



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Regulamin uczestnictwa w projekcie „Kompetencje przyszłości dla administracji Politechniki Łódzkiej”

współfinansowanym przez Unię Europejską w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Priorytet 1 Umiejętności, Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym

I. Podstawowe informacje o projekcie

§1

1. Projekt „Kompetencje przyszłości dla administracji Politechniki Łódzkiej” realizowany jest przez Politechnikę Łódzką, zwaną dalej Uczelnią.
2. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Priorytet 1 Umiejętności, Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym.
3. Projekt skierowany jest do:
 - kadry administracyjnej i kierowniczej Politechniki Łódzkiej;
 - Politechniki Łódzkiej jako podmiotu systemu szkolnictwa wyższego i nauki.
4. Biuro projektu znajduje się w siedzibie Centrum Kształcenia (budynek A22, II piętro), ul. Żeromskiego 116, 90-924 Łódź.
5. Biuro Obsługi Beneficjenta do bieżącej obsługi kadry zaangażowanej w procesy administrowania uczelnią i kadry kierowniczej, znajduje się w budynku A33, wejście C, parter, ul. Żeromskiego 116, 90-924 Łódź i czynne jest od poniedziałku do piątku w godz. 10-13 (winda dla osób z niepełnosprawnościami – wejście B).
6. Okres realizacji projektu: od 01.01.2026 r. do 31.12.2028 r.
7. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Kompetencje przyszłości dla administracji Politechniki Łódzkiej”.
8. Zapisy Regulaminu spełniają zasady równości dostępu i równości szans, w tym równości płci osób ubiegających się o uczestnictwo w projekcie.

II. Słownik terminów

§2

1. Użyte w niniejszym Regulaminie terminy oznaczają:

Uczelnia – Politechnika Łódzka z siedzibą w Łodzi przy ul. Żeromskiego 116, 90-924 Łódź, NIP: 727-002-18-95, REGON: 000001583;

Projekt – przedsięwzięcie pt. „Kompetencje przyszłości dla administracji Politechniki Łódzkiej” współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Priorytet 1 Umiejętności, Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym;

EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus;

Instytucja Pośrednicząca (IP) – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;

Regulamin – regulamin uczestnictwa w projekcie „Kompetencje przyszłości dla administracji Politechniki Łódzkiej”;

Kandydat/Kandydatka – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie



Politechnika Łódzka

BIURO PROJEKTU
ul. Żeromskiego 116,
90-924 Łódź
tel.: (42) 631 28 69



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



„Kompetencje przyszłości dla administracji Politechniki Łódzkiej” na podstawie zasad określonych w niniejszym regulaminie;

Uczestnik/Uczestniczka projektu – kandydat/kandydatka, który został/a zakwalifikowany/a do udziału w projekcie na podstawie procedury rekrutacyjnej regulowanej przez regulamin i podpisał/a Umowę uczestnictwa w projekcie „Kompetencje przyszłości dla administracji Politechniki Łódzkiej”;

Biuro projektu – Politechnika Łódzka, Centrum Kształcenia (Budynek A22, II piętro), ul. Żeromskiego 116, 90-924 Łódź, tel. 42 631-28-69;

Biuro Obsługi Beneficjenta – Politechnika Łódzka, bud. A33, wejście C, parter, ul. Żeromskiego 116, 90-924 Łódź, czynne od poniedziałku do piątku w godz. 10-13, (winda dla osób z niepełnosprawnościami – wejście B);

Kierownik projektu – Rektor Politechniki Łódzkiej podejmujący decyzje wiążące w zakresie realizacji projektu „Kompetencje przyszłości dla administracji Politechniki Łódzkiej”;

III. Założenia projektu

§3

1. Celem głównym projektu jest dostosowanie oferty Politechniki Łódzkiej (PŁ) do potrzeb rozwoju gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji poprzez kompleksowe wzmocnienie potencjału administracyjnego uczelni w zakresie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji kadry administracyjnej oraz zarządzającej (200 osób).
2. Cel projektu zostanie osiągnięty do grudnia 2028 roku poprzez zaoferowanie różnych form wsparcia, tj. szkoleń, warsztatów, kursów i studiów podyplomowych. Wybrane do realizacji działania stanowią kompleksową ofertę zbudowaną na podstawie zdiagnozowanych potrzeb grup docelowych.
3. Grupę docelową stanowi:
 - 1) kadra zaangażowana w procesy administrowania Uczelnią, tj. pracownicy administracyjni, badawczo/inżynieryjno-techniczni, biblioteczni, pracownicy obsługi oraz nauczyciele akademicy, wykonujący zadania administracyjne lub techniczne;
 - 2) kadra kierownicza Uczelni (w tym nauczyciele akademicy) – tj. osoby pracujące na Uczelni, pełniące funkcje kierownicze bądź zajmujące stanowiska kierownicze.
4. Zakres merytoryczny projektu: projekt obejmuje swoim zakresem merytorycznym wyłącznie działania podnoszące kompetencje lub kwalifikacje kadry kierowniczej lub kadry zaangażowanej w procesy administrowania Uczelnią.
5. Cel projektu wpisuje się w Program FERS, Priorytet I Umiejętności, cel szczegółowy ESO4.5 „Poprawa jakości, poziomu włączenia społecznego i skuteczności systemów kształcenia i szkolenia oraz ich powiązania z rynkiem pracy – w tym przez walidację uczenia się pozaformalnego i nieformalnego, w celu wspierania nabywania kompetencji kluczowych, w tym umiejętności w zakresie przedsiębiorczości i kompetencji cyfrowych, oraz przez wspieranie wprowadzania dualnych systemów szkolenia i przygotowania zawodowego (EFS+)”, w zakresie dostosowania oferty podmiotów systemu szkolnictwa wyższego do potrzeb rozwoju gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji.
6. Główne rezultaty projektu to 180 osób uczestniczących w kształceniu na poziomie wyższym, które nabyły kompetencje lub kwalifikacje dzięki wsparciu EFS+ oraz PŁ jako podmiot systemu szkolnictwa wyższego i nauki, który dostosował kształcenie do potrzeb rozwoju gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji.
7. Rodzaje wsparcia udzielone w ramach projektu:

2



Politechnika Łódzka

BIURO PROJEKTU
ul. Żeromskiego 116,
90-924 Łódź
tel.: (42) 631 28 69



Zadanie 1 – Podnoszenie kompetencji w zakresie zielonej transformacji.

Celem zadania jest podniesienie wiedzy i kompetencji pracowników w obszarach niezbędnych do prawidłowego planowania, realizacji i raportowania działań związanych z ochroną środowiska i zrównoważonego rozwoju.

Pracownicy zdobędą praktyczne umiejętności pozwalające na stosowanie rozwiązań prośrodowiskowych w codziennej pracy administracyjnej, zarządzanie kwestiami ESG w skali jednostek organizacyjnych, a także właściwą obsługę obowiązków sprawozdawczych, audytowych i kontrolnych.

W ramach zadania zaplanowano następujące działania:

- diagnozy kompetencji kadry administracyjnej i kierowniczej,
- opracowanie programów szkoleniowych,
- realizację cyklu szkoleń,
- ewaluację efektywności szkoleń, np. badanie poziomu satysfakcji.

L.p.	Rodzaj i termin wsparcia	Grupa docelowa
1.	Szkolenia z zakresu zielonej administracji - praktyczne działania na rzecz zrównoważonego rozwoju w codziennej pracy i życiu osobistym 10 edycji*10 osób*8 godz. I kwartał 2026- II kwartał 2027	100 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
2.	Szkolenia z zakresu ESG - praktyczne aspekty z perspektywy uczelni 5 edycji*10 osób*8 godz. IV kw. 2027, I kw. 2028, IV kw. 2028	50 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
3.	Szkolenia z zakresu odpadów na uczelniach wyższych - przepisy, ewidencja, sprawozdawczość (Baza danych o odpadach) 1 edycja*10 osób*8 godzin II kw. 2028	10 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
4.	Szkolenia z zakresu Marketingu ESG: od greenwashingu do zrównoważonej komunikacji 1 edycja*10 osób*12 godzin IV kwartał 2026	10 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
5.	Szkolenia z zakresu odnawialnych źródeł energii - kurs OZE (kolektory solarne, fotowoltaika, pompy ciepła) 1 edycja*10 osób*8 godzin III kw. 2026	10 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
6.	Szkolenia z zakresu raportowania ESG w oparciu o przepisy zewnętrzne - CSRD i europejskie standardy ESRS 2 edycje*10 osób*8 godzin I-II kwartał 2027	20 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej





7.	Szkolenia z zakresu prawa ochrony środowiska - obowiązki uczelni w świetle przepisów krajowych 1 edycja*10 osób*16 godzin IV kwartał 2027	10 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
----	---	---

Zadanie 2 – Podnoszenie kompetencji cyfrowych

Celem zadania jest rozwój i podniesienie poziomu kompetencji cyfrowych pracowników administracyjnych oraz kadry kierowniczej PŁ poprzez realizację cyklu szkoleń oraz działań wspierających cyfryzację procesów administracyjnych uczelni. Inicjatywa ma na celu zwiększenie efektywności pracy, usprawnienie komunikacji oraz przygotowanie pracowników do efektywnego wykorzystania nowoczesnych narzędzi cyfrowych, w tym systemów informatycznych wykorzystywanych w uczelni.

Działania planowane w ramach zadania:

- przeprowadzenie diagnozy kompetencji cyfrowych kadry administracyjnej i zarządczej z wykorzystaniem kwestionariuszy lub testów kompetencyjnych,
- opracowanie programów szkoleniowych, dostosowanych do zróżnicowanego poziomu kompetencji uczestników oraz specyfiki zadań administracyjnych na uczelni,
- realizacja cyklu szkoleń i warsztatów rozwojowych,
- ewaluacja efektywności szkoleń, w tym np. badanie poziomu satysfakcji.

L.p.	Rodzaj i termin wsparcia	Grupa docelowa
1.	Szkolenia z zakresu cyfrowych narzędzi pracownika administracyjnego 7 edycji*10 osób*8 godzin I kwartał 2026-IV kwartał 2027	70 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
2.	Szkolenia z zakresu podstaw cyberbezpieczeństwa dla pracowników administracji 8 edycji*10 osób*8 godzin I kwartał 2026-II kwartał 2028	80 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
3.	Szkolenia z zakresu AI i narzędzi generatywnych w pracy administracji 10 edycji*10 osób*8 godzin II kwartał 2026-I kwartał 2028	100 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
4.	Szkolenia z zakresu AI w księgowości 6 edycji*10 osób*8 godzin I kwartał 2026-I kwartał 2027	60 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
5.	Szkolenia z zakresu MS Excel 6 edycji*10 osób*8 godzin II kwartał 2026-III kwartał 2028	60 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
6.	Szkolenia z zakresu analityki danych i prezentacji danych - raportowanie i wizualizacja danych 4 edycje*10 osób*8 godzin II kwartał 2026-IV kwartał 2027	40 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej





7.	Szkolenia z zakresu elektronicznego obiegu dokumentacji w uczelni - systemy, procedury, archiwizacja 6 edycji*10 osób*8 godzin I kwartał 2026-II kwartał 2028	60 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
8.	Szkolenia z zakresu social mediów (Facebook, LinkedIn, Instagram) w komunikacji uczelni 2 edycje*10 osób*12 godzin II kwartał - III kwartał 2027	20 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
9.	Szkolenia z zakresu wykorzystania narzędzi graficznych do tworzenia grafik, infografik i innych materiałów do komunikacji wizualnej 2 edycje*10 osób*12 godzin I kwartał-II kwartał 2028	20 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
10.	Szkolenia z zakresu WCAG - dostępność cyfrowa 1 edycja*7 osób*8 godzin II kwartał 2026	7 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej

Zadanie 3 – Podnoszenie kompetencji zarządczych

Celem zadania jest podniesienie kompetencji zarządczych wśród kadry administracyjnej i kierowniczej niezbędnych do planowania, wdrażania i monitorowania realizacji Strategii PŁ oraz zwiększenie efektywności zarządzania personelem i zadaniami zgodnie z założeniami zrównoważonego rozwoju. Inicjatywa ma na celu wzmocnienie kultury zarządzania w PŁ opartej na współpracy, odpowiedzialności i skutecznej komunikacji.

Działania planowane w ramach zadania:

- aktualizacja potrzeb szkoleniowych kadry kierowniczej oraz osób, które z uwagi na zakres obowiązków wymagają posiadania i stałego doskonalenia kompetencji zarządczych wynikających z zakresu obowiązków – z uwzględnieniem stanowisk,
- opracowanie programów szkoleniowych, dostosowanych do specyfiki zarządzania w strukturach PŁ,
- realizacja cyklu szkoleń i warsztatów rozwojowych,
- ewaluacja efektywności szkoleń, w tym np. badanie poziomu satysfakcji.

L.p.	Rodzaj i termin wsparcia	Grupa docelowa
1.	Szkolenia z zakresu zarządzania zespołem i motywowania pracowników 5 edycji*10 osób*8 godzin IV kwartał 2026-I kwartał 2028	50 osób kadry zarządzającej
2.	Szkolenia z zakresu feedbacku z elementami feedforward - praktyka skutecznej informacji zwrotnej 3 edycje*10 osób*8 godzin II kwartał 2026- IV kwartał 2027	30 osób kadry zarządzającej





3.	Szkolenia z zakresu przywództwa w zarządzaniu 1 edycja*2 osoby*24 godziny II kwartał 2026	2 osoby kadry zarządzającej
4.	Szkolenia z zakresu zarządzania zespołem i rozwiązywania konfliktów 16 godzin*1 edycja*12 osób oraz 16 godzin*1 edycja *17 osób II kwartał, IV kwartał 2026	29 osób kadry zarządzającej
5.	Szkolenia z zakresu zarządzania projektami w środowisku akademickim 16 godzin*1 edycja*12 osób oraz 16 godzin* 1 edycja*17 osób I kwartał 2027, II kw. 2028	29 osób kadry zarządzającej
6.	Szkolenia z zakresu komunikacji w zespole projektowym 16 godzin*1 edycja*12 osób oraz 16 godzin*1 edycja *17 osób IV kwartał 2027, I kwartał 2028	29 osób kadry zarządzającej
7.	Szkolenia z zakresu rozwoju i partnerstwa: kreatywne warsztaty współpracy z otoczeniem w kontekście zielonej transformacji 12 godzin*4 edycje*12 osób II kwartał 2026, II kwartał 2027, IV kwartał 2027, II kwartał 2028	48 osób kadry zarządzającej

Zadanie 4 – Podnoszenie kompetencji przekrojowych, merytorycznych i językowych

Celem zadania jest podniesienie kompetencji przekrojowych, merytorycznych i językowych kadry kierowniczej i administracyjnej PŁ. Przewidziano realizację 37 różnych tematycznie szkoleń), opcjonalne dla uczestników projektu, z zakresu m.in. zamówień publicznych, finansów i księgowości, funduszy unijnych oraz zarządzania (w tym z uwzględnieniem aspektów zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska – GPM) oraz kursy językowe.

L.p.	Rodzaj i termin wsparcia	Grupa docelowa
1.	Szkolenia z zakresu zamówień publicznych od podstaw 1 edycja*13 osób*16 godzin IV kwartał 2026 r.	13 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
2.	Szkolenia z zakresu zamówień publicznych - poziom zaawansowany 1 edycja*8 osób*16 godzin I kwartał 2027	8 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej





3.	Szkolenia z zakresu zamówień publicznych do 130 tys. 3 edycje*10 osób*16 godzin IV kwartał 2026	30 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
4.	Szkolenia z zakresu zamówień publicznych w projektach 1 edycja*12 osób*16 godzin II kwartał 2026	12 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
5.	Szkolenia z zielonych zamówień publicznych 1 edycja*12 osób*16 godzin III kwartał 2027	12 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
6.	Szkolenia z zakresu AI w zamówieniach publicznych 1 edycja*12 osób*16 godzin IV kwartał 2026	12 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
7.	Szkolenia z zakresu księgowości - rozliczanie projektów UE 2 edycje*10 osób*16 godzin IV kwartał 2026-II kwartał 2027	20 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
8.	Certyfikowane szkolenia z zakresu księgowości - I stopień 1 edycja*4 osoby*82 godziny I kwartał 2026	4 osoby kadry administracyjnej oraz zarządzającej
9.	Certyfikowane szkolenia z zakresu księgowości - II stopień 1 edycja*5 osób*184 godziny II kwartał 2026	5 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
10.	Certyfikowane szkolenia z zakresu księgowości - III stopień 1 edycja*6 osób*204 godziny IV kwartał 2026	6 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
11.	Szkolenia z zakresu podstaw finansów i rachunkowości 1 edycja *14 osób*16 godzin III kwartał 2026	14 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
12.	Szkolenia z zakresu księgowości - podatek VAT 3 edycje*12 osób*16 godzin II/IV kwartał 2026, II kwartał 2027	36 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
13.	Szkolenia z zakresu księgowości - rozliczenia z ZUS 1 edycja*13 osób*16 godzin IV kwartał 2026	13 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
14.	Szkolenia z zakresu kompendium przepisów o finansach publicznych 1 edycja*3 osoby*16 godzin I kwartał 2027	3 osoby kadry administracyjnej oraz zarządzającej
15.	Kursy językowe 3 lata*10 edycji*12 osób*90 godzin I kwartał 2026-IV kwartał 2028	239 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej





16.	Szkolenia z zakresu pisania wniosków unijnych 1 edycja*15 osób*24 godziny II kwartał 2026	15 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
17.	Szkolenia z zakresu audytu wewnętrznego projektów dofinansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 1 edycja*3 osoby*16 godzin I kwartał 2026	3 osoby kadry administracyjnej oraz zarządzającej
18.	Szkolenia z zakresu podstaw zarządzania projektami 2 edycje*9 osób*32 godziny IV kwartał 2026- I kwartał 2027	18 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
19.	Szkolenia IPMA z certyfikacją 1 edycja*3 osoby*16 godzin II kwartał 2027	3 osoby kadry administracyjnej oraz zarządzającej
20.	Szkolenia z zakresu zarządzania i komunikacji w zespole projektowym 1 edycja*15 osób*16 godzin I kwartał 2028	15 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
21.	Szkolenia z zakresu zwinnego zarządzania projektami - Agile PM 1 edycja*14 osób*16 godzin II kwartał 2028	14 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
22.	Szkolenia z zakresu zarządzania projektami B+R (R&D) 1 edycja*12 osób*16 godzin II kwartał 2027	12 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
23.	Szkolenia z zakresu zarządzania projektami wg Green Project Management P5 3.0 1 edycja*5 osób*24 godziny IV kwartał 2027	5 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
24.	Szkolenia z zakresu zarządzania projektami wg Green Project Management wraz z podstawami Zarządzania Projektami 1 edycja*13 osób*64 godziny I kwartał 2028	13 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
25.	Szkolenia z zakresu autoprezentacji, wystąpień publicznych i pracy głosem 2 edycje*10 osób*16 godzin I kwartał 2027, I kwartał 2028	20 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
26.	Szkolenia z zakresu zarządzania stresem i emocjami 9 edycji*12 osób*8 godzin I kwartał 2026-IV kwartał 2028	108 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
27.	Szkolenia z zakresu komunikacji międzypokoleniowej - jak rozmawiać z pokoleniem BB, X, Y i Z 3 edycje*10 osób*8 godzin II kwartał 2026-III kwartał 2027	30 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej





28.	Szkolenia z zakresu asertywności jako metody na zwiększenie efektywności własnej oraz skuteczności w relacjach z innymi 2 edycje*10 osób*8 godzin IV kwartał 2026-I kwartał 2027	20 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
29.	Szkolenia z zakresu zarządzania czasem i efektywnej realizacji zobowiązań zawodowych 3 edycje*10 osób*8 godzin II kwartał 2026-I kwartał 2028	30 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
30.	Szkolenia z zakresu efektywnej komunikacji interpersonalnej 6 edycji*10 osób*8 godzin I kwartał 2026-II kwartał 2028	60 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
31.	Szkolenia trenerskie (szkoła trenerów, rozwój warsztatu i narzędzi trenerskich) 1 edycja*12 osób*64 godziny III kwartał 2026	12 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
32.	Szkolenia z zakresu sytuacji kryzysowych - reagowanie i zapobieganie 4 edycje*10 osób*8 godzin I kwartał 2026-IV kwartał 2028	40 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
33.	Szkolenia z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej 10 edycji*10 osób*8 godzin I kwartał 2026-III kwartał 2028	100 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
34.	Szkolenia z zakresu opracowywania danych: jak budować interesujące prezentacje 2 edycje*10 osób*8 godzin I kwartał 2027, I kwartał 2028	20 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
35.	Szkolenia z zakresu prawa pracy - elastyczne formy zatrudnienia (w tym umowy cywilnoprawne) 1 edycja*12 osób*8 godzin II kwartał 2027	12 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
36.	Szkolenia z zakresu dokumentacji pracowniczej (nowelizacja akt osobowych) 1 edycja*12 osób*8 godzin IV kwartał 2027	12 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej
37.	Szkolenia z zakresu rozliczenia wynagrodzeń i innych świadczeń w aspekcie podatkowo-składkowym 1 edycja*12 osób*8 godzin III kwartał 2026	12 osób kadry administracyjnej oraz zarządzającej

Zadanie 5 – Podnoszenie kompetencji poprzez udział w studiach podyplomowych

W ramach zadania zaplanowano działania z zakresu:

- odpowiedzialnego i zrównoważonego rozwoju oraz zarządzania,
- nowoczesnego przywództwa i zarządzania,





- coachingu,
- grafiki komputerowej i technik multimedialnych,
- zarządzania cyfrową postprodukcją filmową,
- nowoczesnego marketingu cyfrowego, zastosowań sztucznej inteligencji w biznesie i sektorze publicznym,
- analizy danych,
- zastosowania nowoczesnych technologii (w tym sztucznej inteligencji) w biznesie i administracji publicznej, z uwzględnieniem aspektów prawnych, regulacyjnych oraz etycznych,
- projektowania doświadczeń użytkownika i nowoczesnego marketingu w erze sztucznej inteligencji,
- zarządzania funduszami unijnymi i krajowymi,
- finansów i rachunkowości,
- kadr i płac,
- analizy finansowej, zarządzania wynikami oraz audytu i kontroli w sektorze finansów publicznych,
- psychologii pracy, psychologii organizacyjnej, wsparcia psychicznego i kryzysowego,
- emisji głosu i techniki mowy,
- zarządzania zasobami ludzkimi.

L.p.	Rodzaj i termin wsparcia	Grupa docelowa
1.	Studia podyplomowe z zakresu odpowiedzialnego i zrównoważonego rozwoju oraz zarządzania. Rok akademicki 2027/2028	2 osoby z kadry administracyjnej oraz zarządzającej
2.	Studia podyplomowe z zakresu nowoczesnego przywództwa i zarządzania, rozwoju kompetencji menedżerskich i przywódczych. Lata akademickie 2026/2027 – 2027/2028	8 osób z kadry administracyjnej oraz zarządzającej
3.	Studia podyplomowe z zakresu coachingu. Rok akademicki 2026/2027	2 osoby z kadry administracyjnej oraz zarządzającej
4.	Studia podyplomowe z zakresu grafiki komputerowej i technik multimedialnych. Rok akademicki 2026/2027	1 osoba z kadry administracyjnej oraz zarządzającej
5.	Studia podyplomowe z zakresu zarządzania cyfrową postprodukcją filmową. Rok akademicki 2026/2027	1 osoba z kadry administracyjnej oraz zarządzającej
6.	Studia podyplomowe z zakresu nowoczesnego marketingu cyfrowego, zastosowań sztucznej inteligencji w biznesie i sektorze publicznym. III kwartał 2026 – II kwartał 2027	5 osób z kadry administracyjnej oraz zarządzającej
7.	Studia podyplomowe z zakresu analizy danych. Rok akademicki 2026/2027	1 osoba z kadry administracyjnej oraz zarządzającej





8.	Studia podyplomowe z zakresu zastosowania nowoczesnych technologii (w tym sztucznej inteligencji) w biznesie i administracji publicznej, z uwzględnieniem aspektów prawnych, regulacyjnych oraz etycznych. Rok akademicki 2027/2028	5 osób z kadry administracyjnej oraz zarządzającej
9.	Studia podyplomowe z zakresu projektowania doświadczeń użytkownika i nowoczesnego marketingu w erze sztucznej inteligencji. Rok akademicki 2026/2027	2 osoby z kadry administracyjnej oraz zarządzającej
10.	Studia podyplomowe z zakresu zarządzania funduszami unijnymi i krajowymi. Lata akademickie 2026/2027 i 2027/2028	10 osób z kadry administracyjnej oraz zarządzającej
11.	Studia podyplomowe z zakresu finansów i rachunkowości. Lata akademickie 2026/2027 i 2027/2028	3 osoby z kadry administracyjnej oraz zarządzającej
12.	Studia podyplomowe z zakresu kadr i płac. Lata akademickie 2026/2027 i 2027/2028	2 osoby z kadry administracyjnej oraz zarządzającej
13.	Studia podyplomowe z zakresu analizy finansowej, zarządzania wynikami oraz audytu i kontroli w sektorze finansów publicznych. Lata akademickie 2026/2027 i 2027/2028	6 osób z kadry administracyjnej oraz zarządzającej
14.	Studia podyplomowe z zakresu psychologii pracy, psychologii organizacyjnej, wsparcia psychicznego i kryzysowego. Lata akademickie 2026/2027 i 2027/2028	6 osób z kadry administracyjnej oraz zarządzającej
15.	Studia podyplomowe z zakresu emisji głosu i techniki mowy. Rok akademicki 2027/2028	1 osoba z kadry administracyjnej oraz zarządzającej
16.	Studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi. Rok akademicki 2027/2028	7 osób z kadry administracyjnej oraz zarządzającej

IV. Zasady rekrutacji §4

1. Rekrutacja będzie miała charakter zamknięty, skierowany wyłącznie do kadry zaangażowanej w procesy administrowania Uczelnią i kadry kierowniczej PŁ.
2. Zaplanowano 2-etapowy proces rekrutacyjny w oparciu o:
KRYTERIA FORMALNE:
 - status pracownika kadry zaangażowanej w procesy administrowania Uczelnią, tj. pracownika administracyjnego, badawczo/inżynieryjno-technicznego, bibliotecznego, pracownika obsługi, nauczyciela akademickiego, wykonujących zadania administracyjne lub techniczne oraz kadry kierowniczej Uczelni (w tym nauczyciele akademicy) tj. osoby





pracujące na Uczelni, pełniące funkcje kierownicze bądź zajmujące stanowiska kierownicze;

- akceptacja bezpośredniego przełożonego;
- zatrudnienie w PŁ co najmniej na czas trwania formy wsparcia.

Weryfikacja kryteriów: spełnia/nie spełnia (na podstawie oświadczeń).

oraz

KRYTERIA MERYTORYCZNE do zadań 1-4:

Rekrutacja uczestników na podstawie kryteriów określonych każdorazowo przy ogłoszeniu o rekrutacji na każdą formę wsparcia, w zależności od typu i tematyki wsparcia m.in. możliwość do wdrożenia zdobytej wiedzy w praktyce lub zgodność zakresu wykonywanych zadań służbowych z tematyką szkolenia.

KRYTERIA MERYTORYCZNE do zadania 5:

Rekrutacja uczestników na podstawie oceny okresowej, w której pracownicy wskazywali konkretne kierunki studiów. Ze względu na szczególny charakter wsparcia, kandydaci zostali wskazani przez bezpośrednich przełożonych i zaakceptowani przez władze PŁ. Takie rozwiązanie wynika ze szczególnych potrzeb uczelni, która musi dostosowywać kwalifikacje kluczowych pracowników do wyzwań rozwojowych, zadań strategicznych i planowanych zmian organizacyjnych.

3. Rekrutacja uczestników koordynowana będzie przez Biuro projektu.
4. Rekrutacja uczestników będzie prowadzona oddzielnie do każdej formy wsparcia, z wyłączeniem Zadania 5.
5. Nabór ogłaszany jest na stronie internetowej projektu oraz w Newsletterze PŁ rozsyłanym drogą elektroniczną do wszystkich pracowników Uczelni.
6. Proces rekrutacji:
 - 6.1. Dla Zadania 1-4:
 - działania informacyjno-promocyjne mają charakter wspierający, z uwzględnieniem zasady równości szans K i M oraz zapewnią dostęp dla osób z niepełnosprawnościami;
 - dokumenty są dostępne w różnych formach (papierowa, elektroniczna MS FORMS);
 - istnieje możliwość uzyskania informacji drogą telefoniczną/mail;
 - spotkania informacyjne prowadzone są w miejscach dostosowanych dla osób z niepełnosprawnościami (brak barier architektonicznych: podjazdy, windy);
 - lista rankingowa i lista rezerwowa publikowana są z podziałem na K/M i liczbą pkt;
 - o zakwalifikowanie do projektu Kandydaci/Kandydatki zostaną poinformowani drogą elektroniczną e-mailową i/lub telefoniczną;
 - w sytuacji zbyt małej liczby zgłoszeń: przedłużenie rekrutacji, intensyfikacja działań informacyjno-promocyjnych;
 - zakwalifikowani Kandydaci/Kandydatki do projektu zobowiązani będą do podpisania w Biurze Obsługi Beneficjenta Umowy uczestnictwa wraz z załącznikami w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu się do projektu;
 - Kandydaci/Kandydatki, którzy nie zostaną zakwalifikowani do projektu ze względu na brak miejsc, zostaną wpisani na listę rezerwową; w przypadku osób, które





uzyskały taką samą liczbę pkt, pierwszeństwo będą miały OzN, a następnie decydująca będzie kolejność zgłoszeń;

- w razie zwolnienia się miejsc z listy podstawowej, Kandydaci/Kandydatki z listy rezerwowej zostaną poinformowani o możliwości przystąpienia do projektu, a w dalszej kolejności do podpisania Umowy uczestnictwa wraz z integralnymi załącznikami;
- limity miejsc w poszczególnych działaniach ustalone są na podstawie zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu.
- przystąpienie Kandydata/Kandydatki do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami.

6.2. Dla Zadania 5:

- Osoby zakwalifikowane do udziału w studiach podyplomowych zobowiązane będą do podpisania w Biurze Obsługi Beneficjenta Umowy uczestnictwa wraz z załącznikami w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu się do projektu;
- w przypadku korzystania z formy wsparcia z zadania 5 tj. studiów podyplomowych osoby zakwalifikowane do udziału zobowiązane będą do podpisania w Biurze Obsługi Beneficjenta odrębnej Umowy udziału w studiach podyplomowych.

V. Prawa i obowiązki Uczestnika/Uczestniczki projektu §5

1. Uczestnik/Uczestniczka projektu ma prawo do:

- udziału w projekcie według indywidualnego wyboru;
- otrzymania materiałów/pomocy dydaktycznych do realizowanych działań;
- otrzymania pisemnego potwierdzenia uczestnictwa w projekcie po zakończeniu wybranej formy wsparcia pod warunkiem uzyskania wymaganej frekwencji na poziomie 80%.

§6

1. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązuje się do:

- przestrzegania Umowy i Regulaminu uczestnictwa w projekcie oraz innych aktów wewnętrznych Uczelni wydanych przez organy do tego upoważnione;
- wypełniania i podpisywania dokumentów niezbędnych do realizacji projektu, w tym Formularza danych osobowych (załącznik nr 1 do Umowy uczestnictwa) oraz Oświadczenia Uczestnika/Uczestniczki projektu (załącznik nr 2 do Umowy uczestnictwa);
- przystąpienia do egzaminów końcowych (jeśli wymaga tego wybrana forma wsparcia);
- uczestnictwa w bilansie kompetencji, w tym wypełniania pre-testów i post-testów, które pozwolą na ocenę umiejętności i predyspozycji naturalnych oraz nabytych w ramach projektu (jeżeli wymaga tego wybrana forma wsparcia);
- regularnego uczestniczenia w wybranych formach wsparcia zgodnie z harmonogramem zajęć oraz wytycznymi osób prowadzących zajęcia,





- potwierdzonego własnym podpisem na liście obecności i uzyskania wymaganej frekwencji na poziomie min. 80% godzin dydaktycznych przewidzianych w wybranej formie wsparcia;
- brania udziału w badaniach monitorujących i ewaluacyjnych prowadzonych przez Uczelnię i inne instytucje do tego upoważnione na potrzeby realizacji projektu, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu otrzymywania wsparcia w ramach projektu;
 - bieżącego informowania Biura projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział Uczestnika/Uczestniczki w projekcie;
 - niezwłocznego poinformowania Biura projektu w formie mailowej lub pisemnej o każdej zmianie swoich danych osobowych;
 - przestrzegania wewnętrznych regulaminów, ustalonego porządku pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz zasad BHP obowiązujących w miejscach odbywania zajęć;
 - wykorzystania nabytych kompetencji w trakcie realizacji projektu w ramach obowiązków służbowych (dotyczy kadry dydaktycznej podnoszącej kompetencje dydaktyczne w ramach projektu);
 - do zwrotu kosztów dofinansowania studiów podyplomowych - w przypadku niewywiązania się z obowiązków nałożonych treścią umowy o uczestniczenie w studiach podyplomowych, na warunkach i w okolicznościach określonych w umowie.
 - Do zwrotu kosztów wsparcia dla zadań 1-4 w przypadku, w którym z winy Uczestnika/Uczestniczki dojdzie do naruszenia postanowień umowy uczestnictwa bądź Regulaminu, które skutkowały będą powstaniem po stronie Uczelni szkody majątkowej, na warunkach i w okolicznościach określonych w umowie uczestnictwa.
2. Uczestnik/Uczestniczka projektu w szczególności zobowiązuje się do podniesienia kompetencji i kwalifikacji w ramach wszystkich obowiązkowych obszarów, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, tj.:
- a) kwalifikacji cyfrowych;
 - b) kwalifikacji na rzecz zielonej transformacji;
 - c) kwalifikacji zarządczych (dot. Uczestnika/Uczestniczki pełniącego/pełniącej funkcje kadry kierowniczej w Uczelni i zatrudnionej na stanowisku kierownika).

§7

1. Udział we wszystkich działaniach realizowanych w ramach projektu jest bezpłatny.
2. W przypadku zaprzestania uczestnictwa w wybranych działaniach z winy Uczestnika/Uczestniczki projektu lub niedotrzymania wymaganego poziomu frekwencji, z wyjątkiem zdarzeń losowych i choroby, Uczestnik/Uczestniczka projektu:
 - 1) zobowiązany/zobowiązana jest do zwrotu otrzymanych materiałów szkoleniowych;
 - 2) pozbawiony zostaje możliwości uczestniczenia w innych formach wsparcia oferowanych w ramach przedmiotowego projektu;
 - 3) w przypadku powstania szkody majątkowej po stronie Uczelni, w ramach uczestniczenia w formach wsparcia określonych dla zadania 1-4, do zwrotu kosztów udzielonego wsparcia (np. kosztów szkolenia);





- 4) w przypadku zawarcia umowy o uczestniczenie w studiach podyplomowych - do zwrotu wszystkich kosztów dofinansowania wynikających z zawartej umowy
3. Zgodnie z §3 umowy o dotyczącej udziału w studiach podyplomowych Uczestnik/Uczestniczka projektu biorący udział w studiach podyplomowych zobowiązany/zobowiązana jest do:
- 1) pozostania w zatrudnieniu w Uczelni przez okres (liczony od dnia ukończenia studiów):
 - a) 12 miesięcy – jeśli koszt uczestnictwa w studiach podyplomowych wyniósł do 10.000 zł,
 - b) 24 miesięcy – jeśli koszt uczestnictwa w studiach podyplomowych wyniósł od 10.001 zł do 20.000 zł,
 - c) 36 miesięcy – jeśli koszt uczestnictwa w studiach podyplomowych wyniósł powyżej 20.000 zł.
 - 2) W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w pkt. 1) Uczestnik zobowiązany będzie do zwrotu wszystkich kosztów dofinansowania wynikających z zawartej umowy – na warunkach określonych w umowie.
 - 3) Szczegółowy opis w zakresie ewentualnego rozliczenia kosztów studiów podyplomowych z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu znajduje się w §3 ust. 4-8 umowy o dotyczącej udziału w studiach podyplomowych.
4. Łączny koszt udzielonego wsparcia przypadający na jednego Uczestnika/Uczestniczkę projektu nie może przekroczyć kwoty 20 000,00 zł.

VI. Postanowienia końcowe

§8

1. Politechnika Łódzka nie gwarantuje udziału w projekcie wszystkim zainteresowanym Kandydatom/Kandydatkom.
2. Opisanie w Regulaminie formy wsparcia obejmują zaplanowane na etapie składania wniosku o dofinansowanie szkolenia i studia podyplomowe. Uczelnia zastrzega, iż z przyczyn obiektywnych nie wszystkie formy wsparcia w kształcie określonym we wniosku mogą zostać zrealizowane.
3. Regulamin jest opublikowany na stronie internetowej projektu skąd Kandydat/Kandydatka może go w każdym czasie pobrać i sporządzić z niego wydruk. Regulamin jest również dostępny do wglądu w siedzibie Biura projektu.
4. Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień niniejszego Regulaminu. W przypadku wprowadzenia zmian Biuro projektu niezwłocznie zamieści stosowną informację wraz z aktualnym Regulaminem na stronie internetowej projektu oraz w Biurze projektu.

§9

1. Kandydat/Kandydatka oświadcza, iż zapoznał/zapoznała się z Regulaminem oraz spełnia warunki uczestnictwa w projekcie określone w Regulaminie.
2. Kandydat/Kandydatka jest świadomy/świadoma odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności cywilnej (wynikającej z Kodeksu Cywilnego), za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą i oświadcza, że dane zawarte w złożonych dokumentach rekrutacyjnych/zgłoszeniowych są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.





Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



§10

1. W sprawach spornych ostateczna interpretacja Regulaminu projektu leży w kompetencji Kierownika projektu – Rektora Politechniki Łódzkiej.

§11

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem wymagają formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie dokumenty programowe, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego i ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2019. 1781 tj.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1).
3. Regulamin obowiązuje przez okres realizacji projektu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

