



Załącznik

do Zarządzenia nr 12/2026 Rektora ANS im. J.A. Komeńskiego w Lesznie
z dnia 11 marca 2026 r.

Regulamin rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie „Profesjonalna administracja fundamentem silnej uczelni”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin rekrutacji oraz uczestnictwa kadry akademickiej w projekcie „Profesjonalna administracja fundamentem silnej uczelni” zwany dalej Regulaminem, określa zasady przeprowadzania procesu rekrutacji uczestniczek i uczestników projektu - kadry administracyjnej oraz kadry dydaktycznej pełniące role administracyjne na stanowiskach zarządzających Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie, w tym kryteria oraz procedurę rekrutacji, a także warunki uczestnictwa oraz prawa i obowiązki, a także zakres wsparcia uczestniczek i uczestników projektu.
2. Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się następujące definicje:
 - a. Uczelnia – Akademia Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie, ANS w Lesznie;
 - b. Projekt – projekt pn. „Profesjonalna administracja fundamentem silnej uczelni” nr FERS.01.05-IP.08-0336/25 realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS) Priorytet 1 Umiejętności, Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym;
 - c. Instytucja Pośrednicząca – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
 - d. Strona projektu – strona internetowa projektu „Profesjonalna administracja fundamentem silnej uczelni” <https://www.ansleszno.pl/Profesjonalna-administracja-fundamentem-silnej-uczelni,65529.html>;
 - e. Kierownik projektu – osoba powołana zarządzająca projektem;
 - f. Kadra administracyjna – osoby zatrudnione w ANS w Lesznie (bez względu na formę zatrudnienia) zaangażowane bezpośrednio w procesy administrowania uczelnią, zarówno będące, jak i niebędące nauczycielami akademickimi;
 - g. Kandydat/kandydatka – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie;
 - h. Uczestnik/uczestniczka projektu – osoba, która po spełnieniu wszystkich wymogów określonych w Regulaminie, została zakwalifikowana do udziału w projekcie;
 - i. Komisja rekrutacyjna – zespół osób powołany do prowadzenia rekrutacji i oceny formularzy zgłoszeniowych osób kandydujących do udziału w projekcie;
 - j. Biuro projektu – biuro mieszczące się w budynku głównym Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie, I piętro, pokój nr 216.



§ 2

Opis projektu

1. Projekt realizowany jest w oparciu o umowę nr FERS.01.05-IP.08-0336/25-00 pod nadzorem Instytucji Pośredniczącej i jest współfinansowany ze środków Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego.
2. Okres realizacji projektu: od 1 stycznia 2026 r. do 30 czerwca 2028 r.
3. Celem głównym projektu jest podniesienie kompetencji lub kwalifikacji przez kadrę administracyjną i zarządzającą zaangażowaną bezpośrednio w procesy administrowania uczelni oraz wzmocnienie jakości i zarządzania uczelniami w odpowiedzi na potrzeby dostosowywania kształcenia do potrzeb rozwoju gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji.

§ 3

Formy wsparcia

1. W ramach projektu przewidziano wsparcie dla 50 osób zaangażowanych bezpośrednio w procesy administrowania uczelniami, zarówno będące, jak i niebędące nauczycielami akademickimi.
2. Oferowane wsparcie w ramach projektu:
 - a. Obligatoryjne formy wsparcia:
 - szkolenie z obszaru kompetencji cyfrowych,
 - szkolenie z zakresu zielonej transformacji,
 - szkolenie z zakresu kompetencji zarządczych (obligatoryjność dotyczy tylko kadry kierowniczej).
 - b. Pozostałe formy wsparcia:
 - szkolenia językowe,
 - szkolenia merytoryczne,
 - szkolenie z kompetencji miękkich (interpersonalnych).
3. Szczegółowy wykaz wsparcia zaplanowanego w ramach projektu:
 - a. Cykl szkoleń z zakresu aktualnych regulacji prawnych w szkolnictwie wyższym (szkolenie on-line dla 35 osób) – szkolenie opcjonalne;
 - b. Szkolenie z zakresu tradycyjnego i elektronicznego obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji (szkolenie stacjonarne dla 30 osób) – szkolenie opcjonalne;
 - c. Szkolenie z zakresu podstaw zamówień publicznych w jednostkach szkolnictwa wyższego (szkolenie stacjonarne dla 16 osób) – szkolenie opcjonalne;
 - d. Szkolenie z zakresu stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego w specyfice działania uczelni (szkolenie stacjonarne dla 30 osób) – szkolenie opcjonalne;
 - e. Warsztaty szkoleniowe z zakresu zamówień publicznych dla zaawansowanych (szkolenie on-line dla 2 osób) – szkolenie opcjonalne;
 - f. Szkolenie z zakresu przepisów przeglądów technicznych obiektów (szkolenie on-line dla 2 osób) – szkolenie opcjonalne;



- g. Szkolenie "Komunikacja i budowanie relacji z pokoleniem Z" (szkolenie stacjonarne dla 30 osób) – szkolenie opcjonalne;
 - h. Szkolenie z zakresu marketingu internetowego (szkolenie stacjonarne dla 10 osób) – szkolenie opcjonalne;
 - i. Szkolenie z zakresu kompetencji międzykulturowych (szkolenie stacjonarne dla 30 osób) – szkolenie opcjonalne;
 - j. Szkolenie "Zaburzenia psychiczne wśród studentów i komunikacja w sytuacjach wymagających i kryzysowych" (szkolenie stacjonarne dla 30 osób) – szkolenie opcjonalne;
 - k. Szkolenie z zakresu obsługi studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami (szkolenie stacjonarne dla 30 osób) – szkolenie opcjonalne;
 - l. Szkolenie "Cele zrównoważonego rozwoju i zielonej gospodarki" (szkolenie on-line dla 50 osób) – szkolenie obligatoryjne;
 - m. Szkolenie "Możliwości Microsoft 365" (szkolenie on-line dla 50 osób) – szkolenie obligatoryjne;
 - n. Kurs doskonalący umiejętności języka angielskiego 2 poziomy (szkolenie stacjonarne dla 30 osób) – szkolenie opcjonalne;
 - o. Szkolenie z zakresu obsługi systemu USOS (szkolenie on-line dla 25 osób) – szkolenie opcjonalne;
 - p. Szkolenie "Wykorzystanie sztucznej inteligencji w pracy administracyjnej" (szkolenie stacjonarne dla 30 osób) – szkolenie opcjonalne;
 - q. Szkolenie "Asertywność, efektywne rozwiązywanie konfliktów i komunikacja interpersonalna w praktyce" (szkolenie stacjonarne dla 30 osób) – szkolenie opcjonalne;
 - r. Zarządzanie zespołem - kompetencje menadżerskie kadry kierowniczej (szkolenie stacjonarne dla 20 osób) – szkolenie obligatoryjne dla kadry kierowniczej;
 - s. Kurs podnoszący komunikowanie się w języku angielskim - Practical English z elementami obsługi studenta i gościa z zagranicy (szkolenie stacjonarne dla 20 osób) – szkolenie opcjonalne;
 - t. Szkolenie z zakresu zarządzania emocjami i stresem w pracy (szkolenie stacjonarne dla 30 osób) – szkolenie opcjonalne.
- 4. Uczestnik/uczestniczka mogą wziąć udział w więcej niż jednej formie wsparcia (o innej tematyce).
 - 5. Uczestnik/uczestniczka projektu może wziąć udział wyłącznie raz w danym szkoleniu.
 - 6. Zajęcia szkoleniowe stacjonarne realizowane są w siedzibie Uczelni.
 - 7. Uczestnicy/uczestniczki szkoleń on-line zobowiązani są do zalogowania się na szkolenia przy użyciu służbowego adresu e-mail podanego w formularzu zgłoszeniowym.
 - 8. Ilość miejsc na szkolenia jest ograniczona i podawana każdorazowo w ogłoszeniu o rekrutacji na stronie projektu.



§ 4

Ogólne zasady rekrutacji

1. Proces rekrutacji na szkolenia poprzedzony zostanie działaniami komunikacyjno-promocyjnymi w celu dotarcia do szerokiego grona odbiorców.
2. Informacje o terminie rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji uczestniczek/uczestników na poszczególne szkolenia, wraz z niezbędnymi formularzami oraz informacją o miejscu i terminie szkolenia, zostaną każdorazowo zamieszczone na stronie projektu.
3. Beneficjent zastrzega sobie możliwość zmiany terminu poszczególnych zajęć planowanych w projekcie z przyczyn niezależnych od niego.
4. Rekrutacja przeprowadzana będzie zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości kobiet i mężczyzn.
5. Przystąpienie kandydata/kandydatki do procesu rekrutacji jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu oraz ze zobowiązaniem się do przestrzegania zawartych w nim zasad.
6. Kandydat/kandydatka w dokumentacji rekrutacyjnej wskazuje temat i termin szkolenia (w przypadku, kiedy szkolenie zaplanowane jest w różnych terminach), w którym chce wziąć udział. W przypadku braku wolnych miejsc na szkolenie w danym terminie kandydatowi/kandydatce proponowany jest alternatywny termin szkolenia.
7. Dokumenty rekrutacyjne przyjmowane będą w terminie rekrutacji za pomocą poczty tradycyjnej oraz poprzez ich osobiste złożenie w Biurze projektu.
Do dokumentów rekrutacyjnych zalicza się:
 - a. Formularz zgłoszeniowy wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych w ramach realizowanego projektu;
 - b. opcjonalnie do wglądu orzeczenie o niepełnosprawności.
8. Podanie danych osobowych i zgody na ich przetwarzanie jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości przystąpienia do udziału w projekcie.
9. Dokumenty rekrutacyjne powinny być wypełnione w sposób czytelny, w języku polskim oraz podpisane w oznaczonym miejscu.
10. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie okresu rekrutacji nie będą podlegać rozpatrzeniu.
11. W przypadku złożenia niekompletnych lub niepoprawnych zgłoszeń kandydaci/kandydatki zostaną wezwani do ich uzupełnienia - jako datę zgłoszenia przyjętą zostanie data złożenia poprawnej wersji dokumentów.
12. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
13. Za rekrutację do projektu odpowiada Komisja rekrutacyjna, która ocenia zgodność formularzy zgłoszeniowych z Regulaminem naboru, przyznaje punkty i przygotowuje listy rankingowe.



§ 5

Warunki udziału i kryteria oceny

1. Uczestnikiem/uczestniczką projektu mogą być pracownicy zaangażowani bezpośrednio w procesy administrowania uczelnią, zarówno będący, jak i niebędący nauczycielami akademickimi, zatrudnieni w ANS w Lesznie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
2. Liczba godzin obejmujących poszczególne szkolenia nie jest rozliczana w ramach pensum dydaktycznego w przypadku nauczycieli akademickich.
3. Warunkiem udziału w rekrutacji na szkolenie jest założenie wypełnionej dokumentacji, która stanowi załączniki do niniejszego Regulaminu, w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. O przyjęciu kandydatów/kandydatek do projektu decydować będą:
 - I. Obligatoryjne kryteria formalne:
 - a. posiadanie statusu pracownika administracyjnego i/lub pracownika dydaktycznego pełniącego role administracyjne w ANS w Lesznie;
 - b. wykształcenie wyższe.
 - c. złożenie prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów rekrutacyjnych, stanowiących załączniki do Regulaminu: Formularz zgłoszeniowy wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych w ramach realizowanego projektu - załącznik nr 1;
 - II. Kryteria merytoryczne:
 - a. Forma zatrudnienia:
 - umowa cywilno-prawna – 20 pkt.;
 - umowa o pracę – 30 pkt.
 - b. Doświadczenie zawodowe:
 - w wymiarze od 2 do 5 lat – 10 pkt.,
 - w wymiarze od 6 lat do 10 lat – 20 pkt.,
 - w wymiarze powyżej 10 lat - 30 pkt.
 - III. Kryterium premiujące:
 - złożenie oświadczenia o posiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności - 20 pkt.
5. Po przeprowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej wniosków, Komisja rekrutacyjna sporządzi listy rankingowe – uszeregowanie w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów.
6. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów decydować będzie kolejność złożenia formularza zgłoszeniowego.
7. W przypadku, gdy liczba osób będzie większa niż limit miejsc, utworzona zostanie lista rezerwowa kandydatów/kandydatek spełniających wymogi do zakwalifikowania się do udziału w projekcie. W przypadku rezygnacji, przerwania z przyczyn losowych



uczestnictwa w projekcie do projektu zostanie zakwalifikowana kolejna osoba z listy rezerwowej.

8. W sytuacji, gdy w ramach danego naboru nie zostanie wyczerpany limit miejsc przeprowadzona zostanie rekrutacja uzupełniająca.
9. Wyniki naboru do projektu są jawne. Listy osób przyjętych do projektu będą dostępne w Biurze projekt. Kandydaci/kandydatki zostaną powiadomieni o wynikach rekrutacji drogą mailową w terminie do 3 dni roboczych od jej zakończenia.

§ 6

Prawa i obowiązki uczestników/uczestniczek projektu

1. Uczestnik/uczestniczka projektu ma prawo do:
 - a. Nieodpłatnego udziału we wszystkich formach wsparcia w projekcie;
 - b. Nieodpłatnego otrzymania materiałów dydaktycznych do realizacji zajęć.
 - c. Zgłaszania szczególnych potrzeb związanych z uczestniczeniem w formach wsparcia zaplanowanych w projekcie.
 - d. Zgłoszenia uwag i wniosków dotyczących realizacji projektu do Biura projektu.
2. Uczestnik/uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do:
 - a. Zapoznania się z niniejszym Regulaminem i jego przestrzegania;
 - b. Złożenie, przed przystąpieniem do udziału we wsparciu, podpisanej Deklaracji uczestnictwa w projekcie – załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - c. Wyrażenia zgody na udostępnienie oraz przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizowanego projektu (w zakresie przekazany w Formularzu zgłoszeniowym), w celach związanych z procesem oceny ofert, udzielenia dofinansowania i realizacji umowy, w tym w celu monitoringu, kontroli, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji projektu.
 - d. Wyrażenia zgody na użyczenie swojego wizerunku w charakterze zdjęć zrobionych podczas szkolenia, w którym uczestniczył/a.
 - e. Aktywnego uczestnictwa w zorganizowanych formach wsparcia – obecność na zaplanowanych zajęciach jest obowiązkowa i może podlegać kontroli;
 - f. Udziału we wskazanych szkoleniach obligatoryjnych.
 - g. Udziału w co najmniej 80% wymiaru zajęć kursu lub szkolenia pod rygorem skreślenia z listy uczestników/uczestniczek i obowiązkiem dokonania zwrotu kosztów, poniesionych w związku z jego udziałem w projekcie.
 - h. Potwierdzania uczestnictwa na listach obecności – w przypadku zajęć stacjonarnych;
 - i. Wypełniania ankiet i testów ewaluacyjnych, przystąpienia do egzaminów/testów końcowych.

Wymagany jest wzrost poziomu kompetencji o co najmniej 1 poziom w 5-stopniowej skali kompetencji (P1 – poważne braki, P2 – uczący się, P3 – efektywny, P4 – zaawansowany, P5 – ekspercki). W przypadku kursów językowych wymagane jest podniesienie kompetencji o co najmniej jeden poziom zgodnie ze skalą CEFR.



- j. Informowania o wszelkich zmianach w danych uczestnika/uczestniczki (zwłaszcza w danych dotyczących zmiany nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego, e-maila) podanych w dokumentacji rekrutacyjnej, w ciągu 7 dni od ich powstania oraz informowania o wszystkich zaistniałych zdarzeniach mogących zakłócić uczestnictwo w projekcie;
- k. Przekazania informacji dotyczących sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie (w tym statusu na rynku pracy) do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału w projekcie;
- l. Regularnego zapoznawania się z informacjami dotyczącymi projektu zamieszczanymi na stronie internetowej oraz przesyłanymi drogą mailową na podany adres mailowy.

§ 7

Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie

1. Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach. Rezygnacja z udziału w projekcie może wynikać z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej i co do zasady nie mogą być one znane przez uczestnika/uczestniczkę w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie uczestnik/uczestniczka jest zobowiązany do złożenia w Biurze projektu pisemnego oświadczenia dotyczącego przyczyn rezygnacji.
3. Uczestnik/uczestniczka, który zrezygnuje z udziału w projekcie z nieuzasadnionych przyczyn zobowiązany jest do wniesienia, w ciągu 14 dni, opłaty stanowiącej 100% opłaty za szkolenie na wskazany przez uczelnię rachunek bankowy.
4. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w projekcie, jego miejsce może zająć osoba z listy rezerwowej (wg kolejności na liście rezerwowej), o ile stopień zaawansowania realizacji projektu na to pozwoli.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają obowiązujące na Uczelni zasady rekrutacji i inne akty normatywne o charakterze wewnętrznym, a także odpowiednie przepisy prawa krajowego i unijnego.
2. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w ustawach i rozporządzeniach dotyczących funduszy oraz różnic w interpretacji zapisów prawnych mogących pojawić się w trakcie realizacji projektu.
3. Uczelnia zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu bez konieczności uzyskania uprzedniej zgody uczestników/czek projektu. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i będą podane do wiadomości na stronie internetowej Uczelni.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



Załączniki

Załącznik nr 1 Formularz zgłoszeniowy wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych w ramach realizowanego projektu

Załącznik nr 2 Deklaracja uczestnictwa w projekcie