



## REGULAMIN

### rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach dla kadry kierowniczej i administracyjnej, realizowanych w ramach projektu pt. *Wielomodułowy program poprawy efektywności i jakości funkcjonowania Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego, zadanie 8 – Realizacja szkoleń w celu podniesienia kompetencji kadr zarządczych i administracyjnych Uczelni (moduł 6)*

#### I. Słownik skrótów i pojęć

##### § 1

Użyte w niniejszym regulaminie (dalej: „Regulamin”) sformułowania oznaczają:

- a) **Beneficjent** – Gdański Uniwersytet Medyczny (dalej: „Uczelnia” lub „GUMed”) z siedzibą w Gdańsku, przy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3a, 80-210 Gdańsk.
- b) **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą w Warszawie, przy ul. Nowogrodzkiej 47a, 00-695 Warszawa.
- c) **Jednostka organizacyjna** – Jednostki organizacyjne strukturalne Uczelni oraz Jednostki organizacyjne administracji.
- d) **Jednostka organizacyjna administracji** – biuro, dziekanat, dział, sekcja, stanowisko, zespół, funkcjonujące w ramach Uczelni.
- e) **Jednostka organizacyjna strukturalna** – wydział, instytut, katedra, zakład, klinika, kolegium/szkoła, centrum, studium, pracownia/laboratorium, samodzielna pracownia/samodzielne laboratorium, funkcjonujące w ramach Uczelni.
- f) **Kadra administracyjna** – pracownicy obsługi finansowej i organizacyjnej, zatrudnieni w Jednostce organizacyjnej administracji, posiadający kompetencje z zakresu różnych dziedzin, w tym finansów, księgowości, prawa pracy, zamówień publicznych, itp.
- g) **Kadra kierownicza** – Rektor, osoby powołane przez Rektora do pełnienia funkcji kierowniczych, zgodnie z art. 32 ust. 2 Ustawy: prorektor, kanclerz, dziekan oraz dyrektorzy/kierownicy i inne osoby kierujące pracą, zajmujące stanowisko mające charakter zwierzchni wobec Jednostek organizacyjnych lub pracowników.
- h) **Kandydat** – osoba, która zgłosiła chęć udziału w Projekcie oraz przystąpiła do procesu rekrutacji.
- i) **Kierownik Projektu** – osoba zatrudniona u Beneficjenta, zarządzająca Projektem i pełniąca nadzór nad realizacją Projektu.
- j) **Kierownik Zadania** – osoba zatrudniona u Beneficjenta, odpowiedzialna za realizację Zadania, zaangażowana w merytoryczną i organizacyjną koordynację oraz wdrożenie tego Zadania.
- k) **Komisja Kwalifikacyjna** – Komisja, o której mowa w § 9 niniejszego Regulaminu.
- l) **Koordynator Zadania** – osoba zatrudniona u Beneficjenta, odpowiadająca za merytoryczną i organizacyjną koordynację działań realizowanych w ramach Zadania, w tym za przygotowanie Szkoleń, rekrutację Uczestników, kompletowanie list Uczestników, sprawozdawczość wskaźnikową, monitoring Uczestników, a także zbieranie i gromadzenie dokumentacji rekrutacyjnej.
- m) **Moduł** – grupy poszczególnych Zadań, uwzględniające cechy danej grupy docelowej, objętej wsparciem w ramach realizacji Projektu.
- n) **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 27 grudnia 2017 r.
- o) **Pracownik** – osoba spośród Kadry kierowniczej oraz Kadry administracyjnej, zatrudniona w Jednostce organizacyjnej na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
- p) **Projekt** – projekt pt. „Wielomodułowy program poprawy efektywności i jakości funkcjonowania Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego”, realizowany na podstawie Umowy o dofinansowanie Projektu nr POWR.03.05.00-00-z082/18, zawartej dnia 12 czerwca 2019 r. w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020, Oś priorytetowa III - Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju,

Działanie 3.5 - Kompleksowe programy szkół wyższych.

- q) **Strona internetowa Projektu** – strona internetowa: <https://power3-5.gumed.edu.pl>
- r) **Szkolenie** – działanie rozwojowe w postaci szkolenia lub kursu, zmierzające do zwiększenia kompetencji osób spośród Kadry kierowniczej i Kadry administracyjnej Uczelni oraz ich kwalifikacji zawodowych.
- s) **Uczestnik Projektu, Uczestnik Szkolenia** lub **Uczestnik** – osoba spełniająca wszelkie kryteria uczestnictwa i zakwalifikowana do udziału w Szkoleniu.
- t) **Umowa uczestnictwa w Projekcie** – umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem i Uczestnikiem Projektu, określająca zasady udziału w Szkoleniu.
- u) **Ustawa** – Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.).
- v) **Zadanie** – zadanie 8 – *Realizacja szkoleń w celu podniesienia kompetencji kadr zarządczych i administracyjnych Uczelni*, stanowiące wyodrębnioną część Projektu, w ramach której realizowane są określone podzadania/działania, służące osiągnięciu celów Projektu.
- w) **Zespół zadaniowy** – powołana na czas realizacji Zadania grupa pracowników Jednostki organizacyjnej administracji, wykonujących podzadania/działania w ramach tego Zadania.

## II. Informacje o Projekcie

### § 2

1. Podstawę realizacji Projektu stanowi Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 nr POWR.03.05.00-00-z082/18, zawarta dnia 12 czerwca 2019 r.
2. Celem głównym Projektu jest określenie założeń i wdrożenie wielomodułowego programu poprawy funkcjonowania GUMed oraz optymalizacja procesów administracyjnych poprzez realizację zintegrowanych działań w obszarach dydaktycznych, organizacyjnych i zarządczych. W ramach Projektu planowana jest m.in. modyfikacja programów kształcenia, organizacja szkoleń, zajęć warsztatowych oraz staży dla studentów, uruchomienie nowego programu kształcenia doktorantów, wizyty zagranicznych wykładowców, realizacja szkoleń oraz staży dla kadry dydaktycznej, organizacja szkoleń dla kadry kierowniczej i administracyjnej, a także zmiana i rozszerzenie funkcjonalności narzędzi informatycznych wspierających procesy zarządzania w Uczelni.
3. Ujęte w Projekcie działania nie są objęte finansowaniem w ramach Osi priorytetowej V PO WER Wsparcie dla obszaru zdrowia (KD27).
4. Projekt realizowany będzie w okresie: 01.06.2019 r. – 31.12.2023 r.
5. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020, Oś priorytetowa III - Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 - Kompleksowe programy szkół wyższych.
6. Kierownikiem Projektu, sprawującym ogólny nadzór nad realizacją Projektu jest prof. dr hab. Jacek Bigda – Prorektor ds. Rozwoju i Organizacji Kształcenia.

## III. Postanowienia ogólne

### § 3

1. W ramach Projektu założono realizację ośmiu Zadań, odpowiadających Modułom 1, 2, 3, 5 oraz 6. W module 6 – *Zarządzanie w instytucjach szkolnictwa wyższego* (zadanie 6, 7 i 8) planuje się uruchomienie programu szkoleń służących poprawie kompetencji kadr dydaktycznych.  
Zmienione i rozszerzone zostaną także funkcjonalności narzędzi informatycznych wspierających procesy zarządzania w Uczelni, narzędzia zarządzania procesem zapewnienia jakości kształcenia oraz służące zarządzaniu informacją edukacyjną.  
Uzupełnieniem powyższych działań będzie realizacja Szkoleń w celu podniesienia kompetencji Kadry kierowniczej i Kadry administracyjnej Uczelni, m.in. w zakresie umiejętności zarządczych, zarządzania projektem oraz umiejętności językowych.
2. Wzrost kompetencji Kadr - kierowniczej oraz administracyjnej pozwoli na skuteczniejszą realizację zadań Uczelni, zarówno o charakterze strategicznym, jak i operacyjnym. Korzyści wynikające z realizacji Szkoleń to m.in.:
  - a) zwiększenie jakości obsługi studentów zagranicznych,
  - b) wzrost jakości obsługi projektów, finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - c) profesjonalizacja zarządzania zasobami ludzkimi,
  - d) poprawa obsługi procesu komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych.

#### **§ 4**

1. Niniejszy Regulamin określa tryb i zasady rekrutacji oraz udziału w Szkoleniach dla Kadry kierowniczej Kadry administracyjnej GUMed realizowanych w ramach Projektu, a w szczególności:
  - a) zakres wsparcia oraz grupy docelowe objęte wsparciem,
  - b) procedurę rekrutacji,
  - c) zasady rezygnacji i wykluczenia z uczestnictwa w Szkoleniach,
  - d) prawa i obowiązki Uczestnika Projektu,
  - e) prawa i obowiązki Beneficjenta.
2. Szkolenia zostaną przeprowadzone do dnia 31.12.2023 r.
3. Celem realizacji Szkoleń jest zwiększenie kompetencji Kadry kierowniczej oraz Kadry administracyjnej Uczelni, m.in. w zakresie umiejętności zarządczych, zarządzania projektem oraz umiejętności językowych.
4. Szkolenia prowadzone będą:
  - a) przez podmioty zewnętrzne, które przedstawią optymalną ofertę szkoleniową,
  - b) w trybie stacjonarnym lub w formie online.
5. Szkolenia z zakresu języka angielskiego (dla 30 osób) zostaną zrealizowane w ramach 3 grup. Liczba osób w poszczególnych grupach uzależniona będzie od wyników testów sprawdzających poziom kompetencji językowych, przeprowadzanych przez podmiot prowadzący Szkolenie.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu, w tym prowadzenia trwającego już wsparcia w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonywanie Umowy o dofinansowanie Projektu, wymienionej w § 2 ust. 1.
7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, Uczestnikom Projektu nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.

#### **§ 5**

1. Szkolenia realizowane będą przez Zespół zadaniowy w składzie:
  - 1) Aleksandra Skonieczna – Kierownik Zadania,
  - 2) Joanna Ryduchowska – Koordynator Zadania,
  - 3) Agnieszka Buraczek – Dział Wsparcia Rozwoju Pracowników.
2. Wszelka korespondencja, dotycząca Szkoleń kierowana będzie na adres e-mail: hr@gumed.edu.pl, dedykowany do obsługi procesu rekrutacji oraz komunikacji z Uczestnikami Projektu.
3. Osobami do kontaktu w kwestiach związanych z realizacją Szkoleń (sprawy merytoryczne i organizacyjne) są:
  - 1) Joanna Ryduchowska – Koordynator Zadania,  
tel. nr (58) 349 18 78, adres e-mail: joanna.ryduchowska@gumed.edu.pl
  - 2) Agnieszka Buraczek – Dział Wsparcia Rozwoju Pracowników,  
tel. nr (58) 349 18 78, tel. kom. nr 508 302 332, adres e-mail: agnieszka.buraczek@gumed.edu.pl.
4. Zmiany osób, wymienionych w ust. 1 pkt. 2) i 3) oraz w ust. 3, danych kontaktowych tych osób, a także nazwy Jednostki organizacyjnej administracji, w której są zatrudnione nie wymagają zmian Regulaminu i zostaną ogłoszone na Stronie internetowej Projektu.

### **IV. Zakres wsparcia oraz grupy docelowe objęte wsparciem**

#### **§ 6**

1. Wsparciem w ramach Zadania objętych zostanie 311 osób spośród Kadry kierowniczej oraz Kadry administracyjnej, zatrudnionej w strukturach Uczelni na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Zakres wsparcia będzie dotyczył:
  - a) Szkoleń dla 161 osób wspierających profesjonalizację procesu zarządzania projektami oraz wdrożenie zarządzania procesowego Uczelnią, mających na celu zapewnienie warunków do optymalnej implementacji zmian o charakterze zarządczym (wszystkie Szkolenia zostaną zrealizowane przez podmioty specjalizujące się w danej tematyce),
  - b) Szkoleń z języka angielskiego dla 30 osób, służących poprawie jakości obsługi studentów oraz gości anglojęzycznych (z uwagi na zróżnicowany poziom umiejętności, zajęcia zostaną zrealizowane w trzech grupach: podstawowej, średnio zaawansowanej i zaawansowanej),

- c) Szkoleń z zakresu poprawy funkcjonowania Uczelni dla 60 osób, w tym profesjonalnej obsługi klienta wewnętrznego, podstaw Prawa zamówień publicznych, rachunkowości oraz nowoczesnego Public relations i marketingu,
  - d) Szkoleń dla 60 osób, których celem jest profesjonalizacja kompetencji zarządczych, realizowanych przez Kadrę kierowniczą.
3. W Projekcie mogą uczestniczyć osoby niepełnosprawne, wykazujące się sprawnością niezbędną do uczestnictwa w Szkoleniach.
  4. Szczegółowe informacje na temat Szkoleń oraz grupy docelowej, w tym lista i programy Szkoleń zamieszczone będą i aktualizowane na Stronie internetowej Projektu.

## **V. Ogólne zasady uczestnictwa w Projekcie**

### **§ 7**

1. Uczestnikami Projektu mogą zostać Kandydaci, którzy:
  - a) zadeklarowali - z własnej inicjatywy - chęć udziału w Projekcie, składając Formularz zgłoszeniowy, stanowiący **Załącznik nr 1** do Regulaminu,
  - b) zostaną zakwalifikowani do udziału w Projekcie,
  - c) podpiszą Umowę uczestnictwa w Projekcie.
2. Udział w Szkoleniach jest dobrowolny.
3. Jedna osoba może wziąć udział w więcej niż jednym Szkoleniu, realizowanym w ramach Projektu.
4. Warunkiem koniecznym uczestnictwa w kolejnym Szkoleniu jest pozytywne ukończenie Szkolenia wcześniejszego.
5. Uczestnik Projektu może wziąć udział w Szkoleniu o identycznym zakresie tematycznym tylko jeden raz.
6. Po zakwalifikowaniu do Projektu z Uczestnikami zawarta zostanie Umowa uczestnictwa w Projekcie.
7. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do przestrzegania Umowy, o której mowa w ust. 6, w tym do udziału we wszystkich działaniach wynikających z realizacji Szkoleń.
8. Uczestnik przystępując do Szkolenia zobowiązany jest do odbycia całego Szkolenia oraz - jeśli dotyczy - przystąpienia do egzaminu.
9. Komunikacja z Uczestnikami Projektu ze strony Zespołu zadaniowego i osób prowadzących Szkolenia odbywa się poprzez Stronę internetową Projektu.
10. Udział w Szkoleniach ma charakter nieodpłatny i jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. W ramach realizacji Projektu pokrywane są koszty Szkolenia oraz jednokrotnego przystąpienia do egzaminu końcowego, o ile jest przewidziany w ramach danego Szkolenia.
12. Formularze wszystkich dokumentów aplikacyjnych dostępne są na Stronie internetowej Projektu.

## **VI. Rekrutacja Kandydatów**

### **§ 8**

1. O uczestnictwo w Projekcie mogą ubiegać się osoby spośród Kadry kierowniczej oraz Kadry administracyjnej GUMed, zatrudnione w strukturach Uczelni na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. W przypadku wątpliwości status Kandydata zostanie potwierdzony przez Dział Kadr.
3. Rekrutacja do Projektu prowadzona będzie:
  - a) w trybie ciągłym, w wyznaczonych terminach publikowanych na bieżąco na Stronie internetowej Projektu,
  - b) z zapewnieniem dostępności dla osób niepełnosprawnych, wykazujących się sprawnością niezbędną do uczestnictwa w Szkoleniach.
4. Proces rekrutacji będzie miał charakter przejrzysty, otwarty, niedyskryminujący Kandydatówz jakichkolwiek powodów (w tym m.in. płci, niepełnosprawności, wyznania, przynależności etnicznej, orientacji seksualnej).
5. Rekrutacja zostanie poprzedzona działaniami informacyjno – promocyjnymi, dostępnymi bez ograniczeń dla obu płci oraz niepełnosprawnych (strona internetowa GUMed, Strona internetowa Projektu, mailing informacyjny do potencjalnych uczestników Projektu oraz ich przełożonych, itp.).
6. Rekrutację do Projektu przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna.
7. Za rekrutację Uczestników Projektu odpowiedzialny będzie Kierownik Zadania.

8. W postępowaniu kwalifikacyjnym może uczestniczyć osoba, która:
  - a) jest zatrudniona w GUMed w oparciu o umowę o pracę lub umowę zlecenia,
  - b) zadeklaruje, z własnej inicjatywy, chęć udziału w Projekcie, składając Formularz zgłoszeniowy, stanowiący **Załącznik nr 1** do Regulaminu,
  - c) złoży Oświadczenie dotyczące danych osobowych w formie **Załącznika nr 2** do Regulaminu.
9. Postępowanie kwalifikacyjne składa się z następujących etapów:
  - 1) Etap I – dostarczenie wymaganych dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 10;
  - 2) Etap II – ocena formalna złożonych dokumentów;
  - 3) Etap III – przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, z uwzględnieniem wyniku bilansu kompetencji, którego wzór zamieszczony jest w Formularzu zgłoszeniowym oraz liczby wolnych miejsc;
  - 4) Etap IV – ustalenie list rankingowych, określających kolejność przyjmowania do Projektu oraz list rezerwowych.
10. Wymagane dokumenty rekrutacyjne:
  - a) Formularz zgłoszeniowy w postaci **Załącznika nr 1** do Regulaminu,
  - b) Oświadczenie dotyczące danych osobowych, stanowiące **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
11. Kandydat zobowiązany jest do wypełnienia kwestionariusza bilansu kompetencji (w części dotyczącej Pracownika), zgodnie ze wzorem zamieszczonym w Formularzu zgłoszeniowym, mającego na celu potwierdzenie potrzeby uczestnictwa w Szkoleniu.
12. Dokumenty rekrutacyjne Kandydat składa w formie elektronicznej na adres e-mail: [hr@gumed.edu.pl](mailto:hr@gumed.edu.pl) lub za pośrednictwem dedykowanej platformy rekrutacyjnej.
13. Kandydat zobowiązuje się do dostarczenia papierowej wersji własnoręcznie podpisanych dokumentów aplikacyjnych, wymienionych w ust. 10 do Sekcji Realizacji Projektów, zlokalizowanej w Gdańsku, przy ul. Dębinki 7 (budynek nr 13, pokój nr 22) – najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem Szkolenia.
14. Osobami do kontaktu w sprawach dotyczących dokumentacji aplikacyjnej są:
  - 1) Monika Wyrzykowska, tel. nr (58) 349 10 29, adres e-mail: [monika.wyrzykowska@gumed.edu.pl](mailto:monika.wyrzykowska@gumed.edu.pl);
  - 2) Klaudia Kudrewicz-Kolna, tel. nr (58) 349 10 29, adres e-mail: [klaudia.kudrewicz-kolna@gumed.edu.pl](mailto:klaudia.kudrewicz-kolna@gumed.edu.pl).
15. Niezłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 13, skutkuje brakiem możliwości udziału w Szkoleniu.
16. Weryfikacji Kandydata pod kątem spełniania przez niego kryteriów uczestnictwa w Projekcie, określonych w ust. 1 i 8 oraz złożonej przez Kandydata dokumentacji aplikacyjnej dokonują pracownicy Jednostki organizacyjnej administracji, odpowiedzialnej za realizację Zadania, we współpracy z Koordynatorem Zadania.
17. O konieczności uzupełnienia lub poprawienia dostarczonych dokumentów rekrutacyjnych, Kandydaci będą informowani na bieżąco - telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Uzupełnienia lub korekty, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, winny być dokonane w terminie 5 dni od daty otrzymania przez Kandydata informacji o zaistnieniu takiej konieczności. W przypadku niespełnienia zaleceń Beneficjenta w tym zakresie, Formularz zgłoszeniowy nie będzie podlegał rozpatrzeniu.
18. Dokumenty aplikacyjne, złożone przez Kandydata po wyznaczonym terminie naboru nie zostaną przyjęte.
19. Kryteria rekrutacji do Projektu odnoszą się wyłącznie do uzupełnienia umiejętności i kompetencji Kadry kierowniczej oraz Kadry administracyjnej Uczelni.
20. Kryterium rekrutacyjne stanowi wynik bilansu kompetencji, wskazujący na szczególną potrzebę szkoleniową oraz wyrażona w Formularzu zgłoszeniowym subiektywna potrzeba Kandydata (wskazanie Szkolenia jako zalecanego).
21. Kandydaci będą kierowani do uczestnictwa w Szkoleniach zgodnie z zakresem odpowiedzialności dla pełnionej funkcji oraz stanowiska.
22. W sytuacji, gdy liczba osób zgłoszonych do uczestnictwa w danym Szkoleniu przekroczy liczbę dostępnych miejsc, przeanalizowany zostanie zakres potrzeb szkoleniowych każdej z osób, z uwzględnieniem wyniku przeprowadzonego bilansu kompetencji. Na Szkolenie będą kierowane osoby, u których potrzeba podniesienia poziomu kompetencji ma charakter pilny, a podjęcie działań rozwojowych jest niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych oraz w sytuacji wprowadzania zmian organizacyjnych, zmierzających do zwiększenia efektywności funkcjonowania Uczelni.
23. Uczestnicy Szkoleń językowych zostaną poddani testowi poziomującemu, określającemu poziom posiadanych umiejętności.
24. Kierując Pracownika lub wyrażając zgodę na jego udział w Szkoleniu stosuje się zasadę równego dostępu.

25. Przełożony powinien umożliwić uczestnictwo w Szkoleniu Pracownikowi zakwalifikowanemu do udziału w Projekcie.
26. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Kwalifikacyjna sporządza listę osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w Szkoleniu.
27. Komisja Kwalifikacyjna dokona rekrutacji Kandydatów do Projektu w ramach ustalonego limitu miejsc.
28. Listę, o której mowa w ust. 26, Komisja Kwalifikacyjna ogłasza niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji.
29. Wyniki rekrutacji zostaną ogłoszone przez Komisję Kwalifikacyjną na Stronie internetowej Projektu, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.
30. Informację o odmowie lub przyjęciu na Szkolenie Komisja Kwalifikacyjna przekaze Kandydatowi drogą elektroniczną, na wskazany w dokumentach rekrutacyjnych adres e-mail, nie później niż w ciągu 10 dni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
31. Kandydaci, którzy pomimo spełnienia warunków kwalifikowalności nie zostaną zakwalifikowani do udziału w Szkoleniu z powodu braku miejsc, będą umieszczeni na liście rezerwowej, o czym zostaną poinformowani indywidualnie za pośrednictwem poczty elektronicznej.
32. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać zakwalifikowane do udziału w Szkoleniu w przypadku rezygnacji Kandydata z listy podstawowej lub zaistnienia innych okoliczności, mających wpływ na zwolnienie miejsca na liście podstawowej przed rozpoczęciem Szkolenia albo po rozpoczęciu uczestnictwa w Szkoleniu, znajdującym się w pierwszej fazie realizacji (wykonanie poniżej 20% wymiaru godzinowego zajęć), o ile możliwym będzie zrealizowanie ustalonego programu Szkolenia.
33. W przypadku, o którym mowa w ust. 32, na Szkolenie skierowana będzie pierwsza osoba z listy rezerwowej, o ile w chwili włączenia na listę Uczestników Projektu spełnia wszystkie kryteria przystąpienia do Projektu.
34. Kandydaci z listy rezerwowej mogą uczestniczyć w Szkoleniach na tych samych warunkach, co osoby z listy podstawowej.
35. Decyzję o włączeniu Kandydata z listy rezerwowej do uczestnictwa w Projekcie podejmuje Kierownik Zadania. Informacja o zakwalifikowaniu do udziału w Szkoleniu zostanie przekazana Kandydatowi drogą elektroniczną.
36. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego do Projektu pozostanie niewykorzystana dostępna pula miejsc, Kierownik Zadania może podjąć decyzję o naborze uzupełniającym, który zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami rekrutacji wynikającymi z niniejszego Regulaminu, a także przesunięciu terminu lub rezygnacji ze Szkolenia.
37. W razie nie odbycia się Szkolenia, na które Uczestnik Projektu został zakwalifikowany, nie przysługują mu z tego tytułu żadne roszczenia w stosunku do Beneficjenta.
38. Komisja Kwalifikacyjna w odniesieniu do Kandydata niepełnosprawnego powinna - w razie potrzeby - zmodyfikować sposób postępowania kwalifikacyjnego na podstawie prawomocnego orzeczenia o inwalidztwie lub zaświadczenia czy opinii właściwej poradni specjalistycznej.
39. Kandydat niepełnosprawny powinien złożyć do Komisji Kwalifikacyjnej wnioski o potrzebie dostosowania postępowania kwalifikacyjnego, najpóźniej do siedmiu dni roboczych przed terminem tego postępowania. Do wniosku Kandydat powinien załączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
40. Kwalifikacja odbywać się będzie na podstawie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 426 z późn. zm.).
41. Ostateczne potwierdzenie udziału w Szkoleniu stanowi podpisanie Umowy uczestnictwa w Projekcie.
42. Wszelkie informacje dotyczące terminów składania dokumentów aplikacyjnych oraz zasad rekrutacji będą zamieszczane na Stronie internetowej Projektu.
43. Dokumenty rekrutacyjne przechowywane będą w Jednostce organizacyjnej administracji, odpowiedzialnej za realizację Zadania 8.

## **VII. Komisja Kwalifikacyjna**

### **§ 9**

1. O zakwalifikowaniu do Projektu decyduje Komisja Kwalifikacyjna.
2. Komisję Kwalifikacyjną powołuje Kierownik Zadania na czas trwania Zadania.
3. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi pracownicy Jednostki organizacyjnej administracji, odpowiedzialnej za realizację Zadania.

4. Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej wyłania się spośród członków tej Komisji.
5. Kadencja członków Komisji Kwalifikacyjnej trwa od dnia powołania, do czasu zakończenia Zadania, tj. do 31 grudnia 2023 roku.
6. Nadzór nad pracami Komisji Kwalifikacyjnej sprawuje Kierownik Zadania.
7. Do zadań Komisji Kwalifikacyjnej należy:
  - a) ogłoszenie o rekrutacji do Projektu,
  - b) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego oraz sporządzenie protokołu zbiorczego z tego postępowania,
  - c) ogłoszenie listy rankingowej po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
8. Komisja Kwalifikacyjna podejmuje decyzje większością głosów.
9. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego są jawne.
10. Od postanowień Komisji Kwalifikacyjnej przysługuje prawo odwołania do Kierownika Zadania - w formie pisemnej - w terminie 7 dni roboczych, licząc od dnia ogłoszenia listy rankingowej.
11. Kierownik Zadania rozpatruje odwołanie i w ciągu 7 dni roboczych powiadamia o decyzji odwołującego oraz Komisję Kwalifikacyjną drogą elektroniczną, przesyłając swoje stanowisko na wskazane adresy e-mail.
12. Decyzja Kierownika Zadania, o której mowa w ust. 11, jest ostateczna.

### **VIII. Rezygnacja z udziału w Projekcie**

#### **§ 10**

1. Uczestnik Projektu, który rozpoczął udział w przewidzianej niniejszym Regulaminem formie wsparcia, może zrezygnować z udziału w Projekcie wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn natury zdrowotnej lub z ważnych przyczyn losowych, niezależnych od Uczestnika i nieznanymi mu w momencie rozpoczęcia uczestnictwa w Projekcie.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie, Uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie - pocztą elektroniczną - Koordynatora Zadania lub pracownika Jednostki organizacyjnej administracji, odpowiedzialnej za realizację Zadania i - w kolejności - dostarczenia do Kierownika Zadania pisma uzasadniającego rezygnację, opatrzonego podpisem swego przełożonego.
3. Decyzję o przyjęciu rezygnacji Uczestnika Projektu podejmuje Kierownik Zadania.
4. W przypadku, gdy Kierownik Zadania stwierdzi, iż rezygnacja nie ma właściwego uzasadnienia, Uczestnik zostanie pociągnięty do odpowiedzialności finansowej i zwrotu kosztów poniesionych w związku z jego udziałem w Projekcie.

### **IX. Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu**

#### **§ 11**

1. Uczestnik Projektu ma prawo do udziału w nieodpłatnych Szkoleniach, realizowanych w ramach Projektu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 11.
2. Uczestnik, który zgłosił się lub został skierowany na Szkolenie ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych dla tego Szkolenia.
3. Uczestnikom Szkoleń udostępnione zostaną materiały szkoleniowe, przygotowane w wersji elektronicznej przez prowadzących Szkolenie.
4. Po ukończeniu Szkolenia, Uczestnik otrzymuje dokument potwierdzający odbycie Szkolenia (np. w postaci certyfikatu, zaświadczenia), z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Dokument wymieniony w ust. 4 wydawany jest Uczestnikowi Projektu pod warunkiem, że weźmie on udział we wszystkich zajęciach przewidzianych dla odbytego Szkolenia, z zastrzeżeniem ust. 6 lit. b, oraz przystąpi do egzaminu weryfikującego zdobytą wiedzę i zaliczy go z wynikiem pozytywnym, o ile egzamin taki przewidywany był w ramach danego Szkolenia.
6. Uczestnik Szkolenia zobowiązuje się do:
  - a) rozpoczęcia i zakończenia Szkolenia zgodnie z terminami i zasadami, określonymi w niniejszym Regulaminie,
  - b) punktualnego stawiania się na zajęcia oraz aktywnego uczestnictwa w Szkoleniach, oznaczającego zarówno obecność na Szkoleniach, jak również pełne zaangażowanie w proces szkoleniowy, w tym udziału w co najmniej 80% wymiaru godzinowego zajęć,



- c) uczestnictwa w Szkoleniach przy użyciu własnego imienia i nazwiska, widocznego na platformie szkoleniowej,
  - d) dostarczania do Zespołu zadaniowego wszystkich wymaganych dokumentów, dotyczących udziału w wybranych Szkoleniach,
  - e) przystąpienia do egzaminu weryfikującego zdobytą wiedzę i zaliczenia go z wynikiem pozytywnym, o ile został przewidziany w ramach danego Szkolenia,
  - f) bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach, mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie,
  - g) dostarczenia – na wezwanie Beneficjenta – kopii dokumentu potwierdzającego odbycie Szkolenia,
  - h) potwierdzania - każdorazowo - uczestnictwa w realizowanych Szkoleniach poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, z wyłączeniem zajęć prowadzonych w formie online, gdzie potwierdzenie udziału stanowić będzie oświadczenie przekazane przez osobę prowadzącą Szkolenie,
  - i) w przypadku przerwania Szkolenia lub wystąpienia nieobecności wynikającej z przyczyn losowych (choroba, inne zdarzenie losowe), powiadomienia o tym fakcie - pocztą elektroniczną - Koordynatora Zadania lub pracownika Jednostki organizacyjnej administracji, odpowiedzialnej za realizację Zadania, w dniu jego zaistnienia,
  - j) podawania wymaganych danych, niezbędnych do wypełniania przez Beneficjenta obowiązków w zakresie monitoringu i sprawozdawczości w ramach PO WER,
  - k) uczestnictwa w badaniach ankietowych i ewaluacyjnych, przeprowadzanych na potrzeby Projektu.
7. Uczestnik Projektu ma obowiązek informowania Beneficjenta o wszelkich zmianach danych personalnych i/lub kontaktowych, w ciągu 3 dni roboczych od zaistnienia tychże zmian.
  8. W przypadku nieukończenia Szkolenia na skutek rezygnacji z przyczyn innych, niż określone w § 10 ust. 1, oraz skreślenia z listy Uczestników w związku z uchylaniem się od obowiązków Uczestnika, z powodu wskazanego w § 12, Uczestnik Projektu jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych w związku z jego udziałem w Szkoleniu, wraz z odsetkami ustawowymi i innymi obciążeniami dodatkowymi (np. kary umowne), nałożonymi przez Instytucję Pośredniczącą lub inny organ sprawujący kontrolę nad wydatkowaniem środków unijnych.
  9. Uczestnicy Projektu podlegają procesowi monitoringu i kontroli, mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Projektu oraz udoskonalenie oferowanego wsparcia, o którym mowa w § 6 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
  10. W celu przeprowadzenia procesu monitoringu i kontroli Uczestnicy Projektu są zobowiązani do udziału w badaniach ankietowych organizowanych w ramach Projektu.
  11. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do udzielenia Beneficjentowi oraz instytucjom monitorującym projekty finansowane ze środków UE wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępniania dokumentów związanych z realizacją Projektu.
  12. Uczestnik Projektu wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Beneficjenta w celu realizacji Projektu.
  13. Przystępując do Projektu, Uczestnik oświadcza, że zapoznał się z postanowieniami niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

## **X. Prawa i obowiązki Beneficjenta**

### **§ 12**

1. W przypadku nierealizowania Szkolenia przez Uczestnika lub niedotrzymania warunków jego odbywania, Beneficjent może rozwiązać z Uczestnikiem Umowę uczestnictwa w Projekcie.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do:
  - a) żądania przedłożenia dodatkowych dokumentów i oświadczeń, związanych z udziałem w Projekcie,
  - b) zmiany terminów Szkoleń.
3. Beneficjent podejmie decyzję o skreśleniu Uczestnika z listy Uczestników Projektu w przypadku:
  - a) przerwania Szkolenia,
  - b) naruszenia podstawowych obowiązków, określonych w niniejszym Regulaminie oraz w Umowie uczestnictwa w Projekcie,
  - c) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego w trakcie odbywania Szkolenia,
  - d) podania nieprawdziwych informacji w dokumentach rekrutacyjnych.

4. Beneficjent zastrzega sobie prawo do nagrywania Szkoleń do celów kontroli, audytu lub monitoringu.
5. W przypadku ustania stosunku pracy, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy zlecenia łączących Uczestnika Projektu z Uczelnią, traci on status Uczestnika Projektu.
6. Beneficjent zobowiązany jest do:
  - a) zapewnienia kadry merytorycznej, posiadającej kwalifikacje w zakresie realizowanych Szkoleń,
  - b) zapewnienie zaplecza technicznego i lokalowego, niezbędnego do realizacji Szkoleń,
  - c) przestrzegania – w procesie rekrutacji – zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
  - d) ochrony danych osobowych Uczestnika Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym, w szczególności z *rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*,
  - e) przetwarzania danych osobowych Uczestnika Projektu wyłącznie w celu realizacji Szkoleń oraz na potrzeby Umowy uczestnictwa w Projekcie.

## **XI. Przepisy końcowe**

### **§ 13**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 21.12.2020 r. i obowiązuje do końca realizacji Projektu.
2. Aktualna treść Regulaminu znajduje się na Stronie internetowej Projektu.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzenia - w uzasadnionych przypadkach - zmian w Regulaminie, w tym w szczególności w przypadku zmiany wytycznych realizacji Projektu lub jego dokumentów programowych, informując o tym każdorazowo Uczestnika Projektu za pośrednictwem strony internetowej Projektu i drogą elektroniczną.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 3, nie mogą naruszać interesu Uczestnika.
5. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienia Regulaminu, załączników do Regulaminu czy Umowy uczestnictwa w Projekcie okażą się z jakichkolwiek przyczyn bezskuteczne, niewykonalne lub nieważne, nie wpływa to na skuteczność, wykonalność lub ważność pozostałych postanowień, a strony zobowiązują się do zrealizowania celów określonych w Regulaminie, załącznikach i Umowie uczestnictwa w Projekcie w inny, zgodny z prawem i możliwy do wykonania sposób.
6. W przypadku ewentualnych sporów, będą one rozwiązywane polubownie, a w przypadku braku takiego rozwiązania, będą poddawane rozstrzygnięciu sądowi powszechnemu, właściwemu dla siedziby Beneficjenta.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy wewnętrzne GUMed, przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

### **Załączniki:**

1. Formularz zgłoszeniowy
2. Oświadczenie dotyczące danych osobowych