

Struktura całości:

1. Regulamin odbywania szkoleń

2. Załącznik nr 1 do Regulaminu odbywania szkoleń – **Regulamin rekrutacji na szkolenia**
 - a. Załącznik nr 1 do Regulaminu Rekrutacji na szkolenia – Formularz rekrutacji
 - b. Załącznik nr 2 do Regulaminu Rekrutacji na szkolenia – Oświadczenie o niepełnosprawności
3. Załącznik nr 2 do Regulaminu odbywania szkoleń – Dane uczestnika Projektu
4. Załącznik nr 3 do Regulaminu odbywania szkoleń – Oświadczenie uczestnika Projektu (RODO)
5. Załącznik nr 4 do Regulaminu odbywania szkoleń - Oświadczenie o zgodzie na monitorowanie losów zawodowych po ukończeniu studiów
6. Załącznik nr 5 do Regulaminu odbywania szkoleń – Zaświadczenie o odbyciu szkolenia

REGULAMIN ODBYWANIA SZKOLEŃ

na rok akademicki 2018/2019 na Wydziale Odlewnictwa w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”, nr POWR.03.05.00-00-Z307/17-00

Definicje

Ilekcroć 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 Odlewnictwa, 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 D8, ul. Reymonta 23, pok. 124;
- 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** - należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład Wydziałowego Biura Projektu sprawującą opiekę merytoryczną z ramienia Wydziału nad Uczestnikami Szkolenia;
- 8) **Wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział Odlewnictwa AGH.

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa sposób organizacji Szkoleń oraz warunki uczestnictwa, w tym: kryteria uczestnictwa w Szkoleniach i ogólne zasady rekrutacji na Szkolenia oraz zasady rozliczania i rezygnacji z udziału w Szkoleniach.
2. Nadzór nad realizacją Szkoleń sprawuje Wydziałowy Koordynator Projektu dr inż. Renata Zapała przy pomocy członków Wydziałowego Biura Projektu. Dane kontaktowe do członków Wydziałowego Biura Projektu znajdują się na stronie internetowej Projektu (<http://www.odlewnictwo.agh.edu.pl/projekt-power-35/>).

§2

Cel i zasady ogólne Szkoleń

1. Szkolenia realizowane są w ramach zadania 2 Projektu. Celem zadania 2 Projektu jest przygotowanie studentów do wejścia na rynek pracy poprzez wyposażenie ich w kompetencje zawodowe, językowe, komunikacyjne, informatyczne i analityczne.
2. Celem Szkoleń jest przygotowanie studentów Wydziału Odlewnictwa do wejścia na rynek pracy poprzez wyposażenie ich w kompetencje *zawodowe, językowe, komunikacyjne, informatyczne i analityczne*¹.
3. 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.
4. Szkolenia będą realizowane na terenie Uczelni i/lub poza terenem Uczelni.
5. Uczestnik Szkolenia przystępujący do Szkolenia zobowiązany jest do odbycia całego Szkolenia oraz, jeśli dotyczy, przystąpienia do egzaminu.

§3

Warunki uczestnictwa

1. W Szkoleniach mogą uczestniczyć studenci Wydziału Odlewnictwa, z aktualnym wpisem na rok akademicki.
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. O przyznaniu Szkolenia decyduje Komisja rekrutacyjna.
4. Obowiązkiem Uczestnika Szkolenia jest poddanie się badaniu bilansu kompetencji przed i po zakończeniu wsparcia w ramach Projektu.
5. Warunkiem koniecznym uczestnictwa w kolejnym Szkoleniu jest pozytywne ukończenie Szkolenia wcześniejszego.
6. Szczegółowe warunki rekrutacji na Szkolenia znajdują się w Regulaminie rekrutacji na szkolenia, stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

¹ Niepotrzebne usunąć.

§ 4

Zasady organizacji Szkoleń

1. Lista Szkoleń wraz z kierunkami i latami studiów będzie dostępna i aktualizowana na stronie internetowej Projektu.
2. Najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem Szkolenia, Uczestnik Szkolenia zobowiązany jest złożyć w Wydziałowym Biurze Projektu:
 - 1) formularz Dane uczestnika Projektu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu,
 - 2) Oświadczenie uczestnika Projektu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu (obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679),
 - 3) Oświadczenie o zgodzie na monitorowanie losów zawodowych po ukończeniu studiów, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Uczestnik Szkolenia, składając Formularz rekrutacyjny, zobowiązuje się w przypadku przyznania Szkolenia:
 - 1) rozpocząć i zakończyć Szkolenie zgodnie z terminami i zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie,
 - 2) odbyć Szkolenie w miejscu wskazanym przez Uczelnię,
 - 3) uczestniczyć w Szkoleniu sumiennie i rzetelnie oraz punktualnie stawiać się na miejsce Szkolenia,
 - 4) pisemnie poinformować Wydziałowe Biuro Projektu o przerwaniu Szkolenia w ciągu maksymalnie 2 dni od daty zaistnienia tego faktu,
 - 5) brać udział w badaniach ewaluacyjnych dotyczących Szkolenia oraz Projektu,
 - 6) 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,
 - 7) 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 Regulaminie rekrutacji lub w razie przerwania Szkolenia z przyczyn leżących po jego stronie (z wyjątkiem np. długotrwałej, ciężkiej choroby lub innego zdarzenia losowego potwierdzonego stosownymi dokumentami).

§5

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.

§6

Zasady rozliczania Szkolenia

1. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania właściwego dokumentu Uczestnik Szkolenia jest zobowiązany do przedłożenia w Wydziałowym Biurze Projektu:
 - 1) wyniku egzaminu certyfikującego oraz kopii wydanego certyfikatu (jeśli dotyczy), lub
 - 2) zaświadczenia o odbyciu Szkolenia, podpisanego przez osobę reprezentującą prowadzącego szkolenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
2. Obowiązkiem Uczestnika Szkolenia po zakończeniu studiów, jest wypełnianie i odesłanie ankiet dotyczących przebiegu kariery zawodowej przesyłanych przez Wydział na adres mailowy absolwenta.

§7

Postanowienia końcowe

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie ostateczną decyzję podejmuje Wydziałowy Koordynator Projektu.

Kraków, dnia.....

Załącznik nr 1 do Regulaminu odbywania szkoleń na Wydziale Odlewnictwa w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”, nr POWR.03.05.00-00-Z307/17-00 – Regulamin rekrutacji na szkolenia

**REGULAMIN REKRUTACJI NA SZKOLENIA
na rok akademicki 2018/2019 na Wydziale Odlewnictwa w ramach projektu
„Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”,
nr POWR.03.05.00-00-Z307/17-00**

§1

Postanowienia ogólne

1. W rekrutacji mogą uczestniczyć studenci/tki Wydziału dla których ogłoszono Szkolenie z aktualnym wpisem na rok akademicki, którzy/re poddały się bilansowi kompetencji.
2. Lista Szkoleń oraz wszystkie informacje na temat naboru, terminów i zasad rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej Projektu:
<http://www.odlewnictwo.agh.edu.pl/projekt-power-35/>
3. O przyznaniu Szkolenia decyduje Komisja rekrutacyjna.
4. Wydziałowe Biuro Projektu rejestrujące kandydatów/tki stanowią:
 1. dr inż. Renata Zapala
Wydziałowy Koordynator Projektu i koordynator projektu ds. staży
budynek D8, pokój nr 418
tel.: 12 617 27 44
e-mail: zapala@agh.edu.pl
 2. dr inż. Aldona Garbacz-Klempka
Koordynator szkoleń i wyjazdów studyjnych
budynek D8, pokój nr 704a
tel.: 12 617 27 74
e-mail: agarbacz@agh.edu.pl
 3. mgr inż. Romana Włoczewska
Specjalista ds. finansowych oraz specjalista ds. ewaluacji i jakości
budynek D8, pokój nr 124
tel.: 12 617 27 47
e-mail: romaw@agh.edu.pl
 4. Marta Kukułka
Specjalista ds. administracyjnych oraz specjalista ds. informacji i promocji
budynek D8, pokój nr 124
tel.: 12 617 27 07
e-mail: mkukul@agh.edu.pl
5. Rejestracja kandydatów/ek odbywa się przez osobiste złożenie w Wydziałowym Biurze Projektu (ul. Reymonta 23, budynek D8, pokój nr 124) następujących dokumentów:

- 1) Formularz rekrutacji uczestnictwa w Projekcie (**Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu Rekrutacji),
 - 2) Oświadczenie o niepełnosprawności (**Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu Rekrutacji) (jeśli dotyczy).
6. 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,
 - 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 niepełnosprawnej, miejsce odbywania Szkolenia zostanie wybrane zgodnie z kierunkiem studiów oraz uwzględnieniem jej potrzeb infrastrukturalnych,
 - 5) **V etap:** Ustalenie list rankingowych, ustalenie list osób zakwalifikowanych do udziału w Szkoleniach oraz list rezerwowych.
8. Rekrutacja Kandydatów przebiega w sposób ciągły, terminy rozpatrywania wniosków rekrutacyjnych zostaną ogłoszone na stronie internetowej Projektu.
9. W uzasadnionych przypadkach Wydziałowy Koordynator Projektu może zmienić termin rozpatrywania wniosków.

§ 2

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 wchodzi:
 - 1) dr hab. inż. Barbara Kalandyk, prof. AGH – Prodziekan ds. studenckich,
 - 2) dr inż. Renata Zapła – Wydziałowy Koordynator Projektu i koordynator ds. staży
 - 3) dr inż. Aldona Garbacz-Klempka – Koordynator ds. szkoleń i wyjazdów studyjnych,
 - 4) Marta Kukułka – Specjalista ds. administracyjnych oraz specjalista ds. informacji i promocji,
 - 5) przedstawiciel studentów w osobie Przewodniczącego WRSS lub osoby przez niego oddelegowanej.
3. Przy wyborze Uczestników/czek Szkoleń Komisja będzie kierowała się kolejno następującymi kryteriami:
 - 1) wynikiem bilansu kompetencji
 - 2) punktami za średnią ocen uzyskanymi za ostatni semestr studiów (a w przypadku studentów 1. roku studiów II stopnia pod uwagę brany będzie wynik ukończenia studiów I. stopnia):
 - średnia 3,5 – 5 pkt,
 - średnia 4,0 - 10 pkt,
 - średnia 4,5 - 15 pkt,
 - średnia 5,0 - 20 pkt,
 - 3) w sytuacji gdy kilku studentów ma taką samą liczbę punktów, pierwszeństwo mają osoby niekorzystające dotychczas ze Szkoleń.

- 4) w sytuacji gdy dalej kilku studentów ma taką samą liczbę punktów, decydują punkty dodatkowe za:
- studiowanie na ostatnim roku studiów I. stopnia - 5 pkt. i II. stopnia – 10 pkt;
 - artykuły w czasopiśmie naukowych, udział w konferencjach – 5 pkt;
 - aktywny udział w Studenckich Kołach Naukowych - 5 pkt;
 - pracę na rzecz Wydziału (podczas Festiwalu Nauki, Dni Otwartych AGH i pracę przy konferencjach organizowanych przez Wydział) - 5 pkt;
 - preferencje dla osób z orzeczoną niepełnosprawnością – 5 pkt. lub trudną sytuacją finansową udokumentowaną stosowanymi dokumentami (zaświadczeniem o dochodach z zakładu pracy, MOPS-u lub Urzędu Pracy) – 5 pkt.
 - parytetem kobiet (*liczba kobiet K – 25%, liczba mężczyzn M – 75%*).

4. **Informacja o zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu na Szkolenie oraz miejscu na liście rezerwowej zostanie przesłana na indywidualne konta pocztowe kandydatów/tek.**
5. Kandydaci/teki o zbyt niskiej liczbie pkt. umieszczani będą na liście rezerwowej. Kolejnym osobom z listy zaproponowane będą Szkolenia w przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych.
6. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej nie są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od nich środek odwoławczy.
7. Uczelnia może upowszechniać informację o rezultatach konkursu za pośrednictwem Internetu lub innych mediów w celu promocji Projektu.

Kraków, dnia.....

Załącznik nr 4 do Regulaminu odbywania szkoleń na Wydziale Odlewnictwa w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”, nr POWR.03.05.00-00-Z307/17-00 - Oświadczenie o zgodzie na monitorowanie losów zawodowych po ukończeniu studiów



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”
nr POWR.03.05.00-00-Z307/17-00

**Oświadczenie
o zgodzie na monitorowanie losów zawodowych po ukończeniu studiów**

Wyrażam zgodę na monitorowanie mojej sytuacji zawodowej po ukończeniu studiów w okresie min. 6 miesięcy oraz zobowiązuje się do odpowiadania w tym okresie na pytania i ankiety przesyłane mi przez Wydział Odlewnictwa AGH drogą mailową, na adres:
.....²

Kraków, dnia.....

.....
Czytelny podpis

² Należy wpisać adres poczty elektronicznej, na który Wydział będzie przysyłał pytania i ankiety dot. kariery zawodowej.

Załącznik nr 5 do Regulaminu odbywania szkoleń na Wydziale Odlewnictwa w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”, nr POWR.03.05.00-00-Z307/17-00 – wzór
Zaświadczenie o odbyciu szkolenia



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SZKOLENIA

realizowanego w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”, nr POWR.03.05.00-00-Z307/17-00

.....
pieczęć podmiotu prowadzącego szkolenie

dnia 20 r.

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan

....., Uczestniczka/Uczestnik

projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie”

odbyła/odbył Szkolenie

.....
prowadzone przez

.....
w terminie od do 20.... r.

Zgodnie z wynikami pre- i post- testu nabył kompetencje w zakresie

.....
pieczęć i podpis osoby reprezentującej podmiot prowadzący szkolenie