**REGULAMIN UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH OTWARTYCH realizowanych dla pracowników Akademii Sztuki w Szczecinie w ramach projektu pn. „Akademia Sztuki w Szczecinie \_ INWESTYCJA W TALENTY”**

Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działania: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych

**§ 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin uczestnictwa w szkoleniach otwartych, zwany dalej Regulaminem sporządzony został zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu nr POWR.03.05.00-00-Z2014/17 złożonym przez Akademię Sztuki w Szczecinie, zwaną dalej Beneficjentem, do Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, zwanego dalej Instytucją Pośredniczącą.
2. Projekt realizuje Akademia Sztuki w Szczecinie (zwana dalej również: AS).
3. Celem projektu jest doskonalenie kadr w zakresie podniesienia kompetencji do efektywnego zarządzania uczelnią.
4. Niniejszy dokument określa zasady rekrutacji pracowników Akademii Sztuki w Szczecinie oraz warunki uczestnictwa w szkoleniach otwartych realizowanych na terenie uczelni.
5. Udział w szkoleniach jest bezpłatny.
6. Termin realizacji projektu: od 01.05.2018 r. do 28.02.2022 r.

**§ 2.**

**ZASADY REKRUTACJI**

1. Wsparciem objęci są pracownicy administracyjni oraz kadra kierownicza AS.
2. Rekrutacja do Projektu zostanie przeprowadzona w oparciu o równość szans przy ubieganiu się o zakwalifikowanie na szkolenia bez względu na płeć, wiek, pochodzenie etniczne, niepełnosprawność, wyznanie, itd.
3. Nabór na szkolenia jest otwarty i publikowany na stronie: <http://power.akademiasztuki.eu/strefa-pracownika/>.
4. Przy kwalifikowaniu do udziału w szkoleniu uwzględniane będą następujące kryteria:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryterium** | **Punkty** |
| Pracownik nie uczestniczący w szkoleniach indywidualnych w ramach Projektu | 0 – 2 (\*) |
| Pracownik sprawujący opiekę nad dzieckiem / osobą zależną | 0 – 2 (\*\*) |
| **max. 4 punkty**  **(\*)** 2 pkt - pracownik nie zadeklarował uczestnictwa w szkoleniach indywidualnych w ramach Projektu, 1 pkt. - pracownik zadeklarował uczestnictwo w nie więcej niż 2 szkoleniach indywidualnych /studiach podyplomowych, 0 pkt. - pracownik zadeklarował uczestnictwo w więcej niż 2 szkoleniach indywidualnych / studiach podyplomowych.  **(\*\*)** – 2 pkt. - pracownik deklaruje opiekę nad 2 lub więcej osobami, 1 pkt. - pracownik deklaruje opiekę nad 1 osobą, 0 pkt. - pracownik nie deklaruje opieki. | |

1. W przypadku większej liczby chętnych niż określony limit miejsc na poszczególnych szkoleniach uwzględniana będzie kolejność zgłoszeń oraz listy rezerwowe.
2. W przypadku rezygnacji uczestnika w szkoleniu na wolne miejsce wchodzi kolejna osoba z listy rezerwowej.
3. Ostateczną decyzję o uczestnictwie w szkoleniu podejmuje Koordynatorka ds. szkoleń.

**§ 3.**

**ZASADY ZGŁASZANIA NA SZKOLENIE**

1. Listę szkoleń otwartych realizowanych przez AS dla pracowników administracji i kadry kierowniczej przedstawia Załącznik nr 4.
2. Informacja o naborze na poszczególne szkolenia jest każdorazowo upubliczniona na stronie: <http://power.akademiasztuki.eu/strefa-pracownika/> nie później niż 10 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
3. Zgłoszenie pracownika na szkolenie odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej kierowanej do Koordynatorki ds. szkoleń: [anna.wdowiak@akademiasztuki.eu](mailto:anna.wdowiak@akademiasztuki.eu) poprzez wysłanie Zgłoszenia (Załącznik nr 1).
4. Informację o zakwalifikowaniu się na szkolenie pracownik otrzymuje za pośrednictwem poczty elektronicznej. Brak otrzymania informacji zwrotnej świadczy o niezakwalifikowaniu się na szkolenie.
5. Po potwierdzeniu zakwalifikowania się na szkolenie, warunkiem uczestnictwa jest wypełnienie Deklaracji uczestnictwa (Załącznik nr 2) oraz podpisanie Oświadczenia uczestnika projektu (Załącznik nr 3) oraz złożenie tych dokumentów bezpośrednio u Koordynatorki ds. szkoleń: [anna.wdowiak@akademiasztuki.eu](mailto:anna.wdowiak@akademiasztuki.eu) w terminie 4 dni przed planowanym terminem szkolenia. Brak złożenia ww. dokumentów jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w danym szkoleniu.

**§ 4.**

**ZASADY UCZESTNICTWA W SZKOLENIU**

1. Pracownik, który został zakwalifikowany na szkolenie ma obowiązek uczestniczenia w całym zaplanowanym programie i godzinach zajęć.
2. Uczestnictwo pracownika w szkoleniu musi być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym (w szczególności termin i czas przebywania poza stanowiskiem pracy).
3. Rezygnacja uczestnika może nastąpić na 3 dni przed terminem realizacji szkolenia.
4. Do obowiązków uczestnika szkolenia należy wypełnienie pre i post – testów weryfikujących podniesienie kompetencji a także ankiet ewaluacyjnych oraz podpisanie list obecności.
5. Po ukończeniu szkolenia pracownik otrzymuje zaświadczenie / certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia.

**§ 5.**

**UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UCZELNI I INNYCH INSTYTUCJI**

1. AS (jako beneficjent projektu) i inne instytucje kontrolne (np. Narodowe Centrum Badań i Rozwoju) mają prawo kontrolować obecność uczestników na szkoleniach w wybrany przez siebie sposób.
2. AS ma obowiązek zapewnić odpowiednią infrastrukturę oraz wykwalifikowanych trenerów i wykładowców a także materiały szkoleniowe.
3. AS zastrzega sobie prawo pozyskiwania od uczestników innych informacji w tym np. ankiet, opinii na potrzeby rozliczenia / kontroli / badania trwałości projektu.
4. AS ponadto zastrzega sobie prawo do:

a) żądania złożenia dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem w szkoleniach,

b) gromadzenia i publikowania danych o uczestnikach Projektu zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679;

c) zmiany terminów szkoleń z ważnych przyczyn,

d) monitorowania postępu uczestników biorących udział w oferowanych formach wsparcia oraz przeprowadzenia ewaluacji Projektu.

**§ 6**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. AS zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w zapisach niniejszego Regulaminu gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji Projektu, a także w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Instytucji Pośredniczącej.
2. Informacje o wszelkich zmianach zasad i warunków wsparcia i uczestnictwa w Szkoleniach zostaną zamieszczone na stronie internetowej Projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają postanowienia wynikające z Umowy o dofinansowanie projektu oraz obowiązujące wytyczne i zasady w zakresie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oś priorytetowa III, Działanie 3.5.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 lutego 2019 r.
5. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

* Zgłoszenie (Załącznik nr 1)
* Deklaracja uczestnictwa (Załącznik nr 2)
* Oświadczenie uczestnika projektu (Załącznik nr 3)
* Lista szkoleń otwartych (Załącznik nr 4).