

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Program zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego realizowanego w ramach PO WER 3.5 w Uniwersytecie Warszawskim” do zadania nr 8 „Podnoszenie kompetencji kadry zarządzającej i administracyjnej”

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) Celem projektu jest wdrożenie zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego.
- 2) Jednym z celów szczegółowych projektu jest wsparcie zmian organizacyjnych i podniesienie kompetencji kadr Uniwersytetu Warszawskiego.
- 3) Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji kadry administracyjnej i kierowniczej Uniwersytetu Warszawskiego do udziału w projekcie oraz warunki uczestnictwa w projekcie.

§ 2 DEFINICJE

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Warszawski;
- 2) Programie – należy przez to rozumieć „Program zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego realizowanego w ramach PO WER 3.5 w Uniwersytecie Warszawskim” zadanie nr 8 „Podnoszenie kompetencji kadry zarządzającej i administracyjnej”
- 3) PO WER – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Program zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego realizowanego w ramach PO WER 3.5 w Uniwersytecie Warszawskim” do zadania nr 8 „Podnoszenie kompetencji kadry zarządzającej i administracyjnej”;
- 5) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika UW zatrudnionego w administracji centralnej lub w administracji jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 6) Kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dziekana, prodziekana, kierownika instytutu, kierownika katedry lub kierownika innej, niebędącej wydziałem jednostki organizacyjnej;
- 7) Kadrze kierowniczej – należy przez to rozumieć osoby pełniące funkcje kierownicze oraz ich zastępców w sekretariatach, biurach, sekcjach i stanowiska pracy przewidziane regulaminem wydziału/jednostki organizacyjnej UW, zgodnie ze stanem faktycznym w dniu otrzymania wsparcia, potwierdzonym przez Biuro Spraw Pracowniczych Uniwersytetu lub kierownika jednostki organizacyjnej;
- 8) Jednostce organizacyjnej Uniwersytetu – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uniwersytetu w rozumieniu § 11 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 21 czerwca 2006 (Monitor UW 2006 nr 7A, poz.94 z późn. zm.);
- 9) Administracji Uniwersytetu – należy przez to rozumieć administrację centralną i administrację jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w tym bibliotekarzy, pracowników inżyniersko-technicznych, naukowo-technicznych i informatyków;
- 10) Kierownikowi jednostki administracji centralnej – należy przez to rozumieć kierownika biura lub kierownika działu;

- 11) Jednostce organizacyjnej administracji centralnej – należy przez to rozumieć biura i działy lub jednostki równorzędne;
- 12) Jednostce administracji wydziału/jednostki organizacyjnej Uniwersytetu – należy przez to rozumieć dziekanaty, sekretariaty, biura, sekcje i stanowiska pracy przewidziane regulaminem wydziału/jednostki organizacyjnej UW;
- 13) Przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika jednostki administracji centralnej oraz ich zastępców oraz kierownika sekcji;
- 14) Szkoleniu – należy przez to rozumieć 1 lub 2-dniowe zajęcia mające na celu podniesienie kompetencji w wymiarze do 16 godz. dydaktycznych;
- 15) Kursie – należy przez to rozumieć zajęcia mające na celu podniesienie kompetencji w wymiarze powyżej 16 godz. dydaktycznych;
- 16) Szkoleniu wyjazdowym – należy przez to rozumieć szkolenie odbywające się poza warszawskimi kampusami Uniwersytetu;
- 17) Wsparciu – należy przez to rozumieć szkolenie lub kurs przeprowadzony w ramach programu
- 18) Szkoleniu specjalistycznym i kursie specjalistycznym - należy przez to rozumieć szkolenia lub kursy dedykowane, organizowane dla ściśle określonej grupy pracowników;
- 19) Wsparciu dla kadry kierowniczej – należy przez to rozumieć wsparcie dedykowane kadrcie kierowniczej.

§ 3 ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW NA SZKOLENIA/KURSY W RAMACH PROGRAMU

1. Wsparciem są objęci pracownicy administracji Uniwersytetu.
2. Kierując pracownika lub wyrażając zgodę na jego udział w szkoleniu/kursie stosuje się zasadę równego dostępu.
3. Wsparciem mogą być objęci pracownicy zatrudnieni w wymiarze minimum ½ etatu w okresie trwania wsparcia.
4. Rodzaje szkoleń/kursów dostępnych w ramach wsparcia: szkolenia wyjazdowe, kursy językowe, kursy specjalistyczne, szkolenia z kompetencji miękkich, szkolenia specjalistyczne.
5. W szkoleniach dla kadry kierowniczej mogą uczestniczyć osoby, o których mowa w § 2 ust. 6 i 7, osoby wskazane przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz osoby wskazane przez kadrę kierowniczą, przygotowujące się do roli kierowniczej. W szkoleniach dla kadry kierowniczej mogą również uczestniczyć osoby kierujące projektem lub procesem w tym pełnomocnicy Rektora Uniwersytetu, pełnomocnicy Kwestora, koordynatorzy, rzecznicy oraz główni specjaliści.
6. Przełożony powinien umożliwić uczestnictwo we wsparciu pracownikowi zakwalifikowanemu do udziału w projekcie. Jeżeli nieobecność pracownika mogłaby zakłócić pracę jednostki organizacyjnej, przełożony powinien umożliwić pracownikowi uczestniczenie w szkoleniu/kursie w innym terminie.
7. Przy kwalifikowaniu pracownika do udziału w programie będą brane pod uwagę kryterium kolejności zgłoszeń.
8. W przypadku dużej liczby chętnych, przy kwalifikowaniu pracownika, który stara się o przyjęcie na kolejne szkolenie/kurs, będą brane pod uwagę następujące kryteria w wymienionej niżej kolejności:
 - 1) liczba odbytych wcześniej szkoleń w ramach wsparcia;
 - 2) rekomendacja przełożonego;

- 3) kolejność zgłoszeń.
9. Ostateczną decyzję o objęciu pracownika wsparciem podejmuje Główny specjalista ds. szkoleń.

§ 4 PROCEDURA REJESTRACJI NA SZKOLENIE/KURS W RAMACH PROGRAMU

1. Obowiązkiem pracownika jest uzyskanie pisemnej zgody przełożonego na udział w szkoleniu/kursie.
2. Rejestracja na wsparcie odbywa się drogą elektroniczną.
3. Rejestracja na szkolenie/kurs jest równoznaczna z potwierdzeniem znajomości niniejszego Regulaminu i jego akceptacją.
4. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń przewyższa liczbę miejsc na szkoleniu/kursie, tworzy się listę rezerwową.
5. Informację o zakwalifikowaniu na szkolenie/kurs, zgodnie z kryteriami zawartymi w § 3 niniejszego Regulaminu, pracownik otrzymuje drogą elektroniczną.
6. Zakwalifikowani uczestnicy programu przesyłają drogą elektroniczną na adres szkolenia.prac@adm.uw.edu.pl skan zgody przełożonego, nie później niż na 4 dni robocze przed rozpoczęciem wsparcia, na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Warunkiem udziału w szkoleniu/kursie w ramach Programu jest wypełnienie Deklaracji uczestnictwa stanowiącej Załącznik nr 2 oraz podpisanie Oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 5 ZASADY ODBYWANIA SZKOLEŃ/KURSÓW

1. Szkolenia/kursy, o których mowa w niniejszym Regulaminie, są współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach POWER, ścieżka 3.5.
2. Pracownik, który zgłosił się lub został skierowany na szkolenie/kurs ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych dla tego szkolenia/kursu. Wyjątek stanowią kursy w wymiarze 30 godzin dydaktycznych; w tym przypadku ustala się dopuszczalną liczbę nieobecności, umożliwiającą pracownikowi otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu, na 6 godzin dydaktycznych.
3. Po ukończeniu szkolenia/kursu pracownik, który spełni warunki uczestnictwa, otrzymuje dokument potwierdzający ukończenie szkolenia/kursu. Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia/kursu jest wydawany pracownikowi, jeżeli uczestniczył we wszystkich zajęciach przewidzianych dla danego szkolenia/kursu za wyjątkiem kursu, o którym mowa w ust. 2.
4. Pracownik uczestniczący we wsparciu jest zobowiązany do wypełnienia każdorazowo przed (pre-test) i po (post-test) uzyskaniu wsparcia testu weryfikującego podwyższenie kompetencji (bilans kompetencji).

§ 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.