

Załącznik
do Zarządzenia Nr 22/2020
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 10 lutego 2020 roku

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA
w projekcie pt: **Uniwersytet Wielkich Możliwości – program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania**
POWR .03.05.00-00-Z201/18

Zadanie 16.

„Moduł 6. Podniesienie kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich na WNoZ”

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie nr POWR.03.05.00-00-Z201/18 pn. „**Uniwersytet Wielkich Możliwości – program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania**”, Zadanie 16. **Moduł 6. „Podniesienie kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich na WNoZ”**.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa III, Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
3. Celem głównym projektu jest podniesienie jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie oraz podniesienie kompetencji studentów/ek i kompetencji dydaktycznych kadry dydaktycznej i naukowo-dydaktycznej i dostosowanie ich do potrzeb społeczno-gospodarczych regionu poprzez realizację Programu Rozwojowego w latach 2019-2023.
4. Wsparcie oferowane w Projekcie w ramach Zadania 16. „**Moduł 6. Podniesienie kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich na WNoZ**” ma na celu podniesienie lub nabycie kompetencji dydaktycznych, informatycznych i językowych w zakresie umiejętności dydaktycznych nauczycieli akademickich SZP.
5. Projekt realizowany jest w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie w okresie 01.10.2019 - 30.09.2023.
6. Biuro Projektu znajduje się w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, przy ul. Prawocheńskiego 9, 10-720 Olsztyn (Centrum Innowacji i Transferu Technologii) i jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 14:00.
7. Do postępowania regulowanego niniejszym Regulaminem nie stosuje się przepisów ustawy „Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.)”.

§ 2 DEFINICJE

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ID pracownika / pracownicze poświadczenie tożsamości – konto pracownicze/hasło służące do uwierzytelnienia użytkownika. Kontem pracownika jest numer legitymacji pracowniczej UWM, który jest zgodny z numerem akt osobowych pracownika. Numer akt osobowych można odczytać np. na odwrocie elektronicznej legitymacji pracowniczej. Informacje o sposobie logowania dostępne są pod adresem <https://pracownik.uwm.edu.pl/pomoc/tag/logowanie>.
- 2) Instytucja Pośrednicząca - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą w Warszawie;
- 3) Kandydat/ka - osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
- 4) Koordynator– osoba odpowiedzialna za realizację zadań przewidzianych w projekcie dla SZP, wskazana przez Dyrektora SZP;
- 5) Projekt - Projekt pn. „Uniwersytet Wielkich Możliwości – program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania” nr POWR.03.05.00-00-Z201/18;
- 6) SL2014 - aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego - system wspierający realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020;
- 7) Uczestnik/czka - osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, która złożyła wymagane dokumenty oraz spełniła określone kryteria kwalifikowalności zgodnie z niniejszym Regulaminem;
- 8) UWM - Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie;
- 9) SZP – Szkoła Zdrowia Publicznego;
- 10) Wsparcie – certyfikowane szkolenia, warsztaty, kursy doskonalące kompetencje dydaktyczne Uczestników/czek, określone niniejszym Regulaminem i treścią Projektu;
- 11) Zadanie 16 - Zadanie 16. „**Moduł 6. Podniesienie kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich na WNoZ**” będące komponentem Projektu.

§ 3 UCZESTNICZY PROJEKTU

1. Wsparcie w ramach Zadania 16 skierowane jest do nauczycieli akademickich SZP.
2. Wsparciem w ramach Zadania 16 zostanie objętych minimum 20 osób.

§ 4 FORMY WSPARCIA W PROJEKCIE

1. W zakresie rozwoju kompetencji językowych w ramach Zadania 16 oferowany jest kurs języka angielskiego na poziomie C1 realizowany dla 18 osób (40 h x 18 osób x 6 semestrów), realizowany od semestru letniego 2019/2020 do semestru zimowego 2022/2023;

2. W zakresie rozwoju kompetencji informatycznych – baz danych w ramach Zadania 16 oferowany jest kurs podstawy statystyki medycznej i metodyka stosowana w badaniach klinicznych realizowany w 4 edycjach dla 5 osób od roku akademickiego 2019/2020.
3. UWM dopuszcza możliwość:
 - 1) realizacji innych form wsparcia dla kadry dydaktycznej SZP, niż określone w ust. 1-2, w przypadku gdy zapotrzebowanie na takie formy wsparcia zostanie zdiagnozowane w trakcie realizacji projektu, a UWM będzie dysponował środkami na sfinansowanie tych działań, pod warunkiem, że dodatkowe formy wsparcia przyczynią się do podniesienia kompetencji dydaktycznych Uczestników/ Uczestniczek projektu,
 - 2) zmiany liczby uczestników i terminów realizacji poszczególnych form wsparcia określonych w ust. 1, z zastrzeżeniem §3 ust. 2,
 - 3) zwiększenia liczby grup uczestniczących w formach wsparcia określonych w ust. 1-2 w przypadku większej liczby zgłoszeń Kandydatów/ek na poszczególne formy wsparcia i jednoczesnej dostępności środków na sfinansowanie w/w działań.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, UWM warunkuje zmiany uprzednim uzyskaniem zgody na ich wprowadzenie od Instytucji Pośredniczącej.
5. W przypadkach określonych w ust. 3 nowe formy wsparcia mogą być realizowane za zgodą Kierownika Projektu oraz Prorektora właściwego ds. kształcenia.
6. Zmiany, o których mowa w ust. 3-5 nie wymagają wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie.

§ 5

KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI DO UDZIAŁU W PROJEKCIE

Warunkiem udziału w Projekcie jest spełnianie w dniu składania formularza rekrutacyjnego następujących kryteriów formalnych:

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę lub akt mianowania w UWM w wymiarze co najmniej ½ etatu;
- 2) zatrudnienie w UWM przez okres co najmniej 6 miesięcy przed dniem złożenia formularza rekrutacyjnego;
- 3) zatrudnienie w SZP jako nauczyciel akademicki;
- 4) wskazanie przez Kandydata/kę, w jaki sposób wykorzysta nabyte w projekcie umiejętności dydaktyczne w kształceniu studentów.

§ 6

OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI

1. Proces rekrutacji do uzyskania wsparcia w ramach Zadania 16:
 - a) przy realizacji szkoleń podnoszących kompetencje informatyczne rekrutacja odbędzie się czterokrotnie;
 - b) przy realizacji szkoleń podnoszących kompetencje językowe rekrutacja odbędzie się jednokrotnie w roku akademickim 2019/2020;

2. Każdorazowo proces rekrutacji składał się będzie z 2 etapów:
 - 1) 1 etap: ogłoszenie i prowadzenie naboru Kandydatów/ek, przy czym Koordynator może zastrzec możliwość wydłużenia terminu naboru zgłoszeń;
 - 2) 2 etap: dokonanie wyboru Uczestników/czek Projektu.
3. W przypadku szkoleń i kursów, o których mowa w §4 ust. 1-2, terminy naboru i wyboru Uczestników będą ogłaszane na bieżąco przez Asystenta Koordynatora lub Biuro Projektu na stronie internetowej projektu www.zpr2.uwm.edu.pl.
4. Dla każdej formy wsparcia powstanie lista rankingowa podstawowa oraz lista rezerwowa.
5. Nabór do projektu będzie zgodny z założeniami Projektu.
6. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji do Projektu zostanie każdorazowo ogłoszona na stronie internetowej projektu www.zpr2.uwm.edu.pl oraz na stronie internetowej SZP a także wysłana uniwersytecką pocztą elektroniczną do pracowników SZP.
7. Podczas rekrutacji Kandydatów/ek będzie przestrzegana zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami.
8. Warunkiem ubiegania się o udział w Projekcie jest złożenie przez Kandydata/kę wypełnionego i podpisanego Formularza zgłoszeniowego (**załącznik nr 1**) oraz oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji (**załącznik nr 2**).
9. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie oraz pozostałe dokumenty dotyczące Projektu można otrzymać u Asystenta Koordynatora albo pobrać ze strony internetowej www.zpr2.uwm.edu.pl
10. Wypełnione Formularze zgłoszeniowe wraz z załącznikami należy złożyć u Asystenta Koordynatora w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze uczestników do Projektu.
11. Złożenie przez Kandydata/kę Formularza zgłoszeniowego, stanowi jednocześnie potwierdzenie zapoznania się z niniejszym Regulaminem, akceptację jego zapisów i zobowiązanie się do ich przestrzegania.
12. Złożenie Formularza zgłoszeniowego nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w Projekcie.
13. Formularze zgłoszeniowe złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
14. O wynikach rekrutacji Kandydaci/cki zakwalifikowani do Projektu zostaną poinformowani drogą elektroniczną (z wykorzystaniem poczty służbowej).
15. Od decyzji w sprawie niezakwalifikowania się do Projektu Kandydatowi/tce przysługuje odwołanie do Dyrektora SZP.
16. Sporządzenie listy rankingowej podstawowej przez Komisję Rekrutacyjną następuje w terminie do 7 dni od dnia zakończenia rekrutacji. Wsparciem w ramach Projektu mogą zostać objęci Kandydaci/cki znajdujący się na liście rankingowej podstawowej.
17. Osoby zakwalifikowane do Projektu zobowiązane są w określonym przez Koordynatora terminie do podpisania i złożenia w Biurze Projektu kompletu następujących dokumentów:
 - 1) Deklaracji uczestnictwa w projekcie (**Załącznik nr 3**)
 - 2) Kwestionariusza osobowego (**Załącznik nr 4**)
 - 3) Oświadczenia uczestnika projektu (**Załącznik nr 5**)
 - 4) Umowy uczestnictwa w Projekcie (**Załącznik nr 6**).

18. Odmowa podpisania umowy przez Kandydata/kę dokumentów, o których mowa w ust.17 jest równoznaczna z rezygnacją z uczestnictwa w Projekcie. Kandydat/ka zostaje skreślony/a z listy rankingowej, a na jego/jej miejsce zostaje przyjęty/a Kandydat/ka z listy rezerwowej.
19. Dokumenty złożone przez Kandydata/kę nie podlegają zwrotowi.
20. W przypadku zmiany danych osobowych zawartych w Kwestionariuszu osobowym Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany/a dokonać aktualizacji danych poprzez ponowne wypełnienie i złożenie u Asystenta Koordynatora projektu Kwestionariusza osobowego w terminie 7 dni od dnia, w którym dane uległy zmianie.
21. Wszelka korespondencja między Biurem Projektu i Kandydatami prowadzona jest drogą elektroniczną z wykorzystaniem służbowego adresu poczty elektronicznej.

§ 7

SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje i odwołuje Dyrektor SZP.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi trzech pracowników SZP, przy czym Dyrektor SZP wskazuje przewodniczącego Komisji.
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) formalna i merytoryczna analiza i weryfikacja dokumentów, o których mowa w §6 ust. 8;
 - 2) wyłonienie Uczestników/-czek Projektu, którzy spełniają założone kryteria udziału w Projekcie;
 - 3) sporządzenie listy rankingowej podstawowej oraz listy rezerwowej;
 - 4) poinformowanie Kandydatów/ek drogą elektroniczną o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie;
 - 5) zamieszczenie na stronie internetowej Projektu listy rankingowej podstawowej i listy rezerwowej poszczególnych form wsparcia.
4. Wybór Uczestników/czek Projektu nastąpi zgodnie z rankingiem uzyskanych punktów.
 - 1) **W zakresie rozwoju kompetencji językowych stosuje się ranking punktów uzyskanych na podstawie poniższych kryteriów:**
 - a) za realizację zajęć dydaktycznych od 2017 roku w języku angielskim z jednego przedmiotu w danym roku akademickim przyznaje się 20 pkt.,
 - b) za przygotowanie materiałów dydaktycznych w języku angielskim od 2017 roku z jednego przedmiotu w danym roku akademickim przyznaje się 5 pkt.,
 - c) za przygotowanie sylabusów w języku angielskim od 2017 roku z jednego przedmiotu w danym roku akademickim przyznaje się 5 pkt.,
 - d) za publikację prac w języku angielskim w czasopiśmie, które ujęte są w Komunikacie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego uwzględnia się:
 - dla prac opublikowanych od 2019 roku przyznaje się przypisaną liczbę punktów ujętą w Komunikacie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 31 lipca 2019 roku w sprawie wykazu czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych;

- dla prac opublikowanych w latach 2017 – 2018 przyznaje się przypisaną liczbę punktów ujętą w Komunikacie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 stycznia 2017 roku w sprawie wykazu czasopism naukowych wraz z liczbą punktów przyznanych za publikacje naukowe w tych czasopismach, ustalonego na podstawie wykazów ogłoszonych w latach 2013-2016;
- e) za każdy wyjazd zagraniczny od 2017 roku w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych i w celach szkoleniowych, udział w programie Erasmus+ itp. przyznaje się 5 pkt.
- 2) W zakresie rozwoju kompetencji informatycznych stosuje się ranking punktów uzyskanych na podstawie poniższych kryteriów:**
- a) za prowadzenie zajęć dydaktycznych od 2017 roku z jednego przedmiotu w danym roku akademickim o treściach, zawierających elementy biostatystyczne przyznaje się 5 pkt.,
- b) za prowadzenie badań naukowych od 2017 roku z udziałem studentów i za wykorzystywanie wyników badań w procesie nauczania przyznaje się 5 pkt.,
- c) za przygotowanie studentów do pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego (np. prowadzenie seminarium dyplomowego) przyznaje się 5 pkt.
- 3) Listy rankingowe osób przyjętych do Projektu, zawierając będą nr ID Kandydata oraz formę wsparcia, na którą został przyjęty.
- 4) Zostanie stworzona lista rezerwowa, zawierająca nr ID Kandydatów mogących przystąpić do Projektu w momencie rezygnacji Uczestnika/czki znajdującego/ej się na podstawowej liście rankingowej (z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy).

§ 8

ODWOŁANIA

1. Odwołanie dotyczące niezakwalifikowania się do Projektu lub skreślenia z listy uczestników Projektu powinno być składane u Koordynatora w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o wynikach postępowania rekrutacyjnego lub informacji o skreśleniu z listy uczestników Projektu.
2. Odwołanie powinno zawierać imię, nazwisko, numer ID pracownika, jak również uzasadnienie odwołania.
3. Odwołanie rozpatrywane będzie przez Dyrektora SZP w terminie 14 dni od dnia złożenia.
4. O wyniku postępowania odwoławczego Kandydat/ka zostanie powiadomiony pisemnie.
5. Decyzja Dyrektora SZP jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 9

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Uczestnik/czka Projektu uprawniony/a jest do udziału w formach wsparcia określonych w § 4.
2. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do:
 - 1) przestrzegania zasad i warunków określonych w niniejszym Regulaminie;

- 2) aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz wypełniania zadań określonych przez trenerów i Zespół Projektowy w ramach Projektu;
 - 3) uczestnictwa w wymaganym wymiarze godzin poszczególnych form wsparcia określonych w §4;
 - 4) potwierdzania uczestnictwa w formach wsparcia na liście obecności;
 - 5) informowania Asystenta Koordynatora za pośrednictwem poczty elektronicznej o braku możliwości uczestniczenia w wybranej formie wsparcia, co najmniej 1 dzień przed rozpoczęciem realizacji danej formy wsparcia;
 - 6) wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych w czasie trwania i po zakończeniu Projektu;
 - 7) przestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad, w tym dbania o sprzęt i pomoce wykorzystywane podczas realizacji Projektu;
 - 8) podania Asystentowi Koordynatora aktualnych i zgodnych ze stanem faktycznym danych osobowych w zakresie określonym w Kwestionariuszu Osobowym, o którym mowa w §6 ust 17 pkt. 2;
 - 9) informowania Biura Projektu o wszelkich zmianach danych osobowych zawartych w Kwestionariuszu Osobowym, zgodnie z §6 ust. 17 pkt. 2;
 - 10) wykorzystania w ramach prowadzonych zajęć nabytych w Projekcie umiejętności dydaktycznych przez co najmniej 1 semestr po zakończeniu udziału we wsparciu oraz udokumentowanie tego faktu poprzez np. wprowadzenie do Sylabusu realizowanego/ych przedmiotu/ów w systemie Sylabus UWM w Olsztynie.
3. Nieobecność Uczestnika/czki w określonym terminie w formie wsparcia, dopuszczalna jest jedynie w przypadkach losowych np. w przypadku choroby lub innych zdarzeń losowych i wymaga pisemnego usprawiedliwienia, które musi być przedłożone Asystentowi Koordynatora.
 4. Frekwencja Uczestnika/czki Projektu w wybranej formie wsparcia, nie może być niższa niż 80%, z zastrzeżeniem §10 ust. 5.
 5. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków określonych w ust. 2-4 bądź utraty statusu Uczestnika/czki Projektu, Uczestnik/czka Projektu może zostać wezwany/a do zwrotu poniesionych kosztów, którymi może zostać obciążony UWM przez Instytucję Pośredniczącą i/lub uprawniony podmiot kontrolujący.

§ 10

ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE PRZED PLANOWANYM TERMINEM

1. Rezygnacja Uczestnika/czki z udziału w Projekcie (w przypadku rozpoczęcia udziału we wsparciu), możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn zdrowotnych (np. długotrwała choroba) lub w wyniku indywidualnego zdarzenia losowego, które nie mogło być znane przez Uczestnika/czkę w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
2. Rezygnacja następuje poprzez złożenie u Koordynatora pisemnego oświadczenia, zawierającego wyjaśnienie powodu przerwania udziału w Projekcie.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 wymagane jest również w przypadku, gdy przerwanie udziału w Projekcie następuje w związku z zakończeniem zatrudnienia Uczestnika/czki w UWM.
4. Koordynator jest uprawniony do skreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, w szczególności w przypadku określonym w ust. 5 oraz w przypadku naruszenia innych obowiązków, o których mowa w §9 Regulaminu.
5. Uczestnik zobowiązany jest do minimum 80% frekwencji w każdej z form wsparcia, na które został zakwalifikowany. W przypadku przekroczenia przez Uczestnika/czkę limitu 20% nieobecności w danej formie wsparcia, UWM zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika/czki z listy Uczestników Projektu.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie, jego/jej miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, pod warunkiem spełnienia zobowiązań wynikających z §6 ust. 17 pod warunkiem, że stan zaawansowania realizacji danej formy wsparcia będzie umożliwiał nowemu Uczestnikowi/czce udział w minimum 80% liczby zajęć zaplanowanej dla danej formy wsparcia.
7. Od decyzji Koordynatora, o której mowa w ust. 4, Uczestnikowi/czce przysługuje odwołanie do Dyrektora SZP, zgodnie z §8.
8. Decyzja Dyrektora SZP jest ostateczna.
9. Osoba skreślona z listy Uczestników/czek Projektu nie może ponownie ubiegać się o zakwalifikowanie do Projektu.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Kierownika Projektu.
2. Od decyzji Kierownika Projektu przysługuje odwołanie do Prorektora właściwego ds. kształcenia w terminie 7 dni od otrzymania rozstrzygnięcia Kierownika Projektu.
3. Odwołania składa się za pośrednictwem Kierownika Projektu.
4. Decyzje Prorektora właściwego ds. kształcenia są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
5. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i wchodzą w życie z dniem ich podpisania.
6. Regulamin jest dostępny na stronach internetowych: www.bip.uwm.edu.pl oraz www.zpr2.uwm.edu.pl.
7. Regulamin obowiązuje przez okres realizacji Projektu.

Załączniki:

- 1. Formularz zgłoszeniowy.**
- 2. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji**
- 3. Deklaracja uczestnictwa w projekcie**
- 4. Kwestionariusz osobowy**
- 5. Oświadczenie uczestnika projektu**
- 6. Umowa uczestnictwa w projekcie**