



## REGULAMIN

**Projektu „Doskonałość dydaktyczna uczelni” realizowanym 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 sierpnia 2022 roku do dnia 30 września 2023 roku.
3. Wsparcie w ramach zadania skierowane jest łącznie do 250 pracowników Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, stanowiących kadrę dydaktyczną UMCS oraz kadrę wspierającą proces dydaktyczny.
4. Celem głównym Projektu jest rozbudowa oraz utrzymanie systemowych rozwiązań dotyczących doskonalenia kompetencji kadr dydaktycznych i kadr wspierających proces dydaktyczny (poprzez opracowanie dokumentu i wdrożenie jego założeń), mających na celu poprawę jakości kształcenia w UMCS.

### § 2

#### [Słownik pojęć]

Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym regulaminie:

1. Beneficjent - Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
2. Projekt - „Doskonałość dydaktyczna uczelni”.
3. Osoba zarządzająca projektem - Dyrektor Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów
4. Uczestnik Projektu (UP) - osoba spełniająca wszystkie kryteria udziału w Projekcie zakwalifikowana do udziału w Projekcie.
5. Biuro Projektu – Pl. Marii Curie – Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, pok. 1003.
6. Instytucja Pośrednicząca - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
7. Kadra dydaktyczna UMCS – osoby zatrudnione w UMCS jako nauczyciele akademicy w rozumieniu art. 113-116 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. tj. t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm. zwana dalej Ustawą), lub posiadające umowy cywilno-prawne z UMCS na prowadzenie dydaktyki.
8. Kadra wspierająca proces dydaktyczny UMCS- pracownicy zatrudnieni w UMCS na stanowisku administracyjnym/technicznym związanym z wsparciem procesu dydaktycznego.
9. Kandydat - osoba stanowiąca kadrę dydaktyczną lub wspierającą proces dydaktyczny Uniwersytetu Marii Curie Skłodowskiej w Lublinie.
10. Regulamin - Regulamin Projektu „Doskonałość dydaktyczna uczelni”.

### § 3

#### [Działania przewidziane do realizacji w ramach Projektu]

1. W ramach Projektu przewiduje się realizację następujących działań:
  - 1) Stworzenie Strategii dotyczącej podnoszenia kompetencji kadry dydaktycznej i wspierającej proces kształcenia - dokumentu operacyjnego określającego sposoby zaspokojenia potrzeb i osiągnięcia określonego celu związanego z podnoszeniem kompetencji dydaktycznych kadry uczelni;



- 2) Szkolenia/kursy dla kadry akademickiej w oparciu o główne założenia dotychczas istniejących dokumentów strategicznych oraz Strategii;
- 3) Opracowanie i wdrożenie na UMCS metodyki Teaching Design jako standardu przygotowywania nowej oferty dydaktycznej. Teaching Design stanowić będzie nowatorskie podejście do poprawienia jakości i zwiększenia efektywności dydaktyki uniwersyteckiej na UMCS;
- 4) Superwizje (w dwóch postaciach i formach organizacyjnych);
- 5) Opracowanie materiałów dydaktycznych;
- 6) Udoskonalenie elementów procesu badań dotyczących jakości kształcenia.

#### § 4

##### **[Warunki uczestnictwa w kursach/szkoleniach/superwizjach]**

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.

#### § 5

##### **[Formy wsparcia realizowane w ramach Projektu dla UP]**

1. Udział w Projekcie jest całkowicie bezpłatny.
2. UP może wziąć udział tylko w jednej formie wsparcia
3. W ramach Projektu oferowane są następujące formy wsparcia:
  - 1) Kurs pedagogiczny dla nowych pracowników – 10 osób:
    - Blok dydaktyczny - 10 h x 2 grupy 5 osobowe;
    - Blok pedagogiczny 10 h x 2 grupy 5 osobowe;
    - Blok Student z SPE - 10 h x 2 grupy 5 osobowe;
    - Blok Narzędzia IT w dydaktyce - 10 h x 2 grupy 5 osobowe.
  - 2) Superwizja grupowa – 20 osób (4 grupy x 5 osób) 2h/grupę.  
Superwizja grupowa, posłuży rozważeniu możliwych źródeł zgłoszonych problemów i sposobów ich rozwiązania, w toku wspólnej rozmowy/dyskusji. Sesja prowadzona z udziałem superwizora poświęcona zostanie dyskusji możliwych rozwiązań zgłoszonych przez nauczycieli akademickich problemów czy poszukiwaniu propozycji odpowiedzi na nurtujące ich pytania pedagogiczno-dydaktyczne.
  - 3) Superwizja indywidualna - 4h x 10 pracowników dydaktycznych x dwóch superwizorów.  
Superwizja indywidualna, oparta na uczestnictwie superwizorów w sytuacjach bezpośredniego zaangażowania nauczycieli w realizację zadań dydaktycznych, dzięki wspólnej analizie zaobserwowanego przebiegu zajęć, przygotowuje wykładowców do korzystania z analizy systemowej jako narzędzia diagnozy punktów krytycznych ich systemu pracy i poszukiwania sposobów ich niwelowania. Sesja składająca się z uczestnictwa dwóch superwizorów w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela akademickiego (2 godziny) oraz wspólnie dokonywanej analizy systemowej, wyodrębnienia punktów krytycznych oraz określenia sposobów na podniesienie jakości/efektywności pracy.
  - 4) Szkolenia z zakresu wykorzystania technologii METAVERSE w dydaktyce uniwersyteckiej – 60 osób (6 grup x 10 osób x 2h, przy czym Beneficjent zastrzega możliwość zmiany liczby godzin), z zastrzeżeniem, że każda grupa to inny tematycznie warsztat:
    - Warsztat nr 1: Kluczowe innowacje w edukacji
    - Warsztat nr 2: Czym jest Metaverse?
    - Warsztat nr 3: Którędy do Metaverse? (Rodzaje urządzeń wykorzystywanych w technologiach VR/AR/3D itp.)
    - Warsztat nr 4: Cyfryzacja kontentu. Rola technologii 3D w metaverse.
    - Warsztat nr 5: Człowiek w świecie metaverse.
    - Warsztat nr 6: Jak wdrażać innowacje?
  - 5) Szkolenie - reagowanie w sytuacjach trudnych. 50 osób (5 grup x 10 osób), 16h/grupę.



- 6) Szkolenie - projektowanie uniwersalne. 50 osób (5 grup x 10 osób), 10h/grupę.
- 7) Szkolenie - emisja głosu. 25 osób (5 grup x 5 osób), 10h/grupę.
- 8) Szkolenie - mowa ciała. 25 osób (5 grup x 5 osób), 10h/grupę.

4. Po otrzymaniu każdego ze wsparcia UP otrzyma zaświadczenie/certyfikat potwierdzające udział w danej formie wsparcia.

## **§ 6**

### **[Procedura rekrutacji]**

1. Rekrutacja będzie miała charakter otwarty i prowadzona będzie od IX.2022 r. w zależności od terminów poszczególnych szkoleń. Szczegółowe terminy rekrutacji i realizacji szkoleń będą dostępne na stronie internetowej projektu. Na każdą formę wsparcia rekrutacja odbywać się będzie osobno i prowadzona będzie do wyczerpania limitu miejsc.
2. W trakcie trwania rekrutacji wyłonionych zostanie łącznie 250 osób.
3. UP może uczestniczyć tylko jeden raz w Projekcie.
4. Rekrutacja prowadzona będzie z zachowaniem zasady równości szans M i K oraz otwartości na OzN, którym zostanie zapewniona możliwość udziału w Projekcie. W razie potrzeby w zależności od rodzaju niepełnosprawności zostanie wprowadzony mechanizm racjonalnych usprawnień, który zapewni możliwość uczestnictwa os. z niepełnosprawnością w Projekcie i/lub zostaną zagwarantowane niedyskryminacyjne warunki udziału w Projekcie poprzez np. lokalizację miejsca realizacji szkoleń (tzn. zlokalizowane na parterze lub z podjazdem). Ponadto w razie potrzeby będzie możliwość skorzystania z pomocy Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami i Wsparcia Psychologicznego Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów działającego w UMCS.
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 oświadczeniem, iż zapoznał się z Regulaminem oraz spełnia warunki uczestnictwa w Projekcie,
  - 2) Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie,
6. Zasady przyjmowania zgłoszeń:
  - 1) wszystkie dokumenty zgłoszeniowe do Projektu są dostępne w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu,
  - 2) dokumenty zgłoszeniowe należy wypełnić czytelnie i podpisać oraz dostarczyć do Biura Projektu.
7. Warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji jest:
  - 1) zaakceptowanie niniejszego Regulaminu,
  - 2) złożenie kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów zgłoszeniowych wymienionych w ust. 5.
8. 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.
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 Biuro ds. Kształcenia Ustawicznego wspierane przez Biuro ds. Analiz Jakości Kształcenia Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów.
11. Ostatecznego wyboru UP spośród kandydatów/tek dokona Komisja rekrutacyjna w składzie:
  - 1) Prorektor ds. studentów i jakości kształcenia – Przewodniczący Zespołu ds. Wspierania Podnoszenia Kompetencji Kadry,
  - 2) Kanclerz – w przypadku gdy wśród kandydatów do udziału w szkoleniu będą pracownicy administracyjni/techniczni UMCS wspierający obsługę procesu dydaktycznego,
  - 2) Osoba zarządzająca projektem Dyrektor Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów,
  - 3) Specjalista zatrudniony w Biurze ds. Kształcenia Ustawicznego
12. Rekrutacja i kwalifikacja do udziału w Projekcie prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) kryterium obligatoryjne:
    - ✓ zatrudnienie w UMCS jako nauczyciel akademicki w rozumieniu art. 113-116 Ustawy lub posiadanie umowy cywilno-prawnej z UMCS na prowadzenie dydaktyki



lub

✓ zatrudnienie w UMCS na stanowisku administracyjnym/technicznym związanym z wsparciem procesu dydaktycznego.

2) kryteria dodatkowe w przypadku większej liczby chętnych:

✓ kolejność zgłoszeń.

13. O zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie Beneficjent poinformuje UP drogą mailową na adres podany w formularzu zgłoszeniowym.

14. W przypadku większej liczby kandydatów/na wypadek rezygnacji UP/wypadków losowych utworzona zostanie lista rezerwowa (min. 5 os.) 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. W przypadku zgłoszenia się mniejszej liczby os. niż zakładano zostaną zintensyfikowane działania informacyjno-promocyjne i przeprowadzi się rekrutację uzupełniającą.

15. Kandydat zakwalifikowany do udziału w Projekcie musi dodatkowo wypełnić i złożyć osobiście w Biurze Projektu w terminie podanym na stronie internetowej Projektu następujące dokumenty:

- 1) deklaracja uczestnictwa w wybranej formie wsparcia,
- 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. 18 w formie elektronicznej.

17. Kandydat zakwalifikowany do udziału w Projekcie, który złożył dokumenty w formie elektronicznie, o której mowa w ust. 8 i 15, zobowiązany jest dostarczyć do biura Projektu oryginały tych dokumentów w dodatkowo wyznaczonych terminach.

18. Dokumenty rekrutacyjne przechowywane są w Biurze Projektu.

19. Decyzję o włączeniu do uczestnictwa w Projekcie kandydata z listy rezerwowej podejmuje Prorektor ds. studentów i jakości kształcenia.

## § 7

### [Obowiązki uczestnika Projektu]

1. UP zobowiązuje się do:

- 1) uczestnictwa w wybranym wsparciu do końca jego realizacji,
- 2) wypełnienia testów/egzaminów sprawdzających uzyskane efekty kształcenia po udziale w danym wsparciu (jeśli dotyczy),
- 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, potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych, dydaktycznych i zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu zajęć,
- 5) wypełniania w trakcie wsparcia ankiet ewaluacyjnych oraz uczestniczenia we wszystkich formach sprawdzania poziomu kompetencji zaplanowanych w ramach poszczególnych działań,
- 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.

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.



## **§ 8**

### **[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) potwierdzenia odbioru otrzymywanego wsparcia własnoręcznym podpisem (m.in. listy obecności, materiały dydaktyczne i zaświadczenia/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.

## **§ 9**

### **[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 Projektu,
  - 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.

## **§ 10**

### **[Postanowienia końcowe]**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r. 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.

