



Regulamin Udziału w Projekcie

w ramach podnoszenia kompetencji kadry zaangażowanej w realizację procesu kształcenia

Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i udziału w projekcie

„UNIwersytet Szczeciński -

wsparcie kierunków studiów z branż kluczowych dla rozwoju gospodarki”,

nr umowy FERS.01.05-IP.08-0042/23-00

współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej

w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS)

Priorytet 1 Umiejętności, Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym

§ 1.

1. Beneficjentem dofinansowania jest Uniwersytet Szczeciński.
2. Rolę Instytucji Pośredniczącej pełni Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
3. Celem głównym projektu jest dostosowanie oferty uczelni do potrzeb rozwoju gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji poprzez realizację kompleksowych działań na kierunkach studiów kształcących na potrzeby wybranych branż kluczowych dla rozwoju gospodarki.
4. Celem realizacji zadania pn. KADRA – jest rozwój obligatoryjnych kompetencji kadry zaangażowanej w realizację procesu kształcenia na kierunkach objętych wsparciem: logistyka, logistyka inż., zarządzanie odnawialnymi źródłami energii.
5. Termin realizacji projektu od **01.01.2024 r.** do **31.07.2028 r.**

§ 2.

Definicje i pojęcia ogólne

Użyte w niniejszym Regulaminie Udziału w Projekcie dla kadry, zwanym w dalszej części Regulaminem, pojęcia oznaczają:

- a. **projekt** – projekt „**UNIwersytet Szczeciński - wsparcie kierunków studiów z branż kluczowych dla rozwoju gospodarki**” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), Priorytet 1 Umiejętności, Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym, realizowany na podstawie umowy nr FERS.01.05-IP.08-0042/23-00 zawartej pomiędzy Uniwersytetem Szczecińskim a Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.
- a. **uczelnia** – Uniwersytet Szczeciński z siedzibą przy al. Papieża Jana Pawła II 22a, 70-453 Szczecin.

- b. Dział Projektów** – jednostka administracyjna Uniwersytetu Szczecińskiego z siedzibą: Al. Papieża Jana Pawła II 31, 70-453 Szczecin, nadzorująca realizację projektu w ramach środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
- c. kierownik projektu** – osoba umocowana przez rektora do zarządzania projektem.
- d. kierownik merytoryczny zadania (KMZ)** – osoba odpowiedzialna za koordynację merytoryczną i logistyczną zadania.
- e. uczestnik projektu (UP)** – pracownik uczelni o którym mowa w § 2 pkt.16 Regulaminu Pracy w Uniwersytecie Szczecińskim - Załączniku do Zarządzenia nr 190/2021 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 15 września 2021 r., prowadzący zajęcia dydaktyczne na kierunkach objętych projektem, osoba bezpośrednio korzystająca ze wsparcia udzielanego w ramach Projektu.
- f. przełożony** – kierownik jednostki/komórki organizacyjnej Uczelni – rozumie się przez to Dziekana, Dyrektora Instytutu, Dyrektora/Kierownika jednostki wspomagającej Uczelni, Kierownika pionu administracyjnego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Uczelni.
- g. wsparcie** – szkolenie, kurs, warsztat, wizyta studyjna dedykowane dla Uczestnika Projektu, zawarte w części pn. KADRA poszczególnych zadań w ramach projektu.
- h. biuro projektu** – mieści się w: Dziale Projektów z siedzibą: al. Papieża Jana Pawła II 31, Szczecin, p.313; Akademickim Biurze Karier US z siedzibą: ul. Cukrowa 12, pok. 235 (wsparcie administracyjne); WEFiZ ul. Cukrowa 12, pok. 235 (wsparcie merytoryczne).
- i. strona internetowa projektu** - www.branze.usz.edu.pl
- j. dokumenty uczestnika projektu** – tj. formularz zgłoszeniowy do projektu z zakresem danych Osobowych (Załącznik nr 1 do Regulaminu), klauzula informacyjna RODO (Załącznik nr 2 do Regulaminu).

§ 3.

Warunki uczestnictwa w Projekcie

1. Udział w Projekcie dla Uczestników Projektu jest bezpłatny.
2. Proces rekrutacyjny odbywa się z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, tj. podczas rekrutacji zostaną zastosowane rozwiązania proekologiczne.
3. Wsparcie kierowane jest wyłącznie do UP reprezentujących kadrę zaangażowaną w realizację procesu kształcenia na kierunku lub kierunkach objętych działaniami projektowymi.
4. Przełożony powinien umożliwić uczestnictwo we wsparciu pracownikowi zakwalifikowanemu do udziału w projekcie. W przypadku gdy nieobecność pracownika mogłaby zakłócić pracę jednostki organizacyjnej lub administracyjnej, przełożony powinien umożliwić pracownikowi uczestnictwo we wsparciu w innym dogodnym terminie.
5. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:

- a. wypełnienia i podpisania dokumentów UP wskazanych w §2 lit. j oraz udzielania informacji niezbędnych do ewaluacji, monitorowania i prawidłowej realizacji Projektu,
 - b. informowania KMZ (mailowo lub pisemnie) w przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie,
 - c. informowania KMZ o każdorazowej zmianie danych osobowych,
 - d. wypełnienia ankiety ewaluacyjnej każdorazowo przed (pre-test) i po (post-test) uzyskaniu wsparcia - o ile dotyczy.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania skutkuje niemożnością udziału w Projekcie.
 7. Zastrzega się prawo skreślenia UP z udziału w projekcie w przypadku niewywiązania się z zasad uczestnictwa w Projekcie określonych w niniejszym Regulaminie.
 8. Realizacja wsparcia, o którym mowa w § 2 lit. g, przeprowadzana będzie w miejscu zatwierdzonym przez KMZ.

§ 4.

Ogólne warunki rekrutacji

1. Realizacja projektu w części KADRA - obejmuje rozwój kompetencji bezpośrednio związanych z aktywnością dydaktyczną lub naukowo-dydaktyczną kadry zaangażowanej w realizację procesu kształcenia na kierunku lub kierunkach objętych działaniami projektowymi, obligatoryjnie w zakresie kompetencji cyfrowych, rozwoju świadomości i umiejętności na rzecz zielonej transformacji oraz projektowania uniwersalnego, a także – opcjonalnie – w zakresie przedsiębiorczości i komercjalizacji efektów badań naukowych, kompetencji dydaktycznych, w tym wykorzystania nowoczesnych metod dydaktycznych, metodyki kształcenia, kompetencji merytorycznych lub innych.
2. Przy kwalifikowaniu pracownika do udziału w projekcie będą brane pod uwagę kryteria:
 - a) **KRYTERIA FORMALNE OGÓLNE (3 pkt):** - posiadanie statusu pracownika uczelni (bez względu na formę zatrudnienia), analiza przydziałów akademickich – 1 pkt, - złożenie obligatoryjnych dokumentów wymienionych w § 2 lit. j – 1 pkt, - wyrażenie zgody na monitoring losu uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie (bez względu na formę wsparcia) – 1 pkt,
 - b) **KRYTERIA PREMIUJĄCE** – celem ograniczenia barier równościowych **(3 pkt.):** - osoby z obszarów wiejskich – 1 pkt., - osoby z niepełnosprawnościami – 1 pkt, - osoby należące do mniejszości narodowej (np. pracownicy z Ukrainy) – 1 pkt.
 - c) **KRYTERIA DODATKOWE MERYTORYCZNE (4 pkt):** poziom motywacji do uczestnictwa w dodatkowych formach wsparcia (1 pkt), zaangażowanie w naukowe aktywności, rozwój, kompetencje organizacyjne, itp. (3 pkt.).
3. Rekrutacja będzie prowadzona przez KMZ oraz osoby zaangażowane do realizacji projektu w sposób ciągły do odwołania.
4. W przypadku większej liczby zgłoszeń, niż miejsc przewidzianych w Projekcie, pierwszeństwo mają osoby, które wskaże KMZ.

§ 5.

Zasady udzielania wsparcia

1. Wsparcie w ramach projektu obejmujące m.in. **szkolenia, warsztaty, kursy, wizyty studyjne** kierowane jest do kadry uczelni w celu podniesienia kompetencji bezpośrednio związanych z aktywnością dydaktyczną lub naukowo-dydaktyczną w zakresie:
 - kompetencji cyfrowych (obligatoryjnie),
 - rozwoju świadomości i umiejętności na rzecz zielonej transformacji (obligatoryjnie),
 - projektowania uniwersalnego (obligatoryjnie),
 - przedsiębiorczości i komercjalizacji efektów badań naukowych (opcjonalnie),
 - kompetencji dydaktycznych, w tym wykorzystania nowoczesnych metod dydaktycznych, metodyk kształcenia (opcjonalnie),
 - inne (opcjonalnie).

§ 6.

1. Uczestnik Projektu przed rozpoczęciem szkolenia/warsztatu/kursu zewnętrznego/indywidualnego powinien uzyskać akceptację KMZ, która udzielana jest na podstawie złożonych przez UP dokumentów:
 - a. wniosek o udział w szkoleniu/warsztacie/kursie zewnętrznym (Załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - b. ramowy program szkolenia,
 - c. na prośbę pracownika projektu - potwierdzenie przeprowadzenia przez UP rozeznania rynku np. wydruk e-maili z otrzymanymi ofertami cenowymi, wydruki zrzutów stron internetowych jednostek szkoleniowych z ofertą cenową itp. (jeżeli dotyczy) lub uzasadnienie we wniosku zasadności wyboru firmy szkoleniowej.
2. Uczelnia zobowiązuje się do sfinansowania indywidualnych szkoleń/kursów/warsztatów w ramach podnoszenia kompetencji obligatoryjnych w ramach przyznanego bonu szkoleniowego. Koszty poniesione w związku z udziałem we wsparciu wybranym przez UP muszą być udokumentowane i rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. UP po akceptacji wniosku o udział w szkoleniu/warsztacie/kursie może ubiegać się o zaliczkę przed lub w trakcie jego realizacji.
3. Koszty wskazane w pkt. 2 rozliczane będą na podstawie złożonego przez UP kompletu dokumentów:
 - a. wniosek o refundację poniesionych kosztów lub rozliczenie zaliczki,
 - b. potwierdzenie rejestracji na dane szkolenie, formularz zapisu na szkolenie/zamówienia szkolenia/ w zależności jak wygląda rejestracja w danej firmie szkoleniowej,
 - c. faktura lub równoważny dokument (wystawiony imiennie na UP w przypadku refundacji),
 - d. potwierdzenie zapłaty,

- e. kopia certyfikatu/zaświadczenia uczestnictwa wystawionego dla UP przez realizatora szkolenia/warsztatu/kursu.
4. Dokumenty, o których mowa w pkt. 3 UP składa w ciągu 21 dni od zakończenia szkolenia (w uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony), ale nie później niż na 30 dni przed terminem zakończenia projektu.

§ 7.

1. Dopuszcza się, w zależności od tematyki, organizację szkoleń/warsztatów/kursów „szytych na miarę” dla wszystkich chętnych uczestników lub dla konkretnych osób oddelegowanych przez KMZ.
2. Wymiar godzinowy (1 h dydaktyczna – 45 min) warsztatu uzależniony jest od potrzeb danej grupy uczestniczącej w szkoleniu/warsztacie/kursie. Dopuszcza się organizację szkoleń/warsztatów/kursów jednodniowych lub kilkudniowych w zależności od wymagań danej tematyki szkoleniowej. Szkolenia/warsztaty/kursy mogą być organizowane w formie stacjonarnej/ online lub hybrydowej.
3. Aplikacja na każde szkolenie/warsztat/kurs będzie prowadzona oddzielnie.
4. KMZ zastrzega sobie prawo do odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia/warsztatu/kursu z przyczyn od niego niezależnych. O wszelkich zmianach uczestnicy będą niezwłocznie informowani drogą e-mailową lub telefoniczną.
5. Warsztaty prowadzone będzie przez doświadczonych i wykwalifikowanych trenerów (wykonawca zewnętrzny lub pracownik uczelni).

§ 8.

1. Uczestnik Projektu przed rozpoczęciem wizyty studyjnej powinien uzyskać akceptację KMZ, która udzielana jest na podstawie złożonych przez UP dokumentów:
 - a. wniosek o udział w wizycie studyjnej (Załącznik nr 4 do Regulaminu),
 - b. ramowy program wizyty i uzasadnienie celu wizyty,
2. Przez wizytę studyjną rozumiana jest wizyta/wyjazd do wybranej firmy/instytucji/organizacji celem nabywania kompetencji u liderów wdrożeń i praktyków z branży reprezentujących branże kluczowe objęte projektem.
3. Celem wizyty studyjnej jest podnoszenie kompetencji określonych w §5 pkt. 1. związanych bezpośrednio z aktywnością dydaktyczną lub naukowo-dydaktyczną UP.
4. W przypadku wizyt studyjnych odbywających się poza miejscowością w której znajduje się siedziba zakładu pracy dodatkowo obowiązują procedury wskazane w aktualnym Zarządzeniu Rektora US w sprawie podróży służbowych.
5. Każde odbycie wizyty studyjnej musi być potwierdzone:
 - przez daną instytucję na druku delegacji/polecenia wyjazdu służbowego lub;
 - zaświadczeniem podpisanym przez pracownika danej instytucji.

6. Każdy UP biorący udział w wizycie studyjnej powinien posiadać ubezpieczenie NNW, którego koszty pokrywa we własnym zakresie – *jeżeli dotyczy*.
7. Uczelnia zobowiązuje się do ponoszenia kosztów związanych z udziałem w wizycie studyjnej do wysokości przyznanych środków finansowych. Koszty poniesione w związku z udziałem we wsparciu wybranym przez UP muszą być udokumentowane i rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. UP po akceptacji wniosku o udział w wizycie studyjnej może ubiegać się o zaliczkę przed lub w trakcie jego realizacji.
8. Koszty wskazane w pkt. 7 rozliczane będą zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Rektora US w spr. podróży służbowych.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin Projektu wchodzi w życie z dniem opublikowania i jest dostępny na stronie internetowej projektu.
2. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji Projektu, dokumentów programowych oraz wprowadzenia dodatkowych postanowień.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Kierownik Merytoryczny Zadania po zasięgnięciu opinii Kierownika Projektu oraz Działu Projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik 1 - Formularz z zakresem danych Osobowych.
2. Załącznik 2 - Oświadczenie RODO.
3. Załącznik 3 - Wniosek o udział w szkoleniu/warsztacie/kursie.
4. Załącznik 4 - Wniosek o udział w wizycie studyjnej.
5. Załącznik 5 - Wniosek o refundację poniesionych kosztów.