



REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE
„Akademicka kadra przyszłości”
realizowanego w ramach
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój
Oś III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju,
Działanie 3.4 Zarządzanie w instytucjach szkolnictwa wyższego

§ 1

[Postanowienia ogólne]

1. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Projekt jest realizowany od dnia 1 kwietnia 2017 roku do dnia 30 kwietnia 2018 roku.
3. Projekt skierowany jest do 90 osób stanowiących kadre dydaktyczną Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
4. Celem głównym Projektu jest podniesienie kompetencji dydaktycznych kadry dydaktycznej z zakresu:
 - a. innowacyjnych umiejętności dydaktycznych poprzez realizację szkoleń: "Learning-by-doing czyli aktywne metody nauczania", "Kurs moderatora Design Thinking" oraz indywidualnego wsparcia metodycznego,
 - b. umiejętności informatycznych, w tym posługiwania się profesjonalnymi bazami danych i ich wykorzystania w procesie kształcenia poprzez realizację szkoleń "Innowacyjne metody prezentacji danych-Tworzenie prezentacji w Prezi i MS PowerPoint", "Zarządzanie informacją naukową składnikiem kompetencji informacyjnych",
 - c. prowadzenia dydaktyki w języku obcym poprzez realizację szkolenia z języka angielskiego poziom C1,
 - d. zarządzania informacją poprzez realizację szkolenia "Zarządzanie informacją naukową składnikiem kompetencji informacyjnych".

§ 2

[Słownik pojęć]

Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym regulaminie:

1. Beneficjent - Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
2. Projekt - „Akademicka kadra przyszłości”.
3. Koordynator Projektu - osoba zarządzająca Projektem.
4. Uczestnik Projektu (UP) - osoba spełniająca wszystkie kryteria udziału w Projekcie zakwalifikowana do udziału w Projekcie.
5. Biuro Projektu - Budynek Biblioteki Głównej UMCS w Lublinie, ul. Radziszewskiego 11, pok. 119.
6. Instytucja Pośrednicząca - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.



7. Kadra dydaktyczna - nauczyciele akademicy w rozumieniu art. 108 *Prawo o szkolnictwie wyższym*, tj. pracownicy naukowo-dydaktyczni, pracownicy dydaktyczni, pracownicy naukowcy, dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej lub osoby, z którymi UMCS zawarł umowy cywilno-prawne na prowadzenie dydaktyki na okres min. 01.10.2016 r. - 30.09.2018.
8. Kandydat - osoba stanowiąca kadre dydaktyczną Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie
9. Regulamin - Regulamin rekrutacji i udziału w Projekcie.

§ 3

[Warunki uczestnictwa w projekcie]

1. Kandydat deklaruje chęć uczestnictwa w Projekcie, wypełniając i podpisując formularz rekrutacyjny, w tym oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie, iż zapoznał się z Regulaminem oraz spełnia warunki uczestnictwa w Projekcie.
2. Kandydat na Uczestnika Projektu jest świadomy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu karnego, za składanie nieprawdziwych oświadczeń, na podstawie których został zakwalifikowany do udziału w Projekcie.
3. Kandydat na Uczestnika Projektu deklaruje, że wykorzysta zdobyte umiejętności/kompetencji w dalszej pracy dydaktycznej, poprzez realizację zajęć ze studentami w wymiarze minimum jednego semestru rozpoczętego w trakcie realizacji Projektu, jednak nie później niż w semestrze letnim 2017/2018. Wykorzystanie nabytych umiejętności/kompetencji powinno odbyć się po zakończeniu udziału w danej formie wsparcia i zostać udokumentowane w sylabusie do realizowanych zajęć.

§ 4

[Formy wsparcia realizowane w ramach Projektu]

Udział w projekcie jest całkowicie bezpłatny dla UP. Każdy UP otrzyma następujące formy wsparcia:

1. Bilans kompetencji na rozpoczęcie i zakończenie udziału w projekcie.
2. Szkolenia (UP może uczestniczyć w jednej ścieżce):
 - a. **Ścieżka nr 1:**
 - Indywidualne wsparcie metodyczne w wymiarze 10 godz. na każdego UP., w tym:
 - 5 godzin konsultacji metodycznych z dydaktykiem przedmiotowym (w ramach tych godzin każdy UP skorzysta z 2 godz. pomocy w sporządzeniu scenariusza innowacyjnych zajęć, z 2 godz. hospitacji tych zajęć oraz z 1 godz. informacji zwrotnych na temat realizacji scenariusza)
 - 5 godz. – superwizji/coachingu (każdy UP skorzysta z rozmów indywidualnych na temat prowadzenia zajęć metodami aktywnymi, technik komunikacyjnych w relacji nauczyciel – student/ka oraz budowania atmosfery sprzyjającej rozwijaniu kreatywności studentek i studentów).

Planowany termin realizacji 10.2017 r. – 04.2018 r.,



- Szkolenie "Learning-by-doing czyli aktywne metody nauczania" w wymiarze 32 godz./grupę, dla 9 grup 10 osobowych. Planowany termin realizacji 05.2017 – 03.2018 r.,
- Szkolenie "Innowacyjne metody prezentacji danych-Tworzenie prezentacji w Prezi i MS PowerPoint" w wymiarze 16 godz./grupę, dla 9 grup 10 osobowych. Planowany termin realizacji 05-12.2017 r.,
- Szkolenie "Kurs moderatora Design Thinking" dla 48 UP w wymiarze 35 godz./grupę, dla 3 grup 15-16 osobowych. Planowany termin realizacji: 2 grupy 09-10.2017, 1 grupa – 02.2018.

b. Ścieżka nr 2:

- Indywidualne wsparcie metodyczne w wymiarze 10 godz. na każdego UP., w tym:
 - 5 godzin konsultacji metodycznych z dydaktykiem przedmiotowym (w ramach tych godzin każdy UP skorzysta z 2 godz. pomocy w sporządzeniu scenariusza innowacyjnych zajęć, z 2 godz. hospitacji tych zajęć oraz z 1 godz. informacji zwrotnych na temat realizacji scenariusza)
 - 5 godz. – superwizji/coachingu (każdy UP skorzysta z rozmów indywidualnych na temat prowadzenia zajęć metodami aktywnymi, technik komunikacyjnych w relacji nauczyciel – student/ka oraz budowania atmosfery sprzyjającej rozwijaniu kreatywności studentek i studentów).Planowany termin realizacji 10.2017 r. – 04.2018 r.,
- Szkolenie "Learning-by-doing czyli aktywne metody nauczania" w wymiarze 32 godz./grupę, dla 9 grup 10 osobowych. Planowany termin realizacji 05.2017 – 03.2018 r.,
- Szkolenie "Innowacyjne metody prezentacji danych-Tworzenie prezentacji w Prezi i MS PowerPoint" w wymiarze 16 godz./grupę, dla 9 grup 10 osobowych. Planowany termin realizacji 05-12.2017 r.,
- Szkolenie "Zarządzanie informacją nauką składnikiem kompetencji informacyjnych" dla 33 UP w wymiarze 16 godz./grupę, dla 3 grup 11 osobowych. Planowany termin realizacji: 2 grupy 09-10.2017 r., 1 grupa – 02.2018 r.

c. Ścieżka nr 3:

- Indywidualne wsparcie metodyczne w wymiarze 10 godz. na każdego UP., w tym:
 - 5 godzin konsultacji metodycznych z dydaktykiem przedmiotowym (w ramach tych godzin każdy UP skorzysta z 2 godz. pomocy w sporządzeniu scenariusza innowacyjnych zajęć, z 2 godz. hospitacji tych zajęć oraz z 1 godz. informacji zwrotnych na temat realizacji scenariusza)
 - 5 godz. – superwizji/coachingu (każdy UP skorzysta z rozmów indywidualnych na temat prowadzenia zajęć metodami aktywnymi, technik komunikacyjnych



w relacji nauczyciel – student/ka oraz budowania atmosfery sprzyjającej rozwijaniu kreatywności studentek i studentów).

Planowany termin realizacji 10.2017 r. – 04.2018 r.,

- Szkolenie "Learning-by-doing czyli aktywne metody nauczania" w wymiarze 32 godz./grupę, dla 9 grup 10 osobowych. Planowany termin realizacji 05.2017 – 03.2018 r.,
 - Szkolenie "Innowacyjne metody prezentacji danych-Tworzenie prezentacji w Prezi i MS PowerPoint" w wymiarze 16 godz./grupę, dla 9 grup 10 osobowych. Planowany termin realizacji 05-12.2017 r.,
 - Szkolenie z języka angielskiego na poziomie C1 dla 9 UP w wymiarze 120 godz./grupę dla 1 grupy 9 osobowej. Planowany termin realizacji 05.2017 r. – 03.2018 r.
3. Po otrzymaniu każdego ze wsparcia UP otrzyma zaświadczenie/certyfikat potwierdzający otrzymane wsparcie i nabyte kompetencje.

§ 5

[Procedura rekrutacji]

1. Rekrutacja jest prowadzona w sposób otwarty od 04.2017 r. do wyczerpania limitu miejsc.
2. W trakcie trwania rekrutacji wyłonionych zostanie 90 osób.
3. UP może uczestniczyć tylko jeden raz w projekcie.
4. Rekrutacja prowadzona będzie z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawności oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
5. Beneficjent zapewni możliwość udziału w projekcie osobom z niepełnosprawnościami.
6. W zależności od rodzaju niepełnosprawności zostanie wprowadzony mechanizm racjonalnych usprawnień, który zapewni możliwość uczestnictwa w projekcie osobom z niepełnosprawnościami (np. asystent osoby niepełnosprawnej) i/lub zostaną zagwarantowane niedyskryminacyjne warunki uczestnictwa poprzez miejsca realizacji zajęć w lokalach umożliwiających swobodne korzystanie przez osoby niepełnosprawnością ruchową (tzn. zlokalizowane na parterze lub z podjazdem).
7. Kandydat do udziału w Projekcie musi wypełnić i złożyć, w miejscu oraz terminie wskazanym przez Biuro Projektu, komplet dokumentów podanych poniżej:
 - a. Formularz rekrutacyjny wraz zawartymi w nim oświadczeniami i deklaracją,
 - b. Opinie, dotycząca powierzenia pracownikowi prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach których, możliwe będzie wykorzystanie umiejętności/kompetencji zdobytych przez tego pracownika w ramach Projektu
 - c. Dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2 w przypadku aplikowania na szkolenie z zakresu jęz. ang. lub w przypadku braku niniejszego dokumentu pozytywny wynik rozmowy z lektorem jęz. ang.
8. Zasady przyjmowania zgłoszeń:
 - a. wszystkie dokumenty zgłoszeniowe do Projektu są dostępne w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu <http://www.umcs.pl/pl/kadraprzyszlosci.htm>,



- b. dokumenty zgłoszeniowe należy wypełnić czytelnie i podpisać oraz dostarczyć do Biura Projektu lub Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów.
9. Warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji i udziału w Projekcie jest:
- zaakceptowanie niniejszego Regulaminu,
 - złożenie kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów zgłoszeniowych wymienionych w pkt. 7 niniejszego §.
10. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
- analizę złożonych dokumentów zgłoszeniowych oraz weryfikację kryteriów formalnych,
 - w przypadku wyboru ścieżki 3 – rozmowa rekrutacyjna z lektorem lub weryfikacja złożonego dokumentu potwierdzającego znajomości j. ang. na poziomie B2.
 - ogłoszenie listy osób zakwalifikowanych i listy rezerwowej,
11. Za przygotowanie i przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiada Koordynator Projektu.
12. Ostatecznego wyboru UP spośród kandydatów/tek dokona Komisja rekrutacyjna w składzie:
- Prorektor ds. kształcenia,
 - Dyrektor Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów,
 - Koordynator Projektu,
 - Lektor języka angielskiego w przypadku osób aplikujących na szkolenie z języka angielskiego.
13. Rekrutacja i kwalifikacja do udziału w Projekcie prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:
- Kryterium obligatoryjne:
 - Kandydat jest nauczycielem akademickim w rozumieniu art. 108 Prawo o szkolnictwie wyższym lub jest osobą, z którą UMCS zawarł umowy cywilno-prawne na prowadzenie dydaktyki na okres min. 01.10.2016 r. - 30.09.2018.
 - Kandydat przeszedł pozytywną weryfikację dokumentów wymienionych w pkt. 7 niniejszego §.
 - w przypadku wyboru ścieżki 3 – kandydat przeszedł pozytywnie rozmowę rekrutacyjną z lektorem lub przedłożył dokument potwierdzający znajomość j. ang. na poziomie B2.
 - Kryteria dodatkowe w przypadku większej liczby chętnych:
 - kolejność zgłoszeń
14. O zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie Beneficjent poinformuje UP drogą mailową.
15. W przypadku większej liczby kandydatów utworzona zostanie lista rezerwowa wg. metodologii sporządzania listy podstawowej. Lista osób rezerwowych zostanie utworzona spośród kandydatów zgłaszających udział w Projekcie, którzy z powodu wyczerpania limitu miejsc nie zakwalifikowali się do udziału w Projekcie. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać zakwalifikowane do Projektu w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej przed rozpoczęciem udziału we wsparciu lub w przypadku rozpoczęcia szkoleń w początkowej fazie realizacji tj. poniżej 20% wymiaru godzinowego zajęć.



16. Kandydat zakwalifikowany do udziału w Projekcie musi dodatkowo wypełnić i złożyć osobiście w Biurze Projektu w terminie podanym na stronie internetowej Projektu następujące dokumenty:
 - a. bilans kompetencji
 - b. deklaracja uczestnictwa w szkoleniach,
 - c. oświadczenie Uczestnika Projektu dot. przetwarzania danych osobowych
 - d. formularz danych do SL2014.
17. Dokumenty rekrutacyjne przechowywane są w Biurze Projektu.
18. Decyzję o włączeniu do uczestnictwa w projekcie kandydata z listy rezerwowej podejmuje Koordynator Projektu.

§ 6

[Obowiązki uczestnika Projektu]

1. UP zobowiązuje się do:
 - a. uczestnictwa w całym cyklu realizacji Projektu zgodnie z wybraną ścieżką,,
 - b. wypełnienia ankiety badań kompetencji na „wejście” i „wyjście”, wypełniania testów sprawdzających uzyskane efekty kształcenia po udziale w każdym wsparciu,
 - c. punktualnego i aktywnego uczestnictwa w działaniach realizowanych w ramach Projektu, w tym uczestnictwa w co najmniej 80% wymiaru zajęć,
 - d. złożenia podpisu na liście obecności w trakcie zajęć, potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych, dydaktycznych i zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu zajęć,
 - e. wypełniania w trakcie szkoleń ankiet ewaluacyjnych oraz uczestniczenia we wszystkich formach sprawdzania poziomu kompetencji zaplanowanych w ramach poszczególnych działań,
 - f. bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy jego udział w Projekcie,
 - g. zgłaszania wszystkich zmian zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w tym danych adresowych,
 - h. wykorzystania zdobytych umiejętności/kompetencji w dalszej pracy dydaktycznej, poprzez realizację zajęć ze studentami w wymiarze minimum jednego semestru rozpoczętego w trakcie realizacji Projektu, jednak nie później niż w semestrze letnim 2017/2018. Wykorzystanie nabytych umiejętności/kompetencji powinno odbyć się po zakończeniu udziału w danej formie wsparcia i zostać udokumentowane w sylabusie do realizowanych zajęć.
 - i. Przekazania do Biura Projektu oświadczenia podpisanego przez Władze Wydziału/Dyrektora ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej wraz z sylabusem potwierdzające wykorzystanie nabytych przez UP kompetencji w toku realizacji zajęć dydaktycznych najpóźniej do dnia 30.04.2018r.
2. Beneficjent dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności UP w zajęciach w ramach poszczególnych działań z przyczyn spowodowanych chorobą lub ważnymi sytuacjami



losowymi. UP zobowiązany jest przedstawić pisemne usprawiedliwienie Beneficjentowi w terminie 7 dni od zaistnienia nieobecności.

§ 7

[Zasady monitoringu i ewaluacji Projektu]

1. W ramach realizacji Projektu prowadzony jest bieżący monitoring działań zaplanowanych w harmonogramie Projektu.
2. UP zobowiązany jest do współdziałania z Biurem Projektu w zakresie wszelkich działań podejmowanych dla potrzeb monitorowania realizacji Projektu.
3. UP zobowiązany jest do udziału w badaniach ankietowych i testach sprawdzających dotyczących oceny poziomu wiedzy lub posiadanych umiejętności przewidzianych w programie poszczególnych zajęć.
4. UP zobowiązany jest do udziału w badaniach ankietowych Beneficjenta w okresie 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.
5. UP na potrzeby monitorowania Projektu zobowiązany jest do:
 - a. informowania o wszelkich zmianach w danych UP podanych w dokumentacji rekrutacyjnej zwłaszcza teleadresowych w ciągu 7 dni od ich powstania,
 - b. podania danych niezbędnych Beneficjentowi do wypełnienia kwestionariusza w systemie SL2014,
 - c. potwierdzenia odbioru otrzymywanego wsparcia własnoręcznym podpisem (m.in. listy obecności, materiały dydaktyczne i zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu),
 - d. informowania o wykorzystaniu zdobytych umiejętności/kompetencji w dalszej pracy dydaktycznej.
6. Informacje, o których mowa w punktach 1–5 będą wykorzystywane do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec Instytucji Pośredniczącej.

§ 8

[Rezygnacja UP lub skreślenie z udziału w projekcie]

1. UP może zrezygnować z udziału w projekcie w wyniku ważnych zdarzeń losowych, dotyczących jego osoby, uniemożliwiających dalsze uczestnictwo w Projekcie.
2. Beneficjent może wykluczyć UP z udziału w projekcie w przypadkach:
 - a. naruszenia przez UP postanowień Regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie,
 - b. rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas szkoleń,
 - c. opuszczenia przez UP ponad 20% wymiaru zajęć warsztatowych (łącznie usprawiedliwionych, jak i nieusprawiedliwionych),
 - d. podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych.



§ 9

[Postanowienia końcowe]

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 kwietnia 2017 roku i obowiązuje do końca realizacji Projektu.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
3. UP pisemnie potwierdza zapoznanie się z Regulaminem i respektowania jego zasad.
4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.