



## PLAN REKRUTACJI

### NA SZKOLENIA DLA KADRY KIEROWNICZEJ Z ZAKRESU ZARZĄDZANIA STRATEGICZNEGO REALIZOWANE W RAMACH PROJEKTU „NOWOCZESNY MODEL ZARZĄDZANIA W UMCS”

Niniejszy dokument określa zasady przyjęte w postępowaniu rekrutacyjnym na szkolenia z zakresu zarządzania strategicznego, w tym: zarządzania projektami, programami, ryzykiem, zmianą, komunikacji, negocjacji i zarządzania konfliktem.

#### INFORMACJE OGÓLNE

1. Szkolenia realizowane są przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w ramach projektu „Nowoczesny model zarządzania w UMCS” na podstawie umowy o dofinansowanie projektu numer UDA-POKL.04.01.01-00-036/11-00.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Udział w szkoleniach jest bezpłatny.
4. Projekt obejmuje szkolenia z zakresu
  - zarządzanie projektami – czas trwania: 4 dni po 8 godzin dziennie (łącznie 32 godzin),
  - zarządzanie programami – czas trwania: 4 dni po 8 godzin dziennie (łącznie 32 godzin),
  - zarządzanie ryzykiem – czas trwania: 4 dni po 8 godzin dziennie (łącznie 32 godzin),
  - zarządzanie zmianą – czas trwania: 2 dni po 8 godzin dziennie (łącznie 16 godzin),
  - komunikacja, negocjacje i zarządzanie konfliktem – czas trwania: 2 dni po 8 godzin dziennie (łącznie 16 godzin).
5. Każdy uczestnik może zgłosić chęć udziału w dowolnej liczbie szkoleń.



6. Realizację szkoleń z zakresu zarządzania strategicznego zaplanowano na okres od stycznia do końca czerwca 2014 roku. Dokładne terminy szkoleń zostaną zamieszczone na stronie internetowej projektu [www.nowoczesny.umcs.lublin.pl](http://www.nowoczesny.umcs.lublin.pl). W przypadku nie zebrania pełnej grupy uczestników organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkoleń.
7. Program szkoleń zostanie udostępniony na stronie internetowej projektu: [www.nowoczesny.umcs.lublin.pl](http://www.nowoczesny.umcs.lublin.pl).
8. Szkolenia skierowane są do kadry kierowniczej UMCS spełniającej kryteria kwalifikacji, tj.:

- osoby pełniące funkcję organów jednoosobowych uczelni lub wchodzące w skład organów kolegialnych uczelni,
- kanclerz, zastępcy kanclerza, kwestor, zastępcy kwestora,
- pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zarządzający wyodrębnionymi w ramach uczelni jednostkami organizacyjnymi realizującymi działania o charakterze strategicznym dla UMCS,

*Jako wyodrębnione jednostki organizacyjne Uczelni należy rozumieć podstawowe jednostki organizacyjne (wydział lub inna jednostka organizacyjna uczelni określona w statucie uczelni, prowadząca co najmniej jeden kierunek studiów, studia doktoranckie lub badania co najmniej w jednej dyscyplinie naukowej) oraz pozostałe jednostki organizacyjne, których wykaz zawiera Regulamin Organizacyjny UMCS.*

*Działania o charakterze strategicznym to działania podejmowane w ramach jednostki organizacyjnej zmierzające do osiągnięcia celów strategicznych określonych dla uczelni w Strategii Rozwoju Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej na lata 2012-2021.*

9. Szkolenia zaplanowano dla minimum 30 osób, w tym: min 10 kobiet i min 20 mężczyzn.

Limity miejsc na szkolenie z zakresu:

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| • zarządzanie projektami   | – 30 osób (2 grupy po 15 osób), |
| • zarządzanie programami   | – 30 osób (2 grupy po 15 osób), |
| • zarządzanie ryzykiem   | – 30 osób (2 grupy po 15 osób), |
| • zarządzanie zmianą (kompetencje miękkie)                               | – 15 osób (1 grupa),            |
| • komunikacja, negocjacje i zarządzanie konfliktem (kompetencje miękkie) | – 15 osób (1 grupa).            |

10. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany proporcji udziału kobiet i mężczyzn w sytuacji, gdy nie będzie możliwe zrekrutowanie planowanej liczby kobiet i mężczyzn. Proporcje udziału w szkoleniu kobiet i mężczyzn wynikają z wniosku o dofinansowanie projektu „Nowoczesny model zarządzania w UMCS” zatwierdzonego do realizacji przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.



## ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

11. Rekrutacja na szkolenie prowadzona będzie od 6 grudnia 2013 roku. Informacja o zamknięciu naboru zamieszczona zostanie na stronie internetowej projektu.

12. Rekrutacja będzie obejmowała 3 etapy:

- przyjmowanie dokumentów,
- weryfikację formalną zgłoszeń,
- kwalifikację uczestników.

### 13. Przyjmowanie dokumentów;

13.1. Warunkiem udziału w szkoleniu jest zapoznanie się z niniejszym planem rekrutacji i regulaminem projektu, który opisuje zasady uczestnictwa w projekcie oraz prawa i obowiązki uczestników szkoleń, oraz złożenie w biurze projektu (Rektorat UMCS, pokój 1412) kompletu dokumentów rekrutacyjnych według poniższego wykazu:

- zgłoszenie do udziału w szkoleniu;
- karta danych osobowych;
- oświadczenie uczestnika projektu dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach projektu
- oświadczenie dotyczące podejmowanych działań strategicznych.

13.2. Osoby, które wcześniej składały dokumenty zgłoszeniowe do udziału w projekcie tj.: kartę danych osobowych oraz oświadczenie uczestnika projektu dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych, w ramach aktualnej rekrutacji składają wyłącznie zgłoszenie do udziału w szkoleniu oraz oświadczenie dotyczące podejmowanych działań strategicznych.

13.3. Wzory wyżej wymienionych dokumentów dostępne są do pobrania ze strony internetowej projektu: [www.nowoczesny.umcs.lublin.pl](http://www.nowoczesny.umcs.lublin.pl).

13.4. W trakcie trwania rekrutacji prowadzona będzie lista potwierdzająca kolejność zgłoszeń.

### 14. Weryfikacja formalna zgłoszeń.

14.1. Po zamknięciu naboru na szkolenia Komisja Rekrutacyjna weryfikuje dokumentację rekrutacyjną kandydatów pod względem formalnym.

14.2. Kwalifikacja na szkolenia odbywać się będzie z uwzględnieniem:

- kompletności dokumentacji rekrutacyjnej kandydata,
- kryteriów kwalifikacji (opisanych w punkcie 9 niniejszego planu rekrutacji), zasady kolejności zgłoszeń,
- określone dla szkoleń limity uczestnictwa kobiet i mężczyzn (w przypadku nie zgłoszenia się



wymaganej liczby kobiet i mężczyzn, organizator zastrzega sobie prawo do kwalifikacji kolejnych uczestników z listy rezerwowej).

- 14.3. W przypadku wątpliwości w kwestii kwalifikacji uczestnika ostateczną decyzję podejmuje Komisja Rekrutacyjna po konsultacji z Instytucją Pośredniczącą, tj.: Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.
- 14.4. Po weryfikacji formalnej dokumentów rekrutacyjnych sporządzona zostanie lista podstawowa i rezerwowa kandydatów. Lista rezerwowa obejmie 10% uczestników w stosunku do listy podstawowej. W przypadku nie zebrania odpowiedniej ilości osób zostanie przeprowadzony dodatkowy nabór na szkolenie.

## 15. Kwalifikacja uczestników.

- 15.1. Kwalifikacji kandydatów do udziału w szkoleniu dokonuje powołana w ramach projektu Komisja Rekrutacyjna.
- 15.2. Kwalifikacja uczestników na poszczególne szkolenia odbywa się w oparciu o protokoły z postępowania kwalifikacyjnego.
- 15.3. Informacja o wyniku kwalifikacji na szkolenie zostanie przekazana kandydatom w formie elektronicznej, telefonicznej lub pisemnej.
- 15.4. W przypadku rezygnacji kandydata zakwalifikowanego na szkolenie, zgodnie z kolejnością zgłoszeń, do uczestnictwa zostanie zaproszona osoba z listy rezerwowej.
- 15.5. Po zakwalifikowaniu na szkolenie uczestnik zobowiązany jest do podpisania w pierwszym dniu odbioru wsparcia deklaracji uczestnictwa w projekcie. Podpisanie deklaracji jest warunkiem udziału w szkoleniu.

Lublin, dnia 5 grudnia 2013 roku

.....  
*podpis sporządzającego dokument*

.....  
*data*

.....  
*zatwierdzenie koordynatora projektu*

