

Projekt **Nowoczesny Uniwersytet szansą na rozwój przyszłych kadr regionu** (umowa nr POWR.03.05.00-00-Z218/18 z dnia 4.06.2019 r.) realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Osi priorytetowej III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działania 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.

Zadanie 7. Program szkoleń z zakresu zarządzania finansami i informacją dla pracowników kadry zarządzającej i administracyjnej

Regulamin rekrutacji

§ 1

Szkolenia zewnętrzne

1. Kwalifikacja pracowników na wyjazdy w celach szkoleniowych w ramach Projektu odbywa się zgodnie z zapisami we wniosku o dofinansowanie Projektu.
2. Szkolenia zewnętrzne mogą mieć charakter jednodniowy lub dwudniowy.
3. Osoba ubiegająca się o wyjazd powinna być pracownikiem administracji lub kadry zarządzającej Uniwersytetu w Białymstoku zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
4. Tematyka szkoleń obejmuje powinna obejmować jedno lub więcej zagadnień z wymienionych poniżej:
 - a) gospodarkę finansową uczelni wyższej i zarządzanie kadrami w zakresie zasad wynagradzania pracowników (umowy o pracę, umowy cywilno-prawne i inne formy) – m.in: warunków podlegania opodatkowaniem danym podatkiem/daniną, przypadków szczególnych opodatkowania typowych tylko dla uczelni, pozyskiwania danych na potrzeby bieżących analiz sytuacji finansowej, identyfikacji poszczególnych kosztów i przychodów oraz ich powiązań z planem rzeczowo-finansowym, zasad tworzenia kosztorysów i planów rzeczowo-finansowych jednostek, wpływu tworzonych kosztorysów studiów na wynik finansowy i wydziałowe plany rzeczowo-finansowe, identyfikacji obowiązkowych obciążeń poszczególnych form zatrudnienia wynikających z obowiązujących przepisów i aktów wewnętrznych uczelni, identyfikacja dopuszczalności i zasad poszczególnych form zatrudnienia według przepisów krajowych i wewnętrznych UwB,
 - b) kompetencje cyfrowe odnoszące się do informatycznych narzędzi wspomagających obróbkę i analizę danych – m.in. umiejętności sprawnej obsługi programów służących do obróbki danych w celu zwiększenia zakresu informacji dostarczanych przez gromadzone zbiory danych oraz czytelnego przedstawienia danych księgowych dla kadry zarządzającej,
5. Rekrutacja na szkolenia zewnętrzne ma charakter otwarty.
6. Zgłoszenia wraz z ofertą szkoleniową zawierającą szczegółowy harmonogram oraz cenę szkolenia, powinny być przesyłane na adres e-mail szkolenia.nowoczesny@uwb.edu.pl oraz k.lyszczarz@uwb.edu.pl
7. Informacja o kwalifikacji na szkolenie zewnętrzne lub o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz ze wskazaniem powodu przesyłana jest na adres e-mail pracowników.
8. Beneficjenci projektu zobowiązani są do dostarczenia koordynatorowi ds. szkoleń następujących dokumentów przed wyjazdem na szkolenie:

- deklaracja uczestnictwa w projekcie
- załącznik nr 1 – kwestionariusz osobowy
- załącznik nr 2 – oświadczenie uczestnika projektu

11. Po odbytych szkoleniach beneficjent zobowiązany jest do złożenia wszelkich dokumentów potwierdzających odbyłą delegację, a w szczególności kopię certyfikatu/zaświadczenia o odbytych szkoleniach za zgodność z oryginałem.

§ 2

Szkolenia wewnętrzne

1. Kwalifikacja pracowników na szkolenia wewnętrzne w ramach Projektu odbywa się zgodnie z zapisami we wniosku.
2. Osoba ubiegająca się o udział w szkoleniu wewnętrznym powinna być pracownikiem administracji lub kadry zarządzającej Uniwersytetu w Białymstoku zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
3. Informacja o organizowanych szkoleniach przekazywana jest drogą elektroniczną na adresy e-mail kierowników, którzy powinni przekazać wiadomość swoim podwładnym.
4. Zgłoszenia przyjmowane są drogą elektroniczną na adres e-mail szkolenia.nowoczesny@uwb.edu.pl lub k.lyszczarz@uwb.edu.pl
5. Podstawowym kryterium brany pod uwagę przy kwalifikacji jest związek wykonywanych przez pracownika obowiązków służbowych z tematyką szkolenia.
6. Ponadto o kwalifikacji może decydować kolejność zgłoszeń oraz wpływ uczestnictwa danego pracownika na osiągnięcie wskaźników przewidzianych we wniosku.
7. Informacja o kwalifikacji przekazywana jest beneficjentom drogą elektroniczną na adres e-mail wraz z sylabusem, terminem oraz miejscem odbywania się szkolenia wewnętrznego.
8. Beneficjenci projektu zobowiązani są do dostarczenia w dniu szkolenia koordynatorowi ds. szkoleń lub jego Zastępcy następujących dokumentów:
 - deklaracja uczestnictwa w projekcie
 - załącznik nr 1 - kwestionariusz osobowy
 - załącznik nr 2 - oświadczenie uczestnika projektu
9. W przypadku braku możliwości odbycia szkolenia we wskazanym terminie pracownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Koordynatora ds. szkoleń lub jego Zastępcy. Jeśli możliwe jest odbycie szkolenia w innym terminie pracownik przypisywany jest do kolejnej grupy. W razie nieutworzenia pełnej grupy szkoleniowej pracownik informowany jest o zaprzestaniu przeprowadzania szkolenia.

KWESTOR
UNIwersYTETU w BIAŁYMSTOKU

dr Katarzyna Łyszczarz



KANCLERZ
Uniwersytetu w Białymstoku

mgr Tomasz Zalewski

