

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA

dla kadry administracyjnej, zarządczej i dydaktycznej Uczelni Jańskiego
w szkoleniach podnoszących kompetencje i/lub kwalifikacje w zakresie obsługi platformy rekrutacyjnej
w ramach projektu pn. „Uczelnia Jańskiego - Uczelnia dostępna” współfinansowanego ze środków
Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Projekt realizowany pod nadzorem

Narodowego Centrum Badań i Rozwoju

nr umowy: POWR.03.05.00-00-A009/19

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA

dla kadry administracyjnej, zarządczej i dydaktycznej Uczelni Jańskiego
w szkoleniach podnoszących kompetencje i/lub kwalifikacje w zakresie obsługi platformy rekrutacyjnej
w ramach projektu pn. „Uczelnia Jańskiego - Uczelnia dostępna” współfinansowanego ze środków
Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Projekt realizowany pod nadzorem

Narodowego Centrum Badań i Rozwoju

nr umowy: POWR.03.05.00-00-A009/19

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i warunki uczestnictwa w szkoleniach, w tym szkoleniach e-learningowych dla kadry administracyjnej, zarządczej i dydaktycznej Uczelni, organizowanych w ramach projektu pn. „Uczelnia Jańskiego - Uczelnia dostępna”, nr POWR.03.05.00-00-A009/19
2. Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się następujące definicje:
3. **Projekt** – projekt pn. „Uczelnia Jańskiego - Uczelnia dostępna”, nr POWR.03.05.00-00-A009/19 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo Wyższe dla Gospodarki i Rozwoju, działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych.
 - 1) **Biuro projektu** – budynek Uczelni Jańskiego, ul. Krzywe Koło 9 w Łomży (czynne od wtorku do soboty od 8.30 do 15.30).
 - 2) **Strona projektu** – zakładka na stronie internetowej uczelni <https://janski.edu.pl/projektyue/uczelnia-janskiego-uczelnia-dostepna>
 - 3) **Uczelnia** – Uczelnia Jańskiego z siedzibą w Łomży, ul. Krzywe Koło 9.
 - 4) **Kierownik projektu** – osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją i rozliczeniem projektu.
 - 5) **Zespół projektowy** – Koordynator Projektu, Asystent Kierownika Projektu, Specjalista ds. Rozliczeń i Specjalista ds. Rekrutacji i Monitoringu Uczestników.
 - 6) **Regulamin** – niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w działaniach skierowanych do kadry administracyjnej i dydaktycznej Uczelni.
 - 7) **Umowa** – umowa dwustronna zawarta pomiędzy Uczelnią a Uczestnikiem/czką projektu, określająca prawa i obowiązki stron umowy w związku z udziałem w projekcie.
 - 8) **Kandydat/ka** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w działaniach skierowanych do kadry administracyjnej i dydaktycznej Uczelni w ramach projektu na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie rekrutacji.
 - 9) **Uczestnik/czka projektu** – osoba, która po spełnieniu wymogów zawartych w Regulaminie pozytywnie przeszła proces rekrutacji.
 - 10) **Komisja rekrutacyjna** – komisja powołana w celu weryfikacji złożonych zgłoszeń oraz wyłonienia uczestników/czek projektu.
 - 11) **Odwoławcza Komisja Rekrutacyjna** – komisja powołana w celu rozpatrywania odwołań kandydatów/tek dotyczących niezakwalifikowania się do udziału w projekcie.
4. Zapisy Regulaminu spełniają zasady równości dostępu i równości szans (w tym równości płci) osób ubiegających się o uczestnictwo w projekcie.

5. Istnieje możliwość uczestnictwa w szkoleniach w formie zdalnej (w przypadku wystąpienia zagrożenia związanego z rozprzestrzenianiem się epidemii choroby Covid-2019 i zakażeń wirusem SARS-CoV-2 lub innego rodzaju siły wyższej).
6. Nabór kandydatów/tek do udziału w projekcie prowadzi Biuro projektu, które na bieżąco informuje pracowników Uczelni o organizacji, realizacji i tematyce szkoleń, w tym szkoleń e-learningowych.
7. Niniejszy Regulamin, wszelkie informacje o projekcie oraz wymagane formularze rekrutacyjne znajdują się na stronie internetowej Uczelni w zakładce projektu oraz w Biurze projektu.

Rozdział 2

CELE PROJEKTU

§ 2

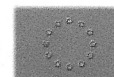
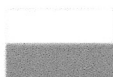
Celem głównym projektu są zmiany organizacyjne i podnoszenie świadomości oraz kompetencji kadry uczelni w zakresie niepełnosprawności poprzez realizację działań mających na celu zapewnienie przez uczelnię dostępności komunikacyjnej, administrowanych stron internetowych, narzędzi informatycznych oraz działań w zakresie dostępności architektonicznej w Uczelni Jańskiego.

Rozdział 3

ZASADY UDZIAŁU PRACOWNIKÓW W PROJEKCIE

§ 3

1. Rekrutacja pracowników Uczelni na szkolenia odbywa się z zachowaniem następujących warunków:
 - 1) Kandydat/ka jest pracownikiem Uczelni i jest zatrudniony na umowę o pracę lub na umowę cywilno-prawną.
 - 2) Kandydat/ka należy do kadry administracyjnej i/lub zarządczej i/lub dydaktycznej Uczelni i będzie mógł/mogła wykorzystać nabyte umiejętności w praktyce podczas swojej dalszej pracy.
 - 3) Kandydat/ka nie uczestniczył w szkoleniach o takim samym zakresie merytorycznym w ramach innych projektów Uczelni realizowanych w ramach konkursów ogłaszanych przez NCBiR.
 - 4) Kandydat/ka został/a wskazany/a przez władze uczelni, na podstawie potrzeb rozwoju uczelni.
2. Kwalifikacja pracowników będzie prowadzona w oparciu o łączną sumę punktów zdobytych w dwóch etapach zgodnie z następującymi kryteriami:
 - 1) Etap I – spełnienie zasad udziału pracowników w projekcie, zgodnie z § 3 pkt. 1, ppkt 1-3
 - 2) Etap II – kryteria premiujące (+10 pkt) – zgodnie z § 3 pkt. 1, ppkt. 4 – potrzeba nabywania przez pracownika kompetencji w celu ulepszenia i unowocześnienia swojej pracy, wynikająca z okresowej oceny pracownika i ścieżki rozwoju w strukturach uczelni, uwzględniająca potrzeby ON



3. W przypadku takiej samej liczby punktów pierwszeństwo będą miały osoby posiadające luki kompetencyjne na największym poziomie tj. poziomie 1, a następnie decydować będzie kolejność zgłoszeń.

Rozdział 4

REKRUTACJA

§ 4

1. Nabór na szkolenia, w tym szkolenia e-learningowe jest otwarty i dobrowolny.
2. Niezbędnym warunkiem uczestnictwa we wsparciu w ramach projektu jest zapoznanie się z niniejszym Regulaminem, wypełnienie dokumentów rekrutacyjnych znajdujących się na stronie <https://janski.edu.pl/projektyue/uczelnia-janskiego-uczelnia-dostepna> oraz złożenie w Biurze Projektu wypełnionych i podpisanych wszystkich wymaganych dokumentów. Dokumenty rekrutacyjne mogą być wstępnie przesłane drogą mailową.
3. Dokumenty rekrutacyjne muszą być kompletne.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych osobowych oraz brak zgody na ich przetwarzanie są równoznaczne z brakiem możliwości udziału w Projekcie.
5. Rekrutacja będzie prowadzona przez Biuro Projektu na Uczelni w trybie ciągłym w okresie od 5 stycznia do 20 lutego 2021r.
6. Rekrutacja uczestników będzie przeprowadzona z poszanowaniem polityki równych szans i niedyskryminacji. Osoby z niepełnosprawnościami będą otrzymywały niezbędne wsparcie przy aplikacji do projektu, dostosowane do ich niepełnosprawności.
7. Dokumentacja rekrutacyjna i informacje o bieżących terminach naborów umieszczane będą na stronie www Uczelni oraz będą dostępne w Biurze Projektu.
8. Rekrutacja kończy się zwołaniem posiedzenia Komisji rekrutacyjnej, która podejmie decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów/ek do udziału w projekcie.
9. Zgłoszenie kandydatów/ek do udziału w projekcie odbywa się na podstawie złożonych dokumentów zgłoszeniowych.
10. Do dokumentów zgłoszeniowych zalicza się:
 - 1) zgłoszenie udziału w projekcie (**załącznik nr 1**);
 - 2) oświadczenie o praktycznym wykorzystaniu kompetencji (**załącznik nr 2**) – dotyczy kadry dydaktycznej.
11. Dokumenty zgłoszeniowe można składać za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej, email: jolanta.terlikowska@janski.edu.pl W sytuacji braku możliwości złożenia podpisanego kompletu dokumentów ze względu na sytuację epidemiologiczną w kraju należy przesłać wersję elektroniczną dokumentów, podpisy zostaną uzupełnione w najbliższym możliwym czasie.
12. Złożenie dokumentów aplikacyjnych jest równoznaczne z zapoznaniem się z Regulaminem oraz wyrażeniem zgody na udział w projekcie.

13. Kandydatowi/tce w trakcie rekrutacji zostaje nadany numer zgodny z kolejnością zgłoszeń, służący do opublikowania wyników rekrutacji, zgodnie z zachowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
14. W trakcie rekrutacji kandydaci/cki zostaną poddani ocenie punktowej zgodnie z kryteriami zawartymi powyżej § 3 pkt.2.
15. Rekrutację Uczestników/czek do projektu przeprowadza Komisja rekrutacyjna w składzie:
 1. Kanclerz;
 2. Asystent Kierownika Projektu;
 3. Specjalista z Biura Karier i Rekrutacji.
16. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane.
17. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) ustalenie list osób przyjętych na podstawie kryteriów określonych w § 3, pkt. 2,
 - 2) ustalenie list osób rezerwowych,
 - 3) ogłoszenie list osób przyjętych na poszczególne formy wsparcia w ramach Projektu, nie później niż 3 dni po zakończeniu przyjmowania formularzy zgłoszeń.
18. Lista osób przyjętych na poszczególne formy wsparcia w ramach Projektu oraz lista rezerwowa będzie dostępna w Biurze Projektu (poprzez podanie numerów zgłoszeń kandydatów zakwalifikowanych do danej formy wsparcia).
19. O przyjęciu, o którym mowa w pkt 18 Kandydat/ka zostanie też poinformowany/a pocztą elektroniczną.
20. Od decyzji Komisji rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Odwoławczej Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia wyników rekrutacji. Odwołanie wnosi się na piśmie, bezpośrednio do Biura projektu, lub może zostać przesłane na adres elektroniczny. Odwoławcza Komisja Rekrutacyjna rozpatruje odwołania w ciągu 3 dni od upływu terminu do składania odwołania. Decyzja Odwoławczej Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna.
21. Skład Odwoławczej Komisji Rekrutacyjnej:
 - 1) Rektor Uczelni;
 - 2) Koordynator Projektu;
 - 3) Pełnomocnik Rektora ds. osób niepełnosprawnych.
22. W przypadku pozytywnej decyzji Komisji Rekrutacyjnej, osoba odwołująca się zostanie wpisana na listę uczestników Projektu.
23. Proces rekrutacji do Udziału w projekcie prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

Rozdział 5

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

§ 5

1. Postępowanie kwalifikacyjne jest obligatoryjne dla wszystkich osób zainteresowanych udziałem w szkoleniach, w tym w szkoleniach e-learningowych.
2. Kandydaci/cki, którzy złożą dokumenty w wymaganym terminie, podlegają ocenie formalnej.
3. Procedura kwalifikacji obejmuje:
 - 1) sprawdzenie zgłoszeń pod względem formalnym,
 - 2) dokonanie oceny punktowej zgłoszeń,
 - 3) sporządzenie przez Komisję rekrutacyjną listy Uczestników/czek zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz ewentualnych list rezerwowych,
 - 4) poinformowanie kandydatów/tek o wynikach rekrutacji.
4. Kolejność umieszczenia na liście rankingowej zależna będzie od sumy punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów ogólnych i premiujących.
5. Kandydaci/cki spełniający kryteria formalne a niezakwalifikowani do projektu z uwagi na wyczerpanie limitu miejsc, zostaną wpisani na listę rezerwową.
6. Wszystkie osoby, które złożyły dokumenty rekrutacyjne zostaną poinformowane o wyniku rekrutacji za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. W przypadku złożenia niekompletnych i/lub niepoprawnych zgłoszeń kandydaci zostaną wezwani do ich uzupełnienia. Nieuzupełnienie dokumentacji we wskazanym terminie będzie równoznaczne z odrzuceniem zgłoszenia.
8. Jako datę zgłoszenia przyjmuje się datę złożenia poprawnej wersji dokumentacji.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki uczestnika Projektu

§ 6

1. Uczestnictwo rozpoczyna się po zakwalifikowaniu Uczestnika/czki do udziału w projekcie.
2. Po uzyskaniu informacji o zakwalifikowaniu się do projektu, Uczestnik/czka złoży w Biurze Projektu lub prześle w wersji elektronicznej Umowę wraz z załącznikami – wzór umowy stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
3. Za datę zawarcia umowy przyjmuje się datę podpisania Umowy przez Projektodawcę.
4. Po uzyskaniu statusu Uczestnika/czki, udział w projekcie jest obowiązkowy.
5. Uczestnik Projektu ma prawo do:
 - 1) udziału w proponowanych formach wsparcia;
 - 2) otrzymania materiałów szkoleniowych (w zależności od danej formy wsparcia) w wersji papierowej lub elektronicznej;
 - 3) otrzymania certyfikatu potwierdzającego nabyte kompetencje i/lub kwalifikacje i ukończenie zajęć (w zależności od danej formy wsparcia).
6. Uczestnik zajęć zobowiązany jest do:
 - 1) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach zgodnie z harmonogramem; (dopuszczalna liczba opuszczonych zajęć nie może przekraczać 20% realizowanej formy zajęć) potwierdzania uczestnictwa w zajęciach własnoręcznym podpisem na liście obecności, lub w sytuacji realizacji zajęć w formie zdalnej po-

- przez złożenie oświadczenia o udziale w zajęciach.
- 2) potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych otrzymanych w wersji papierowej podpisem na liście lub otrzymanych w wersji elektronicznej przesłaniem e-maila na adres poczty elektronicznej Biura Projektu, potwierdzającego odbiór materiałów z danego szkolenia,
 - 3) udziału w badaniach ewaluacyjnych, w tym ankietowych dotyczących oceny poziomu wiedzy lub posiadanych umiejętności, oceniających proces dydaktyczny oraz aspekty organizacyjne realizowanego Projektu,
 - 4) udostępnienia danych osobowych niezbędnych do realizacji Projektu oraz prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji Projektu i Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
 - 5) powiadomienia Biura Projektu każdorazowo o zmianie numeru telefonu i adresu e-mail.
7. Uczestnik Projektu może zostać skreślony z listy Uczestników Projektu w przypadku istotnego naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu. O skreśleniu orzeka Komisja Rekrutacyjna na wniosek Kierownika Projektu.
 8. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie, Uczestnik/czka zobowiązany/a jest niezwłocznie powiadomić pisemnie o zaistniałej sytuacji Kierownika projektu.
 9. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie nie jest możliwe ponowne przystąpienie do Projektu.

Rozdział 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 05.01.2021 r.
2. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Projektodawca.
4. Projektodawca zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie w każdym czasie, o których uczestnicy projektu zostaną niezwłocznie poinformowani.
5. Regulamin dostępny jest w na stronie projektu Uczelni w zakładce projektu.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Zgłoszenie udziału w projekcie

Załącznik nr 2. Oświadczenie Uczestnika/czki projektu o praktycznym wykorzystaniu zdobytych kompetencji/kwalifikacji (dotyczy kadry dydaktycznej)

Załącznik nr 3. Umowa szkoleniowa

REKTOR

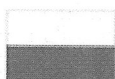
REKTOR

UCZELNI JĄNSKIEGO W ŁOMŻY

dr Mirosław Cholewiński



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

