

**Regulamin uczestnictwa w szkoleniach  
organizowanych przez Politechnikę Gdańską w ramach Projektu  
pt. „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Gdańskiej”  
Moduł 3: Zarządzanie Uczelnią**

**Słownik pojęć**

Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- **Projekt** – Projekt pt. „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Gdańskiej” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, umowa nr POWR.03.05.00-00-Z044/17,
- **Uczestnik** – Odpowiednio: nauczyciel akademicki (pracownik dydaktyczny lub badawczo – dydaktyczny, zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20.07.2018, DZ. U. z 2018r. poz. 1668) zatrudniony na Politechnice Gdańskiej lub członek kadry zarządzającej, kierowniczej lub administracyjnej Politechniki Gdańskiej, który po spełnieniu wszystkich wymogów określonych w Regulaminie został zakwalifikowany do udziału w szkoleniach realizowanych w ramach Projektu,
- **Organizator** – Politechnika Gdańska,
- **Strona internetowa Projektu** – adres: <https://pg.edu.pl/power-zip>.

**§ 1  
Postanowienia ogólne**

1. W ramach niniejszego regulaminu uregulowane zostały zasady uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w ramach Modułu 3 Projektu pt. „Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Gdańskiej” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
2. Projekt realizowany jest w okresie od 01.04.2018 r. do 31.03.2022 r., zgodnie z umową o dofinansowanie projektu numer: POWR.03.05.00-00-Z044/17.
3. Celem szkoleń jest podniesienie jakości kształcenia na studiach II i III stopnia oraz zwiększenie efektywności zarządzania Uczelnią i podniesienie kompetencji kadr do 31.03.2022 r.
4. Udział w szkoleniach jest bezpłatny.
5. Szkolenia będą realizowane co do zasady na terenie Politechniki Gdańskiej, w dni powszednie, w godzinach 7.30 – 17.00.
6. Zasada równości szans i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami będzie realizowana poprzez wsparcia wymienione w dokumencie Ministerstwa Rozwoju pt. „Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami”.
7. Szczegółowe informacje i harmonogram poszczególnych szkoleń będą na bieżąco zamieszczane na stronie internetowej Projektu.
8. W działaniach mających na celu zachęcenie pracowników PG do udziału w szkoleniach wykorzystane zostaną standardowe kanały komunikacji stosowane na Uczelni (e-mail, Moja PG, profilowanie wiadomości oraz przypomnienia o szkoleniach), biuletyn PG, profilowane spotkania z pracownikami, ogłoszenia na stronie Organizatora.

## § 2

### Ogólne zasady rekrutacji

1. Projekt zostanie zrealizowany z poszanowaniem zasad równości szans kobiet i mężczyzn oraz osób z niepełnosprawnościami poprzez następujące działania:
  - a) proces rekrutacji przeprowadzony zostanie w sposób niedyskryminujący, jawny i zgodny z polityką równościową,
  - b) równy dostęp do wsparcia dla wszystkich zainteresowanych kwalifikujących się do wsparcia,
  - c) przestrzeganie zasady równości szans przez personel realizujący Projekt,
  - d) kładzenie nacisku na stosowanie równościowego języka w publikacjach internetowych czy materiałach drukowanych,
  - e) rekrutacja on-line lub osobista w przypadku osób z niepełnosprawnościami.
2. O rozpoczęciu rekrutacji na poszczególne szkolenia informować będą komunikaty zamieszczone na stronie internetowej Projektu. Wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne będą dostępne na stronie internetowej Projektu.
3. Osoby zainteresowane uczestnictwem w szkoleniach składają w Biurze Projektu następujące dokumenty, w wersji właściwej dla grupy Uczestników, do której należą:
  - a) Formularz Uczestnika,
  - b) Oświadczenie o kwalifikowalności,
  - c) Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych,
  - d) Deklaracja uczestnika projektu.Wymagane dokumenty są dostępne na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.
4. Kwalifikacja do uczestnictwa w szkoleniach odbywa się na podstawie dokumentów, o których mowa w § 2 pkt 3.
5. Termin składania dokumentów, o których mowa w § 2 pkt 3 będzie każdorazowo wskazywany przez Organizatora.
6. Dokumenty niekompletne i/lub złożone po terminie nie będą przyjmowane. Niezłożenie dokumentów wskazanych § 2 pkt 3 skutkuje brakiem możliwości udziału w szkoleniu.
7. W przypadku niedostatecznego zainteresowania uczestnictwem w szkoleniach przeprowadzone zostaną dodatkowe działania informacyjne adresowane zarówno do potencjalnych kandydatów, jak i kierowników poszczególnych jednostek Organizatora.

## § 3

### Podniesienie kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich

1. W celu podniesienia kompetencji dydaktycznych kadry dydaktycznej przewidziane zostały następujące szkolenia:
  - a) szkolenie z nowoczesnych metod wizualizacji danych i tworzenia atrakcyjnych prezentacji dla kadry dydaktycznej,
  - b) szkolenie z autoprezentacji/wystąpień publicznych dla kadry dydaktycznej,
  - c) szkolenie na temat współpracy i komunikacji ze studentami dla kadry dydaktycznej,

- d) szkolenie z obsługi narzędzi informatycznych służących do prowadzenia webinarów, spotkań on-line<sup>1</sup>,
  - e) szkolenie z obsługi narzędzi informatycznych służących do przygotowywania kursów e-learningowych<sup>1</sup>,
2. Szczegółowe zasady rekrutacji:
- a) szkolenia przewidziane zostały dla nauczycieli akademickich zatrudnionych na Politechnice Gdańskiej,
  - b) warunkiem zakwalifikowania do udziału w szkoleniach wymienionych w § 3 pkt 1 jest deklaracja, że zdobyte przez Uczestnika kompetencje zostaną wykorzystane w ramach prowadzonych zajęć ze studentami przez co najmniej 1 semestr na Politechnice Gdańskiej,
  - c) osoby zainteresowane uczestnictwem w szkoleniach są zobowiązane złożyć w Biurze Projektu komplet dokumentów, o których mowa w § 2 pkt 3,
  - d) pierwszeństwo w uczestnictwie przysługuje tym nauczycielom akademickim, którzy modyfikują lub przygotowują treści dydaktyczne w ramach Modułu I Projektu.
  - e) o zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu decyduje kolejność złożenia kompletu wymaganych dokumentów w Biurze Projektu, aż do wyczerpania limitu miejsc.
3. Uczestnicy szkoleń, o których mowa w § 3 pkt 1 są zobowiązani:
- a) udokumentować (w formie „Deklaracji wykorzystania kompetencji nabytych w czasie szkoleń/stażu dydaktycznego, realizowanych w ramach Projektu” oraz np. karty przedmiotu, prezentacji itp.) wykorzystanie kompetencji nabytych w ramach otrzymanego wsparcia w prowadzeniu zajęć ze studentami przez co najmniej jeden semestr rozpoczęty po zakończeniu udziału we wsparciu,
  - b) wykorzystać nabyte kompetencje w opracowywanych/modyfikowanych w ramach Projektu treściach dydaktycznych.

#### § 4

#### Podniesienie kompetencji zarządczych kadry zarządzającej, kierowniczej i administracyjnej uczelni

1. W celu podniesienia kompetencji zarządczych kadry zarządzającej, kierowniczej i administracyjnej uczelni przewiduje się następujące szkolenia:
- a) pakiet szkoleń dla kadry zarządzającej i kierowniczej:
    - szkolenia menedżerskie,
    - coaching grupowy,
    - coaching indywidualny.Szkolenia poprzedzone będą przeprowadzeniem Development Centre i analizą potrzeb szkoleniowych uczestników.
  - b) pakiet szkoleń dla kadry administracyjnej:
    - szkolenie z zakresu zarządzania sobą w czasie,

---

<sup>1</sup> Niniejszy regulamin określa procedurę rekrutacji pracowników dydaktycznych opracowujących/modyfikujących programy studiów i treści nauczania w ramach Projektu. Studenci studiów doktoranckich będą rekrutowani wg odrębnych procedur.

- szkolenie z zarządzania emocjami,
- szkolenie z asertywności.

Szkolenia poprzedzone będą przeprowadzeniem testu kwalifikacyjnego on-line i analizą potrzeb szkoleniowych uczestników.

- c) szkolenie z analizy i mapowania procesów.
  - d) szkolenia związane z pozyskiwaniem środków na realizację projektów oraz zarządzaniem projektami:
    - Warsztaty z zakresu pisania wniosku projektowe do Programu Horyzont 2020,
    - Szkolenia case study z pomocy publicznej,
    - Szkolenie w zakresie analizy finansowej,
    - Szkolenie specjalista ds. projektów B+R,
    - Szkolenie w zakresie formalno-prawnych aspektów współpracy nauka-biznes,
    - Szkolenie z zakresu metodyki zarządzania projektem PRINCE2® Foundation,
    - Szkolenie z zakresu metodyki zarządzania projektami P3O,
    - Szkolenie w zakresie zarządzania ryzykiem w projekcie MoR.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji:
- a) kandydatów na szkolenia, o których mowa w § 4 pkt 1 a) wskazuje odpowiednio kanclerz lub rektor Politechniki Gdańskiej. Listę kandydatów zatwierdza Kierownik Projektu,
  - b) kandydaci na szkolenia, o których mowa w § 4 pkt 1 b) wybrani zostaną na podstawie wyników przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego on-line. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów w teście kwalifikacyjnym, o zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu decydować będzie kolejność złożenia w Biurze Projektu kompletu wymaganych dokumentów, o których mowa w § 2 pkt 3. W zależności od wyników testu kwalifikacyjnego, planuje się utworzenie grup o różnym zakresie tematycznym. Listę kandydatów zatwierdza Kierownik Projektu,
  - c) kandydatów na szkolenia, o których mowa w § 5 pkt 1 c)-d) wskazuje prorektor właściwy wg kompetencji. Listę kandydatów zatwierdza Kierownik Projektu,
  - d) wskazani kandydaci składają w Biurze Projektu komplet dokumentów, o których mowa w § 2 pkt 3.

## § 5

### **Podniesienie kompetencji zarządczych kadry zarządzającej, kierowniczej i administracyjnej uczelni w zakresie komunikacji**

1. W celu podniesienia kompetencji w zakresie komunikacji kadry zarządzającej, kierowniczej i administracyjnej uczelni przewiduje się następujące szkolenia:
  - a) szkolenie z efektywnej komunikacji dla kadry zarządzającej i kierowniczej,
  - b) szkolenie z efektywnej komunikacji dla kadry administracyjnej,
  - c) szkolenie z zakresu komunikacji międzykulturowej dla kadry zarządzającej, kierowniczej i administracyjnej.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji:

- a) kandydatów na szkolenia, o których mowa w § 5 pkt 1 a) wskazuje odpowiednio kanclerz lub rektor Politechniki Gdańskiej. Listę kandydatów zatwierdza Kierownik Projektu,
- b) kandydaci na szkolenia, o których mowa w § 5 pkt 1 b) wybrani zostaną na podstawie wyników przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego on-line. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów w teście kwalifikacyjnym, o zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu decydować będzie kolejność złożenia w Biurze Projektu kompletu wymaganych dokumentów, o których mowa w § 2 pkt 3. W zależności od wyników testu kwalifikacyjnego, planuje się utworzenie grup o różnym zakresie tematycznym. Listę kandydatów zatwierdza Kierownik Projektu,
- c) kandydatów na szkolenie, o którym mowa w § 4 pkt 1 c) wskazuje prorektor właściwy wg kompetencji. Listę kandydatów zatwierdza Kierownik Projektu,
- d) wskazani kandydaci składają w Biurze Projektu komplet dokumentów, o których mowa w § 2 pkt 3.

## § 6

### Prawa i obowiązki uczestników szkoleń

1. Uczestnik ma prawo do uczestnictwa w nieodpłatnych szkoleniach realizowanych w ramach Projektu.
2. Uczestnik jest zobowiązany, zależnie od rodzaju szkolenia, do:
  - a) udziału w monitoringu wzrostu kompetencji w ramach wybranych przez siebie szkoleń przewidzianych w Projekcie,
  - b) podania wymaganych danych niezbędnych do wypełniania obowiązków przez Organizatora w zakresie monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
  - c) regularnego i punktualnego uczestnictwa w prowadzonych szkoleniach,
  - d) przystąpienia do zaliczenia/egzaminu/testu (o ile w ramach danego szkolenia jest przewidziany),
  - e) potwierdzania każdorazowo obecności na szkoleniu poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności,
  - f) informowania o wszelkich zmianach w danych Uczestnika (zwłaszcza w danych dotyczących zmiany nazwiska, adresu korespondencyjnego, telefonu kontaktowego) podanych w formularzu danych osobowych, w ciągu 7 dni od ich powstania. W przypadku zaistnienia wspomnianych wyżej zmian Uczestnik składa w Biurze Projektu formularz aktualizujący dane osobowe,
  - g) w przypadku szkoleń wymienionych w § 3 pkt 1 zdobyte kompetencje muszą zostać wykorzystane praktycznie w ramach prowadzonych zajęć ze studentami. Zajęcia muszą mieć wymiar co najmniej jednego semestru (rozpoczętego po zakończeniu otrzymywania wsparcia).

## § 7

### Prawa i obowiązki Organizatora

1. Organizator zastrzega sobie prawo do:
  - a) żądania złożenia dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem w Projekcie,

- b) zmiany terminów szkoleń,
  - c) dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie.
2. Organizator jest zobligowany do:
- a) zapewnienia kadry merytorycznej posiadającej kwalifikacje w zakresie prowadzonych w ramach Projektu szkoleń,
  - b) zapewnienie zaplecza technicznego i lokalowego,
  - c) przestrzegania w procesie rekrutacji zasady równości szans,
  - d) zapewnienia wyrównywania szans osób z niepełnosprawnościami.

## **§ 8**

### **Zasady rezygnacji i skreślenia z uczestnictwa w Projekcie**

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie jest możliwa wyłącznie z przyczyn zdrowotnych, działania siły wyższej lub innych ważnych przyczyn, 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 złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji wraz z podaniem jej powodów.
3. Uczestnik może zostać skreślony z listy uczestników w przypadku niedopełnienia obowiązków, wynikających z udziału w szkoleniach lub innych form naruszenia niniejszego Regulaminu lub innych przepisów.
4. W przypadku rezygnacji Uczestnika z przyczyn innych niż wskazane w § 8 pkt 1 lub skreślenia Uczestnika z powodu wskazanego w § 8 pkt 3, Organizatorowi przysługuje możliwość żądania zwrotu kosztów związanych z udziałem Uczestnika w Projekcie oraz zwrotu ewentualnych kosztów związanych z niewywiązaniem się Organizatora z umowy o dofinansowanie Projektu, wynikających z zakończenia udziału Uczestnika w Projekcie.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Kwestie nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Kierownika Projektu oraz obowiązujące zasady Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i Kodeks Cywilny.
2. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące realizacji Projektu, w tym rekrutacji, należy składać w siedzibie Biura Projektu w formie pisemnej.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i są publikowane na stronie internetowej Projektu.
4. Wszyscy Uczestnicy Projektu są zobowiązani zaakceptować Regulamin i przestrzegać jego zapisów.