



## REGULAMIN UDZIAŁU KADRY ASP W KATOWICACH W PROJEKCIE

### „Wsparcie umiędzynarodowienia ASP w Katowicach poprzez utworzenie Welcome Point”

#### Część I POSTANOWIENIA OGÓLNE I ZASADY UDZIAŁU W PROJEKCIE

##### § 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki zgłoszenia oraz udziału pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach w projekcie pn. „Wsparcie umiędzynarodowienia ASP w Katowicach poprzez utworzenie Welcome Point”. Zwanego dalej „Projektem”.
2. Projekt realizowany jest na podstawie umowy nr BNP/WTP/2023/1/00100/U/00001, zwaną dalej Umową.
3. Projekt finansowany jest przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej w ramach Programu Welcome to Poland (2023).
4. Szczegółowe informacje nt. Projektu znajdują się na stronie internetowej Akademii [www.asp.katowice.pl](http://www.asp.katowice.pl)
5. Welcome Point znajduje się w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach przy ul. Raciborskiej 37, 40-074 Katowice, mail: [welcome@asp.katowice.pl](mailto:welcome@asp.katowice.pl)
6. Biuro Projektu znajduje się w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach przy ul. Raciborskiej 37, mail: [welcome@asp.katowice.pl](mailto:welcome@asp.katowice.pl)

##### § 2 Ogólne zasady udziału w projekcie

1. Wsparcie udzielane uczestnikom Projektu ma na celu podniesienie potencjału Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach w zakresie obsługi studentów i kadry z zagranicy poprzez:
  - 1) uruchomienie centralnego punktu obsługi cudzoziemców Welcome Point,
  - 2) podnoszenie kompetencji międzykulturowych kadry uczelni,
  - 3) wsparcie promocji uczelni na arenie międzynarodowej.
2. W ramach Projektu organizowane są następujące **formy wsparcia** dla pracowników Akademii, zwane dalej „Szkoleniami”:
  - 1) szkolenia krajowe online,
  - 2) szkolenia zagraniczne online,
  - 3) szkolenia zagraniczne.
3. Wsparcie w ramach projektu jest adresowane do:
  - 1) kadry dydaktycznej, tj. nauczycieli akademickich- pracowników Akademii zatrudnionych w grupie pracowników: dydaktycznych lub badawczo – dydaktycznych,
  - 2) pracowników administracji i obsługi technicznej, którzy wspierają proces dydaktyczny.
4. O rozpoczęciu rekrutacji do udziału w poszczególnych formach wsparcia organizowanych w ramach Projektu informują komunikaty zamieszczone na stronie internetowej Akademii, zawierające także szczegółowe zasady ubiegania się o wsparcie. Wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne są dostępne na stronie internetowej Akademii.
5. Informacja o możliwości udziału w projekcie zostanie również ogłoszona pracownikom za pomocą poczty elektronicznej.
6. Uczestnikiem projektu jest osoba, która rozpoczęła udział we wsparciu projektowym o którym mowa w ust.2, która spełnia wymogi formalne (przede wszystkim złożyła: formularz



zgłoszeniowy oraz niezbędne oświadczenia wymienione w Regulaminie):

- 1) oświadczenie Uczestnika Projektu dotyczące danych osobowych RODO NAWA (załącznik nr 1 do Regulaminu),
  - 2) dodatkową zgodę Uczestnika Projektu na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2 do Regulaminu),
  - 3) klauzulę informacyjną administratora danych Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach (załącznik nr 3 do Regulaminu),
  - 4) zgodę uczestnika na przetwarzanie danych (załącznik nr 4 do Regulaminu).
7. Podręcznik Beneficjenta dla programów NAWA, o którym mowa w załącznikach wymienionych w ust. 7 pkt 1), 2), znajduje się na stronie:  
<https://nawa.gov.pl/images/Welcome-to-Poland/2023/WTP-nabor-28.11.2023/Zalacznik-5-do-Ogloszenia-Podrecznik-Beneficjenta.pdf>
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 7 pkt 1), 2), 3), 4) muszą być podpisane najpóźniej w pierwszym dniu uczestnictwa danej osoby we wsparciu projektowym (np. w pierwszym dniu szkolenia, w pierwszym dniu wyjazdu do innego kraju itd.).

## CZĘŚĆ II ZASADY NABORU

### § 3 Zasady naboru

1. Nabór do Projektu odbywa się na podstawie formularzy zgłoszeniowych wypełnionych online.
2. Nabór jest prowadzony w sposób ciągły.
3. Wsparcie jest przyznawane według kolejności zgłoszeń do wyczerpania środków, pod warunkiem, że zgłoszenie spełnia warunki formalne naboru.
4. Nabór będzie prowadzony w oparciu o uzasadnienia zawarte w formularzach zgłoszeniowych online (ocena w skali 1-10 punktów).
5. Do formularza zgłoszeniowego należy dołączyć ofertę zawierającą co najmniej termin i program Szkolenia oraz wysokość opłaty za udział.
6. Warunkiem udziału w szkoleniach zagranicznych jest znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2.
7. Po zweryfikowaniu zgłoszenia danej osoby przez jej przełożonego (odpowiednio: kierownika katedry/zakładu lub kierownika działu/biura lub w przypadku gdy dot. - odpowiednio samodzielnych stanowisk lub kierowników działów/biur Rektora/Prorektora/Kancelerza/Dziekana) o przyznaniu lub odmowie wsparcia decyduje Komisja Kwalifikacyjna, w skład której wchodzi Kancelarz, Prorektor ds. kształcenia i studentów, Kierownik projektu.
8. Komisja Kwalifikacyjna dokonuje weryfikacji zgłoszeń na bieżąco w miarę potrzeb, co najmniej raz w miesiącu.
9. Członek Komisji wstrzymuje się od głosu w przypadku zgłoszenia do udziału w Projekcie własnej kandydatury
10. Decyzja o delegowaniu / udziale pracownika w szkoleniu jest podejmowana wg zasad obowiązujących w Akademii. Możliwość finansowania szkolenia ze środków Projektu potwierdza Kierownik Projektu.
11. O wynikach naboru kandydaci zostaną poinformowani za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej w domenie asp.katowice.pl, zwaną dalej pocztą służbową,



12. Od wyników naboru pracownikowi przysługuje prawo odwołania do Rektora. Odwołanie należy przesłać drogą elektroniczną na adres: [welcome@asp.katowice.pl](mailto:welcome@asp.katowice.pl) do Biura Projektu w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji na temat wyników naboru.
13. Pracownicy zakwalifikowani do udziału w Projekcie są zobowiązani do złożenia w Dziale Spraw Pracowniczych Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach (DSP) przy ul. Raciborskiej 37, pokój 011 dokumentów, o których mowa w § 2 ust.6 pkt 1) do 4).
14. Dokumenty wymienione w § 2 ust.6 pkt 1) do 4) należy składać w formie papierowej z własnoręcznym podpisem na dokumentach lub w formie elektronicznej z podpisem kwalifikowanym, lub w formie dokumentowej (skan dokumentu, opatrzony własnoręcznym podpisem, wysłany z własnego adresu poczty służbowej). W przypadku dokumentów w formie dokumentowej, oryginały dokumentów należy dostarczyć do DSP bezzwłocznie.
15. W przypadku rezygnacji z udziału w danej formie wsparcia Uczestnik Projektu jest zobowiązany do złożenia niezwłocznie pisemnego oświadczenia o rezygnacji wraz z podaniem powodów. Rezygnację należy przesłać drogą elektroniczną na adres: [welcome@asp.katowice.pl](mailto:welcome@asp.katowice.pl) do Biura Projektu.
16. W przypadku rezygnacji lub przerwania udziału w projekcie z winy Uczestnika Projektu i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, Akademia ma prawo żądać od Uczestnika Projektu zwrotu kosztów poniesionych do momentu rezygnacji lub przerwania udziału w projekcie.
17. Działania rekrutacyjne prowadzone są z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości kobiet i mężczyzn. Udział w szkoleniach w ramach Projektu zostanie umożliwiony Uczestnikom i Uczestniczkom na jednakowych zasadach – w szczególności bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.
18. Wyjazdy na szkolenia, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1) do 3) odbywają się zgodnie z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Akademii w zakresie podróży służbowej.
19. Użycie taksówki w podróży, jest tylko możliwe w uzasadnionych przypadkach, gdy na danej trasie nie ma możliwości przejazdu transportem publicznym.
20. Koszty przejazdów/transportu odbywać się będą najbardziej ekonomicznymi środkami transportu publicznego, tj. bilety lotnicze w klasie ekonomicznej, bilety kolejowe II klasy itp. (w tym przejazdy międzynarodowe, lokalne).
21. Zgodnie z zapisami art. 21 ust. 1 pkt 16 lit. a) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (T.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 163), wolne od podatku dochodowego są diety i inne należności za czas podróży służbowej pracownika do wysokości określonej m.in. w przepisach rozporządzenia w sprawie podróży służbowych, o którym mowa w ust. 24.
22. Jeśli zaś chodzi o oskładkowanie należności, o których mowa w ust. 20, to - na podstawie § 2 ust. 1 pkt 15 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 728 ze zm.) - z podstawy wymiaru składek ZUS wyłączone są diety i inne należności z tytułu podróży służbowej pracownika - do wysokości określonej w przepisach rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowe.
23. Zaleca się aby kategorie kosztów podróży (koszty zakwaterowania/noclegów) nie przekraczały kwot limitu za nocleg zawartych w rozporządzeniu o którym mowa w ust. 24.



24. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie do zwrotu świadczeń przyznanych uczestnikom projektu zastosowanie ma ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy, ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej, a także akty wewnętrzne ASP.

### **CZĘŚĆ III PRAWA I OBOWIĄZKI**

#### **§ 4 Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu**

1. Uczestnik Projektu jest uprawniony do:
  - 1) uczestniczenia w formach wsparcia realizowanego w ramach Projektu,
  - 2) otrzymania materiałów dydaktycznych,
  - 3) otrzymania zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu danej formy wsparcia w ramach projektu.
2. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:
  - 1) podania danych wymienionych w formularzu zgłoszeniowym,
  - 2) dostarczenia dokumentów o których mowa w § 2 ust.7 pkt 1),2)3),4),
  - 3) informowania o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych i kontaktowych podanych w formularzu zgłoszeniowym, w ciągu 5 dni roboczych od ich powstania,
  - 4) aktywnego udziału w szkoleniach, do których uczestnik został zakwalifikowany,
  - 5) przestrzegania harmonogramu szkoleń.

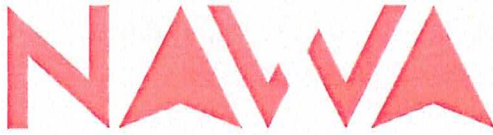
### **CZĘŚĆ IV OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 5 Ochrona danych osobowych**

1. Administratorami danych osobowych jest:
  - 1) Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej (ul. Polna 40, 00-635 Warszawa), zwana dalej Agencją;
  - 2) Reprezentowana przez Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach – jako Beneficjent/realizator projektu, zwana dalej jako Beneficjent.
2. Agencja powierza Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach, jako Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych osób zaangażowanych w realizację Projektu.
3. Beneficjent, upoważnia osoby mające po stronie Beneficjenta dostęp do powierzonych danych osobowych do ich przetwarzania.
4. Powierzenie następuje w celu prawidłowej realizacji Umowy.
5. Okres powierzenia danych osobowych obejmuje okres realizacji Umowy oraz okres niezbędny ze względu na konieczność archiwizacji informacji związanych z Umową lub niezbędny na konieczność dokonywania ewentualnych rozliczeń związanych z Umową.
6. Beneficjent może wykorzystać dane osobowe powierzone do przetwarzania wyłącznie:
  - 1) w celach związanych z realizacją przedmiotu Umowy;
  - 2) w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy.
7. Wypełniając formularz zgłoszeniowy oraz dokumenty wskazane w § 2 ust. 6 Uczestnik Projektu



- wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Administratorów, zgodnie z:
- 1) ustawą z dnia 10 maja 2018 r., Dz.U.2018.1000.
  - 2) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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).
8. Na etapie rekrutacji każdy uczestnik Projektu zobowiązany jest do złożenia dokumentacji dotyczącej danych osobowych Uczestników Projektu:
- 1) Oświadczenie Uczestnika Projektu dotyczące danych osobowych RODO NAWA (załącznik nr 1 do Regulaminu);
  - 2) Dodatkową zgodę Uczestnika Projektu na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2 do Regulaminu);
  - 3) Klauzulę informacyjną administratora danych – Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach (załącznik nr 3 do Regulaminu);
  - 4) Zgodę uczestnika na przetwarzanie danych (załącznik nr 4 do Regulaminu).
9. Dane będą wykorzystywane w celu:
- 1) realizacji zadań Agencji, wskazanych w ustawie z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (Dz.U.2017.1530 ze zm.), (art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO),
  - 2) prowadzenia kontroli, ewaluacji i opracowań statystycznych przez Agencję (art. 6 ust. 1 lit. e. RODO).
10. Dane mogą być przekazywane pracownikom Agencji, podmiotom współpracującym z Agencją przy realizacji ww. zadań - zgodnie z przepisami RODO.
11. Przekazanie danych przez Uczestnika Projektu jest dobrowolne, ale niezbędne dla wzięcia udziału w realizacji Projektu.
12. Dane osobowe Uczestnika Projektu będą wykorzystywane przez okres przewidziany przepisami prawa lub niezbędny dla prowadzenia kontroli, ewaluacji lub wykonywania opracowań statystycznych.
13. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:
- 1) żądania od Agencji dostępu jej do danych osobowych;
  - 2) sprostowania;
  - 3) usunięcia lub ograniczenia wykorzystania jej danych osobowych;
  - 4) przenoszenia jej danych osobowych;
  - 5) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- na zasadach określonych w RODO.
14. Dokumentacja złożona przez uczestnika Projektu, o której mowa w ust. 8 pkt 2, w celu przekazywania informacji o programach i działaniach Agencji w następującym zakresie:
- 1) newsletter do uczestników projektu z aktualnościami,
  - 2) zaproszenia na spotkania/webinaria,
  - 3) zaproszenia do wzięcia udziału w naborze,
  - 4) informowanie o sukcesach/rezultatach.
15. Uczestnik Projektu może wycofać w każdym czasie zgodę, o której mowa w art. 6 ust.1 lit. a RODO, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem wykorzystania danych osobowych w okresie, gdy zgoda obowiązywała.
16. Dane osobowe będą wykorzystywane przez okres do 5 lat od momentu zakończenia udziału



danej osoby w programie lub działaniu realizowanym przez Agencję lub do momentu ewentualnego wycofania zgody.

17. Uczestnik Projektu przez złożenie dodatkowej zgody Uczestnika na przetwarzanie danych przyjmuje do wiadomości, że przysługuje mu prawo:
  - 1) żądania od Agencji dostępu do swoich danych osobowych,
  - 2) sprostowania, usunięcia lub ograniczenia wykorzystania swoich danych osobowych,
  - 3) wniesienia sprzeciwu wobec wykorzystania swoich danych osobowych,
  - 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),- na zasadach określonych w RODO.
18. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [odo@nawa.gov.pl](mailto:odo@nawa.gov.pl)
19. Dokumentu o których mowa w ust. 8 pkt 1), 2), 3), 4) Uczestnik Projektu składa Beneficjentowi najpóźniej w pierwszym dniu uczestnictwa we wsparciu projektowym (np. w pierwszym dniu szkolenia, w pierwszym dniu wyjazdu do innego kraju itd.).
20. Administratorzy przetwarzają dane osobowe w procesie realizacji Projektu z zachowaniem wymagań Administratorów Danych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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).

#### § 6 Postanowienia końcowe

1. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane są przez Kierownika Projektu, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w tym zgodnie z zasadami realizacji projektu, Kodeksu Cywilnego oraz przepisami obowiązującymi w Akademii.
2. Akademia zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
3. Uczestnik Projektu jest zobowiązany zaakceptować regulamin i przestrzegać jego zapisów.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje przez cały okres trwania projektu.
5. Regulamin jest dostępny w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Akademii [www.asp.katowice.pl](http://www.asp.katowice.pl).

REKTOR  
PROF. DR HAB. C. J. HANDEK

#### Załączniki:

1. Załącznik nr 4 do Podręcznika- Oświadczenie uczestnika dotyczące danych osobowych RODO NAWA (Załącznik nr 1),
2. Załącznik nr 5a do Podręcznika- Dodatkowa zgoda uczestnika na przetwarzanie danych Osobowych (Załącznik nr 2),
3. Klauzula informacyjna administratora danych - Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach (Załącznik nr 3),
4. Zgoda uczestnika na przetwarzanie danych (Załącznik nr 4).