

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa

w Projekcie „Master of POLLUB Administration MPA – kompleksowy program rozwoju kadry administracyjnej Politechniki Lubelskiej”

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Master of POLLUB Administration MPA – kompleksowy program rozwoju kadry administracyjnej Politechniki Lubelskiej”, numer FERS.01.05-IP.08-0414/25, realizowanym przez Politechnikę Lubelską w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, Priorytet I Umiejętności, Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym, w okresie od dnia 1 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2028 r.
2. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) grupę docelową Projektu;
 - 2) cele Projektu;
 - 3) warunki uczestnictwa oraz zasady rekrutacji;
 - 4) formy wsparcia oraz zasady potwierdzania nabytych kompetencji;
 - 5) prawa i obowiązki uczestników oraz Organizatora;
 - 6) zasady rezygnacji z udziału w Projekcie;
 - 7) zasady monitoringu i ewaluacji.
3. Beneficjentem i Organizatorem Projektu jest Politechnika Lubelska z siedzibą w Lublinie, ul. Nadbystrzycka 38D, 20-618 Lublin.
4. Biuro Projektu działa w siedzibie Politechniki Lubelskiej, w budynku Wydziału Zarządzania, pokój 26. Obsługa Projektu prowadzona za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej: mpa@pollub.pl oraz numeru telefonu: +48 81 538 44 63. Organizator może wskazać dodatkowe dane kontaktowe, a także sposoby i miejsce przyjmowania dokumentów w ogłoszeniu rekrutacyjnym.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt „Master of POLLUB Administration MPA – kompleksowy program rozwoju kadry administracyjnej Politechniki Lubelskiej”;
 - 2) Beneficjencie lub Organizatorze – należy przez to rozumieć Politechnikę Lubelską;
 - 3) Kandydacie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o udział w Projekcie;
 - 4) Uczestniku Projektu – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w Projekcie;
 - 5) kadrze kierowniczej – należy przez to rozumieć pracowników administracji Politechniki Lubelskiej zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych lub pełniących funkcje kierownicze, w szczególności kanclerza, kustosa oraz ich zastępców, dyrektorów i kierowników poszczególnych jednostek administracyjnych oraz kierowników dziekanatów, a także władze uczelni oraz władze wydziałów: rektora oraz prorektorów, dziekanów oraz prodziekanów;

- 6) kadrze zaangażowanej w procesy administrowania uczelnią – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w pionach rektorskim, prorektorskich, kanclerskim, w strukturach wydziałów oraz w innych jednostkach organizacyjnych uczelni, nie spełniających kryterium kadry kierowniczej i nie będących nauczycielami akademickimi;
 - 7) pracownikach działów funkcjonalnych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w jednostkach administracyjnych Politechniki Lubelskiej, wykonujących zadania związane z realizacją określonych funkcji wspierających działalność Uczelni, zgodnie z zakresem działania właściwej jednostki organizacyjnej.
 - 8) etapie pierwszym projektu – należy przez to rozumieć część realizacji Projektu obejmującą wybór i udział w formach wsparcia przewidzianych w zadaniach 1–4;
 - 9) etapie drugim projektu – należy przez to rozumieć część realizacji Projektu obejmującą wybór i udział w formach wsparcia przewidzianych w zadaniach 5–9;
 - 10) osobie z niepełnosprawnością lub osobie ze szczególnymi potrzebami – należy przez to rozumieć osobę która ze względu na cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo na okoliczności w których się znajduje, potrzebuje dodatkowych działań lub musi zastosować dodatkowe środki, aby na równi z innymi uczestniczyć w projekcie;
 - 11) racjonalnych usprawnieniach – należy przez to rozumieć niezbędne i odpowiednie dostosowania organizacyjne, techniczne, komunikacyjne lub materiałowe, umożliwiające udział w Projekcie na zasadzie równości z innymi osobami;
 - 12) Komisji Rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Kierownika Projektu do przeprowadzenia rekrutacji i oceny zgłoszeń;
 - 13) Kierownika Projektu – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Beneficjenta do kierowania realizacją Projektu;
 - 14) formie wsparcia – należy przez to rozumieć szkolenie, warsztat, kurs, seminarium lub inną formę rozwoju kompetencji przewidzianą w Projekcie.
6. Rekrutacja i udział w Projekcie prowadzone są z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i osób ze szczególnymi potrzebami, oraz z poszanowaniem zasady równości kobiet i mężczyzn. Organizator zapewnia możliwość zgłoszenia szczególnych potrzeb oraz zastosowania racjonalnych usprawnień odpowiednich do rodzaju zgłoszonej potrzeby.
7. Udział w Projekcie jest dobrowolny i nieodpłatny.

§ 2. Cele Projektu

1. Celem głównym Projektu jest podniesienie kompetencji kadry kierowniczej i kadry zaangażowanej w procesy administrowania uczelnią w kluczowych obszarach funkcjonowania nowoczesnej instytucji szkolnictwa wyższego, w szczególności w zakresie zarządzania, cyfryzacji, zielonej transformacji, komunikacji oraz wiedzy merytorycznej, w celu zwiększenia efektywności, innowacyjności i odporności organizacyjnej Politechniki Lubelskiej.
2. Cele szczegółowe Projektu obejmują w szczególności:



- 1) profesjonalizację zarządzania uczelnią;
 - 2) rozwój kompetencji cyfrowych, analitycznych i związanych z bezpieczeństwem informacji;
 - 3) wzrost kompetencji w obszarze zielonej transformacji;
 - 4) poprawę jakości komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
 - 5) rozwój kompetencji językowych i międzykulturowych;
 - 6) wzrost sprawności operacyjnej administracji;
 - 7) wzmacnianie odporności psychicznej, etyki pracy i kultury organizacyjnej;
 - 8) rozwój specjalistycznych kompetencji pracowników realizujących zadania w obszarach finansów, kadr, zamówień publicznych, umiędzynarodowienia i projektów.
3. Projekt obejmuje wsparciem łącznie 286 osób, w tym:
- 1) 44 osoby z kadry kierowniczej, w tym 22 kobiety;
 - 2) 242 osoby z kadry zaangażowanej w procesy administrowania uczelnią, w tym 150 kobiet.

§ 3. Warunki uczestnictwa w Projekcie

1. Grupę docelową Projektu stanowią:
 - 1) kadra kierownicza Politechniki Lubelskiej;
 - 2) kadra zaangażowana w procesy administrowania uczelnią.
2. W ramach grupy docelowej wyodrębnia się następujące grupy pracowników:
 - 1) grupę obejmującą pracowników odpowiedzialnych za umiędzynarodowienie i współpracę z zagranicą, do której w szczególności zaliczają się pracownicy Biura Kształcenia Międzynarodowego, Członkowie zespołu ds. Umiędzynarodowienia oraz pracownicy dziekanatów;
 - 2) grupę pracowników działów funkcjonalnych, sekretariatów, dziekanatów oraz pracowników obsługi technicznej;
 - 3) grupę pracowników odpowiedzialnych za komunikację z otoczeniem, do której w szczególności zaliczają się pracownicy Centrum Komunikacji i Marketingu, Centrum Innowacji i Transferu Technologii oraz pracownicy wydziałów z grupy pracowników administracyjno-technicznych, odpowiedzialni za komunikację z interesariuszami zewnętrznymi oraz kandydatami na studia;
 - 4) grupę pracowników odpowiedzialnych za finanse, kadry, zamówienia i projekty – pracownicy Kwestury, Działu Spraw Osobowych, Centrum Zamówień Publicznych oraz Biura Projektów;
3. Uczestnikiem Projektu może zostać osoba, która łącznie spełnia następujące warunki:
 - 1) jest pracownikiem Politechniki Lubelskiej;
 - 2) należy do grupy docelowej Projektu;
 - 3) złoży komplet wymaganych dokumentów rekrutacyjnych;
 - 4) spełni kryteria formalne udziału w Projekcie;
 - 5) zostanie zakwalifikowana do udziału w etapie pierwszym projektu przez Komisję

Rekrutacyjną, kwalifikacją do etapu pierwszego jest równoznaczna z przyjęciem do projektu.

4. Kandydat potwierdza chęć uczestnictwa w Projekcie przez złożenie kompletu dokumentów rekrutacyjnych.
5. Warunkiem udziału w Projekcie jest przedłożenie zgody bezpośredniego przełożonego na udział w Projekcie. Formularz zgody znajduje się w załączniku 4.
6. Pracownicy zaangażowani w realizację Projektu nie są wykluczeni z możliwości ubiegania się o udział w Projekcie, o ile spełniają warunki formalne, a ich udział nie narusza zasad równego traktowania uczestników i bezstronności procedury rekrutacyjnej.
7. Szkolenia odbywają się w godzinach pracy jednostek organizacyjnych Uczelni, na terenie zakładu pracy bądź zdalnie, chyba, że opis szczegółowy szkolenia stanowi inaczej.
8. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do udziału we wszystkich przypisanych mu formach wsparcia oraz do przystępowania do działań służących potwierdzeniu nabycia kompetencji lub kwalifikacji.
9. Warunkiem przystąpienia do etapu drugiego jest ukończenie etapu pierwszego.
10. Zakwalifikowanie do form wsparcia przewidzianych w etapie drugim powoduje obowiązek udziału w tych formach wsparcia.
11. W przypadku szkoleń o zróżnicowanym poziomie zaawansowania Organizator może przeprowadzić test kwalifikacyjny albo zastosować inną formę weryfikacji poziomu uczestnika. Na podstawie wyniku tej weryfikacji uczestnik może zostać przypisany do właściwego poziomu szkolenia albo, za jego zgodą, do innej adekwatnej formy wsparcia.
12. Kandydat jest świadomy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego, za składanie nieprawdziwych oświadczeń, na podstawie których został zakwalifikowany do udziału w Projekcie.

§ 4. Charakterystyka zadań i dostępnych szkoleń

1. Zadanie 1 „Profesjonalizacja zarządzania i kompetencje kierownicze” jest skierowane wyłącznie do kadry kierowniczej i obejmuje szkolenia z zakresu zarządzania projektami, zarządzania zmianą, zarządzania konfliktem, zarządzania różnorodnością i międzykulturowością, zarządzania pracą zespołową oraz zarządzania zasobami ludzkimi w nauce. Każdy uczestnik z tej grupy wybiera trzy szkolenia z sześciu dostępnych zakresów tematycznych.
2. Zadanie 2 „Zrównoważony rozwój w szkolnictwie wyższym” jest skierowane do wszystkich uczestników Projektu i obejmuje szkolenia dotyczące zrównoważonego zarządzania zasobami uczelni, gospodarki cyrkularnej i strategii zero-waste, organizacji wydarzeń zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju oraz osobistej i instytucjonalnej odpowiedzialności środowiskowej. Uczestnik wybiera jedno szkolenie z czterech dostępnych zakresów tematycznych.
3. Zadanie 3 „Środowisko cyfrowe w administracji” jest skierowane do wszystkich uczestników Projektu i obejmuje szkolenia z zakresu arkuszy kalkulacyjnych, edytorów tekstu i redakcji dokumentów, automatyzacji pracy administracyjnej z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji, tworzenia i optymalizacji dokumentów z pomocą generatywnej sztucznej

inteligencji Uczestnik wybiera dwie formy wsparcia. przy czym szkolenia specjalistyczne z zakresu bezpieczeństwa systemów, zarządzania infrastrukturą informatyczną i rozwiązań sieciowych (zakres piąty) są przeznaczone dla wskazanych pracowników Centrum Informatycznego.

4. Zadanie 4 „Bezpieczeństwo i odpowiedzialność w środowisku cyfrowym” jest skierowane do wszystkich uczestników Projektu i obejmuje szkolenia z zakresu przetwarzania danych osobowych w środowisku cyfrowym, podstaw analizy danych dla administracji uczelni, cyberbezpieczeństwa w administracji uczelni oraz higieny cyfrowej i bezpiecznej pracy w środowisku online. Uczestnik wybiera dwie formy wsparcia.
5. Zadanie 5 „Komunikacja instytucji naukowej” jest skierowane przede wszystkim do pracowników odpowiedzialnych za komunikację, promocję, umiędzynarodowienie oraz kontakty z otoczeniem. Obejmuje dwie obowiązkowe formy wsparcia: komunikację zewnętrzną instytucji naukowej oraz narzędzia cyfrowe kreacji treści.
6. Zadanie 6 „Kompetencje operacyjne w administracji” jest skierowane do kadry kierowniczej i kadry zaangażowanej w procesy administrowania uczelnią. Uczestnik bierze udział w jednej wybranej formie wsparcia: „Zarządzanie sobą w czasie i produktywność osobista” lub „Komunikacja wewnętrzna i interpersonalna”.
7. Zadanie 7 „Wzmacnianie odporności i etyki pracy w administracji” jest skierowane do kadry kierowniczej i kadry zaangażowanej w procesy administrowania uczelnią. Uczestnik bierze udział w jednym obowiązkowym szkoleniu spośród następujących: „Zarządzanie stresem i odporność psychiczna”, „Etyka administracyjna i odpowiedzialność publiczna” oraz „Bezpieczeństwo fizyczne i organizacja bezpieczeństwa”.
8. Zadanie 8 „Wsparcie umiędzynarodowienia i kompetencji językowych” jest skierowane do kadry kierowniczej i kadry zaangażowanej w procesy administrowania uczelnią, w szczególności do osób obsługujących studentów zagranicznych, partnerów zagranicznych albo komunikację w środowisku międzynarodowym. Uczestnik bierze udział w dwóch obowiązkowych szkoleniach „Język angielski w szkolnictwie wyższym / Komunikacja w języku obcym dla personelu technicznego” oraz „Komunikacja międzykulturowa w środowisku akademickim”.
9. Zadanie 9 „Wzmocnienie potencjału merytorycznego pracowników administracji” jest skierowane do uczestników, których obowiązki wymagają rozwoju specjalistycznych kompetencji merytorycznych, w szczególności w obszarach finansów, kadr, zamówień publicznych oraz projektów Unii Europejskiej. Szkolenie w ramach tego zadania dobierane jest adekwatnie do zakresu kompetencji jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika.

§ 5. Rekrutacja uczestników

1. Rekrutacja do Projektu prowadzona jest w sposób otwarty, przejrzysty i niedyskryminujący.
2. Informacja o naborze publikowana jest na stronie internetowej Politechniki Lubelskiej, na stronie internetowej Projektu oraz w innych kanałach komunikacji wewnętrznej Uczelni. Ogłoszenie rekrutacyjne określa w szczególności termin przyjmowania zgłoszeń, liczbę miejsc oraz sposób i miejsce składania dokumentów.

3. Kandydat wybiera preferowane formy wsparcia w pierwszym i drugim etapie projektu, następnie zaś składa komplet dokumentów rekrutacyjnych w terminie, formie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Kwalifikacja do konkretnych form wsparcia w drugim etapie nastąpi po ukończeniu przez Uczestników form wsparcia przewidzianych w pierwszym etapie projektu.
4. Dokumenty rekrutacyjne obejmują:
 - 1) deklaracja uczestnictwa w Projekcie;
 - 2) formularz zgłoszeniowy;
 - 3) oświadczenie uczestnika dotyczące przetwarzania danych osobowych;
 - 4) zgoda przełożonego na udział w Projekcie.
 - 5) inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym, w tym ewentualny test kwalifikacyjny lub dokumenty potwierdzające okoliczności premiowane.
5. Dokumenty należy wypełnić czytelnie i kompletnie. Organizator może wezwać kandydata do uzupełnienia braków formalnych w wyznaczonym terminie.
6. Proces rekrutacji prowadzony jest przez Komisję Rekrutacyjną. Do jej zadań należy gromadzenie i ocena formalna zgłoszeń, przygotowanie listy rankingowej oraz powiadomienie kandydatów o wynikach rekrutacji. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik Projektu.
7. W rekrutacji do projektu stosuje się następujące kryteria:
 - 1) kryteria formalne, których spełnienie jest wymagane aby przystąpić do rekrutacji:
 - a) przynależność do grupy docelowej Projektu,
 - b) w przypadku wyboru zadania 1 – przynależność do kadry kierowniczej,
 - c) złożenie kompletu dokumentów rekrutacyjnych,
 - d) złożenie formularza zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 2) kryteria merytoryczne, służące do ustalenia wyniku punktowego:
 - a) staż pracy poniżej 5 lat – 1 punkt,
 - b) brak udziału w szkoleniach w okresie ostatnich 5 lat – 1 punkt,
 - c) zatrudnienie na czas nieokreślony – 3 punkty,
 - 3) kryteria premiujące:
 - a) niepełnosprawność – 9 punktów;
 - 4) kryterium rozstrzygające, decydujące w przypadku równej liczby punktów:
 - a) kolejność zgłoszeń.
11. W rekrutacji do projektu Komisja Rekrutacyjna sporządza listę podstawową, na której znajdują się osoby zakwalifikowane oraz listę rezerwową, z której rekrutowane będą osoby w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej, osobno dla kadry kierowniczej oraz kadry zaangażowanej w procesy administrowania uczelniami, z limitem miejsc odpowiednio 44 osób oraz 242 osób.
12. Kwalifikacja do szkoleń z drugiego etapu projektu prowadzona jest osobno do każdego zadania i na każdą formę wsparcia.
13. W etapie drugim uczestnik może wybierać wyłącznie spośród form wsparcia przewidzianych w zadaniach 5–9, zgodnie z zakresem obowiązków służbowych, warunkami udziału w danym zadaniu, wynikiem ewentualnego testu poziomującego oraz dostępnością miejsc.

14. W kwalifikacji do szkoleń z drugiego etapu projektu stosuje się następujące kryteria:
- 1) kryterium formalne, których spełnienie jest wymagane aby przystąpić kwalifikacji: ukończenie wsparcia w ramach pierwszego etapu projektu;
 - 2) kryteria merytoryczne, służące do ustalenia wyniku punktowego:
 - a) adekwatność zakresu tematycznego szkolenia do zajmowanego stanowiska pracy – 2 punkty;
 - b) w przypadku:
 - I. zadania 5 – dodatkowe 2 punkty otrzymają pracownicy odpowiedzialnych za umiędzynarodowienie i współpracę z zagranicą oraz odpowiedzialnych za komunikację z otoczeniem;
 - II. zadania 6, szkolenie 1 – dodatkowe 2 punkty otrzymają pracownicy odpowiedzialni za komunikację z otoczeniem oraz pracownicy działów funkcjonalnych, sekretariatów, dziekanatów, obsługi technicznej.
 - III. zadania 7 szkolenie 2 – dodatkowe 2 punkty otrzymają osoby należące do kadry kierowniczej;
 - IV. zadania 7 szkolenie 3 – dodatkowe 5 punktów otrzymają pracownicy straży akademickiej, 3 punkty portierzy, 1 punkt pracownicy działów funkcjonalnych, sekretariatów, dziekanatów, obsługi technicznej.
 - V. zadania 8 – dodatkowe 2 punkty otrzymają osoby, których praca wymaga używania języka angielskiego.
 - VI. zadania 9 – dodatkowe 2 punkty otrzymają osoby należące do grupy pracowników odpowiedzialnych za finanse, procesy kadrowe, zamówienia i projekty.
 - 3) kryteria premiujące:
 - a) niepełnosprawność lub szczególne potrzeby – 1 punkt;
 - 4) kryterium rozstrzygające, decydujące w przypadku równej liczby punktów:
 - a) kolejność zgłoszeń.
15. W przypadku drugiego etapu projektu Komisja Rekrutacyjna sporządza dla każdego szkolenia listę podstawową, na której znajdują się osoby zakwalifikowane oraz listę rezerwową, z której rekrutowane będą osoby w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej.
16. Limity miejsc w zadaniach 5-9 wynoszą odpowiednio:
1. Zadanie 5 – 30 osób;
 2. Zadanie 6 – 200 osób;
 3. Zadanie 7 – 200 osób;
 4. Zadanie 8 – 172 osoby;
 5. Zadanie 9 – 54 osoby.
17. W przypadku zbyt małej liczby zgłoszeń Organizator może przeprowadzić rekrutację uzupełniającą.

§ 6. Ścieżki uczestnictwa i zakres wsparcia

1. Udział uczestnika w Projekcie ma charakter kompleksowy i obejmuje etap pierwszy oraz etap drugi.
2. Uczestnik należący do kadry kierowniczej realizuje:
 - w etapie pierwszym:
 - a) w zadaniu 1 – trzy wybrane szkolenia,
 - b) w zadaniu 2 – jedno szkolenie,
 - c) w zadaniu 3 – dwie formy wsparcia,
 - d) w zadaniu 4 – dwie formy wsparcia;
 - w etapie drugim, wybiera, w zależności od preferencji oraz przydatności z punktu widzenia wykonywanych obowiązków:
 - a) w zadaniu 5 – dwie formy wsparcia (dla osób zainteresowanych),
 - b) w zadaniu 6 – jedną formę wsparcia,
 - c) w zadaniu 7 – jedną formę wsparcia,
 - d) w zadaniu 8 – dwie formy wsparcia (dla osób zainteresowanych),
 - d) w zadaniu 9 – jedną formę wsparcia (dla osób zainteresowanych).
3. Uczestnik należący do kadry zaangażowanej w procesy administrowania uczelnią realizuje:
 1. w etapie pierwszym:
 - a) w zadaniu 2 – jedno szkolenie,
 - b) w zadaniu 3 – dwie formy wsparcia,
 - c) w zadaniu 4 – dwie formy wsparcia;
 2. w etapie drugim, wybiera, w zależności od preferencji oraz przydatności z punktu widzenia wykonywanych obowiązków:
 - a) w zadaniu 5 – dwie formy wsparcia (dla osób zainteresowanych),
 - b) w zadaniu 6 – jedną formę wsparcia,
 - c) w zadaniu 7 – jedną formę wsparcia,
 - d) w zadaniu 8 – dwie formy wsparcia (dla osób zainteresowanych),
 - d) w zadaniu 9 – jedną formę wsparcia (dla osób zainteresowanych).
4. Szczegółowy przydział uczestnika do poszczególnych form wsparcia następuje zgodnie z założeniami Projektu, deklaracjami uczestników, opisem zadań, zakresem obowiązków uczestnika oraz możliwościami organizacyjnymi Projektu.

§ 7. Zasady potwierdzania nabytych kompetencji

1. Potwierdzenie nabycia kompetencji lub kwalifikacji następuje zgodnie z charakterem danej formy wsparcia. Sposób weryfikacji nabytych kompetencji lub kwalifikacji ustalany jest przez osobę prowadzącą w porozumieniu z koordynatorem danego zadania w Projekcie i podawany na początku szkolenia bądź przed jego rozpoczęciem.
2. Weryfikacja nabytych kompetencji lub kwalifikacji może następować na przykład poprzez:
 1. test wiedzy przed i po szkoleniu;

2. realizację zadania praktycznego;
 3. realizację ćwiczeń warsztatowych;
 4. egzamin wewnętrzny lub zewnętrzny;
 5. ankietę ewaluacyjną;
3. Uczestnik otrzymuje dokument potwierdzający ukończenie formy wsparcia lub nabycie kompetencji po spełnieniu warunków określonych dla danej formy wsparcia, w szczególności po uzyskaniu wymaganej frekwencji i zaliczeniu wymaganych form weryfikacji.
4. Wymagana frekwencja wynosi nie mniej niż 80% godzin danej formy wsparcia, chyba że program szkolenia, warunki certyfikacji albo wytyczne wykonawcy przewidują inny próg.

§ 8. Prawa i obowiązki uczestnika Projektu

1. Uczestnik Projektu ma prawo do:
 - 1) nieodpłatnego udziału w formach wsparcia, do których został zakwalifikowany;
 - 2) otrzymania informacji organizacyjnych i materiałów szkoleniowych;
 - 3) korzystania ze wsparcia w warunkach zgodnych z zasadą równości szans i dostępności;
 - 4) zgłoszenia szczególnych potrzeb oraz wnioskowania o racjonalne usprawnienia;
 - 5) otrzymania dokumentu potwierdzającego udział albo nabycie kompetencji po spełnieniu warunków określonych w Regulaminie;
 - 6) zgłoszenia uwag dotyczących organizacji wsparcia.
2. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:
 - 1) zapoznania się z Regulaminem i jego przestrzegania;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia w etapie pierwszym i etapie drugim, do których został zakwalifikowany;
 - 3) potwierdzania obecności w sposób wskazany przez Organizatora;
 - 4) udziału w testach, ankietach, ewaluacjach i innych działaniach służących weryfikacji efektów wsparcia;
 - 5) niezwłocznego informowania Biura Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności;
 - 7) bieżącego informowania Biura Projektu o zmianie danych osobowych i kontaktowych, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zmiany;
 - 8) korzystania z materiałów szkoleniowych zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 9) wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności w pracy zawodowej związanej z funkcjonowaniem Politechniki Lubelskiej.

§ 9. Prawa i obowiązki Organizatora

1. Do obowiązków Organizatora należy:
 - 1) przeprowadzenie rekrutacji zgodnie z niniejszym Regulaminem;
 - 2) zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej Projektu;



- 3) publikowanie informacji o naborach i harmonogramach;
 - 4) wybór wykonawców usług szkoleniowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa;
 - 5) monitorowanie wskaźników i przebiegu realizacji Projektu;
 - 6) zapewnienie możliwości zgłaszania szczególnych potrzeb i wdrażania racjonalnych usprawnień;
 - 7) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Organizator ma prawo:
- 1) weryfikować dokumenty i dane przedstawione przez kandydatów oraz uczestników;
 - 2) żądać złożenia dodatkowych dokumentów lub oświadczeń związanych z udziałem w Projekcie;
 - 3) dokonywać zmian harmonogramu, terminów i organizacji wsparcia z przyczyn organizacyjnych, prawnych, finansowych lub losowych;
 - 4) zmienić przypisanie uczestnika do formy wsparcia lub terminu realizacji, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i wyłącznie za zgodą uczestnika, jeżeli wymaga tego prawidłowa realizacja Projektu;
 - 5) skreślić uczestnika z listy uczestników w przypadkach określonych w Regulaminie.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy uczestników utracone, zniszczone albo pozostawione bez nadzoru podczas udziału w Projekcie, chyba że szkoda powstała z winy umyślnej Organizatora.
4. Uczestnik ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone z własnej winy Organizatorowi, wykonawcy szkolenia albo innym uczestnikom.

§ 10. Zasady rezygnacji

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie dopuszczalna jest wyłącznie z ważnych przyczyn, których uczestnik nie mógł przewidzieć na etapie zgłoszenia.
2. Rezygnacja wymaga złożenia pisemnego albo elektronicznego oświadczenia zawierającego uzasadnienie, które podlega ocenie Organizatora
3. Za ważne przyczyny rezygnacji uznaje się w szczególności:
 - 1) chorobę;
 - 2) zdarzenie losowe;
 - 3) zmianę sytuacji zawodowej uniemożliwiającą udział;
 - 4) inne okoliczności niezależne od uczestnika.
4. Organizator może wykluczyć uczestnika z udziału w Projekcie w przypadku:
 - 1) naruszenia postanowień Regulaminu;
 - 2) podania nieprawdziwych danych lub złożenia nieprawdziwych oświadczeń;
 - 3) nieusprawiedliwionego niepodjęcia udziału w przyznanej formie wsparcia;
 - 4) przekroczenia dopuszczalnego limitu nieobecności, wskazanego w par. 7;
 - 5) odmowy udziału w działaniach niezbędnych do potwierdzenia nabycia kompetencji;
 - 6) nieprzystąpienia do etapu drugiego po ukończeniu etapu pierwszego.

5. W przypadku rezygnacji albo wykluczenia uczestnika jego miejsce może zostać przyznane osobie z listy rezerwowej.

§ 11. Monitoring i ewaluacja Projektu

1. W ramach realizacji Projektu prowadzony jest bieżący monitoring i ewaluacja udzielanego wsparcia.
2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do współdziałania z Organizatorem w zakresie działań monitoringowych i ewaluacyjnych, w szczególności do wypełniania ankiet, udziału w testach wiedzy, zadaniach sprawdzających oraz innych narzędziach służących ocenie efektów wsparcia.
3. Uczestnik Projektu może zostać zobowiązany do udziału w badaniach ewaluacyjnych również po zakończeniu udziału w danej formie wsparcia, w terminie wskazanym przez Organizatora.
4. Dane i informacje zebrane w ramach monitoringu i ewaluacji służą prawidłowej realizacji Projektu, potwierdzeniu nabycia kompetencji oraz wykonaniu obowiązków sprawozdawczych wynikających z dokumentacji Projektu.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia rekrutacji do Projektu i obowiązuje do końca realizacji Projektu.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w przypadku:
 - 1) zmiany przepisów prawa;
 - 2) zmiany dokumentów programowych lub wytycznych;
 - 3) zaleceń instytucji nadzorujących realizację Projektu;
 - 4) potrzeby doprecyzowania zasad realizacji Projektu.
3. O zmianach Regulaminu Organizator poinformuje uczestników w korespondencji e-mail oraz poprzez stronę WWW Projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają:
 - 1) zatwierdzony wniosek o dofinansowanie Projektu;
 - 2) właściwe wytyczne i przepisy dotyczące realizacji Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego;
 - 3) decyzje Organizatora;
 - 4) przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Regulamin jest dostępny w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.
6. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Załącznik 1. Deklaracja uczestnictwa w Projekcie;
 - 2) Załącznik 2. Formularz zgłoszeniowy;
 - 3) Załącznik 3. Oświadczenie uczestnika dotyczące przetwarzania danych osobowych;
 - 4) Załącznik 4. Zgoda przełożonego na udział w Projekcie.