

**Zasady obejmujące procedurę ubiegania się o dofinansowanie w ramach programu „Staff Academy” oraz formalną i merytoryczną ocenę wniosków złożonych w ramach programu „Staff Academy”**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Program „Staff Academy” to program podnoszenia kompetencji zawodowych i kompetencji miękkich pracowników, obejmujący wszystkie grupy pracownicze na UPWr<sup>1</sup>.
2. Program, o którym mowa w ust. 1, obejmuje dofinansowanie szkoleń/kursów/warsztatów oraz studiów podyplomowych wspomagających rozwój w ramach indywidualnych ścieżek kariery uwzględnionych w programach rozwoju jednostki organizacyjnej, w której dany pracownik jest zatrudniony w tym:
  - 1) szkoleń/kursów/warsztatów:
    - a) wspomagających wczesną karierę zawodową kobiety-naukowca,
    - b) programowania badań i pisanie publikacji,
    - c) pisanie wniosków o finansowanie projektów, prowadzenia i rozliczania projektów,
    - d) z zakresu mentoringu oraz innowacyjnych metod i technik nauczania, jak np. PBL,
    - e) pozwalających doskonalić umiejętności w zakresie kompetencji miękkich niezbędnych do współpracy z zespołami, kompetencji komunikacyjnych (w tym komunikacji wizerunkowej, marketingowej);
  - 2) szkoleń/kursów pozwalających pracownikom na stanowiskach badawczych i badawczo-dydaktycznych oraz badawczo-technicznych i inżynierijno-technicznych na lepsze prowadzenie badań, a także podnoszenie kwalifikacji w zakresie brakujących kompetencji badawczych i analitycznych;
  - 3) szkoleń/kursów/studiów podyplomowych podnoszących kompetencje zarządcze oraz szkolenia grupowe pracowników.

---

<sup>1</sup> Szczegóły dot. programu podnoszenia kompetencji pracowników są dostępne w uczelnianym intranecie pod adresem:  
<https://intranet.upwr.edu.pl/co-gdzie-zalatwic/kadrowe/staff-academy-program-podnoszenia-kompetencji-pracownikow>.

3. Programem objęci są pracownicy Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu (dalej również uczelni) zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, w wymiarze co najmniej ½ etatu.
4. Pracownik ma prawo do skorzystania z jednej indywidualnej formy podnoszenia kwalifikacji i udziału maksymalnie w dwóch szkoleniach grupowych w ramach programu „Staff Academy” w danym roku kalendarzowym.
5. Całkowity czas realizacji przedsięwzięcia, o którym mowa w ust. 2, wynikający z wniosku musi być zakończony do ostatniego dnia roku, w którym pracownik otrzymał dofinansowanie. Wyjątek stanowią wieloletnie formy podnoszenia kompetencji (np. studia podyplomowe).
6. Data dokonania płatności za szkolenia/kursy/warsztaty oraz studia podyplomowe jednoroczne i wieloletnie nie może być późniejsza niż ostatni dzień roku, w którym pracownik otrzymał dofinansowanie.
7. Kosztem kwalifikowanym w ramach programu jest wyłącznie opłata za szkolenia/kursy/warsztaty/studia podyplomowe. Program nie obejmuje kosztów podróży i diety. Koszt szkolenia/kursu/warsztatów/studiów podyplomowych może być opłacony na podstawie faktury lub rachunku wewnętrznego. Nabywcą usługi wskazanym na fakturze musi być Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu.
8. Pracownik decydując się na podjęcie jednej ze wskazanych w ust. 2 form podnoszenia kompetencji w ramach programu „Staff Academy”, zobowiązuje się do odbycia planowanego szkolenia/kursu/warsztatów/studiów podyplomowych w całości przewidzianych ramach czasowych danej formy podnoszenia kompetencji zawodowych w okresie zatrudnienia.
9. Pracownik odbywający szkolenie/kurs/warsztaty/podejmujący naukę na studiach podyplomowych, których wartość wynosi 5000 PLN i więcej jest zobowiązany do podpisania umowy szkoleniowej, stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu.
10. Obsługę i nadzór nad realizacją umów szkoleniowych powierza się Działowi Kadr i Płac.
11. Obsługę i nadzór nad szkoleniami grupowymi powierza się Działowi Kadr i Płac oraz Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki.
12. Za realizację działań programu wyszczególnionych w ust.2 obejmujących pracowników katedr, instytutów oraz Studium Języków Obcych i Nauk Humanistyczno-Społecznych oraz Studium Wychowania Fizycznego i Sportu odpowiada kierownik katedry, dyrektor

instytutu lub dyrektor studium w ramach przyznanego budżetu z programu „Staff Academy”. Przedsięwzięcia te mogą być również współfinansowane z innych źródeł.

13. Kierownik katedry, dyrektor instytutu lub dyrektor studium przedstawia Komisji sprawozdanie z realizacji działań w ramach programu „Staff Academy” obejmujące rodzaj form podnoszenia kompetencji i liczbę osób, którym przyznano dofinansowanie z uwzględnieniem grup pracowniczych do końca roku kalendarzowego, w którym zostały przyznane środki na realizację tych działań.
14. Za realizację działań programu wskazanych w ust. 2, obejmujących pozostałych pracowników uczelni odpowiada Komisja ds. oceny wniosków w Programie Staff Academy zwana dalej Komisją.
15. Osoby niebędące pracownikami katedr, instytutów lub studiów, o których mowa w ust. 12, składają wnioski zgodnie z procedurą opisaną w § 2 pkt 1.

### **Procedura ubiegania się o dofinansowanie indywidualnych i grupowych form podnoszenia kompetencji w ramach programu Staff Academy**

#### § 2

1. Pracownicy katedr, instytutów, studiów, o których mowa w § 1 ust. 12 zgłaszają potrzebę udziału w indywidualnych formach podnoszenia kompetencji do kierowników i dyrektorów jednostek. O udziale pracownika katedry, instytutu lub studium w wybranej formie podnoszenia kompetencji decyduje kierownik/dyrektor jednostki.
2. Procedura ubiegania się o dofinansowanie<sup>2</sup> indywidualnych form podnoszenia kompetencji przez pracowników niebędących pracownikami katedr, instytutów i studiów obejmuje;
  - 1) złożenie przez pracownika kompletnego wniosku o dofinansowanie wraz z wskazaniem zgodnej z katalogiem formy podnoszenia kompetencji w programie „Staff Academy” o której mowa w § 1 ust. 2;
  - 2) uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na uczestnictwo w danej formie podnoszenia kompetencji zawodowych;

---

<sup>2</sup> Wzór wniosku o wsparcie w ramach „Staff Academy” jest dostępny w uczelnianym intranecie pod adresem: <https://intranet.upwr.edu.pl/wzory/kadrowe>

- 3) przesłanie wniosku do weryfikacji Komisji ds. oceny wniosków w programie „Staff Academy” na adres e-mail: [staffacademy@upwr.edu.pl](mailto:staffacademy@upwr.edu.pl).
3. Terminy składania wniosków o dofinansowanie zostaną określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Zasady ubiegania się o sfinansowanie udziału w szkoleniach grupowych dla wszystkich pracowników UPWr.
- 1) komisja ds. oceny wniosków w Programie “Staff Academy” wskazuje tematy szkoleń grupowych na podstawie przeprowadzonych badań ankietowych wśród pracowników UPWr,
  - 2) informacja o naborze na szkolenia grupowe zostanie przekazana przez Dział Kadr i Płac;
  - 3) w momencie ogłoszenia naboru pracownik wysyła zgłoszenie na adres wskazany w ogłoszeniu;
  - 4) zgłoszenie pracownika musi być zaakceptowane przez kierownika/dyrektora jednostki;
  - 5) formularz zgłoszeniowy zostanie udostępniony w ogłoszeniu o naborze;
  - 6) w związku z ograniczoną liczbą miejsc, o zakwalifikowaniu na szkolenie będzie decydowała kolejność zgłoszeń.

### **Ocena wniosków**

#### **§ 3**

1. Komisja otrzymane wnioski poddaje szczegółowej analizie oraz ocenia je zarówno pod względem formalnym, jak i merytorycznym.
2. Weryfikacja formalna wniosku obejmuje ocenę:
  - 1) zgodności złożenia wniosku z procedurą opisaną w § 2;
  - 2) poprawności uzupełnienia wszystkich wymaganych danych;
  - 3) zgodności uzupełnionych danych z zasadami, o których mowa w § 1;
  - 4) zgody bezpośredniego przełożonego na uczestnictwo w danej formie podnoszenia kompetencji zawodowych w ramach programu „Staff Academy”.
3. Weryfikacja merytoryczna wniosku obejmuje ocenę:
  - 1) celu wyboru danej formy podnoszenia kompetencji zawodowych w ramach programu „Staff Academy” oraz jego odniesienie do zadań i kompetencji (w tym planowanego kierunku rozwoju) danej jednostki organizacyjnej

uczelni;

- 2) zasadności i adekwatności wskazanego przedsięwzięcia w odniesieniu do indywidualnej ścieżki rozwoju kompetencji pracownika;
  - 3) zasadności i poprawności przekazanego kosztorysu (szacowanej wartości przedsięwzięcia, poziom dofinansowania z programu „Staff Academy”).
4. Komisja może zaproponować pracownikowi dofinansowanie szkolenia w wysokości mniejszej niż wskazana we wniosku.
5. Po otrzymaniu dofinansowania zaakceptowanego przez Komisję ds. oceny wniosków w Programie Staff Academy, pracownik nie ma możliwości zmiany szkolenia. Jeżeli pracownik nie może zrealizować szkolenia w terminie określonym § 1 ust. 5, zobowiązany jest do złożenia rezygnacji na adres [staffacademy@upwr.edu.pl](mailto:staffacademy@upwr.edu.pl) najpóźniej do 15 października roku, w którym zostało przyznane dofinansowanie.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 4

Postanowienia niniejszych zasad mogą być zmieniane zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.