

## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Synergia - zintegrowany program rozwoju SGGW”

Nr POWR.03.05.00-00-Z046/18

współfinansowany z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020,

Oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5

Kompleksowe Programy Szkół Wyższych do Zadania nr 11 (moduł VI) Szkolenia dla kadry zarządzającej i administracyjnej Uczelni

### § 1.

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem projektu współfinansowanego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 jest wdrożenie zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
2. Jednym z zadań szczegółowych projektu jest uruchomienie usług edukacyjnych, mających na celu podniesienie kompetencji pracowników Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
3. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji pracowników Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie do udziału w usługach edukacyjnych, realizowanych w ramach modułu VI projektu pn. „Synergia - zintegrowany program rozwoju SGGW”.
4. Projekt realizowany jest w terminie od 01 października 2019 roku do 30 listopada 2023 roku.

### § 2.

#### DEFINICJE

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. SGGW lub Uczelni – należy przez to rozumieć Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
2. Projekcie – należy przez to rozumieć „Synergia - zintegrowany program rozwoju SGGW” współfinansowany z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe Programy Szkół Wyższych do Zadania nr 11 (moduł VI) Szkolenia dla kadry zarządzającej i administracyjnej Uczelni;

3. Regulaminie – należy przez to rozumieć REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Synergia - zintegrowany program rozwoju SGGW” współfinansowany z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe Programy Szkół Wyższych do Zadania nr 11 (moduł VI) Szkolenia dla kadry zarządzającej i administracyjnej Uczelni;
4. Jednostce organizacyjnej Uczelni – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne zgodnie z § 5 Statutu SGGW;
5. Jednostce organizacyjnej administracji Uczelni – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne zgodnie z § 49 ust.3 Statutu;
6. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika SGGW zatrudnionego w jednostkach organizacyjnych Uczelni lub w jednostkach administracji Uczelni, pracownika badawczo – dydaktycznego i dydaktycznego;
7. Kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osoby pełniące funkcje kierownicze oraz ich zastępców w jednostkach organizacyjnych w strukturach Wydziałów, Instytutów i administracji Uczelni, a także Zastępców Kanclerza, zgodnie ze stanem faktycznym w dniu otrzymania wsparcia, potwierdzonym przez Biuro Kadr i Płac SGGW;
8. Władzach SGGW – należy przez to rozumieć Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, Prorektorów oraz Kanclerza;
9. Usługach edukacyjnych – należy przez to rozumieć przeprowadzone w ramach projektu:
  - a. Konferencje – należy przez to rozumieć spotkania wybranych grup specjalistów mających na celu wymianę informacji i zdobytej przez nich wiedzy;
  - b. Warsztaty – należy przez to rozumieć spotkania mające charakter praktyczny, polegające na aktywnym uczestnictwie, których celem jest wypróbowanie w praktyce określonej wiedzy, umiejętności czy narzędzi;
  - c. Szkolenia – należy przez to rozumieć spotkania, mające na celu doskonalenie pewnych umiejętności, poprzez zdobywanie wiedzy zarówno teoretycznej jak i praktycznej, udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem lub dyplomem;
  - d. Studia podyplomowe – należy przez to rozumieć formę kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający wykształcenie wyższe, kończące się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych potwierdzonych świadectwem;
  - e. Kursy językowe – należy przez to rozumieć zajęcia, których celem jest zdobycie lub podniesienie umiejętności językowych.

10. Komisja rekrutacyjna – należy przez to rozumieć komisję, która zostaje powołana przez Kierownika Projektu. Przewodniczącym komisji każdorazowo jest Kanclerz, działający w ścisłej współpracy z Prorektorem ds. Nauki, który akceptuje listę kandydatów na usługę edukacyjną z Instytutów i Wydziałów. Komisja podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zakwalifikowania pracownika na usługę edukacyjną.

### § 3.

#### ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW NA USŁUGI EDUKACYJNE W RAMACH PROJEKTU

1. Usługą edukacyjną są objęci pracownicy Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
2. Pracownik może zostać objęty usługą edukacyjną w wyniku:
  - a. zakwalifikowania się w drodze procesu rekrutacji;
  - b. poprzez bezpośrednie skierowanie przez Władze SGGW.
3. Kierując pracownika lub wyrażając zgodę na jego udział w usłudze edukacyjnej, stosuje się zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
4. W usługach edukacyjnych dla kadry kierowniczej mogą uczestniczyć osoby, o których mowa w § 2 ust. 7 i 8, a także osoby (wskazane przez Kierownika lub Władze Uczelni), przygotowujące się do roli kierowniczej. W przedmiotowych usługach mogą również uczestniczyć osoby kierujące projektem, w tym pełnomocnicy Rektora.
5. Przełożony powinien umożliwić uczestnictwo w usłudze edukacyjnej pracownikowi zakwalifikowanemu do udziału w projekcie. Jeżeli nieobecność pracownika mogłaby zakłócić pracę danej jednostki organizacyjnej, przełożony powinien umożliwić pracownikowi uczestniczenie w usłudze w innym wskazanym przez niego terminie.
6. Usługą edukacyjną mogą być objęte osoby:
  - a. zatrudnione na podstawie stosunku pracy w wymiarze minimum  $\frac{1}{2}$  etatu na czas nieokreślony lub na czas określony w okresie trwania wsparcia;
  - b. zatrudnione na podstawie umowy zlecenia obowiązującej w okresie trwania wsparcia;
  - c. które uzyskały zgodę Kierownika wraz z akceptacją właściwego Dyrektora Instytutu, Dziekana lub właściwego Zastępcy Kanclerza, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu lub zostały skierowane przez Władze SGGW;
  - d. których zakres obowiązków lub zakres wykonywanych działań na rzecz SGGW jest zbieżny z zakresem usługi edukacyjnej.

7. Przy kwalifikowaniu pracownika w procesie rekrutacji do udziału w usłudze edukacyjnej w ramach projektu będą brane pod uwagę następujące kryteria:
  - a. prawidłowo wypełniony formularz zgłoszeniowy stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
  - b. przedłożenie zgody Kierownika stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, z wyłączeniem pracowników zgodnie z ust. 2 pkt. b;
  - c. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych – Załącznik nr 3 do Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie.
8. Dodatkowo pierwszeństwo przy kwalifikacji na usługę edukacyjną będą miały osoby:
  - a. posiadające orzeczenia o niepełnosprawności udokumentowane kopią orzeczenia;
  - b. które mają ukończone 45 lat lub nieukończone 30 lat.
9. W przypadku dużej liczby chętnych z jednakowymi kryteriami, przy kwalifikowaniu pracowników będzie brana pod uwagę:
  - a. liczba odbytych wcześniej szkoleń w ramach usługi edukacyjnej (osoby zgłaszające się po raz pierwszy lub z mniejszą liczbą odbytych szkoleń w ramach usługi będą miały pierwszeństwo);
  - b. kolejność zgłoszeń.
10. Osoby bezpośrednio skierowane przez Władze SGGW zobligowane są do złożenia dokumentów, o których mowa w ust. 7. Poprzez skierowanie przez Władze SGGW rozumie się pisemne wskazanie pracownika delegowanego na usługę edukacyjną. Dopuszcza się procedowanie opisanego w niniejszym punkcie dokumentu za pośrednictwem systemu EZD.
11. Ostateczną decyzję oraz zgodę o objęciu pracownika wsparciem podejmuje Kanclerz, jako Przewodniczący powołanej do tego celu komisji, składającej się z trzech osób. Kandydatów do komisji wskazuje Koordynator Modułu, w ramach którego obowiązuje niniejszy Regulamin.

#### § 4.

#### PROCEDURA REJESTRACJI NA USŁUGĘ EDUKACYJNĄ W RAMACH PROJEKTU

1. Rejestracja na usługę edukacyjną odbywa się drogą elektroniczną, poprzez przesłanie skanów dokumentów wymienionych w § 3 ust. 7 na adres mailowy:

szkolenia\_power@sggw.edu.pl lub za pośrednictwem dedykowanej platformy rekrutacyjnej we wskazanym terminie.

2. Rejestracja na usługę edukacyjną jest równoznaczna z potwierdzeniem znajomości niniejszego Regulaminu i jego akceptacją.
3. Informację o zakwalifikowaniu na usługę edukacyjną pracownik otrzymuje drogą elektroniczną (e-mail).

## § 5.

### ZASADY ODBYWANIA USŁUGI EDUKACYJNEJ

1. Usługi edukacyjne, o których mowa w niniejszym Regulaminie, są współfinansowane ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (POWER).
2. Pracownik zakwalifikowany do uczestniczenia w usłudze edukacyjnej, zobowiązany jest do podpisania umowy szkoleniowej do każdej usługi edukacyjnej, w ramach wsparcia – Załącznik nr 4 do Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie.
3. Usługi edukacyjne, co do zasady, przeprowadzane będą w formie stacjonarnej w siedzibie SGGW lub w miejscu wskazanym przez organizatora, z zastrzeżeniem, że w uzasadnionych przypadkach usługa edukacyjna może być przeprowadzona w sposób zdalny, przy wykorzystaniu dostępnych narzędzi informatycznych.
4. Pracownik, który podpisał umowę zgodnie z ust. 2, ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych dla tego typu usługi. Wyjątek stanowią sytuacje losowe (m.in. choroba pracownika itp.).
5. Brak uczestnictwa w zajęciach lub brak informacji o sytuacjach losowych przed rozpoczęciem zajęć, skutkuje brakiem możliwości dalszego uczestnictwa pracownika w projekcie.
6. Po zakończeniu uczestnictwa w usłudze edukacyjnej, pracownik zobowiązany jest do przekazania drogą elektroniczną na adres e-mail: szkolenia\_power@sggw.edu.pl lub za pośrednictwem dedykowanej platformy rekrutacyjnej we wskazanym terminie, skanu otrzymanego dokumentu potwierdzającego uczestnictwo w danej usłudze edukacyjnej.
7. Rezygnacja z udziału w projekcie po podpisaniu umowy, a przed zakończeniem udziału w usłudze edukacyjnej, może się wiązać z konsekwencjami finansowymi w postaci zwrotu kosztów poniesionych w związku z dotychczasowym udziałem w usłudze edukacyjnej, wykazanej w Załączniku nr 4 (Umowa szkoleniowa).
8. Wyjątkiem od powyższej zasady jest sytuacja, w której uczestnik rezygnuje z udziału w usłudze edukacyjnej przed rozpoczęciem udziału, tj. przed przekazaniem listy

uczestników do podmiotu prowadzącego usługę edukacyjną, przy założeniu, że nie zostały poniesione żadne koszty.

9. Wzór oświadczenia o rezygnacji z udziału w projekcie, stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## § 6.

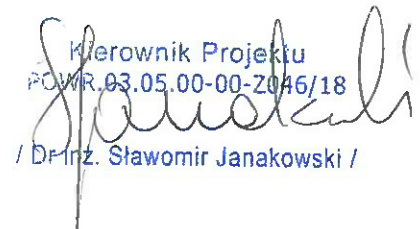
### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje przez cały okres trwania projektu.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Władze Uczelni, a wydane decyzje nie powodują konieczności zmiany niniejszego Regulaminu.
3. Decyzje Kanclerza i Prorektora ds. Nauki dotyczące zakwalifikowania pracownika na usługę edukacyjną, są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i wchodzi w życie z dniem ich podpisania.

PROREKTOR  
ds. Nauki  
  
/ Prof. dr hab. Tomasz Okruszko /

Załączniki do Regulaminu:

1. Pisemna zgoda przełożonego
2. Formularz danych osobowych
3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych
4. Wzór umowy szkoleniowej
5. Oświadczenie o rezygnacji z udziału w projekcie

Kierownik Projektu  
POWR.03.05.00-00-Z046/18  
  
/ Dr Inż. Sławomir Janakowski /

2022-11-22