

ZARZĄDZENIE NR 8/2019

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

z dnia 6 września 2019 r.

w sprawie regulaminu programu „Kształcenie Liderów Administracji”

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 2019 r. poz. 1388), 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 program „Kształcenie Liderów Administracji”.
2. Program ma na celu rozwijanie wiedzy i kompetencji niezbędnych do pełnienia stanowisk kierowniczych w administracji publicznej w szczególności:
 - 1) kompetencji osobistych w zakresie organizacji pracy i komunikacji;
 - 2) umiejętności praktycznych w zakresie zarządzania zespołem i zarządzania projektami;
 - 3) wiedzy na temat funkcjonowania administracji publicznej i jej aktualnych wyzwań.
3. Program ma charakter pilotażowy.

§ 2

Zasady zarządzania programem

1. Program realizowany jest przez Ośrodek Kształcenia Stacjonarnego KSAP (OKS).
2. Za prawidłową realizację programu odpowiada kierownik OKS.
3. Nadzór ogólny nad realizacją programu sprawuje Dyrektor KSAP, który podejmuje kluczowe decyzje dotyczące programu m.in.:
 - 1) akceptowanie szczegółowego programu merytorycznego;
 - 2) akceptowanie wykładowców poszczególnych sesji;
 - 3) akceptowanie zestawów materiałów dydaktycznych;
 - 4) ustalanie harmonogramu projektu;
 - 5) ocena merytoryczna prowadzących;
 - 6) ewaluacja zajęć i prowadzących.

Zasady rekrutacji

§ 3

1. Uczestnikiem programu może być osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) posiada co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne;
 - 2) posiada co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej;
 - 3) jest członkiem korpusu służby cywilnej, zatrudnionym na czas nieokreślony, który w momencie dokonania zgłoszenia nie zajmuje wyższego stanowiska w służbie cywilnej;
 - 4) uzyska zgodę dyrektora generalnego urzędu, w którym jest zatrudniona, na udział w programie;
 - 5) zobowiąże się do pozostania w zatrudnieniu w służbie cywilnej przez okres co najmniej 12 miesięcy od zakończenia programu;
 - 6) posiada znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1.
2. Rekrutacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) składanie zgłoszeń;
 - 2) weryfikację spełnienia warunków formalnych (złożenie zgłoszenia w terminie, kompletność zgłoszenia, spełnienie warunków o których mowa w ust. 1 pkt 1-5);
 - 3) sprawdzenie znajomości języka angielskiego;
 - 4) ocenę formularza zgłoszeniowego i ankiety rekrutacyjnej;
 - 5) zintegrowaną ocenę kompetencji, w szczególności predyspozycji kierowniczych, obejmującą:
 - a) badanie profilu motywacyjnego metodą MAPP3,
 - b) assessment center,
 - 6) ostateczną ocenę spełnienia kryteriów merytorycznych i decyzję o zakwalifikowaniu do udziału w programie.

§ 4

1. Zgłoszenia do udziału w programie można składać w okresie od 15 września 2019 r. do 15 października 2019 r.
2. Zgłoszenie obejmuje:
 - a) wypełnienie elektronicznego formularza zgłoszeniowego udostępnionego przez KSAP, którego częścią jest ankieta rekrutacyjna;
 - b) złożenie (w wersji papierowej) w KSAP formularza zgód i oświadczeń dotyczących uczestnictwa w programie opatrzonego podpisem kandydata oraz dyrektora generalnego, w chwili przystąpienia do egzaminu sprawdzającego z języka angielskiego.
3. Wszelka korespondencja z kandydatem w trakcie rekrutacji, w tym w szczególności przekazanie informacji o dopuszczeniu do kolejnego etapu rekrutacji oraz o zakwalifikowaniu do programu, odbywa się drogą elektroniczną, na podany w zgłoszeniu adres mailowy.

§ 5

1. Oceny zgłoszeń dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Skład osobowy Komisji Rekrutacyjnej określa Dyrektor KSAP w drodze decyzji.
3. Komisja Rekrutacyjna dopuszcza do udziału w sprawdzeniu znajomości języka angielskiego wyłącznie kandydatów którzy spełnili warunki formalne (złożenie zgłoszenia w terminie, kompletność zgłoszenia, spełnienie warunków o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-5).
4. Komisja Rekrutacyjna dopuszcza do udziału w zintegrowanej ocenie kompetencji osoby:
 - 1) w przypadku których sprawdzenie znajomości języka potwierdziło jego znajomość na poziomie co najmniej B1 oraz
 - 2) które, na podstawie formularza zgłoszeniowego i ankiety rekrutacyjnej, w największym stopniu spełniają kryteria merytoryczne, o których mowa w ust. 6 w szczególności w pkt 1-4.
5. Komisja Rekrutacyjna dopuszcza do udziału w zintegrowanej ocenie kompetencji nie więcej niż 40 osób.
6. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu kandydata do udziału w programie biorąc pod uwagę następujące kryteria merytoryczne:
 - 1) silna motywacja do podnoszenia kompetencji osobistych, w tym w szczególności kierowniczych;
 - 2) zorientowanie na dobro wspólne, działania prospołeczne;
 - 3) umiejętność twórczego rozwiązywania problemów;
 - 4) przejawianie inicjatywy w zakresie optymalizacji działań oraz umiejętność przekonania innych do proponowanych zmian, ich zorganizowania i przeprowadzenia;
 - 5) umiejętność współpracy z ludźmi i zdolności organizacyjne;
 - 6) predyspozycje kierownicze.
7. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie ani inny środek zaskarżenia.
8. Liczba uczestników programu wynosi nie więcej niż 20.

§ 6

Realizacja programu

1. Program będzie realizowany w okresie od grudnia 2019 r. do lipca 2020 r.
2. Program obejmuje 20 dni zajęć dydaktycznych (tj. około 160 godzin dydaktycznych).
3. Program obejmuje zajęcia z języka angielskiego w wymiarze około 20 godzin zegarowych.
4. Oprócz zajęć dydaktycznych, w miarę możliwości zostaną zorganizowane wizyty studyjne (krajowe lub zagraniczne) w urzędach i instytucjach publicznych w wymiarze około 8 dni.
5. Z ważnych przyczyn, Dyrektor KSAP może podjąć decyzje o odstąpieniu od realizacji programu kształcenia.

§ 7

Prawa i obowiązki uczestnika programu

1. Uczestnik programu ma prawo do:
 - 1) korzystania z materiałów szkoleniowych, księgozbioru i czasopism oraz informacji naukowej dostępnych w bibliotece KSAP;
 - 2) korzystania z platformy e-learningowej KSAP, udostępnionej na potrzeby realizacji programu;
 - 3) zgłaszania uwag i wniosków dotyczących realizacji programu.
2. Uczestnik programu jest zobowiązany do:
 - 1) udziału w zajęciach zgodnie z harmonogramem programu oraz rejestrowania obecności na zajęciach (lista obecności);
 - 2) przygotowywania się do zajęć;
 - 3) stosowania się do poleceń prowadzących zajęcia, w tym w szczególności:
 - a) aktywnego uczestniczenia w zajęciach,
 - b) wykonywania zadań wyznaczonych przez prowadzących zajęcia,
 - c) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń do komunikacji elektronicznej podczas zajęć, w przypadku gdy prowadzący zajęcia wprowadzi taki zakaz;
 - 4) stosowania się do przepisów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w KSAP, w tym w szczególności przestrzegania zasady punktualnego przychodzenia na zajęcia i niewychodzenia w trakcie zajęć;
 - 5) wykazywania postawy otwartości i gotowości do współpracy z pracownikami KSAP, prowadzącymi zajęcia oraz innymi uczestnikami programu oraz okazywania im szacunku,
 - 6) przestrzegania zasad uczciwości i godnego zachowania.

§ 8

1. Obecność uczestników na zajęciach jest kontrolowana. Zasady kontroli obecności określa kierownik OKS.
2. Nie ma możliwości indywidualnego zaliczania nieobecności.
3. O nieobecności uczestnika na zajęciach KSAP niezwłocznie informuje pracodawcę uczestnika.
4. Pracodawca uczestnika niezwłocznie informuje KSAP, czy:
 - 1) nieobecność pracownika wynika z pilnej konieczności realizacji przez niego obowiązków służbowych;
 - 2) nieobecność pracownika wynika z przebywania przez niego na urlopie wypoczynkowym lub bezpłatnym;
 - 3) nieobecność pracownika ma charakter usprawiedliwiony, zgodnie z przepisami regulującymi stosunek pracy pracownika, z przyczyn innych niż wskazana w pkt 1 i 2.

§ 9

1. Szczegółowe warunki udziału w programie, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu, określa umowa trójstronna, zawarta w formie pisemnej, między KSAP, pracodawcą uczestnika i uczestnikiem.
2. Zawarcie umowy trójstronnej jest warunkiem dopuszczenia uczestnika do udziału w programie.
3. Zmiana miejsca zatrudnienia w ramach służby cywilnej uczestnika w trakcie programu powoduje obowiązek rozwiązania umowy trójstronnej z dotychczasowym pracodawcą oraz zawarcia umowy trójstronnej z nowym pracodawcą.

§ 10

Ukończenie programu

1. Warunkiem ukończenia programu kształcenia jest obecność na co najmniej 80% zajęć oraz zaliczenie:
 - 1) egzaminu sprawdzającego nabytą wiedzę merytoryczną;
 - 2) egzaminu sprawdzającego posiadanie kompetencji kierowniczych.
2. Uczestnik, który ukończył program otrzymuje, wystawiony przez KSAP, certyfikat.

§ 11

Rezygnacja z uczestnictwa

1. Uczestnik może zrezygnować z udziału w programie nie później niż 3 dni przed terminem pierwszych zajęć.
2. Po upływie terminu o którym mowa w ust. 1 rezygnacja uczestnika jest dopuszczalna wyłącznie z przyczyn niezależnych od uczestnika, których nie dało się przewidzieć.
3. Rezygnacja, jest skuteczna pod warunkiem przekazania w najszybszym możliwym terminie drogą elektroniczną oświadczenia o rezygnacji z przyczyn, o których mowa w ust. 2.
4. KSAP może zwrócić się do pracodawcy uczestnika w celu potwierdzenia spełnienia warunków o których mowa w ust 2.
5. Za przyczynę spełniającą warunki określone w ust. 2 nie uznaje się sytuacji, w której uczestnik dobrowolnie zrezygnował z zatrudnienia w służbie cywilnej.
6. W przypadku rezygnacji niespełniającej warunków o których mowa w ust. 2 KSAP może żądać od uczestnika zwrotu pełnych kosztów udziału uczestnika w programie.

§ 12

Skreślenie z listy uczestników

1. Uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników w szczególności przypadku:
 - 1) dobrowolnej rezygnacji z zatrudnienia w służbie cywilnej;

- 2) rażącego naruszenia obowiązków, o których mowa w niniejszym regulaminie;
 - 3) nieobecności na zajęciach z przyczyn, innych niż wymienione w § 8 ust. 4 pkt 3, przekraczających łącznie 20% ogólnej liczby zajęć.
2. Decyzję o skreśleniu z listy uczestników podejmuje Dyrektor KSAP.

§ 13

Zwrot kosztów

1. W przypadku skreślenia z listy uczestników z przyczyn leżących po stronie uczestnika KSAP może żądać od uczestnika zwrotu pełnych kosztów udziału uczestnika w programie.
2. W przypadku skreślenia z listy uczestników z przyczyn leżących po stronie pracodawcy KSAP może żądać od pracodawcy zwrotu pełnych kosztów udziału uczestnika w programie.
3. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której część nieobecności wystąpiła z przyczyn leżących po stronie uczestnika a część z przyczyn leżących po stronie pracodawcy żądanie zwrotu kosztów KSAP kieruje do pracodawcy i uczestnika proporcjonalnie do zaistniałej sytuacji.

§ 14

W przypadku braku realizacji przez uczestnika zobowiązania, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 5 KSAP może żądać od uczestnika zwrotu kosztów udziału uczestnika w programie, w wysokości proporcjonalnej do liczby nieprzepracowanych dni.

§ 15

Postanowienia końcowe

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 września 2019 r.