

Struktura całości:

1. Regulamin odbywania szkoleń

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

REGULAMIN ODBYWANIA SZKOLEŃ

na rok akademicki 2018/2019 na Wydziale Zarządzania w ramach projektu
„Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”, nr
POWR.03.05.00-00-Z307/17-00

Definicje

Ilekoć 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 ogólne zasady rekrutacji na Szkolenia oraz zasady rozliczania i rezygnacji z udziału w Szkoleniach.
2. Nadzór nad realizacją Szkoleń sprawuje Wydziałowy Koordynator Projektu dr hab. inż. Waldemar Kaczmarczyk przy pomocy członków Wydziałowego Biura Projektu. Dane kontaktowe do członków Wydziałowego Biura Projektu znajdują się na stronie internetowej Projektu (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 jest przygotowanie studentów do wejścia na rynek pracy poprzez wyposażenie ich w kompetencje zawodowe, językowe, komunikacyjne, informatyczne i analityczne.
2. Celem Szkoleń jest przygotowanie studentów Wydziału do wejścia na rynek pracy poprzez wyposażenie ich w kompetencje zawodowe, ~~językowe, komunikacyjne,~~ informatyczne i analityczne¹.
3. 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.
4. Szkolenia będą realizowane na terenie Uczelni i/lub poza terenem Uczelni.
5. 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 Wydziału, z aktualnym wpisem na rok akademicki.
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. O przyznaniu Szkolenia decyduje Komisja rekrutacyjna.
4. Obowiązkiem Uczestnika Szkolenia jest poddanie się badaniu bilansu kompetencji przed i po zakończeniu wsparcia w ramach Projektu.
5. Warunkiem koniecznym uczestnictwa w kolejnym Szkoleniu jest pozytywne ukończenie Szkolenia wcześniejszego.
6. Szczegółowe warunki rekrutacji na Szkolenia znajdują się w Regulaminie rekrutacji na szkolenia, stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Zasady organizacji Szkoleń

¹ Niepotrzebne usunąć.

1. Lista Szkoleń wraz z kierunkami i latami studiów będzie dostępna i aktualizowana na stronie internetowej Projektu.
2. Najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem Szkolenia, Uczestnik Szkolenia zobowiązany jest złożyć w Wydziałowym Biurze Projektu:
 - 1) formularz Dane uczestnika Projektu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu,
 - 2) Oświadczenie uczestnika Projektu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu (obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679),
 - 3) Oświadczenie o zgodzie na monitorowanie losów zawodowych po ukończeniu studiów, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Uczestnik Szkolenia, składając Formularz rekrutacyjny, zobowiązuje się w przypadku przyznania Szkolenia:
 - 1) rozpocząć i zakończyć Szkolenie zgodnie z terminami i zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie,
 - 2) odbyć Szkolenie w miejscu wskazanym przez Uczelnię,
 - 3) uczestniczyć w Szkoleniu sumiennie i rzetelnie oraz punktualnie stawiać się na miejsce Szkolenia,
 - 4) pisemnie poinformować Wydziałowe Biuro Projektu o przerwaniu Szkolenia w ciągu maksymalnie 2 dni od daty zaistnienia tego faktu,
 - 5) brać udział w badaniach ewaluacyjnych dotyczących Szkolenia oraz Projektu,
 - 6) 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,
 - 7) 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 Regulaminie rekrutacji lub w razie przerwania Szkolenia z przyczyn leżących po jego stronie.

§5

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.

§6

Zasady rozliczania Szkolenia

1. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania właściwego dokumentu Uczestnik Szkolenia jest zobowiązany do przedłożenia w Wydziałowym Biurze Projektu:
 - 1) wyniku egzaminu certyfikującego oraz kopii wydanego certyfikatu (jeśli dotyczy), lub
 - 2) zaświadczenia o odbyciu Szkolenia, podpisanego przez osobę reprezentującą prowadzącego szkolenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
2. Obowiązkiem Uczestnika Szkolenia po zakończeniu studiów, jest wypełnianie i odesłanie ankiet dotyczących przebiegu kariery zawodowej przesyłanych przez Wydział na adres mailowy absolwenta.

§7

Postanowienia końcowe

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie ostateczną decyzję podejmuje Wydziałowy Koordynator Projektu.

Kraków, dnia.....

Załącznik nr 1 do Regulaminu odbywania szkoleń na Wydziale Zarządzania w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”, nr POWR.03.05.00-00-Z307/17-00 – Regulamin rekrutacji na szkolenia

**REGULAMIN REKRUTACJI NA SZKOLENIA
na rok akademicki 2018/2019 na Wydziale Zarządzania w ramach projektu
„Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”, nr
POWR.03.05.00-00-Z307/17-00**

§1

Postanowienia ogólne

1. W rekrutacji mogą uczestniczyć studenci/cki Wydziału dla których ogłoszono Szkolenie z aktualnym wpisem na rok akademicki, którzy/re poddały się bilansowi kompetencji.
2. Lista Szkoleń oraz wszystkie informacje na temat naboru, terminów i zasad rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej Projektu:
www.zarz.agh.edu.pl/index.php/zintegrowany-program-rozwoju.
3. O przyznaniu Szkolenia decyduje Komisja rekrutacyjna.
4. Wydziałowe Biuro Projektu rejestrujące kandydatów/cki 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: aochond@agh.edu.pl
5. 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 Rekrutacji),
 - 2) Oświadczenie o niepełnosprawności (**Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu Rekrutacji) (jeśli dotyczy).
6. 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,
 - 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 niepełnosprawnej, miejsce odbywania Szkolenia zostanie wybrane zgodnie z kierunkiem studiów oraz uwzględnieniem jej potrzeb infrastrukturalnych,
 - 5) **V etap:** Ustalenie list rankingowych, ustalenie list osób zakwalifikowanych do udziału w Szkoleniach oraz list rezerwowych.
8. Rekrutacja Kandydatów przebiega w sposób ciągły, terminy rozpatrywania wniosków rekrutacyjnych zostaną ogłoszone na stronie internetowej Projektu.
9. W uzasadnionych przypadkach Wydziałowy Koordynator Projektu może zmienić termin rozpatrywania wniosków.

§ 2

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 wchodzi:
 - 1) dr inż. Antoni Korcyl – Prodziekan ds. kształcenia ,
 - 2) dr hab. inż. Waldemar Kaczmarczyk – Wydziałowy Koordynator Projektu,
 - 3) dr inż. Adam Ryś – Koordynator szkoleń dla kierunku marketing,
 - 4) Przedstawiciel studentów.
3. Przy wyborze Uczestników/czek Szkoleń Komisja będzie kierowała się kolejno następującymi kryteriami:
 - 1) wynikiem bilansu kompetencji
 - 2) punktami z tytułu wyboru specjalności studiów - marketing - 20 pkt
 - 3) działalności w kole naukowym marketingu "Promote me" - 10 pkt
 - 4) 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,
 - 5) 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.
 - 5) w sytuacji gdy dalej kilku studentów ma taką samą liczbę punktów, pierwszeństwo mają osoby niekorzystające dotychczas ze Szkoleń.
4. **Informacja o zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu na Szkolenie oraz miejscu na liście rezerwowej zostanie przesłana na indywidualne konta pocztowe kandydatów/tek.**

5. Kandydaci/teki o zbyt niskiej liczbie pkt umieszczani będą na liście rezerwowej. Kolejnym osobom z listy zaproponowane będą Szkolenia w przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych.
6. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej nie są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od nich środek odwoławczy.
7. Uczelnia może upowszechniać informację o rezultatach konkursu za pośrednictwem Internetu lub innych mediów w celu promocji Projektu.

Kraków, dnia.....

Załącznik nr 4 do Regulaminu odbywania szkoleń na Wydziale Zarządzania w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”, nr POWR.03.05.00-00-Z307/17-00
- Oświadczenie o zgodzie na monitorowanie losów zawodowych po ukończeniu studiów



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”
nr POWR.03.05.00-00-Z307/17-00

Oświadczenie
o zgodzie na monitorowanie losów zawodowych po ukończeniu studiów

Wyrażam zgodę na monitorowanie mojej sytuacji zawodowej po ukończeniu studiów w okresie min. 6 miesięcy oraz zobowiązuje się do odpowiadania w tym okresie na pytania i ankiety przesyłane mi przez Wydział AGH drogą mailową, na adres:²

Kraków, dnia.....

.....
Czytelny podpis

² Należy wpisać adres poczty elektronicznej, na który Wydział będzie przysyłał pytania i ankiety dot. kariery zawodowej.

Załącznik nr 5 do Regulaminu odbywania szkoleń na Wydziale Zarządzania w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”, nr POWR.03.05.00-00-Z307/17-00 – wzór
Zaświadczenie o odbyciu szkolenia



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SZKOLENIA

realizowanego w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”, nr POWR.03.05.00-00-Z307/17-00

.....
pieczęć podmiotu prowadzącego szkolenie

dnia 20 r.

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan

....., Uczestniczka/Uczestnik

projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”

odbyła/odbył Szkolenie

.....
prowadzone przez

w terminie od do 20.... r.

Zgodnie z wynikami pre- i post- testu nabył kompetencje w zakresie

.....
pieczęć i podpis osoby reprezentującej podmiot prowadzący szkolenie