



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA
w szkoleniach, studiach podyplomowych i innych formach wsparcia podnoszących kompetencje zarządcze pracowników administracji i kadry zarządzającej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, finansowanych ze środków projektu pt. „Program Rozwojowy Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie”
(nr projektu POWR.03.05.00-00-Z310/17)

§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady rekrutacji i uczestnictwa pracowników administracji i kadry zarządzającej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w szkoleniach, studiach podyplomowych i innych formach wsparcia podnoszących kompetencje zarządcze w ramach Projektu „Program Rozwojowy Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie” (nr projektu POWR.03.05.00-00-Z310/17) i dotyczy szkoleń, studiów podyplomowych i innych form wsparcia, na które rekrutacja rozpoczyna się po dniu wejścia w życie Regulaminu.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa III, Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
3. Celem głównym projektu jest dostosowanie Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie do potrzeb społeczno-gospodarczych poprzez realizację Zintegrowanego Programu Rozwoju w latach 2018-2023.
4. Projekt realizowany jest w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie w okresie od 01.10.2018r. do 30.09.2023r.
5. Biuro projektu znajduje się w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, przy ul. Prawocheńskiego 9, 10-720 Olsztyn (Centrum Badań i Projektów) i jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 15:00.
6. Do postępowania regulowanego niniejszym Regulaminem nie stosuje się przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).

§ 2
DEFINICJE

Określenia użyte w niniejszym regulaminie i załącznikach do regulaminu oznaczają:

- 1) kandydat/kandydatka - osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w szkoleniach, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
- 2) Instytucja Pośrednicząca (IP) - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą w Warszawie, ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa;
- 3) Panel Pracownika – portal pracowniczy dostępny na stronie internetowej www.uwm.edu.pl;
- 4) Projekt – projekt pt. „Program Rozwojowy Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie” realizowany na podstawie umowy nr POWR.03.05.00-00-Z310/17-00 podpisanej przez Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju;
- 5) SL2014 (aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego) – ogólnopolski system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020;
- 6) UWM - Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie;
- 7) uczestnik/uczestniczka - osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, która spełniła określone kryteria kwalifikowalności i złożyła wymagane dokumenty;
- 8) wsparcie – szkolenia, studia podyplomowe oraz inne formy wsparcia określone niniejszym Regulaminem i treścią projektu;
- 9) ID pracownika / pracownicze poświadczenie tożsamości – konto pracownicze/hasło służące do uwierzytelnienia użytkownika. Kontem pracownika jest numer legitymacji pracowniczej UWM, który jest zgodny z numerem akt osobowych pracownika. Numer akt osobowych można odczytać np. na odwrocie elektronicznej legitymacji pracowniczej. Informacje o sposobie logowania dostępne są pod adresem <https://pracownik.uwm.edu.pl/pomoc/tag/logowanie>.

§ 3

UCZESTNICZY PROJEKTU

1. Wsparcie określone niniejszym Regulaminem skierowane jest wyłącznie do pracowników UWM zatrudnionych w grupie pracowników nie będących nauczycielami akademickimi lub do pracowników zatrudnionych w grupie nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze i zarządzające w UWM.
2. Łączna liczba osób objętych wsparciem określonym niniejszym Regulaminem wynosi co najmniej 650 osób.

§ 4

FORMY WSPARCIA W PROJEKCIE

1. Wsparcie oferowane w ramach projektu będzie realizowane w formie szkoleń, studiów podyplomowych i innych form wsparcia, takich jak np. warsztaty, seminaria, których celem jest podniesienie kompetencji zarządczych uczestników/uczestniczek projektu.
2. Uczestnik/uczestniczka w ramach projektu może wziąć udział w więcej niż jednej formie wsparcia.
3. Ze środków projektu mogą być finansowane:
 - 1) indywidualne formy dokształcania pracowników UWM np. studia podyplomowe, udział w otwartych szkoleniach, seminariach, warsztatach,

- 2) zorganizowane formy kształcenia w grupach zamkniętych organizowane wyłącznie dla pracowników UWM.
4. W projekcie będą realizowane takie formy wsparcia dla kadry UWM określonej w §3, których zapotrzebowanie zostało zdiagnozowane w trakcie realizacji projektu, a UWM będzie dysponował środkami na sfinansowanie tych działań, pod warunkiem, że realizowane formy wsparcia przyczynią się do podniesienia kompetencji zarządczych uczestników/uczestniczek projektu.
5. W przypadkach określonych w ust. 4 poszczególne formy wsparcia mogą być realizowane po wyrażeniu zgody przez kierownika projektu oraz prorektora właściwego ds. kształcenia, a kierownik jednostki organizacyjnej musi wyrazić zgodę na udział pracownika w danej formie wsparcia.
6. W ramach wsparcia, o którym mowa w ust. 4, uczestnikom/uczestniczkom oferowany jest również:
 - 1) zwrot kosztów dojazdu na zajęcia realizowane poza Olsztynem:
 - a) co do zasady zbiorowymi środkami transportu publicznego (autobus lub pociąg w II klasie) na trasie z miejsca zamieszkania do wskazanego miejsca realizacji szkolenia i/lub studiów podyplomowych oraz na trasie powrotnej, zgodnie z harmonogramem zjazdów, na podstawie przedstawionych biletów;
 - b) prywatnym środkiem transportu w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, gdy system połączeń operatorów publicznego transportu zbiorowego na danym terenie jest niewydolny, do wysokości ceny biletu komunikacji publicznej (autobus lub pociąg w II klasie) na tej samej trasie, na podstawie oświadczenia przewoźnika o cenie biletu na danej trasie albo aktualnego wydruku cennika ze strony internetowej przewoźnika;po przedłożeniu w Biurze Projektu Wniosku o zwrot kosztów dojazdu (**Załącznik nr 3**) wraz z załącznikami, o których mowa w lit. a) i b);
 - 2) zwrot kosztów noclegu w dniach realizacji zajęć w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak:
 - a) nie wyższej niż 150,00 zł brutto za 1 nocleg za 1 osobę w hotelu o standardzie 3*;
 - b) nie wyższej niż 120,00 zł brutto za 1 nocleg za 1 osobę w hotelu o niższym standardzie niż 3* oraz pensjonacie, motelu, etc.;po przedłożeniu w Biurze Projektu Wniosku o zwrot kosztów noclegu (**Załącznik nr 4**) wraz z dokumentem księgowym wystawionym na UWM, potwierdzającym wysokość poniesionych kosztów i okres, za jaki zostały poniesione (rachunek albo faktura VAT), z zastrzeżeniem ust.9.
7. Warunkiem ubiegania się o świadczenia, o których mowa w ust. 6 jest przedłożenie w Biurze Projektu wypełnionego i podpisanego Potwierdzenia wyjazdu na szkolenie/studia podyplomowe lub inną formę wsparcia (**Załącznik nr 5**).
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 i 7 powinny zostać złożone w Biurze Projektu w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym koszty zostały poniesione, pod rygorem utraty prawa do ich zwrotu.
9. Finansowanie kosztów związanych z zakwaterowaniem ze środków projektu jest możliwe w przypadku, gdy szkolenia, studia podyplomowe lub inne formy wsparcia są realizowane w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania uczestnika/uczestniczki. Przy określaniu odległości pomiędzy miejscem zamieszkania i miejscem realizacji danej formy wsparcia bierze się pod uwagę odległość pomiędzy punktami centralnymi tych miejscowości.

10. Świadczenia, o których mowa w ust. 6 są wypłacane na rachunek bankowy uczestnika/uczestniczki wskazany we Wniosku o zwrot kosztów noclegu i Wniosku o zwrot kosztów dojazdu, o których mowa w ust. 6.
11. UWM nie ponosi odpowiedzialności za następstwa błędnie wskazanego numeru rachunku bankowego uczestnika/uczestniczki.
12. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazaniu środków finansowych na realizację projektu z przyczyn leżących po stronie Instytucji Pośredniczącej, UWM zastrzega sobie prawo zawieszenia wypłat świadczeń, o których mowa w ust. 6, do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. W sytuacji, o której mowa w zdaniu pierwszym, UWM dokona wypłaty zaległego świadczenia bez konieczności zwrotu ustawowych odsetek za zwłokę z tego tytułu.
13. Realizacja wszystkich form wsparcia, o których mowa w ust. 1, musi zakończyć się do dnia 31.08.2023 r.

§ 5

KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI DO UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Warunkiem udziału w projekcie jest spełnienie łącznie niżej wymienionych kryteriów formalnych, którymi są:
 - 1) zatrudnienie w UWM na podstawie umowy o pracę w wymiarze co najmniej ½ etatu w grupie pracowników nie będących nauczycielami akademickimi albo zatrudnienie w UWM na podstawie umowy o pracę w wymiarze co najmniej ½ etatu lub na podstawie aktu mianowania na stanowisku nauczyciela akademickiego i pełnienie funkcji zarządczej lub kierowniczej w UWM;
 - 2) zatrudnienie w UWM co najmniej przez okres 3 miesięcy przed dniem złożenia Wniosku rekrutacyjnego.
2. Dopuszcza się zastosowanie przez Komisję rekrutacyjną dodatkowych kryteriów naboru na poszczególne formy wsparcia, takich jak np. kolejność zgłoszeń, poprzez zamieszczenie dodatkowego kryterium w informacji o naborze, o której mowa w § 6 ust 4.

§ 6

OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI

1. Realizacja w projekcie form wsparcia, o których mowa w §4 ust 3 pkt 1, jest możliwa na pisemny wniosek pracownika po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oraz po uzyskaniu zgody kierownika projektu i prorektora właściwego ds. kształcenia.
2. W przypadku form wsparcia, o których mowa w §4 ust 3 pkt 2 proces rekrutacji na każdą formę wsparcia będzie składał się z 2 etapów:
 - 1) 1. etap: przekazanie przez Biuro projektu informacji o naborze na daną formę wsparcia kierownikom jednostek organizacyjnych lub bezpośrednio pracownikom UWM w Olsztynie, ze wskazaniem terminu przyjmowania zgłoszeń,
 - 2) 2. etap: przyjmowanie zgłoszeń i dokonanie wyboru uczestników/uczestniczek Projektu na daną formę wsparcia, na podstawie kryteriów określonych w §5.
3. Dla każdej formy wsparcia każdorazowo powstanie lista osób zakwalifikowanych – lista podstawowa, a w przypadku liczby zgłoszeń przewyższającej liczbę dostępnych miejsc szkoleniowych również lista rezerwowa.
4. Nabór na formy wsparcia, o których mowa w §4 ust 1, będzie zgodny z założeniami projektu.

5. Podczas rekrutacji kandydatów/kandydatek będzie przestrzegana zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami.
6. Osoby, które po raz pierwszy przystępują do Projektu zobowiązane są w procesie rekrutacji do złożenia w Biurze projektu Formularza zgłoszeniowego (**Załącznik nr 1**).
7. Dokument, o którym mowa w ust. 6, należy złożyć w Biurze Projektu w terminie wskazanym przez Biuro Projektu.
8. Złożenie przez kandydata/kandydatkę Formularza zgłoszeniowego, o którym mowa w ust. 6, stanowi jednocześnie potwierdzenie zapoznania się z niniejszym Regulaminem, akceptację jego zapisów i zobowiązanie się do ich przestrzegania.
9. Złożenie Formularza zgłoszeniowego nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem kandydata/kandydatki do udziału w Projekcie.
10. Formularze zgłoszeniowe złożone po terminie, o którym mowa w ust. 7, nie będą rozpatrywane.
11. O wynikach rekrutacji kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do Projektu zostaną poinformowani drogą elektroniczną (z wykorzystaniem poczty służbowej).
12. Zatwierdzenie listy rankingowej przez Komisję Rekrutacyjną następuje w terminie do 7 dni od dnia zakończenia rekrutacji. Wsparciem w ramach Projektu mogą zostać objęci kandydaci/kandydatki znajdujący się na liście rankingowej.
13. Osoby, które przed dniem wejścia w życie Regulaminu brały udział w szkoleniach i studiach podyplomowych dla kadry administracyjnej i zarządzającej w ramach Projektu, w przypadku zakwalifikowania do udziału w danej formie wsparcia zobowiązane są do zawarcia aneksu do umowy uczestnictwa w projekcie.
14. Osoby, które po raz pierwszy przystępują do Projektu, w przypadku zakwalifikowania do udziału w danej formie wsparcia zobowiązane są do zawarcia umowy uczestnictwa w projekcie (**Załącznik nr 2**).
15. Odmowa podpisania umowy lub aneksu do umowy przez kandydata/kandydatkę jest równoznaczna z rezygnacją z uczestnictwa w Projekcie. Kandydat/kandydatka zostaje skreślony/a z listy rankingowej, a na jego/jej miejsce zostaje przyjęty kandydat/kandydatka z listy rezerwowej.
16. Dokumenty złożone przez kandydata/kandydatkę nie podlegają zwrotowi.
17. W przypadku zmiany danych osobowych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym w sekcji 1. Kwestionariusz osobowy, uczestnik/uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a dokonać aktualizacji danych poprzez ponowne wypełnienie i złożenie w Biurze Kwestionariusza osobowego w terminie 7 dni od dnia, w którym dane uległy zmianie.
18. Wszelka korespondencja między Biurem Projektów i kandydatami/kandydatkami, prowadzona jest drogą elektroniczną, z wykorzystaniem służbowego adresu poczty elektronicznej.
19. Kierownik projektu ma możliwość wykluczenia z udziału w Projekcie osób, które zostały zakwalifikowane do udziału w wybranych formach wsparcia i nie wzięły w nich udziału lub przerwały udział bez uzasadnionej przyczyny.

§ 7

SZCZEGÓLNE ZASADY REKRUTACJI

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje i odwołuje prorektor właściwy ds. kształcenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum Badań i Projektów lub osoba wyznaczona przez Dyrektora – przewodniczący;

- 2) zastępca Kierownika projektu;
 - 3) koordynator szkoleń.
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) ogłaszanie rekrutacji i prowadzenie naboru pracowników na poszczególne formy wsparcia;
 - 2) formalna i merytoryczna analiza dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w §6 ust. 6;
 - 3) wyłonienie uczestników/uczestniczek projektu, którzy spełniają założone kryteria udziału w projekcie;
 - 4) sporządzenie list rankingowych podstawowych oraz list rezerwowych;
 - 5) poinformowanie kandydatów/kandydatek drogą elektroniczną o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie.
4. Listy rankingowe osób przyjętych do projektu, zawierać będą nr ID pracownika oraz nazwę form wsparcia, na które kandydaci/kandydatki zostali przyjęci.
5. Zostanie stworzona rezerwowa lista, zawierająca nr ID pracownika kandydatów/kandydatek mogących przystąpić do Projektu w momencie rezygnacji osób znajdujących się na podstawowej liście rankingowej.
6. Listy podstawowe i listy rezerwowe na poszczególne formy wsparcia są dostępne w wersji zanonimizowanej na stronie internetowej projektu www.zpr.uwm.edu.pl.
7. Wykaz szkoleń, o których mowa w §4 ust 3 pkt 2), na które dany kandydat/kandydatka został/a zakwalifikowany/a w ramach listy podstawowej oraz na które znalazł/a się na liście rezerwowej, jest widoczny na indywidualnym koncie kandydata/kandydatki w Panelu Pracownika w zakładce „Rekrutacja ZPR. Szkolenia w ramach programu rozwojowego UWM”.

§ 8 ODWOŁANIA

1. Od negatywnej decyzji Komisji Rekrutacyjnej w sprawie wyników rekrutacji kandydatów/kandydatek, którzy nie zostali zakwalifikowani do udziału w Projekcie przysługuje prawo do wniesienia odwołania.
2. Odwołanie dotyczące niezakwalifikowania się do Projektu powinno być składane w Biurze Projektu w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.
3. Odwołanie powinno zawierać imię, nazwisko, nazwę jednostki organizacyjnej i stanowiska służbowego, nr tel. służbowego i adres e-mail kandydata/kandydatki, jak również uzasadnienie odwołania.
4. Odwołanie rozpatrywane będzie przez prorektora właściwego ds. kształcenia w terminie 14 dni od dnia złożenia w Biurze projektu. Odwołanie złożone po terminie zostanie pozostawione bez rozpoznania.
5. O wyniku postępowania odwoławczego kandydat/kandydatka zostanie powiadomiony/a pisemnie w drodze decyzji.
6. Decyzja prorektora właściwego ds. kształcenia jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 9

ZASADY ZAPISYWANIA SIĘ NA SZKOLENIA W PANELU PRACOWNIKA

1. Osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie na formy wsparcia, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 2) i która zawarła z UWM umowę uczestnictwa w projekcie, zobowiązana jest do zapisania się na wybrany termin szkolenia/kursu lub innej formy wsparcia, na którą została przyjęta, w czasie określonym przez Biuro Projektu, z wykorzystaniem systemu zapisów dostępnego w Panelu Pracownika.
2. Przed dokonaniem zapisu na wybrany termin szkolenia uczestnik/uczestniczka zobowiązany/a jest do poinformowania kierownika swojej jednostki organizacyjnej o planowanym terminie szkolenia i otrzymaniu zgody na udział w zajęciach w wybranym przez siebie terminie.
3. Uczestnik/uczestniczka dokonuje zapisu na wybrany termin szkolenia logując się na swoje indywidualne konto w Panelu Pracownika poprzez wykorzystanie pracowniczego poświadczenia tożsamości.
4. Po dokonaniu zapisu na wybrany termin szkolenia uczestnik/uczestniczka otrzyma drogą mailową informację zwrotną o potwierdzeniu rejestracji na szkolenie w wybranym przez siebie terminie.
5. System umożliwia uczestnikowi/uczestniczce zapisanie się do jednej, wybranej grupy w danym temacie szkolenia, przy czym w Portalu Pracownika jest wyświetlana bieżąca informacja o liczbie wolnych miejsc w każdej grupie szkoleniowej.
6. Możliwość zapisu na wybrany termin szkolenia w Panelu Pracownika jest uruchamiana przez Biuro Projektu niezwłocznie po uzgodnieniu terminu szkolenia z Wykonawcą.
7. W przypadku, gdy termin danego szkolenia nie został jeszcze uzgodniony z Wykonawcą, w Portalu Pracownika przy temacie szkolenia jest wyświetlany komunikat o braku terminów, na które można się zapisać.

§ 10

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Uczestnik/uczestniczka projektu uprawniony/a jest do udziału w formach wsparcia określonych w § 4.
2. Uczestnik/uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do:
 - 1) przestrzegania zasad i warunków określonych w niniejszym Regulaminie;
 - 2) przedkładania w Biurze Projektu wszelkich dokumentów wymaganych od kandydata/kandydatki i uczestnika/uczestniczki projektu w trakcie i po zakończeniu realizacji Projektu, w szczególności dokumentów, o których mowa w §6 ust. 6 i 13 oraz dokumentów potwierdzających ukończenie form wsparcia, o których mowa w §4 ust. 11;
 - 3) aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz wypełniania zadań określonych przez osoby prowadzące zajęcia w ramach form wsparcia;
 - 4) uczestnictwa w wymaganym wymiarze godzin programu kształcenia w ramach projektu;
 - 5) potwierdzania uczestnictwa w formach wsparcia na liście obecności;
 - 6) informowania Biura Projektu za pośrednictwem poczty elektronicznej o braku możliwości uczestniczenia w wybranej formie wsparcia, co najmniej 1 dzień przed rozpoczęciem realizacji danej formy wsparcia;

- 7) wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych w czasie trwania i po zakończeniu udziału w Projekcie;
 - 8) przestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad, w tym dbania o sprzęt i pomoce wykorzystywane podczas realizacji Projektu;
 - 9) podania w Biurze Projektu aktualnych i zgodnych ze stanem faktycznym danych osobowych w zakresie określonym w Kwestionariuszu Osobowym, o którym mowa w §6 ust 13 pkt 2);
 - 10) informowania Biura Projektu o wszelkich zmianach danych osobowych zawartych w Kwestionariuszu Osobowym, zgodnie z §6 ust. 15;
3. Nieobecność uczestnika/uczestniczki w określonym terminie w formie wsparcia, dopuszczalna jest jedynie w przypadkach losowych np. w przypadku choroby lub innych zdarzeń losowych i wymaga pisemnego usprawiedliwienia, które musi być przedłożone w Biurze Projektu.
 4. Frekwencja uczestnika/uczestniczki Projektu w wybranej formie wsparcia, nie może być niższa niż 80%, z zastrzeżeniem §11 ust. 5.
 5. W przypadku braku wywiązywania się z obowiązków określonych w ust. 2-4 bądź utraty statusu uczestnika/uczestniczki Projektu, uczestnik/uczestniczka Projektu może zostać wezwany/a do zwrotu poniesionych kosztów, którymi może zostać obciążony UWM przez Instytucję Pośredniczącą i/lub uprawniony podmiot kontrolujący.

§ 11

ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE PRZED PLANOWANYM TERMINEM

1. Rezygnacja uczestnika/uczestniczki z udziału w Projekcie (w przypadku rozpoczęcia udziału we wsparciu), możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn zdrowotnych (np. długotrwała choroba) lub w wyniku indywidualnego zdarzenia losowego, które nie mogło być znane przez uczestnika/uczestniczkę w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
2. Rezygnacja następuje poprzez złożenie w Biurze Projektu pisemnego oświadczenia, zawierającego wyjaśnienie przyczyny przerwania udziału w Projekcie.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 wymagane jest również w przypadku, gdy przerwanie udziału w projekcie następuje w związku z zakończeniem zatrudnienia uczestnika/uczestniczki w UWM.
4. Kierownik Projektu jest uprawniony do skreślenia uczestnika/uczestniczki Projektu z listy uczestników Projektu w przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, w szczególności w przypadku określonym w ust. 5 oraz w przypadku naruszenia innych obowiązków, o których mowa w § 10 Regulaminu.
5. Uczestnik zobowiązany jest do minimum 80% frekwencji w każdej z form wsparcia, na które został przyjęty. W przypadku przekroczenia przez uczestnika/uczestniczkę limitu 20% nieobecności w danej formie wsparcia, UWM zastrzega sobie prawo skreślenia uczestnika/uczestniczki z listy uczestników projektu.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnika/uczestniczki Projektu z listy osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie, jego/jej miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, pod warunkiem spełnienia zobowiązań wynikających z §6 ust. 13 oraz §8.
7. Od decyzji Kierownika Projektu w sprawie skreślenia uczestnika/uczestniczki projektu z listy uczestników projektu, przysługuje odwołanie do prorektora właściwego ds. kształcenia, które powinno być złożone w Biurze Projektu w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.

8. Odwołanie powinno zawierać imię, nazwisko, nazwę jednostki organizacyjnej i stanowiska służbowego, nr tel. służbowego i adres e-mail kandydata/kandydatki, jak również uzasadnienie odwołania.
9. Odwołanie rozpatrywane będzie przez prorektora właściwego ds. kształcenia w terminie 14 dni od dnia złożenia w Biurze projektu. Odwołanie złożone po terminie zostanie pozostawione bez rozpoznania.
10. O wyniku postępowania odwoławczego kandydat/kandydatka zostanie powiadomiony/a pisemnie w drodze decyzji.
11. Decyzja prorektora właściwego ds. kształcenia jest ostateczna.
12. Osoba skreślona z listy uczestników/czek projektu nie może ponownie ubiegać się o zakwalifikowanie do Projektu.

§ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez kierownika Projektu.
2. Od decyzji kierownika Projektu przysługuje odwołanie do prorektora właściwego ds. kształcenia.
3. Decyzje prorektora właściwego ds. kształcenia są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i wchodzą w życie z dniem ich podpisania.
5. Aktualna wersja Regulaminu z załącznikami oraz wersje archiwalne są dostępne na stronach internetowych: www.bip.uwm.edu.pl i www.zpr.uwm.pl oraz w Biurze Projektu.
6. Regulamin obowiązuje przez okres realizacji Projektu.

Załączniki:

- 1. Formularz zgłoszeniowy**
- 2. Umowa uczestnictwa w projekcie**
- 3. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu**
- 4. Wniosek o zwrot kosztów noclegu**
- 5. Potwierdzenie wyjazdu**