

Regulamin rekrutacji i odbywania form wsparcia dla pracowników w Projekcie

AGH Forward: W kierunku nowoczesnej strategii rozwoju i kompetencji kadry akademickiej FERS.01.05-IP.08-0442/25

Wydany na podstawie: Zarządzenia Nr 16/2026 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 27 lutego 2026 r.

Definicje

Ilekoć mowa jest w regulaminie o:

- 1) **Projekcie** — należy przez to rozumieć projekt: AGH Forward: W kierunku nowoczesnej strategii rozwoju i kompetencji kadry akademickiej (dalej: AGH Forward lub Projekt) w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), nr umowy FERS.01.05-IP.08-0442/25-00
- 2) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Akademię Górniczo-Hutniczą im. Stanisława Staszica w Krakowie („AGH”),
- 3) **Uczestniku Projektu (UP)** — należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w AGH na podstawie umowy o pracę, należącą do grupy:
 - Kadry kierowniczej (**KK**): osoby pełniące funkcje kierownicze bądź zajmujące stanowiska kierownicze, zgodnie ze strukturą uczelni (Regulamin Organizacyjny) i/lub zakresem obowiązków, w szczególności: Rektorzy, Kanclerz, Kwestorzy/ki, Dziekani (i osoby zastępujące), inni kierownicy/czki jednostek organizacyjnych (i osoby zastępujące), koordynatorzy/ki;
 - Kadry administracyjnej (**KA**): osoby niebędące nauczycielami akademickimi, wykonujące zadania administracyjne lub inżynieryjno-techniczne (osoby zaangażowane w procesy administrowania uczelnią, z wykluczeniem obsługi, obsługi klienta i robotników).
- 4) **Ścieżce** - należy przez to rozumieć określony we wniosku o dofinansowanie sposób włączania UP do Projektu, tj.:
 - Ścieżka nr 1: Wsparcie dla KK najwyższego szczebla podnoszące kompetencje zarządcze, z zakresu zielonej transformacji, cyfrowe – automatyczne zakwalifikowanie ze względu na pełnione funkcje, poza procesem konkurencyjnej rekrutacji;
 - Ścieżka nr 2: Wsparcie podnoszące kompetencje m.in. z zakresu zielonej transformacji, kompetencje cyfrowe (KA i KK), kompetencje zarządcze (KK) - poza procesem konkurencyjnej rekrutacji, na podstawie nominacji służbowej / polecenia służbowego przetożonego;
 - Ścieżka nr 3: Pozostałe wsparcie oferowane w Projekcie – rekrutacja bazująca na selekcji przy zastosowaniu ukierunkowania wsparcia określonego w Projekcie oraz kryteriów rekrutacyjnych podanych w ogłoszeniu dla każdego rodzaju wsparcia

5) **Zespole Zarządzającym Projektem (ZZP)** - należy przez to rozumieć zespół pracowników AGH powołany do realizacji Projektu na podstawie ww. Zarządzenia, odpowiedzialny za m.in. organizację form wsparcia dla UP.

Ze składu ZZP może zostać wydzielona (oraz uzupełniona o innych pracowników AGH) **Komisja Rekrutacyjna**, zajmująca się w szczególności rejestracją kandydatów, oceną formalną złożonych dokumentów, oceną aplikacji i potwierdzaniem przyznania Form wsparcia.

Ponadto ZZP określa i ogłasza docelowe Formy wsparcia w ogłoszeniu o rekrutacji, równocześnie określając w nim czy dana Forma Wsparcia stanowi Obowiązkową czy Dodatkową Formę wsparcia (ich definicje poniżej).

6) **Obowiązkowych Formach wsparcia (Wsparcia Kluczowe)** – należy przez to rozumieć działania projektowe bezpośrednio związane z podstawowymi/ kluczowymi celami Projektu, obligatoryjne dla Uczestników Projektu:

- a) dla KK - podnoszące kompetencje (3 rodzaje): zarządcze, z zakresu zielonej transformacji, cyfrowe;
- b) dla KA - podnoszące kompetencje (2 rodzaje): z zakresu zielonej transformacji, cyfrowe.

Obowiązkowe Formy wsparcia realizowane są w formie wizyt studyjnych lub szkoleń (definicje niżej) (formy te mogą być łączone / realizowane jednocześnie, jeżeli Projekt to przewiduje).

Jeżeli UP nabył kompetencje uczestnicząc w co najmniej jednej Obowiązkowej Formie wsparcia każdego rodzaju, oznacza to, że warunek realizacji Obowiązkowej Formy wsparcia tego rodzaju został spełniony – UP w dalszych Obowiązkowych Formach wsparcia danego rodzaju uczestniczyć może, nie musi.

7) **Dodatkowych Formach wsparcia (Wsparcia Dodatkowe)** - należy przez to rozumieć działania projektowe skierowane do UP - KK i KA określonych i przypisanych w Projekcie, zmierzające do podniesienia kompetencji:

- a) Wizyty studyjne – należy rozumieć jako wizyty studyjne w krajowych i zagranicznych ośrodkach (Uniwersytety, ośrodki szkoleniowe i in.), jako odpowiedź na Strategię AGH oraz potrzeby poszczególnych UP;
- b) Szkolenia - należy przez to rozumieć proces uczenia się i doskonalenia umiejętności, wiedzy oraz zachowań potrzebnych do wykonywania określonych zadań, realizowany poprzez kursy, warsztaty, treningi lub inne działania, fakultatywnie zakończony certyfikatem

Wizyty studyjne i szkolenia mogą być łączone / realizowane jednocześnie, jeżeli Projekt to przewiduje.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa sposób realizacji oraz warunki uczestnictwa w Projekcie, w tym: kryteria uczestnictwa w Formach wsparcia i ogólne zasady rekrutacji Uczestników Projektu.
2. Nadzór nad realizacją Form wsparcia sprawuje Zespół Zarządzający Projektem (ZZP). Dane kontaktowe do członków ZZP znajdują się na stronie internetowej Projektu (www.forward.agh.edu.pl)
3. Wszelkie działania na rzecz Uczestników Projektu realizowane będą z zachowaniem zasad określonych w Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027¹, Zarządzeniach Nr 51/2023 oraz 52/2023 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 15 września 2023 r. oraz dokumentach z nimi powiązanych.

§ 2

Cel i ogólne zasady Projektu

1. Celem Projektu jest zwiększenie potencjału administracyjnego AGH poprzez rozwój kompetencji KK i KA w zakresie nowoczesnego zarządzania, cyfryzacji, zielonej transformacji, procesów administracyjnych, profesjonalizacji obsługi procesów uczelnianych oraz współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, zgodnie z celami Strategii Rozwoju AGH oraz priorytetami konkursu FERS.01.05-IP.08-002/25 „Wzmocnienie potencjału administracyjnego uczelni”.
2. Cel projektu będzie realizowany w ramach zadań:
 - 1) Wsparcie systemowe - Jakość zarządzania
 - 2) Rozwój kompetencji zarządczych i menadżerskich
 - 3) Rozwój kompetencji cyfrowych
 - 4) Rozwój kompetencji specjalistycznych (w tym z zielonej transformacji, merytoryczny i językowy)
 - 5) Rozwój kompetencji miękkich
3. Cel Projektu realizowany jest przez udział UP w Obowiązkowych Formach Wsparcia, niezależnie od zadania. Przewidziane w zadaniach Dodatkowe Formy Wsparcia stanowią wartość dodaną.

¹ Dot. Zasad równego traktowania oraz Polityki dostępności; oznacza to m.in., że wsparcie na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami, jest realizowane z uwzględnieniem następujących zasad: 1) indywidualizacji, 2) podmiotowości, 3) rozwijania potencjału osoby ze szczególnymi potrzebami, 4) racjonalności dostosowania, 5) utrzymania standardu akademickiego, 6) adaptacji najbliższej standardowi przebiegu zajęć, 7) równych praw i obowiązków; kwestie równościowe: wszystkie osoby zaangażowane w Projekt, niezależnie od swojej płci, stanowiska, tytułu zawodowego czy stopnia lub tytułu naukowego, będą świadome równości szans podczas realizacji Projektu.

§ 3

Warunki uczestnictwa

1. Zasady wspólne – każda Ścieżka:
 - a. Każdy UP zobowiązany jest podnieść kompetencje z zakresu zielonej transformacji, cyfrowe(dot. KK i KA) oraz zarządcze (KK) (rodzaje); odbywa się to poprzez uczestnictwo w min. jednej Obowiązkowej Formie wsparcia danego rodzaju²
 - b. Rozpoczęcie udziału w Projekcie – nabycie statusu Uczestnika Projektu - następuje w momencie złożenia dokumentów określonych załącznikami 1-3 niniejszego regulaminu. Złożenie dokumentów jest jednoznaczne z wyrażeniem chęci uczestnictwa w Projekcie. Następuje to przed przystąpieniem do pierwszego wsparcia w Projekcie (Obowiązkowego lub Dodatkowego). Złożenie Załączników nr 2 i nr 3 obowiązkowe jest przy pierwszorazowej rekrutacji w ramach Projektu (do pierwszej podejmowanej Formy Wsparcia).
 - c. Formy wsparcia będą realizowane w ramach naborów (w wypadku Ścieżki 3 – nabór konkursowy).Wszystkie informacje na temat naboru, terminów i zasad rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej Projektu: www.forward.agh.edu.pl.
 - d. Rekrutacja UP przebiegać będzie w sposób ciągły.
 - e. Kandydatom, którzy w wyniku prac Komisji Rekrutacyjnej i oceny formularzy nie zostaną skierowani na Formę wsparcia, będzie przysługiwało odwołanie do Kierownika Projektu w szczególności kandydat będzie mógł wnioskować o weryfikację punktacji w kryterium „powiązanie wsparcia ze stanowiskiem pracy lub zakresem obowiązków”. Odwołanie winno być w formie pisemnej z uzasadnieniem w ciągu 3 dni roboczych od powiadomienia o nieprzyznaniu.
 - f. Zakończenie udziału UP w Projekcie następuje w momencie zakończenia udziału w ostatniej podjętej przez UP Formie wsparcia, niezależnie od Ścieżki.
 - g. Uczestnik zobowiązany jest do wzięcia udziału w formach wsparcia najpóźniej do dnia zakończenia realizacji Projektu
 - h. Przebieg rekrutacji:
 - I etap a): Rejestracja elektroniczna;
 - I etap b): Składanie dokumentów rekrutacyjnych;
 - II etap: Ocena formalna złożonych dokumentów;
 - III etap: Przydzielenie Form wsparcia osobom spełniającym kryteria formalne, mając na uwadze ich wybór, kolejność zgłoszeń, ilość wolnych miejsc

² Oznacza to, że koniecznym jest, aby przedstawiciel KK poprzez Obowiązkową Formę wsparcia podniósł kompetencje zarządcze oraz z zakresu zielonej transformacji oraz cyfrowe, czyli dokonał tego za pomocą 3 szkoleń/wizyt studyjnych, a przedstawiciel KA poprzez Obowiązkową Formę wsparcia podniósł kompetencje z zakresu zielonej transformacji oraz cyfrowe, czyli dokonał tego za pomocą 2 szkoleń/wizyt studyjnych.

Jedna Forma wsparcia podnosi jeden rodzaj kompetencji – nie dotyczy Ścieżki 1: zaplanowane formy wsparcia podnoszą jednocześnie wszystkie 3 rodzaje

IV etap: Ustalenie list rankingowych, ustalenie list osób zakwalifikowanych do udziału w Formach wsparcia oraz list rezerwowych.

- i. Informacja o zakwalifikowaniu na Formę Wsparcia zostanie przesłana na indywidualne konta pocztowe Uczestników Projektu. Osobom z listy rezerwowej zaproponowane będzie miejsce na Formie wsparcia w przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych. Uczestnikowi może zostać odmówiony udział w kolejnej Formie Wsparcia, pomimo jego przyznania, w wypadku zawinionego nieukończenia Formy Wsparcia wcześniejszej. O odmowie decyduje Kierownik Projektu.
2. Uczestnicy Projektu – Ścieżka 1:
 - a. Prawo do skorzystania ze Ścieżki 1 mają przedstawiciele KK, zgodnie z Projektem.
 - b. Przyznanie przedstawicielowi KK prawa do skorzystania ze Ścieżki 1 potwierdza Rada Programowa Projektu na podstawie dokumentacji projektowej, w porozumieniu z Rektorem AGH.
 - c. Formy wsparcia przewidziane w ramach Ścieżki 1 będą niedostępne dla pozostałych Uczestników Projektu.
 - d. Uczestnictwo przedstawiciela KK w Projekcie wiąże się z obowiązkiem wzięcia udziału we wszystkich działaniach przewidzianych dla Ścieżki 1.
3. Uczestnicy Projektu - Ścieżka 2:
 - a. Prawo do skorzystania ze Ścieżki 2 mają przedstawiciele KK i KA, zgodnie z Projektem.
 - b. Przyznanie przedstawicielowi KK lub KA prawa do skorzystania ze Ścieżki 2 następuje na podstawie nominacji służbowej / polecenia służbowego przełożonego.
 - c. Przyznanie przedstawicielowi KK lub KA prawa do skorzystania ze Ścieżki 2 w zakresie niektórych Form wsparcia potwierdza Rada Programowa Projektu na podstawie zapisów Projektu, w porozumieniu z Rektorem AGH.
4. Uczestnicy Projektu - Ścieżka 3:
 - a. Prawo do skorzystania ze Ścieżki 3 mają wszyscy przedstawiciele KK i KA, zgodnie z Projektem.
 - b. Warunkiem skorzystania ze Ścieżki 3 jest zobowiązanie do odbycia Obowiązkowych Form wsparcia każdego rodzaju przynależnego dla danego typu UP (KK/KA) w ramach Ścieżki 1, 2 lub 3. Składając dokumenty rekrutacyjne do Dodatkowej formy wsparcia ze Ścieżki 3 Uczestnik Projektu zobowiązuje się do odbycia szkoleń z Obowiązkowych form wsparcia w okresie miesiąca od zawiadomienia przez Zespół Zarządzający Projektem o możliwości ich odbycia.
5. Szczegółowe Zasady organizacji, udziału, realizacji, rozliczania i finansowania poszczególnych Form wsparcia, a także dot. rekrutacji, zostaną określone w odrębnych regulaminach, bądź w ogłoszeniach o danym naborze (w oparciu o zapisy Projektu oraz niniejszy regulamin).
6. Uczelnia może upowszechniać informację o rezultatach Projektu za pośrednictwem Internetu lub innych mediów w celu promocji Projektu.
7. [Obowiązki Uczestnika Projektu] Uczestnik Projektu, składając Formularz rekrutacyjny, zobowiązuje się w przypadku przyznania Formy Wsparcia:
 - zrealizować Obowiązkowe Formy Wsparcia
 - rozpocząć i zakończyć Formę Wsparcia zgodnie z terminami i zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz ogłoszeniu, którego Forma Wsparcia dotyczy,

- odbyć Formę Wsparcia w miejscu wskazanym przez Uczelnię,
- uczestniczyć w Formie Wsparcia sumiennie i rzetelnie oraz punktualnie
- potwierdzać udział na liście obecności, (jeśli dotyczy)
- w przypadku realizowania Formy Wsparcia poprzez Szkolenie, przystąpić do pre- i post-testów, mierzących przyrost kompetencji,
- pisemnie poinformować Zespół Zarządzający Projektem o przerwaniu Formy Wsparcia w ciągu maksymalnie 2 dni od daty zaistnienia tego faktu,
- na bieżąco przekazywać do Zespołu Zarządzającego Projektem dokumenty dotyczące realizacji Formy Wsparcia oraz informacje, o które zwróci się członek ww. Zespołu, za pomocą korespondencji e-mail,
- zwrócić wszystkie koszty poniesione przez Uczelnię, w związku z uczestnictwem w Formie Wsparcia w Projekcie, w przypadku niedopełnienia przez Uczestnika Projektu obowiązków wymienionych w niniejszym Regulaminie lub w razie przerwania Szkolenia z przyczyn leżących po jego stronie.

§ 4

Zasady finansowania Form Wsparcia

Ze środków Projektu finansowane są Formy Wsparcia według następujących zasad:

1. Uczelnia pokrywa koszty Formy Wsparcia (przewidziane w ramach Projektu) oraz jednokrotnego przystąpienia do egzaminu końcowego (jeśli dotyczy),
2. Formy Wsparcia są dofinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu FERS.01.05-IP.08-0442/25-00
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne dodatkowe opłaty i podatki do uiszczenia, których może być zobowiązany Uczestnik Projektu w związku z udziałem w Formach Wsparcia.
4. W przypadku gdy Uczestnik Projektu nie zrealizuje Obowiązkowych Form Wsparcia na zasadach lub w terminie wskazanym w niniejszym regulaminie lub w przypadku niespełnienia przez Uczestnika Projektu innych postanowień niniejszego Regulaminu, Uczelnia ma prawo żądania zwrotu przez Uczestnika Projektu całkowitego kosztu jego udziału w Formach Wsparcia.

§ 5

Zasady rozliczania form wsparcia

1. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania właściwego dokumentu Uczestnik Projektu jest zobowiązany do przedłożenia w ZZP:
 - wyniku egzaminu certyfikującego oraz kopii wydanego certyfikatu (jeśli dotyczy) oraz,
 - zaświadczenia o odbyciu szkolenia, podpisanego przez osobę reprezentującą podmiot prowadzący Szkolenie, albo
 - sprawozdania z wyjazdu studyjnego, albo



- zaświadczenia o zrealizowaniu Formy wsparcia, które otrzyma automatycznie i niezwłocznie po zrealizowaniu szkolenia e-learningowego, oraz
- innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia, o których będzie informacja w ogłoszeniu rekrutacyjnym.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje do końca realizacji Projektu.
2. Niniejszy Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany wytycznych lub dokumentów programowych Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), jak również w innych, uzasadnionych przypadkach.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie ostateczną decyzję podejmuje Kierownik Projektu.
5. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności wobec Uczestników projektu w przypadku wstrzymania finansowania Projektu przez Instytucję Pośredniczącą, w tym również spowodowanego brakiem środków na realizację Projektu.

Podpisano w Krakowie dnia

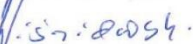
01.06.2026

przez

Kierownik Projektu

prof. dr hab. inż. Rafał Wiśniowski

Kierownik Projektu



prof. dr hab. inż. Rafał Wiśniowski

Struktura dokumentu:

- Regulamin Uczestnictwa w Projekcie
- Załącznik nr 1 do Regulaminu – Formularz rekrutacyjny
- Załącznik nr 2 do Regulaminu – Dane Uczestnika projektu
- Załącznik nr 3 do Regulaminu – Oświadczenie uczestnika Projektu (RODO)

