

Aktualizacja z dnia 01.04.2021



REGULAMIN
KURSÓW/SZKOLEŃ/WARSZTATÓW/STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
DLA KADRY KIEROWNICZEJ I ADMINISTRACYJNEJ
AKADEMII EKONOMICZNO - HUMANISTYCZNEJ
W WARSZAWIE

w ramach projektu „Wizja przyszłości”
POWR.03.05.00-00-Z036/18.

Akademia Ekonomiczno-Humanistyczna
w Warszawie
ul. Okopowa 59, 01-043 Warszawa

§1

Definicje i pojęcia ogólne

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Biuro Projektu** – jednostka zajmująca się obsługą administracyjną Projektu w ramach Działu Projektów Europejskich Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie z siedzibą przy ul. Okopowa 59, 01-043 Warszawa, VI Pietro (Dział Projektów Europejskich),
2. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny,
3. **Formularz zgłoszeniowy** – Formularz zgłoszeniowy na kursy, szkolenia, warsztaty i/lub studia podyplomowe dla kadry kierowniczej i administracyjnej,
4. **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa,
5. **Kadra Administracyjna** - pracownicy obsługi finansowej i organizacyjnej zatrudnieni na podstawie umowy o pracę/zlecenie¹ Akademii Ekonomiczno - Humanistycznej w Warszawie,
6. **Kadra Kierownicza** – osoba pełniąca funkcje organów jednoosobowych Uczelni lub wchodzących w skład organów kolegialnych Uczelni, a ponadto osoba pełniąca funkcje kierownicze w rozumieniu Statutu Uczelni zatrudniona na podstawie umowy o pracę/zlecenie²,
7. **Kandydat/Kandydatka** – osoba stanowiąca kadrę kierowniczą lub administracyjną Akademii Ekonomiczno- Humanistycznej w Warszawie,
8. **Komisja rekrutacyjna** – powołana na podstawie decyzji Rektora. W skład Komisji rekrutacyjnej wejdą łącznie 3 osoby (Dyrektor Generalny, 2 osoby z Działu Projektów Europejskich). Komisja rekrutacyjna będzie podejmować decyzje zwykłą większością głosów,
9. **Koordinator/ka projektu** – osoba odpowiedzialna za realizację, w ramach Projektu, wyznaczona/y przez Organizatora,
10. **Kursy, szkolenia, warsztaty** - forma zajęć organizowana w ramach Projektu polegająca na doskonaleniu umiejętności i kwalifikacji zawodowych tj. kursy, szkolenia, warsztaty podnoszące kompetencje zarządce kadry kierowniczej i administracyjnej,
11. **Organizator/Uczelnia/AEH** – Akademia Ekonomiczno-Humanistyczna w Warszawie z siedzibą w Warszawie przy ul. Okopowej 59, 01-043 Warszawa,
12. **Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności** – orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 511) bądź orzeczenie albo inny dokument, o którym mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1878),

¹ Umowa zlecenie obejmuje minimum okres realizacji projektu, tj. do 31.03.2023r.

² Jw.

13. **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
14. **Podniesienie kompetencji zarządczych** –otrzymanie zaświadczenia/certyfikatu/świadectwa/dyplomu ukończenia studiów podyplomowych (na zasadach określonych w § 6 art. 167 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, 1933, 2169 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60)) lub dokumentu otrzymanego za ukończenie kursów, szkoleń i/lub warsztatów potwierdzającego otrzymanie wsparcia i nabyte kompetencje.
15. **Projekt** – projekt pod tytułem „*Vizja przyszłości*” o numerze umowy o dofinansowanie POWR.03.05.00-00-Z036/18, finansowany ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, Oś Priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych,
16. **Regulamin** – oznacza niniejszy „*Regulamin kursów/szkoleń/warsztatów/studiów podyplomowych dla kadry kierowniczej i administracyjnej Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie*” wraz z wykazem załączników, obowiązujący od dnia wprowadzenia w życie (tj. od 17.09.2019r.),
17. **Studia podyplomowe** – inna niż studia wyższe i studia doktoranckie forma kształcenia, przeznaczona dla kandydatów posiadających kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668),
18. **Uczestnik/Uczestniczka/UP** – osoba spełniająca wszystkie kryteria udziału w Projekcie zakwalifikowana do udziału w Projekcie,
19. **UE** – Unia Europejska,
20. **Umowa o pracę/zlecenie** - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie obejmującej okres realizacji projektu, tj . do 31.03.2023r.
21. **Wykładowca/Prowadzący/Trener** - osoba prowadząca zajęcia w ramach kursów/szkoleń/ warsztatów/studiów podyplomowych na zlecenie Organizatora,

§2

Podstawa realizacji kursów, szkoleń, warsztatów, studiów podyplomowych

1. Niniejszy Regulamin określa warunki rekrutacji oraz uczestnictwa kadry kierowniczej i administracyjnej AEH w kursach, szkoleniach, warsztatach i/lub studiach podyplomowych organizowanych w ramach Projektu.
2. Wnioskodawcą i realizatorem Projektu jest Akademia Ekonomiczno-Humanistyczna w Warszawie działająca na podstawie umowy nr POWR.03.05.00-00-Z036/18 zawartej dnia 30 maja 2019r. z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej Osi Priorytetowej III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju PO WER.

3. Okres realizacji Projektu: **01/04/2019 – 31/03/2023.**

§3

Cel i założenia kursów, szkoleń, warsztatów, studiów podyplomowych

1. Projekt ma na celu poprawę jakości kształcenia oraz efektywności zarządzania na Uczelni. Cel ten zostanie osiągnięty poprzez szereg różnych działań podejmowanych w ramach niniejszego Projektu, tj.,: zwiększenie kompetencji zarządczych wśród kadry kierowniczej i administracyjnej Uczelni, poprzez umożliwienie uczestnictwa w kursach, szkoleniach, warsztatach i/lub studiach podyplomowych organizowanych w ramach projektu.

§4

Wsparcie udzielane w ramach kursów, szkoleń, warsztatów, studiów podyplomowych

1. Udział w projekcie jest całkowicie bezpłatny.
2. Projekt zakłada organizację kursów, szkoleń, warsztatów, studiów podyplomowych dla kadry kierowniczej i administracyjnej (min. 29 osób, w tym min. 20 Kobiet) AEH zakwalifikowanych do udziału w Projekcie.
3. Szkolenia zostały zaplanowane na podstawie rozeznania indywidualnych potrzeb pracowników/c poszczególnych działów administracji. W celu zwiększenia efektywności zarządzania Uczelnią, wsparcie szkoleniowe zostanie skierowane do wszystkich działów zaangażowanych w rozwój Uczelni i codzienną obsługę studentów.
 - 1) Wykaz poszczególnych form wsparcia dla pracowników/c administracyjnych AEH oferowane w ramach Projektu:

L.p.	Kurs językowy	
1	Intensywny dwutygodniowy kurs języka angielskiego w Anglii (60 godzin)	10 osób
/Kursy/Szkolenia/Warsztaty		
2	Szkolenie z zakresu obsługi Excela	10 osób
3	Szkolenie Zarządzanie projektami Agile	11 osoby
4	Szkolenie certyfikowane ACCA (the Association of Chartered Certified) (6 semestrów)	1 osoba
5	Szkolenia w ramach programu rozwojowego management	5 osób
6	Kurs kadry i płace w praktyce	1 osoba
7	Kurs Księgowość Projektów Unijnych	1 osoba
8	Kurs kandydatów na głównego księgowego	2 osoba
9	Kurs Umowy najmu	3 osoba
10	Kurs przygotowujący do pracy na stanowisku Full Stack UXUI Designer	1 osoba

11	Szkolenie - Prawo autorskie i prawa pokrewne	5 osób
12	Szkolenie -Zasady tworzenia aktów wewnętrznych z elementami techniki	2 osoby
13	Egzekucja sądowa w znowelizowanej rzeczywistości	2 osoby
Studia podyplomowe		
14	Studia podyplomowe Psychologia zarządzania personelem (2 semestry)	1 osoba
15	Studia podyplomowe Prawo zamówień publicznych	3 osoby
16	Studia podyplomowe Prawo egzekucyjne i windykacja należności (2 semestry)	1 osoba

1.1) **Intensywny dwutygodniowy kurs języka angielskiego w Anglii** : celem jest doskonalenie kompetencji praktycznych z języka obcego co wpłynie na dalszy rozwój współpracy międzynarodowej oraz podniesie jakości obsługi studiów, studentów i pracowników obcojęzycznych, budowanie akademickich umiejętności i doświadczenia oraz rozwijaniu ich za pośrednictwem języka angielskiego, umożliwienie słuchaczom skuteczniejszego wykonywania wszystkich obowiązków służbowych. Dodatkowo, zostanie pogłębiona wiedza z zakresu: intensywnego czytania, notowania, umiejętności mówienia akademickiego, pisanie esejów i raportów, tworzenie prezentacji, ogólnych umiejętności komunikacyjnych, odbierania i przekazywania informacji w akademickim miejscu pracy poprawa różnicowania stylów komunikacji, zwiększenie pewności siebie jako jednostki i jako część szerszej grupy komunikatorów, poprawa ogólnych umiejętności językowych.

- a. Znajomość języka angielskiego na poziomie minimum: B1. Wymóg konieczny, weryfikowany na podstawie testu.
- b. Kurs odbywa się w sesjach koncentrujących się na danych umiejętnościach. Większość sesji wiąże się w sposób dyskretny z potrzebą komunikacji na poziomie akademickiego profesjonalisty. Sesje są tak skonstruowane, aby uczestnicy mieli możliwość ćwiczenia języka angielskiego w celu wykonania istotnego zadania opartego na własnej, rzeczywistej pracy. Stosowane są: sesje wejściowe ćwiczenia praktyczne, takie jak odgrywanie ról w celu konsolidacji wykorzystania języka i umiejętności akademickich sesje opinii zwrotnych na temat najczęstszych problemów indywidualnych i zbiorowych.
- c. Czas trwania: (2 tygodnie, 6 lekcji dziennie, 30 lekcji tygodniowo).
Pobyt skoncentrowany jest na nauce, a czas wolny, w którym można poznawać nowe miejsce i okolice staje się krótszy. 6 lekcji dziennie gwarantuje jednak efektywną naukę i postępy w krótszym czasie niż w przypadku pozostałych kursów. Zajęcia odbywają się 5 dni w tygodniu.
- d. Zajęcia: 6 lekcji dziennie, każda po 45 minut, 5 dni w tygodniu
Poziomy: podstawowy, średniozaawansowany, zaawansowany



- e. Struktura kursu intensywnego: 6 lekcji dziennie rozplanowano następująco: 2 lekcje - gramatyka
i ćwiczenie ogólnego słownictwa, 2 lekcje – konwersacja 2 lekcje - czytanie, rozumienie tekstu, słuchanie, pisanie.

1.2) **Szkolenie z zakresu obsługi Excela:** celem jest pogłębienie wiedzy m.in. z obsługi programu Excel, tabeli przestawnych – elastycznych raportów, funkcji i formuł na praktycznych przykładach, formatowania warunkowego, zaawansowania grupowania danych, importowanie danych do arkusza, tworzenie zestawień podsumowujących, tworzenia czytelnych i efektownych wykresów, sprawdzania poprawności danych.

1.3) **Szkolenie Zarządzanie projektami Agile:** celem jest nabycie wiedzy z zakresu cyklu życia, ról i obowiązków w projekcie.

1.4) **Szkolenie certyfikowane ACCA (the Association of Chartered Certified):** celem jest osiągnięcie bardzo wysokiej biegłości zawodowej w dziedzinie księgowości, audytu i zarządzania finansami, nabycie słownictwa w języku angielskim związanego z wymienionymi dziedzinami co ułatwi komunikację z coraz liczniejszą grupą studentów zagranicznych na uczelni Wnioskodawcy, wprowadzenie najwyższych standardów pracy i przyczynią się do dynamicznego wzrostu działu księgowości, zbudowanie słownictwa w języku angielskim związane z tymi dziedzinami, co ułatwi komunikację z zagranicznymi studentami, uczelniami i firmami.

1.5) **Szkolenia w ramach programu rozwojowego management:** celem jest zdobycie jak budować i skutecznie wdrażać strategię, jak podnosić jego efektywność, w jaki sposób wykorzystywać innowacje, jak przeprowadzać firmę przez zmiany, przede wszystkim – jak dokonać zmian w samym sobie, swoim stylu zarządzania, komunikowania i budowania relacji w przedsiębiorstwach.

1.6) **Kurs kadry i płace w praktyce:** celem jest zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu kadr i płac, zwiększenie kompetencji w zakresie korzystania z prawa pracy, użytkowania programu Płatnik, świadczeń społecznych itp., ugruntowania wiedzy, a także podniesienie poziomu wiedzy praktycznej, która zostanie wykorzystana w codziennej pracy.

1.7) **Kurs Księgowość Projektów Unijnych:** celem jest zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu sporządzania dokumentacji, rozliczeń podatkowych i wydatkowania funduszy UE oraz ewidencji i sprawozdawczości księgowej.

1.8) **Kurs kandydatów na głównego księgowego :** celem jest zwiększenie umiejętności podniesienie kwalifikacji oraz pozycji zawodowych księgowego, rozwój zawodowy księgowych.

1.9) **Kurs Umowy najmu dla firm :** celem jest zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu wynajmu powierzchni, negocjacji z najemcą oraz przygotowywania umów.



1.10) **Kurs przygotowujący do pracy na stanowisku Full Stack UXUI Designer:** celem jest zdobycie szerokiej wiedzy i praktycznych umiejętności z każdego etapu koła projektowego. Mowa zatem o pięciu obszarach UXUI, czyli Research, Ideate, Modeling, Design, Product.

1.11) **Szkolenie - Prawo autorskie i prawa pokrewne:** celem jest podniesienie kwalifikacji poprzez nabycie wiedzy oraz praktyczne umiejętności w zakresie posługiwania się przepisami prawa autorskiego, tworzenia i weryfikacji prawnie skutecznych umów a także opracowywania zabezpieczeń umów, których przedmiotem są autorskie prawa majątkowe, wiedzę dotyczącą istniejących w polskim prawie narzędzi ochrony prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz zasad odpowiedzialności za naruszenie tych praw, zapozna się z aktualnie obowiązującym stanem prawnym.

1.12) **Szkolenie - Zasady tworzenia aktów wewnętrznych z elementami techniki :** celem jest nabycie umiejętności stosowania wybranych technik legislacyjnych przy opracowywaniu projektu aktu wewnętrznego, budowania systemu aktów wewnętrznych oraz znajomość podstawowych zasad tworzenia prawa.

1.13) **Egzekucja sądowa w znowelizowanej rzeczywistości :** celem szkolenia jest zapoznanie uczestnika z przebiegiem postępowania egzekucyjnego jako praktyk, nabędzie wiedzę z zakresu najważniejszych zmian wprowadzonych do postępowania egzekucyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń jakie wywołują one dla wierzycieli.

1.14) **Studia podyplomowe Psychologia zarządzania personelem (2 semestry):** celem jest zdobycie wiedzy oraz praktycznych umiejętności jak budować skuteczne programy motywacyjne oraz jak je wdrażać w firmie.

1.15) **Studia podyplomowe zamówienia publiczne:** celem studiów jest przygotowanie Uczestników do pełnienia samodzielnych funkcji w procesie udzielania i uzyskiwania zamówień publicznych oraz przygotowanie do uruchomienia procedur związanych z ich udzielaniem. Celem studiów jest także zapoznanie z aspektami prawnymi i organizacyjnymi procesu zamówień publicznych oraz przepisami dotyczącymi wydatkowania środków publicznych.

1.16) **Studia podyplomowe Prawo egzekucyjne i windykacja należności (2 semestry):** celem jest restrukturyzacyjne) oraz pozasądowej (mediacja, arbitraż, negocjacje) jak i praktyczne przedstawienie omawianych zagadnień i ćwiczenie umiejętności takich jak pisanie pism procesowych, studium przypadku itp.

4. Uczestnik/Uczestniczka AEH zostanie oddelegowany na formę wsparcia tematycznie zbieżną z profilem wykonywanych obowiązków, przynależności do konkretnego działu/jednostki organizacyjnej Uczelni, przy czym dla:

- 1) Kadry Zarządzającej - dedykowane są następujące studia podyplomowe:
 - a. Szkolenia w ramach program rozwojowego management
- 2) Działu Projektów Europejskich – dedykowane są następujące szkolenia/studia podyplomowe:
 - a. Szkolenia z zakresu obsługi Excel
 - b. Studia podyplomowe Zamówienia publiczne
 - c. Studia podyplomowe Zarządzanie projektami – Project Managment
- 3) Działu Prawnego/Windykacji dedykowane są następujące studia podyplomowe/szkolenia
 - a. Studia podyplomowe Prawo egzekucyjne i windykacja należności
 - b. Szkolenie Egzekucja sądowa w znowelizowanej rzeczywistości.
 - c. Szkolenie -zasady tworzenia aktów wewnętrznych z elementami techniki legislacyjnej
 - d. Szkolenie -Prawo autorskie i prawa pokrewne
- 4) Działu Promocji - dedykowane są następujące studia podyplomowe:
 - a. Kurs przygotowujący do pracy na stanowisku Full Stack UX/UI Managment
- 5) Działu Kadr - dedykowane są następujące kursy/studia podyplomowe:
 - a. Studia podyplomowe Psychologia zarządzania personelem
 - b. Kurs „Kadry i Płace w praktyce”
- 6) Działu Księgowości/Kwestury - dedykowane są następujące kursy:
 - a. Kurs przygotowujący do uzyskania kwalifikacji ACCA (the Association of Chartered Certified)
 - b. Księgowość Projektów Unijnych
 - c. Kurs kandydatów na głównego księgowego
- 7) Innych pracowników administracyjnych Uczelni/personel z ww. Działów - dedykowane jest następujące szkolenie:
 - a. Szkolenie Umowy najmu dla firm
 - b. Szkolenie -zarządzanie projektami Agile

§5

Grupa docelowa

1. Kursy, szkolenia, warsztaty, studia podyplomowe skierowane są do pracowników/c kadry kierowniczej i administracyjnej AEH w Warszawie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę/zlecenie.
2. Liczba miejsc dla Uczestników/czek na kursy, szkolenia, warsztaty i kierunki studiów podyplomowych z zakresu wskazanego w ramach Projektu jest ściśle określona zapisami wniosku o dofinansowanie niniejszego Projektu.

3. Organizator zastrzega sobie możliwość zwiększenia liczby miejsc dla Uczestników/czek na wybranych formach wsparcia wymienionych w niniejszym Regulaminie w przypadku powstania stosownych oszczędności, podczas realizacji Projektu.
4. Organizator zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby miejsc na wybranym kierunku studiów podyplomowych bądź zmiany kierunku dla pracowników/c AEH w szczególnych przypadkach.

§ 6

Kryteria kwalifikowania Uczestników/czek Projektu

1. O wyborze Uczestników/czek spośród Kandydatów/ek decydują następujące kryteria :

1) kwalifikujące (0/1):

- a) Nieuczestniczenie w innym projekcie o identycznym/podobnym szkoleniu/wsparciu projektowym (kryterium dostępu³),
- b) **Status pracownika administracyjnego AEH zatrudnionego na etat na podstawie umowy o pracę/zlecenie na minimum okres trwania projektu,**
- c) **Pozytywna decyzja przełożonego** w sprawie możliwości uczestnictwa w kursach, szkoleniach, warsztatach i/lub studiach podyplomowych,
- d) **Znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B1** (ust. 2 niniejszego paragrafu) - wymaganie dla osób ubiegających się u dwutygodniowy kurs języka angielskiego,

2) dodatkowe (do uzyskania max. 20 punktów):

- a) Orzeczona niepełnosprawność (2 punkty),
- b) Ukończone 45 lat (2 punkty),
- c) Nie Ukończone 30 lat (2 punkty),
- d) Liczba aktywności prorozwojowych w ostatnim roku kalendarzowych: *szkolenia, kursy, konferencje, konkursy naukowe, koło zainteresowań itp.* (max. 4 punkty) tj.:
 - 0 – 1 aktywności – 4 punkty
 - 2 – 3 aktywności – 3 punkty
 - 4 – 5 aktywności – 2 punkty
 - 6 – 7 aktywności – 1 punkt
 - 8 i więcej – 0 punktów
- e) Przyznany zakres wsparcia zbieżny z zakresem obowiązków, przynależności do konkretnego działu/jednostki organizacyjnej oraz Polityką szkoleniową Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie (10 punktów⁴).

³ W przypadku, gdy Kandydat/ka nie spełnia kryterium dostępu, nie podlega dalszej ocenie.

⁴ Na podstawie *Bilansu kompetencji/kwalifikacji Uczestnika/czki* stanowiącego załącznik nr 1B do *Formularza zgłoszeniowego* (...) oraz *Decyzji przełożonego w sprawie możliwości uczestnictwa w kursach, szkoleniach, warsztatach i/lub studiach podyplomowych* stanowiącego załącznik nr 1A do *Formularza zgłoszeniowego* (...)

„Vizja przyszłości”

2. W przypadku osób ubiegających się o udział w dwutygodniowym intensywnym kursie języka angielskiego w Anglii. Po pozytywnej ocenie formalnej formularza zgłoszeniowego Kandydat/ka zostanie poproszona o osobiste stawienie się w Biurze projektu, celem uzupełnienia testu weryfikującego poziom znajomości języka angielskiego.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone przez Kandydatów/ki zostaną ocenione przez Koordynatora/kę projektu na podstawie Karty Oceny Formularza zgłoszeniowego na kursy, warsztaty, szkolenia i/lub studia podyplomowe dla kadry kierowniczej i administracyjnej (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu)
4. Na podstawie otrzymanych zgłoszeń, po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, sporządzona zostanie lista osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniach/kursach/warsztatach/studiach podyplomowych organizowanych w ramach Projektu. Osoby, które nie zostaną przyjęte z powodu braku miejsc, trafią na listę rezerwową i zostaną zaproszone do udziału w przypadku zwolnienia się miejsc.
5. O zakwalifikowaniu decyduje spełnienie wszystkich kryteriów kwalifikujących, decyzja przełożonego oraz liczba punktów, uzyskanych na podstawie kryterium dodatkowego (patrz 1. ust. 2). W przypadku Kandydata/tki, z taką samą liczbą punktów bądź który/a nie spełnia kryteriów uzyskania dodatkowych punktów, liczy się kolejność zgłoszeń.
6. Ostateczna decyzja w sprawie udziału w Projekcie poszczególnych Kandydatów/ek należących do pracowników/c administracyjnych winna zostać wydana przez Dyrektora Generalnego.

§7

Procedura rekrutacji

1. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób ciągły. Na każdą formę wsparcia rekrutacja prowadzona będzie do wyczerpania limitu miejsc.
2. Rekrutacja pracowników/c administracyjnych AEH do udziału w szkoleniach/kursach/warsztatach, studiach podyplomowych prowadzona będzie w Biurze Projektu oraz elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: vizjaprzyszlosci@vizja.pl przez Koordynatora/kę ds. projektu.
3. Za datę przyjęcia dokumentów przyjmuje się datę złożenia kompletu wymaganych dokumentów i podpisania ich przez Kandydata/kę w Biurze Projektu lub datę wpływu na adres e mail: vizjaprzyszlosci@vizja.pl w przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty (Kandydat/ka zobowiązany/a jest do złożenia oryginału dokumentów w Biurze projektu do dnia wskazanego przez Beneficjenta).
4. Komisja rekrutacyjna będzie kwalifikować kandydatów/ki do poszczególnych form wsparcia zaplanowanych w projekcie na podstawie:

1) Oceny formalnej:



- a. kompletności złożonych dokumentów rekrutacyjnych (wypełnienie wszystkich wymaganych pól, czytelne podpisy, kompletność dokumentów rekrutacyjnych),
 - b. kwalifikowalności pod kątem przynależności do grupy docelowej na podstawie wymaganych dokumentów zawartych
- 2) **Oceny merytorycznej:**
- a. na podstawie złożonych dokumentów zgłoszeniowych i wyniku testu językowego (test dla osób ubiegających się u dwutygodniowy kurs języka angielskiego)
 - b. oświadczenie o nieuczestniczeniu w innym projekcie w identycznym/podobnym szkoleniu/wsparciu projektowym.
 - c. Przyznanie punktów dodatkowych
5. Lista osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie musi zostać każdorazowo zatwierdzona przez Komisję rekrutacyjną w przypadku pracowników/c administracyjnych AEH. Przy zatwierdzaniu możliwości udziału danego pracownika/cy w konkretnej formie wsparcia będą brane pod uwagę również zadeklarowane potrzeby szkoleniowe, które pracownicy/ce zgłaszali na etapie pisania wniosku o dofinansowanie.
6. Każdy/a pracownik/ca, który/a zostanie zakwalifikowany/a podczas rekrutacji do odbycia kursu, szkolenia, warsztatów i/lub studiów podyplomowych skorzysta z przyznanego wsparcia w pełnym wymiarze godzin.
7. Podczas rekrutacji na kurs językowy zostanie dodatkowo wykorzystany test poziomujący z języka angielskiego, który pozwoli zweryfikować poziom znajomości języka angielskiego na poziomie minimum B1. Kandydat/Kandydatka będą zobowiązani do wypełnienia testu we wskazanym miejscu i czasie przez AEH.
8. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równych szans, przy uwzględnieniu założeń liczbowych, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie Projektu.
9. Rekrutacja będzie prowadzona zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji. Żadna kobieta ani mężczyzna nie będą dyskryminowani ze względu na płeć. Osoby niepełnosprawne będą miały zapewniony równy dostęp do udziału w szkoleniach/warsztatach/kursach/studiach podyplomowych. Podczas rekrutacji brane będą pod uwagę kryteria określone w §6, ust. 1, płeć oraz niepełnosprawność nie będą wykluczające, ani brane pod uwagę przy kwalifikacji Uczestników/czek Projektu.
10. Informacja na temat rozpoczęcia procedury rekrutacji zostanie podana do wiadomości na oficjalnej stronie internetowej Projektu (www.vizjaprzyszlosci.vizja.pl) w zakładce poświęconej zadaniu oraz poprzez rozesłanie do kierowników/czek działów oraz dziekanów informacji o rekrutacji z prośbą o przekazanie treści maila do wszystkich pracowników/c. Pierwszy nabór planowany jest na Rok akademicki 2019/2020, później rekrutacja prowadzona będzie w sposób ciągły, w zależności od

ustalenia nowych terminów realizacji poszczególnych szkoleń/ kursów/warsztatów/studiów podyplomowych. W przypadku dużego zainteresowania Projektem (dot. zadania 3), Uczelnia zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zamknięcia rekrutacji. Jeśli liczba zgłoszeń przekroczy dostępną liczbę miejsc, zostanie utworzona lista rezerwowa Kandydatów/ek do udziału w danych kursach/szkoleniach/warsztatach /studiach podyplomowych.

11. W przypadku braku wystarczającej liczby zgłoszeń, rotacji wśród Kandydatów/ek, bądź innego uzasadnionego powodu, w trakcie trwania rekrutacji może zostać uruchomiona rekrutacja uzupełniająca.
12. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
 - 1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) Poinformowanie o możliwości rekrutacji do Projektu pracowników/c Uczelni (np. za pomocą strony internetowej, wiadomości e-mail, bądź innego systemu wykorzystywanego na Uczelni do komunikacji z pracownikami/cami),
 - 3) Wypełnienie, podpisanie i dostarczenie przez Kandydata/kę :
 - a. Formularza zgłoszeniowego (załącznik nr 1 do Regulaminu),
 - b. Decyzji przełożonego o wyrażeniu zgody na udział w wybranym wsparciu (załącznik nr 1A do Formularza zgłoszeniowego),
 - c. Bilansu kompetencji/kwalifikacji Uczestnika/czki Projektu (załącznik nr 1B do Formularza zgłoszeniowego) w wersji papierowej oraz złożenie ich osobiście w Biurze Projektu bądź on-line za pomocą przesłania podpisanych skanów na adres e-mail: vizjaprzyszlosci@vizja.pl,⁵
 - d. Ankiety potrzeb uczestnika/czki z niepełnosprawnościami (załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - 4) Weryfikacja spełnienia kryteriów formalnych oraz merytorycznych przez Komisję Rekrutacyjną, Ustalenie listy osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie oraz (w razie potrzeby) listy rezerwowej,
 - 5) Poinformowanie o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie Kandydatów/ki (za pomocą e-maila, strony internetowej, bądź innego systemu wykorzystywanego do komunikacji z pracownikami/cami Uczelni) w terminie do 14 dni od zakwalifikowania,
 - 6) W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń – przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej, o której mowa w ust. 9 do czasu uzyskania właściwej liczby Uczestników/czek, bądź zmiana szczegółów danego wsparcia (np. terminu realizacji),
13. Wysłanie zgłoszenia nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata/ki do udziału w Projekcie.
14. Zgłoszenia, które wpłyną po zamknięciu rekrutacji, mogą nie zostać uwzględnione na skutek decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

⁵Kandydat/tka zobowiązany/a jest do złożenia oryginału dokumentów w Biurze projektu do dnia wskazanego przez Beneficjenta

15. Zgłoszenie Kandydata/ki, który/a nie złoży w terminie wszystkich poprawnie wypełnionych dokumentów, określonych niniejszym Regulaminem, może nie zostać uwzględnione na skutek decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
16. Złożone przez Kandydatów/ki dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
17. Organizator zastrzega sobie możliwość anulowania procesu rekrutacji i działań związanych z organizacją kursów, szkoleń, warsztatów, studiów podyplomowych które zostały przewidziane w niniejszym Projekcie, w szczególnych uzasadnionych przypadkach, w dowolnym momencie realizacji Projektu bądź rekrutacji.
18. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w §7 ust. 15 pracownicy/ce nie mogą wnieść żadnych roszczeń z tego tytułu.

§8

Warunki udziału oraz niezbędna dokumentacja

1. Pracownik/ca zgłaszający/a się do udziału w kursach, szkoleniach, warsztatach, studiach podyplomowych powinien/powinna:
 - 1) **Być Pracownikiem/ca** Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie zatrudnionym/ą na etat na podstawie umowy o pracę/zlecenie⁶,
 - 2) **Wypełnić, podpisać i złożyć w Biurze Projektu wymagane dokumenty w oryginale:**
 - a. *Załącznik nr 1* Formularz zgłoszeniowy na kursy, szkolenia, warsztat i/lub studia podyplomowe, dla kadry kierowniczej i administracyjnej,
 - b. *Załącznik nr 1A* Pozytywna decyzja przełożonego w sprawie możliwości uczestnictwa w szkoleniach/warsztatach/kursach, studiach podyplomowych,
 - c. *Załącznik nr 1B* Bilans kompetencji/kwalifikacji Uczestnika/czki,
 - d. *Załącznik nr 2* Ankieta potrzeb - dotyczy osób z niepełnosprawnościami,
Z dniem pierwszego wsparcia:
 - e. *Załącznik nr 3* Oświadczenie Uczestnika/czki projektu
 - f. *Załącznik nr 4* Deklaracja Uczestnictwa w projekcie
2. Odmowa podania danych osobowych oraz brak zgody na ich przetwarzanie są równoznaczne z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu.
3. Uczestnik/czka ma obowiązek **potwierdzania swojego udziału** a także odbioru materiałów szkoleniowych oraz certyfikatów/zaświadczeń/świadectw) własnoręcznym podpisem złożonym na liście udostępnionej przez Organizatora lub Prowadzącego podczas realizacji danej formy wsparcia.

⁶ Z zastrzeżeniem §1 ust.20

§9

Zasady organizacji kursów, szkoleń, warsztatów, studiów podyplomowych

1. Kursy, szkolenia, warsztaty realizowane będą w grupach o liczebności określonej w §4 niniejszego Regulaminu, w przypadku studiów podyplomowych, zgodnie z Regulaminem obowiązującym na danym kierunku wybranej jednostki organizującej tę formę wsparcia.
2. Kursy, szkolenia, warsztaty, studia podyplomowe odbywać się będą w dniach roboczych lub w weekendy w godzinach nie wcześniej niż od 8.00 i nie później niż do 20.00. Dni i godziny zostaną wyznaczone przez Organizatora, przy uwzględnieniu potrzeb oraz propozycji zgłaszanych przez Uczestników/czki. Terminy wsparcia zostaną dostosowane do możliwie jak największej grupy Uczestników/czek, mając na względzie konieczność pogodzenia uczestnictwa w Projekcie wraz z życiem rodzinnym a także zawodowym pracowników/c.
3. Organizator nie pokrywa kosztów dojazdów Uczestników/czek na miejsce udzielania wsparcia (kursów, szkoleń, warsztatów, studiów podyplomowych). Wszystkie zajęcia odbywać się będą na terenie miasta stołecznego Warszawy (z wyjątkiem kursu językowego). Część kursów, szkoleń, warsztatów zaplanowana jest do realizacji na terenie AEH. W przypadku studiów podyplomowych na terenie Warszawy w jednostkach organizujących wybrany rodzaj studiów przewidziany w projekcie. W przypadku kursu języka angielskiego w Anglii koszty kursu, podróży, zakwaterowania w rodzinie angielskiej każdego Uczestnika ponosi Organizator.
4. Każdy kurs, szkolenia, warsztaty, studia podyplomowe rozpoczynać się będą oraz kończyć odpowiednio PRE i POST testem oraz bilansem kompetencji/kwalifikacji „na początek” i „na koniec”.
 - 1) Testy weryfikować będą poziom nabycia kompetencji przez Uczestników/czki danego wsparcia realizowanego w ramach Projektu. Przed rozpoczęciem zajęć zostaną określone, i podane do wiadomości uczestników, wymagane do osiągnięcia na danym szkoleniu/kursie efekty kształcenia.
 - 2) Bilans kompetencji/kwalifikacji będzie miała charakter indywidualny, dostosowany do wskazanej formy wsparcia *Formularzu zgłoszeniowym*.
5. **Celem kursów językowych jest podniesienie kompetencji z języka angielskiego.** Uznaje się, iż podniesienie kompetencji następuje w momencie ukończenia całego cyklu zajęć z wynikiem pozytywnym. Uczestnik/czka może uzyskać pozytywny wynik poprzez **osiągnięcie minimum 80% obecności na zajęciach**. Osiągnięcie założonego celu przez Uczestników/czki kursu językowego weryfikowane będzie za pomocą odpowiednich testów (o których mowa w ust. 4) na początku i na końcu cyklu zajęć oraz sprawdzeniu list obecności.
6. **Celem kursów, szkoleń, warsztatów, studiów podyplomowych jest podniesienie kompetencji Uczestników/czek z zakresu danej formy wsparcia.** Uznaje się, iż podniesienie kompetencji następuje w momencie ukończenia danego kursu, szkoleń, warsztatów z wynikiem pozytywnym. Uczestnik/czka może uzyskać pozytywny wynik poprzez **osiągnięcie minimum 80% obecności na zajęciach** (w przypadku studiów podyplomowych minimum 80% wszystkich zajęć na danym kierunku) oraz poprzez

„Vizja przyszłości”

Biuro projektu: Akademia Ekonomiczno-Humanistyczna w Warszawie
Okopowa 59, 01 - 043 Warszawa, VI piętro (Dział Projektów Europejskich)

www.vizjaprzyszlosci.vizja.pl, vizjaprzyszlosci@vizja.pl

podniesienie swoich kompetencji z danego tematu do poziomu określonego wzorcem dla danego szkolenia. Osiągnięcie założonego celu przez Uczestników/czki kursu weryfikowane będzie za pomocą odpowiednich testów (o których mowa w ust. 4) na początku i na końcu cyklu zajęć oraz sprawdzeniu list obecności.

7. Uczestnik/czka, który/a będzie chciał/a z jakichkolwiek przyczyn zrezygnować z kursu, szkoleń, warsztatów i/lub studiów podyplomowych wcześniej niż zgodnie z harmonogramem realizacji danego wsparcia, winien/nna podejść do POST testów celem oceny osiągniętego przyrostu wiedzy.

§10

Prawa i obowiązki Organizatora

1. Organizator **ma prawo** do:
 - a) Zmiany harmonogramu kursów, szkoleń, warsztatów, studiów podyplomowych w przypadku zaistnienia istotnych okoliczności oraz miejsca ich realizacji, z zastrzeżeniem, że odbywać się one będą na terenie miasta stołecznego Warszawy. O zmianach harmonogramu Organizator ma obowiązek poinformować Uczestników/czki zamieszczając nowy harmonogram na stronie internetowej Projektu,
 - b) Przeprowadzenia kontroli Uczestników/czek Projektu w zakresie właściwego wywiązywania się z postanowień opisanych w §11.
2. Organizator **ma obowiązek**:
 - a) Sprawować nadzór organizacyjny, administracyjny i merytoryczny nad prawidłowym przebiegiem kursów, szkoleń, warsztatów oraz studiów podyplomowych organizowanych w ramach Projektu,
 - b) Weryfikować efekty kształcenia oraz przyrost wiedzy Uczestników/czek, szkoleń/kursów/warsztatów/studiów podyplomowych za pomocą PRE i POST testów kompetencji/bilansów kompetencji/kwalifikacji/egzaminu wypełnianych przez Uczestników/czek podczas udzielanego wsparcia,
 - c) Zapewnić Kandydatom/kom sprawiedliwy i rzetelny proces rekrutacji do Projektu, uwzględniając realne potrzeby pracowników/c oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji,
 - d) Zapewnić Uczestnikom/czkom odpowiednie warunki do uczestnictwa w kursach/szkoleniach/warsztatach /studiach podyplomowych,
 - e) Oznakować miejsce realizacji zajęć organizowanych w ramach niniejszego Projektu (poprzez umieszczenie plakatu zawierającego informacje dotyczące wsparcia oferowanego w ramach Projektu i jego współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej),



- f) Zaznajomić Uczestników/czki z ich obowiązkami oraz prawami wynikającymi z uczestnictwa w Projekcie,
- g) Umożliwić przeprowadzenie ewentualnej kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty, w zakresie prawidłowości wykonywania umowy o dofinansowanie Projektu.

§11

Prawa i obowiązki Uczestnika/czki

1. Uczestnictwo w Projekcie jest jednoznaczne z akceptacją Regulaminu.
2. Każdy Uczestnik/czka przystępujący do udziału w zadaniach szkoleniowych, organizowanych w ramach Projektu, **ma prawo do:**
 - a) Nieodpłatnego uczestnictwa w kursach, szkoleniach, warsztatach, studiach podyplomowych organizowanych w ramach Projektu na które dokona zapisu i zostanie zakwalifikowany,
 - b) Uczestnictwa w zajęciach organizowanych w ramach Projektu **w trakcie swoich godzin pracy**, a w przypadku studiów podyplomowych również po godzinach pracy oraz weekendy,
 - c) Nieodpłatnego otrzymania materiałów szkoleniowych (jeśli przewidywane są w danej formie wsparcia),
 - d) Nieodpłatnego dostępu do platformy internetowej na której zamieszczane będą dodatkowe materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
 - e) Nieodpłatnego otrzymania certyfikatu/zaświadczenia/świadectwa ukończeniu kursu, szkolenia, warsztatu, studiów podyplomowych w przypadku ukończenia zajęć z pozytywnym wynikiem (po spełnieniu warunku podniesienia kompetencji z danego tematu do odpowiedniego poziomu, patrz §9 ust. 5 i 6 Regulaminu),
 - f) Wglądu i możliwości aktualizacji danych osobowych oraz dokonywania wszelkich czynności zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

3. **Do obowiązków** każdego Uczestnika/Uczestniczki w Projekcie należą:

- a) **Zapoznanie się z *Regulaminem kursów/szkoleń/warsztatów/studiów dyplomowych dla kadry kierowniczej i administracyjnej Akademii Ekonomiczno Humanistycznej w Warszawie*** i bezwzględne przestrzeganie wszystkich jego zapisów i postanowień.

Każdy pracownik/ca administracyjny/a AEH, który jest Uczestnikiem/czką Projektu, zobowiązany jest do wzięcia udziału w minimum jednej formie wsparcia (tj. kursie, szkoleniu, warsztacie i/lub studiach podyplomowych) . Każdy Uczestnik/czka może wziąć udział w tej samej formie wsparcia tylko jeden raz w ramach Projektu.

- b) Punktualna obecność na wszystkich zajęciach,



- c) Uczestnictwo w zajęciach zgodnie z harmonogramem zajęć (/agenda) dotyczącą danego szkolenia/kursu/warsztatu/studiów podyplomowych na które Uczestnik/czka dokona zapisu (harmonogram zajęć dostępny będzie na stronie internetowej Projektu bądź udostępniany pracownikom/czkom za pośrednictwem wiadomości e-mail, bądź innego systemu służącego na Uczelni do komunikacji z pracownikami/cami),
 - d) Czytelne wypełnienie i podpisanie wszystkich dokumentów niezbędnych do rekrutacji, realizacji oraz uczestnictwa w Projekcie, określonych niniejszym Regulaminem,
 - e) Czynne i świadome uczestnictwo w kursach, szkoleniach, warsztatach (co najmniej 80%) i/lub na studiach podyplomowych (na każdych zajęciach co najmniej 80%) w czasie ich trwania,
 - f) Obecność na zajęciach w miejscu wskazanym przez Organizatora i zgodnie z jego zasadami,
 - g) Potwierdzenie swojej obecności na zajęciach poprzez złożenie podpisu na liście obecności oraz potwierdzenie odbioru cateringu (jeśli dotyczy), materiałów szkoleniowych (jeśli dotyczy) oraz certyfikatu/zaświadczeń/świadectw – zgodnie ze stanem faktycznym,
 - h) Wypełnienie PRE i POST testów kompetencji i innych zadań związanych z weryfikacją poziomu kompetencji oraz przyrostu wiedzy Uczestników/czek Projektu (np. bilans kompetencji przed i po udzielonym wsparciu),
 - i) Wypełnienie testu sprawdzającego poziom wiedzy języka obcego celem zakwalifikowania do udziału w 2 tygodniowym intensywnym kursie języka angielskiego w Anglii przed rozpoczęciem udziału w zajęciach (dotyczy Uczestników/czek kursów językowych),
 - j) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - k) Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
 - l) Przekazanie informacji dotyczącej swojej sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie) .
 - m) W przypadku Uczestników/czek z niepełnosprawnościami, obowiązkowym jest dostarczenie kserokopii aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności danego Uczestnika/czki oraz wypełnienie *Ankiety potrzeb uczestników/czek projektu z niepełnosprawnościami* (ankieta dostępna jest w Biurze Projektu oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej Projektu).
4. Niedotrzymanie zobowiązań, o których mowa powyżej i/lub niedostarczenie dokumentów wymienionych w Regulaminie i/lub dostarczenie dokumentów w formie niekompletnej, skutkuje brakiem możliwości potwierdzenia prawidłowego zrealizowania wsparcia. Organizator zastrzega sobie prawo do ubiegania się o zwrot środków przeznaczonych na udział we wsparciu danego Uczestnika/czki, który/a nie spełni wszystkich postanowień Regulaminu, od danego Uczestnika/czki.
5. Uczestnik/czka ma obowiązek przekazania do Biura Projektu wszelkich informacji o zmianie danych personalnych i kontaktowych oraz wszelkich innych mogących mieć wpływ na prawidłową realizację wsparcia.

6. W przypadku przerwania kursu językowego w trakcie jego trwania i jednocześnie nie zrealizowania wymaganych 80% frekwencji (minimum 48 godziny dydaktyczne) oraz nie osiągnięcia na teście końcowym założonego wyniku potwierdzającego podniesienie kompetencji do wyznaczonych Regulaminem wartości (spełnienie warunków podniesienia kompetencji do odpowiedniego poziomu opisane zostało w Regulaminie §9 ust. 5 , Uczestnik/czka może zostać zobowiązany/a do zwrotu kosztu całości zaplanowanego wsparcia udzielanego danemu Uczestnikowi/czce (koszt kursu językowego przypadający na jedną osobę), jeśli Organizator wnosi o jego zwrot. Organizator może wnieść o zwrot kosztów w przypadkach określonych szczegółowo w Regulaminie w §14 – Regulacje finansowe.
7. W przypadku przerwania szkolenia/kursu/warsztatu w trakcie jego trwania i jednocześnie nie zrealizowania wymaganych 80% frekwencji oraz nie osiągnięcia na teście końcowym założonego wyniku potwierdzającego podniesienie kompetencji do wyznaczonych Regulaminem wartości (spełnienie warunków podniesienia kompetencji do odpowiedniego poziomu opisane zostało w Regulaminie §9 ust. 6, Uczestnik/czka może zostać zobowiązany/a do zwrotu kosztu całości zaplanowanego wsparcia udzielanego danemu Uczestnikowi/czce (koszt kursu szkoleniowego przypadający na jedną osobę), jeśli Organizator wnosi o jego zwrot. Organizator może wnieść o zwrot kosztów w przypadkach określonych szczegółowo w Regulaminie w §14 – Regulacje finansowe.
8. W przypadku pracowników, którzy świadczą pracę w sobotę i/lub niedzielę, odbiór dnia wolnego przypadającego na dzień realizacji kursów, szkoleń, warsztatów i/lub studiów podyplomowych, nie będzie traktowany jako okoliczność usprawiedliwiająca nieobecność na zajęciach i wlicza się do progu dopuszczalnych norm (20% lub w przypadku studiów podyplomowych 20% zajęć z danego przedmiotu) nieobecności na kursie językowym i/lub szkoleniu.
9. W przypadku braku możliwości kontynuowania udziału w kursach/szkoleniach/warsztatach/studiach podyplomowych zgodnie z ustalonym rozkładem zajęć, Uczestnik/czka jest zobowiązany/a niezwłocznie (tj. w ciągu maksymalnie 2 dni):
 - 1) skontaktować się z Koordynatorem/ką projektu,
 - 2) usprawiedliwić powód nieobecności.

§13

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie

1. Rezygnacja z udziału w szkoleniach/kursach/warsztatach, studiach podyplomowych organizowanych w ramach Projektu, możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach, wyłącznie w formie pisemnej poprzez złożenie stosownego oświadczenia w Biurze Projektu bądź przesłanie elektronicznej wiadomości e-mail na adres: vizjaprzyzlosci@vizja.pl.

2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą wynikać z przyczyn naturalnych, zdrowotnych lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane przez Uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy Uczestników/czek Projektu w przypadku naruszenia przez niego/nią niniejszego Regulaminu lub zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego Uczestnika/czki, kadry dydaktycznej, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki z listy osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce może zająć pierwsza osoba z listy rezerwowej jeśli Organizator dopuści taką sytuację. Każdy przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie przez Organizatora, biorąc pod uwagę zapisy wniosku o dofinansowanie niniejszego Projektu oraz dobro Uczelni.
5. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniach/kursach/warsztatach/studiach podyplomowych Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany zwrócić otrzymane materiały szkoleniowe i pomocnicze (jeśli były przewidziane w danej formie wsparcia).

§14

Regulacje finansowe

1. Uczestnictwo w projekcie jest bezpłatne dzięki finansowemu wsparciu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. W przypadku nieusprawiedliwionego zaprzestania uczestnictwa w kursach/szkoleniach/warsztatach/studiach podyplomowych organizowanych w ramach projektu przed ich zakończeniem, Pracodawca może ubiegać się o zwrot środków przeznaczonych na podjęcie wybranej/ych formy/form wsparcia przez danego pracownika/cy, **jeśli Uczestnik/czka nie podniesie kompetencji. Za nieusprawiedliwione zaprzestanie uczestnictwa w zajęciach uznaje się:**
 - 1) Decyzję Uczestnika (pracownika/cy AEH) o rezygnacji z dalszej pracy na rzecz Pracodawcy w trakcie odbywania wybranych kursów/szkoleń/warsztatów/studiów podyplomowych (rozwiązanie umowy o pracę na wniosek pracownika/w drodze porozumienia stron, bądź złożenie wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika/cę),
 - 2) Decyzję Uczestnika (pracownika/cy AEH) o nieprzedłużeniu umowy o pracę w trakcie trwania studiów podyplomowych (brak zamiaru kontynuowania stosunku pracy – nawiązania nowej umowy o pracę – w sytuacji zbliżającego się terminu rozwiązania umowy o pracę na czas określony), jeśli warunki przedłużenia umowy zaproponowane przez Pracodawcę pozostają bez zmian lub **zostały zaproponowane lepsze warunki pracy i/lub płacy od dotychczasowych.**
 - 3) Zaprzestanie dalszej pracy na rzecz AEH (Pracodawcy) w wyniku zwolnienia dyscyplinarnego.
3. Organizatorowi **nie przysługuje prawo** ubiegania się o zwrot środków przeznaczonych na organizację studiów podyplomowych organizowany w ramach niniejszego Projektu dla danego pracownika/cy, jeśli:

- 1) Rozwiązanie stosunku pracy nastąpi na wniosek Pracodawcy (z wyjątkiem zwolnienia dyscyplinarnego),
 - 2) Przekroczenie dopuszczalnych norm (80%) nieobecności nastąpi w związku ze świadczeniem pracy i pełnieniem obowiązków pracowniczych względem Pracodawcy⁷, przy czym potwierdzenie wystąpienia niniejszej okoliczności będzie pismo lub e-mail z treści, którego będzie wynikało, że pracodawca zlecił pracownikowi wykonanie obowiązków służbowych podczas studiów podyplomowych,
 - 3) Pracodawca przedstawi Uczestnikowi/czce (pracownikowi/cy AEH) wypowiedzenie zmieniające warunki umowy na niekorzyść pracownikowi/cy, na które ten nie wyrazi swojej zgody i odmówi podpisania,
 - 4) Pracodawca nie przedłuży zatrudnienia pracownikowi świadczącemu pracę na podstawie umowy zawartej na czas określony, w sytuacji gdy dotychczasowa umowa wygasła ze względu na upływ czasu na jaki została zawarta.
4. W przypadku uznania, na podstawie powyższych warunków opisanych w Regulaminie, iż Pracownik/ca winien zwrócić koszt poniesiony w związku z organizacją kursów/szkoleń/warsztatów/studiów podyplomowych, na który uczęszczał w ramach Projektu, Organizator przedstawia danemu Uczestnikowi/czce numer rachunku bankowego na który Uczestnik/czka winien/nna zwrócić rzeczony środki w terminie 30 dni od daty rozwiązania bądź wygaśnięcia umowy o pracę.
5. Zwrot następuje za całość kosztów poniesionych w związku z podjęciem kursów/szkoleń/warsztatów/studiów podyplomowych (koszt przypadający na jednego Uczestnika zajęć), niezależnie w którym momencie Uczestnik/czka zaprzestanie uczestnictwa w zajęciach.
6. Organizator może odstąpić od żądania zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, w indywidualnie uzasadnionych przypadkach.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Uczestnictwo w Projekcie jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 17/09/2019r. i obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w trakcie trwania Projektu, o czym niezwłocznie poinformuje umieszczając nową wersję Regulaminu na stronie internetowej Projektu (www.vizjaprzyszlosci.vizja.pl).

⁷ Za wszystkie nieobecności wynikające z obowiązków pracownika/cy względem Pracodawcy odpowiedzialność ponosi Pracodawca.

4. Kandydaci/cki oraz Uczestnicy/czki Projektu zostaną poinformowani o swoich obowiązkach w zakresie uczestnictwa oraz realizacji Projektu poprzez udostępnienie im Regulaminu. Regulamin dostępny jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej Projektu oraz w wersji papierowej w Biurze Projektu.
5. Prawa i obowiązki Organizatora oraz Uczestników/czek w kontekście form wsparcia w Projekcie reguluje niniejszy *Regulamin*.
6. Złożone przez Uczestników/czki dokumenty nie podlegają zwrotowi.
7. Zmiana niniejszego Regulaminu przez Organizatora nie wymaga zachowania formy pisemnej. Każda zmiana Regulaminu będzie publikowana na stronie internetowej Projektu.
8. Regulamin jest udostępniony na stronie internetowej Projektu (www.vizjaprzyszlosci.vizja.pl), a także do wglądu w Biurze Projektu.

§ 16

Sprawy sporne

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Organizator oraz zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, a w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych.
2. We wszystkich sprawach spornych i nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie ma umowa o dofinansowanie Projektu nr POWR.03.05.00-00-Z036/18 oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Organizatora i jest wiążąca dla Uczestników/czek.

20

§17

Załączniki do Regulaminu

Załączniki do niniejszego Regulaminu, które stanowią jego integralną część:

1) Załącznik nr 1- Formularz zgłoszeniowy na kursy, warsztaty, szkolenia i/lub studia podyplomowe dla kadry kierowniczej i administracyjnej.

1.1 Załącznik nr 1 A – Decyzja przełożonego w sprawie możliwości uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, kursach i/lub studiach podyplomowych.

1.2 Załącznik nr 1B - Bilans kompetencji/kwalifikacji Uczestnika/czki projektu

2) Załącznik nr 2 – Ankieta potrzeb uczestnika/czki dla osób niepełnosprawnościami

3) Załącznik nr 3 – Oświadczenie uczestnika projektu o zgodzie na przetwarzanie danych

4) Załącznik nr 4 – Deklaracja uczestnictwa w projekcie

5) Załącznik nr 5 – Karta Oceny Formularza zgłoszeniowego na kursy, warsztaty, szkolenia i/lub studia podyplomowe dla kadry kierowniczej i administracyjnej.