



**Regulamin udziału w Zadaniu nr 2 dla kadry UPWr w ramach projektu
pn. „Zrównoważony rozwój uczelni w celu realizacji Programu "Dolny Śląsk.
Zielona Dolina Żywności i Zdrowia" na rzecz Rozwoju Regionalnego”
Zadanie nr 2 – Liderzy Wiodących Zespołów Badawczych i kadra
administracyjna**

§ 1

Zagadnienia wstępne

1. Projekt pn. „Zrównoważony rozwój uczelni w celu realizacji Programu "Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia" na rzecz Rozwoju Regionalnego”, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś III – Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych w ramach zawartej z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju umowy o dofinansowanie nr POWR.03.05.00-00-ZR48/18-00 z dnia 4 czerwca 2019 r., realizowany jest przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dokumentach rekrutacyjnych – należy przez to rozumieć załączniki do niniejszego regulaminu:
 - a) załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy do projektu,
 - b) załącznik nr 2 – Oświadczenie uczestnika projektu,
 - c) załącznik nr 3 – Ankieta kwalifikacyjna typ A (do szkolenia z PRINCE2[®] oraz szkolenia z komunikacji),
 - d) załącznik nr 4 – Ankieta kwalifikacyjna typ B (do szkolenia z zarządzania zmianą oraz z negocjacji),



- e) załącznik nr 5 – Ankieta kwalifikacyjna typ C (do szkolenia z podstaw transferu technologii oraz szkolenia TRIZ),
 - f) załącznik nr 6 – Ankieta kwalifikacyjna typ D (do szkolenia z zarządzania i strategii ochrony kapitału intelektualnego),
 - g) załącznik nr 7 – Ankieta kwalifikacyjna typ E (do udziału w międzynarodowych konferencjach);
- 2) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
 - 3) grupie docelowej uczestników projektu - należy przez to rozumieć pracowników zarządzających w pionie administracyjnym lub pracowników administracyjnych biorących udział w procesach zarządzania lub obecnych albo przyszłych Liderów Wiodących Zespołów Badawczych (WZB) Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub aktu mianowania;
 - 4) jednostce zarządzającej projektem – należy przez to rozumieć Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki, Sekcja Wsparcia Projektowego;
 - 5) komisji rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć powołany przez Rektora UPWr zespół, którego zadaniem jest wyłonienie uczestników/-czek Zadania nr 2. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję zwykłą większością głosów w składzie co najmniej 3-osobowym. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi osoby spośród wskazanych poniżej:
 - a) Kierownik Projektu: Zrównoważony rozwój uczelni w celu realizacji Programu "Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia" na rzecz Rozwoju Regionalnego”,
 - b) Minimum 2 Przedstawicieli Centrum Badawczo-Rozwojowego,
 - c) Przedstawiciel Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki,
 - d) Przedstawiciel Centrum Realizacji i Rozliczania Projektów,
 - e) Przewodniczącym komisji rekrutacyjnej jest Kierownik Projektu;
 - 6) module 6 – należy przez to rozumieć Moduł: „Moduł zarządzania w instytucjach szkolnictwa wyższego”, w ramach którego realizowane jest Zadanie nr 2;



- 7) POWER – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- 8) projekcie – należy przez to rozumieć projekt pn. „Zrównoważony rozwój uczelni w celu realizacji Programu "Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia" na rzecz Rozwoju Regionalnego” nr WND-POWR.03.05.00-00-ZR48/18 realizowany przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu w ramach umowy z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju nr POWR.03.05.00-00-ZR48/18-00 zawartej w dniu 4 czerwca 2019 r.;
- 9) realizatorze Zadania nr 2/realizatorze – należy przez to rozumieć Centrum Badawczo-Rozwojowe;
- 10) stronie internetowej projektu – należy przez to rozumieć stronę internetową umieszczoną pod adresem www.upwr.edu.pl/wspolpraca/projekty/power-regzd;
- 11) uczelni/UPWr – należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu;
- 12) uczestniku/-czce projektu – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie w wyniku postępowania rekrutacyjnego, po spełnieniu wszystkich wymogów określonych w niniejszym regulaminie;
- 13) Zadaniu nr 2 – należy przez to rozumieć zadanie pn. „Liderzy Wiodących Zespołów Badawczych i kadra administracyjna”, w ramach którego zostaną przeprowadzone działania podnoszące kompetencje dla minimalnie 54 osób.

§ 2

Informacje ogólne

1. W ramach projektu, w zakresie objętym niniejszym regulaminem, przewiduje się przeprowadzenie różnych działań podnoszących kompetencje uczestników dla minimum 54 uczestników/-czek projektu w ramach Zadania nr 2.
2. W ramach Zadania nr 2 zaplanowane są następujące działania:
 - 1) szkolenie z komunikacji - szkolenie dla 54 osób w podziale na 3 grupy szkoleniowe; dla jednej grupy liczącej około 18 osób zaplanowano 2 dni szkoleniowe, w wymiarze 16 godzin;



- 2) szkolenie z zarządzania projektami PRINCE2[®] - szkolenie dla 54 osób w podziale na 4 grupy szkoleniowe w tym: dla poziomu Foundation 3 grupy po około 16 osób - szkolenie w wymiarze 24 godzin dydaktycznych (3 dni szkoleniowe) oraz dla poziomu Practitioner (dla osób, które posiadają certyfikat PRINCE2[®] Foundation) - 1 grupa licząca około 6 osób - szkolenie w wymiarze 16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe). Każdy z uczestników szkolenia obowiązkowo przystąpi do egzaminu certyfikującego, w terminie do 15 października 2023 r. - w dodatkowym dniu, nie wliczanym do ww. dni szkoleniowych;
- 3) udział w międzynarodowych konferencjach – około 23 osoby;
- 4) specjalistyczne webinaria z ekspertami z ośrodków naukowych/badawczych/ biznesowych on-line - 3 webinaria (dotyczące między innymi różnych aspektów ochrony własności intelektualnej np: ochrona wynalazków wspomaganych komputerowo, zarządzania i transferu wiedzy) - webinaria dedykowane do szerokiej grupy wybranych odbiorców;
- 5) szkolenie z negocjacji - szkolenie zaplanowano dla jednej grupy liczącej 10 osób; czas trwania szkolenia to 2 dni w wymiarze 16 godzin dydaktycznych;
- 6) szkolenie z zarządzania zmianą - szkolenie zaplanowano dla jednej grupy liczącej 10 osób; czas trwania szkolenia to 2 dni w wymiarze 16 godzin dydaktycznych;
- 7) TRIZ - z metodologii rozwiązywania problemów, realizowane w formule zdalnej, w czasie rzeczywistym, szkolenie zaplanowano dla jednej grupy liczącej 5 osób, czas trwania szkolenia to 4 dni w wymiarze 32 godzin dydaktycznych. Po zakończeniu szkolenia przewiduje się egzamin certyfikujący obowiązkowy dla wszystkich uczestników szkolenia - w dodatkowym dniu, nie wliczanym do ww. dni szkoleniowych;
- 8) szkolenie z podstaw transferu technologii - szkolenie zaplanowano dla jednej grupy liczącej 4 osoby, w formule zdalnej, w czasie rzeczywistym; czas trwania szkolenia to 2 dni w wymiarze 16 godzin dydaktycznych;



- 9) szkolenie z zarządzania i strategii ochrony kapitału intelektualnego - szkolenie zaplanowano w formule zdalnej, w czasie rzeczywistym, dla jednej grupy liczącej 3 osoby, czas trwania szkolenia to 4 dni w wymiarze 32 godzin dydaktycznych.

§ 3

Realizacja Zadania nr 2

1. Celem realizowanych działań jest podniesienie kompetencji zarządczych pracowników UPWr stanowiących grupę docelową uczestników projektu.
2. W szkoleniach weźmie udział minimum 54 uczestników z UPWr, spełniających warunki udziału, o których mowa w § 4. Zgodnie z założeniami projektu jeden uczestnik może wziąć udział w co najmniej jednym, a maksymalnie - wszystkich formach wsparcia przewidzianych w ramach zadania.
3. Szkolenia zostaną zrealizowane w okresie III kwartał 2022 – III kwartał 2023 r., w zależności od szkolenia przyjęto formę stacjonarną na terenie UPWr lub wersję online. Konferencje oraz webinaria będą realizowane w okresie III - IV kwartał 2023 r.
4. Szkolenia odbywać się będą w wyznaczonych dniach od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, maksymalnie 8 godzin dziennie w przedziale godzinowym: od 8.00 do 18.00, tj. szkolenia mogą rozpocząć się najwcześniej o godz. 8.00, a zakończyć najpóźniej o godz. 18.00. Czas trwania szkolenia podawany jest w godzinach dydaktycznych (1 godz. to 45 minut).

§ 4

Warunki rekrutacji

1. Rekrutacja będzie prowadzona zgodnie z harmonogramem realizacji projektu w oparciu o zasadę równości szans i niedyskryminacji, z umożliwieniem wszystkim osobom z grupy docelowej bez względu na płeć, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię i światopogląd, orientację seksualną, sprawiedliwe, pełne uczestnictwo w projekcie. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób bezstronny, jawny,



w oparciu o te same kryteria dla wszystkich kandydatów/-tek w zakresie poszczególnych działań.

2. O udział w projekcie mogą ubiegać się wyłącznie osoby spełniające następujące kryteria formalne:

1) należą do grupy docelowej uczestników projektu;

2) złożą do realizatora dokumenty rekrutacyjne - załączniki do niniejszego regulaminu nr 1 i 2 oraz odpowiednio załącznik od 3 do 7 w zależności od danego działania - z wyjątkiem webinarów, w których składane są tylko załączniki nr 1 i 2;

3) spełniają dodatkowo poniższe kryteria:

a) kryteria dla kadry zarządzającej i administracyjnej:

- wiek: 28-65,
- zamieszkanie: dolnośląskie i sąsiadujące,
- wykształcenie wyższe lub średnie,
- osoby zarządzające lub biorące udział w procesie zarządzania w tym osoby często łączące wykonywane zadania z funkcjami naukowymi,
- wysoki poziom kompetencji specjalistycznych, wieloletnie doświadczenie i wykształcenie spójne z wykonywaną pracą,
- osoby odpowiedzialne za współpracę z otoczeniem w ramach Programu Zielona Dolina;

b) dodatkowe kryteria dla Liderów Wiodących Zespołów Badawczych

- osoby wywodzące się z grona pracowników naukowych, na podstawie wskaźników biblio-metrycznych i innych osiągnięć, które będą przygotowywane do roli liderów przedsięwzięć badawczych i rozwojowych.

3. Rekrutacja do projektu będzie poprzedzona akcją informacyjną wśród pracowników o możliwości udziału w projekcie poprzez stronę internetową projektu.

4. Realizator udostępnia wzory dokumentów rekrutacyjnych wraz z terminami rekrutacji na stronie internetowej projektu www.upwr.edu.pl/wspolpraca/projekty/power-regzd

5. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie składają w wyznaczonym terminie do realizatora Zadania nr 2 wypełnione dokumenty rekrutacyjne w wersji papierowej.



Dokumenty złożone przez Kandydata/tkę po terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą przyjmowane.

6. Procedura rekrutacji obejmuje 3 schematy w zależności od rodzaju realizowanych w ramach zadania działań i obejmuje następujące kroki:

1) Schemat I (dotyczy wszystkich realizowanych w Zadaniu nr 2 działań z wyjątkiem kilku, to jest: TRIZ, szkolenia z podstaw transferu technologii, szkolenia z zarządzania i strategii ochrony kapitału intelektualnego oraz webinaria):

- a) złożenie kompletnych dokumentów rekrutacyjnych przez kandydatów/-tki,
- b) weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych przez komisję rekrutacyjną i przyznanie punktów rekrutacyjnych kandydatom/-kom,
- c) wybór odpowiedniej liczby uczestników/-czek;

2) Schemat II (dotyczy wyłącznie trzech rodzajów szkoleń: TRIZ, szkolenie z podstaw transferu technologii oraz szkolenie z zarządzania i strategii ochrony kapitału intelektualnego):

a) Etap pierwszy:

- złożenie kompletnych dokumentów rekrutacyjnych przez kandydatów/-tki,
- weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych przez komisję rekrutacyjną i przyznanie punktów rekrutacyjnych kandydatom/-kom,
- wybór maksymalnie 10 osób które zostaną skierowane do etapu drugiego rekrutacji;

b) Etap drugi:

- wypełnienie testu wiedzy weryfikującego kwalifikacje uczestników/-czek zgodnie z tematem szkolenia,
- weryfikacja testu oraz przyznanie odpowiedniej ilości punktów,
- wybór odpowiedniej liczby uczestników/-czek;

3) Schemat III (dotyczy wyłącznie webinarium):

- a) złożenie kompletnych dokumentów rekrutacyjnych przez kandydatów/-tki,
- b) weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych przez komisję rekrutacyjną,
- c) wybór odpowiedniej liczby uczestników/-czek.



7. Komisja rekrutacyjna wyłoni uczestników/-czki projektu na podstawie oceny zgodnie z odpowiednim przeprowadzonym schematem opisanym w ust. 6 powyżej w tym:

1) Schemat I

- a) spójności szkolenia z zakresem obowiązków,
- b) motywacji kandydata/-ki do udziału w projekcie,
- c) powiązania efektów płynących z udziału w projekcie z programem rozwoju jednostki organizacyjnej UPWr na podstawie opinii bezpośredniego przełożonego kandydata/-ki;

2) Schemat II

a) Etap pierwszy:

- spójności szkolenia z zakresem obowiązków,
- motywacji kandydata/-ki do udziału w projekcie,
- powiązania efektów płynących z udziału w projekcie z programem rozwoju jednostki organizacyjnej UPWr na podstawie opinii bezpośredniego przełożonego kandydata/-ki;

b) Etap drugi:

- wyników testu wiedzy weryfikującego kwalifikacje uczestników/-czek zgodnie z tematem szkolenia;

3) Schemat III

- dla organizowanych webinarów o przystąpieniu do projektu decyduje kolejność zgłoszeń (termin złożenia dokumentów rekrutacyjnych). Ilość osób przystępujących do webinarów jest limitowana technicznymi możliwościami wynikającymi z organizacji webinarów (maksymalnie około 500 osób).

8. Do udziału w poszczególnych szkoleniach oraz konferencjach międzynarodowych zostanie zakwalifikowana liczba osób określona w § 2 ust. 2, które uzyskały najwyższą punktację w ocenie komisji rekrutacyjnej, o której mowa powyżej w ust.7.

9. W przypadku pracowników z taką samą liczbą punktów rekrutacyjnych, o przystąpieniu do projektu decyduje kolejność zgłoszeń (termin złożenia dokumentów rekrutacyjnych).



10. Jeżeli liczba zgłoszeń przekroczy limit miejsc określonych w Zadaniu nr 2 dla poszczególnych działań zostaną utworzone listy rezerwowe osobno dla każdego działania.
11. W przypadku rezygnacji z udziału w danym działaniu do udziału w projekcie zostanie skierowana pierwsza osoba z listy rezerwowej sporządzonej dla danego działania.
12. Lista uczestników/-czek projektu będzie dostępna u realizatora Zadania nr 2.

§ 5

Uprawnienia i obowiązki uczestników projektu

1. Uczestnik/-czka projektu ma prawo do:
 - 1) nieodpłatnego udziału w działaniach przewidzianych w ramach projektu (szkolenia/konferencje/webinaria);
 - 2) nieodpłatnych materiałów szkoleniowych, które w zależności od formy szkolenia zostaną przekazane w formie papierowej lub elektronicznej;
 - 3) otrzymania certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu, przy czym warunkiem jest uczestniczenie w 80% zajęć w danym działaniu.
2. Uczestnik/-czka projektu jest zobowiązany/a do:
 - 1) przestrzegania warunków niniejszego regulaminu;
 - 2) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lub webinariach lub konferencjach;
 - 3) potwierdzania uczestnictwa w realizowanych działaniach poprzez podpis na listach obecności własnoręcznym podpisem w dniu realizowanego działania w przypadku działań odbywających się stacjonarnie, a w przypadku działań odbywających się online potwierdzenie uczestnictwa będzie odbywało się zgodnie z metodą wskazaną przez realizatora Zadania nr 2;
 - 4) systematycznego realizowania programu szkolenia/konferencji/webinariów;
 - 5) podnoszenia kompetencji poprzez aktywne i efektywne uczestnictwo w szkoleniach lub webinariach lub konferencjach;



- 6) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lub webinarium lub konferencjach (niezwłocznie w terminie 2 dni roboczych należy poinformować realizatora Zadania nr 2 o zaistniałym fakcie i terminie zwolnienia);
 - 7) w przypadku nieobecności na zajęciach szkoleniowych uczestnik/-czka szkolenia, zobowiązany/-a jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć;
 - 8) w przypadku szkoleń - poddania się badaniu kompetencji przed przystąpieniem do pierwszych zajęć oraz po zakończeniu udziału w szkoleniu, a w przypadku udziału w webinarium przed i po udziale w wydarzeniu;
 - 9) wypełnienia przed i po zakończeniu szkolenia//webinariów pre i post testów;
 - 10) wypełniania ankiet ewaluacyjnych;
 - 11) przystąpienia do egzaminów jeśli takie przewiduje wykonawca szkolenia.
3. Rezygnacja uczestnika/-czki ze szkolenia lub webinarium lub konferencji jest możliwa tylko z ważnych i uzasadnionych powodów oraz wymaga pisemnego oświadczenia, dostarczonego do realizatora oraz do bezpośredniego przełożonego uczestnika/-czki.

§ 6

Prawa i obowiązki Uczelni

Uczelnia zastrzega sobie prawo do:

- 1) żądania złożenia dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem w projekcie;
- 2) gromadzenia i przetwarzania danych o uczestnikach/-czkach projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;
- 3) zmiany terminów zajęć z ważnych przyczyn;
- 4) dokonywania zmian w niniejszym regulaminie. Zmiany będą publikowane co najmniej na stronie internetowej projektu.



§ 7

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje przez okres realizacji projektu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy wewnętrzne Uczelni oraz przepisy właściwe dla konkursu PO WER 3.5.
3. Za realizację postanowień niniejszego regulaminu odpowiada Centrum Badawczo-Rozwojowe będące realizatorem Zadania nr 2.
4. Za nadzór nad prawidłowością wykonania zadania nr 2 w tym dokumentacji projektowej odpowiada Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki UPWr. będące jednostką zarządzającą projektem.
5. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Kierownik projektu.

Wykaz załączników:

- 1) załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy do projektu;
- 2) załącznik nr 2 – Oświadczenie uczestnika projektu;
- 3) załącznik nr 3 – Ankieta kwalifikacyjna typu A (do szkolenia z PRINCE2[®] oraz szkolenia z komunikacji);
- 4) załącznik nr 4 – Ankieta kwalifikacyjna typu B (do szkolenia z zarządzania zmianą oraz z negocjacji);
- 5) załącznik nr 5 – Ankieta kwalifikacyjna typu C (do szkolenia z podstaw transferu technologii oraz szkolenia TRIZ);
- 6) załącznik nr 6 – Ankieta kwalifikacyjna typu D (do szkolenia z zarządzania i strategii ochrony kapitału intelektualnego);
- 7) załącznik nr 7 – Ankieta kwalifikacyjna typu E (do udziału w międzynarodowych konferencjach).