



Projekt „Wzrost kompetencji kadry dydaktycznej Uczelni Łazarskiego”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

POWR.03.04.00-00-D148/16

REGULAMIN UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH ORGANIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU „WZROST KOMPETENCJI KADRY DYDAKTYCZNEJ UCZELNI ŁAZARSKIEGO”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III, Działanie 3.4 Zarządzanie w instytucjach szkolnictwa wyższego

(projekt nr: POWR.03.04.00-00-D148/16-00)

§ 1 Słownik pojęć

EFS - Europejski Fundusz Społeczny

Projekt – projekt o numerze: POWR.03.04.00-00-D148/16-00 pt.: „Wzrost kompetencji kadry dydaktycznej Uczelni Łazarskiego” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III, Działanie 3.4 Zarządzanie w instytucjach szkolnictwa wyższego

Instytucja Pośrednicząca – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Organizatorzy projektu - Uczelnia Łazarskiego, ul. Świeradowska 43, 02-662 Warszawa

Uczestnik - osoba (kobieta bądź mężczyzna) bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w ramach Projektu spełniająca warunki, o których mowa w § 2 ust. 6 i wpisana na listę uczestników szkoleń na zasadach określonych w § 3.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki rekrutacji oraz uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w ramach Projektu.
2. Projekt realizowany jest w okresie od 1 marca 2017r. do 28 lutego 2019r.
3. Celem realizacji Projektu jest wdrożenie oferty szkoleniowej dla wykładowców Uczelni Łazarskiego, którzy są zatrudnieni na Wydziale Ekonomii i Zarządzania oraz na Wydziale Prawa i Administracji, zarówno na umowy dydaktyczno – naukowe, dydaktyczne oraz na umowy cywilno-prawne.
4. Uczestnik musi być w przedziale wiekowym 25 – 70 lat, posiadać wykształcenie wyższe, zgodnie z zapisami projektu większość uczestników musi mieć tytuł doktora, preferowana niepełnosprawność
5. Zajęcia w ramach Projektu organizowane są zgodnie z wybranymi szkoleniami określonym dla każdego wydziału.
6. Organizatorem szkoleń jest :
 - a) Uczelnia Łazarskiego Biuro Organizatora: ul. Świeradowska 43, 02-662 Warszawa, pok. 133 (Sektor D, I piętro);
7. Uczestnikami szkoleń mogą być pracownicy Wydziału Ekonomii i Zarządzania oraz Wydziału Prawa i Administracji:



Projekt „Wzrost kompetencji kadry dydaktycznej Uczelni Łazarskiego”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

POWR.03.04.00-00-D148/16

- a) Zatrudnieni na podstawie umów dydaktyczno-naukowych;
 - b) Zatrudnieni na podstawie umów dydaktycznych;
 - c) Zatrudnieni na umowy cywilno-prawne.
8. Udział w Projekcie jest nieodpłatny dla Uczestników.
 9. Uczestnik może wziąć udział w określonych zajęciach wchodzących w skład określonego szkolenia realizowanego zgodnie z opisem w załączniku nr 5.
 10. Szkolenia w ramach Projektu odbywać się będą w:
 - a) Warszawie na Uczelni Łazarskiego, przy ul. Świeradowskiej 43, 02 -662 Warszawa, w salach ustalonych zgodnie z harmonogramem zajęć,
 11. Zajęcia będą organizowane zgodnie z zaplanowanym dla danego szkolenia harmonogramem szkoleń.
 12. Komunikacja z Uczestnikami szkoleń odbywać się będzie za pomocą poczty elektronicznej, poczty tradycyjnej i kontaktów telefonicznych.
 13. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania zajęć w ramach szkolenia z przyczyn od niego niezależnych lub w przypadku zgłoszenia się niewystarczającej liczby uczestników. W takim przypadku uczestnikom zostanie zaproponowany udział w szkoleniu w innym terminie.
 14. W przypadku odwołania szkolenia z winy Organizatora, Organizator niezwłocznie poinformuje o tym fakcie każdego z Uczestników przesyłając informację na adres e-mail lub/i wyśle wiadomości SMS.

§ 3 Rekrutacja

1. Rekrutacja będzie prowadzona w trybie ciągłym zgodnie z ustalonym harmonogramem szkoleń w okresach:
od 01.04.2017 do 31.10.2017 roku
od 01.04.2018 do 31.10.2018 oraz roku
na konkretne szkolenie zgodnie z ustaloną realizacją i harmonogramem szkoleń.
2. Tematy i terminy szkoleń zostaną opublikowane na stronach internetowych Organizatora, o których mowa w § 2 ust. 5, nie później niż w dniu ogłoszenia rekrutacji na dane szkolenie lub działanie.
3. Zgłoszenie na szkolenie, w zależności od Wydziału na którym uczestnik jest zatrudniony będą realizowane w zależności od zakresu i tematyki szkolenia.
4. Osoba zainteresowana udziałem w szkoleniu dokonuje zgłoszenia poprzez wypełnienie formularza, o którym mowa w ust. 4, w tym:
 - a) oświadcza, iż:
- akceptuje Regulamin,
 - b) podaje niezbędne dane osobowe, w tym m. in. numer PESEL, adres zamieszkania, miejsce pracy, aktywny adres e-mail i zgadza się na ich przetwarzanie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych wyłącznie w celu związanym z przeprowadzeniem rekrutacji oraz odbyciem szkoleń i innych działań zgodnie z realizowaną ścieżką;
 - c) dokonuje wyboru szkolenia w konkretnych terminach zgodnie z określonym harmonogram jej realizacji



Projekt „Wzrost kompetencji kadry dydaktycznej Uczelni Łazarskiego”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

POWR.03.04.00-00-D148/16

5. Rekrutację przeprowadza na Komisja Rekrutacyjna w składzie:
- Kierownik Projektu jako Przewodniczący Komisji,
 - Dziekan Wydziału Ekonomii i Zarządzania,
 - Prodziekan ds. dydaktyki i jakości kształcenia Wydziału Ekonomii i Zarządzania
 - Prodziekan ds. naukowych Wydziału Ekonomii i Zarządzania
 - Dyrektor Programów Obcojęzycznych i Projektów Rozwojowych Wydziału Prawa i Administracji
 - Asystentka Projektu – jako Sekretarz.
6. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z przedstawionym harmonogramem rekrutacji na określone szkolenie do wyczerpania limitu miejsc na poszczególne grupy szkoleniowe, o którym mowa w § 2 ust. 10. W wyjątkowych wypadkach rekrutacja może zostać przedłużona.
7. Wyniki rekrutacji na szkolenie we wskazanym terminie uwzględniają:
- listę podstawową, zawierającą imiona i nazwiska osób wstępnie zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu,
 - listę rezerwową, tworzoną po wyczerpaniu miejsc na liście podstawowej.
- Organizatorzy prześlą informację o wpisaniu na listę podstawową lub rezerwową na wskazany w formularzu rekrutacyjnym adres e-mail lub poinformują telefonicznie, w przypadku wyboru takiej opcji w formularzu rekrutacyjnym, w terminie do 5 dni od zakończenia rekrutacji, o ile osiągnięto minimalną liczebność grupy, o której mowa w § 2 ust. 10.
8. O wpisaniu na listy, o których mowa w ust. 8 decydują łącznie spełnione kryteria:
- Etap 1:
- Kolejność zgłoszenia do udziału w szkoleniu, może być drogą mailową lub telefoniczną
- Etap 2:
- kolejność zgłoszeń do udziału w szkoleniu
 - Realizacja zajęć Wydziale Ekonomii i Zarządzania lub Wydziale Prawa i Administracji;
 - Znajomość języka angielskiego
 - Doświadczenie dydaktyczne
 - spełnienie warunków, o których mowa w ust. 4,
9. Osoby wstępnie zakwalifikowane do udziału w szkoleniu z listy podstawowej (zwane dalej Kandydatami) zobowiązane są do dostarczenia w oryginale, najpóźniej w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach rekrutacji, na właściwy adres Biura Organizatora odpowiedzialnego za prowadzenie rekrutacji, o którym mowa w § 2 ust. 5, następujących dokumentów:
- Oświadczenia Uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,



Projekt „Wzrost kompetencji kadry dydaktycznej Uczelni Łazarskiego”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

POWR.03.04.00-00-D148/16

- b) Formularza danych koniecznych do wprowadzenia do Centralnego Systemu Teleinformatycznego (SL2014) w zakresie uczestników objętych wsparciem w ramach projektu stanowiącego Załącznik nr 3
 - c) w przypadku wyrażenia zgody na wykorzystanie wizerunku – Załącznika nr 4,
10. Dostarczenie dokumentów niepełnych, wypełnionych wadliwie lub nieczytelnie będzie skutkowało telefonicznym albo mailowym wezwaniem do usunięcia braków formalnych. Usunięcie braków formalnych powinno nastąpić poprzez niezwłoczne przesłanie zeskanowanych brakujących lub zakwestionowanych dokumentów na adres e-mail Organizatora oraz dostarczenie albo przesłanie oryginałów drogą pocztową do Biura Organizatora w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania.
 11. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 10, złożenia dokumentów w sposób określony w ust. 1 lub niezuzpełnienia braków, Kandydata skreśla się z listy podstawowej.
 12. Kandydat skreślony z listy podstawowej może odwołać się do Komisji Rekrutacyjnej drogą mailową na adres e-mail Organizatora określony w § 2 ust. 5, w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania go o skreśleniu.
 13. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję w sprawie przywrócenia Kandydata na listę podstawową lub utrzymania skreślenia w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia odwołania. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna.
 14. W przypadku uprawomocnienia się skreślenia, o którym mowa w ust. 14, na listę podstawową wpisuje się Kandydata z listy rezerwowej o najniższym numerze porządkowym, niezwłocznie powiadamiając go drogą mailową lub telefoniczną. Kandydat ten zobowiązany jest do niezwłocznego potwierdzenia udziału w szkoleniu, nie później jednak niż w terminie 3 dni od momentu otrzymania wiadomości, a następnie do doręczenia dokumentów opisanych w ust. 10 w sposób i terminie indywidualnie uzgodnionym z Organizatorem szkolenia.
 15. W przypadku odmowy uczestnictwa w szkoleniu lub bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 15, Kandydat skreślany jest z listy, a na jego miejsce wpisywany jest kandydat z listy rezerwowej o kolejnym numerze porządkowym. Ust. 15 stosuje się odpowiednio.
 16. W terminie 5 dni roboczych od upływu terminu przyjmowania dokumentów, Komisja Rekrutacyjna wysyła informację e-mail lub informuje kandydata szkolenia telefonicznie, w zależności od wybranej formy kontaktu, na której liście znajduje się kandydat. Z dniem ogłoszenia wyników rekrutacji, Kandydat, którego nazwisko znalazło się na liście Uczestników staje się Uczestnikiem szkolenia.
 17. W przypadku zakwalifikowania Uczestnika do udziału w więcej niż jednym szkoleniu decyzję dotyczącą udziału w wybranych szkoleniach podejmuje Komisja Rekrutacyjna Organizatora.
 18. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do podpisania w pierwszym dniu szkolenia Deklaracji Uczestnictwa w Projekcie, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 19. Rekrutacja będzie przeprowadzana zgodnie z polityką równych szans.



Projekt „Wzrost kompetencji kadry dydaktycznej Uczelni Łazarskiego”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

POWR.03.04.00-00-D148/16

§ 4 Rezygnacja z udziału w projekcie

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Uczestnik może złożyć wniosek o skreślenie go z listy uczestników przesyłając go najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia na adres e-mail Organizatora szkolenia wskazany w § 2 ust. 5 odpowiednio lit. a).
2. Wniosek rozpatruje i decyzję w sprawie podejmuje Kierownik Projektu Organizatora.
3. Za datę skreślenia z listy uczestników przyjmuje się datę podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 2. Decyzja Kierownika jest ostateczna.
4. W przypadku braku złożenia przez Uczestnika wniosku, o którym mowa w ust. 1, i niestawienia się na szkolenie w wyznaczonym terminie, decyzję o skreśleniu podejmuje Kierownik Projektu przyjmując za datę skreślenia następnny dzień roboczy po dacie zakończenia szkolenia.

§ 5 Prawa i obowiązki Uczestników

1. Uczestnik ma prawo do:
 - a) zgłaszania do Biura Projektu odpowiedzialnego za organizację szkolenia uwag dotyczących szkolenia, w którym uczestniczy,
 - b) otrzymania certyfikatu dla każdej realizowanej aktywności w realizowanym przez siebie szkoleniu krajowym w przypadku udziału w 70 % zaplanowanych godzin szkolenia, testu i uzyskania min. 90% punktów z post testu,
 - c) w przypadku szkoleń zagranicznych certyfikat otrzyma każda osoba, która odbędzie szkolenie w Coventry, potwierdzone przez trenera,
 - d) konsultacji z Kierownikiem Projektu oraz członkami zespołu projektowego.
2. Uczestnik ma obowiązek:
 - a) uczestnictwa w zajęciach lub szkoleniach na które został zakwalifikowany, przez cały okres jego trwania,
 - b) pisemnego potwierdzenia: obecności na zajęciach, skorzystania z wyżywienia (o ile dotyczy) własnoręcznym podpisem na liście,
 - c) wypełnienia pre testu, post testu oraz ankiety ewaluacyjnej,
 - d) poinformowania Organizatora o ewentualnych zmianach istotnych danych osobowych, np. o zmianie imienia, nazwiska, wymianie dowodu osobistego, zmianie numeru telefonu, adresu zamieszkania,
 - e) niezwłocznego poinformowania Organizatora drogą mailową lub telefoniczną o innych istotnych przeszkodach związanych z udziałem w Projekcie.



Projekt „Wzrost kompetencji kadry dydaktycznej Uczelni Łazarskiego”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

POWR.03.04.00-00-D148/16

§ 6 Prawa i obowiązki Organizatorów

1. Do obowiązków Organizatorów należy:
 - a) zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej do przeprowadzenia szkoleń;
 - b) zapewnienie pomieszczeń i zaplecza technicznego w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia szkoleń;
 - c) przygotowanie i przeprowadzenie Szkolenia w określonym wymiarze godzinowym; godzina zajęć wynosi 45 minut. W przypadku Szkolenia realizowanego w wymiarze kilku godzin po każdej godzinie Szkolenia organizator zapewnia 10 minut przerwy.
 - d) przeprowadzenie pre i post testów, związanych z udziałem w szkoleniu;
 - e) przeprowadzenie ewaluacji szkoleń;
 - f) wydania Uczestnikowi certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu.
2. Organizator Projektu zastrzegają sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku Uczestnika – do celów promocyjnych Projektu (folder, publikacje Projektu) pod warunkiem, że fotografia zostanie wykonana w trakcie trwania szkolenia. Wykorzystanie wizerunku przez Organizatora jest możliwe pod warunkiem wyrażenia zgody przez uczestnika na wykorzystanie jego wizerunku w postaci Oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 9 lit. c).

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
 2. Organizatorzy zastrzegają sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie.
 3. Wprowadzone zmiany będą na bieżąco publikowane na stronach internetowych Organizatorów.
 4. Uczestnik związany jest postanowieniami Regulaminu obowiązującego na dzień ogłoszenia rekrutacji na wybrane przez niego szkolenie.
-
1. Załącznik nr 1 – Deklaracja Uczestnictwa w Projekcie- wzór
 2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie Uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – wzór
 3. Załącznik nr 3- Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do Centralnego Systemu Teleinformatycznego (SL2014) w zakresie uczestników objętych wsparciem w ramach projektu-wzór
 4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie Uczestnika o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku - wzór
 5. Załącznik nr 5 - Opis szkoleń

Warszawa, dnia 31.08.2017

Zatwierdzam: