



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 152/2021
z dnia 30.09.2021 r.
Rektora SUM

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA

pracowników kadry zarządzającej i administracyjnej oraz dydaktycznej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach w szkoleniach/kursach realizowanych w ramach projektu „Zintegrowane Programy Uczelni SUM”

§ 1

DEFINICJE

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Projekcie – należy przez to rozumieć Projekt „Zintegrowane Programy Uczelni SUM” POWR.03.05.00-00-Z095/17, dofinansowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, realizowanego w ramach działania określonego we wniosku o dofinansowanie projektu nr POWR.03.05.00-00-Z095/17;
2. Beneficjencie – należy przez to rozumieć Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach;
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin rekrutacji i uczestnictwa pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach w szkoleniach/kursach realizowanych w ramach projektu „Zintegrowane Programy Uczelni SUM”.
4. Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika administracyjnego lub dydaktycznego Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (tj. pracownika, który wykonuje na swoim stanowisku pracy czynności o charakterze administracyjnym lub dydaktycznym) zatrudnionego w SUM w oparciu o umowę o pracę. Do grupy pracowników administracyjnych tj. niebędących nauczycielami akademickimi, którzy wykonują zadania o charakterze administracyjnym lub dydaktycznym należy zaliczyć: pracowników administracji (m.in. samodzielnych referentów, specjalistów, kierowników) oraz pracowników naukowo-technicznych (m.in. techników, starszych techników, specjalistów), natomiast do grupy pracowników dydaktycznych tj. nauczycieli akademickich należy w szczególności zaliczyć: pracowników badawczo-dydaktycznych (m.in. adiunktów, asystentów profesorów) oraz pracowników dydaktycznych (m.in. wykładowców, starszych wykładowców).
5. Kandydacie – należy przez to rozumieć pracownika (zgodnie z definicją ust. 4 niniejszego paragrafu), który ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie.
6. Uczestniku – należy przez to rozumieć pracownika (zgodnie z definicją ust. 4 niniejszego paragrafu), który został zakwalifikowany do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.
7. Zespole - należy przez to rozumieć członków Zespołu Zarządzającego Projektem powołanego do realizacji zadań związanych z Projektem, w tym zadań związanych z rekrutacją i realizacją zadań w Projekcie.

§ 2

INFORMACJA O PROJEKCIE

1. Niniejszy regulamin określa zasady i podstawowe kryteria rekrutacji uczestników, warunki realizacji kursów i szkoleń oraz udziału w nich uczestników w ramach Projektu.
2. Głównym celem projektu jest podniesienie kwalifikacji zawodowych pracowników SUM.



3. Projekt jest realizowany w związku z wnioskiem, złożonym przez Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach do Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.
4. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu pozostaje w gestii Przewodniczącego Zespołu Zarządzającego Projektem. Przewodniczący podejmuje także decyzje w sprawach indywidualnych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem. Jego decyzje są ostateczne i nie służy od nich odwołanie.

§ 3

FORMY I ZAKRES WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU DLA PRACOWNIKÓW SUM

1. W ramach Projektu przewiduje się zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu:
 - a) podniesienia kompetencji w zarządzaniu projektem - Szkolenie PRINCE2® Foundation
- 3 dni szkoleniowe - po 8 godzin zakończone egzaminem (23 osoby),
 - b) kurs języka angielskiego na ogólnym poziomie min. B2 dla pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej posiadających umiejętność posługiwania się językiem angielskim, obejmujący łącznie 120 godzin, obejmujący łącznie 60 spotkań 2 razy w tygodniu po 2h (30 osób),
 - c) szkolenia z zakresu wyceny technologii - obejmujące podstawowe metody wyceny technologii oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz właściwymi metodami i procedurami pozwalającymi na przeprowadzenie profesjonalnych i obiektywnych szacowań wartości
- czas trwania szkolenia 1 dzień szkoleniowy - 8 godzin (5 osób),
 - d) szkolenie z zakresu działań kadrowych - dostarczenie wiedzy na temat procesów kadrowych w organizacji, podanie przykładów praktycznych z komentarzem teoretycznym umożliwiającym słuchaczom natychmiastowe wykorzystanie zdobytej wiedzy i doświadczeń w praktyce, praktyczne zajęcia komputerowe z modułu PŁATNIK obejmujące 2 moduły tj.: kadrowy i płacowy.
- czas trwania szkolenia 8 dni szkoleniowych, obejmujących 60 godzin zegarowych (5 osób),
 - e) szkolenie z zakresu mechanizmów funkcjonowania spółek celowych oraz spółek spin-off tj.: przedstawienie aspektów prawnych, problemów oraz ryzyka związanego z tworzeniem spółek celowych oraz spółek spin-off. Wskazanie oraz wyjaśnienie uczestnikom podstawowych mechanizmów funkcjonowania spółek celowych, omówienie regulacji prawnych odnoszących się do spółek celowych oraz spółek spin-off.
- czas trwania szkolenia 1 dzień szkoleniowy - 7 godzin zegarowych (10 osób)
 - f) szkolenie z zakresu zarządzania zespołem pracowniczym - przedstawienie sprawdzonych oraz najlepszych rozwiązań w dziedzinie zarządzania personelem
- czas trwania szkolenia 2 dni szkoleniowe - 16 godzin zegarowych (15 osób)
 - g) szkolenie z zakresu planowania, organizacji i zarządzaniem eventami - podniesienie kompetencji z autoprezentacji/umiejętności osobistych, naukę planowania akcji promocyjnych i postępowania na każdym etapie realizacyjnym - od przygotowania, aż do podsumowania efektów.
- czas trwania szkolenia 1 dzień szkoleniowy - (7 osób)
 - h) szkolenie z zakresu tworzenia materiałów e-learningowych - czas trwania szkolenia 2 dni szkoleniowe - 16 godzin (30 osób)
 - i) szkolenie AgilePM® Foundation - czas trwania szkolenia 2 dni szkoleniowe - 16 godzin (20 osób)
2. Udział w ww. szkoleniach przyczyni się do podniesienia kwalifikacji zawodowych pracowników SUM w zakresie zarządzania uczelnią oraz pogłębienia ich wiedzy z zakresu Szkoleń/kursów, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku kursu języka angielskiego Beneficjent zakłada utworzenie 3 grup szkoleniowych liczących po 10 osób, na poziomie B2.
4. W przypadku szkolenia z zakresu działań kadrowych Beneficjent zakłada utworzenie 1 grupy szkoleniowej liczącej 5 osób.
5. W przypadku szkolenia z zakresu zarządzania projektem PRINCE2® Foundation, Beneficjent zakłada utworzenie 3 grup szkoleniowych liczących po 7 do 8 osób (łącznie 23 osoby).



6. W przypadku szkolenia z zakresu wyceny technologii Beneficjent zakłada utworzenie 1 grupy szkoleniowej liczącej 5 osób.
7. W przypadku szkolenia z zakresu mechanizmów funkcjonowania spółek celowych oraz spółek spin-off Beneficjent zakłada utworzenie 1 grupy szkoleniowej liczącej 10 osób.
8. W przypadku szkolenia z zakresu zarządzania zespołem pracowniczym Beneficjent zakłada utworzenie 1 grupy szkoleniowej liczącej 10 osób.
9. W przypadku szkolenia z zakresu planowania, organizacji i zarządzaniem eventami Beneficjent zakłada utworzenie 1 grupy szkoleniowej liczącej 7 osób.
10. W przypadku szkolenia z zakresu tworzenia materiałów e-learningowych Beneficjent zakłada utworzenie 3 grup szkoleniowych liczących po 10 osób.
11. W przypadku szkolenia AgilePM® Foundation Beneficjent zakłada utworzenie 2 grup szkoleniowych liczących po ok. 10 osób.
12. Szkolenia w ramach Projektu odbędą się w lokalizacjach znajdujących się w obszarze działalności SUM lub zostaną przeprowadzone w formie zdalnej, on-line za pośrednictwem dedykowanych platform e-learningowych.
13. Wsparcie oferowane dla uczestników Projektu jest bezpłatne, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3 Regulaminu. Beneficjent nie pokrywa innych kosztów poniesionych przez uczestnika w związku z udziałem w tych szkoleniach (koszty dojazdu i inne).
14. Szkolenia będą odbywać się zgodnie z harmonogramem. Szczegółowy harmonogram zajęć szkoleniowych zostanie ustalony najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem zajęć w sposób opisany w § 4 ust. 2 Regulaminu.
15. Beneficjent zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie szkolenia, o czym uczestnicy będą informowani na bieżąco w formie elektronicznej na adres podany w formularzu rekrutacyjnym oraz zgodnie z § 4 ust. 2 Regulaminu.
16. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany terminów realizacji poszczególnych szkoleń w sytuacji wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności (w szczególności związanych z procesem rekrutacyjnym i procesem wyboru podmiotu zewnętrznego realizującego poszczególne szkolenia). O powyższym fakcie Beneficjent poinformuje w sposób zgodny z § 4 ust. 3 Regulaminu.

§ 4

OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI UCZESTNIKÓW

1. Proces rekrutacyjny celem wyłonienia Uczestników Projektu przeprowadzi powołany przez Rektora SUM Zespół Zarządzający Projektem. Decyzja Zespołu jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej. W sprawach spornych decyzję podejmuje Przewodniczący Zespołu.
2. Rekrutacja będzie odbywała się sukcesywnie, każdorazowo przed rozpoczęciem kolejnych szkoleń i zgodnie z limitami określonymi w Projekcie.
3. Informacje o terminie rozpoczęcia rekrutacji, harmonogramie szkoleń oraz inne wiadomości związane z realizacją Projektu, zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.sum.edu.pl w zakładce Pracownik pod nazwą *Zintegrowane Programy Uczelni SUM* oraz na stronie www.zintegrowaneprogramyuczelni.sum.edu.pl
4. Liczba uczestników w Projekcie jest limitowana i zależy od dostępności przyznanych Beneficjentowi środków finansowych.
5. Rekrutacja na wszystkie szkolenia dostępne dla pracowników w ramach Projektu będzie odbywać się z uwzględnieniem zasad równego dostępu kobiet i mężczyzn oraz z uwzględnieniem zasad niedyskryminacji.
6. Beneficjent dołoży starań, by uczestnikami Projektu mogły być osoby z niepełnosprawnościami, w szczególności poprzez zbadanie specjalnych potrzeb osób, które zostaną zakwalifikowane do udziału w Projekcie i wdrożenie racjonalnych usprawnień adekwatnych do zdiagnozowanych schorzeń, mających na celu umożliwienie ich uczestnictwa w szkoleniach/kursach.



7. Rekrutacja do wszystkich szkoleń w ramach Projektu zostanie przeprowadzona elektronicznie poprzez przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego na adres mailowy eledzion@sum.edu.pl, który będzie dostępny na stronie internetowej projektu w terminie trwania każdego z postępowań rekrutacyjnych.
8. Po upływie terminu rekrutacji, Zespół dokona analizy zgłoszeń kandydatów do udziału w określonym szkoleniu w oparciu o kryteria wymienione w § 5 ust. 2 lit. a, b, c. Po spełnieniu ww. kryteriów, o kolejności umieszczenia na liście rankingowej decydować będzie kolejność zgłoszeń, z zastrzeżeniem przepisów § 6.
9. W przypadku niespełnienia kryteriów, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt. a, b, c, formularz podlega odrzuceniu.
10. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego są jawne poprzez publikację list rankingowych w sposób określony w § 4 ust. 3 Regulaminu. Listy będą zawierały kody pracowników zakwalifikowanych na poszczególne szkolenia w ramach Projektu.
11. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do Projektu, zostaną o tym fakcie powiadomieni w formie elektronicznej na adres podany w formularzu zgłoszeniowym.
12. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do poszczególnych szkoleń z powodu wyczerpania limitu miejsc stanowią grupę rezerwową.
13. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany terminu zakończenia postępowania rekrutacyjnego w przypadku niewystarczającej liczby Kandydatów na określone szkolenia.
14. W przypadku braku wystarczającej liczby zakwalifikowanych Kandydatów i wyczerpaniu możliwości jej uzupełnienia poprzez listę rezerwową Beneficjent zorganizuje nabór uzupełniający, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.

§ 5

WARUNKI UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Przystępując do Projektu w sposób przewidziany w niniejszym Regulaminie, Uczestnik wyraża zgodę na jego postanowienia.
2. Uczestnikiem projektu może być osoba, która spełni łącznie następujące kryteria:
 - a) jest pracownikiem SUM, zgodnie z definicją zawartą w § 1 ust. 4,
 - b) prawidłowo wypełni i prześle na adres mailowy eledzion@sum.edu.pl formularz rekrutacyjny w terminie wskazanym dla postępowania rekrutacyjnego właściwego dla określonego szkolenia,
 - c) po zakwalifikowaniu się do Projektu wypełni i prześle w wersji papierowej obowiązkowe dokumenty do siedziby Rektoratu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach Centrum Transferu Technologii pok. nr 14 ul. Poniatowskiego 15 40-055 Katowice tel. (32) 208 36 44 w ustalonym terminie. Obowiązkowymi dokumentami są:
 - oświadczenie uczestnika szkolenia specjalistycznego stanowiące **Załącznik nr 1 do Regulaminu**
 - formularz zgłoszeniowy Uczestnika Projektu, stanowiący **Załącznik nr 2 do Regulaminu**
 - zgoda na uczestnictwo w projekcie **Załącznik nr 3 do Regulaminu**
 - oświadczenie RODO stanowiące **Załącznik nr 4 do Regulaminu**
3. Warunkiem udziału w projekcie jest zakwalifikowanie Kandydata przez Zespół do udziału w projekcie poprzez przesłanie w oryginale wszystkich wskazanych w § 5 ust. 2 pkt c podpisanych dokumentów. Brak spełnienia powyższego uniemożliwia uznanie Kandydata za Uczestnika Projektu.
4. Za rozpoczęcie udziału w Projekcie uznaje się przystąpienie do określonego szkolenia w ramach Projektu po spełnieniu wymogów określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu.
5. Przystępując do rekrutacji, Uczestnik oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem Programu „Zintegrowane Programy Uczelni SUM”, dostępnym na stronie sum.edu.pl.



§ 6

SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ JĘZYKOWYCH

1. Wszyscy kandydaci, którzy chcą rozpocząć kurs języka angielskiego ogólnego na poziomie B2 są zobowiązani do rozwiązania testu językowego, który określi faktyczne umiejętności w zakresie znajomości języka angielskiego. Test znajduje się na stronie internetowej powiązanej ze stroną, na której znajduje się formularz i każdy z kandydatów powinien rozwiązać ww. test samodzielnie.
2. W wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego, Zespół stworzy listy rankingowe zgodnie z zapisami § 4 i 5 niniejszego Regulaminu oraz wynikami ww. testu językowego.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do nieuruchomienia szkoleń językowych w danej grupie, jeżeli jej liczebność jest mniejsza niż 9 osób.
4. Szkolenia językowe będą prowadzone on-line poprzez dedykowaną platformę e-learningową.

§ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - b) potwierdzenia uczestnictwa podpisem na liście obecności lub przesłanie oświadczenia o odbytym szkoleniu wraz z dokumentami, o których mowa w pkt. c.
 - c) wypełnienia ankiety ewaluacyjnej dotyczącej otrzymanego wsparcia, która dostępna będzie on-line po zakończeniu udziału w określonym szkoleniu; członek Zespołu poinformuje o tym obowiązku każdego Uczestnika Projektu w formie elektronicznej na adres podany w formularzu zgłoszeniowym i wyznaczy termin na dopełnienie niniejszego obowiązku,
 - d) bieżącego informowania członka Zespołu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w Projekcie,
 - e) niezwłocznego informowania na potrzeby monitorowania Projektu o wszelkich zmianach w danych wskazanych w dokumentacji rekrutacyjnej.
2. Ponadto Uczestnicy szkoleń językowych są zobowiązani do:
 - a) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - b) samodzielnego przygotowywania się do zajęć, w tym wykonywania zadań zleczanych przez Prowadzącego zajęcia,
 - c) w przypadku nieobecności na zajęciach, uzupełnienia zrealizowanego podczas nieobecności materiału,
 - d) uczestnictwa w minimum 80 % spotkań pod rygorem skreślenia z listy Uczestników i poniesienia części kosztów udziału w Projekcie, zgodnie z § 8 ust. 3 niniejszego Regulaminu (1 sesja to 2 godziny lekcyjne w tygodniu).
3. Prowadzący szkolenia, o których mowa w § 3 ust.1 lit. b może sprawdzać zdobytą wiedzę Uczestników poprzez przeprowadzanie testów, sprawdzianów itp., w tym testu podsumowującego cały cykl nauki, jednakże wyniki tych testów nie będą miały wpływu na ukończenie szkolenia i otrzymanie dokumentu poświadczającego.
4. Uczestnicy Projektu mają prawo do:
 - a) udziału w Projekcie zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
 - b) zgłaszania uwag dotyczących kształcenia oraz innych spraw organizacyjnych bezpośrednio Prowadzącemu zajęcia lub pracownikowi Zespołu,
 - c) otrzymania zaświadczenia lub certyfikatu potwierdzającego udział w określonym szkoleniu.



5. Warunkiem ukończenia udziału w Projekcie i otrzymania zaświadczenia lub certyfikatu o ukończeniu określonego szkolenia jest:
- a) odpowiednia frekwencja
 - w przypadku szkoleń językowych – zgodnie z ust. 2 lit. d niniejszego paragrafu
 - w przypadku szkoleń specjalistycznych – udział w zajęciach w danym dniu/dniach
 - b) wywiązanie się z obowiązku wynikającego z ust. 1 lit. c niniejszego paragrafu.

§ 8

WARUNKI REZYGNACJI

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie przed rozpoczęciem zajęć szkoleniowych Uczestnik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej członka Zespołu w najwcześniejszym możliwym terminie i złożyć deklarację rezygnacji z udziału w Projekcie w formie pisemnej w ciągu 3 dni od wskazanego wyżej terminu.
2. Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie w trakcie trwania Projektu może nastąpić w ważnych i uzasadnionych przypadkach i wymaga złożenia Przewodniczącemu Zespołu pisemnego oświadczenia wraz z podaniem powodu niemożności kontynuowania udziału w Projekcie. Ważne i uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej, działania siły wyższej lub z innych powodów i nie mogły być znane Uczestnikowi Projektu w momencie przystąpienia do Projektu. Uczestnik zobowiązuje się do niezwłocznego dopełnienia ww. powinności. Beneficjent może żądać, aby Uczestnik przedłożył zaświadczenie lekarskie lub inne dokumenty usprawiedliwiające przedmiotową rezygnację.
3. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji Pracownikowi zostanie potrącona z wynagrodzenia za pracę należność odpowiadająca 20% wysokości jednostkowych kosztów uczestnictwa w danym szkoleniu, zgodnie z art. 91 Kodeksu Pracy, na co Pracownik wyraża zgodę przed przystąpieniem do Projektu (Załącznik nr 2 lub Załącznik nr 3). Koszty jednostkowe zostaną określone w ww. dokumencie. Niniejsze postanowienie wynika z faktu, iż Projekt jest finansowany ze środków publicznych, w związku z czym na Beneficjencie spoczywa szczególny obowiązek dbałości o ich prawidłowe i zgodne z założonymi celami wydatkowanie. Decyzję o uznaniu rezygnacji Pracownika za nieuzasadnioną podejmuje Przewodniczący Zespołu.
4. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu językowym Uczestnik jest obowiązany do zwrotu otrzymanych materiałów szkoleniowych, najpóźniej w chwili przestania pisemnego oświadczenia o rezygnacji (nie dotyczy to materiałów szkoleniowych w formie kserokopii).
5. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w Projekcie jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej, przy czym w przypadku kursu języka angielskiego ogólnego będzie to pierwsza osoba z listy rezerwowej, której umiejętności językowe wykazane w teście poziomującym i lokalizacja wskazana w formularzu rekrutacyjnym są zgodne z powstałym wolnym miejscem. Osoba zostanie powiadomiona o powyższym w formie wiadomości elektronicznej na adres wskazany w formularzu rekrutacyjnym. W przypadku odmowy wolne miejsce zajmie kolejna osoba z listy rezerwowej, według schematu opisanego w niniejszym ustępie.
6. W przypadku szkoleń językowych dołączenie Uczestnika do Projektu z listy rezerwowej jest możliwe na każdym etapie trwania pierwszego semestru kursu i na początku 2 semestru kursu, pod warunkiem, że wiedza i umiejętności danej osoby pozwalają na rozpoczęcie zajęć w określonym terminie.

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański