentów wymaganych od uczestnika projektu umową o dofinansowanie projektu, w tym udostępnienia danych osobowych niezbędnych do realizacji projektu oraz prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji projektu;
- b) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu;
- c) punktualnego i aktywnego udziału w zajęciach;
- d) potwierdzenia obecności na szkoleniu poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności;
- e) wypełnienia testów/egzaminów sprawdzających kompetencje zdobyte w trakcie szkoleń;
- f) informowania o wszelkich zmianach w danych osobowych uczestnika/-czki, zwłaszcza w danych dotyczących zmiany nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego, e-maila, podanych w dokumentacji rekrutacyjnej, w ciągu 7 dni od ich powstania;
- g) pisemnego potwierdzenia skorzystania z zimnego bufetu w trakcie przerw w stacjonarnych szkoleniach zamkniętych.

## **3. Uczestnicy i uczestniczki projektu mają prawo do:**

- a) udziału w nieodpłatnych formach wsparcia do których zostali zakwalifikowani.
- h) otrzymania nieodpłatnych materiałów dydaktycznych/szkoleniowych, jeśli zostały przewidziane w ramach danej formy wsparcia;
- i) otrzymania zaświadczeń / dyplomów potwierdzających ukończenie poszczególnych form wsparcia;
- j) zgłaszania uwag i oceny form wsparcia, w których uczestniczą;
- k) uczestnikom studiów podyplomowych oraz zamkniętych szkoleń wyjazdowych przysługują diety za każdy dzień szkolenia. Koszty diet wypłacane są zgodnie ze stawkami zatwierdzonego budżetu wniosku o dofinansowanie projektu oraz w oparciu o wewnętrzne regulacje uczelni dotyczące wyjazdów służbowych;



- 1) uczestnicy i uczestniczki studiów podyplomowych oraz zamkniętych szkoleń wyjazdowych mają prawo do refundacji kosztów noclegu, kosztów przejazdów do miejsca szkolenia i z powrotem oraz kosztów przejazdów lokalnych.

## **§6**

### **Zasady zwrotu kosztów noclegu i kosztów dojazdu**

1. Możliwość zwrotu kosztów noclegu oraz kosztów dojazdów dotyczy wyłącznie uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania poza miejscowością, w której odbywa się wsparcie.
2. Wniosek o zwrot kosztów noclegu oraz zwrot kosztów dojazdu składany jest wraz z wnioskiem o skierowanie na szkolenie / formularzem rekrutacyjnym na studia podyplomowe.
3. Zwrot kosztów noclegu odbywa się na zasadzie refundacji rzeczywiście poniesionych wydatków.
4. Uczestnikowi / uczestniczce może zostać zrefundowany koszt noclegu w miejscu noclegowym o standardzie maksymalnie hotelu 3\* w pokoju 2-osobowym wraz ze śniadaniem.
5. Zwrot kosztów noclegu przysługuje, o ile wsparcie dla tego samego uczestnika/uczestniczki trwa co najmniej dwa dni.
6. Zwrot kosztu noclegu odbywa się na podstawie złożonego przez uczestnika / uczestniczkę projektu oryginału faktury dotyczącej usługi noclegowej, wystawionej na uczelnię z adnotacją o dacie noclegu.
7. Zwrot kosztów dojazdów odbywa się na zasadzie refundacji rzeczywiście poniesionych wydatków.
8. Podstawową formą podróży jest podróż publicznymi/zbiorowymi środkami transportu.
9. W uzasadnionych przypadkach, gdy system połączeń operatorów publicznego transportu zbiorowego na danym terenie jest niewydolny, możliwe jest ponoszenie w projekcie kosztów podróży prywatnym środkiem transportu. W takich wypadkach kwalifikowalne będą koszty dojazdu prywatnym środkiem transportu do wysokości ceny biletu komunikacji publicznej (za odcinek tej samej długości).
10. W przypadku podróży pociągiem kwalifikowalny będzie koszt zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danej trasie.
11. W celu rozliczenia zwrotu kosztów dojazdu publicznymi środkami transportu na szkolenia wyjazdowe i studia podyplomowe niezbędne jest złożenie przez uczestnika / uczestniczkę projektu kompletu biletów przejazdowych do miejsca odbywania szkolenia / studiów podyplomowych i z powrotem oraz biletów za przejazdy lokalne.
12. Bilety muszą dotyczyć tego samego dnia / tych samych dni, w którym odbywa się szkolenie / studia podyplomowe.
13. Bilety powinny być niezniszczone i czytelne. W przypadku, gdy bilety są zniszczone i nieczytelne uczelnia ma prawo odmówić refundacji kosztów przejazdu.



## §7

### Rezygnacja z udziału w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
2. W przypadku rezygnacji uczestnika / uczestniczki ze studiów podyplomowych bądź skreślenia uczestnika / uczestniczki z listy słuchaczy studiów podyplomowych przez uczelnię, na której realizowane są studia podyplomowe, uczestnik/uczestniczka zwraca koszty studiów podyplomowych oraz opłatę rekrutacyjną w wysokości poniesionej przez uczelnię na moment złożenia oświadczenia o rezygnacji bądź skreślenia z listy słuchaczy studiów podyplomowych.
3. Jeśli rezygnacja uczestnika / uczestniczki bądź skreślenie z listy słuchaczy studiów podyplomowych spowodowane zostały wyjątkowymi czynnikami, niezależnymi od uczestnika / uczestniczki i co do zasady nie były one znane w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, np. problemami zdrowotnymi, działaniem siły wyższej uczelnia może odstąpić od żądania zwrotu kosztów lub ograniczyć zwrot kosztów. Problemy zdrowotne, o których mowa w zdaniu poprzednim, muszą być potwierdzone stosownym zaświadczeniem lekarskim.
4. W przypadku wypowiedzenia przez uczestnika / uczestniczkę studiów podyplomowych stosunku pracy z uczelnią, rozwiązania stosunku pracy za porozumieniem stron na wniosek pracownika bądź rozwiązania przez uczelnię stosunku pracy z uczestnikiem / uczestniczką studiów podyplomowych z powodów leżących po stronie pracownika w okresie trwania studiów podyplomowych, uczestnik / uczestniczka zobowiązany jest zwrócić koszty studiów podyplomowych oraz opłatę rekrutacyjną w wysokości poniesionej przez uczelnię ustalonej na dzień złożenia wypowiedzenia przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy.
5. Uczelnia ma prawo odstąpić od realizacji studiów podyplomowych/ szkoleń, jeśli zostanie wstrzymane, bądź przerwane dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego wypłacane przez Instytucję Pośredniczącą.

## §8

### Postanowienia końcowe

1. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane są przez Kierownika projektu.
2. Ostateczna interpretacja Regulaminu projektu należy do Kierownika projektu.
3. Uczelnia zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i będą umieszczane na stronie internetowej projektu.
4. Regulamin obowiązuje przez cały okres trwania projektu.
5. Niniejszy Regulamin udostępnia się na stronie internetowej projektu oraz w Biurze projektu.





6. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2019 r.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny na studia podyplomowe
- Załącznik nr 2 – Wniosek o skierowanie na szkolenie zamknięte
- Załącznik nr 3 – Formularz rekrutacyjny na szkolenie otwarte