



Regulamin wsparcia edukacyjnego w ramach projektu „Modelowo Zarządzana Uczelnia”

§ 1

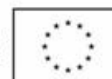
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa pracowników Uczelni zajmujących stanowiska kierownicze średniego i wyższego szczebla oraz pracowników należących do kadry administracyjnej i naukowo-dydaktycznej w projekcie „Modelowo Zarządzana Uczelnia” zwanym dalej projektem.
2. Celem projektu „Modelowo Zarządzana Uczelnia” jest wzmocnienie potencjału dydaktycznego WSP im. Janusza Korczaka w Warszawie i podniesienie kompetencji kadry kierowniczej.
3. W ramach projektu zaplanowano następujące formy wsparcia:
 - a) szkolenia wewnętrzne (tzw. zamknięte) dla pracowników należących do kadry administracyjnej i naukowo-dydaktycznej w zakresie upowszechniania wdrożenia systemów i rozwiązań IT zorientowanych na realizację celu głównego i szczegółowych projektu.
 - b) szkolenia zewnętrzne (tzw. otwarte) i wewnętrzne (tzw. zamknięte) typu dla pracowników Uczelni zajmujących stanowiska kierownicze średniego i wyższego szczebla w zakresie zarządzania uczelnią i projektami realizowanymi w ramach działań Uczelni.
4. Szkolenia odbywać się będą na terenie miast: Warszawa, Katowice, Olsztyn, Lublin, Szczecin, Człuchów określonych jako obszar realizacji projektu.
5. Szkolenia prowadzone są w odpowiednio wyposażonych salach oraz przez wyspecjalizowanych trenerów.

§ 2

Warunki uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnikami projektu mogą być wyłącznie:
 - a) pracownicy Uczelni zajmujący stanowiska kierownicze średniego i wyższego szczebla,
 - b) inni pracownicy Uczelni należący do kadry administracyjnej i naukowo-dydaktycznej, którzy powinni uzyskać nowe kompetencje i umiejętności umożliwiające obsługę wdrażanych systemów i rozwiązań IT zorientowanych na realizację celu głównego i szczegółowych projektu.
2. Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest złożenie kompletu dokumentów obejmującego:
 - a) Formularz Zgłoszeniowy,
 - b) Kwestionariusz osobowy
 - c) Zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
 - d) Deklarację uczestnictwa w projekcie
 - e) Umowę o szkolenie
3. Chęć uczestnictwa w szkoleniach członków kadry kierowniczej Uczelni przekazywana jest Specjaliście ds. Edukacyjnych na Formularzu Zgłoszeniowym, udostępnionym na stronie internetowej projektu: www.modelowa.wspkorczak.eu oraz rozesłanym do kadry kierowniczej Uczelni pocztą elektroniczną.
4. Do udziału w szkoleniach w zakresie upowszechniania wdrożeń przez członków kadry administracyjnej i naukowo-dydaktycznej pracownicy Uczelni mogą być zgłaszani przez Kierowników Zadań lub mogą się zgłaszać samodzielnie. Zgłoszenia są przekazywane Specjaliście ds. Edukacyjnych na Formularzu Zgłoszeniowym, udostępnionym na stronie internetowej projektu: www.modelowa.wspkorczak.eu oraz rozesłanym do pracowników Uczelni drogą elektroniczną.





5. Udział kadry kierowniczej w szkoleniach jest każdorazowo konsultowany z Działem Personalnym, który ma możliwość wskazania szkoleń dla poszczególnych pracowników w oparciu o pełnione przez nich funkcje.
6. Każdy Uczestnik projektu ma prawo do udziału w co najmniej jednym szkoleniu.

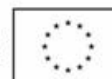
§ 3

Zasady rekrutacji na szkolenia dla kadry kierowniczej

1. Proces rekrutacji jest realizowany przez Zespół ds. Rekrutacji w składzie: Specjalista ds. Edukacyjnych, Specjalista ds. Rozliczeń Finansowych i Specjalista ds. Monitoringu i Ewaluacji.
2. Przebieg procesu rekrutacji nadzoruje Prorektor WSP im. Janusza Korczaka w Warszawie.
 - a) Podstawą delegowania pracowników WSP im. Janusza Korczaka w Warszawie na szkolenia jest sporządzony przez Specjalistę ds. Edukacyjnych i zatwierdzony przez Prorektora WSP im. Janusza Korczaka w Warszawie, kwartalny harmonogram szkoleń.
 - b) Harmonogram jest przekazywany do konsultacji Prorektorowi WSP im. Janusza Korczaka w Warszawie na minimum 5 dni przed nowym kwartałem.
 - c) W przypadku pojawienia się zaleceń Prorektora WSP im. Janusza Korczaka w Warszawie, względem kwartalnego harmonogramu szkoleń, w szczególności dotyczących osób kierowanych na szkolenia, Specjalista ds. Edukacyjnych uwzględnia zalecenia i sporządza poprawiony harmonogram, który przekazuje do zaakceptowania.
 - d) Kwartalny harmonogram szkoleń może podlegać aktualizacji wedle aktualnej sytuacji kadrowej, potrzeb szkoleniowych i dostępności szkoleń w terminie.
3. Rekrutacja odbywać się będzie z uwzględnieniem zasady równych szans, w tym zasady równości płci. Zespół ds. Rekrutacji zakłada równy dostęp do projektu zarówno kobiet, jak i mężczyzn znajdujących się w grupie Uczestników projektu.
4. Kandydaci, przed złożeniem Formularza Zgłoszeniowego, mają obowiązek zapoznać się z całością tekstu niniejszego regulaminu.
5. Aktualna wersja niniejszego regulaminu jest dostępna na stronie internetowej projektu: www.modelowa.wspkorczak.eu
6. Rekrutacja odbywać się będzie w sposób ciągły w 2 etapach:
 - a) I etap: rekrutacja podstawowa – od 06.05.2013 r. do 15.05.2013 r.
 - b) II etap: rekrutacja uzupełniająca – od 03.06.2013 r. do dnia zakończenia realizacji szkoleń w projekcie,Zgłoszenia przesłane we wcześniejszym terminie i po zakończeniu szkoleń nie będą brane pod uwagę.
7. Rekrutacja uzupełniająca przeznaczona jest dla Uczestników projektu, którzy zmienili swoje preferencje dot. tematu szkolenia, nie zostali zakwalifikowani do udziału w szkoleniu, które wybrali w toku rekrutacji podstawowej albo chcieliby skorzystać ze szkolenia w innym obszarze tematycznym, o ile na dane szkolenie dostępne są wolne miejsca.
8. Rekrutacja uzupełniająca przeznaczona jest dla nowych Uczestników projektu, tj. nowych pracowników WSP im. Janusza Korczaka w Warszawie, którzy zostali zatrudnieni po 06.05.2013 r.
9. W ramach prowadzonej rekrutacji możliwe jest zgłoszenie jednego Uczestnika projektu na kilka wybranych przez niego szkoleń w ramach składanego Formularza Zgłoszeniowego.
10. Formularz zgłoszeniowy dostępny jest na stronie internetowej www.modelowa.wspkorczak.eu
11. Formularz zgłoszeniowy należy wypełnić i przesłać w wersji elektronicznej wraz z wypełnionym „Kwestionariuszem osobowym” i „Zgodą na przetwarzania danych osobowych” drogą mailową na wskazany adres e-mail, tj. szkolenia@modelowa.wspkorczak.eu.

Biurowo Projektu: ul. Złotego Smoka 20 lok. 3, 02-202 Warszawa • tel.: 22 415 68 36 • faks: 22 823 66 69

• www.modelowa.wspkorczak.eu •





12. Każdy z Uczestników projektu ma obowiązek dostarczyć komplet dokumentów rekrutacyjnych, tj. Formularz Zgłoszeniowy, Kwestionariusz Osobowy i Zgodę na przetwarzanie danych osobowych opatrzonej własnoręcznym podpisem do biura projektu na adres: Biuro Projektu „Modelowo Zarządzana Uczelnia” WSP im. Janusza Korczaka w Warszawie, ul. Złotego Smoka 20 lok. 3, 02-202 Warszawa w ciągu 7 dni od wysłania zgłoszenia drogą elektroniczną.
13. Uczestnicy projektu, którzy nie dostarczą dokumentów rekrutacyjnych w wersji drukowanej, opatrzonej własnoręcznym podpisem, w terminie 7 dni od wysłania zgłoszenia drogą elektroniczną nie będą brani pod uwagę w toku dalszej rekrutacji.
14. Zespół ds. Rekrutacji zastrzega sobie prawo wcześniejszego zakończenia naboru w momencie zrekrutowania zakładanej liczby Uczestników projektu.
15. Złożone dokumenty zgłoszeniowe będą weryfikowane pod względem formalnym, a Uczestnicy projektu będą niezwłocznie informowani o ewentualnej konieczności poprawienia lub uzupełnienia dokumentów.
16. Formularze Zgłoszeniowe przyjmowane będą w sposób ciągły w etapach wskazanych w ust. 4. Zgłoszenia, które wpłyną po uzyskaniu określonej liczby uczestników dla poszczególnych grup szkoleniowych będą rejestrowane na liście rezerwowej. Wyboru Uczestników projektu, na podstawie analizy dokumentów zgłoszeniowych dokonuje Zespół ds. Rekrutacji.
17. Uczestnicy zostaną powiadomieni o wynikach rekrutacji drogą elektroniczną lub/i telefonicznie, z uwzględnieniem informacji, do udziału w których szkoleniach zostali zakwalifikowani.
18. Po dopełnieniu procesu rekrutacji osoba zakwalifikowana do udziału w danym szkoleniu, ma obowiązek zgłosić się na szkolenie w miejscu i czasie wyznaczonym przez Specjalistę ds. Edukacyjnych.
19. Każdy z Uczestników projektu korzystający z form wsparcia szkoleniowego zobowiązany jest do:
 - a) podpisania umowy szkoleniowej i deklaracji uczestnictwa w projekcie;
 - b) wypełnienia ankiet ewaluacyjnych;
 - c) przystąpienia do egzaminów przewidzianych tokiem szkolenia;
 - d) odebrania i przekazania do biura projektu kopii zaświadczenia / dyplomu / certyfikatu uzyskanego w trakcie szkolenia lub / i egzaminu następującym po szkoleniu.

§ 4

Procedura kierowania Uczestników projektu na szkolenia w ramach zadania

Szkolenia zewnętrzne (tzw. otwarte)

1. Po zakończeniu osoby zakwalifikowane do udziału w szkoleniach w określonym obszarze tematycznym kierowane będą na szkolenia zewnętrzne (tzw. otwarte).
2. Za realizację poszczególnych szkoleń odpowiada wykonawca wybrany przez Zespół ds. Wyboru Ofert w projekcie, zwany dalej Wykonawcą.
3. Każdy Uczestnik projektu, który zostanie zakwalifikowany do udziału w szkoleniu zewnętrznym (tzw. otwartym) będzie miał możliwość dokonania wyboru terminu danego szkolenia z listy terminów zaproponowanej przez Wykonawcę usługi szkoleniowej, która dostarczona zostanie Specjaliście ds. Edukacyjnych.
4. W przypadku, gdy szkolenie w terminie wybranym przez Uczestnika projektu zostanie odwołane, Specjalista ds. Edukacyjnych zobowiązany jest do przekazania Uczestnikowi projektu kolejnego terminu szkolenia.





5. Specjalista ds. Edukacyjnych lub w sytuacjach nadzwyczajnych wyłoniony Wykonawca ma obowiązek przekazania każdemu Uczestnikowi projektu szczegółowych informacji dot. organizacji danego szkolenia, tj. terminu, wymiaru czasowego, adresu miejsca realizacji szkolenia i innych informacji niezbędnych w toku organizacji szkolenia nie później niż 7 dni przed terminem jego realizacji.
6. Uczestnicy projektu zobowiązani są do zgłaszania Specjaliście ds. Edukacyjnych problemów organizacyjnych dot. szkoleń, które pojawiają się w toku ich realizacji.
7. Przewiduje się zwrot kosztów dojazdu do miejsca realizacji poszczególnych szkoleń dla uczestników projektu do wysokości kosztu przejazdu zbiorowym środkiem transportu tj. II klasa PKP lub komunikacja autobusowa.
8. W uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot kosztów podróży dla uczestników szkoleń poprzez rozliczenie kosztów tzw. kilometrówki (tytułem przejazdu samochodem prywatnym) oraz zwrot kosztów noclegu w przypadku, gdy szkolenie trwa więcej niż 1 dzień.

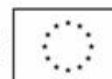
Szkolenia wewnętrzne (tzw. zamknięte)

1. Osoby zakwalifikowane do udziału w szkoleniach w określonym obszarze tematycznym kierowane są na szkolenia wewnętrzne (tzw. zamknięte).
2. Szkolenia w poszczególnych zakresach tematycznych poprowadzi wykonawca wybrany przez Zespół ds. Wyboru Ofert w projekcie, zwany dalej Wykonawcą usługi szkoleniowej.
3. Każdy Uczestnik projektu, który zostanie zakwalifikowany do udziału w szkoleniu wewnętrznym (tzw. zamkniętym) będzie miał możliwość dokonania wyboru terminu danego szkolenia z listy terminów zaproponowanej przez Specjalistę ds. Edukacyjnych.
4. W przypadku, gdy szkolenie w terminie wybranym przez Uczestnika projektu zostanie odwołane, Specjalista ds. Edukacyjnych zobowiązany jest do przekazania Uczestnikowi projektu kolejnego terminu szkolenia.
5. Specjalista ds. Edukacyjnych ma obowiązek przekazania każdemu Uczestnikowi projektu szczegółowych informacji dot. organizacji danego szkolenia, tj. terminu, wymiaru czasowego, adresu miejsca realizacji szkolenia i innych informacji niezbędnych w toku organizacji szkolenia nie później niż 7 dni przed terminem jego realizacji.
6. Uczestnicy projektu zobowiązani są do zgłaszania Specjaliście ds. Edukacyjnych problemów organizacyjnych dot. szkoleń, które pojawiają się w toku ich realizacji.
7. Przewiduje się zwrot kosztów dojazdu do miejsca realizacji poszczególnych szkoleń dla uczestników projektu do wysokości kosztu przejazdu zbiorowym środkiem transportu tj. II klasa PKP lub komunikacja autobusowa.
8. W uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot kosztów podróży dla uczestników szkoleń poprzez rozliczenie kosztów tzw. kilometrówki (tytułem przejazdu samochodem prywatnym) oraz zwrot kosztów noclegu w przypadku, gdy szkolenie trwa więcej niż 1 dzień.

§ 5

Warunki rezygnacji z udziału w szkoleniu

1. Każdy zakwalifikowany Uczestnik może zrezygnować z udziału w szkoleniu w terminie do 14 dni przed wyznaczonym terminem zajęć, kontaktując się ze Specjalistą ds. Edukacyjnych drogą telefoniczną lub elektroniczną.
2. W przypadku rezygnacji Uczestnika opisanej w ust. 1, Zespół ds. Rekrutacji kwalifikuje do szkolenia kolejną osobę z listy rezerwowej, zgodnie z przyjętym kwartalnym harmonogramem szkoleń.





§ 6

Postanowienia końcowe

1. Zespół ds. Rekrutacji w projekcie zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym regulaminie w przypadku, gdy będzie to konieczne z uwagi na zmianę zasad realizacji projektu, a także w przypadku pisemnego zlecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony organów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji projektu. Strona | 5
2. Powyższy regulamin obowiązuje przez okres realizacji projektu „Modelowo Zarządzana Uczelnia”.

Załączniki:

1. PROCEDURA ROZLICZANIA DELEGACJI TYTUŁEM DOJAZDU NA SZKOLENIA REALIZOWANE W RAMACH PROJEKTU „MODELOWO ZARZĄDZANA UCZELNIA”

Wersja dokumentu	2
Data sporządzenia dokumentu	31.01.2014 r.
Sporządziła:	Zatwierdził:
..... Laura Pacyna Jerzy Nowak

