



**SZCZEGÓŁOWE ZASADY UCZESTNICTWA – Zadanie 4 – Moduł zarządzania w instytucjach szkolnictwa wyższego** – dedykowane kadrze dydaktycznej i zarządzającej Ateneum Szkoły-Wyższej w Gdańsku. Obejmuje uruchomienie narzędzia ICT do zarządzania uczelnią oraz szkolenia i studia podyplomowe dla kadry dydaktycznej i administracyjnej/zarządzającej uczelni.

## **I. ZAKRES I FORMY WSPARCIA:**

Celem głównym zadania jest:

a) uruchomienie narzędzia ICT do zarządzania uczelnią na które składa się:

- zakup licencji oprogramowania do cyfryzacji zasobów uczelni, do wytworzenia rozwiązania dydaktyczno-komunikacyjnego (dalej RD-K), które zostanie dostosowane, wdrożone i stosowane w uczelni stale. Zatrudnienie zespołu informatycznego, składającego się z team leadera, lead developera, UX designera, developera-programisty,
- zakup usług dodatkowych do wytworzenia kontentu na potrzeby RD-K. Dostawca wybrany na rynku dostarczy usługi konsultingowe do wytworzenia dokumentacji HLD i LLD oraz grafik i kontentu do portalu (także usługi tłumaczenia),
- na bazie licencji oraz wytworzonego RD-K i usług dodatkowych zostanie dokonana integracja i wdrożenie wytworzonych wartości. Partner (ImpactProject Sp. z o.o.) prowadzić będzie nadzór nad procesem tworzenia RD-K, opracuje dokumentację, przygotuje kontent, opracuje grafiki (usługi dodatkowe – powyższy podpunkt – zakup z zewnątrz, a integracja i wdrożenie – Partner),
- zakup na rynku licencji do systemu ERP – wdrożenie systemu przeprowadzi Partner, nadzorując proces wdrożenia systemu ERP i opracowując dokumentację. Partner będzie zarządzać komunikacją i dokumentacją instalacji, dostosowaniem, wdrożeniem i utrzymaniem,
- wdrożenie i integracja oprogramowania ERP – zlecenie na zewnątrz. Dostawca rynkowy dostarczy usługi konsultingowe do merytorycznego wdrożenia oprogramowania w Ateneum – Szkole Wyższej, w tym migrację danych, instalację licencji, integrację oprogramowania z innymi elementami, przygotowanie raportów). W czasie trwania projektu będą świadczone usługi wsparcia dla użytkowników i administracja systemem.
- szkolenia z posługiwania się powstałym narzędziem dla kadry administracyjnej i dydaktycznej Ateneum – Szkoły Wyższej w Gdańsku.

b) przeprowadzenie szkoleń/kursów i studiów podyplomowych dla kadry dydaktycznej i zarządzającej/administracyjnej uczelni – łącznie dla 40 osób z czego zaplanowano 32 szkolenia/kursy (18K i 14M) oraz skierowanie 20 osób na studia podyplomowe (9K i 11M), (ze względu na podwójne uczestnictwo liczby się nie sumują). Uzyskanie certyfikatu, dyplomu/świadectwa ukończenia studiów podyplomowych nastąpi przed zakończeniem realizacji projektu. Warunkiem udziału w szkoleniu/studiach podyplomowych w ramach projektu jest weryfikacja, czy dane szkolenie/studia podyplomowe są zasadne, niezbędne i uzasadnione, a efekty kształcenia zostaną wykorzystane na rzecz uczelni.

## **II. ZASADY REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W ZADANIU 4:**

1. Proces rekrutacji prowadzony będzie w oparciu o ustalone kryteria i limity miejsc wynikające z wniosku o dofinansowanie projektu nr POWR.03.05.00-00-z048/18.
2. Proces rekrutacji prowadzony będzie w ramach poszczególnych zadań przez Specjalistę ds. rekrutacji i wsparcia.
3. Rekrutacja będzie prowadzona w trybie ciągłym, do momentu zrekrutowania 40 pracowników kadry dydaktycznej i zarządzającej/administracyjnej Uczelni.
4. Do udziału w projekcie mogą przystąpić pracownicy Uczelni, którzy zostali ujęci w opisie grupy docelowej w zadaniach w punkcie I – Zakres i formy wsparcia i złożyli w wyznaczonym terminie



(określonym na stronie internetowej projektu) następujące dokumenty (w wersji papierowej/elektronicznej):

- a) Formularz zgłoszeniowy (dane osobowe Uczestnika projektu), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
- b) Oświadczenie Uczestnika projektu o spełnieniu kryterium kwalifikowalności uprawniającego do udziału w projekcie, którego wzór stanowi załącznik nr 3A-kadra dydaktyczna i 3B-kadra administracyjna zadanie 4, nr do niniejszego regulaminu.
- c) Oświadczenie Uczestnika projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych wraz ze zgodą na udostępnianie wizerunku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 niniejszego regulaminu.
- d) Deklarację uczestnictwa w projekcie, której wzór stanowi załącznik nr 5C-kadra dydaktyczna i 5D-kadra administracyjna zadanie 4,, do niniejszego regulaminu;
- e) zaświadczenie z działu kadr potwierdzające status pracownika
- f) zaświadczenie dotyczące posiadanego orzeczenia o niepełnosprawności (jeśli dotyczy)

5. Specjalista ds. rekrutacji i wsparcia ma prawo rozszerzyć powyższy wykaz o dodatkowe dokumenty specyficzne dla określonych form wsparcia. Wykaz wszystkich dokumentów aplikacyjnych będzie podawany każdorazowo na stronie projektu wraz z rozpoczęciem rekrutacji do projektu.

6. Termin, o którym mowa w pkt. 4 umieszczony jest na stronie internetowej projektu.

7. Dokumenty złożone przez Kandydata/tkę po terminie określonym w pkt. 4, dokumenty niekompletne oraz dokumenty niezawierające zgody na przetwarzanie zawartych w nich danych osobowych nie będą przyjmowane.

8. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:

- a. wypełnienie i złożenie przez Kandydatów dokumentów aplikacyjnych wymienionych w pkt. 4,
- b. weryfikacja formalna dokumentów przez Specjalistę ds. rekrutacji i wsparcia i podjęcie decyzji przez Komisję Rekrutacyjną o zakwalifikowaniu kandydata/ki do projektu lub jego/jej nie zakwalifikowaniu
- c. weryfikacja merytoryczna Kierownictwa Uczelni czy dane szkolenie/kurs/studia podyplomowe wybrane przez Kandydata są zasadne, niezbędne i uzasadnione, a efekty kształcenia zostaną wykorzystane na rzecz uczelni.

d. poinformowanie Kandydatów o zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie (za pośrednictwem korespondencji e-mail /lub telefonicznie),

9. Udział w organizowanym kształceniu w ramach projektu nie zwalnia zakwalifikowanych pracowników z należytego wykonywania obowiązków wynikających z regulaminu pracy Uczelni.

10. Pracownik zobowiązany jest wybrać konkretne szkolenie, kurs czy studia podyplomowe podyktowane świadomym i dojrzałym wyborem, który przyniesie wymierny efekt w postaci podniesienia kompetencji w ramach realizowanych zadań wynikających ze stosunku pracy w Uczelni.

11. Wybrane efekty uczenia się w zakresie obszaru kursów/szkoleń/studiów podyplomowych rozwijających kompetencje zarządcze i dydaktyczne, jakie uczestnik powinien osiągnąć/nabyć (z zastrzeżeniem ich możliwej modyfikacji w trakcie trwania projektu w odpowiedzi na uaktualnione zapotrzebowanie Uczelni):

a) w zakresie zarządzania i menedżerskim:

- przygotowanie do profesjonalnego zarządzania podległymi pracownikami, jednostkami, poprzez podniesienie na wyższy poziom kompetencji zarządczych, nabycie wiedzy i wykształcenie umiejętności, które pozwolą na pełnienie służby na wyższych stanowiskach i efektywne zarządzanie,
- organizacja pracy własnej i podległych pracowników oraz skutecznego inspirowania, motywowania i nadzorowania podwładnych, identyfikacja i rozwiązywanie problemów interesantów, zarządzanie budżetem jednostki, właściwa reprezentacja kierowanej jednostki na zewnątrz, współpraca z mediami,
- rozwój kompetencji kluczowych, nabycie umiejętności i wiedzy niezbędnych do funkcjonowania z sukcesem na współczesnym rynku pracy,



- kompetencje przydatne na stanowiskach pracowniczych i menadżerskich, świadome wykorzystanie kompetencji w miejscu pracy, efektywność pracy w zespole, komunikacja, planowanie.

b) w zakresie finansów i rachunkowości:

- zdobycie wiedzy z zakresu rachunkowości i podatków pozwalającej na samodzielność w rozwiązywaniu problemów z zakresu rachunkowości i prawa podatkowego,

- znajomość zagadnień z zakresu zasad finansów przedsiębiorstw, zagadnień finansowo-księgowych, znajomość zasad procesów biznesowych

- samodzielność w rozwiązywaniu problemów z zakresu prawa gospodarczego,

- znajomość zasad współpracy z organami podatkowymi, umiejętność analizy podstawowych zjawisk gospodarczych i sytuacji ekonomiczno-finansowych,

- praktyczna znajomość przepisów prawa bilansowego oraz zasad rachunkowości.

c) w zakresie marketingu internetowego:

- praktyczne umiejętności graficzne oraz kompleksową wiedzę marketingową, którą można wykorzystać w pracy na stanowisku specjalistycznym, jak również we własnym biznesie,

- kompleksową wiedzę, która umożliwi szerokie wykorzystanie marketingu zarówno w pracy, jak i we własnym przedsiębiorstwie.

d) w zakresie zarządzania projektami:

- teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do działalności zawodowej związanej z pozyskiwaniem i efektywnym wykorzystaniem funduszy UE,

- wykształcenie praktycznych umiejętności związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów w ramach zintegrowanego programu operacyjnego,

- przekazanie podstawowej wiedzy oraz umiejętności niezbędnych dla aktywnego uczestnictwa w polityce regionalnej, planowanej i realizowanej wg instytucjonalnych standardów unijnych,

- harmonizacja idei projektów ze strategią rozwoju województwa oraz Narodowym Programem Rozwoju.

e) w zakresie coachingu zawodowego, biznesowego:

- przygotowanie do zawodowego wspierania ludzi i organizacji na drodze ich kariery zawodowej i w rozwoju osobistym,

- zapoznanie się z narzędziami coachingu, wypracowanie sposobu pracy, opartego o własne kompetencje emocjonalne, relacyjne i afiliacyjne,

- nabycie wiedzy, kompetencji i umiejętności z zakresu coachingu edukacyjnego w celu profesjonalnego przygotowania do zawodu coacha, który potrafi wspierać ucznia, rodzica i nauczyciela w rozwoju na każdym etapie jego edukacji.

f) w zakresie metodyczno-dydaktycznym:

- przygotowanie pedagogiczno-metodyczne do nauczania danego języka obcego, przekazanie wiedzy i umiejętności praktycznych z dziedziny psychologii, pedagogiki, dydaktyki ogólnej, metodyki nauczania i technologii informacyjnej, przekazanie umiejętności obserwacji, analizy, planowania i prowadzenia procesu dydaktycznego.

g) w zakresie kursów językowych – wybrane do realizacji kursy językowe dla kadry dydaktycznej muszą mieć poziom co najmniej C1; kursy językowe na poziomach poniżej C1 będą realizowane wyłącznie dla kadry administracyjnej uczelni.

12. Przed rozpoczęciem wsparcia Uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia szczegółowego harmonogramu wsparcia/planu zajęć kursu/szkolenia/studiów podyplomowych potwierdzonego przez Uczelnię/Instytucję w której realizowane jest kształcenie oraz każdorazowego informowania Zespołu Projektowego o wszelkich zmianach w nim występujących,

13. W trakcie wsparcia Uczestnik zobowiązany jest co miesiąc (w terminie do końca danego miesiąca) dostarczyć Zespołowi Projektowemu listę obecności kursu/szkolenia/studiów



podyplomowych w których uczestniczy. Listy obecności potwierdza Uczelnia/Instytucja w której realizowane jest kształcenie (wzór listy obecności udostępnia Zespół Projektowy),

14. Po zakończeniu kursu, szkolenia lub studiów podyplomowych pracownik zobowiązany jest :

- a) dostarczyć zaświadczenie o jego ukończeniu (według wzoru udostępnionego przez Zespół Projektowy) wystawione przez Uczelnię/Instytucję w której realizowane było kształcenie,
- b) dostarczyć Zespołowi Projektowemu kopię uzyskanego dyplomu/świadectwa ukończenia studiów podyplomowych lub certyfikat/zaświadczenie ukończenia kursu/szkolenia.
- c) złożyć deklarację, że nabyte w trakcie kursu/szkoleń/studiów podyplomowych kompetencje/kwalifikacje *kadra dydaktyczna* wykorzysta w prowadzeniu zajęć ze studentami przez co najmniej jeden semestr (rozpoczęty po zakończeniu otrzymania wsparcia w projekcie załącznik nr 5E do regulaminu projektu- kadra dydaktyczna)
- d) złożyć deklarację, że nabyte w trakcie kursu/szkoleń/studiów podyplomowych kompetencje/kwalifikacje *kadra administracyjna* wykorzysta w pracy na rzecz Uczelni (załącznik nr 5F do regulaminu projektu- kadra administracyjna).