



WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA
z siedzibą w Poznaniu



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA

dla kadry kierowniczej, administracyjnej i dydaktycznej Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu w szkoleniach podnoszących kompetencje i/lub kwalifikacje w ramach projektu pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Projekt realizowany pod nadzorem

Narodowego Centrum Badań i Rozwoju

nr projektu: POWR.03.05.00-00-z069/18

Realizator Projektu:

Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu.

Biuro Projektu:
ul. Elizy Orzeszkowej 1
60-778 Poznań

POZNAŃ

2020

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Strona
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2	
Cele projektu.....	4
Rozdział 3	
Zasady udziału w projekcie.....	4
Rozdział 4	
Rekrutacja.....	5
Rozdział 5	
Postępowanie kwalifikacyjne.....	6
Rozdział 6	
Prawa i obowiązki Uczestnika projektu	7
Rozdział 7	
Postanowienia końcowe.....	8
Załączniki	
Załącznik nr 1. Zgłoszenie udziału w projekcie	9
Załącznik nr 2. Oświadczenie Uczestnika/czki projektu o praktycznym wykorzystaniu zdobytych kompetencji/kwalifikacji (dotyczy kadry dydaktycznej)	10
Załącznik nr 3. Umowa szkoleniowa	11

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i warunki uczestnictwa w szkoleniach, szkoleniach certyfikowanych, szkoleniach e-learningowych dla kadry kierowniczej, administracyjnej i dydaktycznej Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu, organizowanych w ramach projektu pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu”, nr POWR.03.05.00-00-z069/18.
2. Projektodawcą szkoleń, szkoleń certyfikowanych, szkoleń e-learningowych jest Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu.
3. Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się następujące definicje:
 - 1) **Projekt** – projekt pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo Wyższe dla Gospodarki i Rozwoju, działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych.
 - 2) **Biuro projektu** – lokal przy ulicy Elizy Orzeszkowej 1 pokój 104, 60-778 Poznań (czynne od poniedziałku do piątku od 7.30 do 14.30).
 - 3) **Rekruter** – wyznaczony na każdym Wydziale pracownik Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu zajmujący się rekrutacją Uczestników/czek projektu oraz przyjmujący zgłoszenia i dokumenty od uczestników/czek projektu.
 - 4) **Strona projektu** – strona internetowa projektu pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu” <https://www.wsb.net.pl/o-uczelniprojekty/projekt-wiedza-edukacja-rozwoj-2014-2020/>.
 - 5) **Uczelnia** – Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa w Poznaniu.
 - 6) **Kierownik projektu** – osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją i rozliczeniem projektu.
 - 7) **Zespół projektowy** – Kierownik projektu, Asystent Kierownika Projektu, Specjalista ds. Rozliczeń i Specjalista ds. Rekrutacji i Monitoringu Uczestników.
 - 8) **Regulamin** – niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w działaniach skierowanych do kadry kierowniczej, administracyjnej i dydaktycznej Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu.
 - 9) **Umowa** – umowa dwustronna zawarta pomiędzy Uczelnią a Uczestnikiem/czką projektu, określająca prawa i obowiązki stron umowy w związku z udziałem w projekcie.
 - 10) **Kandydat/ka** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w działaniach skierowanych do kadry kierowniczej, administracyjnej i dydaktycznej Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu w ramach projektu na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie rekrutacji.
 - 11) **Uczestnik/czka projektu** – osoba, która po spełnieniu wymogów zawartych w Regulaminie pozytywnie przeszła proces rekrutacji.
 - 12) **Komisja rekrutacyjna** – komisja powołana w celu weryfikacji złożonych zgłoszeń oraz wyłonienia uczestników/czek projektu.

- 13) **Odwolawcza Komisja Rekrutacyjna** – komisja powołana w celu rozpatrywania odwołań Kandydatów/tek dotyczących niezakwalifikowania się do udziału w projekcie.
4. Zapisy Regulaminu spełniają zasady równości dostępu i równości szans (w tym równości płci) osób ubiegających się o uczestnictwo w projekcie.
 5. Istnieje możliwość uczestnictwa w szkoleniach w formie zdalnej (w przypadku wystąpienia zagrożenia związanego z rozprzestrzenianiem się epidemii choroby Covid-2019 i zakażeń wirusem SARS-CoV-2 lub innego rodzaju siły wyższej).
 6. Nabór Kandydatów/tek do udziału w projekcie prowadzi Biuro projektu, które na bieżąco informuje pracowników Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu o organizacji, realizacji i tematyce szkoleń, szkoleń certyfikowanych, szkoleń e-learningowych.
 7. Niniejszy Regulamin, wszelkie informacje o projekcie oraz wymagane formularze rekrutacyjne znajdują się na stronie projektu oraz w Biurze projektu.

Rozdział 2

CELE PROJEKTU

§ 2

Celem głównym projektu jest wzrost jakości i efektywności kształcenia oraz procesów zarządzania w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu poprzez realizację szkoleń podnoszących kompetencje: kadry kierowniczej i administracyjnej (37 os.), dydaktycznej (27 os.), a także wdrożenie informatycznych narzędzi zarządzania i zarządzanie informacją w celu doskonalenia jakości kształcenia.

Rozdział 3

ZASADY UDZIAŁU PRACOWNIKÓW W PROJEKCIE

§ 3

1. Rekrutacja pracowników Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu na szkolenia odbywa się z zachowaniem następujących warunków:
 - 1) Kandydat/ka jest pracownikiem Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu i należy do kadry kierowniczej i/lub administracyjnej i/lub dydaktycznej.
 - 2) Kandydat/ka jest zatrudniony na umowę o pracę, przy czym kadra dydaktyczna może być także zatrudniona na umowę cywilno-prawną pod warunkiem, że będzie mogła wykorzystać nabyte umiejętności w praktyce podczas prowadzonych zajęć ze studentami przez co najmniej 1 semestr.
 - 3) Kandydat/ka posiada staż pracy od roku do ponad 30 lat.
 - 4) Kandydat/ka posiada luki kompetencyjne na poziomie 1–2 w 5 stopniowej skali w 4 obszarach szkoleń, w których weźmie udział. Posiadanie luk kompetencyjnych jest warunkiem udziału w projekcie oraz każdej kolejnej formie wsparcia.
 - 5) luki kompetencyjne będą badane za pomocą testów wypełnianych przez pracownika przed dopuszczeniem do Wsparcia.
 - 6) Kandydat nie uczestniczył w szkoleniach o takim samym zakresie merytorycznym w ramach innych projektów Uczelni realizowanych w ramach konkursów ogłaszanych przez NCBiR.
2. Kwalifikacja pracowników będzie prowadzona w oparciu o łączną sumę punktów zdobytych w dwóch etapach zgodnie z następującymi kryteriami:
 - 1) Etap I – spełnienie zasad udziału pracowników w projekcie, zgodnie z § 3 pkt. 1.
 - 2) Etap II – kryteria premiujące:

- a) osoba wykazująca luki kompetencyjne na poziomie 1, w 5 stopniowej skali w obszarach kompetencji, w których weźmie udział (+ 5 pkt.);
 - b) osoba wychowująca dzieci (oświadczenie) (+ 5 pkt.);
 - c) osoba z niepełnosprawnościami (orzeczenie) (+ 5 pkt.).
3. W przypadku takiej samej liczby punktów pierwszeństwo będą miały osoby posiadające luki kompetencyjne na największym poziomie tj. poziomie 1, a następnie decydować będzie kolejność zgłoszeń.

Rozdział 4

REKRUTACJA

§ 4

1. Nabór na szkolenia, szkolenia certyfikujące, szkolenia e-learningowe jest otwarty i dobrowolny.
2. Niezbędnym warunkiem uczestnictwa we wsparciu w ramach projektu jest zapoznanie się z niniejszym Regulaminem, wypełnienie dokumentów rekrutacyjnych znajdujących się na stronie <https://www.wsb.net.pl/o-uczelni/projekty/projekt-wiedza-edukacja-rozwoj-2014-2020/> oraz złożenie w Biurze Projektu wypełnionych i podpisanych wszystkich wymaganych dokumentów.
3. Dokumenty rekrutacyjne muszą być kompletne.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych osobowych oraz brak zgody na ich przetwarzanie są równoznaczne z brakiem możliwości udziału w Projekcie.
5. Rekrutacja będzie prowadzona przez Biuro Projektu na Uczelni w trybie ciągłym w okresie: od 09.2020 do 03.2023.
6. Rekrutacja uczestników będzie przeprowadzona z poszanowaniem polityki równych szans i niedyskryminacji. Osoby z niepełnosprawnościami będą otrzymywały niezbędne wsparcie przy zgłoszeniu do projektu, dostosowane do ich niepełnosprawności.
7. Dokumentacja rekrutacyjna i informacje o bieżących terminach naborów umieszczane będą na stronie www projektu oraz będą dostępne w Biurze Projektu.
8. Rekrutacja kończy się zwołaniem posiedzenia Komisji rekrutacyjnej, która podejmie decyzję o zakwalifikowaniu Kandydatów/ek do udziału w projekcie.
9. Zgłoszenie Kandydatów/ek do udziału w projekcie odbywa się na podstawie złożonych dokumentów zgłoszeniowych.
10. Do dokumentów zgłoszeniowych zalicza się:
 - 1) zgłoszenie udziału w projekcie (**załącznik nr 1**);
 - 2) oświadczenie o praktycznym wykorzystaniu kompetencji (**załącznik nr 2**) – dotyczy kadry dydaktycznej.
11. Dokumenty zgłoszeniowe można składać za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej, email: projekt.powr@wsb.net.pl. W sytuacji braku możliwości złożenia podpisanego kompletu dokumentów ze względu na sytuację epidemiologiczną w kraju należy przesłać wersję elektroniczną dokumentów, podpisy zostaną uzupełnione w najbliższym możliwym czasie.
12. Po przesłaniu dokumentów zgłoszeniowych Kandydat/ka zostanie poproszony o wypełnienie testu pre (wejścia). Na tej podstawie zostanie przyznana punktacja opisana w § 3 pkt. 2 ppkt 2.

13. Złożenie dokumentów zgłoszeniowych jest równoznaczne z zapoznaniem się z Regulaminem oraz wyrażeniem zgody na udział w projekcie.
14. Kandydatowi/tce w trakcie rekrutacji zostaje nadany numer zgodny z kolejnością zgłoszeń, służący do opublikowania wyników rekrutacji, zgodnie z zachowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
15. W trakcie rekrutacji Kandydaci/cki zostaną poddani ocenie punktowej zgodnie z kryteriami zawartymi powyżej § 3 pkt.2.
16. Rekrutację Uczestników/czek do projektu przeprowadza Komisja rekrutacyjna w składzie:
 - 1) Prorektor;
 - 2) Kierownik projektu;
 - 3) Specjalista ds. Rekrutacji i Monitoringu Uczestników.
17. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane.
18. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) ustalenie list osób przyjętych na podstawie kryteriów określonych w § 3, pkt. 2,
 - 2) ustalenie list osób rezerwowych,
 - 3) ogłoszenie list osób przyjętych na poszczególne formy wsparcia w ramach Projektu, nie później niż 7 dni po zakończeniu przyjmowania formularzy zgłoszeń.
19. Lista osób przyjętych na poszczególne formy wsparcia w ramach Projektu oraz lista rezerwowa zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu poprzez podanie na stronie numerów zgłoszeń Kandydatów zakwalifikowanych do danej formy wsparcia.
20. O przyjęciu, o którym mowa w pkt 19 Kandydat/ka zostanie też poinformowany/a drogą elektroniczną.
21. Od decyzji Komisji rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Odwoławczej Komisji Rekrutacyjnej w terminie 4 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia wyników rekrutacji. Odwołanie wnosi się na piśmie, bezpośrednio do Biura projektu, lub może zostać przesłane na adres elektroniczny projekt.powr@wsb.net.pl . Odwoławcza Komisja Rekrutacyjna rozpatruje odwołania w ciągu 3 dni od upływu terminu do składania odwołania. Decyzja Odwoławczej Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna.
22. Skład Odwoławczej Komisji Rekrutacyjnej:
 - 1) Prorektor ds. walidacji;
 - 2) Dyrektor Biura Rektora;
 - 3) Pełnomocnik Rektora ds. osób niepełnosprawnych.
23. W przypadku pozytywnej decyzji Komisji Rekrutacyjnej, osoba odwołująca się zostanie wpisana na listę Uczestników Projektu.
24. Proces rekrutacji do Udziału w projekcie prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

Rozdział 5

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

§ 5

1. Postępowanie kwalifikacyjne jest obowiązkowe dla wszystkich osób zainteresowanych udziałem w szkoleniach, szkoleniach certyfikowanych, szkoleniach e-learningowych.

2. Kandydaci/teki, którzy złożą dokumenty w wymaganym terminie, podlegają ocenie formalnej.
3. Procedura kwalifikacji obejmuje:
 - 1) sprawdzenie zgłoszeń pod względem formalnym,
 - 2) dokonanie oceny punktowej zgłoszeń,
 - 3) sporządzenie przez Komisję rekrutacyjną listy Uczestników/czek zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz ewentualnych list rezerwowych,
 - 4) poinformowanie Kandydatów/tek o wynikach rekrutacji.
4. Kolejność umieszczenia na liście rankingowej zależna będzie od sumy punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów ogólnych i premiujących.
5. Kandydaci/teki spełniający kryteria formalne a niezakwalifikowani do projektu z uwagi na wyczerpanie limitu miejsc, zostaną wpisani na listę rezerwową.
6. Wszystkie osoby, które złożyły dokumenty rekrutacyjne zostaną poinformowane o wyniku rekrutacji za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. W przypadku złożenia niekompletnych i/lub niepoprawnych zgłoszeń Kandydaci zostaną wezwani do ich uzupełnienia. Nieuzupełnienie dokumentacji we wskazanym terminie będzie równoznaczne z odrzuceniem zgłoszenia.
8. Jako datę zgłoszenia przyjmuje się datę złożenia poprawnej wersji dokumentacji.

Rozdział 6

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA PROJEKTU

§ 6

1. Uczestnictwo rozpoczyna się po zakwalifikowaniu Uczestnika/czki do udziału w projekcie.
2. Po uzyskaniu informacji o zakwalifikowaniu się do projektu, Uczestnik/czka złoży w Biurze Projektu lub prześle w wersji elektronicznej Umowę wraz z załącznikami – wzór umowy stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
3. Za datę zawarcia umowy przyjmuje się datę podpisania Umowy przez Projektodawcę.
4. Po uzyskaniu statusu Uczestnika/czki, udział w projekcie jest obowiązkowy.
5. Uczestnik projektu ma prawo do:
 - 1) udziału w proponowanych formach wsparcia;
 - 2) otrzymania materiałów szkoleniowych (w zależności od danej formy wsparcia) w wersji papierowej lub elektronicznej;
 - 3) otrzymania certyfikatu potwierdzającego nabyte kompetencje i/lub kwalifikacje i ukończenie zajęć (w zależności od danej formy wsparcia).
6. Uczestnik zajęć zobowiązany jest do:
 - 1) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach zgodnie z harmonogramem; (dopuszczalna liczba opuszczonych zajęć nie może przekraczać 20% realizowanej formy zajęć) każdorazowego potwierdzania uczestnictwa w zajęciach własnoręcznym podpisem na liście obecności, a w sytuacji realizacji szkolenia on-line ze względu na zagrożenie epidemiologiczne przesłaniem e-maila z potwierdzeniem udziału w zajęciach na adres projekt.powr@wsb.net.pl. W treści wiadomości należy wpisać imię i nazwisko, temat szkolenia, datę jego realizacji oraz potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych;
 - 1) potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych otrzymanych w wersji papierowej podpisem na liście, a otrzymanych w wersji elektronicznej zgodnie z powyższym opisem w pkt.1.;

- 2) udziału w badaniach ewaluacyjnych, w tym ankietowych dotyczących oceny poziomu wiedzy lub posiadanych umiejętności, oceniających proces dydaktyczny oraz aspekty organizacyjne realizowanego Projektu,
- 3) udostępnienia danych osobowych niezbędnych do realizacji Projektu oraz prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji Projektu i Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
- 4) powiadomienia Biura Projektu każdorazowo o zmianie numeru telefonu i adresu e-mail,
- 5) praktycznego wykorzystania w trakcie realizacji projektu zdobytych przez kadre kompetencji dydaktycznych w ramach prowadzonych zajęć ze studentami. Zajęcia muszą mieć wymiar co najmniej jednego semestru (rozpoczętego po zakończeniu otrzymywania wsparcia w projekcie).
7. W przypadku braku potwierdzenia przez Uczestnika projektu udziału w szkoleniu online, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, generowany jest raport dotyczący czasu zalogowania się Uczestnika do platformy.
8. W przypadku braku potwierdzenia przez Uczestnika projektu odbioru materiałów szkoleniowych otrzymanych w wersji on-line, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, generowany jest raport szczegółowej ankiety z platformy potwierdzający otrzymanie materiałów.
9. Uczestnik projektu może zostać skreślony z listy Uczestników projektu w przypadku istotnego naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu. O skreśleniu orzeka Komisja Rekrutacyjna na wniosek Kierownika Projektu.
10. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie, Uczestnik/czka zobowiązany/a jest niezwłocznie powiadomić pisemnie o zaistniałej sytuacji Kierownika projektu.
11. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie nie jest możliwe ponowne przystąpienie do Projektu.

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 05 września 2020 r.
2. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Projektodawca.
4. Projektodawca zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie w każdym czasie, o których Uczestnicy projektu zostaną niezwłocznie poinformowani.
5. Regulamin dostępny jest w na stronie projektu <https://www.wsb.net.pl/o-uczelnii/projekty/projekt-wiedza-edukacja-rozwoj-2014-2020/> oraz siedzibie Biura Projektów.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Zgłoszenie udziału w projekcie

Załącznik nr 2. Oświadczenie Uczestnika/czki projektu o praktycznym wykorzystaniu zdobytych kompetencji/kwalifikacji (dotyczy kadry dydaktycznej)

Załącznik nr 3. Umowa szkoleniowa

R E K T O R

dr Andrzej ZDUNIAK

Załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa

nr
wypełnia Biuro projektu

**Zgłoszenie udziału w projekcie
„Zintegrowany Program Rozwoju Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu”**

Dane Kandydata/cki	Imię (imiona)			
	Nazwisko			
	PESEL			
	Telefon kontaktowy			
	Adres poczty e-mail			
	Miejsce zatrudnienia			
	Rodzaj zatrudnienia			
	Należę do kadry	<input type="checkbox"/> kierowniczej	<input type="checkbox"/> administracyjnej	<input type="checkbox"/> dydaktycznej
	Staż pracy			
	Jestem osobą wychowującą dzieci	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
	Jestem osobą z niepełnosprawnością	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	

Deklaruję udział w projekcie i wyrażam zgodę na uczestnictwo w formach wsparcia w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu” realizowanym przez Wyższą Szkołę Bezpieczeństwa w Poznaniu, współfinansowanym przy udziale środków z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju; działanie 3.5 "Kompleksowe programy szkół wyższych". Oświadczam, iż zapoznałam/em się z Regulaminem rekrutacji i spełniam kryteria kwalifikowalności uprawniające mnie do udziału w projekcie oraz zostałam/am pouczony/a o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

.....
data i czytelny podpis Kandydata/cki

Osoba z niepełnosprawnościami – TAK/NIE.*

.....
czytelny podpis Kandydata/cki

* niepotrzebne skreślić / jeżeli dotyczy należy dołączyć kopię orzeczenia o niepełnosprawności

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w Formularzu Zgłoszeniowym do projektu zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) w zakresie niezbędnym do realizacji projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu”.

.....
miejscowość, data

.....
czytelny podpis

Oświadczenie Uczestnika/czki projektu
o praktycznym wykorzystaniu zdobytych kompetencji/kwalifikacji
(dotyczy kadry dydaktycznej)

Niniejszym przyjmuję do wiadomości, że....., jako realizator projektu „.....” ma obowiązek monitorowania i udokumentowania efektu projektu, jakim jest praktyczne wykorzystanie w trakcie realizacji projektu zdobytych przez kadrę kompetencji/kwalifikacji dydaktycznych w ramach prowadzonych zajęć ze studentami.

W związku z powyższym zobowiązuję się, że po zakończeniu wsparcia szkoleniowego nabyte przeze mnie kompetencje zostaną wykorzystane w trakcie prowadzenia zajęć ze studentami przez co najmniej jeden semestr po zakończeniu otrzymanego wsparcia w projekcie. Wprowadzone zostaną odpowiednie zmiany w sylabusie lub sylabusach wybranych zajęć dydaktycznych. Zmiany te wykażą sposób wykorzystania efektów szkolenia w mojej pracy dydaktycznej. Tak zmodyfikowany sylabus dostarczę do Biura projektu w formie papierowej maksymalnie do końca semestru, w trakcie którego realizowane są zajęcia w oparciu o ten sylabus.

.....
podpis Uczestnika/czki projektu

UMOWA SZKOLENIOWA

NR _____

Zwana dalej Umową zawarta dnia _____ roku w pomiędzy:

Wyższą Szkołą Bezpieczeństwa w Poznaniu, z siedzibą w Poznaniu, przy ul. Elizy Orzeszkowej 1, 60-778 Poznań, NIP 7781423778, realizującą wymieniony w dalszej części Umowy **Projekt**, zwaną w dalszej części Umowy **Projektodawcą**, którą reprezentuje

a

zamieszkałą/ym w:

Imię i Nazwisko

Ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

legitymującą/ym się

nr

Nazwa dokumentu tożsamości

Seria i numer dokumentu

zwaną/ym dalej **Uczestnikiem projektu**.

§ 1 Definicje

W dalszej części umowy używane są zdefiniowane poniżej określenia:

1. **Projekt** – Projekt o nr POWR.03.05.00-00-z069/18 pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany przez **Projektodawcę** pod nadzorem Narodowego Centrum Badań i Rozwoju zwanego dalej **Instytucją Pośredniczącą**.
2. **Projektodawca** – Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu.
3. **Uczestnik projektu** – osoba zakwalifikowana do udziału w **Projekcie**, spełniająca wymagania zawarte w **Regulaminie Rekrutacji**.
4. **Szkolenie** – szkolenie stacjonarne lub w formie zdalnej realizowane w ramach **Projektu**.
5. **Szkolenie certyfikowane** – szkolenie certyfikowane (stacjonarne lub w formie zdalnej) realizowane w ramach **Projektu**, zakończone akredytowanym **Egzaminem**.
6. **Szkolenie e-learning** – szkolenie e-learningowe w ramach **Projektu**.
7. **Test** – testy sprawdzające wiedzę **Uczestnika projektu** z danego zakresu przed i po uzyskaniu danej formy **Wsparcia**.
8. **Egzamin** – egzamin organizowany przez **Projektodawcę**, zdawany przez **Uczestników projektu** po zakończeniu **Szkolenia certyfikowanego**.
9. **Wsparcie** – jedna z form wsparcia w postaci **szkoleń, szkoleń certyfikowanych, szkoleń e-learningowych**, którą otrzymuje **Uczestnik projektu**.
10. **Regulamin Rekrutacji** – regulamin rekrutacji **Uczestników projektu**, dostępny na stronie <https://www.wsb.net.pl/o-uczelni/projekty/projekt-wiedza-edukacja-rozwoj-2014-2020/pl> oraz Biurze Projektu.
11. **Dni Robocze** – dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce.
12. **Umowa** – niniejsza Umowa.

§ 2 Przedmiot Umowy

Przedmiotem umowy jest udział **Uczestnika projektu** w organizowanych przez **Projektodawcę** formach wsparcia w ramach **Projektu pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu”**.

§ 3 Oświadczenia Uczestnika projektu

1. **Uczestnik projektu** wyraża wolę udziału w **Projekcie**.
2. **Uczestnik projektu** oświadcza, że spełnia kryteria kwalifikowalności, uprawniające go do udziału w realizowanym projekcie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, działanie 3.5 tj. oświadcza, iż:
 - a) jest pracownikiem Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu i należy do kadry kierowniczej i/lub administracyjnej i/lub dydaktycznej.
 - b) jest zatrudniony na umowę o pracę i/lub w przypadku kadry dydaktycznej jest zatrudniony na umowę cywilno-prawną spełniając jednocześnie warunki opisane w **Regulaminie Rekrutacji**.
 - c) posiada staż pracy od roku do ponad 30 lat.
 - d) posiada luki kompetencyjne na poziomie 1–2 w 5 stopniowej skali w 4 obszarach szkoleń, w których weźmie udział. Posiadanie luk kompetencyjnych jest warunkiem udziału w projekcie oraz każdej kolejnej formie wsparcia.
 - e) nie uczestniczył w szkoleniach o takim samym zakresie merytorycznym w ramach innych projektów Uczelni realizowanych w ramach konkursów ogłaszanych przez NCBiR.

§ 4 Warunki uczestnictwa w Projekcie

3. Warunkiem udziału **Uczestnika projektu** we **Wsparciu** jest wypełnienie i przekazanie do Biura Projektu wszystkich wymaganych dokumentów projektowych, m.in. uzupełnionej i podpisanej **Umowy** wraz z załącznikami, za wyjątkiem załącznika nr 3, który będzie uzupełniony w trybie wskazanym w ust. 6-8.
4. Dokumenty rekrutacyjne muszą być kompletne.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych osobowych oraz brak zgody na ich przetwarzanie jest równoznaczne z brakiem możliwości udziału w Projekcie.
6. **Uczestnik projektu** jest kwalifikowany do projektu w oparciu o łączną sumę punktów zdobytych w dwóch etapach, opisanymi w Regulaminie Rekrutacji.
7. Warunkiem udziału w kolejnych formach **Wsparcia** jest potwierdzenie posiadania luk kompetencyjnych w ich obszarze, na poziomie 1–2 w 5 stopniowej skali. Luki kompetencyjne będą badane za pomocą **Testów** wypełnianych przez uczestnika przed dopuszczeniem go do **Wsparcia**.
8. **Projektodawca** przedstawi **Uczestnikowi projektu** planowany harmonogram **Wsparcia**.
9. Akceptacja harmonogramu przez **Uczestnika projektu** odbędzie się poprzez złożenie przez niego uzupełnionego i podpisanego Załącznika nr 3.
10. W przypadku dwukrotnego odrzucenia przez **Uczestnika Projektu** proponowanego harmonogramu **Wsparcia Projektodawca** ma prawo do skreślenia **Uczestnika Projektu** z listy **Uczestników** i jednostronnego wypowiedzenia **Umowy**.
11. **Projektodawca** potwierdzi przyjęcie zgłoszenia **Uczestnika projektu** do udziału we **Wsparciu** wraz z terminami ich realizacji nie później niż na 10 **Dni Roboczych** przed planowanym terminem rozpoczęcia pierwszej z wybranych przez **Uczestnika** form **Wsparcia**, pod warunkiem zrekrutowania grupy o wymaganej liczebności. W przeciwnym wypadku **Projektodawca** ponownie przedstawi **Uczestnikowi** zaktualizowany harmonogram **Wsparcia** zgodnie z ust.8.
12. **Uczestnik projektu** może wycofać swoje uczestnictwo we **Wsparciu** na 10 **Dni Roboczych** przed rozpoczęciem każdego **Wsparcia**, którego dotyczy **Umowa**. Wycofania zgłoszenia należy dokonać przesyłając **Projektodawcy** e-mail na adres: projekt.powr@wsb.net.pl stosowne oświadczenie.

13. Dla skuteczności rezygnacji z danej formy wsparcia konieczne jest otrzymanie przez **Uczestnika projektu** potwierdzenia rezygnacji od **Projektodawcy**.
14. W przypadku zaistnienia przyczyn niezależnych od **Projektodawcy** skutkujących niemożliwością realizacji danej formy **Wsparcia** (m. in. choroba instruktora, awaria sprzętu, etc.) **Projektodawca** zastrzega sobie prawo zmiany uprzednio potwierdzonego (w sposób wskazany w ust. 5) terminu realizacji ww. zajęć, o czym poinformuje **Uczestnika projektu**. Informacje o ewentualnych zmianach będą przekazywane telefonicznie i/lub przesyłane pocztą elektroniczną do **Uczestnika projektu**.

§ 4 Zobowiązania Uczestnika projektu

1. **Uczestnicy projektu** zobowiązani są do uczestnictwa w **Szkoleniach i Szkoleniach Certyfikowanych** w ustalonych terminach, w wymiarze co najmniej 80% ilości godzin i każdorazowego podpisywania listy obecności, a także do zaliczenia **Egzaminu** we wskazanym przez **Projektodawcę** terminie (z zastrzeżeniem ust. 6-9).
2. **Uczestnicy projektu** zobowiązani są do uczestnictwa w procesie ewaluacji realizowanych **Szkoleń i Szkoleń Certyfikowanych**. W ramach procesu ewaluacji **Uczestnicy projektu** zobowiązani są do:
 - a) wypełnienia ankiety oceniającej poszczególne elementy oraz badającej stopień zadowolenia
 - b) wypełniania testów pisemnych lub elektronicznych przed i po w sposób i terminach wskazanych przez **Projektodawcę**.
3. **Uczestnicy projektu** zobowiązani są do uczestnictwa w ewentualnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez **Instytucję Pośredniczącą** lub inne upoważnione podmioty.
4. **Uczestnik projektu** zobowiązuje się, że zdobyte w trakcie **Szkoleń i Szkoleń e-learningowych** kompetencje wykorzysta w ramach prowadzonych zajęć ze studentami przez co najmniej jeden semestr (zapis dotyczy tylko kadry dydaktycznej).
5. W przypadku niewywiązania się przez **Uczestnika projektu** z obowiązków określonych w ust. 1-3 traci on ten status. Koszt jego uczestnictwa w **Szkoleniu** i **Szkoleniu Certyfikowanym** zostanie uznany za niekwalifikowany, co skutkuje brakiem finansowania ze środków Budżetu Państwa oraz środków Unii Europejskiej. W takim przypadku **Projektodawca** ma prawo obciążyć. **Uczestnik projektu** będzie zobowiązany do uregulowania należności w terminie 7 dni od daty wezwania.
6. **Projektodawca**, po zakończeniu przez **Uczestnika projektu** formy **Wsparcia** wystawi mu zaświadczenie uczestnictwa we **Wsparciu**.
7. Na zakończenie każdego **Szkolenia certyfikowanego** **Projektodawca** zorganizuje **Egzamin** umożliwiający **Uczestnikowi projektu** zdobycie certyfikatu.
8. Warunkiem przystąpienia do **Egzaminu** jest uczestnictwo w co najmniej 80% ilości godzin **Szkolenia certyfikowanego**.
9. Pierwszy udział w **Egzaminie** jest dla **Uczestnika projektu** bezpłatny – finansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
10. W przypadku nie zaliczenia **Egzaminu**, o którym mowa w ust. 8 **Uczestnik projektu** ma prawo do kolejnych przystąpień do **Egzaminu** na swój koszt w ciągu 2 miesięcy od dnia zakończenia **Szkolenia Certyfikowanego**, ale nie później niż do dnia zakończenia projektu, tj. do 30-04-2023.

§ 5 Postanowienia końcowe

15. Jeżeli na podstawie sprawozdań lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że **Uczestnik projektu** wykorzystał wsparcie ze środków Budżetu Państwa oraz środków Unii Europejskiej niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie lub w nadmiernej wysokości, **Uczestnik projektu** zobowiązuje się do zwrotu odpowiedniej części lub całości tych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonych odpowiednio od dnia ich otrzymania.

16. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają zasady przepisy Kodeksu Cywilnego.
17. Spory związane z realizacją z umowy strony będą się starały rozwiązać polubownie, a w przypadku braku porozumienia spór rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby **Projektodawcy**.
18. Zmiany umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
19. Wszelkie załączniki wymienione w treści umowy są jej integralną częścią.
20. Umowę sporządzono i podpisano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

UCZESTNIK PROJEKTU

PROJEKTODAWCA

Załączniki:

Załącznik 1. Dane osobowe Uczestnika projektu

Załącznik 2. Oświadczenie Uczestnika projektu

Załącznik 3. Harmonogram Wsparcia

Załącznik nr 1 do Umowy szkoleniowej

ZAKRES DANYCH OSOBOWYCH POWIERZONYCH DO PRZETWARZANIA

Dane Uczestnika	1.	Kraj	Polska		
	2.	Rodzaj uczestnika	INDYWIDUALNY		
	3.	Imię			
	4.	Nazwisko			
	5.	PESEL			
	6.	Brak PESEL	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
	7.	Płeć	<input type="checkbox"/> Kobieta	<input type="checkbox"/> Mężczyzna	
	8.	Wiek w chwili przystępowania do projektu (Należy podać wiek uczestnika na dzień podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie) Lat		
	9.	Wykształcenie	<input type="checkbox"/> ISCED 0 Wykształcenie niższe niż podstawowe <input type="checkbox"/> ISCED 1 Podstawowe <i>Wykształcenie na poziomie szkoły podstawowej.</i> <input type="checkbox"/> ISCED 2 Gimnazjalne <i>Wykształcenie na poziomie szkoły gimnazjalnej.</i> <input type="checkbox"/> ISCED 3 Ponadgimnazjalne <i>Wykształcenie na poziomie szkoły średniej (np. liceum, liceum profilowane, technikum, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa).</i> <input type="checkbox"/> ISCED 4 Policealne <i>Wykształcenie na poziomie szkoły średniej, które jednocześnie nie jest wykształceniem wyższym.</i> <input type="checkbox"/> ISCED 5-8 Wyższe Wykształcenie na poziomie szkoły wyższej.		
Dane kontaktowe adres kontaktowy (korespondencyjny)	10.	Województwo			
	11.	Powiat			
	12.	Gmina			
	13.	Miejscowość			
	14.	Ulica			
	15.	Nr budynku			
	16.	Nr lokalu			
	17.	Kod pocztowy			
	18.	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA) ¹	<input type="checkbox"/> 1.	<input type="checkbox"/> 2.	<input type="checkbox"/> 3.
19.	Telefon kontaktowy				

¹ Klasyfikacja:

1. duże obszary miejskie (o ludności > 50 000 mieszkańców i dużej gęstości zaludnienia).
2. małe obszary miejskie (o ludności > 5 000 i średniej gęstości zaludnienia).
3. obszary wiejskie (o ludności < 5 000 i małej gęstości zatrudnienia).

	20.	Adres e-mail	
Status na rynku pracy	21.	Oświadczam, że jestem pracownikiem Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane dotyczące zatrudnienia	22.	Wykonywany zawód	<input type="checkbox"/> Inny <input type="checkbox"/> Instruktor praktycznej nauki zawodu <input type="checkbox"/> Nauczyciel kształcenia ogólnego <input type="checkbox"/> Nauczyciel wychowania przedszkolnego <input type="checkbox"/> Nauczyciel kształcenia zawodowego <input type="checkbox"/> Pracownik instytucji systemu ochrony zdrowia <input type="checkbox"/> Kluczowy pracownik instytucji pomocy i integracji społecznej <input type="checkbox"/> Pracownik instytucji rynku pracy <input type="checkbox"/> Pracownik instytucji szkolnictwa zawodowego <input type="checkbox"/> Pracownik instytucji systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej <input type="checkbox"/> Pracownik ośrodka wsparcia ekonomii społecznej <input type="checkbox"/> Pracownik poradni psychologiczno-społecznej <input type="checkbox"/> Rolnik <small>Oznacza osobę będącą rolnikiem oraz domownikiem w rozumieniu Ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz.U. z 1991 r. Nr 7, poz.24, z późn. zm)</small>

Szczegóły wsparcia

21.	Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej (karaimska, łemkowska, romska, tatarska), migrant, osoba obcego pochodzenia (każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa).	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> odmowa podania informacji
		Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań (bez dachu nad głową, bez miejsca zamieszkania, niezabezpieczone zakwaterowanie, nieodpowiednie warunki mieszkaniowe).	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
		Osoba z niepełnosprawnościami (Osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> odmowa podania informacji
		Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> odmowa podania informacji
22.	Dodatkowe potrzeby w związku z uczestnictwem w projekcie		

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

(obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)

W związku z przystąpieniem do projektu pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu” przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie:
 - 1) w odniesieniu do zbioru „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.);
 - 2) w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,

- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.),
- d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa w Poznaniu”, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
 4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - Narodowemu Centrum Badań i Rozwoju, ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa, beneficjentowi realizującemu projekt - Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu, ul. Elizy Orzeszkowej 1, 60-778 Poznań oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - ASSECO DATA SYSTEMS SPÓŁKA AKCYJNA z siedzibą w Gdyni, przy ul. Podolskiej 21, 81-321 Gdynia. Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.
 5. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
 6. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekażę beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
 7. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
 8. W celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie moje dane osobowe takie jak imię (imiona), nazwisko PESEL, nr projektu, data rozpoczęcia udziału w projekcie, data zakończenia udziału w projekcie, kod tytułu ubezpieczenia, wysokość składki z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego, wysokość składki z tytułu ubezpieczenia wypadkowego mogą być przetwarzane w zbiorze „Zbiór danych osobowych z ZUS”, którego administratorem jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie²:
 - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego,

² Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze Zbiór danych osobowych z ZUS dotyczy sytuacji, w której umowa o dofinansowanie projektu została zawarta z Beneficjentem przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub Wojewódzki Urząd Pracy.

Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,

- 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
- 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.).

Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - Narodowemu Centrum Badań i Rozwoju, ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa, beneficjentowi realizującemu projekt - Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu, ul. Elizy Orzeszkowej 1, 60-778 Poznań oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu, - ASSECO DATA SYSTEMS SPÓŁKA AKCYJNA z siedzibą w Gdyni, przy ul. Podolskiej 21, 81-321 Gdynia. Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.

9. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
11. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
12. Mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: iod@miir.gov.pl lub adres poczty iod@wsb.net.pl (gdy ma to zastosowanie - należy podać dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Beneficjenta).
13. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis Uczestnika projektu

WYBRANY HARMONOGRAM WSPARCIA

(imię i nazwisko Uczestnika projektu)

Lp.	Pracownik	Nazwa szkolenia	Liczba godzin	Typ	Termin szkolenia
1.	Kadra kierownicza i administracyjna	Komunikacja i organizacja pracy	8	Szkolenie	
2.	Kadra kierownicza i administracyjna	Praca w chmurze	4	Szkolenie	
3.	Kadra kierownicza i administracyjna	Dokumenty i arkusze w Office 365	16	Szkolenie	
4.	Kadra kierownicza i administracyjna	Praktyczne aspekty wykorzystania podpisu elektronicznego	Nie dotyczy	Szkolenie e-learning	
5.	Kadra kierownicza i administracyjna	Identyfikacja elektroniczna i uwierzytelnianie danych	Nie dotyczy	Szkolenie e-learning	
6.	Kadra kierownicza i administracyjna	Analiza danych biznesowych	16	Szkolenie	
7.	Kadra kierownicza i administracyjna	Power Pivot	16	Szkolenie	
8.	Kadra kierownicza i administracyjna	Wizualizacja danych biznesowych	16	Szkolenie	
9.	Kadra kierownicza i administracyjna	MS Excel w pracy rektoratu i dziekanatu	24	Szkolenie	
10.	Kadra kierownicza i administracyjna	MS Word w pracy rektoratu i dziekanatu	24	Szkolenie	
11.	Kadra kierownicza i administracyjna	MS Excel - wybrane zagadnienia	Nie dotyczy	Szkolenie e-learning	
12.	Kadra kierownicza i administracyjna	MS - Word wybrane zagadnienia	Nie dotyczy	Szkolenie e-learning	
13.	Kadra kierownicza i administracyjna	Dobre praktyki w zarządzaniu projektami	24	Szkolenie	
14.	Kadra kierownicza i administracyjna	Narzędzia Kierownika projektu i zespołu projektowego	16	Szkolenie	
15.	Kadra kierownicza i administracyjna	Wybrane zagadnienia w zakresie zarządzania zespołem i projektem	Nie dotyczy	Szkolenie e-learning	
16.	Kadra kierownicza i administracyjna	Prince2 Foundation	24	Szkolenie Certyfikowane	
17.	Kadra kierownicza i administracyjna	Prince2 Practitioner	16	Szkolenie Certyfikowane	
18.	Kadra dydaktyczna	Prowadzenie skutecznych prezentacji i występów publicznych	18	Szkolenie	
19.	Kadra dydaktyczna	Prowadzenie skutecznych prezentacji i występów publicznych	Nie dotyczy	Szkolenie e-learning	
20.	Kadra dydaktyczna	Zasady tworzenia efektywnych prezentacji	16	Szkolenie	
21.	Kadra dydaktyczna	Wykorzystanie gotowej biblioteki wzorcowych slajdów do tworzenia prezentacji	8	Szkolenie	
22.	Kadra dydaktyczna	Pozostałe narzędzia prezentacyjne (SWAY, PREZI)	16	Szkolenie	
23.	Kadra dydaktyczna	ABC e-learningu	12	Szkolenie	
24.	Kadra dydaktyczna	Tworzenie materiałów e-learning	16	Szkolenie	

25.	Kadra dydaktyczna	Przygotowanie metodyczne do prowadzenia szkoleń on-line	4	Szkolenie	
26.	Kadra dydaktyczna	Zarządzanie szkoleniami i uczestnikami szkoleń	8	Szkolenie	
27.	Kadra dydaktyczna	Tworzenie interaktywnych materiałów edukacyjnych	8	Szkolenie	
28.	Kadra dydaktyczna	Zdalne konsultacje	8	Szkolenie	
29.	Kadra dydaktyczna	Praca grupowa	8	Szkolenie	
30.	Kadra dydaktyczna	Porządkowanie materiałów i notatek z zajęć	8	Szkolenie	
31.	Kadra dydaktyczna	Podpis elektroniczny na uczelni	8	Szkolenie	
32.	Kadra dydaktyczna	Praktyczne aspekty wykorzystania podpisu elektronicznego	Nie dotyczy	Szkolenie e-learning	
33.	Kadra dydaktyczna	Identyfikacja elektroniczna i uwierzytelnianie danych	Nie dotyczy	Szkolenie e-learning	

Akceptuję powyższy harmonogram i zobowiązuje się do wzięcia udziału w wybranym szkoleniu.

miejsowość i data

czytelny podpis Uczestnika projektu