

## REGULAMIN PROJEKTU

### §1 Przepisy ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pt. „Administrowanie UKW w 4K” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Priorytet 1 Umiejętności, Działanie 01.05 Wsparcie na rzecz szkolnictwa wyższego (z wyłączeniem infrastruktury).
2. Projekt jest realizowany przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego (UKW).
3. Nr projektu: FERS.01.05-IP.08-0319/25
4. Projekt jest realizowany w okresie od 01.01.2026 r. do 31.12.2028r.
5. Biuro Projektu mieści się w siedzibie UKW przy ul. M.K. Ogińskiego 16 w Bydgoszczy (Dział Projektów). Biuro czynne jest w dni robocze w godzinach 7:15 - 15:15. Kontakt telefoniczny: 52 3236 779/778/773/775.
6. Regulamin projektu jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu z opcją do pobrania.

### §2 Definicje

1. Projekt - Projekt „Administrowanie UKW w 4K ”.
2. Realizator Projektu - Uniwersytet Kazimierza Wielkiego (UKW).
3. Biuro Projektu - Dział Projektów, ul. M. K. Ogińskiego 16, 85-092 Bydgoszcz.
4. Instytucja Pośrednicząca - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Chmielna 69, 00801 Warszawa.
5. Regulamin - Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Administrowanie UKW w 4K” zwany dalej Regulaminem.
6. Kierownik Projektu - osoba wyznaczona przez Realizatora Projektu do zarządzania operacyjnego projektem.
7. Kandydat/Kandydatka do projektu- osoba zainteresowana przystąpieniem do projektu, spełniająca wymogi rekrutacji niniejszego Regulaminu.
8. Uczestnik/ Uczestniczka projektu - Kandydat/Kandydatka zakwalifikowana do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
9. Grupa docelowa - osoby z wykształceniem wyższym zatrudnione na UKW pełniące funkcję kierownicze (osoby pracujące na uczelni, bez względu na formę zatrudnienia, pełniące funkcje kierownicze bądź zajmujące stanowiska kierownicze, zgodnie ze strukturą uczelni i zakresem obowiązków, w szczególności władze rektorskie, osoba kanclerska i osoby zastępujące, władze dziekańskie, inni kierownicy i kierowniczkę jednostek organizacyjnych i osoby zastępujące, koordynatorzy i koordynatorki) oraz kadra zaangażowana w procesy administrowania uczelnią, które chcą podnieść swoje kompetencje związane z pełnioną funkcją, zajmowanym stanowiskiem lub wykonywanymi zadaniami (250 osób - 210K,40M)
10. Warsztaty – program warsztatów dot. zarządzania rozwojem i kompetencjami pracowników (doskonalenie umiejętności kadry administracyjnej jako wspólnoty akademickiej).
11. Szkolenia – program szkoleń dot. podwyższenia kompetencji i umiejętności kadry kierowniczej i kadry zaangażowanej w procesy w zakresie dostosowania kształcenia do potrzeb rozwoju gospodarki, zielonej i cyfrowej transformacji ( rozwój kompetencji kluczowych: zarządcze, cyfrowe, na rzecz zielonej transformacji).

12. Personalizowana ścieżka kształcenia kompetencji – różne formy wsparcia uzależnione od wykonywanych obowiązków.

### §3 Rekrutacja do Projektu

1. Rekrutacja prowadzona jest z poszanowaniem zasady równości szans, przejrzystości i jawności, przy jednoczesnym uwzględnieniu specyfiki grupy docelowej oraz potrzeb i celów projektu.
2. Rekrutacja prowadzona jest w sposób jawny i ciągły.
3. Informacje o szkoleniach dostępne są na stronie www uczelni - projektu, plakatach, w mediach społecznościowych.
4. Rekrutacja do projektu prowadzona jest za pomocą formularza rekrutacyjnego.
5. W formularzu rekrutacyjnym zawarte są informacje dot. możliwości zgłoszenia skargi w związku z naruszeniem Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, a kryteria rekrutacji dopasowane są do istotnych cech uczestników projektu.
6. Po rekrutacji zostaną sporządzone listy osób zakwalifikowanych.
7. W przypadku większej ilości zgłoszeń niż zakłada limit miejsc w projekcie, pracownicy zostaną zakwalifikowani na listę rezerwową.
8. Osoby zakwalifikowane na szkolenie zostaną powiadomione o rozstrzygnięciu drogą mailową. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie zaproszona będzie kolejna osoba z listy rezerwowej.
9. Za wybór osób na szkolenie odpowiada Rada ds. Zarządzania Kompetencjami Administracji UKW.
10. Rada przeprowadza audyt kompetencji pracowników zaangażowanych w procesy administrowania i kadry zarządzającej oraz opracowuje plan rozwoju ścieżki kompetencji pracowników i wdraża System Zarządzania Kompetencjami (SZK).
11. Dzięki SZK UKW analizuje i monitoruje umiejętności i wiedzę pracowników, bada ich postawy oraz konieczność rozwoju ścieżki zawodowej. Badanie odbywa się raz na pół roku i obejmuje wszystkich pracowników administracyjnych.
12. W przypadku problemów z rekrutacją przewiduje się intensywniejszą akcję promocyjną, a w sytuacjach spornych decyzję podejmuje Kierownik Projektu.
13. Rekrutacja do szkoleń obowiązkowych (on-line) – obowiązkowa/obligatoryjna dla pracowników/pracownic uczelni tj. kadry kierowniczej i kadry zaangażowanej w procesy administrowania Uczelnią.
15. Kandydat zakwalifikowany do projektu składa następujące dokumenty:
  - a) formularz rekrutacyjny;
  - b) formularz zgłoszeniowy,
  - c) opinię kierownika działu,
  - d) deklarację uczestnictwa
  - e) klauzulę informacyjną UKW,
  - f) klauzulę informacyjną Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
  - g) klauzulę informacyjną NCBR,
  - h) ankietę dotyczącą sytuacji osoby przystępującej do projektu.Dokumenty można pobrać ze strony <https://www.ukw.edu.pl/jednostka/administrowanie-ukw-w-4k> w zakładce REKRUTACJA DO PROJEKTU oraz w wersji papierowej w biurze projektu.
16. Kryteria rekrutacji do szkoleń dot. kompetencji kluczowych (obligatoryjnych):

- a) zaświadczenie z kadr o przynależności do grupy pracowniczej (kadra zarządzająca, kadra administracyjna)
  - b) formularz rekrutacyjny,
  - c) formularz zgłoszeniowy
17. Kryteria rekrutacji do szkoleń dot. personalizowanej ścieżki kształcenia oraz kompetencji zarządczych, cyfrowych i na rzecz zielonej transformacji:
- a) odbycie szkoleń z kompetencji kluczowych (obligatoryjnych online) jako kryterium dostępu - 2pkt;
  - b) zgodność zakresu obowiązków z tematyką szkolenia – 2 pkt
  - c) w przypadku kandydatów posiadających tą samą liczbę punktów i ograniczonej liczbie środków ostatecznym kryterium będzie data złożenia wniosku o udział w personalizowanej ścieżce kształcenia.
  - d) personalizowana ścieżka kształcenia - jedna osoba może brać udział w 1 szkoleniu lub więcej, w zależności od potrzeb i w odniesieniu do wykonywanych zadań.
18. Każdy uczestnik projektu zostanie objęty weryfikacją warunków formalnych kwalifikowalności zgodnie z wytycznymi programu FERS EFS Plus i konkursu WPAU.
19. Proces rekrutacji będzie dokumentowany w sposób umożliwiający weryfikację zgodności z przyjętymi kryteriami i przejrzystością procedur.
20. W celu umożliwienia dostępu do projektu osobom niepełnosprawnym Wnioskodawca przeprowadzi nabór w porozumieniu z Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych UKW.

#### §4 Formy wsparcia dla uczestników projektu

1. Uczestnik projektu może skorzystać ze szkoleń:
- a) z kompetencji kluczowych – obligatoryjnych,
  - b) rozszerzających kompetencje zarządcze, cyfrowe i na rzecz zielonej transformacji,
  - c) specjalistycznych zgodnych ze ścieżką wykonywanych obowiązków.

#### §5 Obowiązki stron

1. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany jest do:
- a) zapoznania się z niniejszym Regulaminem,
  - b) złożenia dokumentów wymienionych w Regulaminie,
  - c) punktualnego i aktywnego uczestnictwa we wszystkich wybranych rodzajach wsparcia,
  - d) potwierdzania uczestnictwa każdorazowo na liście obecności;
  - e) wypełniania testów, badania kompetencji, ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych;
  - f) informowania pracowników projektu o wszystkich zaistniałych zdarzeniach mogących i mających wpływ na jego uczestnictwo w projekcie;
  - g) informowania pracowników Biura Projektów o zmianie danych personalnych, kontaktowych i adresu zameldowania.
2. Realizator projektu ma obowiązek:

- a) zapewnienia od strony organizacyjnej, przygotowania i realizacji dla uczestników projektu form wsparcia wymienionego w niniejszym regulaminie,
- b) zapewnienia wykwalifikowanej kadry udzielającej wsparcia w ramach projektu,
- c) dbałości o prawidłowy przebieg realizacji projektu.

#### §6 Prawa stron

1. Uczestnik/Uczestniczka projektu ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa w projekcie przed przystąpieniem do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.
2. Uczestnik/czka zobowiązuje się dostarczyć informację o tym fakcie osobiście, bądź za pośrednictwem poczty tradycyjnej /elektronicznej do Biura Projektu nie później niż siedem dni przed zaplanowanym terminem wsparcia.
3. Realizator projektu ma prawo do:
  - a) monitorowania sytuacji zawodowej uczestnika projektu w trakcie oraz rok po zakończeniu projektu;
  - b) skreślenia uczestnika/uczestniczki z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.

#### §7 Postanowienia końcowe

1. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz stosowne przepisy prawa krajowego i unijnego.
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu bez konieczności uzyskania uprzedniej zgody uczestników/czek projektu.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.