**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 wchodzą: prof. dr hab. Dorota Kołodyńska – Prorektor ds. studentów i jakości kształcenia, mgr Anna Rycek – Kierownik Biura ds. Kształcenia Ustawicznego, mgr mgr Marcin Rączka – 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 | 1 | 7 |
| UMCS - Bifröst University | pracownicy dydaktyczni | 6 | 6 |
| UMCS - Bifröst University | pracownicy administracyjni | 4 | 6 |
| UMCS - Bifröst University | pracownicy administracyjni | 5 | 7 |
| Bifröst University - UMCS | pracownicy dydaktyczni | 2 | 5 |
| Bifröst University - UMCS | pracownicy dydaktyczni | 2 | 4 |
| Bifröst University - UMCS | pracownicy administracyjni | 3 | 5 |

**§**

**Zasady rekrutacji**

1. Uczelnia Beneficjenta nie gwarantuje udziału w projekcie wszystkim zainteresowanym.
2. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób ciągły do wyczerpania wolnych miejsc.
3. 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.
4. Procedura rekrutacji na projekcie obejmować będzie złożenie przez kandydata ubiegającego się o wsparcie dokumentów rekrutacyjnych:
5. w przypadku nauczycieli akademickich:
6. formularz zgłoszeniowy;
7. w przypadku pracowników administracyjnych:
8. formularz zgłoszeniowy.
9. Dokumenty, o których mowa w pkt. 4 należy składać do Biura Zespołu Projektowego z zachowaniem wyznaczonego terminu ogłoszonego z otwarciem rekrutacji.
10. Kryteria rekrutacji:
    1. w przypadku nauczycieli akademickich:
11. program zajęć dydaktycznych ( w przypadku mobilności w celu prowadzenia zajęć);
12. osiągnięcia dydaktyczne;
13. znajomość języka obcego, w jakim będą prowadzone zajęcia/szkolenie;
14. kompetencje w nauczaniu międzynarodowych grup studentów.
15. w przypadku pracowników administracyjnych:
16. oczekiwany wpływ szkolenia/pobytu za granicą na rozwój zawodowy;
17. znajomość języka obcego, w którym będzie prowadzone szkolenie.
18. Dodatkowe punkty w procesie rekrutacji przyznane zostaną kandydatom zajmującym się kształceniem w zakresie systemu opieki społecznej nad dziećmi „Child welfare education”.
19. Po złożeniu dokumentów, o których mowa w pkt. 5, Komisja rekrutacyjna dokona weryfikacji dokumentów oraz tworzy listę osób zweryfikowanych pozytywnie oraz listę osób niezakwalifikowanych (brak kompletu dostarczenia kompletu dokumentów w wyznaczonym terminie).
20. Po dokonaniu weryfikacji Komisja rekrutacyjna tworzy listę rankingową. Na jej podstawie utworzona zostanie lista osób zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz lista rezerwowa.
21. Dodatkowo o wynikach rekrutacji zostaną poinformowani uczestnicy projektu zakwalifikowani do poszczególnego wsparcia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
22. W przypadku negatywnej decyzji Komisji rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
23. Osoby z list rezerwowych będą kwalifikowane do wsparcia w przypadku rezygnacji osób z list zakwalifikowanych.
24. W przypadku zbyt małej liczby chętnych na poszczególne rodzaje wsparcia zostanie przeprowadzona dodatkowa rekrutacja z zachowaniem takich samych zasad jak na etapie pierwszej rekrutacji.
25. 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:
26. „Indywidualny plan pracy/szkolenia” (pracownicy, wyjazd na szkolenie);
27. „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:
9. zaświadczenie,
10. ankieta ex-post,
11. lista obecności.
12. wypełniania ankiety ex post oraz innych dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia, zgodnie z wymaganą przez biuro zespołu projektowego częstotliwością;
13. niezwłocznego informowania pracownika Biura Zespołu Projektowego (nie później niż w ciągu 5 dni) o wszelkich zmianach dotyczących realizacji przydzielonego mu wsparcia;
14. 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:
2. podróży zgodnie z zryczałtowanymi kwotami w budżecie projektu;
3. utrzymania zgodnie z zryczałtowanymi kwotami w budżecie projektu.
4. Uczelni przyjmującej oraz uczelni wysyłającej przysługują środki na pokrycie kosztów organizacyjnych mobilności zgodnie z zryczałtowanymi kwotami w budżecie projektu w wysokości:
5. 200,00 EUR dla uczelni przyjmującej;
6. 150,00 EUR dla uczelni wysyłającej.
7. 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.
8. 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 zasięgania 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 będę 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 1lipca 2023 roku i obowiązuje do końca realizacji Projektu.
      2. Zespół Projektowy zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminie zastosowania mają przepisy kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej projektu oraz w biurze Zespołu Projektowego.