REGULAMIN PROJEKTU „ROZWÓJ ADMINISTRACJI AKADEMICKIEJ UMG - NOWE KOMPETENCJE, NOWE MOŻLIWOŚCI”

§ 1 Definicje i pojęcia ogólne

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1) Instytucja pośrednicząca - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą przy ul. Chmielna 69, 00- 801 Warszawa;
2) Beneficjent – podmiot realizujący projekt - Uniwersytet Morski w Gdyni (dalej UMG);
3) Biuro projektu – pomieszczenie UMG, pok. B106d, ul. Morska 83;
4) Projekt – należy przez to rozumieć projekt pn. „Rozwój administracji akademickiej UMG - nowe kompetencje, nowe możliwości” dofinansowany z Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
5) Kierownik projektu – osoba koordynująca wszelkie działania przewidziane w projekcie oraz odpowiedzialna za ich realizację zgodnie ze wskazaniem wniosku;
6) Strona internetowa projektu – należy przez to rozumieć stronę internetową: https://umg.edu.pl/rozwojadministracji;
7) Uczelnia – należy przez to rozumieć Uniwersytet Morski w Gdyni (UMG);
8) Regulamin – oznacza Regulamin projektu „Rozwój administracji akademickiej UMG - nowe kompetencje, nowe możliwości”;
9) Uczestnik projektu (UP) – osoba uczestnicząca w projekcie (zgodnie z § 2 ust. 6 regulaminu), która pozytywnie przeszła proces rekrutacji i została zakwalifikowana do udziału w projekcie. Złożenie wniosku o uczestniczenie w projekcie jest równoznaczne z zaakceptowaniem warunków niniejszego regulaminu.

§ 2 Cel i założenia projektu

1. Projekt „Rozwój administracji akademickiej UMG - nowe kompetencje, nowe możliwości” nr FERS.01.05-IP.08-0355/25, zwany dalej projektem, jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS) Priorytet 1 Umiejętności, Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym.
2. Wnioskodawcą i realizatorem projektu jest Uniwersytet Morski w Gdyni działający w imieniu własnym zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie nr FERS.01.05-IP.08-0355/25.
3. Regulamin projektu obowiązuje w okresie jego trwania tzn. od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2028 r.
4. Celem projektu jest podniesienie kompetencji lub kwalifikacji kadry kierowniczej i kadry administracyjnej UMG, nieodzownych do aktywnego kształtowania oferty uczelni w odpowiedzi na wyzwania zielonej i cyfrowej transformacji oraz potrzeby gospodarki opartej na wiedzy.
5. Cel zostanie osiągnięty w wyniku realizacji szkoleń podnoszących następujące kompetencje lub kwalifikacje:

1) cyfrowe oraz na rzecz zielonej transformacji (szkolenia obligatoryjne dla 150 UP – Zadanie 1),
2) zarządcze (szkolenia obligatoryjne dla kadry kierowniczej - 50 UP – Zadanie 2),
3) merytoryczne i przekrojowe (szkolenia nieobligatoryjne dla 150 UP – Zadanie 3),
4) językowe (szkolenia nieobligatoryjne dla 70 UP - Zadanie 4).

6. Grupa docelowa projektu:
   1) Kadra kierownicza – osoby pracujące na uczelni, bez względu na formę zatrudnienia, pełniące funkcje kierownicze bądź zajmujące stanowiska kierownicze, zgodnie ze strukturą uczelni i zakresem obowiązków w szczególności władze rektorskie, osoba kanclerska i osoby zastępujące, władze dziekańskie, inni kierownicy i kierowniczki jednostek organizacyjnych i osoby zastępujące,
   2) Kadra zaangażowana w procesy administrowania uczelnią – osoby pracujące na uczelni, bez względu na formę zatrudnienia, zarówno będące, jak i niebędące nauczycielami akademickimi, wykonujące zadania administracyjne lub techniczne.
7. Udział w działaniach finansowanych w ramach projektu jest bezpłatny.

§ 3 Zasady ogólne

1. Uczestnicy projektu zobowiązani są do uczestnictwa w obligatoryjnych formach wsparcia tj. przynajmniej jednym szkoleniu z zakresu kompetencji cyfrowych oraz przynajmniej jednym szkoleniu z rozwoju świadomości i umiejętności na rzecz zielonej transformacji, a kadra kierownicza dodatkowo w przynajmniej jednym szkoleniu podnoszącym kompetencje lub kwalifikacje zarządcze.
2. Osoby biorące udział w szkoleniach deklarują, że nie będą uczestniczyły w szkoleniach podnoszących te same kompetencje, które podnosiły w ramach innych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez beneficjenta
3. Osoby biorące udział w szkoleniach zostaną poddane bilansowi kompetencji. Celem bilansu jest zbadanie stopnia rozwoju określonych kompetencji uczestników projektu.
4. Osoby biorące udział w szkoleniach deklarują, że wykorzystają zdobytą wiedzę, umiejętności i kompetencje w dalszej pracy w UMG.
5. Realizacja Projektu na każdym etapie będzie przebiegać zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. Prowadzone w ramach projektu zadania zapewniają wsparcie kobiet i mężczyzn na równym poziomie i tej samej jakości. W Projekcie realizowana jest zasada równości szans dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

§ 4 Rekrutacja uczestników projektu

1. Rekrutacja do udziału w poszczególnych formach wsparcia przewidzianych w projekcie odbędzie się w drodze dwóch postępowań rekrutacyjnych przeprowadzonych przez Biuro projektu:
   1) Nabór I – styczeń-luty 2026,
   2) Nabór II – styczeń-luty 2027.

2. Proces rekrutacji prowadzony będzie zgodnie z harmonogramem realizacji projektu w oparciu o ustalone limity wynikające z wniosku o dofinansowanie projektu nr FERS.01.05-IP.08-0355/25.
3. Informacje o rekrutacji wraz z terminem zostaną zamieszczone w odrębnych komunikatach na stronie internetowej uczelni, stronie internetowej projektu i rozesłane na adresy mailowe w domenie umg.edu.pl.
4. Dokumenty aplikacyjne dotyczące uczestnictwa w działaniach projektowych dostępne będą na stronie internetowej projektu.
5. Rekrutacja będzie prowadzona z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji kobiet i mężczyzn.
6. W rekrutacji mogą wziąć udział wyłącznie osoby spełniające warunki grupy docelowej.
7. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie składają w biurze projektu w wyznaczonym terminie (zgodnie ze stosownym komunikatem, o którym mowa w ust. 3) następujące dokumenty aplikacyjne:
   1) formularz zgłoszeniowy - zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
   2) formularz danych uczestnika projektu zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
   3) oświadczenie uczestnika projektu zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Istnieje możliwość złożenia dokumentów za pośrednictwem poczty, kuriera, poczty elektronicznej na adres wskazany w informacji o postepowaniu rekrutacyjnym. Dokumenty złożone pocztą elektroniczną muszą być podpisane elektronicznie: podpisem zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym.
9. Dokumenty złożone po terminie lub dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. W uzasadnionych przypadkach Rektor może przedłużyć termin składania wymaganych dokumentów.
10. Rekomendację o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie przygotowuje komisja rekrutacyjna pod kierownictwem Kierownika projektu, w skład której wchodzą po jednym przedstawicielu biura projektu, działu kadr i płac oraz pionu kanclerza. Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie podejmuje Rektor.
11. Komisja dokonuje oceny wniosku w oparciu o następujące kryteria:
    1) Formalne: osoby zatrudnione w UMG, spełniające kryteria grupy docelowej,
    2) Premiowane (w nawiasie punkty oraz dokumenty potwierdzające dane kryterium):
       a) Staż pracy w UMG liczony do daty złożenia deklaracji (deklaracja uczestnika na formularzu zgłoszeniowym stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu)
          - powyżej 5 lat (+15)
          - od 3 do 5 lat (+10)
          - od 1 roku do 3 lat (+5)
       b) deklaracja gotowości prowadzenia szkoleń dla pracowników UMG z zakresu uzyskanych w projekcie kompetencji oraz posiadanych kompetencji

merytorycznych, po nabyciu w projekcie kompetencji szkoleniowych, jeżeli zaistnieje taka potrzeba (+15, deklaracja uczestnika na formularzu zgłoszeniowym stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu);

c) osoba z niepełnosprawnością (+10, deklaracja uczestnika na formularzu danych uczestnika stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu),

3) W przypadku uzyskania przez więcej niż jedną osobę takiej samej liczby punktów decydująca będzie kolejność zgłoszeń.

12. Osoby niezakwalifikowane na daną formę wsparcia zostaną wpisane na listę rezerwową. W przypadku rezygnacji uczestnika projektu lub w wyniku zdarzeń losowych wykluczających jego udział we wsparciu, do uczestnictwa w projekcie będą kierowane osoby z listy rezerwowej w kolejności wg listy rankingowej.
13. Osoby zakwalifikowane do udziału w formie wsparcia zostaną poinformowane o tym za pośrednictwem poczty elektronicznej.
14. Osoby zakwalifikowane do uczestnictwa w projekcie nabywają status uczestnika projektu w momencie rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia w projekcie.
15. Dokumenty złożone w procesie rekrutacji nie podlegają zwrotowi.

§ 5 Prawa i obowiązki uczestnika projektu

1. Uczestnik ma prawo do nieodpłatnego uczestniczenia i korzystania z określonego wsparcia zgodnie z warunkami tego wsparcia, określonymi przez beneficjenta.
2. Uczestnik projektu jest zobowiązany do:
   1) zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu oraz treścią klauzul informacyjnych dotyczących przetwarzania danych osobowych dostępnych na stronie internetowej projektu,
   2) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w prowadzonych w ramach projektu rodzajach wsparcia,
   3) uczestnictwa w co najmniej 80% czasu trwania zajęć,
   4) potwierdzania każdorazowo obecności na zajęciach poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności,
   5) w przypadku konieczności przeprowadzenia zajęć w formie zdalnej to prowadzący decyduje o formie potwierdzenia obecności i jest zobligowany do potwierdzenia jej w wybrany sposób,
   6) złożenia pisemnego usprawiedliwienia nieobecności lub kopii zwolnienia lekarskiego w przypadku nieobecności ponad dozwolone 20% czasu trwania zajęć,
   7) informowania Kierownika projektu o wszelkich zmianach w danych Uczestnika (zwłaszcza w danych dotyczących zmiany nazwiska lub danych kontaktowych) podanych w dokumentacji rekrutacyjnej, w terminie 5 dni roboczych od nastąpienia zmiany,
   8) wyrażenia zgody na przetwarzanie przez Uczelnię jego danych osobowych, niezbędnych do zamieszczenia w centralnym systemie informatycznym CST2021 i zgodnie z wymogami wynikającymi z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

9) wypełnienia pre-testu i post-testu weryfikujących poziom podniesienia kompetencji przez uczestnika,
10) w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekazania beneficjentowi na wezwanie danych dotyczących swojego statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji.

§ 6 Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach - może wynikać z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej, które z zasady nie mogą być znane uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie uczestnik jest zobowiązany do bezzwłocznego złożenia rezygnacji w formie pisemnej do Kierownika projektu.
3. Kierownikowi projektu przysługuje prawo wykreślenia uczestnika projektu z listy uczestników w przypadku:
   1) opuszczenia więcej niż 20 % wymiaru zajęć,
   2) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych,
   3) poważnego naruszenia zapisów niniejszego regulaminu lub obowiązującego prawa,
   4) ustania zatrudnienia w UMG.
4. W przypadku wykreślenia uczestnika z udziału w formie wsparcia z powodów wymienionych w ust. 3 pkt 1, 2 lub 3 uczelnia ma prawo dochodzić od uczestnika pełnego zwrotu poniesionych kosztów, związanych z jego uczestnictwem w projekcie.

§ 7 Prawa i obowiązki Beneficjenta

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo do:
   1) żądania dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem w projekcie oraz gromadzenia i publikowania danych o uczestnikach projektu zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
   2) utrwalenia, wykorzystania i rozpowszechniania wizerunku uczestnika projektu w celach dokumentacyjnych, promocyjnych i informacyjnych związanych z realizacją projektu,
   3) zmiany terminów rodzajów wsparcia z ważnych przyczyn,
   4) dokonywania zmiany regulaminu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu, dokumentów programowych oraz wprowadzenia dodatkowych postanowień, przy czym wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej,

5) monitorowania postępu uczestników biorących udział w oferowanych rodzajach wsparcia oraz przeprowadzenia ewaluacji projektu.

2. Beneficjent zobowiązany jest do:
   1) zapewnienia kadry merytorycznej posiadającej kwalifikacje do realizacji zajęć wynikających z charakteru danego wsparcia,
   2) zapewnienia warunków technicznych i lokalowych niezbędnych do realizacji danego wsparcia,
   3) przestrzegania w procesie rekrutacji zasady równości szans, w tym równości płci,
   4) zapewnienia wydania uczestnikom odpowiednich zaświadczeń lub certyfikatów potwierdzających udział w zajęciach i uzyskanie określonych kompetencji.

§ 8 Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieobjęte niniejszym regulaminem rozstrzygane są przez Rektora.
2. Wszyscy uczestnicy projektu zobowiązani są do akceptacji regulaminu i jego przestrzegania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie dokumenty programowe, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz Kodeksu Cywilnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.).
4. Wszelkie zmiany treści niniejszego regulaminu wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.
5. Zapisy regulaminu spełniają zasady równości dostępu i równości szans osób ubiegających się o wsparcie w formach określonych regulaminem.
6. Aktualna treść regulaminu i załączników dostępna jest w biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu.
7. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez JM Rektora i obowiązuje przez okres realizacji projektu.

Załączniki do regulaminu:
Załącznik nr 1. Wzór formularza zgłoszeniowego
Załącznik nr 2. Formularz danych uczestnika
Załącznik nr 3. Oświadczenie uczestnika projektu
Załącznik nr 4. Protokół z posiedzenia komisji rekrutacyjnej