

Regulamin II cyklu szkoleniowego „Dolnośląska Akademia Kadr”

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki uczestnictwa w projekcie, zasady rekrutacji, zasady organizacyjne, zasady uczestnictwa w cyklu szkoleniowym, zasady monitoringu uczestników szkoleń oraz zasady rezygnacji i wykluczenia z uczestnictwa w projekcie pt. „Dolnośląska Akademia Kadr”, zwanego dalej **Projektem**.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.
3. Realizatorem Projektu jest Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, Wydział Europejskiej Współpracy Terytorialnej, z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Ostrowskiego 7, zwany dalej **Organizatorem**.

§ 2. Słownik pojęć

1. **Cykl szkoleniowy** - oferta kursu języka angielskiego oraz szkoleń tematycznych przygotowanych przez Organizatora.
2. **Kandydat** - osoba biorąca udział w procesie rekrutacji w cyklu szkoleniowym.
3. **Uczestnik** - osoba biorąca udział w cyklu szkoleniowym, otrzymuje taki status w momencie podpisania wiążącej Umowy uczestnictwa w cyklu szkoleniowym z Organizatorem.
4. **Zjazd** – wyjazdowe spotkania Uczestników cyklu szkoleniowego w celu nauki i podniesienia wiedzy, odbywające się na terenie Dolnego Śląska w miejscach i czasie wyznaczonym przez Organizatora. Zjazdy są kilkudniowe, odbywają się zawsze w dniach roboczych.
5. **Umowa uczestnictwa w cyklu szkoleniowym** – umowa określająca prawa i obowiązki Organizatora względem Uczestnika cyklu szkoleniowego oraz Uczestnika względem Organizatora.

§ 3. Warunki uczestnictwa w projekcie

1. Cykl szkoleniowy skierowany jest do pracowników jednostek samorządu terytorialnego z województwa dolnośląskiego, zaangażowanych w działania na rzecz rozwoju regionalnego i obsługę instrumentów wspierających rozwój regionalny oraz wdrażanie i obsługę funduszy zewnętrznych.
2. Kandydaci muszą jednocześnie spełnić wszystkie poniżej wymienione warunki formalne:
 - pracować w jednostce samorządu terytorialnego (urzędzie gminy wiejskiej lub miejsko-wiejskiej) minimum 6 miesięcy;
 - być zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
 - znać język angielski na poziomie podstawowym lub średniozaawansowanym;
 - zgłaszać z własnej inicjatywy chęć podwyższenia lub dostosowania kwalifikacji.

3. Kandydaci do udziału w cyklu szkoleniowym obowiązani są dostarczyć w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 3 następujące dokumenty:
 - Formularz zgłoszeniowy (wzór do pobrania ze strony internetowej www.umwd.dolnyslask.pl/ewt);
 - Ankieta rekrutacyjna (wzór do pobrania ze strony internetowej www.umwd.dolnyslask.pl/ewt);
 - Zgoda kierownika jednostki na udział w cyklu szkoleniowym (wzór do pobrania ze strony internetowej www.umwd.dolnyslask.pl/ewt);
 - Zaświadczenie o zatrudnieniu wydane przez zakład pracy, potwierdzające fakt zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez okres minimum 6 miesięcy (wzór do pobrania ze strony internetowej www.umwd.dolnyslask.pl/ewt);
 - Kserokopia dowodu osobistego (obie strony) potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Kandydata;
 - Kserokopia dokumentu określającego zakres czynności potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Kandydata.
4. Kandydaci przed złożeniem dokumentów mają obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej www.umwd.dolnyslask.pl/ewt.

§ 4. Zasady rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne jest obligatoryjne dla osób deklarujących udział w cyklu szkoleniowym. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równych szans.
2. Rekrutacja prowadzona będzie we Wrocławiu w siedzibie Wydziału Europejskiej Współpracy Terytorialnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego. Nad procesem rekrutacji sprawować kontrolę będzie Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi przedstawiciele Organizatora.
3. Informacja o dokładnym terminie rekrutacji zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.umwd.dolnyslask.pl/ewt.
4. Rekrutacja będzie trwała do zamknięcia terminu zgłoszeń lub uzyskania 200 kompletnych zgłoszeń przed zakończeniem okresu rekrutacji.
5. Zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w siedzibie Organizatora. Zgłoszenia można składać za pośrednictwem poczty na adres podany w momencie rozpoczęcia rekrutacji na stronie internetowej www.umwd.dolnyslask.pl/ewt.
6. Za termin dokonania zgłoszenia uważana będzie data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego prawidłowo wypełnionych dokumentów, o których mowa w § 3. ust. 3 Regulaminu.
7. Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu Kandydatów podejmuje Komisja Rekrutacyjna na podstawie kolejności zgłoszeń, przy uwzględnieniu procedury określonej w § 4 ust. 9 Regulaminu. Od decyzji wydanej przez Komisję Rekrutacyjną nie ma odwołania.
8. Zgłoszenia niekompletne lub niewłaściwie wypełnione nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.
9. Procedura rekrutacji składa się z następujących etapów:
 - Ocena formalna otrzymanych zgłoszeń.
 - Ocena zasadności udziału w projekcie na podstawie Ankiety rekrutacyjnej.
 - Test rekrutacyjny, którego celem będzie określenie poziomu znajomości języka angielskiego. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu Kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową.
 - Selekcja kandydatów i podział na grupy.
10. Wyniki rekrutacji zostaną opublikowane na stronie internetowej www.umwd.dolnyslask.pl/ewt.
11. W procesie rekrutacji ustalona zostanie lista rezerwowa.

12. Osoby z listy rezerwowej zostaną włączone do uczestnictwa w cyklu szkoleniowym w przypadku rezygnacji lub niedopełnienia warunków przez osoby wcześniej zakwalifikowane. Włączenie do uczestnictwa możliwe jest w przypadku, jeżeli odbyło się nie więcej jak 12 dni szkoleniowych.
13. Kandydaci zakwalifikowani do uczestnictwa w cyklu szkoleniowym, zostaną podzieleni na sześćosobowe grupy.
14. Informacja o zakwalifikowaniu do cyklu szkoleniowego zostanie przekazana Kandydatom drogą mailową. Zaproszeni do udziału Kandydaci obowiązani są zgłosić się osobiście do siedziby Organizatora w terminie określonym w przesłanej informacji o wynikach rekrutacji, celem podpisania Umowy uczestnictwa w cyklu szkoleniowym.
15. Jeżeli Kandydat, który został zakwalifikowany do udziału w cyklu szkoleniowym, nie zgłosi się w celu podpisania Umowy uczestnictwa w cyklu szkoleniowym w terminie o którym mowa w § 4. ust. 14 Regulaminu, zostaje skreślony z listy osób zakwalifikowanych, na jego miejsce przyjęta zostanie pierwsza w kolejności osoba z listy rezerwowej.

§ 5. Organizacja kursów

1. Miejsce i terminy szkoleń dla poszczególnych grup zostaną przekazane Uczestnikom do dnia podpisania Umowy uczestnictwa w cyklu szkoleniowym.
2. Maksymalną liczbę uczestników II cyklu szkoleniowego ustala się na łącznym poziomie 97 osób.
3. Planuje się przeprowadzenie II cyklu szkoleniowego w terminie: wrzesień 2010 – lipiec 2011.
4. Cykl szkoleniowy składa się z:
 - 140 godzin kursu języka angielskiego (realizowanego podczas czterech pięciodniowych zjazdów).
 - 70 godzin szkoleń tematycznych (realizowanych podczas pięciu dwudniowych zjazdów) z zakresu zagadnień dotyczących: pracy z arkuszem kalkulacyjnym, zarządzania projektem unijnym, autoprezentacji, Public Relations, zarządzania czasem, protokołu dyplomatycznego, prawa zamówień publicznych.
5. Kurs językowy oraz szkolenia tematyczne będą się odbywać w dni robocze na terenie Dolnego Śląska w miejscu i terminie wskazanym przez Organizatora.
6. Każdy Uczestnik ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich szkoleniach tematycznych oraz w kursie językowym.
7. Uczestnikiem II cyklu szkoleniowego nie może zostać osoba, która ukończyła I cykl szkoleniowy w ramach „Dolnośląskiej Akademii Kadr”.
8. Organizator zapewnia materiały szkoleniowe i promocyjne, zakwaterowanie i wyżywienie podczas cyklu szkoleniowego.
9. Organizator nie pokrywa kosztów dojazdu Uczestników do miejsca zjazdu.

§ 6. Zasady uczestnictwa w cyklu szkoleniowym

1. Uczestnik cyklu szkoleniowego zobowiązany jest do regularnego uczestnictwa w zajęciach, co będzie potwierdzane każdorazowo osobistym podpisem na liście obecności.
2. Nieusprawiedliwiona nieobecność na więcej niż 20% zajęć powoduje skreślenie z listy Uczestników.
3. Uczestnik zobowiązany do informowania kadry Projektu o każdej nieobecności najpóźniej na dwa dni robocze przed terminem kursu językowego lub szkolenia tematycznego oraz informowania na bieżąco o ewentualnych problemach związanych z udziałem w Projekcie.
4. Organizator dopuszcza usprawiedliwione nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach mogą być: kserokopia karty leczenia szpitalnego i/lub zwolnienia lekarskiego (ZUS ZLA), kserokopia polecenia wyjazdu służbowego,

pisemne wyjaśnienie nieobecności lub inny stosowny dokument potwierdzający wystąpienie określonych okoliczności.

5. W przypadku nieobecności na zajęciach Uczestnik obowiązany jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć.
6. Uczestnik obowiązany jest do udziału we wszystkich testach kontrolnych oceniających zakres zdobytej wiedzy, a także w egzaminie sprawdzającym stopień opanowania języka angielskiego.
7. Podstawą do uzyskania przez Uczestnika zaświadczenia o uczestnictwie w cyklu szkoleniowym jest pozytywny wynik egzaminu końcowego oraz uczestnictwo w zajęciach.
8. Uczestnik biorąc udział w cyklu szkoleniowym potwierdza, że wyraża zgodę w uczestnictwie na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 7. Zasady monitoringu uczestników szkoleń

Uczestnik cyklu szkoleniowego obowiązany jest do wypełnienia ankiet, formularzy i innych dokumentów przedstawianych przez Organizatora w trakcie trwania projektu oraz po jego zakończeniu.

§ 8. Zasady rezygnacji i wykluczenia z uczestnictwa w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie przed rozpoczęciem zajęć uczestnik projektu zobowiązuje się dostarczyć informacje o tym fakcie osobiście, telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej do Organizatora w najwcześniejszym możliwym terminie.
2. W przypadku rezygnacji ze względu na stan zdrowia lub z powodu innego zdarzenia losowego uniemożliwiającego dalszy udział w cyklu szkoleniowym, na które Uczestnik nie ma wpływu, Uczestnik obowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji.
3. Rezygnacja Uczestnika z udziału w cyklu szkoleniowym, bez odpowiedniego udokumentowania przyczyny bądź wykluczenie z uczestnictwa w projekcie jest podstawą do zastosowania sankcji i kar opisanych w Umowie uczestnictwa w cyklu szkoleniowym.
4. Na miejsce osoby rezygnującej ze szkolenia zostaje zakwalifikowana pierwsza osoba z listy rezerwowej z uwzględnieniem zapisów § 4 ust. 11.
5. W przypadku, gdy lista rezerwowa zostanie wyczerpana, osoba rezygnująca ze szkolenia zobowiązana jest do zapewnienia na swoje miejsce osoby w zastępstwie, która spełnia wymogi określone w § 3.
6. Nie zastosowanie się do niniejszego Regulaminu skutkuje skreśleniem z listy Uczestników cyklu szkoleniowego.
7. W przypadku odpowiednio usprawiedliwionej rezygnacji z udziału w projekcie lub jego części Uczestnik zobowiązuje się do zwrotu książek wchodzących w skład „biblioteczki urzędnika” oraz materiałów do nauki języka angielskiego tj. podręcznika z płytą/ami oraz zeszytu ćwiczeń.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu bądź wprowadzenia dodatkowych warunków bez uprzedzenia.
2. Regulamin obowiązuje przez okres realizacji projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności Kodeksu Cywilnego.