



Załącznik nr 1

do Zarządzenia Rektora Nr 63/2024

z dnia 24 czerwca 2024 roku

# **Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. Podnoszenie kwalifikacji i kompetencji kadry dydaktycznej i doktorantów w celu wzmocnienia jakości nauczania na Uniwersytecie Rolniczym w Krakowie.**

## **§ 1**

### **Cel i założenia projektu**

1. Projekt „Podnoszenie kwalifikacji i kompetencji kadry dydaktycznej i doktorantów w celu wzmocnienia jakości nauczania na Uniwersytecie Rolniczym w Krakowie” nr umowy FERS.01.05-IP.08-0130/23-00 zwany dalej projektem, jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 (FERS) priorytet 1, działanie FERS. 01. 05.
2. Wnioskodawcą i realizatorem projektu jest Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie (URK), działający w imieniu własnym, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie do umowy numer FERS.01.05-IP.08-0130/23-00.
3. Czas trwania projektu: od 01.03.2024 r. do 31.10.2026 r.
4. Regulamin projektu obowiązuje od dnia zatwierdzenia regulaminu do dnia 31.10.2026 r.
5. Celem projektu jest wsparcie kadry akademickiej i doktorantów/ek URK w zakresie nabywania i rozwoju kompetencji lub kwalifikacji, w celu dostosowania kształcenia do potrzeb rozwoju gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji.
6. Cel zostanie osiągnięty w okresie trwania projektu w wyniku realizacji następujących zadań:
  - 1) wzrostu kwalifikacji i kompetencji, w tym obligatoryjnie w zakresie kompetencji dydaktycznych, cyfrowych oraz na rzecz zielonej transformacji u 200 pracowników URK należących do kadry prowadzącej dydaktykę;

---

Projekt: „Podnoszenie kwalifikacji i kompetencji kadry dydaktycznej i doktorantów w celu wzmocnienia jakości nauczania na Uniwersytecie Rolniczym w Krakowie” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego



- 2) wzrostu kwalifikacji i kompetencji, w tym obligatoryjnie w zakresie kompetencji dydaktycznych, cyfrowych i na rzecz zielonej transformacji u 40 doktorantów/ek kształcących się w Szkole doktorskiej Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie.

7. Projekt zakłada udział:

- 1) 40 doktorantów/ek, będących osobami kształcącymi się w Szkole doktorskiej Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie zgodnie z art. 198 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) 200 pracowników URK należących do kadry prowadzącej dydaktykę.

## § 2

### Definicje i pojęcia ogólne

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Beneficjent** – Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
2. **Biuro projektu** – pomieszczenie Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, pokój nr 6, al. Mickiewicza 21.
3. **Kierownik projektu** – osoba wskazana do zarządzania projektem.
4. **Zespół projektowy** – kierownik projektu, specjalista ds. merytorycznych, specjalista ds. finansowych.
5. **Projekt** – „Podnoszenie kwalifikacji i kompetencji kadry dydaktycznej i doktorantów w celu wzmocnienia jakości nauczania na Uniwersytecie Rolniczym w Krakowie”, numer umowy FERS.01.05-IP.08-0130/23-00.
6. **Uczelnia** – Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
7. **Uczestnik/czka projektu (UP)** – osoba uczestnicząca w projekcie, która pozytywnie przeszła proces rekrutacji i została zakwalifikowana do udziału. Złożenie formularzy zgłoszeniowych jest równoznaczne z zaakceptowaniem warunków regulaminu.
8. **Komisja rekrutacyjna** – trzyosobowy zespół pracowników Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów, prowadzący rekrutację osób kandydujących do udziału w projekcie.
9. **BSO** – Biuro Spraw Osobowych.
10. **Kandydat/tka OzN** – osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności.

---

Projekt: „Podnoszenie kwalifikacji i kompetencji kadry dydaktycznej i doktorantów w celu wzmocnienia jakości nauczania na Uniwersytecie Rolniczym w Krakowie” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego



11. **Kadra prowadząca dydaktykę** – nauczyciele akademicy w rozumieniu art. 114 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz inne osoby prowadzące dydaktykę bez względu na formę zatrudnienia, tj. dydaktycy, którzy nie są nauczycielami akademickimi (z wyłączeniem doktorantów/ek).
12. **Doktorant/ka** – osoba kształcąca się w Szkole doktorskiej Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie.
13. **Regulamin** – regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
14. **Kandydat/ka** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie.
15. **Staż** – jednomiesięczny staż dydaktyczny lub naukowo-dydaktyczny realizowany w zagranicznych ośrodkach akademickich.
16. **Instytucja przyjmująca** – zagraniczna instytucja, przyjmująca osobę na staż.
17. **Umowa** – umowa dwustronna o staż zawarta pomiędzy Uczelnią, a osobą uczestniczącą w stażu, określająca prawa i obowiązki stron umowy, w związku z organizacją stażu.

### § 3

#### Informacja o oferowanym wsparciu w ramach projektu

##### 1. Planowane obligatoryjne formy wsparcia:

- 1) szkolenia cyfrowe;
- 2) szkolenia z zakresu zielonej transformacji;
- 3) podnoszące kompetencje dydaktyczne – szkolenia, staże zagraniczne.

##### 2. Planowane dodatkowe formy wsparcia:

- 1) szkolenia merytoryczne;
- 2) szkolenia językowe;
- 3) coaching rozwoju zawodowego.

Uczestnik/czka projektu będący przedstawicielem/ką kadry prowadzącej dydaktykę, otrzymuje wsparcie w postaci udziału w pakiecie szkoleń: szkoleniu cyfrowym, z zielonej transformacji oraz wsparciu z zakresu dydaktyki (szkolenie dydaktyczne lub staż zagraniczny). Osoba uczestnicząca obligatoryjnie bierze udział w trzech formach wsparcia.



Pracownicy poza pakietem szkoleń mogą dodatkowo wziąć udział w szkoleniach merytorycznych i językowych oraz coachingu.

Osoba uczestnicząca będąca doktorantem/ką otrzymuje wsparcie w postaci udziału w pakiecie szkoleń: szkoleniu cyfrowym, z zielonej transformacji oraz wsparciu z zakresu dydaktyki (szkolenie dydaktyczne lub staż zagraniczny). Doktorant/ka obligatoryjnie bierze udział w trzech formach wsparcia.

Doktoranci/cki nie mogą brać udziału w szkoleniach językowych, merytorycznych i coachingu.

O udział w projekcie mogą ubiegać się doktoranci/cki, których przewidywany termin obrony nie jest krótszy niż 31.12.2025 r.

#### § 4

##### **Rekrutacja na staże i szkolenia**

1. Liczba miejsc na staże zagraniczne i szkolenia jest limitowana.
2. Informacja o rekrutacji pojawi się na stronie internetowej projektu/Uczelni.
3. Zgłoszenie osób kandydujących do udziału we wsparciu odbywa się na podstawie złożonych dokumentów w biurze projektu.
4. Kandydat/cka, którego zgłoszenie było niekompletne, może ponownie zgłosić swoją kandydaturę w następnej rekrutacji pod warunkiem jej uruchomienia.
5. Rekrutacja będzie prowadzona z zachowaniem zasady równości szans, niedyskryminacji i z zachowaniem zasad przetwarzania danych osobowych.
6. Dokumenty złożone w procesie rekrutacji nie podlegają zwrotowi.
7. W przypadku uzyskania tej samej ilości punktów przez osoby kandydujące do udziału w projekcie kwalifikowana jest osoba z wcześniejszą datą zgłoszenia.
8. Rekrutację uczestników/czek do projektu przeprowadza trzyosobowa Komisja rekrutacyjna.
9. Decyzja Komisji rekrutacyjnej o zakwalifikowaniu lub odmowie zakwalifikowania jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.



10. W przypadku zwolnienia miejsc, wygenerowania oszczędności, uzyskania zgody na udział większej ilości osób mogą zostać uruchomione dodatkowe rekrutacje.

## § 5

### **Rekrutacja kadry prowadzącej dydaktykę do projektu**

#### **Szkolenia ogólne (cyfrowe, z zielonej transformacji, dydaktyczne, merytoryczne i coaching)**

1. Kryterium formalne:

1) kadra prowadząca dydaktykę.

Na podstawie zgody wypełnionej przez osobę kandydującą (załącznik nr 3), biuro projektu zwróci się o wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu do BSO. W przypadku osób zatrudnionych na inną umowę niż umowa o pracę, osoba kandydująca samodzielnie pozyskuje zaświadczenie o zatrudnieniu i dostarcza do biura projektu.

2. Kryteria dodatkowe:

1) zatrudnienie na okres do 1 roku – 5 pkt.;

2) zatrudnienie na okres od 1 roku do 5 lat – 10 pkt.;

3) zatrudnienie na czas nieokreślony – 20 pkt.;

4) kobieta – 1 pkt.;

5) kandydat/tka OzN (na podstawie oświadczenia pracownika) – 1 pkt.;

6) osoba uczestnicząca z krajów trzecich – 1 pkt.

#### **Szkolenia językowe i staże:**

1. Kryteria formalne:

1) kadra prowadząca dydaktykę.

Na podstawie zgody wypełnionej przez osobę kandydującą (załącznik nr 3), biuro projektu zwróci się o wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu do BSO. W przypadku osób zatrudnionych na inną umowę niż umowa o pracę osoba kandydująca samodzielnie pozyskuje zaświadczenie o zatrudnieniu i dostarcza do biura projektu.

2. Kryteria dodatkowe:

1) zatrudnienie na okres do 1 roku – 5 pkt.;

2) zatrudnienie na okres od 1 roku do 5 lat – 10 pkt.;



- 3) zatrudnienie na czas nieokreślony – 20 pkt.;
- 4) kobieta – 1 pkt.;
- 5) kandydat/tka OzN (na podstawie oświadczenia pracownika) – 1 pkt.;
- 6) uzasadnienie potrzeby udziału – 0 do 3 pkt.;
- 7) potwierdzenie wysokiej motywacji – 0 do 3 pkt.;
- 8) liczba zajęć na których zostaną wykorzystane zdobyte umiejętności – od 1 do 3 pkt.  
(1 przedmiot = 1 pkt. ).;
- 9) osoba uczestnicząca z krajów trzecich – 1 pkt.

## § 6

### **Rekrutacja doktorantów/ek do projektu:**

Szkolenia (cyfrowe, z zielonej transformacji, dydaktyczne) oraz staże:

#### 3. Kryterium formalne:

1) status doktoranta/ki kształcącego się w Szkole doktorskiej Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie. Zaświadczenie ze Szkoły doktorskiej URK.

#### 4. Kryteria dodatkowe:

- 1) średnia arytmetyczna ocen z ostatniego zaliczonego semestru zawarta w zaświadczeniu ze Szkoły doktorskiej (średnia ocen: od 3,00 do 4,00 – 5 pkt., średnia: od 4,01 do 5,00 – 10 pkt.),
- 2) zaangażowanie w działalność naukową/społeczną – 3 punkty za każdą potwierdzoną działalność,
- 3) kobieta – 1 pkt.,
- 4) kandydat/tka OzN (na podstawie oświadczenia doktoranta/ki) – 1 pkt.

W przypadku staży dodatkowo wymagane będzie:

- 1) uzasadnienie potrzeby udziału – od 0 do 3 pkt.;
- 2) potwierdzenie wysokiej motywacji – od 0 do 3 pkt.;
- 3) osoba uczestnicząca z krajów trzecich – 1 pkt.



## § 7

### Dokumenty zgłoszeniowe

#### 1. Dokumentami zgłoszeniowymi do udziału w projekcie są:

- 1) formularz zgłoszeniowy – Załącznik nr 1;
- 2) oświadczenie kandydata/cki uczestnika/czki projektu o przetwarzaniu danych osobowych. – Załącznik nr 2;
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na pobranie zaświadczenia o zatrudnieniu z BSO w przypadku pracownika zatrudnionego na umowę o pracę – Załącznik nr 3.  
W przypadku zatrudnionych na inny rodzaj umowy – zaświadczenie o zatrudnieniu.  
W przypadku doktorantów/ek zaświadczenie o statusie doktoranta/ki;
- 4) Średnia arytmetyczna ocen z ostatniego zaliczonego semestru w przypadku doktoratów/ek;
- 5) zgoda przełożonego na uczestnictwo w szkoleniu językowym/stażu podpisana przez przełożonego (Dziekan/Dyrektor) – w przypadku wyboru szkolenia językowego/stażu – Załącznik nr 4;
- 6) oświadczenie do rekrutacji o wykorzystaniu kompetencji – Załącznik nr 5.

#### 2. Dokumenty konieczne do dostarczenia po zakwalifikowaniu do projektu

- 1) formularz osoby uczestniczącej w projekcie;
- 2) List intencyjny w przypadku staży – Załącznik nr 6 – do wyjazdu akceptowalny jest skan dokumentu, który należy dostarczyć do 10 dni przed rozpoczęciem stażu realizowanego w 2024 roku i do 35 dni przed rozpoczęciem stażu w 2025 roku. Po powrocie ze stażu należy dostarczyć oryginał;
- 3) umowa o staż – w przypadku staży zagranicznych – Załącznik nr 7;
- 4) wniosek o wypłatę stypendium – w przypadku wyjazdu na staż zagraniczny – Załącznik nr 8;
- 5) ankieta osobowa – w przypadku wyjazdu na staż zagraniczny – Załącznik nr 9;
- 6) dziennik stażu – do 7 dni po powrocie ze stażu – Załącznik nr 10.



### 3. Dokumenty na zakończenie projektu

- 1) oświadczenie o wykorzystaniu kompetencji na zakończenie – Załącznik nr 11.

## § 8

### Ogólne informacje odnośnie wsparcia

#### 1. Realizacja staży zagranicznych

- 1) liczba miejsc na staże jest ograniczona i przewiduje 90 staży zagranicznych (80 dla kadry prowadzącej dydaktykę i 10 doktorantów/ek);
- 2) termin rekrutacji będzie ogłaszany na stronie Uczelni/projektu;
- 3) osoba kandydująca na staż zagraniczny musi posługiwać się językiem angielskim na poziomie minimum B2 – Załącznik nr 1;
- 4) osoba kandydująca może być uczestnikiem/czką stażu tylko jeden raz w trakcie trwania projektu;
- 5) w przypadku wypełnienia limitu miejsc, kolejne ogłoszenia o rekrutacji nie będą upubliczniane;
- 6) staż musi zakończyć się do 30 października 2025 r. i musi trwać nieprzerwanie przez jeden miesiąc. W wyjątkowych okolicznościach biuro projektu może zmienić termin stażu.

#### 2. Szkolenia językowe

- 1) szkolenia językowe przewidziane są dla kadry prowadzącej dydaktykę (80 miejsc);
- 2) zajęcia indywidualne;
- 3) liczba godzin przypadająca na jedną osobę uczestniczącą wynosi 85 godzin (maksymalnie 12 miesięcy);
- 4) osoba biorąca udział w szkoleniu językowym musi po zakończeniu udziału wykorzystać zdobyte umiejętności w zajęciach dydaktycznych.

#### 3. Szkolenia

- 1) liczba miejsc na szkolenia jest ograniczona;
- 2) osoba uczestnicząca w projekcie otrzymuje wsparcie w postaci udziału w pakiecie szkoleń: szkoleniu cyfrowym, z zielonej transformacji oraz wsparcie z zakresu dydaktyki





(szkolenia dydaktyczne, staż zagraniczny). Osoba uczestnicząca obligatoryjnie bierze udział w trzech ww. formach wsparcia,

- 3) Osoba uczestnicząca może być objęta wsparciem tylko jeden raz w trakcie trwania projektu.

## § 9

### **Prawa i obowiązki osób uczestniczących w stażu zagranicznym**

1. Uczestnictwo rozpoczyna się po zakwalifikowaniu osób do udziału w projekcie.
2. Po zakwalifikowaniu, udział w projekcie jest obowiązkowy.
3. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa, osoba zakwalifikowana zobowiązana jest niezwłocznie, pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji kierownika projektu.
4. Osoba uczestnicząca w stażu zobowiązana jest do złożenia przed wyjazdem na staż wniosku kandydata/teki na wyjazd za granicę oraz do przedłożenia go nie później niż 3 tygodnie przed wyjazdem do Biura Współpracy i Wymiany Międzynarodowej.
5. Osoba uczestnicząca w stażu wyjeżdża na własną odpowiedzialność. Osoba uczestnicząca powinna zapoznać się z przepisami dotyczącymi sytuacji politycznej, epidemiologicznej w kraju, w którym odbywa staż i przestrzegać wszelkich norm w zakresie ochrony zdrowia.
6. Uczelnia zobowiązuje się do wypłaty osobie uczestniczącej w stażu:
  - 1) stypendium na pokrycie kosztów utrzymania podczas odbywania stażu w instytucji przyjmującej w wysokości nie więcej niż 12 000 zł brutto miesięcznie – staż w Europie oraz nie więcej niż 15 000 zł brutto miesięcznie – staż poza Europą,
  - 2) kosztów podróży do/z instytucji przyjmującej, będącej miejscem realizacji stażu, jednak nie więcej niż 1900 zł brutto w Europie i 4000 zł brutto poza Europą. Koszty podróży do instytucji przyjmującej i z powrotem przekraczające wymienione kwoty pokrywa osoba uczestnicząca w stażu.
7. W przypadku gdy Uczelnia nie ma podpisanej umowy transportowej na zakup biletów, osoba uczestnicząca zobowiązana jest do:



- 1) przeprowadzenia i dostarczenia szacowania wartości zamówienia na zakup biletu (3 oferty) do biura projektu;
- 2) uzyskania zgody pracownika biura projektu na zakup biletu, samodzielnego zamówienia biletu i dostarczenia faktury.
8. Kwota stypendium zostanie pomniejszona o podatek dochodowy oraz należne składki ZUS ubezpieczonego i płatnika, jeżeli przepisy obowiązujące w dniu wypłaty stypendium będą nakazywały odprowadzenie tych należności publicznoprawnych.
9. Środki na pokrycie kosztów stażu będą wypłacane „z góry”.
10. W terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia stażu, osoba uczestnicząca zobowiązana jest do dostarczenia oryginałów dokumentacji projektowej (List intencyjny – Załącznik nr 6, Dziennik stażu wraz z zaświadczeniem o odbytym stażu – Załącznik nr 10).
11. Po powrocie ze stażu, osoba uczestnicząca zobowiązana jest do dostarczenia do biura projektu oryginału listu intencyjnego.
12. Stypendium jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego.
13. Osoba uczestnicząca w stażu zobowiązuje się do zwrotu na rzecz Uczelni wypłaconego stypendium w pełnej wysokości oraz zobowiązuje się do zwrotu kosztów podróży i innych poniesionych przez Uczelnię kosztów związanych z organizacją odbywania stażu w przypadku samowolnego skrócenia stażu, chyba, że skrócenie okresu stażu będzie spowodowane wyjątkowymi i niezależnymi okolicznościami od osoby uczestniczącej (np. problemy zdrowotne, śmierć osoby bliskiej, siła wyższa). Decyzję o zwrocie kosztów podejmuje kierownik projektu.
14. Strony zgodnie ustalają, że zorganizowanie formalności związanych z miejscem zamieszkania w państwie instytucji przyjmującej podczas odbywania stażu zagranicznego, leży po stronie osoby uczestniczącej w stażu.
15. Osoba uczestnicząca w stażu jest zobowiązana do dodatkowego ubezpieczenia osobowego w związku z wyjazdem na staż oraz do przedstawienia Uczelni, przed datą wyjazdu, kopii opłaconej polisy.



16. Osoba uczestnicząca w stażu przed wyjazdem otrzymuje stypendium na pokrycie kosztów m.in. zamieszkania i wyżywienia na podstawie wniosku o wypłatę stypendium - Załącznik nr 8.
17. Wszelkie formalności związane z przejazdem do miejsca odbywania stażu (wyjazd, powrót) pozostają po stronie osoby uczestniczącej w stażu.
18. Osoba uczestnicząca w stażu może korzystać z własnego środka transportu do miejsca odbywania stażu. W takim przypadku koszt transportu zostaje pokryty ze środków własnych osoby realizującej staż.
19. Koszty przejazdu zostaną poniesione na podstawie faktury.
20. Staż w instytucji przyjmującej trwa jeden miesiąc. Osoba uczestnicząca w stażu jest zobowiązana do wykupienia ze środków własnych ubezpieczenia obejmującego okres odbywania stażu (np. NNW, karta Ekuz, OC). Wybór formy ubezpieczenia leży po stronie osoby uczestniczącej w stażu. Ksero/skan polisy ubezpieczeniowej należy dostarczyć do biura projektu.
21. Osoba uczestnicząca w stażu zobowiązana jest do podejmowania wszelkich działań przewidzianych w ramach stażu, mających wpływ na podniesienie własnego potencjału dydaktycznego oraz naukowo-dydaktycznego.
22. Osoba uczestnicząca w stażu zobowiązuje się do współpracy i stałego kontaktu z zespołem projektowym, w tym do bieżącego informowania biura projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w projekcie oraz o zmianie swoich danych.
23. Osoba uczestnicząca w stażu, która pobierze stypendium, a z ważnych przyczyn nie dojdzie do wyjazdu na staż lub zmieni się jej sytuacja zawodowa, zobowiązana jest do zwrotu 100% pobranego stypendium na rachunek bankowy wskazany przez biuro projektu.
24. Osoba uczestnicząca w stażu jest zobowiązana do 7 dni po powrocie dostarczyć do biura projektu następujące dokumenty:
  - 1) List intencyjny;
  - 2) Dziennik stażu wraz z zaświadczeniem – Załącznik nr 10 – do dostarczenia wersja w języku polskim i angielskim.



25. Osoby uczestniczące w stażu zobowiązane są do wypełnienia ewaluacyjnej dokumentacji projektowej.
26. Kierownik projektu zastrzega sobie możliwość zmiany terminu stażu z przyczyn niezależnych od niego (np. siła wyższa).

## § 10

### **Prawa i obowiązki osób uczestniczących w szkoleniach/warsztatach**

1. Udział w zajęciach przewidzianych w ramach szkolenia jest obowiązkowy i może podlegać kontroli przez zespół projektowy oraz Instytucji pośredniczącej.
2. Po ukończeniu szkolenia, osoba uczestnicząca otrzyma zaświadczenie / certyfikat potwierdzający udział.
3. Osobom uczestniczącym nie przysługuje zwrot kosztów dojazdów na szkolenia.
4. Osoba uczestnicząca zobowiązana jest do obecności na zajęciach w terminie i miejscu, wyznaczonym przez organizatora.
5. Osoba uczestnicząca zobowiązana jest do punktualnego i aktywnego uczestniczenia w szkoleniu i przystąpienia do pre- i post testów.
6. Osoba uczestnicząca zobowiązuje się do współpracy i stałego kontaktu z zespołem projektowym, w tym do bieżącego informowania organizatora o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w projekcie oraz natychmiastowego informowania o zmianie jakichkolwiek danych.
7. Po zakwalifikowaniu, osoba uczestnicząca ma obowiązek udziału pod rygorem skreślenia z listy osób uczestniczących szkolenia i obowiązkiem dokonania zwrotu kosztów poniesionych za pakiet wsparcia do Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów. Osoba uczestnicząca, która zrezygnuje z pracy, utraci status doktoranta/ki lub zrezygnuje z udziału w projekcie zobowiązany jest do wniesienia, w ciągu 14 dni, opłaty stanowiącej 100% opłaty za pakiet wsparcia, na wskazany przez organizatora rachunek bankowy.
8. W terminie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie osoba uczestnicząca prześle Uczelni dane dotyczące statusu na rynku pracy oraz uzyskanych kompetencji i kwalifikacji.



9. Poza obowiązkami wymienionymi w § 9 osoba uczestnicząca zobowiązana jest do:
  - 1) wypełnienia pre- i post testów badających przyrost wiedzy osoby uczestniczącej;
  - 2) wypełniania list obecności /zalogowania na szkolenie;
  - 3) wypełniania dokumentów wymaganych w trakcie realizacji projektu jak i udziału w procesie ewaluacji i monitoringu.
10. Organizator zastrzega sobie możliwość przeniesienia zajęć na inny termin z przyczyn niezależnych od niego. W takim przypadku poinformuje o terminie zajęć, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
11. Szkolenia muszą zakończyć się najpóźniej do 30.09.2026 r.
12. Uczelnia informuje o możliwości zgłaszania do Instytucji zarządzającej lub Instytucji pośredniczącej podejrzenia o niezgodności projektu lub działań Beneficjenta z Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.), zwanej dalej „KPON”. Sygnały, zgłoszenia lub skargi dotyczące wystąpienia niezgodności projektów FERS z postanowieniami KPON mogą przekazywać osoby fizyczne (osoby uczestniczące w projektach lub ich pełnomocnicy i przedstawiciele), instytucje uczestniczące we wdrażaniu funduszy Unii Europejskiej, strona społeczna (stowarzyszenia, fundacje), za pomocą:
  - 1) poczty tradycyjnej – w formie listownej na adres: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa lub adres Instytucji pośredniczącej: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa;
  - 2) skrzynki nadawczej e-puap Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej lub Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.

## **§ 11**

### **Przepisy końcowe**

1. Osoba uczestnicząca w projekcie zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu pod rygorem utraty uprawnień do udziału w projekcie.
2. Kierownik projektu zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych postanowień w sytuacji zmiany wytycznych, warunków



realizacji projektu lub dokumentów programowych. Zmiany regulaminu dokonywane będą przez jego publikację na stronie Uczelni.

3. Biuro projektu może wymagać złożenia dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem w projekcie.
4. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia dla osób uczestniczących w projekcie, kierownik projektu poinformuje za pośrednictwem strony projektu.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji nie określonej w niniejszym regulaminie, decyzję podejmie kierownik projektu, a w dalszej kolejności Rektor Uczelni.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania zarządzenia Rektora.

#### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie.

Załącznik nr 2 - Oświadczenie osoby kandydującej/uczestniczącej o przetwarzaniu danych osobowych.

Załącznik nr 3 - Zgoda na wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu.

Załącznik nr 4 - Zgoda przełożonego na uczestnictwo w miesięcznym stażu zagranicznym szkoleniu językowym.

Załącznik nr 5 - Oświadczenie do rekrutacji o wykorzystaniu kompetencji.

Załącznik nr 6 - List intencyjny.

Załącznik nr 7 - Umowa o staż.

Załącznik nr 8 - Wniosek o wypłatę stypendium.

Załącznik nr 9 - Ankieta osobowa.

Załącznik nr 10 - Dziennik stażu.

Załącznik nr 11 - Oświadczenie o wykorzystaniu kompetencji na zakończenie.