

**REGULAMIN PROJEKTU
nr EOG/21/K2/W/0024 w ramach Programu Edukacja,
Komponent II – Mobilność w szkolnictwie wyższym,
projekt finansowany ze środków Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021
oraz środków krajowych.**

§1

[Postanowienia ogólne]

1. Regulamin projektu jest integralną częścią nr EOG/21/K2/W/0024 w ramach Programu Edukacja, Komponent II – Mobilność w szkolnictwie wyższym.
2. Projekt finansowany ze środków Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz środków krajowych.
3. Projekt jest realizowany od dnia 1 kwietnia 2022 roku do dnia 30 września 2023 roku.
4. Celem projektu jest podniesienie poziomu kształcenia oraz usprawnienie obsługi administracyjnej studentów.

§ 2

[Słownik pojęć]

Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym regulaminie:

- 1) **projekt** - projekt nr EOG/21/K2/W/0024 w ramach Programu Edukacja, Komponent II – Mobilność w szkolnictwie wyższym. Projekt finansowany ze środków Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz środków krajowych;
- 2) **regulamin** - regulamin projektu nr EOG/21/K2/W/0024 w ramach Programu Edukacja;
- 3) **Uczelnia Beneficjenta** - Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej z siedzibą w Lublinie, Pl. M. Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin;
- 4) **Uczelnia Partnerska** - Bifröst University, z siedzibą Bifröst, 311, kod pocztowy: 43765, Islandia;
- 5) **zespół projektowy** - zespół pracowników realizujących projekt nr EOG/21/K2/W/0024 w ramach Programu Edukacja, Komponent II;
- 6) **biuro zespołu projektowego** – wyodrębnione w strukturze Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej miejsce pracy zespołu pracowników realizujących projekt nr EOG/21/K2/W/0024 w ramach Programu Edukacja, Komponent II, adres: Dom Studencki „Ikar”, ul. Czwartaków 15, 20-045 Lublin, pok. 8.



- 7) **uczestnik** - osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie przez komisję rekrutacyjną, którą może być pracownik dydaktyczny lub administracyjny uczelni Beneficjenta lub uczelni partnerskiej;
- 8) **komisja rekrutacyjna** - komisja powołana przez Przewodniczącą Komisji – prof. dr hab. Dorotę Kołodyńską, w skład której wchodzi: prof. dr hab. Dorota Kołodyńska – Prorektor ds. studentów i jakości kształcenia, mgr Anna Rycek – Kierownik Biura ds. Kształcenia Ustawicznego, mgr Katarzyna Nowosad – członek zespołu projektowego, mgr Marcin Rączka – członek zespołu projektowego, mgr Agnieszka Banach – członek zespołu projektowego.
- 9) strona internetowa projektu:
<https://www.umcs.pl/pl/mobilnosc-w-szkolnictwie-wyzszym,25053.htm>

§ 3

[Zadania realizowane w ramach projektu]

W projekcie przewidziano mobilność do uczelni partnerskiej pracowników dydaktycznych i administracyjnych obu uniwersytetów. Celem będzie m.in. obserwacja funkcjonowania goszczącej uczelni, sposobów prowadzenia zajęć dydaktycznych, a także prowadzenie zajęć dydaktycznych, wyjazdy typu „job shadowing”, udział w seminariach, szkoleniach, warsztatach i konferencjach doskonalących umiejętności i poszerzających wiedzę w danej dziedzinie. Łącznie projekt przewiduje 16 mobilności z UMCS do Bifröst University oraz 10 w przeciwnym kierunku. Szczegółowe założenia dotyczące mobilności pracowników:

Kierunek	Uczestnicy	Liczba uczestników	Liczba dni mobilności
UMCS - Bifröst University	pracownicy dydaktyczni	5	7
UMCS - Bifröst University	pracownicy dydaktyczni	2	14
UMCS - Bifröst University	warsztat	5	4
UMCS - Bifröst University	pracownicy administracyjni	4	7
Bifröst University - UMCS	pracownicy dydaktyczni	2	7
Bifröst University - UMCS	warsztat	5	4
Bifröst University - UMCS	pracownicy administracyjni	3	7

§ 4

Zasady rekrutacji

1. Uczelnia Beneficjenta nie gwarantuje udziału w projekcie wszystkim zainteresowanym.
2. Do celów rekrutacji Rektor Uczelni Beneficjenta powołuje Komisję rekrutacyjną.



3. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób ciągły do wyczerpania wolnych miejsc.
4. Ogłoszenia o naborze w zakresie wszystkich dostępnych form wsparcia w ramach projektu będą rozpowszechniane za pomocą: informacji na stronie internetowej projektu oraz tablicach ogłoszeń poszczególnych wydziałów.
5. Procedura rekrutacji na projekcie obejmować będzie złożenie przez kandydata ubiegającego się o wsparcie dokumentów rekrutacyjnych:
 - 1) w przypadku nauczycieli akademickich:
 - a) formularz zgłoszeniowy;
 - b) załącznik nr 1 do formularza zgłoszeniowego – oświadczenie pracownika dot. osiągnięć dydaktycznych w okresie ostatnich 2 lat;
 - 2) w przypadku pracowników administracyjnych: formularz zgłoszeniowy.
6. Dokumenty, o których mowa w pkt. 4 należy składać do Biura Zespołu Projektowego z zachowaniem wyznaczonego terminu ogłoszonego z otwarciem rekrutacji.
7. Kryteria rekrutacji:
 - 1) w przypadku nauczycieli akademickich:
 - a) program zajęć dydaktycznych;
 - b) osiągnięcia dydaktyczne;
 - c) znajomość języka obcego, w jakim będzie on prowadził zajęcia;
 - d) kompetencje w nauczaniu międzynarodowych grup studentów.
 - 2) w przypadku pracowników administracyjnych:
 - a) oczekiwany wpływ szkolenia/pobytu za granicą na rozwój zawodowy;
 - b) znajomość języka obcego, w którym będzie prowadzone szkolenie.
8. Dodatkowe punkty w procesie rekrutacji przyznane zostaną kandydatom zajmującym się kształceniem w zakresie systemu opieki społecznej nad dziećmi „Child welfare education”.
9. Po złożeniu dokumentów, o których mowa w pkt. 4, Komisja rekrutacyjna dokona weryfikacji dokumentów oraz tworzy listę osób zweryfikowanych pozytywnie oraz listę osób niezakwalifikowanych (brak kompletu dostarczenia kompletu dokumentów w wyznaczonym terminie).
10. Po dokonaniu weryfikacji Komisja rekrutacyjna tworzy listę rankingową. Na jej podstawie utworzona zostanie lista osób zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz lista rezerwowa.
11. Dodatkowo o wynikach rekrutacji zostaną poinformowani uczestnicy projektu zakwalifikowani do poszczególnego wsparcia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
12. W przypadku negatywnej decyzji Komisji rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
13. Osoby z list rezerwowych będą kwalifikowane do wsparcia w przypadku rezygnacji osób z list zakwalifikowanych.
14. W przypadku zbyt małej liczby chętnych na poszczególne rodzaje wsparcia zostanie przeprowadzona dodatkowa rekrutacja z zachowaniem takich samych zasad jak na etapie pierwszej rekrutacji.



15. Niezbędnym warunkiem realizacji mobilności po pomyślnie zakończonym procesie kwalifikacji, jest podpisanie umowy z każdym zaakceptowanym uczestnikiem indywidualnym oraz uzgodnienie programu mobilności, który powinien stanowić załącznik do umowy i być opisany w jednym z poniższych dokumentów:

- 1) „Indywidualny plan pracy/szkolenia” (pracownicy, wyjazd na szkolenie);
- 2) „Indywidualny program nauczania” (pracownicy, wyjazd w celu prowadzenia zajęć).

§ 5

[Obowiązki Uczestnika/czki Projektu]

Uczestnik projektu zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania Regulaminu projektu;
- 2) zapoznania się z postanowieniami Zarządzenia Nr 69/2022 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 7 lipca 2022 r. w sprawie podróży służbowych pracowników, wyjazdów studentów i doktorantów oraz osób niezatrudnionych na UMCS;
- 3) zawarcia umowy na wyjazd pracownika w Programie Edukacja w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu szkoleniowym;
- 4) realizacji mobilności zgodnie z zatwierdzonym indywidualnym programem;
- 5) sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań związanych z otrzymanym wsparciem;
- 6) znajomości aktualnych przepisów i spełniania wytycznych sanitarno-epidemiologicznych panujących w kraju przejmującym i wysyłającym;
- 7) wykupienia polisy ubezpieczeniowej na czas pobytu w kraju docelowym. Minimalny zakres ubezpieczenia musi obejmować podstawowe ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Umowy ubezpieczeniowe zawierane i pokrywane są w zakresie własnym pracownika;
- 8) dostarczenia do biura zespołu projektu oryginałów kompletu dokumentów z realizacji mobilności, nie później niż 7 dni od zakończenia wsparcia:
 - a) zaświadczenie,
 - b) ankieta ex-post,
 - c) lista obecności.
- 9) wypełniania ankiety ex post oraz innych dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia, zgodnie z wymaganą przez biuro zespołu projektowego częstotliwością;
- 10) niezwłocznego informowania pracownika Biura Zespołu Projektowego (nie później niż w ciągu 5 dni) o wszelkich zmianach dotyczących realizacji przydzielonego mu wsparcia;
- 11) zapoznania się ze wszystkimi dokumentami projektowymi oraz śledzenia informacji, które na bieżąco zamieszczane są na podstronie projektu.



§6

[Zasady realizacji mobilności]

1. Uczestnikowi projektu, któremu zostało przyznane wsparcie przysługuje pokrycie kosztów:
 - 1) podróży zgodnie z zryczałtowanymi kwotami w budżecie projektu;
 - 2) utrzymania zgodnie z zryczałtowanymi kwotami w budżecie projektu.
2. Uczelni przyjmującej oraz uczelni wysyłającej przysługują środki na pokrycie kosztów organizacyjnych mobilności zgodnie z zryczałtowanymi kwotami w budżecie projektu w wysokości:
 - 1) 200,00 EUR dla uczelni przyjmującej;
 - 2) 150,00 EUR dla uczelni wysyłającej.
3. Kwoty oraz ich przyznanie w celu pokrycia kosztów, o których mowa w pkt. 1 i 2 zależą od rodzaju, formy wsparcia zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem o dofinansowanie.
4. Przekazanie środków oraz realizacja mobilności odbywać się będzie zgodnie z zapisami zawartej umowy Uczestnika z Uczelnią.

§7

[Uprawnienia i obowiązki Zespołu Projektowego]

1. Zespół Projektowy jest uprawniony do sprawowania kontroli nad przebiegiem każdego rodzaju wsparcia, w tym do zasięgnięcia pisemnych lub telefonicznych informacji o jego przebiegu.
2. Zespół Projektowy zobowiązany jest do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację projektu do dnia 30 czerwca 2029 r.

§8

[Przetwarzanie danych osobowych]

Poprzez zgłoszenie udziału w Projekcie Uczestnik/czka wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w formularzu rekrutacyjnym przez Beneficjenta, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. Jednocześnie Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że administratorem danych osobowych jest Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji z siedzibą w Warszawie, adres: Aleje Jerozolimskie 142A, 02-305 Warszawa. Z Administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mailowy: iod@frse.org.pl lub pisemnie przekazując korespondencję na adres siedziby Administratora. Uczestnikowi projektu przysługują następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań



informacyjno-promocyjnych w ramach Programu Edukacja, Komponent II – Mobilność w szkolnictwie wyższym. Podanie danych jest wymogiem niezbędnym do realizacji ww. celu, o którym mowa w pkt. 4. Konsekwencje niepodania danych osobowych wynikają z przepisów prawa, w tym uniemożliwiają udział w projekcie realizowanym w ramach Programu Edukacja, Komponent II – Mobilność w szkolnictwie wyższym.

§9

[Postanowienia końcowe]

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2022 roku i obowiązuje do końca realizacji Projektu.
2. Zespół Projektowy zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminie zastosowania mają przepisy kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej projektu oraz w biurze Zespołu Projektowego.

