



## Regulamin Projektu

### ***POWERupUMK - wzrost potencjału administracyjnego UMK w epoce zmian!***

współfinansowanym przez Unię Europejską w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Priorytet 1 Umiejętności,  
Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym

#### § 1

##### Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin, zwany w dalszej części „**Regulaminem**”, określa zasady funkcjonowania projektu oraz rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pt. *POWERupUMK - wzrost potencjału administracyjnego UMK w epoce zmian!*, zwanym dalej „**Projektem**”, realizowanym w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego Plus 2021-2027, dla którego Instytucją Pośredniczącą jest Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
2. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Priorytet 1 Umiejętności, Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym.
3. Głównym celem Projektu jest rozwój kadry uczelni związanej z procesem administrowania, który pozwoli na sprostanie wyzwaniom stawianym przez dynamicznie zmieniające się otoczenie społeczno-gospodarcze uczelni i rosnącą konkurencję. Projekt jest realizowany równolegle w obu częściach Uniwersytetu Mikołaja Kopernika – toruńskiej i bydgoskiej.
4. Projekt jest skierowany do kadry administracyjnej i zarządzającej UMK w Toruniu, w tym części toruńskiej oraz części bydgoskiej (Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy) jako podmiotu systemu szkolnictwa wyższego.
5. Projekt realizowany jest przez Dział Nauki i Projektów CM (DNiP CM), pod adresem ul. Jagiellońska 13-15, 85-067 Bydgoszcz.
6. Okres realizacji Projektu: od 01.01.2026 r. do 22.12.2028 r.
7. Projekt będzie realizowany z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w tym osób z niepełnosprawnością oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
8. Udział w Projekcie jest bezpłatny.

#### § 2

##### Słownik terminów

1. Użyte w Regulaminie skróty i pojęcia oznaczają:
  - a. **Uczelnia** – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu. Dla celów projektowych wyróżniana będzie **część toruńska** – UMK w Toruniu oraz **część bydgoska** – CM UMK w Bydgoszczy.



- b. **Strona internetowa Projektu** – powerupmk.cm.umk.pl.
  - c. **Kadra administracyjna** – osoby wykonujące zadania administracyjne, zaangażowane w procesy administrowania Uczelnią,
  - d. **Kadra zarządzająca** – osoby zaangażowane w proces zarządzania Uczelnią,
  - e. **Dokumentacja rekrutacyjna** – komplet dokumentów (wymienionych szczegółowo w § 4 ust.3 Regulaminu), składanych przez osoby aplikujące do udziału w Projekcie,
  - f. **Kandydat** – osoba zatrudniona w Uczelni należąca do kadry administracyjnej i/lub zarządzającej, ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie *POWERupUMK - wzrost potencjału administracyjnego UMK w epoce zmian!* na podstawie zasad określonych w niniejszym regulaminie,
  - g. **Uczestnik Projektu** – kandydat, który został zakwalifikowany do udziału w Projekcie na podstawie procedury rekrutacyjnej określonej przez regulamin i podpisał wymagane dokumenty projektowe, w tym deklarację uczestnictwa w Projekcie,
  - h. **Beneficjent Projektu** – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu,
  - i. **Komisja Rekrutacyjna** – komisja powołana w celu weryfikacji i akceptacji dokumentacji rekrutacyjnej oraz podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu Uczestnika do Projektu,
  - j. **Koordynator Projektu** – osoba wyznaczona przez Rektora do prowadzenia Projektu,
  - k. **Zastępca Koordynatora Projektu** – osoba wyznaczona przez Rektora do zastępowania Koordynatora Projektu,
  - l. **Koordynator Szkoleń** – osoba współpracująca z Koordynatorem Projektu, która odpowiada za działania merytoryczne w ramach szkoleń dla danej części Uniwersytetu,
2. Użyte w Regulaminie, odpowiednio do powszechnie obowiązujących przepisów prawa, nazwy osobowe w rodzaju męskim, określające przynależność do grupy społecznej, zawodowej, zajmowane stanowisko lub pełnioną funkcję, odnoszą się również do rodzaju żeńskiego lub nieokreślonego, zgodnie z kierunkiem zmian w języku polskim, zmierzających do symetrii leksykalnej w zakresie nazw osobowych.

### § 3

#### Formy wsparcia w Projekcie

1. Szkolenia przeznaczone są dla pracowników Uczelni z dwóch grup: kadry administracyjnej (KA) oraz kadry zarządzającej (KZ). Projekt skierowany jest do grupy 500 uczestników, w tym 50 osób z kadry zarządzającej.
2. W części toruńskiej rekrutowanych do Projektu będzie 70% uczestników, natomiast w części bydgoskiej 30% uczestników. W ramach założeń Projektowych dopuszcza się transfer miejsc w rekrutacji i szkoleń w zależności od potrzeb Uczelni i parametrów realizacji Projektu.
3. W ramach Projektu realizowane będą szkolenia stacjonarne i/lub online w formule:
  - a. zamkniętych, grupowych szkoleń stacjonarnych,
  - b. szkoleń e-learningowych,
  - c. warsztatów grupowych,



- d. indywidualnych szkoleń i kursów,
- e. studiów podyplomowych.
4. Wszystkie formy wsparcia w ramach Projektu zostały podzielone na cztery moduły:
  - a. moduł 1 – szkoleń obowiązkowych,
  - b. moduł 2 – szkoleń podstawowych,
  - c. moduł 3 – szkoleń merytorycznych (stanowiskowych),
  - d. moduł 4 – szkoleń indywidualnych.
5. Formy wsparcia określone w ust. 3 realizowane w modułach określonych w ust. 4 prowadzić będą do wzrostu kompetencji: cyfrowych, zarządczych, transwersalnych, językowych, stanowiskowych oraz tzw. kompetencji zielonych.
6. Szkolenia dla poszczególnych uczestników będą realizowane na podstawie Indywidualnych Ścieżek Rozwoju (ISR).
7. Celem Projektu jest podniesienie kompetencji osób zaangażowanych w procesy administrowania Uczelnią. Zgodnie z założeniami Projektu, cel zostanie osiągnięty dla uczestników, którzy łącznie odbędą minimum:
  - a. trzy szkolenia w module 1 (dla KZ cztery szkolenia),
  - b. dwa szkolenia w module 2.oraz potwierdzą w ankiecie *ex post* wzrost kompetencji we wskazanych obszarach.
8. Możliwość udziału w szkoleniach w ramach modułu 3 oraz modułu 4 określonych w ISR będzie dostępna wyłącznie dla uczestników Projektu, którzy odbędą szkolenia określone w ust. 7, punktach a-b.
9. Uczestnik może w ISR ustalić dowolną liczbę szkoleń indywidualnych.
10. O ostatecznej liczbie szkoleń indywidualnych przynależnej jednemu uczestnikowi decydują Koordynatorzy szkoleń wraz z Koordynatorem Projektu.

#### § 4

##### Rekrutacja

1. Rekrutacja do Projektu będzie miała charakter zamknięty, skierowany wyłącznie do kadry zaangażowanej w procesy administrowania Uczelnią i kadry zarządzającej Uczelni.
2. Warunkiem uczestnictwa w rekrutacji jest:
  - a. spełnienie kryteriów formalnych określonych w ust.1,
  - b. zgłoszenie chęci uczestnictwa w Projekcie – aplikacja za pośrednictwem strony Projektu: [powerupumk.cm.umk.pl](http://powerupumk.cm.umk.pl),
3. Warunkiem zakończenia procedury rekrutacji jest wypełnienie i złożenie obowiązkowych dokumentów określonych w §5 ust. 3 pkt a:
  - a. dla części toruńskiej u Koordynatora Szkoleń w UMK w Toruniu,
  - b. dla części bydgoskiej u Koordynatora Szkoleń w Collegium Medicum UMK w Bydgoszczy.
4. Procedura rekrutacji do Projektu będzie miała charakter ciągły, przy czym założeniem Projektu jest wyselekcjonowanie grupy 500 uczestników Projektu na początkowym etapie jego realizacji,



natomiast późniejsze działania rekrutacyjne będą miały wyłącznie charakter działań uzupełniających.

5. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
  - a. zgłoszenie uczestnictwa przez stronę [powerupumk.cm.umk.pl](http://powerupumk.cm.umk.pl),
  - b. ocena formalna i merytoryczna – kwalifikacja Kandydata,
  - c. opracowanie Indywidualnych Ścieżek Rozwoju dla zakwalifikowanych osób – **załącznik 1 do Regulaminu**,
  - d. sporządzenie listy osób zakwalifikowanych do Projektu oraz listy rezerwowych.
6. Za rekrutację odpowiada Komisja Rekrutacyjna, która dokonuje oceny formalnej i merytorycznej. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi Koordynator Projektu oraz Koordynatorzy Szkoleń.
7. Komisja podczas dokonywania kwalifikacji może korzystać z opinii Kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni.
8. Ocena formalna realizowana jest w skali 0-1, gdzie „0” oznacza nie spełnia kryterium, a „1” oznacza spełnienie kryterium. Oceny dokonuje Komisja Rekrutacyjna na podstawie złożonej dokumentacji oraz informacji z Działu Spraw Personalnych/Działu Spraw Personalnych CM. Na etapie oceny formalnej sprawdzane są dwa kryteria:
  - a. zatrudnienie w uczelni w ramach kadry administracyjnej i/lub zarządzającej co najmniej do czasu zakończenia realizacji form wsparcia określonych w modułach 1 i 2 oraz w momencie aplikowania nie pozostaje w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, bądź nie przebywa na długotrwałym zwolnieniu.
  - b. deklaracja potrzeby rozwoju kompetencji cyfrowych i zielonej transformacji oraz zarządczych (dla kadry zarządzającej) złożona w formularzu zgłoszeniowym Kandydata.
9. Do oceny merytorycznej kwalifikują się osoby, które uzyskały na etapie oceny formalnej 2 punkty.
10. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie przydzielenia odpowiedniej liczby punktów w czterech kryteriach:
  - a. możliwość wykorzystania nowych kompetencji na stanowisku pracy. Ocena w skali 0-5,
  - b. brak udziału w szkoleniach o podobnej tematyce w ostatnich 12 miesiącach przed zgłoszeniem. Ocena w skali 0-3, na podstawie oświadczenia pracownika i weryfikacji w Dziale Spraw Personalnych/Dziale Spraw Personalnych CM,
  - c. staż pracy w Uczelni, weryfikacja w Dziale Spraw Personalnych/Dziale Spraw Personalnych CM: powyżej 6 lat oraz minimum 5 lat do osiągnięcia wieku emerytalnego – 3pkt, 3-6 lat oraz minimum 5 lat do osiągnięcia wieku emerytalnego – 2pkt, do 3 lat oraz minimum 5 lat do osiągnięcia wieku emerytalnego – 1 pkt. W przypadku niespełnienia podanych powyżej kryteriów kandydat otrzyma 1 pkt,
  - d. specyfika jednostki organizacyjnej w strukturze Uczelni, z uwzględnieniem analizy jej potrzeb rozwojowych obejmujących m.in. diagnozę luk kompetencyjnych, stan kadry, czy ocenę funkcjonowania jednostki. Ocena w skali 0-3.



11. Suma uzyskanych punktów decyduje o miejscu na liście rankingowej. Do Projektu kwalifikuje się 500 osób o najwyższej punktacji, w tym minimum 50 osób z grupy kadry zarządzającej. Osoby, które uzyskają mniejszą liczbę punktów zostają przeniesione na listę rezerwową. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów o pierwszeństwie na liście rankingowej decydować będą w kolejności:
  - a. wyższa punktacja w kryterium z paragrafu 4 ust. 10 pkt d.,
  - b. wyższa punktacja w kryterium z paragrafu 4 ust. 10 pkt a.,
  - c. kolejność zgłoszenia.
12. Osoby z listy rezerwowej (wg kolejności punktacji) mają pierwszeństwo w przypadku uzupełniania składu Uczestników Projektu bez konieczności kolejnej rekrutacji.
13. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który stanowi część dokumentacji projektowej.
14. 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.
15. Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od wyników rekrutacji do Koordynatora Projektu w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach rekrutacji. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 7 dni. Decyzja podjęta po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.

## § 5

### Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Udział Uczestników w Projekcie jest bezpłatny, dobrowolny i wynika z przeprowadzonej procedury rekrutacyjnej.
2. Każdy Uczestnik, na etapie konstruowania ISR ma prawo do zgłaszania uwag i oceny form wsparcia, w których zamierza uczestniczyć.
3. Każdy Uczestnik zobowiązuje się do:
  - a. wypełnienia obowiązkowych dokumentów:
    - i. zakres danych Uczestnika Projektu,
    - ii. deklaracja Uczestnika Projektu,
    - iii. informacja Uczestnika Projektu nt. sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie,
    - iv. oświadczenie Uczestnika Projektu,
    - v. klauzula informacyjna NCBiR,
    - vi. klauzula informacyjna ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
  - b. zapoznania się i przestrzegania postanowień Regulaminu,



- c. regularnego, punktualnego i aktywnego udziału w wybranych w ramach Projektu formach wsparcia,
- d. uzyskania wymaganej frekwencji na poziomie min. 80% godzin dydaktycznych przewidzianych w wybranej formie wsparcia lub złożenia pisemnego usprawiedliwienia nieobecności w przypadku nieobecności ponad dozwolone 20% czasu trwania zajęć,
- e. przystąpienia do egzaminów końcowych (jeśli wymaga tego wybrana forma wsparcia);
- f. podniesienia kompetencji w wybranych obszarach wsparcia,
- g. wypełnienia ankiet ewaluacyjnych oraz innych ankiet wynikających z wymogów Projektu,
- h. potwierdzania swojego uczestnictwa na zajęciach własnoręcznym podpisem na liście obecności, a w przypadku konieczności przeprowadzenia zajęć w formie zdalnej, potwierdzenie w sposób wskazany przez prowadzącego zajęcia,
- i. bieżącego informowania Koordynatora Szkoleń o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w Projekcie,
- j. bieżącego informowania Koordynatora Szkoleń o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych zawartych w deklaracji uczestnictwa w Projekcie,
- k. wyrażenia zgody na przetwarzanie przez Uczelnię danych osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji Projektu, 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,
- l. nieudostępniania (odpłatnego lub nie) osobom trzecim materiałów dydaktycznych otrzymanych podczas udziału w Projekcie (dot. również umieszczania materiałów w Internecie).
- m. do zwrotu kosztów wsparcia w modułach 1-4, w którym z winy Uczestnika tj. rażącego naruszenia dojdzie do naruszenia postanowień Regulaminu, które skutkowały będą powstaniem po stronie Uczelni szkody majątkowej.

## § 6

### **Prawa i obowiązki Beneficjenta Projektu**

1. Uczelnia nie gwarantuje udziału w Projekcie wszystkim zainteresowanym Kandydatom.
2. Opisane w Regulaminie formy wsparcia obejmują zaplanowane na etapie składania wniosku o dofinansowanie szkolenia i studia podyplomowe. Uczelnia zastrzega, iż z przyczyn obiektywnych nie wszystkie formy wsparcia w kształcie określonym we wniosku mogą zostać zrealizowane. Na ostateczny kształt oferty wsparcia wpływać będzie przebieg opracowywania Indywidualnych Ścieżek Rozwoju Uczestników.
3. Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień niniejszego Regulaminu. W przypadku wprowadzenia zmian Biuro Projektu niezwłocznie zamieści stosowną informację wraz z aktualnym Regulaminem na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo do:



- a. żądania dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem w Projekcie,
  - b. utrwalenia, wykorzystania i rozpowszechniania wizerunku Uczestnika Projektu w celach dokumentacyjnych, promocyjnych i informacyjnych związanych z realizacją Projektu,
  - c. zmiany terminów rodzajów wsparcia z ważnych przyczyn,
  - d. monitorowania postępu uczestników biorących udział w oferowanych rodzajach wsparcia oraz przeprowadzenia ewaluacji Projektu.
5. Beneficjent zobowiązany jest do:
- a. zapewnienia kadry merytorycznej posiadającej kwalifikacje do realizacji zajęć wynikających z charakteru danego wsparcia,
  - b. zapewnienia warunków technicznych i lokalowych niezbędnych do realizacji danego wsparcia,
  - c. przestrzegania w procesie rekrutacji zasady równości szans, w tym równości płci,
  - d. zapewnienia wydania uczestnikom odpowiednich zaświadczeń lub certyfikatów potwierdzających udział w zajęciach i uzyskanie określonych kompetencji.

## § 7

### Rezygnacja z udziału w Projekcie

1. Uczestnik Projektu ma prawo do rezygnacji z udziału w Projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej wyłącznie w przypadku, gdy powodem jest działanie siły wyższej.
2. Uczestnik jest zobowiązany do złożenia pisemnej rezygnacji, wraz ze wskazaniem jej przyczyny, w terminie 7 dni od momentu jej zaistnienia.
3. Koordynator Projektu, w przypadku rezygnacji lub niewypełnienia przez uczestnika postanowień Regulaminu Projektu z nieuzasadnionych przyczyn, może podjąć decyzję o zwrocie poniesionych kosztów, a w przypadku wystąpienia innych konsekwencji o zwrocie kosztów do wysokości szkody majątkowej po stronie Uczelni. Ostateczna decyzja dotycząca zwrotu w/w kosztów będzie podejmowana indywidualnie, na podstawie zaistniałych przesłanek.
4. Od decyzji Koordynatora Projektu, o której mowa w ust. 3, uczestnik może się odwołać do Rektora UMK w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji o zwrocie kosztów.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem wymagają formy pisemnej.
2. Sprawy określone w ust. 1 rozstrzygane są przez Rektora UMK.
3. Wszyscy uczestnicy Projektu zobowiązani są do akceptacji regulaminu i jego przestrzegania.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie dokumenty programowe, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego i ustawy o ochronie danych osobowych z dnia



10 maja 2018 r. (Dz.U. 2019. 1781 tj.) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

5. Regulamin obowiązuje przez okres realizacji Projektu.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załączniki:**

1. Formularz Indywidualnej Ścieżki Rozwoju (ISR).
2. Zakres danych Uczestnika Projektu,
3. Deklaracja Uczestnika Projektu,
4. Informacja Uczestnika Projektu nt. sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie,
5. Oświadczenie Uczestnika Projektu,
6. Klauzula informacyjna NCBiR,
7. Klauzula informacyjna ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.