



Regulamin uczestnictwa w projekcie **FERS.01.05-IP.08-0369/25** **Silna Administracja – Fundamentem Rozwoju Politechniki Śląskiej**

§ 1

Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin, zwany w dalszej części **„Regulaminem”**, określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pt. „Silna Administracja – Fundamentem Rozwoju Politechniki Śląskiej” realizowanym w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego Plus 2021-2027 pod nadzorem Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.
2. Projekt **FERS.01.05-IP.08-0369/25**, pt. „Silna Administracja – Fundamentem Rozwoju Politechniki Śląskiej” w dalszej części Regulaminu jest nazywany **„Projektem”**.
3. Działania realizowane w ramach Projektu są współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Funduszu Europejskiego dla Rozwoju Społecznego Plus.
4. Projekt realizowany jest przez Politechnikę Śląską z siedzibą w Gliwicach przy ul. Akademickiej 2A.
5. Okres realizacji Projektu: od 01.02.2026 r. do 31.01.2029 r.
6. Celem głównym Projektu jest dostosowanie oferty Politechniki Śląskiej jako podmiotu systemu szkolnictwa wyższego do potrzeb rozwoju gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji poprzez wzmocnienie potencjału administracyjnego PŚ w ciągu 36 miesięcy. Projekt realizować będzie kompleksowy program szkoleń, których celem jest podniesienie kompetencji administracyjnych, zarządczych, cyfrowych, w zakresie zielonej transformacji oraz umiejętności wspierających rozwój naukowy i dydaktyczny środowiska akademickiego.
7. Projekt będzie realizowany z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
8. Udział Uczestników/czek w Projekcie jest bezpłatny.
9. Użyte w Regulaminie skróty i pojęcia oznaczają:
 - **Uczelnia** - Politechnika Śląska z siedzibą w Gliwicach przy ul. Akademickiej 2A, będąca realizatorem projektu,
 - **Strona internetowa Projektu** - <https://portal.polsl.pl/silnaadministracja/>
 - **Biuro projektu** - zlokalizowane jest w Rektoracie, Akademicka 2a pok. 23 44-100 Gliwice
 - **Dokumentacja rekrutacyjna** - komplet dokumentów (wymienionych szczegółowo w § 2 pkt 2 Regulaminu), składanych przez osoby aplikujące do udziału w Projekcie,
 - **Komisja Rekrutacyjna** – komisja powołana w celu weryfikacji i akceptacji dokumentacji rekrutacyjnej oraz podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu Uczestnika/czki do Projektu, składająca się z koordynator ds. szkoleń, kierownika projektu oraz specj. Administracyjnego. Zatwierdzenie protokołu rekrutacyjnego wymaga akceptacji co najmniej dwóch członków Komisji,
 - **Koordynator ds. szkoleń** – osoba, która odpowiada za działania merytoryczne w ramach wskazanego zadania,



- **Kadra zaangażowana w procesy administrowania uczelnią** - osoby pracujące na uczelni, zaangażowane w ramach stosunku pracy, niebędące nauczycielami akademickimi, wykonujące zadania administracyjne lub techniczne, zatrudnieni w oparciu o Kodeks Pracy lub Kodeks Cywilny, zwana dalej Kadra KA lub KA,
- **Kadra kierownicza** - osoby pracujące na uczelni, pełniące funkcje kierownicze bądź zajmujące stanowiska kierownicze, zgodnie ze strukturą uczelni i zakresem obowiązków w szczególności władze rektorskie, osoba kanclerska i osoby zastępujące - w PŚ Dyrektor Administracyjny oraz Kwestor i jego zastępcy, władze dziekańskie, inni kierownicy i kierowniczkę jednostek organizacyjnych i osoby zastępujące (zgodnie z regulaminem organizacyjny PŚ), zwana dalej Kadra KK lub KK
- **Kandydat/ka - osoba**, która wyraża chęć uczestnictwa w szkoleniach oraz należy do jednej z poniższych grup docelowych:
 - Kadra KA,
 - Kadra KK,
- **OzSP**- osoby ze szczególnymi potrzebami,
- **OzN** – osoby z niepełnosprawnościami,
- **BON** - Biuro Spraw Osób z Niepełnosprawnościami (jednostka ds. dostępności),
- **Uczestnik/czka** – Kandydat/ka zakwalifikowany decyzją Komisji Rekrutacyjnej do udziału w Projekcie.

§ 2

Formy wsparcia przewidziane w Projekcie

1. W ramach Projektu przewidziano formy wsparcia, których celem jest:
 - podniesienie kompetencji zarządczych, cyfrowych, w zak. zielonej trans. oraz przekrojowych kadry kierowniczej i administracyjnej PŚ
 - wzrost świadomości w zakresie zrównoważonego rozwoju i wdrażanie innowacyjnych rozwiązań administracyjnych wspierających zieloną i cyfrową transformację
 - poprawa efektywności pracy kadry administracyjnej oraz usprawnienie procesów zarządczych i organizacyjnych na uczelni
2. Powyższe efekty zostaną zrealizowane poprzez uczestnictwo w szkoleniach obligatoryjnych:
 - a) dla Kadry KK Szkolenia kompetencji zarządczych z zakresu (obligatoryjny udział Kadry KK w co najmniej 1 szkoleniu):
 - prawa i administracji publicznej
 - HR i rozwój pracowników
 - zarządzanie zmianą i innowacje
 - ochrony danych osobowych
 - cyberbezpieczeństwa
 - b) dla Kadry KK oraz KA Szkolenia z zakresu kompetencji zielone transformacji (obligatoryjny udział Kadry KK oraz KA w co najmniej 2 modułach):
 - Moduł „Zielona transformacja uczelni – od zarządzania do codziennych decyzji”
 - Moduł „Trzecia misja uczelni – edukacja i zaangażowanie społeczne na rzecz klimatu i GOZ”



- Moduł „Zielona gospodarka odpadami w miejscu pracy”
 - Moduł „Komunikacja i negocjacje wspierające zieloną transformację uczelni”
 - Moduł „Gospodarka Obiegu Zamkniętego – drugie życie przedmiotów na uczelni”
 - Moduł „Efektywność zasobowa – optymalizacja zużycia energii, wody i materiałów”
- c) dla Kadry KK oraz KA Szkolenia z zakresu kompetencji cyfrowych (1 szkolenie):
- zaawansowana obsługa pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem Excela i Worda
- d) dla Kadry KK oraz KA Program Ekoliderzy/Ekoliderk 3 dniowy wyjazd warsztatowy (1 wyjazd)
3. Możliwość udział w kilku szkoleniach obligatoryjnych, pod warunkiem dostępności miejsc. W formularzu zgłoszeniowym należy zaznaczyć opcjonalny wybór.
4. Możliwy udział w szkoleniach dodatkowych:
- a) dla Kadry KK oraz KA Szkolenia cyfrowych z zakresu:
- obsługi systemów Informatycznych: ERP, Zarządzanie kadrami i płacami i inne
 - sztucznej inteligencji w edukacji i administracji
 - E-doręczeń
- b) dla Kadry KK oraz KA Szkolenia kompetencji przekrojowych z zakresu:
- komunikacji międzykulturowej
 - komunikacji międzypokoleniowej
 - zarządzania projektami (w tym UE)
- c) dla Kadry KK oraz KA Konwersatoria językowe –w małych, 2 osobowych grupach.
5. W ramach projektu istnieje możliwość wsparcia osób z niepełnosprawnościami w przypadku wystąpienia potrzeby sfinansowania działań/wydatków wynikających z niepełnosprawności uczestników lub personelu projektu ze środków finansowych w ramach tzw. mechanizmu racjonalnych usprawnień.

§ 3

Warunki uczestnictwa i zasady rekrutacji

1. W projekcie mogą wziąć udział wszyscy zainteresowani spełniający kryteria grupy docelowej tj. należący do jednej ze wskazanych grup:
 - Kadry administracyjnej KA,
 - Kadry kierowniczej KK,
2. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie, po spełnieniu kryteriów formalnych określonych w ust.1 Regulaminu, jest wypełnienie i złożenie obowiązkowych dokumentów w Biurze Projektu lub drogą elektroniczną: silnaadministracja@polsl.pl
 - formularza zgłoszeniowego - zał. nr 1 do Regulaminu,
 - deklaracji uczestnictwa w Projekcie - zał. nr 2 do Regulaminu,
 - formularza uczestnictwa w Projekcie - zał. nr 3 do Regulaminu,



- oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych - zał. nr 4 do Regulaminu,
3. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
- zgłoszenie uczestnictwa w Projekcie poprzez złożenie wszystkich dokumentów wymienionych w § 2 ust. 2 Regulaminu w Biurze Projektu lub drogą elektroniczną podpisane podpisem kwalifikowanym na adres silnaadministracja@polsl.pl
 - dokonanie oceny formalnej i merytorycznej - sprawdzenie poprawności i kompletności złożonych dokumentów rekrutacyjnych, oraz spełnienia przez uczestnika poniższych kryteriów:
 - obligatoryjnych (0/1)
 - dla szkoleń skierowanych do pracowników PŚ: pracownik PŚ należący do grupy kadry kierowniczej lub administracyjnej. Weryfikacja kryterium na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu wydanego przez Dział Spraw Osobowych. Możliwość pobrania zaświadczenia przez Biuro Projektu, na podstawie oświadczenia – załącznik nr 5 do regulaminu
 - deklaracja potrzeby rozwoju kompetencji zarządczych, cyfrowych i zielonej transformacji
 - punktowych:
 - możliwości wykorzystania nowych kompetencji na stanowisku pracy -1-3pkt na podstawie oświadczenia pracownika potwierdzone przez przełożonego,
 - brak udziału w szkoleniach o podobnej tematyce (nie dotyczy szkoleń oblig. pracodawcy np. BHP) w ostatnich 12 miesiącach przed zgłoszeniem - 1 pkt na podstawie oświadczenia pracownika,
 - staż pracy, na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu: powyżej 10 lat –3pkt, 4-10 lat –2pkt, do 4 lat –1pkt.
 - podjęcie decyzji przez Komisję Rekrutacyjną o kwalifikacji Kandydatów/ek do udziału w działaniach Projektu, w oparciu o kryteria wyboru zawarte w Regulaminie.
 - sporządzenie listy osób zakwalifikowanych do Projektu oraz listy rezerwowych,
 - organizacja dodatkowego naboru, jeżeli nie zostanie zrekrutowana wymagana liczba Uczestników.
4. Za rekrutację odpowiada Komisja Rekrutacyjna, która dokona oceny formalnej i merytorycznej.
5. Rekrutacja będzie cykliczna, raz na kwartał w terminach podanych na stronie Projektu. Kwalifikacja na każdą edycję będzie odbywać się co najmniej 1 tyg. przed rozpoczęciem zajęć.
6. Terminy poszczególnych szkoleń dostępne będą na stronie internetowej Projektu.
7. Podczas rekrutacji przestrzegana jest zasada równego dostępu kobiet i mężczyzn oraz osób ze szczególnymi potrzebami w tym osób z niepełnosprawnością, a materiały i treści przekazywane w jej trakcie będą przygotowane w języku wrażliwym na płeć. Materiały i inne działania zostaną przygotowane/ przeprowadzone zgodnie ze *Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027*. Osoby z niepełnosprawnościami będą, we wszystkich działaniach realizowanych na każdym etapie Projektu, zaczynając od rekrutacji, objęte wsparciem



dostosowanym do ich szczególnych indywidualnych potrzeb. O zakwalifikowaniu do poszczególnych działań szkoleniowych decydować będą czynniki obiektywne.

§ 4

Prawa i Obowiązki Uczestników/czek Projektu

1. Udział Uczestników/czek w projekcie jest bezpłatny, dobrowolny i wynika z przeprowadzonej procedury rekrutacyjnej.
2. Każdy/a Uczestnik/czka ma prawo do zgłaszania uwag i oceny form wsparcia, w których uczestniczy.
3. Każdy/a Uczestnik/czka zobowiązuje się do:
 - przestrzegania postanowień Regulaminu,
 - aktywnego udziału w wybranej w ramach Projektu formie wsparcia,
 - wypełnienia ankiet ewaluacyjnych oraz innych ankiet wynikających z wymogów Projektu,
 - złożenia dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 2, wynikających z wymogów Projektu,
 - potwierdzania swojego uczestnictwa na zajęciach własnoręcznym podpisem na liście obecności (w przypadku szkoleń prowadzonych w formie on-line udział potwierdza się na podstawie logowania),
 - bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w Projekcie,
 - bieżącego informowania o wszelkich zmianach dotyczących danych zawartych w deklaracji uczestnictwa w Projekcie.
 - oświadczenia, iż informacje podane przez Niego/Niej w trakcie procesu rekrutacji są zgodne ze stanem faktycznym oraz że jest świadomy/a odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych.
 - nieudostępniania (odpłatnego lub nie) osobom trzecim materiałów dydaktycznych otrzymanych podczas udziału w projekcie (dot. również umieszczania materiałów w Internecie).

§ 5

Rezygnacja z udziału w Projekcie

1. Uczestnik/czka – będący/a pracownikiem/cą Uczelni mają prawo do rezygnacji z udziału w Projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej wyłącznie w przypadku, gdy rezygnacja jest usprawiedliwiona ważnymi powodami osobistymi.
2. Uczestnik/czka jest zobowiązany/a do złożenia pisemnej rezygnacji, wraz ze wskazaniem jej przyczyny, w terminie 7 dni od momentu jej zaistnienia.
3. Kierownik Projektu może podjąć decyzję o zwrocie poniesionych kosztów w przypadku rezygnacji lub niewypełnieniu przez uczestnika/czki postanowień Regulaminu Projektu z nieuzasadnionych przyczyn. Ostateczna decyzja dotycząca zwrotu w/w kosztów będzie podejmowana indywidualnie, na podstawie zaistniałych przesłanek.



4. Od stanowiska decyzji Kierownika Projektu – decyzji o której mowa w ust. 3 – uczestnik/czka może się odwołać do właściwego Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. W przypadkach spraw nie objętych Regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisy dotyczące realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej.
2. Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w każdym czasie. Zmiany będą obowiązywać od dnia ich opublikowania na stronie internetowej Projektu.
3. Wszelkie dokumenty rekrutacyjne przekazane Uczelni przez Uczestnika/czkę nie podlegają zwrotowi.
4. Regulamin obowiązuje od dnia 01.02.2025 r. do dnia zakończenia Projektu.
5. Aktualny Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu: <https://portal.polsl.pl/silnaadministracja/>.

Data i miejsce

Podpis Kierownika Projektu

Załączniki:

1. A) Formularz zgłoszeniowy Kadra kierownicza
1. B) Formularz zgłoszeniowy Kadra administracyjna
2. Deklaracja uczestnictwa w Projekcie
3. Formularz uczestnictwa w Projekcie
4. Oświadczenie Uczestnika Projektu
5. Oświadczenie na pobranie przez Biuro Projektu zaświadczenia o zatrudnieniu pracownika PŚ
6. Klauzula Informacyjna Politechniki Śląskiej – uczestnicy projektu
7. Klauzula informacyjna Instytucji Zarządzającej ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego
8. Klauzula informacyjna Instytucji Pośredniczącej