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 2022/2023 na Wydziale …….. 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 …………………………., 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 ……, ul. ………, pok. …….;
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 ………………. 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 (www. .................................. .agh.edu.pl).

**§ 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.
  5. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się realizację szkoleń w formie zdalnej (on-line) na zasadach określonych w ust. 6-7.
  6. Przez formę zdalną rozumieć należy szkolenia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy użyciu platformy edukacyjnej, udostępnionej Uczestnikom Szkolenia. Przykładowe platformy edukacyjne spełniające poniższe wymogi: MS Teams, ClickMeeting itp.
  7. Uczestnik Szkolenia przystępujący do Szkolenia w formie zdalnej zobowiązany jest do zapewnienia sobie we własnym zakresie sprzętu i łącza umożliwiającego sprawny udział w Szkoleniu.

**§ 3**

**Warunki uczestnictwa**

1. W Szkoleniach mogą uczestniczyć studenci/tki Wydziału, którzy spełniają łącznie poniższe warunki:
   1. do zakończenia kształcenia pozostają im maksymalnie 4 semestry,
   2. przewidywana data obrony pracy dyplomowej jestwcześniejsza, niż 31 października 2023 r.
   3. posiadają aktualny wpis na rok akademicki
   4. poddali/-ły się początkowemu 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. ………………….  
*Wydziałowy Koordynator Projektu*  
budynek ……………………, pokój nr ………….  
tel.: ……………………………….  
e-mail: .....................@agh.edu.pl

2. ……………………  
*Koordynator szkoleń dla kierunku …………………..*  
budynek ……………………, pokój nr ………….  
tel.: ……………………………….  
e-mail: .....................@agh.edu.pl

3. ……………………  
*Koordynator szkoleń dla kierunku …………………..*  
budynek ……………………, pokój nr ………….  
tel.: ……………………………….  
e-mail: .....................@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. ……………………. – Prodziekan ds. kształcenia ,
4. ……………… – Wydziałowy Koordynator Projektu,
5. ………………………. – Koordynator szkoleń dla kierunku ……………….,
6. ………………………. – Koordynator szkoleń dla kierunku ……………….,
7. ………………………. – Koordynator szkoleń dla kierunku ……………….,
8. Przedstawiciel studentów.
9. Warunkiem koniecznym uczestnictwa w kolejnym Szkoleniu jest pozytywne ukończenie Szkolenia wcześniejszego.
10. 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.
11. Przy wyborze Uczestników Szkoleń Komisja będzie kierowała się kolejno następującymi kryteriami:
12. wynikiem bilansu kompetencji – wskazanie szkolenia jako zalecanego;
13. pierwszeństwo mają osoby niekorzystające dotychczas ze Szkoleń oraz te, których przewidywana data obrony pracy dyplomowej jest wcześniejsza, niż 31 października 2023 r;
14. parytetem kobiet (*…liczba kobiet…* K, *…liczba mężczyzn…*M);
15. punktami za średnią ocen uzyskanych *za poprzedni rok akademicki/na dyplomie za ukończenie studiów I stopnia:*

średnia poniżej 3,5 – 5pkt,

średnia 3,5 - 4,0 – 10 pkt,

średnia 4,0 - 4,5 – 15 pkt,

średnia 4,5 - 5,0 – 20 pkt;

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

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

- pracę w Studenckich Kołach Naukowych - 5 pkt;

- preferencje dla osób z orzeczoną niepełnosprawnością – 5 pkt.

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……………………………