

ZARZĄDZENIE NR 1 /2019

DYREKTORA
KRAJOWEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
IM. PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ LECHA KACZYŃSKIEGO

z dnia 18. stycznia 2019 r.

**w sprawie regulaminu projektu: *ARGO - Top Public Executive*,
*zagraniczne programy kształcenia dla kadry zarządzającej w administracji publicznej***

Na podstawie art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1991 r. o Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1411), zwanej dalej ustawą o KSAP zarządzam co następuje:

§1

Wstęp

1. Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, zwana dalej KSAP, realizuje projekt *ARGO - Top Public Executive, zagraniczne programy kształcenia dla kadry zarządzającej w administracji publicznej* na podstawie"
 - 1) art. 2 ust. 2 ustawy o KSAP oraz
 - 2) umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 nr POWR.04.02.00-00-0004/18.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków budżetu państwa oraz funduszy europejskich w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Niniejszy regulamin stosuje się do projektu *ARGO - Top Public Executive, zagraniczne programy kształcenia dla kadry zarządzającej w administracji publicznej*, stosuje się do programów kształcenia z fazą mobilności ponadnarodowej realizowanego w partnerstwie ponadnarodowym z Uniwersytetem Nawarry – IESE Business School (dalej zwanym IESE).

§2

Definicje

Wprowadza się następujące definicje pojęć stosowanych w opisie programu kształcenia:

- 1) „Blok przedmiotowy” to półdniowy blok zajęć z określonego tematu, stanowiący jednostkę rozliczania obecności uczestników;

- 2) „Briefing” oznacza 1-dniowe spotkanie szkoleniowe w Warszawie, którego celem jest przygotowanie uczestników do efektywnego uczestnictwa w programie kształcenia w ramach projektu ARGO;
- 3) „Dane osobowe” to dane osobowe w rozumieniu 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 - RODO) dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą oraz Beneficjenta;
- 4) „Dyplom” dokument poświadczający ukończenie programu kształcenia, wystawiony wspólnie przez KSAP i IESE
- 5) „Działanie” oznacza Działanie 4.2 Programy mobilności ponadnarodowej;
- 6) „Instytucja Zarządzająca” to instytucja odpowiedzialna za wdrażanie Programu Operacyjnego Wiedza Innowacje Rozwój, tj. Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
- 7) „Moduł” to tematycznie lub logicznie wyodrębniona część programu kształcenia składająca się z kilku bloków tematycznych, realizowana w formie zjazdów w Barcelonie, Madrycie lub w Warszawie
- 8) „Partner” to instytucja partnerska, z którą KSAP stworzył partnerstwo ponadnarodowe w celu realizacji projektu ARGO Top Public Executive, tj. IESE Business School;
- 9) „Program” oznacza Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 przyjęty decyzją wykonawczą Komisji z dnia 17 grudnia 2014 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Wiedza, Edukacja, Rozwój 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Społecznego i szczególnej alokacji na Inicjatywę na rzecz zatrudnienia ludzi młodych w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” w Polsce nr C(2014) 10129;
- 10) „Program kształcenia” to merytoryczny zakres procesu kształcenia w podziale na moduły i bloki przedmiotowe, wraz z opisem efektów kształcenia (rezultatów projektu) wynikających z zakresu tematycznego ustalonego dla projektu .
- 11) „Projekt” oznacza projekt pt. *„ARGO Top public Executive – zagraniczne programy kształcenia dla kadry zarządzającej w administracji publicznej* realizowany zgodnie z opisem we wniosku o dofinansowanie projektu nr **POWR.04.02.00-00-0004/18**, zwanym dalej „Wnioskiem”;
- 12) „Przetwarzanie danych osobowych” oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie;
- 13) „Uczestnik” to uczestnik projektu w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zwanych dalej „Wytycznymi w zakresie monitorowania”, zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
- 14) „Mobilność ponadnarodowa” oznacza udział w sesji wyjazdowej w Barcelonie i Madrycie w ramach programu kształcenia, zorganizowanej przez Partnera Projektu w kampusie IESE Business School, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu;
- 15) „Sesja” to najmniejsza jednostka w programie, obejmująca zajęcia trwające 75 – 90 minut.

- 16) „Sesja zamykająca peer learning” oznacza 1-dniowe spotkanie szkoleniowe w Warszawie, którego celem jest podsumowanie programu kształcenia i przygotowanie uczestników do wprowadzenia zmian/dobrych praktyk w macierzystych jednostkach.
- 17) „Zjazd szkoleniowy w Warszawie” oznacza formę realizacji programu kształcenia podczas 3-dniowych spotkań szkoleniowych organizowanych w siedzibie KSAP;
- 18) „Zjazd szkoleniowy w Barcelonie/Madrycie” oznacza formę realizacji programu kształcenia podczas dwóch spotkań szkoleniowych organizowanych w siedzibie Partnera, obejmujących odpowiednio po 4 dni.

§ 3

Zasady zarządzania projektem

1. Partnerem wiodącym w projekcie jest KSAP.
2. Projekt realizowany jest w strukturze organizacyjnej KSAP, w Ośrodku Wsparcia Administracji Publicznej (OWAP).
3. Nadzór ogólny nad realizacją projektu sprawuje Dyrektor KSAP i podlegający mu kierownik Ośrodka Wsparcia Administracji Publicznej.
4. Za bezpośrednie zarządzanie projektem i jego rozliczenie odpowiada kierownik projektu, który pozostaje w bieżącym kontakcie z przedstawicielem Partnera w Warszawie.
5. Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu sprawuje Komitet Sterujący w składzie:
 - a. dr Wojciech Federczyk - Dyrektor KSAP - przewodniczący
 - b. prof. Radosław Koszewski - Przedstawiciel Partnera w Warszawie
 - c. Katarzyna Woś - Kierownik Ośrodka Wsparcia Administracji Publicznej (KSAP)
6. Komitet Sterujący podejmuje decyzje strategiczne dotyczące realizacji projektu, do których należą:
 - a. akceptowanie szczegółowego programu merytorycznego;
 - b. akceptowanie wykładowców poszczególnych sesji;
 - c. akceptowanie zestawów materiałów dydaktycznych;
 - d. ustalanie harmonogramu projektu;
 - e. ocena merytoryczna prowadzących;
 - f. ewaluacja zajęć i prowadzących;
 - g. akceptacja publikacji itp.
7. Ostateczne decyzje w sprawach strategicznych podejmuje przewodniczący Komitetu Sterującego, a kierownik projektu odpowiada za ich wykonanie.
8. Stan realizacji poszczególnych etapów projektu jest monitorowany na bieżąco, a informacje o postępie rzeczowym i finansowym są przekazywane do Instytucji Zarządzającej w odstępach kwartalnych w formie wniosków o płatność.
9. Kierownik projektu przygotowuje raz na kwartał Raport o stanie projektu dla członków Komitetu Sterującego.
10. Bieżącą obsługę zadań projektu prowadzi zespół projektowy w OWAP.
11. Obsługę finansową, w zakresie uzgodnionym z OWAP, prowadzi Biuro Ekonomiczno-Finansowe KSAP.

12. Obsługę spraw kadrowych, w zakresie uzgodnionym z OWAP, prowadzi Biuro Spraw Personalnych KSAP.
13. Wsparcie w zakresie spraw logistycznych na terenie Szkoły, w zakresie uzgodnionym z OWAP, świadczy Biuro Administracji KSAP.
14. Zapewnione jest równościowe podejście w odniesieniu do szans kobiet i mężczyzn przy podziale obowiązków związanych z zarządzaniem projektem i jego poszczególnymi zadaniami.

§ 4

Zasady rekrutacji

1. Uczestnikami programu kształcenia mogą być przedstawiciele kadry zarządzającej instytucji administracji publicznej (podsekretarze stanu, dyrektorzy generalni, dyrektorzy i zastępcy dyrektorów departamentów, biur, wydziałów, itp.), spełniający kryteria dostępu, określone w projekcie.
2. Kryteria dostępu. O przyjęcie do projektu może ubiegać się osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - a. posiada co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne,
 - b. posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe, w tym przynajmniej 2-letnie na stanowisku kierowniczym lub koordynującym zespołem,
 - c. jest zatrudniona w administracji publicznej na stanowisku kierowniczym lub koordynującym zespołem,
 - d. posiada znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2, co jest udokumentowane certyfikatem lub zweryfikowane przez KSAP na etapie rekrutacji,
 - e. posiada zgodę kierownika/ dyrektora generalnego urzędu na udział w programie kształcenia,
 - f. zobowiąże się do przedstawienia raportu po zakończeniu udziału w programie kształcenia, w którym przedstawi wnioski z udziału w programie oraz plan wykorzystania nabytej wiedzy i kompetencji w urzędzie, w którym pracuje i/lub poza nim.
3. Liczba miejsc dla uczestników przyjętych do projektu wynosi nie więcej niż 60.
4. Harmonogram rekrutacji opublikowany jest na stronie internetowej projektu: www.argo.ksap.gov.pl.
5. Rekrutacja obejmuje następujące etapy:
 - a. weryfikację formalną wniosków (prowadzi zespół KSAP),
 - b. wstępną weryfikację merytoryczną zgodnie z kryteriami dostępu, w tym sprawdzenie kompetencji językowych uczestników (prowadzi zespół KSAP)
 - c. ostateczną ocenę merytoryczną i decyzję o zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu (Komisja Rekrutacyjna i Dyrektor KSAP).
6. Rekrutacja uczestników do udziału w projekcie odbywa się za pomocą narzędzi rekrutacyjnych udostępnionych przez KSAP, z wykorzystaniem elektronicznego systemu składania wniosków.
7. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji jest publikowana na stronie projektu: www.argo.ksap.gov.pl, w ogłoszeniu o rekrutacji do projektu, które zawiera formę i nieprzekraczalny termin składania wniosków zgłoszeniowych.

8. Oceny zgłoszeń dokonuje Komisja Rekrutacyjna, złożona z ekspertów postrzeganych w środowisku administracji publicznej jako autorytety, w składzie:
 - a. przedstawiciel Szefa Służby Cywilnej,
 - b. przedstawiciel Rady Służby Publicznej,
 - c. przedstawiciel Dyrektora KSAP,
 - d. przedstawiciel Rady KSAP,
 - e. przedstawiciel Stowarzyszenia Absolwentów KSAP,
 - f. przedstawiciel strony społecznej
 - g. przedstawiciel Partnera
9. Skład osobowy Komisji Rekrutacyjnej potwierdzany jest Decyzją Dyrektora KSAP.
10. Kandydaci składają w systemie elektronicznym wniosek zgłoszeniowy, wskazane sekcje wypełnione są w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej.
11. Wydrukowany oryginał wniosku, opatrzony oryginalnym podpisem kandydata, bezpośredniego przełożonego oraz kierownika instytucji (lub osoby upoważnionej) jest dostarczany w terminie wskazanym w ogłoszeniu o rekrutacji do kancelarii KSAP (Warszawa, ul. Wawelska 56) lub pocztą (liczy się data stempla pocztowego). Do wniosku obowiązkowo załączane są następujące dokumenty:
 - a. CV w języku polskim i angielskim,
 - b. list motywacyjny,
 - c. kopia dyplomu ukończenia studiów magisterskich.
12. Kryteria formalne oceny wniosków:
 - a. wniosek został złożony w terminie;
 - b. wniosek został złożony w dwóch wersjach językowych, polskiej i angielskiej;
 - c. do wniosku dołączono CV i list motywacyjny kandydata;
 - d. do wniosku dołączono kopię dyplomu ukończenia uczelni wyższej;
 - e. do wniosku dołączono potwierdzenie o zatrudnieniu w administracji publicznej na stanowisku kierowniczym lub koordynującym;
 - f. do wniosku dołączono zgodę dyrektora/kierownika urzędu na udział kandydata w szkoleniu;
 - g. do wniosku dołączono oświadczenie przełożonego, że kandydat zajmuje obecnie stanowisko wymagające dalszego rozwoju kompetencji założonych w projekcie;
 - h. do wniosku dołączono zobowiązanie kandydata do przedstawienia raportu po zakończeniu udziału w szkoleniu, w którym przedstawi wnioski z udziału w programie oraz plan wykorzystania nabytej wiedzy i kompetencji w urzędzie, w którym pracuje lub poza nim.
13. Kryteria merytoryczne oceny wniosków:
 - a. kandydat uzasadnił adekwatność swoich potrzeb do udziału w projekcie;
 - b. kandydat posiada kompetencje wyjściowe na poziomie umożliwiającym udział w projekcie, wynikające z dotychczasowego doświadczenia zawodowego, w tym kompetencje: przywódcze, komunikacyjne i zarządcze;
 - c. kandydat zajmuje obecnie stanowisko wymagające dalszego rozwoju kompetencji założonych w projekcie;

- d. kandydat przedstawił w przekonujący sposób swoje motywacje do podnoszenia kompetencji założonych w projekcie i wykorzystania w dalszej pracy zawodowej nabytej wiedzy i umiejętności;
 - e. kandydat wykazał się umiejętnością analitycznego myślenia i podejmowania decyzji;
 - f. kandydat wykazał się umiejętnością twórczego rozwiązywania problemów i motywowania zespołu.
- 14. Każdy z etapów rekrutacji prowadzony jest z zachowaniem obiektywizmu i transparentności, zgodnie z zasadą równego traktowania wszystkich kandydatów.
 - 15. Informacja o zakwalifikowaniu do projektu przekazywana jest kandydatowi drogą mailową z adresu: argo@ksap.gov.pl, w terminie wskazanym w harmonogramie realizacji projektu.
 - 16. Projekt zrealizuje w pełni zasadę równości szans kobiet i mężczyzn.
 - 17. Projekt zrealizuje zasadę równej dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

§ 5

Wkład własny uczestnika

- 1. Udział w projekcie jest częściowo odpłatny. Wysokość wkładu własnego wnoszonego przez uczestnika została określona we wniosku o dofinansowanie projektu i wynosi 1802,00 PLN, co stanowi do 3% bezpośrednich kosztów organizacji programu kształcenia.
- 2. Wpłata nie podlega zwrotowi w przypadku odstąpienia uczestnika od udziału w projekcie.
- 3. Termin wnoszenia opłat ustala Dyrektor KSAP w drodze Decyzji.
- 4. Termin wniesienia wkładu własnego upływa w dniu wskazanym w decyzji Dyrektora KSAP. Za datę wniesienia wkładu uważa się datę wpływu wpłaty na rachunek bankowy KSAP.
- 5. Brak wpłaty w podanym terminie skutkuje rozwiązaniem umowy z uczestnikiem i zaproszeniem do udziału w projekcie osoby z listy rezerwowej.

§ 6

Program kształcenia

- 1. Program kształcenia jest prowadzony w formie stacjonarnej i obejmuje 20 dni zajęć (min. 160 godzin dydaktycznych)
- 2. Zajęcia w ramach programu będą prowadzone w języku angielskim i w języku polskim, przy czym język angielski jest językiem wiodącym.
- 3. Zakres programu kształcenia określa Komitet Sterujący projektu.
- 4. Program kształcenia może być zorganizowany z udziałem innych jednostek lub instytucji, również zagranicznych, a także w porozumieniu z zewnętrznym podmiotem gospodarczym.
- 5. Program kształcenia jest uruchamiany na podstawie zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie, który zawiera szczegółowe informacje dotyczące organizacji kształcenia, w tym:
 - a. Obszary kształcenia, z którymi tematycznie związany jest program kształcenia;
 - b. Zamierzone efekty kształcenia, w tym rezultaty i produkty założone w projekcie;
 - c. Nominalny czas trwania programu kształcenia – harmonogram realizacji, strukturę programu kształcenia, liczbę godzin dydaktycznych;

- d. Zasady rekrutacji do programu;
 - e. Sposób ustalania wkładu własnego uczestnika;
 - f. Formy bieżącej kontroli i monitorowania postępów;
 - g. Warunki zaliczenia i otrzymania dyplomu ukończenia programu kształcenia.
6. Z ważnych przyczyn, Dyrektor KSAP może podjąć decyzję o odstąpieniu od realizacji programu kształcenia.

§ 7

Organizacja toku kształcenia

1. Harmonogram zajęć jest ustalany przez Komitet Sterujący.
2. Program kształcenia powinien spełnić następujące warunki:
 - a. Określone zostały obszary kształcenia, których dotyczy program;
 - b. Opisane zostały zamierzone efekty kształcenia (rezultaty projektu);
 - c. Program kształcenia spełnia następujące warunki:
 - określa liczbę modułów, przy czym minimalna liczba wynosi 5 modułów;
 - określa liczbę bloków tematycznych, przy czym minimalna liczba bloków wynosi 40;
 - liczba godzin zajęć dydaktycznych w ramach programu wynosi nie mniej niż 160 godzin;
 - zawiera opis poszczególnych modułów kształcenia, obejmujący:
 - ✓ cele,
 - ✓ efekty kształcenia,
 - ✓ formy prowadzenia zajęć,
 - ✓ sposób sprawdzania, czy założone efekty zostały osiągnięte.
 - Zawiera plan modułów, z zaznaczeniem bloków tematycznych przygotowanych przez KSAP i IESE.
3. Zasady udziału w programie kształcenia są podawane do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony projektu www.argo.ksap.gov.pl, chyba że przewidziano inną formę powiadamiania uczestników.
4. Obecność uczestników na zajęciach jest kontrolowana.
5. Uczestnicy podpisują listę obecności na początku każdego bloku programu w danym dniu (rano i po południu).
6. Kierownik projektu lub wyznaczony pracownik zespołu projektowego weryfikuje podpisaną listę obecności po zakończeniu każdego bloku tematycznego i potwierdza liczbę obecnych własnoręcznym podpisem.
7. Przed rozpoczęciem zajęć kierownik projektu przekazuje do wiadomości uczestników szczegółowy plan zajęć.
8. Prowadzący dany blok przedmiotowy ma obowiązek przedstawić uczestnikom z odpowiednim wyprzedzeniem: program, materiały do przygotowania się do zajęć (case study) i zalecaną literaturę przedmiotu.
9. Uczestnik jest zobowiązany do poinformowania Beneficjenta o wszelkich zmianach dotyczących jego udziału w programie. Informację o zmianach Uczestnik przekazuje Beneficjentowi niezwłocznie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: argo@ksap.gov.pl. Informacja o zmianach wymaga potwierdzenia odbioru przez KSAP.

§ 8

Zaliczanie programu kształcenia i konsekwencje finansowe nieobecności

1. Warunkiem zaliczenia programu kształcenia jest obecność na zajęciach.
2. Próg zaliczenia wyliczany jest według algorytmu, który wynosi 80% obecności liczonych osobno na modułach prowadzonych przez wykładowców IESE oraz KSAP.
3. Dozwolony próg nieobecności wynosi 3 bloki na modułach przygotowanych i prowadzonych przez wykładowców KSAP i 5 bloków na modułach przygotowanych i prowadzonych przez wykładowców IESE.
4. Nie przewiduje się możliwości zaliczania nieobecności.
5. W przypadkach szczególnych, kiedy nieobecność jest spowodowana chorobą lub innymi bardzo ważnymi okolicznościami życiowymi, Komitet Sterujący może podjąć decyzję o ukończeniu programu przez uczestnika, który przekroczył dozwolony próg nieobecności, o ile przedstawi on w odpowiednim czasie dokumenty poświadczające istotną przyczynę nieobecności (tj. np. zwolnienie lekarskie).
6. Konsekwencje finansowe nieobecności na zajęciach:
 - a. W przypadku nieukończenia programu kształcenia z przyczyn leżących po stronie uczestnika, uczestnik zwraca pełny koszt udziału w programie bez względu na datę zaistnienia tego kosztu, w tym: koszty transportu, zakwaterowania, diet i ryczałtów, ubezpieczenia oraz kosztów wyżywienia w Polsce i w Hiszpanii.
 - b. W przypadku nieukończenia programu kształcenia z przyczyn leżących po stronie Instytucji Wysyłającej, Instytucja Wysyłająca zwraca pełny koszt udziału uczestnika w programie za cały okres udziału uczestnika w programie kształcenia bez względu na datę zaistnienia tego kosztu, w tym: koszty transportu, zakwaterowania, diet i ryczałtów, ubezpieczenia oraz kosztów wyżywienia w Polsce i w Hiszpanii.
 - c. W przypadku rezygnacji z części zajęć organizowanych w ramach mobilności ponadnarodowej w terminie późniejszym niż 30 dni przed datą wyjazdu Uczestnik lub Instytucja Wysyłająca (w zależności od tego czy przyczyna leży po stronie Uczestnika czy po stronie Instytucji Wysyłającej) pokryje całkowity koszt anulowania dokonanych rezerwacji biletów lotniczych, zakwaterowania, ubezpieczenia, rezerwacji wyżywienia w Hiszpanii i innych poniesionych przez KSAP i Partnera w związku z organizacją mobilności.
 - d. W przypadku rezygnacji z części zajęć organizowanych w ramach zjazdów szkoleniowych w Warszawie w terminie późniejszym niż 30 dni przed rozpoczęciem zajęć uczestnik lub Instytucja Wysyłająca (w zależności od tego czy przyczyna leży po stronie uczestnika czy po stronie Instytucji Wysyłającej) pokryje całkowity koszt anulowania dokonanych rezerwacji transportu, zakwaterowania, wyżywienia i innych poniesionych przez KSAP i Partnera w związku z organizacją zjazdu szkoleniowego.
 - e. W przypadku rezygnacji z przelotu na zajęcia organizowane w ramach mobilności ponadnarodowej w ramach rezerwacji grupowej zapewnionej przez KSAP, uczestnik lub Instytucja Wysyłająca (w zależności od tego czy przyczyna leży po stronie uczestnika czy po stronie Instytucji Wysyłającej) pokryje w całości koszt niewykorzystanego biletu. Uczestnikowi nie przysługuje w takiej sytuacji możliwość zmiany rezerwacji grupowej na indywidualną.

§ 9

Prawa i obowiązki uczestnika programu kształcenia

1. Uczestnik programu kształcenia ma prawo do:
 - a. Korzystania z materiałów szkoleniowych udostępnionych przez IESE;
 - b. Korzystania z materiałów szkoleniowych, księgozbioru i czasopism oraz informacji naukowej w bibliotece KSAP;
 - c. Korzystania z platformy e-learningowej KSAP, udostępnionej na potrzeby realizacji projektu;
 - d. Oceniania zajęć w formie ankiet ewaluacyjnych, przeprowadzanych po każdym zjeździe w formie elektronicznej lub papierowej;
 - e. Zgłaszania skarg i wniosków dotyczących toku kształcenia.
2. Uczestnik programu kształcenia ma obowiązek stosowania się do przepisów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w KSAP oraz zasad realizacji programu określonych w projekcie, w szczególności do:
 - a. Przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń do komunikacji elektronicznej podczas zajęć;
 - b. Oddawania urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych na czas zajęć do wskazanego depozytu;
 - c. Przestrzegania zasady punktualnego przychodzenia na zajęcia;
 - d. Przestrzegania zasady niewychodzenia w trakcie zajęć, gdyż przeszkadza to pozostałym uczestnikom oraz prowadzącym;
 - e. Przestrzegania przepisów porządkowych dotyczących spożywania napojów gorących (kawy, herbaty) w wyznaczonych miejscach.
3. Uczestnik programu kształcenia obowiązany jest do udziału w zajęciach zgodnie z harmonogramem realizacji wsparcia, a w szczególności do:
 - a. Aktywnego uczestniczenia w zajęciach przewidzianych programem;
 - b. Przygotowywania się do zajęć w oparciu o materiały udostępnione przez IESE i KSAP;
 - c. Złożenia raportu końcowego z udziału w programie w terminie określonym w projekcie;
 - d. Spełnienia warunków otrzymania dyplomu ukończenia programu kształcenia na podstawie co najmniej 80% obecności na zajęciach.
4. Uczestnik jest zobowiązany do:
 - a. Uczciwego postępowania w stosunku do KSAP i IESE;
 - b. Przestrzegania zasad współzycia społecznego;
 - c. Dbania o dobre imię KSAP i IESE.
5. Warunki udziału w projekcie, z uwzględnieniem zapisów niniejszego regulaminu, określa umowa trójstronna zawarta w formie pisemnej między KSAP, Instytucją Wysyłającą a uczestnikiem.
6. Zmiana miejsca zatrudnienia Uczestnika w trakcie projektu powoduje obowiązek rozwiązania umowy trójstronnej z dotychczasowym pracodawcą oraz zawarcia umowy trójstronnej z aktualnym pracodawcą jako Instytucją Wysyłającą.

§ 10

Nieukończenie programu kształcenia

1. Uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników projektu w przypadku:
 - a. Niepodjęcia nauki;
 - b. Złożenia rezygnacji z udziału w programie;
 - c. Wycofania zgody na udział przez Instytucję Wysyłającą;
 - d. Odstąpienia od podpisania umowy trójstronnej o sfinansowaniu udziału w programie kształcenia;
 - e. Niespełniania warunków dostępu opisanych w §4 ust. 1.
 - f. Rażącego naruszenia obowiązków, o których mowa w §9 ust. 4
 - g. Nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach przekraczającej 20% zajęć
2. Decyzję o skreśleniu z listy uczestników podejmuje przewodniczący Komitetu Sterującego.
3. Skreślony z powodów wymienionych w § 10 ust.1 lit. f z listy uczestnik nie może ubiegać się o przyjęcie do kolejnej edycji projektu.
4. W przypadku nieukończenia programu kształcenia z przyczyn leżących po stronie Instytucji Wysyłającej, Instytucja Wysyłająca zwraca koszt udziału Uczestnika w programie za cały okres udziału Uczestnika w programie kształcenia do momentu pisemnego poinformowania KSAP o rezygnacji z udziału w programie kształcenia (przesłanego na adres: argo@ksap.gov.pl), bez względu na datę zaistnienia tego kosztu, w tym koszty: transportu, zakwaterowania, diet i ryczałtów, ubezpieczenia, kosztów wyżywienia w Polsce i w Hiszpanii oraz innych poniesionych przez KSAP i Partnera w związku z organizacją udziału Uczestnika w programie kształcenia.
5. W przypadku nieukończenia programu kształcenia z przyczyn leżących po stronie Uczestnika, Uczestnik zwraca koszt udziału Uczestnika w programie za cały okres udziału Uczestnika w programie kształcenia do momentu pisemnego poinformowania KSAP o rezygnacji z udziału w programie kształcenia (przesłanego na adres: argo@ksap.gov.pl), bez względu na datę zaistnienia tego kosztu, w tym: koszty transportu, zakwaterowania, diet i ryczałtów, ubezpieczenia, kosztów wyżywienia w Polsce i w Hiszpanii oraz innych poniesionych przez KSAP i Partnera w związku z organizacją udziału Uczestnika w programie kształcenia.

§ 11

Ukończenie programu kształcenia

1. Ukończenie programu kształcenia następuje po uzyskaniu przez uczestnika wymaganej obecności na zajęciach i złożeniu raportu końcowego, zatwierdzonego przez przełożonego.
2. Absolwent programu kształcenia, który spełnił warunek z § 11 ust. 1 otrzymuje dyplom ukończenia programu kształcenia wystawiony wspólnie przez KSAP i IESE.

§ 12

Postanowienia końcowe

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18. stycznia 2019 r.

DYREKTOR

dr Wojciech Federczyk