



REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU w zadaniu nr 1 Realizacja szkoleń z zakresu projektowania uniwersalnego dla kadry akademickiej w ramach projektu „Uniwersalność +” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Oś III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych

§ 1

[Postanowienia ogólne]

1. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Projekt jest realizowany od dnia 1 lipca 2020 roku do dnia 30 września 2023 roku.
3. Celem głównym zadania jest podniesienie jakości kształcenia z zakresu projektowania uniwersalnego na wybranych kierunkach studiów organizowanych przez UMCS.
4. Wsparcie w ramach zadania skierowane jest łącznie do 24 pracowników badawczo-dydaktycznych/dydaktycznych Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, którzy będą prowadzić zajęcia ze studentami z zakresu projektowania uniwersalnego, w tym:
 - z Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej – 10 osób,
 - z Wydział Pedagogiki i Psychologii – 9 osób,
 - z Wydział Filozofii i Socjologii – 5 osób.
5. Wsparciem zostaną objęci pracownicy UMCS, głównie ze stopniem naukowym dr, posiadający doświadczenie dydaktyczne, prowadzący zajęcia ze studentami na wybranych kierunkach, którzy są zainteresowanymi tematyką projektowania uniwersalnego, podnoszeniem kompetencji w w/w obszarze oraz są chętni do dzielenia się wiedzą ze studentami w tym zakresie.

§ 2

[Słownik pojęć]

Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym regulaminie:

1. Beneficjent – Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
2. Projekt – „Uniwersalność +”.
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 – Dom Studencki „Ikar” ul. Czwartaków 15, pokój nr 11, 20-045 Lublin.
6. Instytucja Pośrednicząca - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
7. Kadra dydaktyczna – osoby zatrudnione jako nauczyciele akademicki w rozumieniu SzOOP PO WER – pracownicy zatrudnieni na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej na stanowiskach: profesora, profesora uczelni, adiunkta, asystenta, wykładowcy, lektora, instruktora, na podstawie umowy o pracę, mianowania lub umowy cywilnoprawnej na prowadzenie dydaktyki.
8. Kandydat – osoba stanowiąca kadre akademicką Uniwersytetu Marii Curie Skłodowskiej w Lublinie.
9. Regulamin – Regulamin rekrutacji i udziału w zadaniu nr 1 Realizacja szkoleń z zakresu projektowania uniwersalnego dla kadry akademickiej w ramach projektu „Uniwersalność +”.
10. Zadanie – moduł stanowiący jedno z wielu założonych działań w Projekcie „Uniwersalność +”.



§ 3

[Warunki uczestnictwa w zadaniu]

1. Kandydat deklaruje chęć uczestnictwa w Projekcie, wypełniając i podpisując formularz zgłoszeniowy, 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.

§ 4

[Formy wsparcia realizowane w ramach zadania]

1. Udział w Projekcie jest całkowicie bezpłatny.
2. Wszyscy UP zostaną objęci tym samym wsparciem szkoleniowym.
3. W ramach zadania oferowane są następujące formy wsparcia:
 - 1) szkolenie wprowadzające do tematyki projektowania uniwersalnego realizowane przez eksperta z UMCS, w łącznym wymiarze 4 godz. dydaktycznych na grupę (2 grupy x 4 godz. dydaktyczne) w zakresie Projektowanie uniwersalne jako metoda i proces włączania osób z niepełnosprawnością w pełnię życia,
 - 2) szkolenie pogłębione z zakresu projektowania uniwersalnego realizowane przez podmiot zewnętrzny w łącznym wymiarze 16 godz. dydaktycznych na grupę podzielone na 2 moduły:
 - a) moduł 1 – Projektowanie uniwersalne i doświadczenie niepełnosprawności – metody prowadzenia zajęć, w łącznym wymiarze 8 godz. dydaktycznych na grupę (2 grupy x 8 godz. dydaktycznych),
 - b) moduł 2 – Praktyczne wykorzystanie wiedzy z zakresu projektowania uniwersalnego, w łącznym wymiarze 8 godz. dydaktycznych na grupę (4 grupy x 8 godz. dydaktycznych).
4. Zajęcia prowadzone w ramach modułu 1 prowadzone będą w 2 grupach szkoleniowych, natomiast zajęcia prowadzone w ramach modułu 2 prowadzone będą w 4 różnych grupach, w których treści merytoryczne uwzględniać będą specyfikę kierunków, na których będą realizowane zajęcia, tzn.:
 - a) Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej: kierunki: Gospodarka Przestrzenna, Turystyka i Rekreacja – 2 grupy;
 - b) Wydział Filozofii i Socjologii: kierunki: Socjologia, Zarządzanie w Politykach Publicznych, Kreatywność Społeczna – 1 grupa;
 - c) Wydział Pedagogiki i Psychologii: kierunki: Animacja kultury, Pedagogika, Praca socjalna, Psychologia – 1 grupa.

§ 5

[Procedura rekrutacji]

1. Rekrutacja będzie prowadzona w okresie od 1 września 2020 r. do wyczerpania limitu miejsc.
2. W trakcie trwania rekrutacji do udziału w projekcie wyłonionych zostanie łącznie 24 osoby.
3. Rekrutacja prowadzona będzie z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
4. Beneficjent zapewni możliwość udziału w Projekcie osobom z niepełnosprawnościami. 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).
5. Kandydat do udziału w Projekcie musi wypełnić i złożyć, w miejscu oraz terminie wskazanym przez Biuro Projektu, komplet dokumentów podanych poniżej:
 - 1) Formularz zgłoszeniowy wraz z zawartymi w nim oświadczeniami i deklaracją,
 - 2) Potwierdzenie przez władze wydziału wyznaczenia Kandydata do prowadzenia zajęć z zakresu projektowania uniwersalnego dla studentów kierunków objętych wsparciem.
6. Zasady przyjmowania zgłoszeń:
 - 1) wszystkie dokumenty zgłoszeniowe do Projektu są dostępne w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu www.projekt-universalnosc.umcs.pl,



- 2) dokumenty zgłoszeniowe należy wypełnić czytelnie i podpisać oraz dostarczyć do Biura Projektu.
7. W wyjątkowych sytuacjach (w szczególności ze względu na ograniczenia wprowadzone przepisami prawa powszechnie obowiązującego, regulacje wewnętrzne UMCS) biuro projektu może zdecydować o przyjmowaniu zgłoszeń w formie elektronicznej.
8. Rekrutacja kadry dydaktycznej do projektu odbywać się będzie łącznie dla wszystkich wydziałów objętych wsparciem poprzez wyznaczenie przez władze Wydziału określonej liczby osób z danego Wydziału spełniających kryteria rekrutacyjne.
9. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
 - 1) analizę złożonych dokumentów zgłoszeniowych oraz weryfikację kryteriów formalnych,
 - 2) ogłoszenie listy osób zakwalifikowanych i listy rezerwowej.
10. Za przygotowanie i przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiada Koordynator Projektu.
11. Rekrutacja i kwalifikacja do udziału w Projekcie prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) status pracownika badawczo-dydaktycznego/dydaktycznego UMCS,
 - 3) wyznaczenie do prowadzenia zajęć z zakresu projektowania uniwersalnego dla studentów kierunków objętych wsparciem przez władze danego wydziału,
 - 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub mianowania,
 - 5) co najmniej 2 letnie doświadczenie dydaktyczne,
 - 6) brak odpowiedniego przygotowania merytorycznego w zakresie projektowania uniwersalnego lub chęć uzupełnienia wiedzy/kompetencji w przypadku odbycia takiego szkolenia wcześniej.
12. O zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie Beneficjent poinformuje UP drogą mailową na adres podany w formularzu zgłoszeniowym.
13. W przypadku większej liczby kandydatów utworzona zostanie lista rezerwowa wg. metodologii sporządzania listy podstawowej. Lista osób rezerwowych zostanie utworzona spośród kandydatów zgłaszających się do Projektu, 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 zajęć w początkowej fazie realizacji tj. poniżej 20% wymiaru godzinowego zajęć.
14. Decyzję o włączeniu do uczestnictwa w Projekcie kandydata z listy rezerwowej podejmuje Koordynator Projektu.
15. Kandydat zakwalifikowany do udziału w Projekcie musi dodatkowo wypełnić i złożyć osobiście w Biurze Projektu, w terminie podanym drogą mailową, następujące dokumenty:
 - 1) deklaracja uczestnictwa w szkoleniach,
 - 2) oświadczenie Uczestnika Projektu dot. przetwarzania danych osobowych,
 - 3) formularz danych do SL2014.
16. W wyjątkowych sytuacjach (w szczególności ze względu na ograniczenia wprowadzone przepisami prawa powszechnie obowiązującego, regulacje wewnętrzne UMCS) biuro projektu może wyrazić zgodę na przesłanie skanów podpisanych dokumentów wymienionych w ust. 14 w formie elektronicznej.
17. Kandydat zakwalifikowany do udziału w Projekcie, który złożył dokumenty w formie elektronicznie, o której mowa w ust. 7 i 16, zobowiązany jest dostarczyć do biura projektu oryginały tych dokumentów w dodatkowo wyznaczonych terminach.
18. Dokumenty rekrutacyjne przechowywane są w Biurze Projektu.

§ 6

[Obowiązki uczestnika Projektu]

1. UP zobowiązuje się do:
 - 1) uczestnictwa w całym cyklu szkoleń,
 - 2) wypełnienia testów sprawdzających uzyskaną wiedzę i nabycie umiejętności objętych programem szkolenia po jego zakończeniu,
 - 3) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w działaniach realizowanych w ramach Projektu, w tym uczestnictwa w co najmniej 80% wymiaru zajęć,



- 4) złożenia podpisu na liście obecności w trakcie zajęć, potwierdzeniu odbiór materiałów szkoleniowych oraz potwierdzeniu odbioru zaświadczenia/certyfikatu o ukończenia szkolenia,
 - 5) wypełniania w trakcie wsparcia ankiet ewaluacyjnych,
 - 6) bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy jego udział w Projekcie,
 - 7) zgłaszania wszystkich zmian zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w tym danych adresowych, jak również dotyczących zatrudnienia,
 - 8) realizacji zajęć z zakresu projektowania uniwersalnego na określonym/ych kierunku/ach studiów, do których został wyznaczony przez władze wydziałowe,
 - 9) wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności w dalszej pracy zawodowej i pozostania w zatrudnieniu w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej do momentu ukończenia wsparcia.
2. Beneficjent dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności UP w zajęciach z przyczyn spowodowanych chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. UP zobowiązany jest przedstawić pisemne usprawiedliwienie Beneficjentowi w terminie 3 dni od zaistnienia nieobecności.

§ 7

[Zasady monitoringu i ewaluacji Projektu]

1. W ramach realizacji zadania 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:
 - 1) informowania o wszelkich zmianach w danych UP podanych w dokumentacji rekrutacyjnej zwłaszcza teleadresowych w ciągu 7 dni od ich powstania,
 - 2) podania danych niezbędnych Beneficjentowi do wypełnienia kwestionariusza w systemie SL2014,
 - 3) potwierdzenia odbioru otrzymywanego wsparcia własnoręcznym podpisem (m.in. listy obecności, potwierdzenia odbioru materiałów i zaświadczeń/certyfikatu),
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:
 - 1) naruszenia przez UP postanowień Regulaminu rekrutacji i udziału w Projekcie,
 - 2) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas wsparcia,
 - 3) opuszczenia przez UP ponad 20% wymiaru zajęć (łącznie usprawiedliwionych, jak i nieusprawiedliwionych),
 - 4) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych.

§ 9

[Postanowienia końcowe]

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 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.

