



Regulamin rekrutacji do udziału w formach wsparcia dedykowanych pracownikom kadry dydaktycznej

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa pracowników PWr w formach wsparcia realizowanych w projekcie „Cyberbezpieczeństwo dla gospodarki przyszłości” (dalej Projekt), realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Priorytet III.

Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych w ramach konkursu nr POWR.03.05.00-IP.08-00-PZ3/18 na Zintegrowane Programy uczelni – Ścieżka III.

1. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa na podstawie umowy z Instytucją Pośredniczącą – Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.
2. Realizatorem form wsparcia jest Politechnika Wrocławska.
3. Okres realizacji form wsparcia: 01.04.2019 – 31.03.2023.
4. Udział pracowników w formach wsparcia jest bezpłatny.
5. Rekrutację poprzedzą działania informacyjno-promocyjne przekazane mailem do pracowników, w trakcie spotkań bezpośrednich z potencjalnymi uczestnikami projektu oraz poprzez stronę Projektu <https://cyberbezpieczenstwo.pwr.edu.pl/>. Informacje będą umieszczone w Aktualnościach.
- 6.

§2

SŁOWNIK POJEĆ

Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym Regulaminie:

1. Beneficjent – Politechnika Wrocławska (PWr),





2. bezpośredni przełożony - dziekan/kierownik podstawowych jednostek lub komórek administracyjnych,
3. Biuro projektu – Biuro Projektu POWER „Cyberbezpieczeństwo dla gospodarki przyszłości”
4. forma wsparcia – szkolenia dla pracowników naukowo- dydaktycznych PWr
5. Instytucja Pośrednicząca – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju,
6. kadra dydaktyczna –nauczyciele akademicki w rozumieniu art. 113 PoSzWiN oraz osoby zaangażowane do prowadzenia zajęć ze studentami na uczelni na podstawie umowy cywilnoprawnej na okres roku akademickiego, w którym uczestniczą we wsparciu w projekcie oraz dodatkowo minimum jednego pełnego semestru po zakończeniu udziału we wsparciu, w którym podczas zajęć dydaktycznych ze studentami będą wykorzystywali zdobytą wiedzę i kompetencje,
7. kierownik projektu – pracownik PWr powołany na taką funkcję i zarządzający całym projektem, funkcję pełni dr inż. Jacek Oko
8. kandydat/ka, kandydaci – osoba/y ubiegająca/e się o udział w bezpłatnej formie wsparcia, która jest pracownikiem PWr, w tym m.in. kadra dydaktyczna,
9. komisja rekrutacyjna (komisja)– do form wsparcia dla kadry dydaktycznej powołuje się komisję w składzie: **PROREKTOR DS. NAUKI prof. dr hab. inż. Andrzej Ożyhar** (Przewodniczący Komisji), prof. dr hab. inż. Tadeusz Więckowski – Kierownik Katedry Telekomunikacji i Teleinformatyki, dr inż. Jacek Oko Kierownik Projektu, dr inż. Piotr Piotrowski Koordynator Zadania nr 10 *Szkolenia podnoszące kompetencje kadry dydaktycznej*
10. uczestnik projektu – osoba zakwalifikowana do udziału w formie wsparcia przez Komisję rekrutacyjną na podstawie złożonych dokumentów i biorąca udział w formie wsparcia w ramach projektu.
11. regulamin – Regulamin rekrutacji i udziału w formie wsparcia
12. strona internetowa projektu – <https://cyberbezpieczenstwo.pwr.edu.pl/>

§3

ZASADY I ETAPY REKRUTACJI

1. Rekrutacja prowadzona będzie w oparciu o zasadę niedyskryminacji, w sposób bezstronny, zgodnie z warunkami jawnymi i jednakowymi dla wszystkich Kandydatów, uwzględniając kryteria projektu, zgodnie z zasadą równości szans, równym dostępem do wsparcia bez względu na płeć, niepełnosprawność itp.
2. Rekrutacja do udziału w poszczególnych formach wsparcia przewidzianych w projekcie odbędzie się w drodze odrębnych postępowań rekrutacyjnych przeprowadzanych przez Biuro Projektu.
3. W konkursie na wybrane formy wsparcia mogą wziąć udział osoby spełniające definicję kandydata/ki.
4. Kandydat/ka deklaruje, że wykorzysta zdobyte wiedzę/umiejętności/ kompetencje/ w dalszej pracy na Politechnice Wrocławskiej.



5. Kandydat/ka ubiegający się o udział w formie wsparcia mającej na celu podniesienie kompetencji dydaktycznych zobowiązuje się do wykorzystania nabytych wiedzy/umiejętności/kompetencji podczas zajęć ze studentami w wymiarze minimum jednego semestru, w trakcie realizacji projektu.
6. Kandydat/ka deklaruje chęć uczestnictwa w formie wsparcia poprzez wypełnienie i podpisanie aktualnych dla danego postępowania dokumentów będących załącznikami do Regulaminu.
7. Kandydat/ka składa dokumenty, o których mowa w ust. 6, będąc uprzedzony/ą o odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu karnego, za składanie nieprawdziwych oświadczeń, na podstawie których został/a zakwalifikowany/a do udziału w formie wsparcia.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 Kandydat/ka wypełnia osobiście.
9. W postępowaniu rekrutacyjnym kandydat/ka składa dokumenty, o których mowa w ust. 6, w Biurze Projektu (Wydział Elektroniki, ul. Janiszewskiego 9 Budynek C-5, pokój 400).
10. Do postępowania dopuszczone będą aktualne i kompletne dokumenty, które wpłyną w terminie wskazanym w informacji o postępowaniu rekrutacyjnym.
11. O przyjęciu dokumentów do postępowania decyduje data wpływu.
12. Miejscem przyjmowania dokumentów kandydatów jest Biuro Projektu mieszące się przy ul Janiszewskiego 9 bud C5 pokój 401. Dokumenty w wersji papierowej są przyjmowane i rejestrowane przez Biuro w dniu złożenia do godziny 14.30.
13. Komisja ocenia otrzymaną od kandydatów dokumentację podczas posiedzenia.
14. Harmonogram posiedzeń Komisji ustala kierownik projektu.
15. Komisja może zarządzić posiedzenie zdalne, o którym informuje kierownika projektu.
16. Komisja rozpatruje złożone dokumenty stosując kryteria, o których mowa w informacji o postępowaniu rekrutacyjnym. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół, który zostaje przyjęty przez jej członków. Wyniki posiedzenia są jawne i publikowane na stronie projektu.
17. Komisja przyznaje punkty zgodnie z kryteriami obowiązującymi w konkretnym postępowaniu rekrutacyjnym.
18. Komisja może wprowadzić w trakcie posiedzenia dodatkowe kryteria oceny, ułatwiające wyłonienie uczestników projektu, jednak nie mogą one naruszać §3 ustępu 1.
19. Osoby zakwalifikowane oraz osoby niezakwalifikowane do uczestnictwa w szkoleniu zostaną o tym fakcie poinformowane drogą mailową (na adres poczty pracowniczej).
20. O pozycji na liście rankingowej decyduje liczba uzyskanych punktów. W przypadku tej samej liczby punktów, o kolejności na liście decyduje kolejność zgłoszeń.
21. Kierownik projektu może określić limity miejsc na poszczególne formy wsparcia dla podstawowych jednostek PWr
22. W przypadku, kiedy kierownik nie określił limitów miejsc dla jednostek podstawowych PWr lub komórek administracyjnych PWr o udziale w projekcie decyduje miejsce na ogólnouczelnianej liście rankingowej, sporządzonej w oparciu o protokoły.



23. W przypadku rezygnacji kandydata/teki z udziału w danej formie wsparcia przed jej rozpoczęciem, jego/jej miejsce zajmie pierwszy/a kandydat/ka z listy rezerwowej.
24. W szczególnych przypadkach, ze względu na ważny interes dydaktyczny, o ile są wolne miejsca i za zgodą kierownika/czki projektu, kierownik jednostki podstawowej PWr lub komórki administracyjnej PWr, ma prawo skierować pracownika do udziału w określonej formie wsparcia, także po postępowaniu rekrutacyjnym lub tuż po rozpoczęciu formy wsparcia.
25. Dokumenty złożone przez kandydata/kę na uczestnika projektu nie podlegają zwrotowi.
26. Każdy kandydat/ka ma prawo odwołać się od wyniku rekrutacji do **PROREKTORA DS. NAUKI** (Przewodniczącego Komisji), który odwołanie rozpatruje niezwłocznie. Odwołanie należy złożyć w Biurze Projektu w ciągu 7 dni od pojawienia się listy osób zakwalifikowanych osób na formy wsparcia na stronie projektu.
27. Kandydat/ka zakwalifikowany do uczestnictwa składa dokumenty: Formularz zgłoszeniowy w projekcie (Załączniki nr 3 do Regulaminu) i oświadczenie uczestnika projektu (Załączniki nr 4 do Regulaminu).
28. Na stronie internetowej projektu, będą zamieszczane m. in.: informacje o postępowaniach rekrutacyjnych, dokumenty rekrutacyjne, wyniki postępowań rekrutacyjnych, a także planowane kolejne nabory na formy wsparcia w projekcie.

§4

REZYGNACJA UCZESTNIKA/CZKI PROJEKTU LUB SKREŚLENIE Z LISTY UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Uczestnik projektu może zrezygnować z uczestnictwa wyłącznie w uzasadnionych przypadkach:
 - a) z poważnych powodów zdrowotnych, o których nie wiedział przed oraz w chwili przystąpienia do postępowania rekrutacyjnego,
 - b) działania siły wyższej bezpośrednio uniemożliwiającej uczestnictwo, pod warunkiem, że nie zaistniała ona w chwili ubiegania się o miejsce w ramach oferowanego wsparcia,
 - c) utraty miejsca pracy.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w formie wsparcia, uczestnik przedkłada w Biurze Projektu pisemną rezygnację z podaniem jej przyczyn/y.
3. Kierownikowi projektu przysługuje prawo wykreślenia uczestnika projektu z listy uczestników w przypadku:
 - a) opuszczenia więcej niż 30% wymiaru zajęć,
 - b) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych,
 - c) poważnego naruszenia zapisów niniejszego Regulaminu lub obowiązującego prawa,
 - d) utraty miejsca pracy,
4. W przypadku wykreślenia uczestnika z udziału w formie wsparcia z powodów wymienionych w pkt. 3 a, b, c pracownik może ponieść konsekwencje finansowe zgodnie z Regulaminem Pracy PWr.

§7





PRAWA I OBOWIĄZKI BENEFICJENTA

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo do:

- żądania od uczestników projektów dodatkowych dokumentów związanych z uczestnictwem w projekcie,
- gromadzenia i publikowania danych o uczestnikach projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r.
- zmiany terminów form wsparcia,
- zmiany kryteriów zakwalifikowania pracowników na formy wsparcia,
- monitorowania postępu uczestników biorących udział w oferowanych formach wsparcia, przeprowadzenia ewaluacji projektu w całości lub części, itp.

2. Beneficjent zobowiązany jest do:

- zapewnienia kadry merytorycznej posiadającej kwalifikacje w zakresie prowadzonych form wsparcia,
- zabezpieczenia zaplecza technicznego i lokalowego umożliwiającego właściwą realizację projektu,
- przestrzegania w procesie rekrutacji zasady równości szans, w tym równości płci,
- wydania zaświadczenia, certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających udział w realizowanych formach wsparcia przewidzianych w projekcie,
- weryfikacji zdobytych umiejętności/kompetencji w pracy.

§8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczestnicy projektu zobowiązani są do zaakceptowania i przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez kierownika projektu, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących zasad Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, w przepisach Kodeksu Cywilnego oraz aktach prawa wewnętrznego PWR.
3. Kierownik projektu zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej oraz uzyskania zatwierdzenia przez Prof. dr hab. inż. Andrzeja Ożyhara Prorektora ds. Nauczania (Przewodniczący Komisji).
4. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część dokumentacji rekrutacyjnej.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

1. Formularz rekrutacyjny na szkolenia
2. Ankieta motywacyjna na szkolenia
3. Formularz zgłoszeniowy
4. Oświadczenie uczestnika Projektu