Struktura całości:

1. **Regulamin odbywania szkoleń**
2. Załącznik nr 1 do Regulaminu odbywania szkoleń – Formularz rekrutacji
3. Załącznik nr 2 do Regulaminu odbywania szkoleń – Oświadczenie o niepełnosprawności
4. Załącznik nr 3 do Regulaminu odbywania szkoleń – Dane uczestnika Projektu
5. Załącznik nr 4 do Regulaminu odbywania szkoleń – Oświadczenie uczestnika Projektu (RODO)
6. Załącznik nr 5 do Regulaminu odbywania szkoleń - Oświadczenie o zgodzie na monitorowanie losów zawodowych po ukończeniu studiów
7. Załącznik nr 6 do Regulaminu odbywania szkoleń – Zaświadczenie o odbyciu szkolenia



**REGULAMIN ODBYWANIA SZKOLEŃ**

**na rok akademicki 2019/2020 na Wydziale Zarządzania w ramach projektu
„Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie", nr POWR.03.05.00-00-Z307/17-00**

**Definicje**

Ilekroć mowa jest w regulaminie o:

1. **Projekcie** — należy przez to rozumieć projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, nr projektu: POWR.03.05.00-00-Z307/17-00;
2. **Szkoleniach** — należy przez to rozumieć: a) szkolenia językowe, b) zajęcia dodatkowe, realizowane wspólnie z pracodawcą, c) certyfikowane szkolenia zawodowe, d) szkolenia/doradztwo w zakresie kompetencji cyfrowych, e) zajęcia praktyczne realizowane w formie projektowej, kierowane do studentów biorących udział w Projekcie;
3. **Uczestniku Szkolenia** — należy przez to rozumieć studenta/kę, który/a spełnił/a kryteria formalne, złożył/a w terminie wszystkie wymagane dokumenty rekrutacyjne oraz został/a pozytywnie oceniony/a w procesie rekrutacji i zakwalifikowany/a do udziału w Szkoleniu;
4. **Uczelni** – należy przez to rozumieć Akademię Górniczo-Hutniczą im. Stanisława Staszica w Krakowie,Wydział Zarządzania, kierującą studenta na Szkolenie;
5. **Wydziałowym Biurze Projektu** - należy przez to rozumieć zespół zarządzający Projektem odpowiadający za jego sprawną i efektywną realizację na Wydziale, zlokalizowany w budynku D-14, ul. Gramatyka 10, pok.102;
6. **Wydziałowym Koordynatorze Projektu** - należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład Wydziałowego Biura Projektu, sprawującą nadzór nad realizacją Projektu na Wydziale;
7. **Koordynatorze szkoleń** **dla kierunku** - należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład Wydziałowego Biura Projektu sprawującą opiekę merytoryczną z ramienia Wydziału nad Uczestnikami Szkolenia studiującymi w ramach danego kierunku;
8. **Wydziale**  - należy przez to rozumieć Wydział Zarządzania AGH.

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin niniejszy określa sposób organizacji Szkoleń oraz warunki uczestnictwa, w tym: kryteria uczestnictwa w Szkoleniach i zasady rekrutacji na Szkolenia oraz zasady rozliczania i rezygnacji z udziału w Szkoleniach.
2. Nadzór nad realizacją Szkoleń sprawuje Wydziałowy Koordynator Projektu przy pomocy członków Wydziałowego Biura Projektu. Dane kontaktowe do członków Wydziałowego Biura Projektu znajdują się na wydziałowej stronie internetowej Projektu <http://www.zarz.agh.edu.pl/index.php/zintegrowany-program-rozwoju/>

**§ 2**

**Cel i zasady ogólne Szkoleń**

* 1. Szkolenia realizowane są w ramach zadania 2 Projektu. Celem zadania 2 Projektu jestprzygotowanie studentów do wejścia na rynek pracy poprzez wyposażenie ich w kompetencje zawodowe, językowe, komunikacyjne, informatyczne i analityczne.
	2. Wsparcie w ramach zadania 2 Projektu zostanie obligatoryjnie poprzedzone przeprowadzeniem na wstępie bilansu kompetencji posiadanych przez każdego Uczestnika Szkolenia oraz podsumowane analogicznym badaniem, pozwalającym określić stan kompetencji po zakończeniu otrzymywania wsparcia w Projekcie.
	3. Szkolenia będą realizowane na terenie Uczelni i/lub poza terenem Uczelni.
	4. Uczestnik Szkolenia przystępujący do Szkolenia zobowiązany jest do odbycia całego Szkolenia oraz, jeśli dotyczy, przystąpienia do egzaminu.

**§ 3**

**Warunki uczestnictwa**

1. W Szkoleniach mogą uczestniczyć studenci/tki Wydziału, którym do zakończenia kształcenia pozostają maksymalnie 4 semestry,posiadają aktualny wpis na rok akademicki i poddali/-ły się bilansowi kompetencji.
2. Szkolenia będą przyznawane w ramach naboru konkursowego. Lista Szkoleń oraz wszystkie informacje na temat naboru, terminów i zasad rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej Projektu.
3. Obowiązkiem Uczestnika Szkolenia jest poddanie się badaniu bilansu kompetencji przed i po zakończeniu wsparcia w ramach Projektu.
4. Wydziałowe Biuro Projektu rejestrujące kandydatów/tki stanowią:

1. dr hab. inż. Waldemar Kaczmarczyk
*Wydziałowy Koordynator Projektu*
budynek D-14, pokój nr 216.
tel.: +48 12 617 39 94.
e-mail: waldek@agh.edu.pl

2. dr inż Adam Ryś
*Koordynator szkoleń dla kierunku marketing.*
budynek D-14, pokój nr 218
tel.: 505146578
e-mail: arys@agh.edu.pl

3. mgr inż. Aneta Ochońska

budynek D-14, pokój nr 102
tel.: +48 12 617 39 92
e-mail: aochonsk@agh.edu.pl

* 1. Rejestracja kandydatów/ek odbywa się przez osobiste złożenie w Wydziałowym Biurze Projektu następujących dokumentów:
1. Formularz rekrutacji uczestnictwa w Projekcie (**Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu),
2. Oświadczenie o niepełnosprawności (**Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu) – jeśli dotyczy,
3. wydrukowany Bilans kompetencji, przeprowadzony przez wskazany przez Biuro Projektu podmiot.
	1. **Przebieg rekrutacji:**
		1. **I etap:** udostępnienie listy Szkoleń w oparciu o którą dokonywany jest wybór, podanie terminu rekrutacji oraz miejsca składania dokumentacji rekrutacyjnej,
		2. **II etap:** Składanie dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w ust. 5,
		3. **III etap:** Ocena formalna złożonych dokumentów,
		4. **IV etap:** Przydzielenie Szkoleń osobom spełniającym kryteria formalne mając na uwadze ich wybór oraz ilość wolnych miejsc; w przypadku zakwalifikowania osoby z niepełnosprawnością, miejsce odbywania Szkolenia zostanie wybrane z uwzględnieniem jej potrzeb infrastrukturalnych,
		5. **V etap:** Ustalenie list rankingowych, ustalenie list osób zakwalifikowanych do udziału w Szkoleniach oraz list rezerwowych.
4. Rekrutacja Kandydatów przebiega w sposób ciągły, terminy rozpatrywania wniosków rekrutacyjnych zostaną ogłoszone na stronie internetowej Projektu.
5. W uzasadnionych przypadkach Wydziałowy Koordynator Projektu może zmienić termin rozpatrywania wniosków.
6. W przypadku niezakwalifikowania się minimalnej liczby osób niezbędnej do przeprowadzenia Szkolenia, możliwe jest przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej, a także rezygnacja ze Szkolenia. Decyzję w tym zakresie podejmuje Wydziałowy Koordynator Projektu. W razie nie odbycia się Szkolenia, na które Uczestnik Projektu został zakwalifikowany, nie przysługują mu z tego tytułu żadne roszczenia w stosunku do Uczelni.

**§ 4**

**Komisja Rekrutacyjna i kryteria wyboru Uczestników Szkoleń**

1. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest ocena aplikacji kandydatów/ek oraz przyznanie miejsc na Szkoleniach.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
3. dr inż. Antoni Korcyl – Prodziekan ds. kształcenia ,
4. dr hab. inż. Waldemar Kaczmarczyk – Wydziałowy Koordynator Projektu,
5. dr inż. Adam Ryś – Koordynator szkoleń dla kierunku marketing,
6. Przedstawiciel studentów.
7. Warunkiem koniecznym uczestnictwa w kolejnym Szkoleniu jest pozytywne ukończenie Szkolenia wcześniejszego.
8. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z polityką równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 oraz z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
9. Przy wyborze Uczestników/czek Szkoleń Komisja będzie kierowała się kolejno następującymi kryteriami:
10. wynikiem bilansu kompetencji
11. punktami z tytułu wyboru specjalności studiów - marketing - 20 pkt
12. działalności w kole naukowym marketingu "Promote me" - 10 pkt
13. punktami za średnią ocen uzyskanymi w roku akademickim poprzedzającym rekrutację :

średnia 3,5 – 5pkt,

średnia 4,0 - 10 pkt,

średnia 4,5 - 15 pkt,

średnia 5,0 - 20 pkt,

1. w sytuacji gdy dalej kilku studentów ma taką samą średnią ocen, decydują punkty dodatkowe za:

- artykuły w czasopismach naukowych, udział w konferencjach – 5 pkt;

- praca w innych niż koło "Promote me" Studenckich Kołach Naukowych - 5 pkt;

- preferencje dla osób z orzeczoną niepełnosprawnością – 5 pkt.

6) w sytuacji gdy dalej kilku studentów ma taką samą liczbę punktów, pierwszeństwo mają osoby niekorzystające dotychczas ze Szkoleń.

1. **Informacja o zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu na Szkolenie oraz miejscu na liście rezerwowej zostanie przesłana na indywidualne konta pocztowe kandydatów/tek, wskazane w Formularzu zgłoszenia.**
2. Kandydaci/tki o zbyt niskiej liczbie punktów umieszczani będą na liście rezerwowej. Kolejnym osobom z listy zaproponowane będą Szkolenia w przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych.
3. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej nie są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od nich środek odwoławczy.
4. Uczelnia może upowszechniać informację o rezultatach konkursu za pośrednictwem Internetu lub innych mediów w celu promocji Projektu.

**§ 5**

**Zasady organizacji Szkoleń**

1. Lista Szkoleń wraz z kierunkami i latami studiów będzie dostępna i aktualizowana na wydziałowej stronie internetowej Projektu.
2. Najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem Szkolenia, Uczestnik Szkolenia zobowiązany jest złożyć w Wydziałowym Biurze Projektu:
3. formularz Dane uczestnika Projektu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu,
4. Oświadczenie uczestnika Projektu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu (obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679),
5. Oświadczenie o zgodzie na monitorowanie losów zawodowych po ukończeniu studiów, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
6. Uczestnik Szkolenia, składając dokumenty, o których mowa w ust 2, zobowiązuje się:
7. rozpocząć i zakończyć Szkolenie zgodnie z terminami i zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie,
8. odbyć Szkolenie w miejscu wskazanym przez Uczelnię,
9. uczestniczyć w Szkoleniu sumiennie i rzetelnie oraz punktualnie stawiać się na miejsce Szkolenia,
10. przystąpić do egzaminu kończącego szkolenie – jeśli dotyczy,
11. pisemnie poinformować Wydziałowe Biuro Projektu o przerwaniu Szkolenia w ciągu maksymalnie 2 dni od daty zaistnienia tego faktu,
12. brać udział w badaniach ewaluacyjnych dotyczących Szkolenia oraz Projektu,
13. na bieżąco przekazywać do Wydziałowego Biura Projektu dokumenty dotyczące realizacji Szkolenia oraz informacje, o które zwróci się członek Wydziałowego Biura Projektu, za pomocą korespondencji e-mail,
14. zwrócić wszystkie koszty poniesione przez Uczelnię, w związku z uczestnictwem Uczestnika Szkolenia w Projekcie, w przypadku niedopełnienia przez Uczestnika Szkolenia obowiązków wymienionych w niniejszym Regulaminie lub w razie przerwania Szkolenia z przyczyn leżących po jego stronie. W przypadku zaistnienia przyczyn niedopełnienia przez Uczestnika Szkolenia wyżej wymienionych obowiązków lub nieodbycia/przerwania Szkolenia, na które Uczestnik Szkolenia nie miał wpływu, obowiązany jest on wykazać te okoliczności, a Wydziałowy Koordynator Projektu może podjąć decyzję o ograniczeniu obowiązku zwrotu kosztów lub odstąpieniu od żądania ich zwrotu.

**§ 6**

**Zasady finansowania Szkolenia**

Ze środków Projektu finansowane jest Szkolenie według następujących zasad:

1. Uczelnia pokrywa koszty Szkolenia oraz jednokrotnego przystąpienia do egzaminu końcowego (jeśli dotyczy),
2. Szkolenie jest dofinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu: **POWR.03.05.00-00-Z307/17-00,**
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne dodatkowe opłaty i podatki do uiszczenia, których może być zobowiązany Uczestnik Szkolenia w związku z udziałem w Szkoleniu,
4. w przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów lub w przypadku niespełnienia przez Uczestnika Szkolenia innych postanowień niniejszego Regulaminu, Uczelnia ma prawo do usunięcia Uczestnika Szkolenia ze Szkolenia w trybie natychmiastowym lub żądania zwrotu przez Uczestnika Szkolenia całkowitego kosztu jego udziału w Szkoleniu.

**§ 7**

**Zasady rozliczania Szkolenia**

* 1. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania właściwego dokumentu Uczestnik Szkolenia jest zobowiązany do przedłożenia w Wydziałowym Biurze Projektu:
1. kopii wydanego certyfikatu (jeśli dotyczy), lub
2. zaświadczenia o odbyciu Szkolenia, podpisanego przez osobę reprezentującą prowadzącego szkolenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
	1. Obowiązkiem Uczestnika Szkolenia po zakończeniu studiów, jest wypełnianie i odesłanie ankiet dotyczących przebiegu kariery zawodowej przesyłanych przez Wydział na adres mailowy absolwenta.

**§8**

**Postanowienia końcowe**

* + - 1. Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie rozpatruje Wydziałowy Koordynator Projektu i podejmuje w nich ostateczne rozstrzygnięcia.
			2. Możliwe jest dokonanie zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku konieczności wynikającej ze zmiany w wytycznych Projektu, o czym Uczestnicy Projektu zostaną poinformowani w terminie 7 dni od wejścia w życie tych zmian. W przypadku konieczności wprowadzenia innych zmian do Regulaminu, możliwe jest wprowadzenie takich zmian, które nie będą pogarszać warunków udziału osób zakwalifikowanych do Projektu przed ich wprowadzeniem.

Kraków, dnia……………………………