



# Regulamin rekrutacji do udziału w formach wsparcia dedykowanych pracownikom kadry dydaktycznej

## §1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

Celem głównym zadania jest podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej, co przyczyni się do zwiększania efektywności działalności Uczelni, poprzez udział w szkoleniu:

- **Cisco CCNP Enterprise: Advanced Routing.**

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 – 31.12.2023.
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.

## §2

### SŁOWNIK POJĘĆ

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 akademicy w rozumieniu art. 113 PoSzWiN , zatrudnieni na umowę o pracę, oraz osoby zaangażowane do prowadzenia zajęć ze studentami na uczelni na podstawie umowy cywilnoprawnej,
7. Kierownik projektu – pracownik PWr powołany na taką funkcję i zarządzający całym projektem,
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, kadra naukowo-dydaktyczna
9. Komisja rekrutacyjna (komisja)– do form wsparcia dla kadry dydaktycznej powołuje się komisję w składzie: **PROREKTOR DS. WSPÓŁPRACY prof. dr hab. inż. Dariusz Łydzba, pełniący funkcję Przewodniczącego Komitetu Sterującego Projektu (Przewodniczący Komisji)**, prof. dr hab. inż. Tadeusz Więckowski – Kierownik Katedry Telekomunikacji i Teleinformatyki, Kierownik Projektu, Koordynator Zadania nr 1,
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 na szkolenia będzie prowadzona przez Biuro Projektu.
3. W rekrutacji na szkolenia 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 deklaruje chęć uczestnictwa w formie wsparcia poprzez wypełnienie i podpisanie aktualnych dla danego postępowania dokumentów będących załącznikami do Regulaminu.
6. 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.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 Kandydat/ka wypełnia osobiście.



8. W postępowaniu rekrutacyjnym kandydat/ka składa dokumenty, o których mowa w ust. 6, w Biurze Projektu (Wydział Informatyki i Telekomunikacji, ul. Janiszewskiego 9 Budynek C-5, pokój 104) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (na adres biura) lub **w formie wypetnionych, podpisanych i zeskanowanych dokumentów na adres mailowy: [cbe.pw@pwr.edu.pl](mailto:cbe.pw@pwr.edu.pl)**.
9. Do postępowania dopuszczone będą aktualne i kompletne dokumenty, które wpłyną w terminie wskazanym w informacji o postępowaniu rekrutacyjnym.
10. O przyjęciu dokumentów do postępowania decyduje data wpływu.
11. Miejscem przyjmowania dokumentów kandydatów jest Biuro Projektu mieszące się przy ul Janiszewskiego 9 bud C5 pokój 104. Dokumenty w wersji papierowej są przyjmowane i rejestrowane przez Biuro od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.00.
12. Komisja ocenia otrzymaną od kandydatów dokumentację podczas posiedzenia.
13. Harmonogram posiedzeń Komisji ustala kierownik projektu.
14. Komisja może zarządzić posiedzenie zdalne, o którym informuje kierownika projektu.
15. Komisja rozpatruje złożone dokumenty stosując kryteria, o których mowa w informacji o postępowaniu rekrutacyjnym. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza listę osób zakwalifikowanych do szkoleń.
16. Komisja przyznaje punkty zgodnie z kryteriami obowiązującymi w konkretnym postępowaniu rekrutacyjnym.
17. Komisja może wprowadzić w trakcie posiedzenia dodatkowe kryteria oceny, ułatwiające wyłonienie uczestników projektu, jednak nie mogą one naruszać §3 ustępu 1.
18. Osoby zakwalifikowane oraz osoby niezakwalifikowane do uczestnictwa w szkoleniu zostaną o tym fakcie poinformowane drogą mailową (na adres poczty pracowniczej).
19. O pozycji na liście rankingowej decyduje liczba uzyskanych punktów. W przypadku tej samej liczby punktów, o kolejności na liście decyduje kolejność zgłoszeń.
20. Kierownik projektu może określić limity miejsc na poszczególne formy wsparcia dla podstawowych jednostek PWr
21. W przypadku, kiedy kierownik nie określił limitów miejsc dla jednostek podstawowych PWr o udziale w projekcie decyduje miejsce na ogólnouczelnianej liście rankingowej, sporządzonej w oparciu o protokoły.
22. 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.
23. W szczególnych przypadkach, 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.
24. Dokumenty złożone przez kandydata/kę na uczestnika projektu nie podlegają zwrotowi.
25. Każdy kandydat/ka ma prawo odwołać się od wyniku rekrutacji 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.



26. Na stronie internetowej projektu, będą zamieszczane m. in.: informacje o postępowaniach rekrutacyjnych, dokumenty rekrutacyjne 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) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych,
  - b) poważnego naruszenia zapisów niniejszego Regulaminu lub obowiązującego prawa,
  - c) utraty miejsca pracy,

#### §7

### PRAWA I OBOWIĄZKI BENEFICJENTA

1. Beneficjent (Politechnika Wrocławska) 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,
  - 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. Uczestnicy projektu zobowiązują się do wypełnienia ankiet ewaluacyjnych.
3. 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.
4. Kierownik projektu zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej oraz uzyskania zatwierdzenia przez Przewodniczącego Komisji.
5. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część dokumentacji rekrutacyjnej.
6. 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