

Regulamin rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie
„Progres – Sukces przez efektywność. Profesjonalizacja administracji w UEKat”
(FERS.01.05-IP.08-0413/25),
realizowanym w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego
2021-2027,
Działanie FERS.01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym,
współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

BENEFICJENT:

Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach
ul. 1 Maja 50
40-287 Katowice

Definicje

§ 1

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) beneficjencie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach z siedzibą przy ul. 1 Maja 50, 40-287 Katowice;
- 2) projekcie – należy przez to rozumieć projekt pn. „PROGRES – Sukces przez efektywność. Profesjonalizacja administracji w UEKat”, realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 (nr projektu FERS.01.05-IP.08-0413/25);
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Progres – Sukces przez efektywność. Profesjonalizacja administracji w UEKat”;
- 4) kandydacie/kandydatce – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o udział w projekcie;
- 5) uczestniku projektu/uczestniczce projektu – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie;
- 6) Komisji rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć komisję powołaną do przeprowadzenia procesu rekrutacji uczestników projektu/uczestniczek projektu;
- 7) kierowniku projektu – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zarządzanie projektem po stronie beneficjenta;
- 8) formie wsparcia – należy przez to rozumieć szkolenia, warsztaty, seminaria informacyjne, kursy językowe, aplikacje wspierające naukę języków obcych oraz inne działania rozwojowe realizowane w ramach projektu;
- 9) biurze projektu – należy przez to rozumieć biuro odpowiedzialne za obsługę organizacyjną i administracyjną projektu;
- 10) biurze rekrutacji projektu – należy przez to rozumieć biuro odpowiedzialne za prowadzenie procesu rekrutacji uczestników projektu/uczestniczek projektu;
- 11) stronie internetowej projektu – należy przez to rozumieć stronę internetową Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach zawierającą informacje dotyczące realizacji projektu;
- 12) szkoleniach realizowanych w formule wolnego naboru – należy przez to rozumieć formy wsparcia wybierane indywidualnie przez uczestnika/uczestniczkę spośród ofert podmiotów zewnętrznych dostępnych na rynku szkoleniowym;
- 13) osobie ze szczególnymi potrzebami – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Informacje ogólne o projekcie

§ 2

1. Projekt pn. „PROGRES – Sukces przez efektywność. Profesjonalizacja administracji w UEKat” (nr FERS.01.05-IP.08-0413/25), realizowany jest przez Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach, zwany dalej „Uniwersytetem”, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
2. Projekt realizowany jest w okresie od dnia 1 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2028 r.
3. Celem projektu jest podniesienie kompetencji kadry kierowniczej oraz pracowników zaangażowanych w procesy administrowania Uniwersytetem poprzez realizację kompleksowego programu rozwojowego.
4. Grupę docelową projektu stanowią:
 - 1) najwyższa kadra kierownicza Uniwersytetu (rektor, prorektorzy, kanclerz, zastępca kanclerza, kvestor);
 - 2) kadra kierownicza Uniwersytetu (w tym dyrektorzy, zastępcy dyrektorów, kierownicy i zastępcy kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu);
 - 3) pracownicy zaangażowani w procesy administrowania Uniwersytetem.
5. Wsparciem w ramach projektu objętych zostanie 160 uczestników projektu/uczestniczek projektu.
6. Biuro projektu mieści się w pokoju 114 w budynku A przy ul. Bogucickiej 3 w Katowicach.
7. Biuro rekrutacji projektu mieści się w pokoju 2/23 w budynku rektoratu przy ul. 1 Maja 50 w Katowicach.
8. Informacje dotyczące projektu, w tym informacje o prowadzonych rekrutacjach, publikowane są na stronie internetowej projektu oraz przekazywane za pośrednictwem kanałów komunikacji funkcjonujących w Uniwersytecie.
9. Udział w projekcie jest bezpłatny. Uczestnictwo w poszczególnych formach wsparcia odbywa się zgodnie z zasadami kwalifikacji określonymi w regulaminie.

Zakres wsparcia realizowanego w projekcie

§ 3

1. W ramach projektu realizowane są działania służące podnoszeniu kompetencji i kwalifikacji kadry kierowniczej oraz kadry zaangażowanej w procesy administrowania Uniwersytetem.
2. Wsparcie realizowane jest w szczególności w obszarach:
 - 1) kompetencji zarządczych;
 - 2) kompetencji cyfrowych;
 - 3) kompetencji na rzecz zielonej transformacji;
 - 4) kompetencji merytorycznych;

- 5) kompetencji przekrojowych (transwersalnych);
 - 6) kompetencji analitycznych;
 - 7) kompetencji językowych.
3. Projekt obejmuje realizację następujących zadań:
- 1) Zadanie 1 – Strategiczne przywództwo i zarządzanie Uczelnią;
 - 2) Zadanie 2 – Kompetencje przywódcze i zarządcze kadry kierowniczej;
 - 3) Zadanie 3 – Cyfryzacja procesów administracyjnych;
 - 4) Zadanie 4 – Rozwój umiejętności poznawczych, interpersonalnych oraz merytorycznych;
 - 5) Zadanie 5 – Wartości instytucjonalne: równość, zrównoważony rozwój i kultura włączająca;
 - 6) Zadanie 6 – Wzmocnienie kompetencji językowych pracowników Uczelni;
 - 7) Zadanie 7 – Bezpieczny UEKat – bezpieczeństwo cyfrowe i instytucjonalne;
 - 8) Zadanie 8 – Kompleksowe wsparcie procesu indywidualnego rozwoju kompetencji administracji akademickiej poprzez organizację środowiska efektywnego uczenia się.
4. Wsparcie w ramach projektu może być realizowane w szczególności w formie:
- 1) szkoleń;
 - 2) warsztatów;
 - 3) seminariów informacyjnych;
 - 4) kursów językowych;
 - 5) indywidualnych zajęć językowych;
 - 6) studiów podyplomowych;
 - 7) akademickich staży językowych;
 - 8) dostępu do aplikacji wspierającej rozwój kompetencji językowych;
 - 9) szkoleń realizowanych w formule wolnego naboru;
 - 10) innych form wsparcia zgodnych z założeniami projektu.
5. Szczegółowy zakres, terminy, warunki udziału oraz zasady kwalifikacji do poszczególnych form wsparcia będą publikowane na stronie internetowej projektu oraz przekazywane kandydatom/kandydatkom oraz uczestnikom projektu/uczestniczkom projektu za pośrednictwem kanałów komunikacji funkcjonujących w Uniwersytecie.
6. Beneficjent zastrzega sobie możliwość dostosowania harmonogramu, liczby edycji oraz zakresu poszczególnych form wsparcia do potrzeb uczestników projektu/uczestniczek projektu, postępu realizacji projektu oraz warunków wynikających z umowy o dofinansowanie.

Rekrutacja uczestników projektu/uczestniczek projektu

§ 4

1. Rekrutacja do projektu prowadzona jest z zachowaniem zasad:
 - 1) równości szans kobiet i mężczyzn;
 - 2) równości szans i niedyskryminacji;
 - 3) dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 4) przejrzystości i jawności procesu rekrutacji.
2. Rekrutacja prowadzona jest cyklicznie, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy. W przypadku niewyczerpania liczby dostępnych miejsc możliwe jest przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej.
3. Informacje o prowadzonych rekrutacjach publikowane będą na stronie internetowej projektu oraz przekazywane za pośrednictwem kanałów komunikacji funkcjonujących w Uniwersytecie, w szczególności poprzez mailing, newslettery oraz plakaty informacyjne.
4. Uczestnikiem projektu może zostać osoba należąca do grupy docelowej określonej w § 2 ust. 4.
5. Rekrutacja do projektu prowadzona jest w następujących ścieżkach:
 - 1) kwalifikacja automatyczna;
 - 2) kwalifikacja na podstawie polecenia służbowego;
 - 3) otwarta rekrutacja.
6. Kwalifikacja automatyczna obejmuje najwyższą kadrę kierowniczą Uniwersytetu, tj. rektora, prorektorów, kanclerza, zastępcę kanclerza oraz kvestora.
7. Kwalifikacja na podstawie polecenia służbowego obejmuje pracowników wskazanych przez kanclerza lub osoby przez niego upoważnione, których udział w projekcie wynika z potrzeb organizacyjnych, rozwojowych lub strategicznych Uniwersytetu.
8. Otwarta rekrutacja prowadzona jest dla kandydatów/kandydatek należących do grup docelowych projektu określonych w § 2 ust. 4.
9. Warunkiem zgłoszenia do udziału w projekcie i w danej formie wsparcia (w ramach otwartej rekrutacji) jest złożenie Formularza zgłoszenia do formy wsparcia, stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu. Formularz dostępny jest w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej w biurze rekrutacji projektu. W razie konieczności formularz można uzupełnić z pomocą pracownika biura rekrutacji projektu. Z obowiązku złożenia formularza zwolnione są osoby kwalifikujące się do projektu w ramach rekrutacji, o których mowa w ust. 6 i 7.
10. Warunkiem udziału w projekcie jest pozostawanie w zatrudnieniu w Uniwersytecie w okresie ubiegania się o udział w projekcie.
11. Przynależność kandydata/kandydatki do grupy docelowej projektu, o której mowa w § 2 ust. 4, oraz spełnienie warunku, o którym mowa w ust. 10, potwierdzane są przez Biuro Zarządzania Kadrami na podstawie danych będących w dyspozycji Uniwersytetu. Potwierdzenie dokumentowane jest na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

12. Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
13. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
14. Złożenie Formularza zgłoszenia do formy wsparcia nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.
15. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani/e do projektu zobowiązani/e są do złożenia Formularza osobowego uczestnika projektu/uczestniczki projektu, stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu, oraz Deklaracji uczestnictwa w projekcie wraz z wymaganymi oświadczeniami, stanowiącymi załącznik nr 4 do regulaminu.
16. Zakwalifikowanie do projektu oznacza uzyskanie statusu uczestnika projektu/uczestniczki projektu.
17. Udział w poszczególnych formach wsparcia odbywa się na podstawie odrębnych naborów prowadzonych w trakcie realizacji projektu.
18. W przypadku form wsparcia o ograniczonej liczbie miejsc beneficjent może przeprowadzić dodatkową kwalifikację uczestników/uczestniczek.
19. Kandydaci/kandydatki oraz uczestnicy projektu/uczestniczki projektu mogą zgłaszać szczególne potrzeby związane z udziałem w projekcie na etapie rekrutacji lub w trakcie korzystania ze wsparcia.

Komisja rekrutacyjna

§ 5

1. Proces rekrutacji do projektu przeprowadza Komisja rekrutacyjna.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje rektor.
3. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) kierownik projektu – przewodniczący Komisji;
 - 2) koordynator merytoryczny zadania – członek Komisji;
 - 3) przedstawiciel Biura Rozwoju Kadr – członek Komisji.
4. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja spełnienia kryteriów udziału w projekcie;
 - 2) ocena zgłoszeń kandydatów/kandydatek;
 - 3) kwalifikowanie kandydatów/kandydatek do udziału w projekcie oraz poszczególnych form wsparcia;
 - 4) sporządzanie dokumentacji rekrutacyjnej.
5. Komisja rekrutacyjna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2 członków Komisji, w tym przewodniczącego Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego Komisji.
6. Komisja może korzystać z opinii bezpośrednich przełożonych kandydatów/kandydatek lub innych osób posiadających wiedzę niezbędną do oceny zasadności udziału kandydata/kandydatki w danej formie wsparcia.
7. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego procesu rekrutacji, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu. Załącznikami do protokołu są w szczególności

listy rankingowe, listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz listy rezerwowe.

8. Komisja działa przez cały okres realizacji projektu.

Ocena formalna, merytoryczna i kwalifikacja do udziału w projekcie

§ 6

1. Kandydaci/kandydatki zgłaszający/e się w ramach otwartej rekrutacji podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej przeprowadzanej przez Komisję rekrutacyjną.
2. Ocena formalna obejmuje weryfikację:
 - 1) przynależności kandydata/kandydatki do grupy docelowej projektu;
 - 2) poprawności i kompletności dokumentów rekrutacyjnych;
 - 3) spełnienia warunków udziału określonych w regulaminie.
3. Ocena merytoryczna kandydatów/kandydatek zgłaszających się w ramach otwartej rekrutacji prowadzona jest przez Komisję rekrutacyjną na podstawie kryteriów punktowych określonych poniżej:
 - 1) zgodność zakresu wykonywanych obowiązków służbowych oraz posiadanych kompetencji z tematyką wybranej formy wsparcia realizowanej w projekcie, potwierdzona oświadczeniem kandydata/kandydatki – 0-1 pkt, przy czym 0 pkt otrzymuje kandydat/kandydatka za całkowity brak zgodności, a 1 pkt za zgodność;
 - 2) zbieżność zakresu tematycznego formy wsparcia ze zidentyfikowaną luką kompetencyjną – 0-5 pkt, przy czym 0 pkt otrzymuje kandydat/kandydatka za brak luki kompetencyjnej (kandydat/kandydatka posiada kompletną wiedzę i biegłe umiejętności praktyczne), natomiast 5 pkt oznacza największą lukę kompetencyjną (kandydat/kandydatka nie posiada żadnej wiedzy ani umiejętności w danym obszarze, a tematyka szkolenia jest dla niego całkowicie nowa);
 - 3) motywację do udziału w wybranej formie wsparcia przedstawioną w formularzu zgłoszeniowym do formy wsparcia – 0-3 pkt, gdzie 0 pkt otrzymuje kandydat/kandydatka za brak wykazania motywacji, a 3 pkt za wysoką motywację i uzasadnioną potrzebę udziału w danej formie wsparcia;
 - 4) wcześniejszy udział w formach wsparcia rozwijających kompetencje z tego samego obszaru kompetencyjnego realizowanych w ramach projektu – 0-5 pkt, przy czym 5 pkt przyznaje się kandydatowi/kandydatce, który/a nie uczestniczył/a wcześniej w żadnej formie wsparcia z danego obszaru kompetencyjnego, a 0 pkt kandydatowi/kandydatce, który/a uczestniczył/a w pięciu lub większej liczbie takich form wsparcia;
 - 5) wcześniejszy udział w szkoleniach lub innych formach wsparcia o zbliżonej tematyce, rozwijających kompetencje z tego samego obszaru kompetencyjnego, organizowanych lub dofinansowanych przez Uniwersytet poza projektem – 0-1 pkt, przy czym 1 pkt przyznaje się kandydatowi/kandydatce, który/a nie uczestniczył/a wcześniej w takich formach wsparcia, a 0 pkt kandydatowi/kandydatce, który/a uczestniczył/a w co najmniej jednej takiej formie wsparcia;

- 6) deklarację gotowości do aktywnego udziału w projekcie – 0-1 pkt, gdzie 1 pkt przyznaje się za złożenie deklaracji gotowości do aktywnego udziału w projekcie;
 - 7) wiek kandydata/kandydatki – w przypadku form wsparcia, dla których wiek stanowi kryterium kwalifikacyjne kandydaci/kandydatki spełniający/e to wymaganie uzyskują bezwzględne pierwszeństwo kwalifikacji do danej formy wsparcia; weryfikacja pozostałych kryteriów, o którym mowa w pkt 1-6, prowadzona jest w stosunku do tych osób w celu ustalenia listy rankingowej, a w przypadku pozostałych kandydatów/kandydatek – wyłącznie w przypadku dostępności wolnych miejsc;
 - 8) staż pracy kandydata/kandydatki – w przypadku form wsparcia, dla których staż pracy stanowi kryterium kwalifikacyjne kandydaci/kandydatki spełniający/e to wymaganie uzyskują bezwzględne pierwszeństwo kwalifikacji do danej formy wsparcia; weryfikacja pozostałych kryteriów, o którym mowa w pkt 1-6, prowadzona jest w stosunku do tych osób w celu ustalenia listy rankingowej, a w przypadku pozostałych kandydatów/kandydatek – wyłącznie w przypadku dostępności wolnych miejsc;
 - 9) oświadczenie o zgodności stanowiska lub pełnionej funkcji z tematyką wybranej formy wsparcia albo możliwości wykorzystania nabytych kompetencji w pracy administracyjnej – w przypadku szkoleń realizowanych w formule wolnego naboru.
4. Każdemu kryterium przypisana jest liczba punktów określona w regulaminie. Kandydaci/kandydatki kwalifikowani/e są według liczby uzyskanych punktów. Kryteria określone w ust. 3 pkt 7-9 nie podlegają punktacji.
 5. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych, o których mowa w ust. 2, skutkuje negatywną oceną formalną i odrzuceniem zgłoszenia.
 6. W przypadku kandydatów/kandydatek kwalifikowanych do udziału w projekcie na podstawie pełnionej funkcji lub polecenia służbowego nie przeprowadza się oceny formalnej ani oceny merytorycznej, o których mowa w ust. 1-3. Kwalifikacja do udziału w projekcie następuje odpowiednio na podstawie pełnionej funkcji lub decyzji właściwego przełożonego. Spełnienie warunków udziału w projekcie oraz przynależność do grupy docelowej potwierdzane są na zasadach opisanych w § 4 ust. 11.
 7. Komisja rekrutacyjna sporządza listę osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz listę rezerwową, jeżeli liczba zgłoszeń przekracza liczbę dostępnych miejsc.
 8. W przypadku rezygnacji uczestnika projektu/uczestniczki projektu lub utraty możliwości udziału w projekcie do udziału kwalifikowana jest kolejna osoba z listy rezerwowej.
 9. Uczestnicy projektu/uczestniczki projektu kwalifikowani/e są do poszczególnych form wsparcia zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi, zakresem obowiązków służbowych, zidentyfikowanymi lukami kompetencyjnymi oraz założeniami projektu.
 10. W przypadku szkoleń realizowanych w formule wolnego naboru podstawą ubiegania się o udział jest złożenie Wniosku o udział w szkoleniu realizowanym w ramach wolnego naboru, stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu.
 11. Dofinansowanie szkoleń realizowanych w formule wolnego naboru może być przyznane wyłącznie na szkolenia/warsztaty spełniające łącznie następujące kryteria:

- 1) tematyka wnioskowanego szkolenia nie pokrywa się z zakresem i tematami szkoleń grupowych realizowanych bezpośrednio w ramach projektu;
- 2) zakres merytoryczny wnioskowanego szkolenia jest uzasadniony i niezbędny do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych uczestnika/uczestniczki lub specyfiki jego stanowiska.
12. Warunkiem rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 10, jest uzyskanie pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego oraz kanclerza.
13. Ostateczną decyzję o udziale pracownika w szkoleniu realizowanym w formule wolnego naboru, po weryfikacji spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych oraz uzyskaniu pozytywnych opinii, o których mowa w ust. 12, podejmuje Komisja rekrutacyjna.
14. Wsparcie, o którym mowa w ust. 10-13, jest udzielane do momentu całkowitego wyczerpania puli środków finansowych zarezerwowanych na ten cel w budżecie projektu.
15. Kandydaci/kandydatki kwalifikowani/e są do udziału w projekcie według liczby uzyskanych punktów, a w przypadku równej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń.
16. Informacja o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do projektu lub poszczególnych form wsparcia przekazywana jest kandydatom/kandydatkom za pośrednictwem poczty elektronicznej.
17. W przypadku zgłoszenia się do udziału w wybranej formie wsparcia członka Komisji rekrutacyjnej, podlega on wyłączeniu z procesu oceny i kwalifikacji w odniesieniu do jego własnej kandydatury. Decyzję o zakwalifikowaniu takiego członka podejmuje kanclerz, po uprzednim zweryfikowaniu spełnienia wymagań formalnych i merytorycznych, na podstawie dokumentacji rekrutacyjnej przygotowanej i przedstawionej przez pozostałych członków Komisji.
18. Szczegółowe zasady kwalifikacji do studiów podyplomowych oraz akademickich staży językowych określają odrębne dokumenty obowiązujące w projekcie.

Procedura odwoławcza

§ 7

1. Kandydatowi/kandydatce przysługuje prawo wniesienia odwołania od wyniku rekrutacji.
2. Odwołanie należy złożyć do kanclerza za pośrednictwem Komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku rekrutacji.
3. Komisja rekrutacyjna dokonuje ponownej weryfikacji przeprowadzonej oceny. W przypadku uznania odwołania za zasadne może ona zmienić wcześniejsze rozstrzygnięcie na korzyść kandydata/kandydatki bez przekazywania sprawy do kanclerza lub osoby przez niego upoważnionej. Jeżeli odwołanie nie zostanie uwzględnione, przekazuje się je wraz ze stanowiskiem Komisji do kanclerza lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Kanclerz lub osoba przez niego upoważniona rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania wraz ze stanowiskiem Komisji rekrutacyjnej.

5. Informacja o wyniku rozpatrzenia odwołania przekazywana jest kandydatowi/kandydatce w formie, w jakiej został poinformowany o wyniku rekrutacji.
6. Rozstrzygnięcie kanclerza lub osoby przez niego upoważnionej podjęte w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczne i nie przysługuje od niego kolejne odwołanie w ramach postępowania rekrutacyjnego.

Zasady udziału w formach wsparcia

§ 8

1. Udział w projekcie jest bezpłatny.
2. Uczestnicy projektu/uczestniczki projektu kwalifikowani/e są do poszczególnych form wsparcia zgodnie z:
 - 1) założeniami projektu;
 - 2) potrzebami rozwojowymi Uniwersytetu;
 - 3) zakresem wykonywanych obowiązków;
 - 4) potrzebami rozwojowymi uczestnika projektu/uczestniczki projektu;
 - 5) zidentyfikowanymi lukami kompetencyjnymi.
3. Uczestnik projektu/uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do udziału w formach wsparcia wynikających z indywidualnej ścieżki rozwoju kompetencji określonej w projekcie.
4. Uczestnicy projektu/uczestniczki projektu zakwalifikowani/e do projektu na podstawie polecenia służbowego mogą zostać skierowani/skierowane do określonych form wsparcia zgodnie z potrzebami Uniwersytetu.
5. Szczegółowe zasady udziału w wybranych formach wsparcia mogą zostać określone w odrębnych dokumentach obowiązujących w projekcie.

Obowiązki uczestnika/uczestniczki projektu

§ 9

1. Uczestnik projektu/uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do aktywnego, regularnego oraz zgodnego z harmonogramem uczestnictwa w formach wsparcia, do których został/a zakwalifikowany/a.
2. Uczestnik projektu/uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do:
 - 1) przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu;
 - 2) realizacji ścieżki rozwoju kompetencji określonej dla uczestnika projektu/uczestniczki projektu w ramach projektu, obejmującej udział w formach wsparcia;
 - 3) regularnego uczestnictwa w formach wsparcia, do których został zakwalifikowany;
 - 4) punktualnego udziału w zajęciach;
 - 5) potwierdzania obecności poprzez odręczny podpis na liście obecności w przypadku zajęć stacjonarnych lub logowanie się imieniem i nazwiskiem w przypadku form wsparcia realizowanych zdalnie;

- 6) terminowego wykonywania zadań związanych z realizowaną formą wsparcia;
 - 7) udziału w działaniach monitoringowych i ewaluacyjnych związanych z projektem;
 - 8) wypełniania ankiet, testów, formularzy oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji, monitorowania i ewaluacji projektu;
 - 9) niezwłocznego informowania beneficjenta o zmianie danych osobowych, kontaktowych lub innych okolicznościach mogących mieć wpływ na udział w projekcie.
3. Uczestnicy projektu/uczestniczki projektu zobowiązani/e są do udziału w formach wsparcia rozwijających kompetencje zgodnie z założeniami projektu oraz wymaganiami dotyczącymi osiągnięcia wskaźników:
- 1) kadra kierownicza:
 - a) kompetencje zarządcze,
 - b) kompetencje cyfrowe,
 - c) kompetencje w zakresie zielonej transformacji;
 - 2) pracownicy zaangażowani w procesy administrowania Uniwersytetem:
 - a) kompetencje cyfrowe,
 - b) kompetencje w zakresie zielonej transformacji.
4. Udział w pozostałych formach wsparcia ma charakter fakultatywny.
5. Uczestnik projektu/uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do zachowania frekwencji na poziomie co najmniej 80% zajęć przewidzianych dla danej formy wsparcia, o ile szczegółowe zasady danej formy wsparcia nie stanowią inaczej.
6. Uczestnik projektu/uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do współpracy z beneficjentem w zakresie monitorowania rezultatów projektu.
7. Uczestnik projektu/uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do niezwłocznego informowania beneficjenta o rezygnacji z udziału w danej formie wsparcia.

Organizacja form wsparcia

§ 10

1. Formy wsparcia przewidziane w projekcie mogą być realizowane w formie stacjonarnej lub zdalnej (on-line).
2. Zajęcia stacjonarne odbywają się co do zasady w obiektach Uniwersytetu. Dopuszcza się realizację zajęć poza siedzibą beneficjenta, jeżeli wynika to z charakteru danej formy wsparcia, wymagań podmiotu realizującego usługę lub organizacji projektu.
3. Szkolenia realizowane w formule wolnego naboru mogą odbywać się poza siedzibą beneficjenta, w miejscu wskazanym przez organizatora szkolenia.
4. Beneficjent zapewnia realizację form wsparcia zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
5. W przypadku form wsparcia realizowanych stacjonarnie beneficjent zapewnia dostępność architektoniczną, informacyjno-komunikacyjną oraz cyfrową, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, standardami dostępności dla polityki spójności 2021–2027 oraz zgłoszonymi przez uczestników projektu/uczestniczki projektu szczególnymi potrzebami.

6. Zajęcia realizowane są co do zasady od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8:00 a 16:00, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Dopuszcza się realizację zajęć poza terminami wskazanymi w ust. 6, jeżeli wynika to w szczególności z programu studiów podyplomowych, organizacji akademickich staży językowych, harmonogramu szkoleń prowadzonych przez podmioty zewnętrzne lub innych uzasadnionych przyczyn organizacyjnych.
8. Informacje dotyczące miejsca, terminu, harmonogramu, godzin oraz sposobu realizacji danej formy wsparcia są przekazywane uczestnikom projektu/uczestniczkom projektu przed rozpoczęciem wsparcia oraz publikowane na stronie internetowej projektu, która jest na bieżąco aktualizowana.

Rezygnacja i wykluczenie z projektu

§ 11

1. Uczestnik projektu/uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do niezwłocznego poinformowania biura rekrutacji projektu o braku możliwości udziału w zaplanowanej formie wsparcia, o ile pozwalają na to okoliczności.
2. Rezygnacja z udziału w projekcie lub w danej formie wsparcia wymaga:
 - 1) niezwłocznego poinformowania biura rekrutacji projektu osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną;
 - 2) złożenia oświadczenia o rezygnacji wraz z podaniem przyczyny rezygnacji, w formie pisemnej lub elektronicznej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu.
3. Rezygnacja po rozpoczęciu udziału w projekcie lub danej formie wsparcia dopuszczalna jest wyłącznie w przypadkach uzasadnionych i niezależnych od uczestnika projektu/uczestniczki projektu, w szczególności wynikających ze stanu zdrowia, działania siły wyższej lub innych okoliczności niemożliwych do przewidzenia.
4. Beneficjent zastrzega sobie możliwość weryfikacji okoliczności stanowiących podstawę rezygnacji z udziału w projekcie lub danej formie wsparcia.
5. Uczestnik projektu/uczestniczka projektu może zostać wykluczony/a z udziału w projekcie w przypadku:
 - 1) naruszenia postanowień regulaminu;
 - 2) podania nieprawdziwych danych lub złożenia nieprawdziwych oświadczeń;
 - 3) odmowy udziału w obowiązkowych działaniach monitoringowych, ewaluacyjnych lub walidacyjnych przewidzianych w projekcie;
 - 4) nieusprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej osiągnięcie wymaganej frekwencji lub realizację ścieżki rozwoju kompetencji określonej dla uczestnika projektu/uczestniczki projektu.
6. Decyzję o wykluczeniu uczestnika projektu/uczestniczki projektu z projektu podejmuje kierownik projektu po przeanalizowaniu okoliczności sprawy.

7. O wykluczeniu z projektu uczestnik projektu/uczestniczka projektu informowany/a jest w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Walidacja efektów uczenia się

§ 12

1. W projekcie opisano ogólne efekty uczenia się z podziałem na wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne dla każdej grupy kompetencji występujących w projekcie. Do każdej formy wsparcia (przypisanej do poszczególnych grup kompetencji) zostaną opisane szczegółowe efekty uczenia się. Efekty te stanowią standard wymagań opisujący kompetencje nabyte w wyniku wsparcia. Szczegółowe efekty uczenia się zostaną opracowane przez wykonawcę przypisanego do konkretnego tematu, przed rozpoczęciem formy wsparcia.
2. W zakresie oceny nabycia efektów uczenia się, o których mowa w ust. 1, będą brane pod uwagę następujące kluczowe kryteria:
 - 1) w zakresie wiedzy – czy uczestnik/uczestniczka wsparcia zrozumiał/a i przyswoił/a informacje i pojęcia;
 - 2) w zakresie umiejętności – czy uczestnik/uczestniczka wsparcia potrafi zastosować nabytą wiedzę w praktyce;
 - 3) w zakresie kompetencji społecznych – czy uczestnik/uczestniczka podniósł/podniosła swoje kompetencje w zakresie zdolności interpersonalnych, funkcjonowania w zespole itd.
3. Walidacja efektów uczenia się ma charakter trzyetapowy i obejmuje: test wiedzy/umiejętności przygotowany przez wykonawcę, samoocenę uczestników/uczestniczek oraz rozmowę walidacyjną weryfikującą poziom kompetencji społecznych.
4. Osoba odpowiedzialna za proces walidacji po zakończonej procedurze walidacji przygotowuje bilans kompetencji oraz zbiorczy raport z przeprowadzonych bilansów kompetencji.
5. Każdy uczestnik projektu/każda uczestniczka projektu, który/a w wyniku przeprowadzonego procesu walidacji, potwierdzi podniesienie kompetencji otrzyma zaświadczenie, na którym wyszczególnione będą nabyte efekty uczenia się.

Monitoring i ewaluacja

§ 13

1. Projekt podlega monitoringowi i ewaluacji zgodnie z wymogami programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 oraz umowy o dofinansowanie projektu.
2. Uczestnicy projektu/uczestniczki projektu zobowiązani/e są do przekazywania danych i informacji niezbędnych do monitorowania przebiegu oraz rezultatów projektu.

3. Monitoring i ewaluacja projektu obejmują badania ankietowe, testy, badania kompetencji oraz inne działania służące ocenie jakości, skuteczności i rezultatów realizowanego wsparcia.
4. Beneficjent może prowadzić monitoring efektów udziału uczestników projektu/uczestniczek projektu w projekcie również po zakończeniu korzystania ze wsparcia, w zakresie wynikającym z dokumentów programowych oraz umowy o dofinansowanie projektu.
5. Odmowa udziału w działaniach monitoringowych lub ewaluacyjnych może skutkować wykluczeniem z udziału w projekcie lub danej formie wsparcia.

Ochrona danych osobowych

§ 14

1. Dane osobowe kandydatów/kandydatek oraz uczestników projektu/uczestniczek projektu przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją projektu jest Uniwersytet.
3. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji, realizacji projektu, monitorowania jego przebiegu, sprawozdawczości, kontroli, ewaluacji oraz archiwizacji dokumentacji projektowej.
4. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawarte są we wzorach klauzul informacyjnych stanowiących załączniki nr 8, 9 i 10 do regulaminu, udostępnianych kandydatom/kandydatkom oraz uczestnikom projektu/uczestniczkom projektu.
5. Kandydat/kandydatka oraz uczestnik projektu/uczestniczka projektu zobowiązani/e są do zapoznania się z treścią właściwych klauzul informacyjnych dotyczących przetwarzania danych osobowych i ich podpisania.

Zasada równości szans i dostępności

§ 15

1. Projekt realizowany jest zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Rekrutacja i udział w projekcie prowadzone są z poszanowaniem zasady równego traktowania bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, światopogląd, orientację seksualną lub inne cechy prawnie chronione.

3. Beneficjent zapewnia dostępność procesu rekrutacji oraz realizowanych form wsparcia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz standardami dostępności obowiązującymi w programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027.
4. Beneficjent zapewnia racjonalne usprawnienia niezbędne do umożliwienia udziału w projekcie osobom ze szczególnymi potrzebami, w zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb uczestnika projektu/uczestniczki projektu oraz możliwości organizacyjnych projektu.
5. Informacje dotyczące szczególnych potrzeb uczestnika projektu/uczestniczki projektu traktowane są z zachowaniem zasad poufności oraz ochrony danych osobowych.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w regulaminie wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa, wytycznych programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027, zapisów umowy o dofinansowanie lub potrzeb związanych z prawidłową realizacją projektu.
3. Zmiany regulaminu publikowane są na stronie internetowej projektu i obowiązują od dnia ich opublikowania, chyba że wskazano inny termin wejścia w życie.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa krajowego, dokumenty programowe Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 oraz postanowienia umowy o dofinansowanie projektu.
5. Integralną część regulaminu stanowią następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia do formy wsparcia;
 - 2) załącznik nr 2 – Potwierdzenie przynależności do grupy docelowej projektu;
 - 3) załącznik nr 3 – Formularz osobowy uczestnika projektu/uczestniczki projektu;
 - 4) załącznik nr 4 – Deklaracja uczestnictwa w projekcie wraz z oświadczeniami uczestnika;
 - 5) załącznik nr 5 – Protokół z przeprowadzonego procesu rekrutacji;
 - 6) załącznik nr 6 – Wniosek o udział w szkoleniu realizowanym w ramach wolnego naboru;
 - 7) załącznik nr 7 – Oświadczenie o rezygnacji z udziału w projekcie/formie wsparcia;
 - 8) załącznik nr 8 – Wzór klauzuli informacyjnej Instytucji Zarządzającej;
 - 9) załącznik nr 9 – Wzór klauzuli informacyjnej Instytucji Pośredniczącej;
 - 10) załącznik nr 10 – Klauzula informacyjna Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach dla kandydatów/kandydatek oraz uczestników projektu/uczestniczek projektu.