



**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 67/2018  
Rektora UWM w Olsztynie  
z dnia 21.września 2018 roku**

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA  
w Projekcie nr POWR.03.05.00-00-Z310/17  
pn. „Program Rozwojowy Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego  
w Olsztynie”**

**Zadanie 17.  
„Podniesienie kompetencji zarządczych kadry kierowniczej  
i pracowników UWM w Olsztynie”**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie nr POWR.03.05.00-00-Z310/17 pn. „Program Rozwojowy Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie”, Zadanie 17: „Podniesienie kompetencji zarządczych kadry kierowniczej i pracowników UWM w Olsztynie” .
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach 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 2018-2022.
4. Projekt realizowany jest w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie w okresie 01.10.2018-30.09.2022.
5. Biuro projektu znajduje się w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, przy ul. Prawocheńskiego 9, 10 – 720 Olsztyn (Centrum Innowacji i Transferu Technologii) i jest czynne: poniedziałek – piątek, godz. 9.00-14.00.



6. Do postępowania regulowanego niniejszym Regulaminem nie stosuje się przepisów ustawy „Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.)”.

## § 2

### DEFINICJE

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. Kandydat/ka - osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie na podstawie zasad określonych w regulaminie;
2. Instytucja Pośrednicząca - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
3. Projekt - Projekt pn. „Program Rozwojowy Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie”;
4. SL2014 - aplikacja główna centralnego systemu informatycznego;
5. UWM - Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie;
6. Uczestnik/czka - osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, która złożyła wymagane dokumenty oraz spełniła określone kryteria kwalifikowalności;
7. Wsparcie – certyfikowane szkolenia, warsztaty, studia podyplomowe określone Regulaminem i treścią Projektu;
8. 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

### UCZESTNICY PROJEKTU

1. Wsparcie skierowane jest do:
  - a) kadry zarządzającej zatrudnionej w UWM;
  - b) pracowników administracyjnych zatrudnionych w UWM.
2. Łączna liczba osób objętych wsparciem wynosi 700 osób.



## § 4

### FORMY WSPARCIA W PROJEKCIE

1. Wsparcie oferowane w ramach Projektu ma na celu podniesienie i nabycie kompetencji zarządczych kadry kierowniczej oraz administracyjnej UWM i będzie realizowane w następujących modułach:
  - a) szkolenia językowe;
  - b) zarządzanie zasobami ludzkimi;
  - c) zarządzanie uczelnią – zmiany w systemie prawnym;
  - d) zarządzanie uczelnią – kontrola wewnętrzna i audyt;
  - e) zarządzanie uczelnią – finanse;
  - f) zarządzanie projektami i komercjalizacja wyników badań;
  - g) zarządzanie zasobami informatycznymi uczelni;
  - h) zarządzanie jakością kształcenia i współpracą międzynarodową;
  - i) szkolenia miękkie – kompetencje zarządcze i rozwojowe;
  - j) studia podyplomowe.
  
2. W module szkoleń językowych, oferowane jest następujące wsparcie:
  - a) język angielski – poziom B2 realizowany przez 4 semestry w łącznej liczbie godzin dydaktycznych nie mniejszej niż 240; wsparcie skierowane jest do 95 osób – kadry zarządzającej oraz pracowników administracyjnych;
  - b) język angielski – poziom C1 realizowany przez 4 semestry w łącznej liczbie godzin dydaktycznych nie mniejszej niż 240; wsparcie skierowane jest do 40 osób – kadry zarządzającej oraz pracowników administracyjnych;
  - c) język angielski – warsztat języka angielskiego we współpracy międzynarodowej realizowany przez 1 semestr w łącznej liczbie godzin dydaktycznych nie mniejszej niż 32; wsparcie skierowane jest do 5 osób – pracowników Biura ds. Współpracy Międzynarodowej.
  
3. W module „Zarządzanie zasobami ludzkimi”, oferowane jest następujące wsparcie szkoleniowe:
  - a) prawo pracy – intensywne warsztaty dla praktyków, realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 18 pracowników Działu Kadr oraz 2 pracowników Centrum Innowacji i Transferu Technologii;
  - b) prawo pracy, czas pracy – warsztaty realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 18 pracowników Działu Kadr oraz 2 pracowników Centrum Innowacji i Transferu Technologii;



- c) zmiany w zatrudnieniu nauczycieli akademickich – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 18 pracowników Działu Kadr oraz 2 pracowników Centrum Innowacji i Transferu Technologii;
  - d) zmiany w umowach cywilnoprawnych – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 18 pracowników Działu Kadr oraz 2 pracowników Centrum Innowacji i Transferu Technologii;
  - e) zasady wyliczania wynagrodzeń – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 18 pracowników Działu Kadr oraz 2 pracowników Centrum Innowacji i Transferu Technologii;
  - f) zasady zatrudniania i wynagradzania w projektach – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 18 pracowników Działu Kadr oraz 2 pracowników Centrum Innowacji i Transferu Technologii;
  - g) system wdrażania ZZL – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 18 pracowników Działu Kadr oraz 2 pracowników Centrum Innowacji i Transferu Technologii;
  - h) zarządzanie zasobami ludzkimi – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 150 osób, w tym 18 pracowników Działu Kadr, 2 pracowników Centrum Innowacji i Transferu Technologii oraz 130 pracowników – kadra zarządzająca.
4. W module „Zarządzanie uczelnią – zmiany w systemie prawnym”, oferowane jest następujące wsparcie szkoleniowe:
- a) Ustawa 2.0 + rozporządzenia – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 300 osób – kadry zarządzającej oraz pracowników administracyjnych biur i wydziałów;
  - b) postępowanie administracyjne w uczelniach wyższych – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 100 osób – kadry zarządzającej oraz pracowników administracyjnych biur i wydziałów;
  - c) finansowanie nauki – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 50 osób – kadry zarządzającej oraz pracowników administracyjnych biur i wydziałów;
  - d) ocena parametryczna – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 50 osób – kadry zarządzającej oraz pracowników administracyjnych biur i wydziałów;
  - e) rozliczanie działalności statutowej – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 50 osób – kadry zarządzającej oraz pracowników administracyjnych biur i wydziałów;



- f) prawo zamówień publicznych w uczelniach wyższych dla praktyków – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 100 osób – kadry zarządzającej oraz pracowników administracyjnych biur i wydziałów.
5. W module „Zarządzanie uczelnią - kontrola wewnętrzna i audyt”, oferowane jest następujące wsparcie szkoleniowe:
- a) ochrona danych osobowych – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 300 osób – kadry zarządzającej oraz pracowników administracyjnych biur i wydziałów;
  - b) kontrola zarządcza w uczelniach wyższych – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 100 osób – kadry zarządzającej oraz pracowników administracyjnych biur i wydziałów;
  - c) zarządzanie strategiczne – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 72 osób – kadra zarządzająca;
  - d) bezpieczeństwo informacji – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 200 osób – kadry zarządzającej oraz pracowników administracyjnych biur i wydziałów.
6. W module „Zarządzanie uczelnią – finanse”, oferowane jest następujące wsparcie szkoleniowe:
- a) zarządzanie finansami publicznymi – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 72 osób – kadry zarządzającej;
  - b) VAT w jednostkach naukowych – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 200 osób – kadry zarządzającej, pracowników Kwestury oraz pracowników administracyjnych biur i wydziałów;
  - c) VAT w jednostkach naukowych – poziom zaawansowany – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 20 osób – pracowników Kwestury oraz Biura Planowania i Analiz;
  - d) zasady budżetowania w szkolnictwie wyższym – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 20 osób – pracowników Kwestury i Biura Planowania i Analiz;
  - e) finanse szkoły wyższej ze szczególnym uwzględnieniem nowego algorytmu podziału dotacji podstawowej dla uczelni dla uczelni – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 150 osób – kadry zarządzającej, pracowników Kwestury oraz pracowników administracyjnych biur i wydziałów;



- f) nadzór nad finansami publicznymi. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 150 osób – kadry zarządzającej, pracowników Kwestury oraz pracowników administracyjnych biur i wydziałów;
  - g) kompendium wiedzy dla osób zarządzających rachunkowością szkół wyższych – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 15 osób – kadry zarządzającej;
  - h) działalność statutowa w jednostce naukowej – planowanie, realizacja, rozliczanie, raportowanie – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 50 osób – kadry zarządzającej, pracowników Kwestury oraz pracowników administracyjnych biur i wydziałów.
7. W module „Zarządzanie projektami i komercjalizacja wyników badań”, oferowane jest następujące wsparcie szkoleniowe:
- a) przygotowanie i rozliczanie projektów badawczych finansowanych ze środków krajowych i unijnych – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 150 osób – pracowników Biura ds. Współpracy Międzynarodowej, Biura Nauki, Centrum Innowacji i Transferu Technologii, kadry zarządzającej projektami badawczymi;
  - b) przygotowanie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków HORYZONT 2020 – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 90 osób – pracowników Biura ds. Współpracy Międzynarodowej, kadry zarządzającej projektami badawczymi;
  - c) zarządzanie projektami – certyfikat PRINCE2 – realizowane w wymiarze 24 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 50 osób – pracowników Biura ds. Współpracy Międzynarodowej, Biura Nauki, Centrum Innowacji i Transferu Technologii, kadry zarządzającej projektami badawczymi;
  - d) zarządzanie projektami certyfikat PRINCE2 PRACTITIONER - realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 25 osób – kluczowych pracowników Biura ds. Współpracy Międzynarodowej, Biura Nauki, Centrum Innowacji i Transferu Technologii, kadry zarządzająca projektami badawczymi;
  - e) design thinking – realizowane w wymiarze 24 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 72 osób – pracowników Biura ds. Współpracy Międzynarodowej, Biura Nauki, Centrum Innowacji i Transferu Technologii, kadry zarządzająca projektami badawczymi;
  - f) moderator design thinking – realizowane w wymiarze 32 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 20 osób – pracowników Centrum Innowacji i Transferu Technologii, kadry zarządzającej projektami badawczymi.



8. W module „Zarządzanie zasobami informatycznymi”, oferowane jest wsparcie:
- a) ITIL Fundation – realizowane w wymiarze 24 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 29 osób – pracowników Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studiów, OLMAN i Biblioteki;
  - b) ITIL Practitioner – realizowane w wymiarze 32 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 9 osób – pracowników Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studiów, OLMAN i Biblioteki;
  - c) CompTIA Security – realizowane w wymiarze 24 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 9 osób – pracowników Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studiów, OLMAN i Biblioteki;
  - d) CompTIA CyberSecurity Analyst – realizowane w wymiarze 32 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 6 osób – pracowników Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studiów, OLMAN i Biblioteki;
  - e) Administrating MSSQL (Administering a SQL Database Infrastructure i Performance Tuning and Optimizing SQL Databases) – realizowane w wymiarze 40 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 3 osób – pracowników Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studiów, OLMAN i Biblioteki;
  - f) Certified Ethical Hacker – realizowane w wymiarze 40 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 10 osób – pracowników Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studentów, OLMAN i Biblioteki;
  - g) Red Hat Administration i RHCSA Rapid Track Course – realizowane w wymiarze 80 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 7 osób – pracownicy Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studiów, OLMAN i Biblioteki;
  - h) PostgreSQL Administration I, PostgreSQL Administration II i PostgreSQL Administration III – realizowane w wymiarze 40 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 6 osób – pracowników Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studiów, OLMAN i Biblioteki;
  - i) Microsoft Office Master – realizowane w wymiarze 80 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 2 osób – pracowników Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studiów, OLMAN i Biblioteki;
  - j) Windows Server Administration (Securing Windows Server 2016; Installation, Storage and Compute with Windows Server 2016; Identity with Windows Server



- 2016; Server Virtualization with Windows Server Hyper-V and System Center) – realizowane w wymiarze 80 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 12 osób – pracowników Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studiów, OLMAN i Biblioteki;
- k) CISCO Administration – realizowane w wymiarze 40 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 4 osób – pracowników Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studiów, OLMAN i Biblioteki;
  - l) Juniper Administrartion – realizowane w wymiarze 40 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 2 osób – pracowników Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studiów, OLMAN i Biblioteki;
  - m) Professional Scrum Master – realizowane w wymiarze 18 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 2 osób – pracowników Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studiów, OLMAN i Biblioteki;
  - n) Professional Scrum Product Owner – realizowane w wymiarze 18 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 2 osób – pracowników Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studiów, OLMAN i Biblioteki;
  - o) Professional Scrum Developer – realizowane w wymiarze 24 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 5 osób – pracowników Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studiów, OLMAN i Biblioteki;
  - p) warsztaty wzorców projektowych w Pythonie – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 6 osób – pracowników Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studiów, OLMAN i Biblioteki;
  - q) Docker – zarządzanie kontenerami – realizowane w wymiarze 24 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 6 osób – pracowników Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studiów, OLMAN i Biblioteki;
  - r) PL/SQL – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 2 osób – pracowników Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studiów, OLMAN i Biblioteki;
  - s) Oracle administracja – realizowane w wymiarze 32 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 2 osób – pracowników Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studiów, OLMAN i Biblioteki;
  - t) Test Driven Development – realizowane w wymiarze 21 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 4 osób – pracowników Regionalnego Centrum Informatycznego, Biura Informatycznej Obsługi Studiów, OLMAN i Biblioteki;





9. W module „Zarządzanie jakością kształcenia i współpracą międzynarodową”, oferowane jest wsparcie:
- obsługa klienta zagranicznego – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 100 osób – pracowników biur/wydziałów odpowiedzialnych za promocję, tworzenie oferty uczelni oraz współpracę międzynarodową;
  - protokół dyplomatyczny – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 20 osób – pracowników Biura Rektora oraz Biura ds. Współpracy Międzynarodowej;
  - zarządzanie ofertą kształcenia (w tym oferta skierowana do studentów zagranicznych) – realizowane w wymiarze 8 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 30 osób – pracowników biur/wydziałów odpowiedzialnych za promocję, tworzenie oferty uczelni oraz współpracę międzynarodową;
  - projektowanie usług publicznych (oferty kształcenia) – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 30 osób – pracowników biur/wydziałów odpowiedzialnych za promocję, tworzenie oferty uczelni oraz współpracę międzynarodową;
  - język migowy podstawowy – realizowane w wymiarze 50 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 30 osób – pracowników biur/wydziałów odpowiedzialnych za realizację zadań na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - język migowy zaawansowany – realizowane w wymiarze 50 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 30 osób – pracowników biur/wydziałów odpowiedzialnych za realizację zadań na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - marketing internetowy – realizowane w wymiarze 24 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 30 osób – pracowników biur/wydziałów odpowiedzialnych za promocję, tworzenie oferty uczelni oraz współpracę międzynarodową.
10. W module „Szkolenia miękkie – kompetencje zarządcze i rozwojowe”, oferowane jest następujące wsparcie szkoleniowe:
- praca w zespole – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 700 osób – kadry zarządzającej oraz pracowników administracyjnych biur i wydziałów;
  - zarządzanie czasem – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 700 osób – kadry zarządzającej oraz pracowników administracyjnych biur i wydziałów;



- c) komunikacja interpersonalna – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 700 osób – kadry zarządzającej oraz pracowników administracyjnych biur i wydziałów;
- d) komunikacja interpersonalna wśród kadry zarządzającej – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 150 osób – kadry zarządzającej;
- e) trening kierowników, rozwój i zarządzanie zespołem – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 150 osób – kadry zarządzającej;
- f) obsługa klienta – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 500 osób – pracowników administracyjnych biur i wydziałów;
- g) zarządzanie konfliktem – realizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych, wsparcie skierowane jest do 150 osób – kadry zarządzającej.

11. W module „Studia podyplomowe” oferowane jest następujące wsparcie:

- a) Zarządzanie zasobami ludzkimi/Menadżer HR – skierowane do 2 osób (Dział Kadr, Centrum Innowacji i Transferu Technologii);
- b) Audyt i kontrola w jednostkach sektora finansów publicznych – skierowane do 2 osób (Biuro Kontroli Wewnętrznej);
- c) Wykonywanie funkcji inspektora danych osobowych – skierowane do 3 osób (Biuro Kontroli Wewnętrznej);
- d) Rachunkowość zarządcza i controlling – skierowane do 3 osób (Kwestura);
- e) Zarządzanie innowacjami Design Management – skierowane do 3 osób (Centrum Innowacji i Transferu Technologii);
- f) Zarządzanie projektami – skierowane do 1 osoby (Biuro Nauki);
- g) Prawo własności intelektualnej – skierowane do 1 osoby (Centrum Innowacji i Transferu Technologii);
- h) Cyberbezpieczeństwo – skierowane do 1 osoby (Regionalne Centrum Informatyczne);
- i) Zarządzanie wymaganiami i analiza biznesowa w projektach – skierowane do 1 osoby (Biuro Informatycznej Obsługi Studentów).

12. W ramach wsparcia, o którym mowa w ust.11, oferowany jest również:

- a) zwrot kosztów podróży zbiorowymi środkami transportu publicznego (pociąg IC lub TLK w klasie 2) na trasie z miejsca zamieszkania do wskazanego miejsca realizacji studiów podyplomowych i z powrotem, zgodnie z harmonogramem zjazdów, na podstawie przedstawionych biletów lub oświadczenia, że bilet na danej



- trasie kosztuje określoną kwotę (aktualny wydruk cenowy ze strony internetowej przewoźnika);
- b) zwrot kosztów noclegu w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyższej niż 150,-/za noc.
13. Zwrot kosztów podróży oraz kosztów noclegu nastąpi pod warunkiem przedłożenia delegacji potwierdzających uczestnictwo w zjazdach wraz z wymaganymi załącznikami, o których mowa w ust. 12, w terminie do końca miesiąca, w którym koszty zostały poniesione, pod rygorem utraty prawa do ich zwrotu.
14. W ramach wsparcia, o którym mowa w ust. 2-11, Uczestnik/czka może otrzymać więcej niż jeden rodzaj wsparcia.

## § 5

### **KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI DO UDZIAŁU W PROJEKCIE**

1. Warunkiem udziału w Projekcie jest spełnianie kryteriów formalnych, którymi są:
- a) zatrudnienie na umowę o pracę/akt mianowania w UWM w wymiarze co najmniej ½ etatu;
  - b) zatrudnienie w UWM co najmniej przez okres 6 miesięcy przed dniem złożenia Wniosku rekrutacyjnego;
  - c) zatrudnienie w jednostce organizacyjnej wskazanej w danej formie wsparcia;
  - d) w przypadku szkoleń, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt. a znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. B1;
  - e) w przypadku szkoleń, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt. b znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. B2;
  - f) w przypadku szkoleń, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt. c znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. C1.

## § 6

### **OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI**

1. Dla każdej grupy docelowej proces rekrutacji składał się będzie z 2 etapów:
- a) 1. etap: ogłoszenie i prowadzenie naboru będzie trwało od 08.10.2018 r. do 30.11.2018 r., przy czym Biuro Projektu zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu naboru zgłoszeń;



- w przypadku studiów podyplomowych prowadzenie naboru będzie trwało od 01.10.2018 do 05.10.2018 r.
- b) 2. etap: dokonanie wyboru Uczestników Projektu będzie trwało od 01.12.2018 r. do 20.12.2018 r. w przypadku studiów podyplomowych dokonanie wyboru Uczestników Projektu będzie trwało od 08.10.2018 r. do 10.10.2018 r.
2. Dla każdej formy wsparcia każdorazowo powstanie lista osób zakwalifikowanych oraz lista rezerwowa.
  3. Nabór do projektu będzie zgodny z założeniami projektu i przyjętymi limitami na określone formy wsparcia.
  4. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji do Projektu zostanie ogłoszona na stronie internetowej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz wysłana pocztą elektroniczną do pracowników Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
  5. Podczas rekrutacji Kandydatów/ek będzie przestrzegana zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami.
  6. Warunkiem ubiegania się o udział w Projekcie jest złożenie przez Kandydata/kę Formularza zgłoszeniowego, którego wzór określono w załączniku nr 1.
  7. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie oraz pozostałe dokumenty dotyczące Projektu można otrzymać w Biurze Projektu lub pobrać ze strony internetowej [www.zpr.uwm.edu.pl](http://www.zpr.uwm.edu.pl).
  8. Wypełnione Formularze zgłoszeniowe wraz z załącznikami należy złożyć w Biurze Projektu w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze uczestników do Projektu.
  9. Złożenie przez Kandydata/kę Formularza zgłoszeniowego, stanowi jednocześnie potwierdzenie zapoznania się z niniejszym Regulaminem, akceptację jego zapisów i zobowiązanie się do ich przestrzegania.
  10. Złożenie Formularza zgłoszeniowego nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w Projekcie.
  11. Formularze zgłoszeniowe złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
  12. O wynikach rekrutacji Kandydaci/cki zakwalifikowani do Projektu zostaną poinformowani drogą elektroniczną (z wykorzystaniem poczty służbowej).
  13. Zatwierdzenie listy rankingowej przez Komisję Rekrutacyjną następuje w terminie do 7 dni od dnia zakończenia rekrutacji. Wsparciem w ramach Projektu mogą zostać objęci Kandydaci/cki znajdujący się na liście rankingowej.
  14. Osoby zakwalifikowane do Projektu zobowiązane są w określonym przez Biuro Projektów terminie do podpisania Umowy uczestnictwa w Projekcie (określonej w załączniku nr 2).
  15. Odmowa podpisania umowy przez Kandydata jest równoznaczna z rezygnacją z uczestnictwa w Projekcie. Kandydat zostaje skreślony z listy rankingowej, a na jego miejsce zostaje przyjęty Kandydat z listy rezerwowej.
  16. Dokumenty złożone przez Kandydata/kę nie podlegają zwrotowi.



17. W przypadku zmiany danych osobowych Uczestnik Projektu jest zobowiązany dokonać aktualizacji danych poprzez ponowne wypełnienie i złożenie Kwestionariusza osobowego.
18. Wszelka korespondencja między Biurem Projektów i Kandydatami, prowadzona jest drogą elektroniczną, z wykorzystaniem służbowego adresu poczty elektronicznej.

## § 7

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje i odwołuje Prorektor ds. Kształcenia i Studentów (na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora).
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Kierownik projektu – przewodniczący;
  - b) z-ca Kierownika projektu;
  - c) specjalista ds. szkoleń.
3. Rekrutacja i weryfikacja dokumentów dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - a) formalna i merytoryczna analiza dokumentów;
  - b) wyłonienie Uczestników/-czek projektu, którzy spełniają założone kryteria udziału w projekcie;
  - c) sporządzenie listy rankingowej podstawowej oraz listy rezerwowej (kolejne osoby, uszeregowane według kolejności zgłoszeń);
  - d) poinformowanie drogą elektroniczną o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie.
5. Listy rankingowe osób przyjętych do projektu, zawierać będą nr ID Kandydata oraz formę wsparcia, na którą został przyjęty.
6. Zostanie stworzona rezerwowa lista, zawierająca nr ID Kandydatów mogących przystąpić do Projektu w momencie rezygnacji Uczestnika znajdującego się na podstawowej liście rankingowej (z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy).

## § 8

### **ZASADY REZYGNACJI Z UDZIAŁU W PROJEKCIE**

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie (w przypadku udzielenia wsparcia), 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 w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.



2. Rezygnacja następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, zawierającego stosowne wyjaśnienie powodu przerwania udziału w Projekcie.
3. Uczestnik zobowiązany jest do minimum 80% frekwencji w zajęciach. W przypadku przekroczenia limitu 20% nieobecności, UWM zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy Uczestników.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika Projektu z listy osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, pod warunkiem spełnienia zobowiązań wynikających z ust. 3.
5. Kierownik Projektu jest uprawniony do skreślenia z listy Uczestnika/czki Projektu w przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu w szczególności w przypadku przekroczenia limitu nieobecności oraz naruszenia innych obowiązków, o których mowa w § 10 Regulaminu.
6. Od decyzji Kierownika Projektu, przysługuje odwołanie do Rektora ds. Kształcenia i Studentów.
7. Decyzja Rektora ds. Kształcenia i Studentów jest ostateczna.
8. W przypadku skreślenia, Uczestnik/czka nie może ponownie ubiegać się o zakwalifikowanie w Projekcie.

## § 9

### ODWOŁANIA

1. Od negatywnej decyzji Komisji Rekrutacyjnej w sprawie wyników rekrutacji Kandydatów/ki, 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, dokładny adres, jak również uzasadnienie odwołania.
4. Odwołanie rozpatrywane będzie przez Prorektora ds. Kształcenia i Studentów w terminie 14 dni od dnia złożenia.
5. O wyniku postępowania odwoławczego Kandydat/ka zostanie powiadomiony pisemnie w drodze decyzji.
6. Decyzja Prorektora ds. Kształcenia i Studentów jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.



## § 10

### UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Uczestnik/czka Projektu uprawniony/a jest do udziału w formach wsparcia określonych w § 4.
2. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do:
  - a) przestrzegania zasad i warunków określonych w niniejszym Regulaminie;
  - b) aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz wypełniania zadań określonych przez trenerów i Zespół Projektowy w ramach Projektu;
  - c) uczestnictwa w wymaganym wymiarze godzin programu kształcenia w ramach Projektu;
  - d) potwierdzania uczestnictwa w formach wsparcia na liście obecności;
  - e) informowania Biura Projektu za pośrednictwem poczty elektronicznej o braku możliwości uczestniczenia w wybranej formie wsparcia, co najmniej 1 dzień przed szkoleniem;
  - f) wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych w czasie trwania i po zakończeniu Projektu;
  - g) przestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad, w tym dbania o sprzęt i pomoce wykorzystywane podczas realizacji Projektu;
  - h) podania aktualnych i zgodnych ze stanem faktycznym danych osobowych;
  - i) informowania o wszelkich zmianach danych osobowych, nie później niż w terminie do 7 dni od ich zaistnienia;
  - j) przedkładania wszelkich dokumentów wymaganych w trakcie i po zakończeniu realizacji Projektu.
3. Nieobecność Uczestnika/czki w określonym terminie w formie wsparcia, dopuszczalna jest jedynie w przypadkach losowych tj. w przypadku choroby lub innych zdarzeń losowych i wymaga pisemnego usprawiedliwienia.
4. Frekwencja Uczestnika/czki Projektu w wybranej formie wsparcia, nie może być niższa niż 80%.
5. Nieobecność na zajęciach w wymiarze większym niż określonym w ust. 4 oznacza, co do zasady, rezygnację z uczestnictwa w Projekcie i utratę statusu Uczestnika/czki Projektu w rozumieniu niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku braku wywiązywania się z obowiązków określonych w ust. 2-4 bądź utraty statusu Uczestnika/czki Projektu, Uczestnik/czka Projektu może zostać wezwany/a do zwrotu poniesionych kosztów, którymi może zostać obciążony UWM przez Instytucję Pośredniczącą i/lub uprawniony podmiot kontrolujący.



## § 11

### ZASADY ZGŁASZANIA SIĘ NA SZKOLENIA

1. Uczestnik/czka zakwalifikowany/a do udziału w Projekcie zobowiązany/a jest do zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniach, o których mowa w § 4 ust. 1 lit. a) – i) z wykorzystaniem systemu zapisów dostępnego na stronie internetowej [www.zpr.uwm.edu.pl](http://www.zpr.uwm.edu.pl) w terminie określonym przez Biuro Projektu.
2. Przed dokonaniem zapisu Uczestnik/czka zobowiązany jest do poinformowania kierownika swojej jednostki organizacyjnej o planowanym terminie szkolenia i otrzymaniu zgody na udział we wsparciu w wybranym przez siebie terminie.
3. Uczestnik/czka dokonuje zapisu na szkolenie logując się na stronie internetowej [www.zpr.uwm.edu.pl](http://www.zpr.uwm.edu.pl) wykorzystując pracownicze poświadczenie tożsamości.
4. Po dokonaniu zapisu Uczestnik/czka otrzyma informację zwrotną z Biura Projektu o udziale w szkoleniu w wybranym przez siebie terminie.
5. System umożliwia zapisanie się tylko na jedno szkolenie w wybranym terminie.

## § 12

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Kierownika Projektu.
2. Od decyzji Kierownika Projektu przysługuje odwołanie do Rektora.
3. Decyzje Rektora są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i wchodzi w życie z dniem ich podpisania.
5. Regulamin jest dostępny na stronie [www.bip.uwm.edu.pl](http://www.bip.uwm.edu.pl), [www.zpr.uwm.pl](http://www.zpr.uwm.pl).
6. Regulamin obowiązuje przez okres realizacji Projektu.

#### Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy.
2. Umowa uczestnictwa w projekcie.
  - Deklaracja uczestnictwa w Projekcie;
  - Kwestionariusz osobowy;
  - Oświadczenie Uczestnika Projektu.