

**Zarządzenie nr 66/2019**

**Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II  
w Białej Podlaskiej  
z dnia 30.08.2019 r.**

**w sprawie: przyjęcia Regulaminu rekrutacji i udziału w studiach podyplomowych  
i szkoleniach dla kadry kierowniczej i administracyjnej w ramach projektu  
pn. „Stawiamy na Rozwój Zintegrowany!”**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018, poz. 1668), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulaminu rekrutacji i udziału w studiach podyplomowych i szkoleniach dla kadry kierowniczej i administracyjnej w ramach projektu pn. „Stawiamy na Rozwój Zintegrowany”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk**

**Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II  
w Białej Podlaskiej**



## REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W STUDIACH PODYPLOMOWYCH I SZKOLENIACH DLA KADRY KIEROWNICZEJ I ADMINISTRACYJNEJ REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU „STAWIAMY NA ROZWÓJ ZINTEGROWANY!”

### § 1 Słownik terminów

1. Użyte w niniejszym Regulaminie terminy oznaczają:
  - 1) **Projekt** – projekt pt. „STAWIAMY NA ROZWÓJ ZINTEGROWANY!” realizowany przez Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej na podstawie umowy nr POWR.03.05.00-00-Z00-/18-00, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
  - 2) **Kandydat** – przedstawiciel kadry kierowniczej lub administracyjnej przystępujący do procesu rekrutacji na studia podyplomowe i/lub szkolenia.
  - 3) **Uczestnik projektu** – przedstawiciel kadry kierowniczej lub administracyjnej zakwalifikowany do udziału w studiach podyplomowych i /lub szkoleniach. **Kadra kierownicza** to osoby pełniące funkcje organów jednoosobowych uczelni lub wchodzące w skład organów kolegialnych uczelni, jak również pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zarządzający wyodrębnionymi w ramach uczelni jednostkami organizacyjnymi. **Kadra administracyjna** to pracownicy obsługi finansowej i organizacyjnej.
  - 4) **Forma wsparcia** - studia podyplomowe, wyjazdowe i stacjonarne szkolenia zamknięte oraz stacjonarne szkolenie otwarte skierowane do kadry kierowniczej i administracyjnej w celu podniesienia ich kompetencji zarządczych.
  - 5) **Strona internetowa projektu** - strona internetowa, na której zamieszczane będą wszystkie informacje i dokumenty dotyczące projektu – (<http://www.pswbp.pl/index.php/pl/stawiamy-na-rozwoj-zintegrowany>).
  - 6) **Biuro projektu** – budynek Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, ul. Sidorska 95/97, pok. nr 370.
  - 7) **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, z siedzibą w: 00-695 Warszawa, ul. Nowogrodzka 47 a, z którą uczelnia zawarła umowę na realizację projektu.

### § 2 Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji oraz udziału w studiach podyplomowych i szkoleniach dla kadry kierowniczej i administracyjnej Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.



2. Udział we wszystkich formach wsparcia oferowanych w ramach projektu jest bezpłatny.
3. Projekt realizowany jest w okresie od 01.09.2019 r. do 31.07.2023 r.
4. Głównym celem projektu jest poprawiona do 07.2023 r. efektywność kształcenia i zarządzania w PSW poprzez wdrożenie Zintegrowanego Programu Rozwoju Uczelni, obejmującego działania podnoszące kompetencje pracowników i studentów oraz działania wspierające rozwój informatycznych narzędzi uczelni.

### § 3

#### Zakres wsparcia

1. Do przedstawicieli kadry kierowniczej i administracyjnej skierowane są następujące formy wsparcia:
  - 1) **Studia podyplomowe:**
    - a) **Creative Leadership** dla pięciu (5) osób, przedstawicieli kadry kierowniczej, realizowane w roku akademickim 2019/2020;
    - b) **Administracja i Zarządzanie** dla jednej (1) osoby z kadry kierowniczej, realizowane w roku akademickim 2019/2020;
    - c) **Psychologia społeczna** dla dwóch (2) osób, przedstawicieli kadry kierowniczej, realizowane w roku akademickim 2020/2021;
    - d) **Zarządzanie zasobami ludzkimi** dla dwóch (2) osób, przedstawicieli kadry administracyjnej, realizowane w roku akademickim 2021/2022.
  - 2) **Szkolenia w zakresie zarządzania mieniem** – wyjazdowe szkolenia zamknięte skierowane do pracowników Działu Inwestycji i Utrzymania oraz przedstawicieli władz uczelni:
    - a) Prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego - 2 osoby;
    - b) Eksploatacja i utrzymanie obiektów budowlanych - 4 osoby;
    - c) Kosztorysowanie w procesie budowlanym - 4 osoby.
  - 3) **Szkolenia w zakresie zarządzania systemami informatycznymi** – wyjazdowe szkolenia zamknięte skierowane do pracowników Działu Teleinformatycznego:
    - a) iMC Essentials for Network Administrators – 2 osoby;
    - b) Zabezpieczanie systemu Windows Server 2016 – 4 osoby;
    - c) Zarządzanie tożsamością w Windows Server 2016 – 4 osoby;
    - d) Rozwiązywanie problemów i wsparcie techniczne dla Windows 10 – 3 osoby;
    - e) Microsoft Windows PowerShell v2 dla administratorów – 2 osoby;
    - f) Monitorowanie i rozwiązywanie problemów w sieciach komputerowych – 4 osoby;
    - g) Instalacja i konfiguracja Windows 10 – 3 osoby;
    - h) Wdrażanie i zarządzanie Windows 10 w środowisku przedsiębiorstwa – 3 osoby.
  - 4) **Szkolenia w zakresie absorpcji środków finansowych** – stacjonarne szkolenia zamknięte skierowane do pracowników Sekcji Projektów i Funduszy Europejskich oraz przedstawicieli władz uczelni:



- a) Biznesplan w projektach unijnych – 4 osoby;
- b) Zasady przygotowania wniosków inwestycyjnych – 4 osoby.
- 5) **Szkolenia w zakresie zarządzania zamówieniami publicznymi:**
  - 5.1. wyjazdowe szkolenia zamknięte skierowane do pracowników Sekcji Zamówień Publicznych:
    - a) Warunki udziału w postępowaniu, wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty po nowelizacji z uwzględnieniem najnowszych orzeczeń KIO – 2 osoby;
    - b) Udzielanie zamówień publicznych w instytutach naukowych/badawczych – 2 osoby;
    - c) Zamówienia publiczne w świetle najnowszych przepisów (poziom zaawansowany) - 2 osoby;
    - d) Praktyka stosowania zamówień publicznych na dostawy i usługi informatyczne – 2 osoby;
  - 5.2 stacjonarne szkolenia otwarte skierowane do kadry kierowniczej i administracyjnej uczelni:
    - a) Zamówienia publiczne w szkołach wyższych w świetle najnowszych przepisów;
    - b) Zamówienia publiczne na roboty budowlane.
    - 6) **Szkolenie w zakresie zarządzania komunikacją** – wyjazdowe szkolenie zamknięte skierowane do Kanclerza uczelni:
      - a) Negocjacje – 1 osoba.

#### §4

#### Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja do projektu prowadzona będzie w Biurze projektu w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej – wśród pracowników uczelni – kadry kierowniczej i administracyjnej, z uwzględnieniem poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz w oparciu o ustalone limity miejsc wynikające z wniosku o dofinansowanie Projektu wskazane w §3 pkt1-6.
2. Rekrutacja na szkolenie odbywać się będzie z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
3. Za przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiada **Specjalista ds. wsparcia administracji**.
4. Do zadań Specjalista ds. wsparcia administracji należy:
  - a) Ogłoszenie informacji o rekrutacji;
  - b) Przyjęcie dokumentów od kandydatów;
  - c) Weryfikacja kryteriów kwalifikowalności uczestników;
  - d) Sporządzenie list osób zakwalifikowanych oraz list rezerwowych;
  - e) Publikowanie wyników rekrutacji
  - f) Przekazanie kandydatom wyników rekrutacji;
  - g) Zebranie niezbędnych oświadczeń od osób zakwalifikowanych;



5. Decyzję o zakwalifikowaniu na szkolenie / studia podyplomowe podejmuje Rektor uczelni w oparciu o analizę bieżących planów rozwoju zasobów kadrowych uczelni, analizę profili kompetencji poszczególnych stanowisk oraz analizę potrzeb szkoleniowych przeprowadzoną na etapie przygotowania wniosku. W przypadku rekrutacji na stacjonarne szkolenie otwarte z zamówień publicznych brana będzie pod uwagę również kolejność zgłoszeń.
6. Na studia podyplomowe mogą być skierowane wyłącznie osoby posiadające umowę o pracę na czas nieokreślony oraz w przypadku ubiegania się o udział w studiach podyplomowych pn.: **Creative Leadership, Administracja i Zarządzanie oraz Psychologia społeczna**, osoby zajmujące stanowisko kierownicze na uczelni.
7. Na studia podyplomowe oraz szkolenia mogą zostać skierowane wyłącznie pracownicy uczelni, którzy nie znajdują się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
8. Kwalifikacja na szkolenia zamknięte dla poszczególnych Działów / Sekcji oraz przedstawicieli władz uczelni odbywa się na podstawie pisemnego wniosku pracownika o udział w szkoleniu. Wniosek zatwierdza bezpośredni przełożony w na podstawie analizy pracowniczej oraz Kanclerz uczelni.
9. Rekrutacja prowadzona będzie z uwzględnieniem następujących etapów:
  1. **Studia podyplomowe:**
    - a) Ogłoszenie na stronie internetowej projektu oraz drogą mailową informacji o rozpoczęciu rekrutacji.
    - b) Złożenie przez kandydata w Biurze projektu Formularza rekrutacyjnego na studia podyplomowe. Formularz rekrutacyjny na studia podyplomowe stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
    - c) Weryfikacja kryteriów kwalifikowalności uczestników projektu.
    - e) Wydanie przez Rektora uczelni decyzji o skierowaniu na studia podyplomowe.
    - f) Ogłoszenie na stronie internetowej wyników rekrutacji.
    - g) Przekazanie kandydatom informacji wynikach rekrutacji.
  2. **Szkolenia zamknięte dla poszczególnych działów i władz uczelni:**
    - a) Przekazanie drogą mailową Kierownikowi Działu / Koordynatorowi Sekcji, pracownikom Działu / Sekcji oraz przedstawicielom władz uczelni informacji o możliwości składania wniosków o udział szkoleniu. Wzór wniosku o udział w szkoleniu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
    - b) Złożenie przez pracowników Działu / Sekcji bądź przedstawiciela władz uczelni w Biurze projektu wniosku o udział w szkoleniu.
    - c) Weryfikacja kryteriów kwalifikowalności uczestników projektu.
    - d) Zatwierdzenie wniosku o udział w szkoleniu przez Kanclerza uczelni.
    - e) Wydanie przez Rektora uczelni decyzji o skierowaniu na szkolenie.
    - f) Przekazanie pracownikom drogą mailową informacji o decyzji Rektora.
  3. **Szkolenie otwarte z zamówień publicznych:**
    - a) Ogłoszenie na stronie internetowej projektu oraz drogą mailową informacji o rozpoczęciu rekrutacji.



- b) Złożenie przez kandydatów w Biurze projektu Formularza rekrutacyjnego, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
  - c) Weryfikacja kryteriów kwalifikowalności uczestników projektu.
  - d) Sporządzenie listy kandydatów zgodnie z kryterium kolejności zgłoszeń.
  - e) Wydanie przez Rektora uczelni decyzji o skierowaniu na szkolenie.
  - f) Utworzenie listy osób zakwalifikowanych oraz listy osób rezerwowych.
  - g) Ogłoszenie na stronie internetowej wyników rekrutacji.
  - h) Przekazanie kandydatom informacji wynikach rekrutacji.
10. W przypadku zaistnienia przyczyn losowych, uniemożliwiających udział zakwalifikowanego pracownika w szkoleniu zamkniętym, wniosek o udział w szkoleniu może złożyć inny pracownik Działu / Sekcji / przedstawiciel władz uczelni, w odpowiedzi na otrzymaną z Biura projektu informację o możliwości składania wniosków o udział szkoleniu.
11. Załączniki do niniejszego Regulaminu dostępne są na stronie internetowej projektu, w Biurze projektu oraz rozesłane zostaną wraz z informacją o rozpoczęciu procesu rekrutacji.
12. Rekrutacja na szkolenia i studia podyplomowe prowadzona będzie w terminach zgodnych z wnioskiem o dofinansowanie projektu i wskazanych w informacji o rekrutacji.

## § 5

### Prawa i obowiązki uczestników projektu

#### 1. Uczestnicy i uczestniczki studiów podyplomowych zobowiązani są do:

- a) wypełnienia i złożenia w Biurze projektu wszystkich dokumentów wymaganych od uczestnika projektu umową o dofinansowanie projektu, w tym udostępnienia danych osobowych niezbędnych do realizacji projektu oraz prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji projektu;
- b) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz obowiązków dotyczących realizacji studiów podyplomowych obowiązujących na uczelni, na której realizowane są studia, w szczególności w zakresie regularnego i aktywnego udziału w zajęciach w wyznaczonym miejscu, czasie i terminie, dozwolonej absencji, usprawiedliwiania nieobecności, uzyskania wymaganych zaliczeń i złożenia egzaminów przewidzianych programem studiów, obrony pracy dyplomowej lub złożenia egzaminu końcowego oraz spełnienia wszystkich innych warunków niezbędnych do uzyskania dyplomu ukończenia studiów;
- c) ponoszenia kosztów innych niż opłata rekrutacyjna oraz opłata za studia podyplomowe, przewidzianych na uczelni, na której realizowane są studia, np. opłaty za dokumenty z przebiegu studiów, opłaty za powielanie materiałów dydaktycznych, opłaty za skrypty, etc.;
- d) zawarcia umowy na realizację studiów podyplomowych, jeśli takowa wymagana jest na uczelni realizującej studia podyplomowe oraz przestrzegania jej zapisów;



- e) informowania kierownika projektu o zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział uczestnika / uczestniczki w studiach podyplomowych;
- f) informowania o wszelkich zmianach w danych osobowych uczestnika/-czki, zwłaszcza w danych dotyczących zmiany nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego, e-maila, podanych w dokumentacji rekrutacyjnej, w ciągu 7 dni od ich powstania;
- g) dostarczenia do Biura projektu Dyplomu ukończenia studiów podyplomowych w celu zrobienia kopii do akt projektu.

## **2. Uczestnicy i uczestniczki szkoleń zobowiązani są do:**

- a) wypełnienia i złożenia w Biurze projektu wszystkich dokumentów wymaganych od uczestnika projektu umową o dofinansowanie projektu, w tym udostępnienia danych osobowych niezbędnych do realizacji projektu oraz prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji projektu;
- b) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu;
- c) punktualnego i aktywnego udziału w zajęciach;
- d) potwierdzenia obecności na szkoleniu poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności;
- e) wypełnienia testów/egzaminów sprawdzających kompetencje zdobyte w trakcie szkoleń;
- f) informowania o wszelkich zmianach w danych osobowych uczestnika/-czki, zwłaszcza w danych dotyczących zmiany nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego, e-maila, podanych w dokumentacji rekrutacyjnej, w ciągu 7 dni od ich powstania;
- g) pisemnego potwierdzenia skorzystania z zimnego bufetu w trakcie przerw w stacjonarnych szkoleniach zamkniętych.

## **3. Uczestnicy i uczestniczki projektu mają prawo do:**

- a) udziału w nieodpłatnych formach wsparcia do których zostali zakwalifikowani.
- h) otrzymania nieodpłatnych materiałów dydaktycznych/szkoleniowych, jeśli zostały przewidziane w ramach danej formy wsparcia;
- i) otrzymania zaświadczeń / dyplomów potwierdzających ukończenie poszczególnych form wsparcia;
- j) zgłaszania uwag i oceny form wsparcia, w których uczestniczą;
- k) uczestnikom studiów podyplomowych oraz zamkniętych szkoleń wyjazdowych przysługują diety za każdy dzień szkolenia. Koszty diet wypłacane są zgodnie ze stawkami zatwierdzonego budżetu wniosku o dofinansowanie projektu oraz w oparciu o wewnętrzne regulacje uczelni dotyczące wyjazdów służbowych;
- l) uczestnicy i uczestniczki studiów podyplomowych oraz zamkniętych szkoleń wyjazdowych mają prawo do refundacji kosztów noclegu, kosztów przejazdów do miejsca szkolenia i z powrotem oraz kosztów przejazdów lokalnych.



## §6

### Zasady zwrotu kosztów noclegu i kosztów dojazdu

1. Możliwość zwrotu kosztów noclegu oraz kosztów dojazdów dotyczy wyłącznie uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania poza miejscowością, w której odbywa się wsparcie.
2. Wniosek o zwrot kosztów noclegu oraz zwrot kosztów dojazdu składany jest wraz z wnioskiem o skierowanie na szkolenie / formularzem rekrutacyjnym na studia podyplomowe.
3. Zwrot kosztów noclegu odbywa się na zasadzie refundacji rzeczywiście poniesionych wydatków.
4. Uczestnikowi / uczestniczce może zostać zrefundowany koszt noclegu w miejscu noclegowym o standardzie maksymalnie hotelu 3\* w pokoju 2-osobowym wraz ze śniadaniem.
5. Zwrot kosztów noclegu przysługuje, o ile wsparcie dla tego samego uczestnika/uczestniczki trwa co najmniej dwa dni.
6. Zwrot kosztu noclegu odbywa się na podstawie złożonego przez uczestnika / uczestniczkę projektu oryginału faktury dotyczącej usługi noclegowej, wystawionej na uczelnię z adnotacją o dacie noclegu.
7. Zwrot kosztów dojazdów odbywa się na zasadzie refundacji rzeczywiście poniesionych wydatków.
8. Podstawową formą podróży jest podróż publicznymi/zbiorowymi środkami transportu.
9. W uzasadnionych przypadkach, gdy system połączeń operatorów publicznego transportu zbiorowego na danym terenie jest niewydolny, możliwe jest ponoszenie w projekcie kosztów podróży prywatnym środkiem transportu. W takich wypadkach kwalifikowalne będą koszty dojazdu prywatnym środkiem transportu do wysokości ceny biletu komunikacji publicznej (za odcinek tej samej długości).
10. W przypadku podróży pociągiem kwalifikowalny będzie koszt zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danej trasie.
11. W celu rozliczenia zwrotu kosztów dojazdu publicznymi środkami transportu na szkolenia wyjazdowe i studia podyplomowe niezbędne jest złożenie przez uczestnika / uczestniczkę projektu kompletu biletów przejazdowych do miejsca odbywania szkolenia / studiów podyplomowych i z powrotem oraz biletów za przejazdy lokalne.
12. Bilety muszą dotyczyć tego samego dnia / tych samych dni, w którym odbywa się szkolenie / studia podyplomowe.
13. Bilety powinny być niezniszczone i czytelne. W przypadku, gdy bilety są zniszczone i nieczytelne uczelnia ma prawo odmówić refundacji kosztów przejazdu.





## §7

### Rezygnacja z udziału w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
2. W przypadku rezygnacji uczestnika / uczestniczki ze studiów podyplomowych bądź skreślenia uczestnika / uczestniczki z listy słuchaczy studiów podyplomowych przez uczelnię, na której realizowane są studia podyplomowe, uczestnik/uczestniczka zwraca koszty studiów podyplomowych oraz opłatę rekrutacyjną w wysokości poniesionej przez uczelnię na moment złożenia oświadczenia o rezygnacji bądź skreślenia z listy słuchaczy studiów podyplomowych.
3. Jeśli rezygnacja uczestnika / uczestniczki bądź skreślenie z listy słuchaczy studiów podyplomowych spowodowane zostały wyjątkowymi czynnikami, niezależnymi od uczestnika / uczestniczki i co do zasady nie były one znane w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, np. problemami zdrowotnymi, działaniem siły wyższej uczelnia może odstąpić od żądania zwrotu kosztów lub ograniczyć zwrot kosztów. Problemy zdrowotne, o których mowa w zdaniu poprzednim, muszą być potwierdzone stosownym zaświadczeniem lekarskim.
4. W przypadku wypowiedzenia przez uczestnika / uczestniczkę studiów podyplomowych stosunku pracy z uczelnią, rozwiązania stosunku pracy za porozumieniem stron na wniosek pracownika bądź rozwiązania przez uczelnię stosunku pracy z uczestnikiem / uczestniczką studiów podyplomowych z powodów leżących po stronie pracownika w okresie trwania studiów podyplomowych, uczestnik / uczestniczka zobowiązany jest zwrócić koszty studiów podyplomowych oraz opłatę rekrutacyjną w wysokości poniesionej przez uczelnię ustalonej na dzień złożenia wypowiedzenia przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy.
5. Uczelnia ma prawo odstąpić od realizacji studiów podyplomowych/ szkoleń, jeśli zostanie wstrzymane, bądź przerwane dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego wypłacane przez Instytucję Pośredniczącą.

## §8

### Postanowienia końcowe

1. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane są przez Kierownika projektu.
2. Ostateczna interpretacja Regulaminu projektu należy do Kierownika projektu.
3. Uczelnia zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i będą umieszczane na stronie internetowej projektu.
4. Regulamin obowiązuje przez cały okres trwania projektu.
5. Niniejszy Regulamin udostępnia się na stronie internetowej projektu oraz w Biurze projektu.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



6. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2019 r.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny na studia podyplomowe
- Załącznik nr 2 – Wniosek o skierowanie na szkolenie zamknięte
- Załącznik nr 3 – Formularz rekrutacyjny na szkolenie otwarte

**REKTOR**

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk



Załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji i udziału w studiach podyplomowych i szkoleniach dla kadry kierowniczej i administracyjnej

## FORMULARZ REKRUTACYJNY na studia podyplomowe dla kadry kierowniczej i administracyjnej

Stawiamy na Rozwój Zintegrowany!  
POWR.03.05.00-00-Z00-/18-00

Znak sprawy	SPF.081.1.2019	Nr ewidencyjny	
Imię i nazwisko		Stanowisko / Komórka organizacyjna	
Nazwa studiów podyplomowych			
Termin studiów podyplomowych			
Dofinansowanie kosztów	Noclegów	TAK	NIE
	Przejazdów	TAK	NIE
	Diet	TAK	NIE
<p>Oświadczam, że:</p> <p>a) zapoznałem/-łam się z Regulaminem rekrutacji i udziału w studiach podyplomowych i szkoleniach dla kadry kierowniczej i administracyjnej, przyjąłem / przyjąłem do wiadomości jego postanowienia i zobowiązuję się do ich przestrzegania</p> <p>b) wyrażam chęć wzięcia udziału w projekcie pn.: „<i>Stawiamy na Rozwój Zintegrowany</i>”;</p> <p>c) zostałem/em poinformowana/y, że projekt pn.: „<i>Stawiamy na Rozwój Zintegrowany</i>” jest współfinansowany z Funduszy Europejskich w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych;</p> <p>d) zostałem/em pouczona/y o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą lub zatajenie prawdy;</p> <p>e) zgodnie z art.13 ust 1 i ust 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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, zostałem/am poinformowana/a, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- administratorem danych osobowych jest Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej (dalej PSW) z siedzibą w Białej Podlaskiej 21-500, ul. Sidorska 95/97;</li> <li>- z inspektorem ochrony danych osobowych można się skontaktować poprzez <a href="mailto:j.sroka@pswbp.pl">j.sroka@pswbp.pl</a>;</li> <li>- dane osobowe zawarte w niniejszym formularzu przetwarzane są do celów związanych z rekrutacją i selekcją prowadzoną na potrzeby realizacji projektu „<i>Stawiamy na Rozwój Zintegrowany</i>”;</li> <li>- dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (art. 6 ust. 1 pkt a RODO). Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać w dowolnym momencie wycofana, co pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;</li> <li>- podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania wiąże się z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;</li> <li>- dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji;</li> <li>- odbiorcami danych osobowych będą osoby z ramienia PSW realizujące projekt „<i>Stawiamy na Rozwój Zintegrowany!</i>”, NCBR oraz instytucje nadzorujące i kontrolujące itp.;</li> </ul>			



- przysługują mi następujące prawa w stosunku do PSW: żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do przenoszenia danych – w sprawie realizacji praw poprzez kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem mailowym [j.sroka@pswbp.pl](mailto:j.sroka@pswbp.pl);
- mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w wypadku uznania, że administrator (PSW) naruszył przepisy o ochronie danych osobowych;
- dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

f) wyrażam zgodę na używanie i rozpowszechnianie mojego wizerunku/wypowiedzi przez PSW, dla celów działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu „Stawiamy na Rozwój Zintegrowany!”. Zgadzam się, aby fotografie wykonane w związku z realizacją projektu mogły zostać umieszczone na stronie internetowej Projektu

Czytelny podpis kandydata / kandydatki	
Miejscowość, data	Biała Podlaska, dn.

\*Wypełnia Biuro projektu

Potwierdzenie spełnienia warunków kwalifikowalności kandydatów:		
Umowa o pracę na czas nieokreślony	TAK	NIE
Zajmowane stanowisko kierownicze	TAK	NIE
Podpis pracownika Działu kadr		
Kandydat spełnia kryteria kwalifikowalności	TAK	NIE
Podpis Specjalisty ds. wsparcia administracji		
Data		
Podpis Kierownika projektu		
Data		

Decyzja Rektora uczelni:			
<b>ZGODA</b>		Data	Podpis
<b>BRAK ZGODY</b>			



Załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji i udziału w studiach podyplomowych i szkoleniach dla kadry kierowniczej i administracyjnej

**Wniosek o udział w szkoleniu zamkniętym dla kadry kierowniczej i administracyjnej**  
Stawiamy na Rozwój Zintegrowany!  
POWR.03.05.00-00-Z00-/18-00

Znak sprawy	SPF.081.1.2019	Miejscowość / Data	Biała Podlaska, dn.
<b>I. Wypełnia pracownik wnioskujący o udział w szkoleniu.</b>			
Imię i nazwisko osoby wnioskującej		Komórka organizacyjna	
Nazwa szkolenia oraz numer zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu			
Termin szkolenia			
Miejsce szkolenia			
Deklaruję chęć udziału we wskazanym szkoleniu.			
Wnioskuje o dofinansowanie kosztów:	Noclegów	TAK	NIE
	Przejazdów	TAK	NIE
	Diet	TAK	NIE
<p>Oświadczam, że:</p> <p>a) zapoznałem/-łam się z Regulaminem rekrutacji i udziału w studiach podyplomowych i szkoleniach dla kadry kierowniczej i administracyjnej, przyjąłem / przyjąłem do wiadomości jego postanowienia i zobowiązuję się do ich przestrzegania</p> <p>b) wyrażam chęć wzięcia udziału w projekcie pn.: „<i>Stawiamy na Rozwój Zintegrowany</i>”;</p> <p>c) zostałam/em poinformowana/y, że projekt pn.: „<i>Stawiamy na Rozwój Zintegrowany</i>” jest współfinansowany z Funduszy Europejskich w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych;</p> <p>d) zostałam/em pouczona/y o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą lub zatajenie prawdy;</p> <p>e) zgodnie z art.13 ust 1 i ust 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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, zostałam/am poinformowany/a, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- administratorem danych osobowych jest Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej (dalej PSW) z siedzibą w Białej Podlaskiej 21-500, ul. Sidorska 95/97;</li> <li>- z inspektorem ochrony danych osobowych można się skontaktować poprzez <a href="mailto:j.sroka@pswbp.pl">j.sroka@pswbp.pl</a>;</li> <li>- dane osobowe zawarte w niniejszym formularzu przetwarzane są do celów związanych z rekrutacją i selekcją prowadzoną na potrzeby realizacji projektu „<i>Stawiamy na Rozwój Zintegrowany</i>”;</li> <li>- dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (art. 6 ust. 1 pkt a RODO). Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać w dowolnym momencie wycofana, co pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;</li> <li>- podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania wiąże się z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;</li> <li>- dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji;</li> <li>- odbiorcą/ami danych osobowych będą osoby z ramienia PSW realizujące projekt „<i>Stawiamy na Rozwój Zintegrowany!</i>”, NCBR oraz instytucje nadzorujące i kontrolujące itp.;</li> </ul>			



- przysługują mi następujące prawa w stosunku do PSW: żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do przenoszenia danych – w sprawie realizacji praw poprzez kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem mailowym [i.sroka@pswbp.pl](mailto:i.sroka@pswbp.pl);  
 - mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w wypadku uznania, że administrator (PSW) naruszył przepisy o ochronie danych osobowych;  
 - dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;  
 - dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.  
 f) wyrażam zgodę na używanie i rozpowszechnianie mojego wizerunku/wypowiedzi przez PSW, dla celów działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu „Stawiamy na Rozwój Zintegrowany!”. Zgadzam się, aby fotografie wykonane w związku z realizacją projektu mogły zostać umieszczone na stronie internetowej Projektu

Czytelny podpis pracownika wnioskującego o udział w szkoleniu	
---	--

**Zatwierdzenie bezpośredniego przełożonego**

Data:		Stanowisko i podpis:	
-------	--	-------------------------	--

**II. Wypełnia Biuro projektu**

**Potwierdzenie spełnienia kryteriów kwalifikowalności kandydata:**

Kandydat spełnia kryteria kwalifikowalności	TAK	NIE
Podpis pracownika Działu kadr		
Data i podpis Specjalisty ds. wsparcia administracji		
Data i podpis Kierownika projektu		

**III. Zatwierdzenie wniosku przez Kanclerza uczelni:**

Data	Podpis
------	--------

**IV. Decyzja Rektora uczelni:**

<b>ZGODA</b>		Data	Podpis
<b>BRAK ZGODY</b>			



Załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji i udziału w studiach podyplomowych i szkoleniach dla kadry kierowniczej i administracyjnej

**FORMULARZ REKRUTACYJNY**  
**na szkolenie otwarte dla kadry kierowniczej i administracyjnej**  
**Projekt pt. „Stawiamy na Rozwój Zintegrowany!”**  
**POWR.03.05.00-00-Z00-/18-00**

Data wpływu		Godzina wpływu	
Znak sprawy	SPF.081.1.2019	Numer ewidencyjny	

I. Wypełnia kandydat	Lp.	Nazwa	Dane
Dane kandydata/-tki:	1.	Imię, imiona:	
	2.	Nazwisko:	
	3.	PESEL:	
	4.	Brak PESEL:	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
	5.	Płeć:	<input type="checkbox"/> KOBIEТА <input type="checkbox"/> MĘŻCZYZNA
	6.	Zajmowane stanowisko oraz nazwa komórki organizacyjnej uczelni	
Dane kontaktowe:	7.	Telefon kontaktowy:	
	8.	Adres e-mail:	
<b>9. Nazwa szkolenia:</b>			
<p>Oświadczam, że:</p> <p>a) Zapoznałem/-łam się z Regulaminem rekrutacji i udziału w studiach podyplomowych i szkoleniach dla kadry kierowniczej i administracyjnej, przyjąłem / przyjąłem do wiadomości jego postanowienia i zobowiązuję się do ich przestrzegania</p> <p>b) wyrażam chęć wzięcia udziału w projekcie pn.: „Stawiamy na Rozwój Zintegrowany”;</p> <p>c) zostałam/em poinformowana/y, że projekt pn.: „Stawiamy na Rozwój Zintegrowany” jest współfinansowany z Funduszy Europejskich w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych;</p> <p>d) zostałam/em pouczone/a/y o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą lub zatajenie prawdy;</p> <p>e) zgodnie z art.13 ust 1 i ust 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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, zostałem/am poinformowana/a, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- administratorem danych osobowych jest Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej (dalej PSW) z siedzibą w Białej Podlaskiej 21-500, ul. Sidorska 95/97;</li> <li>- z inspektorem ochrony danych osobowych można się skontaktować poprzez j.sroka@pswbp.pl;</li> <li>- dane osobowe zawarte w niniejszym formularzu przetwarzane są do celów związanych z rekrutacją i selekcją prowadzoną na potrzeby realizacji projektu „Stawiamy na Rozwój Zintegrowany”;</li> </ul>			



- dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (art. 6 ust. 1 pkt a RODO). Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać w dowolnym momencie wycofana, co pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania wiąże się z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
- dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji - odbiorcą/ami danych osobowych będą osoby z ramienia PSW realizujące projekt „Stawiamy na Rozwój Zintegrowany!”, NCBR oraz instytucje nadzorujące i kontrolujące itp.;
- przysługują mi następujące prawa w stosunku do PSW: żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do przenoszenia danych – w sprawie realizacji praw poprzez kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem mailowym j.sroka@pswbp.pl;
- mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w wypadku uznania, że administrator (PSW) naruszył przepisy o ochronie danych osobowych;
- dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

f) wyrażam zgodę na używanie i rozpowszechnianie mojego wizerunku/wypowiedzi przez PSW, dla celów działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu „Stawiamy na Rozwój Zintegrowany!”. Zgadzam się, aby fotografie wykonane w związku z realizacją projektu mogły zostać umieszczone na stronie internetowej Projektu

9. Czytelny podpis kandydata / kandydatki	
10. Miejscowość, data	Biała Podlaska, dn.

### II. Zgoda bezpośredniego przełożonego

Pieczętka i podpis przełożonego		Miejscowość: Data:	Biała Podlaska, dn.
---------------------------------	--	-----------------------	---------------------

\*Wypełnia Biuro projektu

### III. Potwierdzenie spełnienia warunków kwalifikowalności kandydatów:

Kandydat spełnia kryteria kwalifikowalności	TAK	NIE
Podpis pracownika Sekcji Kadr		
Data i podpis Specjalisty ds. wsparcia administracji		
Data i podpis Kierownika projektu		

### IV. Decyzja Rektora uczelni:

<b>Zgoda</b>		<b>Data</b>	<b>Podpis</b>
<b>Brak zgody</b>			