
Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach, wizytach studyjnych/stażach w ramach projektu „Kompleksowy KUL – nowoczesny i wszechstronny program wsparcia kierunków KUL na potrzeby gospodarki oraz cyfrowej i zielonej transformacji”

§ 1**Postanowienia ogólne**

1. Zasady stosuje się do rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach oraz wizytach studyjnych/stażach (zwanymi dalej „Zadaniem”) dla pracowników kadry dydaktycznej oraz doktorantów Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II (zwanego dalej „KUL”) w ramach Projektu „Kompleksowy KUL – nowoczesny i wszechstronny program wsparcia kierunków KUL na potrzeby gospodarki oraz cyfrowej i zielonej transformacji” realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
2. Zadanie jest finansowane w ramach projektu realizowanego na podstawie umowy FERS.01.05-IP.08-0394/23-00.
3. Projekt realizowany jest w okresie od: 2024-07-01 do: 2027-06-30.
4. Udział pracowników dydaktycznych oraz doktorantów KUL w Zadaniu jest bezpłatny.

§ 2**Realizator Zadania**

1. Realizatorem Zadania jest Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II.
2. Ogólny nadzór nad Zadaniem pełni Kierownik Projektu. W przypadku wszelkich niejasności, pytań oraz uwag dotyczących realizacji poszczególnych działań należy zwrócić się do Kierownika Projektu.
3. Biuro projektu mieści się w Lublinie, na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II, w Konwikcie Księża Studentów KUL ul. Idziego Radziszewskiego 7, 20-039 Lublin, tel.: 81 445 41 65.
4. Bieżące informacje dotyczące rekrutacji do Zadania zamieszczane będą na stronie internetowej Projektu (www.kul.pl/fers-kompleksowy-kul) oraz w serwisie e-kul.

§ 3**Formy wsparcia**

1. W ramach Zadania oferowane są następujące formy wsparcia:
 - 1) szkolenia obowiązkowe,
 - 2) szkolenia do wyboru.



2. Każdy uczestnik projektu zobowiązany jest do wzięcia udziału w 2 szkoleniach obowiązkowych:
 - 1) Szkolenie w zakresie celów 11 (wraz z pakietem fit for 55) i 15 agendy 2030,
 - 2) Tworzenie webinarów, jako formy wspomagającej prowadzenie zajęć.

3. Każdy uczestnik/czka projektu może wziąć udział w więcej niż jednym szkoleniu/szkoleniach z poniższej oferty zgodnie z zdiagnozowanymi potrzebami i oczekiwaniami indywidualnymi:
 - 1) Chat GPT i sztuczna inteligencja - jak z nich korzystać na zajęciach,
 - 2) Projektowanie uniwersalne,
 - 3) Storytelling,
 - 4) Wymogi merytoryczne i formalne dot. programu studiów,
 - 5) Wymogi merytoryczne i formalne kart przedmiotów,
 - 6) Warsztat pracy koordynatora kierunku,
 - 7) Metody i narzędzia niezbędne w badaniach dydaktycznych,
 - 8) Refleksja w zajęciach dydaktycznych,
 - 9) Design thinking,
 - 10) Udzielanie informacji zwrotnej studentom,
 - 11) Kim jest nasz student,
 - 12) Stres w pracy nauczyciela akademickiego,
 - 13) Szkolenie w zakresie efektywnego łączenia pracy/dydaktyki z życiem prywatnym,
 - 14) Sketchnoting - tworzenie notatek wizualnych oraz metody angażujące studentów lub szkolenie jak zaangażować studentów,
 - 15) Team based learning, project based learning,
 - 16) Wystąpienia publiczne,
 - 17) Tutoring,
 - 18) Mentoring,
 - 19) Kurs mentoringu wraz z superwizją i walidacją – egzamin+certyfikat,
 - 20) Grywalizacja i narzędzia IT w edukacji,
 - 21) Między sztuką a rzemiosłem-na co postawić, aby zaangażować studentów?,
 - 22) Szkolenia z użyciem RStudio i języka programowania R,
 - 23) Przeprowadzenie szkolenia z użyciem oprogramowania RStudio i z użyciem języka programowania,
 - 24) Badania molekularne technika Real-time PCR,
 - 25) Kurs cytometrii przepływowowej,
 - 26) Kurs bioinformatyczny dla dydaktyków,
 - 27) Warsztaty prowadzenie i monitorowanie badań klinicznych,
 - 28) Kurs zaawansowany obsługi narzędzi dydaktycznych cyfrowych w nauczaniu przedmiotów morfologicznych,
 - 29) Kurs IT w szpitalu i gabinecie lekarskim z elementami telemedycyny,

30) Warsztaty badań eksperymentalnych,

31) Język angielski B2 lub wyższy.

4. Szkolenia, o których mowa w ust. 2 będą dostępne również w wersji zdalnej - cyfrowej w celu ułatwienia udziału uczestnikom (e-learning).
5. Wszystkie szkolenia będą realizowane w miejscach wskazanych przez Uczelnię na jej terenie lub w wynajętych salach poza terenem KUL. Uczestnicy szkoleń będą informowani o miejscu realizacji szkoleń na etapie rekrutacji.
6. Zajęcia realizowane będą stacjonarnie, hybrydowo i zdalnie, z dodatkowymi godzinami indywidualnych konsultacji (w razie potrzeb, dla osób ze specjalnymi potrzebami wynikającymi, np. z niepełnosprawności).
7. Przed rozpoczęciem zajęć zostanie przeprowadzony bilans kompetencji ex ante, a następnie po zakończeniu udziału w projekcie bilans kompetencji ex post.
8. Szkolenia będą dostępne dla kadry dydaktycznej ze wszystkich grup społecznych bez względu na płeć, rasę, orientację seksualną czy sprawność fizyczną.
9. Terminy, intensywność, miejsca i program zajęć będą dostosowane do potrzeb wszystkich uczestników (także z niepełnosprawnościami).

§ 4

Zasady rekrutacji

I. Formalne zasady rekrutacji:

1. O przyjęcie do udziału w projekcie mogą ubiegać się osoby spełniające jednocześnie następujące kryteria formalne:
 - 1) posiadają status pracownika dydaktycznego, badawczo-dydaktycznego lub doktoranta KUL,
 - 2) zamieszkują na terenie państwa polskiego,
 - 3) terminowo złożyli kompletne dokumenty aplikacyjne,
 - 4) prowadzą zajęcia na jednym (bądź więcej niż jednym) z następujących kierunków:
 - a) administracja I st.,
 - b) administracja II st.,
 - c) bezpieczeństwo narodowe I st.,
 - d) bezpieczeństwo narodowe II st.,
 - e) dziennikarstwo i komunikacja społeczna I st.,
 - f) dziennikarstwo i komunikacja społeczna II st.,
 - g) ekonomia I st.,
 - h) ekonomia II st.,
 - i) pedagogika I st.,
 - j) pedagogika II st.,
 - k) filologia angielska I st.,



-
- l) filologia angielska II st.,
 - m) zarządzanie I st.,
 - n) zarządzania II st.,
 - o) architektura krajobrazu I st.,
 - p) architektura krajobrazu II st.,
 - q) informatyka I st.,
 - r) informatyka II st.,
 - s) lingwistyka stosowana I st.,
 - t) lingwistyka stosowana II st.,
 - u) pielęgniarstwo I st.,
 - v) pielęgniarstwo II st.,
 - w) położnictwo I st.,
 - x) prawo w biznesie I st.,
 - y) prawo w biznesie II st.,
 - z) biotechnologia I st.,
 - aa)biotechnologia II st.,
 - bb)prawo,
 - cc)pedagogika specjalna,
 - dd)psychologia,
 - ee)kierunek lekarski.
2. Rekrutacja do uczestnictwa w projekcie będzie przebiegać w formie tradycyjnej (stacjonarnej) oraz elektronicznej. W wypadku niezyskania odpowiedniej liczby osób odbędzie się rekrutacja dodatkowa.
 3. Rejestrację kandydatów/tek prowadzi Centrum Dydaktyki Akademickiej, Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin, CN-008, tel. 81 445 33 79.
 4. Rekrutacja będzie przeprowadzana zgodnie z polityką równych szans.
 5. Kandydaci/cki składają formularz zgłoszeniowy wraz z formularzem specjalnych potrzeb w formie papierowej do Biura Projektu. Formularze zgłoszeniowe dostępne będą w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu (<https://www.kul.pl/fers-kompleksowy-kul>). Możliwe jest również dostarczenie dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem platformy Moodle.
 6. Pierwszeństwo w udziale w projekcie mają osoby z najwyższą liczbą punktów otrzymanych za spełnienie następujących kryteriów:
 - + 3 punktów za status osoby z niepełnosprawnością,
 - + 2 punkty za zatrudnienie na podstawie umowy na czas nieokreślony,
 - + 1 punkt za zatrudnienie na podstawie umowy na okres powyżej 2 lat.
 7. W formularzu kandydat/ka ubiegający się o udział w Zadaniu podaje niezbędne dane osobowe (m.in. numer PESEL, adres zamieszkania, miejsce pracy, adres e-mail, numer telefonu) oraz składa niezbędne deklaracje/oświadczenia.

8. W przypadku takiej samej liczby punktów decyduje kolejność złożenia dokumentów (data, godzina).
9. W przypadku większej liczby zgłoszeń prowadzona będzie lista rezerwowa. Osoba z listy rezerwowej będzie miała szansę na udział w projekcie w przypadku rezygnacji kandydata/teki z listy podstawowej.
10. Uczestnik/czka projektu może wziąć udział w więcej niż 1 formie wsparcia z Zadania.

II. Zasady kwalifikowania kandydatów/-tek:

1. Kwalifikacji kandydatów/tek do udziału w Zadaniu dokonuje Komisja Rekrutacyjna, w skład której wejdą Kierownik Projektu oraz specjaliści. Komisja sporządza protokół rekrutacyjny wraz z listami osób zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz listą rezerwową (uwzględniając podział według płci uczestników).
2. Osoby, które nie spełniają kryteriów formalnych nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Informacja o niezakwalifikowaniu do udziału w projekcie zostanie przekazana niezwłocznie po podjęciu takiej decyzji przez Komisję Rekrutacyjną.
3. Informacja o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie zostanie przekazana osobom niezwłocznie po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Kandydaci/teki spełniający kryteria formalne, a niezakwalifikowani do udziału w projekcie z powodu wyczerpania limitu miejsc zostają wpisani na listę rezerwową, z której będą przyjmowani sukcesywnie w przypadku przyczyn losowych i rezygnacji osób zakwalifikowanych.
5. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej o nieprzyjęciu do udziału w projekcie przysługuje odwołanie do Kierownika projektu w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji o niezakwalifikowaniu się do udziału w projekcie.
6. Każdemu uczestnikowi/czce projektu przysługuje odwołanie od negatywnej decyzji Kierownika projektu, które rozpatrywać będzie właściwy Prorektor KUL ds. kształcenia.

§ 5

Prawa i obowiązki Uczestników/czek Projektu

1. Uczestnik/czka projektu ma w szczególności prawo do:
 - 1) uczestniczenia w zajęciach,
 - 2) uczestniczenia w wizytach studyjnych/stażach,
 - 3) otrzymania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie udziału w projekcie,
 - 4) zgłaszania do Biura Projektu odpowiedzialnego za realizację Zadania uwag dotyczących szkoleń, w którym uczestniczy.
2. Uczestnik/czka projektu jest w szczególności zobowiązany/a do:
 - 1) wypełnienia formularza zgłoszeniowego wraz z formularzem szczególnych potrzeb,
 - 2) poddawania się ewaluacji ze strony instytucji zewnętrznych dokonujących ewaluacji projektu,



- 3) punktualnego przychodzenia na zajęcia lub logowania się na grupie szkoleniowej realizowanej zdalnie, np. za pośrednictwem Teams. Korzystanie z usług MS Teams skutkować będzie udostępnieniem danych dostawcy MS Teams. Dane osobowe będą przekazywane do państwa trzeciego jakim są Stany Zjednoczone Ameryki. Komisja Europejska wydała dnia 10 lipca 2023 r. decyzję stwierdzającą odpowiedni stopień ochrony danych osobowych zapewniony przez tzw. „Ramy ochrony danych UE-USA” (*EU-US Data Privacy Framework*),
 - 4) każdorazowego potwierdzenia własnoręcznym podpisem obecności (uczestnictwa) na zajęciach na liście obecności,
 - 5) wypełnienia testów wiedzy, o ile będą wymagane w ramach szkolenia,
 - 6) dwukrotnego wypełnienia kwestionariuszy służących do pomiaru poziomu kompetencji, tj. przed rozpoczęciem udziału w szkoleniu oraz po jego zakończeniu,
 - 7) potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych oraz zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
 - 8) uczestniczenia w min. 80% godzin zajęć przewidzianych dla danego szkolenia/kursu,
 - 9) poinformowania zespołu projektowego o ewentualnych zmianach istotnych danych osobowych, np. o zmianie imienia, nazwiska, zmianie numeru telefonu, adresu zamieszkania (ważne jest to w przypadku wprowadzania danych do systemu rozliczenia projektu),
 - 10) niezwłocznego poinformowania Biura Projektu drogą mailową lub telefoniczną o innych istotnych przeszkodach związanych z udziałem w Zadaniu,
 - 11) w przypadku wizyt studyjnych/staży: przedłożenia programu zawierającego ustalone ramy czasowe wizyty/stażu, planowane cele i rezultaty, a po zakończeniu wizyty/stażu – złożenia raportu z wizyty studyjnej/stażu.
3. Uczestnik/czka projektu, który/a opuści bez usprawiedliwienia więcej niż 20% godzin zajęć przewidzianych dla danego szkolenia/kursu może zostać skreślony/a z listy. Decyzję o skreśleniu z listy Uczestników/czek projektu podejmuje Kierownik Projektu. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Projektu może, po konsultacji z trenerem, wskazać formę/formy zaliczenia nieobecności Uczestnika/czki projektu.

§ 6

Prawa i obowiązki Realizatorów Zadania

1. Do obowiązków Realizatora Zadania należy:
 - 1) zapewnienie wykwalifikowanej kadry do przeprowadzenia zajęć w ramach Zadania,
 - 2) zapewnienie pomieszczeń i zaplecza technicznego w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia zajęć określonych w Zadaniu-w przypadku zgłoszenia przez uczestnika/czkę szkolenia specjalnych potrzeb, Wykonawca ma obowiązek zapewnić uczestnikowi optymalne warunki uczestnictwa w szkoleniu,



- 3) przygotowanie i przeprowadzenie zajęć,
 - 4) przeprowadzenie pre i post testów, związanych z udziałem w Zadaniu przeprowadzenie badania metodami służącymi do pomiaru poziomu kompetencji,
 - 5) wydania uczestnikom zaświadczeń po ukończeniu warsztatów.
2. Realizator zastrzega sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku Uczestnika/czki do celów promocyjnych Projektu oraz obowiązków sprawozdawczych, pod warunkiem że dokumentacja zdjęciowa zostanie wykonana w trakcie trwania zajęć. Wykorzystanie wizerunku przez Wykonawców Zadania jest możliwe pod warunkiem wyrażenia zgody przez Słuchacza na wykorzystanie jego wizerunku (złożenie pisemnego oświadczenia w formie papierowej).
 3. Realizator nie ponosi odpowiedzialności wobec Uczestników/czek Projektu w przypadku wstrzymania finansowania projektu przez Instytucję Pośredniczącą.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia do udziału w projekcie i innych kwestiach spornych podejmuje Kierownik projektu.
2. Realizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie. Wprowadzone zmiany będą na bieżąco publikowane na stronie internetowej Projektu.

Załączniki do Regulaminu:

1. Formularz zgłoszeniowy na szkolenia wraz z klauzulami informacyjnymi.

