

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Rektora Nr 36/2020  
z dnia 3 marca 2020 r.

## REGULAMIN ORGANIZACJI STUDIÓW II STOPNIA NA KIERUNKU BROWARNICTWO I SŁODOWNICTWO PROWADZONYCH NA WYDZIALE TECHNOLOGII ŻYWNOŚCI UNIwersYTETU ROLNICZEGO W KRAKOWIE W RAMACH PROJEKTU: „ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ UCZELNI”

Regulamin określa zasady realizacji oraz uczestnictwa w projekcie, w szczególności:

- ogólne zasady uczestnictwa w projekcie,
- ogólne zasady rekrutacji,
- warunki wsparcia udzielonego w ramach projektu,
- prawa i obowiązki uczestników i personelu projektu oraz beneficjenta.

### §1

#### Definicje

Na potrzeby niniejszego regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

**Projekt** – projekt pt. „Zrównoważony Rozwój Uczelni”, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, realizowany w ramach umowy z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju nr **POWR.03.05.00-00-ZR50/18** w okresie od 2019-10-01 do 2023-09-30.

**Studia** - studia stacjonarne II stopnia prowadzone w języku polskim na kierunku Browarnictwo i Słodownictwo w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

**Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa.

**Beneficjent/Uczelnia** – Podmiot realizujący Projekt – Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, Al. Mickiewicza 21 31-120 Kraków.

**Aplikujący/a** – kandydat/ka, który/a ubiega się o przyjęcie na studia organizowane w ramach Projektu.

**Uczestnik/czka Projektu** - student/ka, który/a został/a zrekrutowany/a na Studia.

**Wydział** – Wydział Technologii Żywności Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

**Personel Projektu** – osoby zatrudnione w Projekcie w celu realizacji poszczególnych zadań.

**USOS** – Uniwersytecki System Obsługi Studiów Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

**Kierownik Projektu** – osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją i rozliczeniem Projektu;

**Koordynator** – osoba odpowiedzialna za prawidłowy przebieg studiów na kierunku Browarnictwo i Słodownictwo.

**Biuro Projektu** – miejsce przechowywania dokumentacji projektowej.



**Zespół Projektowy** – osoby odpowiedzialne za realizację projektu, tj. kierownik projektu, koordynator zadania, specjalista ds. administracyjnych i specjalista ds. finansowych.

## §2

### Zasady ogólne

1. Studia organizowane są przez Uczelnię dla uczestników projektu, rekrutowanych spośród absolwentów studiów I stopnia legitymujących się tytułem inżyniera/licencjata kierunku technologia żywności lub kierunków pokrewnych. Za kierunek pokrewny uznaje się taki, na którym efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskane na studiach pierwszego stopnia pokrywają się co najmniej w 50% z efektami uczenia się obowiązującymi odpowiednio na kierunku Browarnictwo i Sadownictwo w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
2. Kształcenie realizowane jest na trójsemestralnych, stacjonarnych studiach II stopnia, na kierunku Browarnictwo i Słodownictwo rozpoczynających się od roku akademickiego 2019/2020 (semestr letni), a kończących się w roku akademickim 2020/2021 (semestr letni).
3. Aplikujący kandydaci kwalifikowani są do przyjęcia na studia w wyniku procedury rekrutacyjnej przewidzianej w ramach projektu, o której mowa w §3.

## §3

### Rekrutacja studentów i studentek

1. Rekrutacja uczestników/ek projektu prowadzona jest na podstawie Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Rektora Nr 160/2018 z dnia 14.12.2018 w sprawie warunków i trybu rekrutacji na stacjonarne i niestacjonarne studia pierwszego i drugiego stopnia w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie w roku akademickim 2019/2020.
2. Aplikujący są rekrutowani z wykorzystaniem uczelnianego systemu rekrutacji w okresie od 15 stycznia do 29 lutego 2020 r.
3. Rekrutację do udziału studentów/ek w Projekcie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Rektora.
4. Komisja Rekrutacyjna liczy minimum trzy osoby i w jej skład wchodzi co najmniej: Prodziekan ds. Dydaktycznych i Studenckich, koordynator zadania, kierownik projektu.
5. Od postanowień Komisji Rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia wyników rekrutacji. Decyzja Rektora jest ostateczna.
6. Aplikujący zakwalifikowani do projektu składają formularz aplikacyjny do projektu (**Załącznik nr 1**), oraz oświadczenie uczestnika projektu PO WER (**Załącznik nr 2**).
7. Z dniem podpisania umowy aplikujący/e stają się uczestnikami projektu.
8. Aplikujący, którzy pozytywnie przeszli procedurę rekrutacyjną a nie zostali zakwalifikowani na studia, ze względu na limity miejsc, wpisani zostaną na listę rezerwową.
9. Uczestnik/ka projektu z listy rezerwowej będzie mógł/mogła być wpisany/na listę studentów, w przypadku zwolnienia miejsca na studiach, o ile w chwili uzyskania możliwości wpisu na listę spełnia nadal wszystkie kryteria formalne.



## §4

### Prawa i obowiązki uczestników i uczestniczek projektu

1. Studenci/cki będący jednocześnie uczestnikami projektu mają obowiązek:
  - a) zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i jego przestrzegania,
  - b) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych oraz innych formach wsparcia przewidzianych w ramach Projektu dla studentów
  - c) realizacji programu kształcenia przewidzianego dla kierunku Browarnictwo i Słodownictwo, zgodnie z regulaminem studiów obowiązującym na Uczelni;
  - d) potwierdzenia każdorazowo obecności na zajęciach poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności,
  - e) wypełniania dokumentów związanych z realizacją projektu,
  - f) informowania o wszelkich zmianach (w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od ich powstania) w danych osobowych (przede wszystkim w danych dotyczących zmiany nazwiska, adresu korespondencyjnego, telefonu kontaktowego) podanych w dokumentacji rekrutacyjnej. W przypadku zaistnienia wspomnianych wyżej zmian uczestnik/czka składa do biura projektu formularz aktualizujący dane osobowe (**Załącznik nr 1**),
  - g) zawrzeć umowę ubezpieczenia we własnym zakresie, w związku z pobytem na terenie Polski, nie później niż 7 dni po przyjeździe do Polski i dostarczyć kopię umowy/polisy do koordynatora zadania nr 2 (dotyczy studentów cudzoziemców),
  - h) udzielania informacji niezbędnych do śledzenia ich losów zawodowych w okresie 4 tygodni, 3, 6 i 12 miesięcy po zakończeniu Projektu na rzecz Biura Karier i Kształcenia Praktycznego Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie.
2. W sytuacji przerw w uczestniczeniu na zajęciach student/ka zobowiązany/a jest do bezzwłocznego poinformowania biura projektu (koordynatora zadania) o zaistniałej sytuacji oraz przedłożenia w formie papierowej uzasadnienia.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w studiach, przed rozpoczęciem studiów, uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się dostarczyć informację o tym fakcie osobiście, listownie do biura projektu w najwcześniejszym możliwym terminie (**Załącznik nr 3**).
4. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 2 mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub nieprzewidzianych wcześniej okoliczności i z zasady nie mogły być znane wcześniej uczestnikowi/czce Projektu.
5. Koordynator zadania w porozumieniu z kierownikiem projektu może wystąpić z wnioskiem do Rektora w sprawie skreślenia uczestnika z listy studentów w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu lub w przypadkach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących lub wewnętrznych.
6. Skreślenie z listy studentów jest jednoznaczne ze skreśleniem z listy uczestników projektu
7. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie zapisy Regulaminu studiów obowiązującego na Uczelni.

## §5

### Prawa i obowiązki personelu projektu

1. Personel projektu przygotowuje sylabusy i programy kształcenia oraz przeprowadza zajęcia w formie i zakresie przewidzianym w projekcie.



2. Forma i zakres zatrudnienia regulowane będą na zasadach określonych w regulaminie wynagrodzeń obowiązującego w Uczelni, z uwzględnieniem zasad wynikających z Projektu.
3. Personel projektu jest zobowiązany do przedłożenia zespołowi projektowemu za każdy miesiąc karty pracy i listy obecności studentów na zajęciach.
4. Przedłożone dokumenty są podstawą do wypłaty dodatku specjalnego dla personelu projektu. Przedłożone dokumenty są zgodne z faktyczną realizacją zadań w projekcie, z uwzględnieniem urlopów i zwolnień lekarskich.

## § 6

### **Prawa i obowiązki beneficjenta**

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo do:
  - a) żądania złożenia dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem i realizacją projektu,
  - b) zmiany terminów form wsparcia uzasadnionych ważną przyczyną,
  - c) monitorowania postępu uczestników biorących udział w oferowanych formach wsparcia oraz przeprowadzenia ewaluacji projektu.
2. Beneficjent zobowiązany jest do:
  - a) zapewnienia kadry merytorycznej posiadającej kwalifikacje w zakresie prowadzonych zajęć,
  - b) zabezpieczenia zaplecza technicznego i lokalowego,
  - c) przestrzegania w procesie rekrutacji zasady równości szans, w tym równości płci,
  - d) wydania zaświadczenia lub innych dokumentów potwierdzających udział w projekcie.

## §7

### **Postanowienia końcowe**

1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednie zapisy aktualnego Regulaminu Studiów oraz Statutu Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
2. Wszyscy uczestnicy projektu są zobowiązani zaakceptować regulamin projektu i przestrzegać jego zapisów.
3. Beneficjent nie zwraca kosztów dojazdu.
4. Regulamin obowiązuje w całym okresie realizacji projektu.
5. Zespół projektowy zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do niniejszego Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Formularz uczestnika Projektu

Załącznik nr 2 – Oświadczenie Uczestnika Projektu

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o rezygnacji z udziału w Projekcie

