

REGULAMIN DOTYCZĄCY UCZESTNICTWA W SZKOLENIU „MY 2 MINUTES” DLA GOŚCI ZAGRANICZNYCH AGH

realizowanego przez CSM AGH w ramach projektu NAWA Welcome to Poland
„ROZWÓJ POTENCJAŁU AGH W ZAKRESIE KOMPLEKSOWEJ OBSŁUGI GOŚCI ZAGRANICZNYCH ORAZ
EFEKTYWNEJ PROMOCJI MIĘDZYNARODOWEJ” NR UMOWY BNP/WTP/2023/1/00147/U/00001

Program w ramach aktualnego naboru finansowany jest ze środków budżetu państwa.

Definicje

Ilekróć mowa jest w regulaminie o:

- 1.) **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt: „Rozwój potencjału AGH w zakresie kompleksowej obsługi gości zagranicznych oraz efektywnej promocji międzynarodowej” realizowany w ramach programu Welcome to Poland Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, nr umowy BNP/WTP/2023/1/00147/U/00001;
- 2.) **Szkoleniu „MY 2 MINUTES”** – należy przez to rozumieć działanie realizowane w ramach projektu, mające na celu zdobycie przez uczestników niezbędnych informacji na temat polskiego rynku pracy i umiejętności świadomego kierowania swoją karierą zawodową;
- 3.) **Uczestniku Szkolenia** – należy przez to rozumieć gościa zagranicznego AGH, będącego studentem, doktorantem, pracownikiem akademickim, będącym młodym naukowcem w rozumieniu art. 360 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), który/a spełnił/a kryteria formalne, złożył/a w terminie wszystkie wymagane dokumenty rekrutacyjne oraz został/a pozytywnie oceniony/a w procesie rekrutacji i zakwalifikowany/a do udziału w Szkoleniu;
- 4.) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Akademię Górniczo- Hutniczą im. Stanisława Staszica w Krakowie;
- 5.) **Centrum Spraw Międzynarodowych** - jednostka pomocnicza Akademii Górniczo – Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie; dalej rozumiana, jako CSM;
- 6.) **Biurze Projektowym** – należy przez to rozumieć Zespół Zarządzający projektem odpowiadający za jego sprawną i efektywną realizację, zlokalizowany w CSM;
- 7.) **Kierownik Projektu** – należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład Biura Projektowego sprawującego opiekę merytoryczną nad uczestnikami Szkolenia;
- 8.) **Gościu zagranicznym AGH** – należy przez to rozumieć osobę zaproszoną do przyjazdu do AGH, mającą miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub której jednostka macierzysta ma siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będącą studentem, doktorantem lub pracownikiem akademickim, będącym młodym naukowcem w rozumieniu art. 360 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.);
- 9.) **Młodym naukowcu** - należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 360 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.).

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa sposób organizacji Szkolenia „MY 2 MINUTES” przeznaczonego dla gości zagranicznych AGH dotyczącego polskiego rynku pracy i umiejętności świadomego kierowania swoją karierą zawodową, w tym kryteria uczestnictwa w Szkoleniu i ogólne zasady rekrutacji do udziału w Szkoleniu oraz zasady rozliczania i rezygnacji z udziału w Szkoleniu.
2. Nadzór nad realizacją Szkolenia sprawuje Kierownik Projektu oraz Biuro Projektowe.

§ 2.

Cel i zasady ogólne Szkolenia

1. Celem Szkolenia jest zdobycie przez Gości Zagranicznych niezbędnych informacji na temat polskiego rynku pracy i umiejętności świadomego kierowania swoją karierą zawodową, a także promowanie polityki dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Szkolenia realizowane będzie stacjonarnie w języku angielskim przez 5 dni w miejscu i czasie wskazanym przez Biuro Projektowe na terenie Kampusu AGH.
3. Przewiduje się, że w każdym dniu Szkolenie będzie trwało 8 godzin.
4. Uczestnik Szkolenia zobowiązany jest do odbycia całego Szkolenia, w pełnym wymiarze godzin.
5. Udział w Szkoleniu jest nieodpłatny.
6. Szkolenie odbędzie się w maju 2025 r. oraz maju 2026 r.

§ 3.

Warunki uczestnictwa

1. Intencją Uczelni jest zdobycie przez uczestników niezbędnych informacji na temat polskiego rynku pracy i umiejętności świadomego kierowania swoją karierą zawodową, bez względu na wyjściowy poziom kompetencji uczestników.
2. Formalnym kryterium rekrutacji jest posiadanie statusu Gościa Zagranicznego AGH.
3. Rekrutacja będzie się odbywała na podstawie:
 - a.) zgłoszeń uczestnictwa w projekcie poprzez formularz elektroniczny opublikowany na stronie www,
 - b.) kolejności zgłoszeń, przy czym pierwszeństwo uczestnictwa w Szkoleniu będą miały osoby o mniejszych szansach.
4. Wszystkie informacje na temat naboru, terminów i zasad rekrutacji będą zamieszczane na stronie internetowej Projektu. O zakwalifikowaniu do udziału w Szkoleniu decyduje Biuro Projektowe.
5. Członkami Biura Projektowego rejestrującymi kandydatów/ki są:

Paweł Świerk – Dyrektor CSM

Aleksandra Perkins - Oleszkowicz – Kierownik Projektu

Magdalena Grotowska – Koordynator

Marcin Bielowicz – Obsługa Administracyjna Projektu

Zuzanna Margas – Obsługa Administracyjna Projektu

zmargas@agh.edu.pl; +48 12 617 48 98

6. Najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem Szkolenia, Uczestnik zobowiązany jest złożyć w Centrum Spraw Międzynarodowych, budynek H-A2, III piętro, pok. 1, dokumenty określone w § 4.
7. Przebieg rekrutacji:

I etap: Rejestracja elektroniczna.

II etap: Ustalenie wstępnej listy rankingowej i przesłanie informacji na indywidualne konta pocztowe kandydatów/kandydatek.

III etap: Dostarczenie dokumentów rekrutacyjnych.

IV etap: Kwalifikacja do udziału w Szkoleniu osób spełniających kryteria formalne mająca na uwadze ich wybór, kolejność zgłoszeń, liczba wolnych miejsc oraz kryteria wskazane w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

V etap: Ustalenie listy osób zakwalifikowanych do udziału w Szkoleniu oraz list rezerwowych.

8. Rekrutację przeprowadza Biuro Projektowe, które ocenia aplikacje kandydatów/ek oraz decyduje o kwalifikacji do udziału w Szkoleniu.
9. W przypadku zgłoszenia się większej liczby kandydatów/ek niż liczba dostępnych miejsc, o zakwalifikowaniu się do uczestnictwa w Szkoleniu będzie rozstrzygać kolejność zgłoszeń.
10. Informacja o zakwalifikowaniu na Szkolenie zostanie przesłana na indywidualne konta pocztowe kandydatów/ek.
11. W przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych, do udziału w Szkoleniu zaproszone zostaną osoby z listy rezerwowej.
12. Decyzje Biura Projektowego nie są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od nich środek odwoławczy.

§ 4.

Wymagane dokumenty

Uczestnik przed rozpoczęciem Szkolenia zobowiązany jest do złożenia w CSM następujących dokumentów:

- 1.) Oświadczenie Uczestnika dotyczące danych osobowych RODO NAWA;
- 2.) Dodatkowa zgoda uczestnika.

Aktualny wykaz dokumentów dostępny jest na stronie internetowej:
<https://nawa.gov.pl/institucje/welcome-to-poland/popzednie-nabor/poprzednie-nabor/zakonczony-2023/dokumenty-do-pobrania-2023>

§ 5.

Zasady organizacji Szkolenia

1. Uczestnik Szkolenia, składając Formularz rekrutacyjny, zobowiązuje się w przypadku zakwalifikowania:

- 1.) rozpocząć i zakończyć Szkolenie zgodnie z terminami i zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie,
- 2.) odbyć Szkolenie w sposób zaproponowany przez Uczelnię,
- 3.) uczestniczyć w Szkoleniu sumiennie i rzetelnie oraz punktualnie stawić się na zajęcia,
- 4.) potwierdzić udział w Szkoleniu na liście obecności,
- 5.) pisemnie poinformować Biuro Projektowe o przerwaniu Szkolenia w ciągu maksymalnie 2 dni od daty zaistnienia tego faktu,
- 6.) na bieżąco przekazywać do Biura Projektowego dokumenty dotyczące realizacji Szkolenia oraz informacje, o które zwróci się członek Biura Projektowego, za pomocą korespondencji e-mail,
- 7.) zwrócić wszystkie koszty poniesione przez Uczelnię, w związku z uczestnictwem Uczestnika Szkolenia w Projekcie, w przypadku niedopełnienia przez Uczestnika Szkolenia obowiązków wymienionych w niniejszym Regulaminie lub w razie przerwania Szkolenia z przyczyn leżących po jego stronie.

§ 6.

Zasady finansowania Szkolenia

Szkolenie finansowane jest ze środków Projektu według następujących zasad:

- 1.) Program w ramach aktualnego naboru finansowany jest ze środków budżetu państwa.
- 2.) W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów lub w przypadku niespełnienia przez Uczestnika Szkolenia innych postanowień niniejszego Regulaminu, Uczelnia ma prawo żądania zwrotu przez Uczestnika Szkolenia całkowitego kosztu jego udziału w Szkoleniu.

§ 7.

Zasady rozliczania Szkolenia

Uczestnik Szkolenia, po ukończeniu Szkolenia i spełnieniu wszystkich wymogów opisanych w niniejszym regulaminie, otrzymuje certyfikat uczestnictwa w Szkoleniu.

§ 8.

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie ostateczną decyzję podejmuje Kierownik Projektu.

Kraków, dnia 14.03.2025 r.

MA Aleksandra Perkins-Oleszkowicz

Head of Section
of International Agreements and Projects
Centre for International Affairs
AGH University of Science and Technology

DYREKTOR
CENTRUM SPRAW
MIĘDZYNARODOWYCH AGH

mgr Paweł Świerk