

Znak: ROP-056-7/24

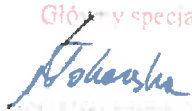
Lublin, 31 października 2024 r.

ZATWIERDZENIE REGULAMINU

Zatwierdza się Regulamin udziału w szkoleniach, wizytach studyjnych/stażach w ramach projektu „Doskonały dydaktyk KUL”, stanowiący załącznik do niniejszego pisma.


Zapewniającia Rektora KUL
Ks. dr hab. Jarosław Jęczeń
PROREKTOR

Główny specjalista



**Regulamin udziału w szkoleniach, wizytach studyjnych/stażach w ramach projektu
„Doskonały dydaktyk KUL”****§ 1****Postanowienia ogólne**

1. Zasady niniejszego regulaminu stosuje się do rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach oraz wizytach studyjnych/stażach (zwanym dalej „Zadaniem”): dla nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych oraz doktorantów Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II (zwanego dalej „KUL”) w ramach Projektu „Doskonały dydaktyk KUL” 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.08-0197/23-00.
3. Projekt realizowany jest w okresie od: 2024-01-01 do: 2026-12-31.
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 Konwiku Księży Studentów KUL ul. Idziego Radziszewskiego 7, 20-039 Lublin, tel.: 81 445 41 65.
4. Rekrutację do Zadania prowadzi zespół projektowy.
5. Bieżące informacje dotyczące rekrutacji do Zadania zamieszczane będą na stronie internetowej Projektu (www.kul.pl/fers-doskonaly-dydaktyk-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,
 - 3) wizyty studyjne i staże.

2. Każdy uczestnik projektu zobowiązany jest do wzięcia udziału w 3 szkoleniach obowiązkowych z następujących:
 - 1) Szkolenie w zakresie celu 12 Agendy 2030 na rzecz zrównoważonego rozwoju oraz e-learning (5 godz.) lub
 - 2) Szkolenie w zakresie celu 13 Agendy 2030 na rzecz zrównoważonego rozwoju oraz e-learning (5 godz.) oraz
 - 3) Chat GPT i sztuczna inteligencja - jak z nich korzystać na zajęciach (8 godz.) i
 - 4) Metody oceniania studentów i weryfikacja efektów uczenia się (8 godz.).
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2 są obowiązkowe dla każdej z 250 osób stanowiącej grupę docelową w projekcie. Szkolenia te będą dostępne również w wersji zdalnej - cyfrowej w celu ułatwienia udziału uczestnikom (e-learning).
4. Każdy uczestnik/czka projektu może wziąć udział w więcej niż jednym szkoleniu/szkoleniach z poniższej oferty zgodnie z zdiagnozowanymi potrzebami i oczekiwaniami indywidualnymi:
 - 1) Wymogi merytoryczne i formalne dot. programu studiów (10 godz.)
 - 2) Wymogi merytoryczne i formalne kart przedmiotów (21 godz.)
 - 3) Warsztat pracy koordynatora kierunku (16 godz.)
 - 4) Metody i narzędzie niezbędne w badaniach dydaktycznych (13 godz.)
 - 5) Szkolenie dla początkujących dydaktyków (34 godz.)
 - 6) Tutoring – indywidualizacja nauczania krok po kroku (tutoring zaawansowany) (16 godz.)
 - 7) Service learning (16 godz.)
 - 8) Tworzenie webinarów, jako formy wspomagającej prowadzenie zajęć (8 godz.)
 - 9) Student centered learning (19 godz.)
 - 10) Storytelling (11 godz.)
 - 11) Refleksja w zajęciach dydaktycznych (7 godz.)
 - 12) MasterClass opiekuna roku (10 godz.)
 - 13) Design thinking (20 godz.)
 - 14) Udzielanie informacji zwrotnej studentom (8 godz.)
 - 15) Kim jest nasz student (11 godz.)
 - 16) Język angielski (na poziomie B2 lub wyższym) (40 godz.)
 - 17) Projektowanie uniwersalne (16 godz.)
 - 18) Emisja głosu (9 godz.)
 - 19) Profesjonalny profil na LinkedIn (9 godz.)
 - 20) Sketchnoting - tworzenie notatek wizualnych oraz metody angażujące studentów lub szkolenie jak zaangażować studentów (12 modułów)
 - 21) Stres w pracy nauczyciela akademickiego (5 godz.)
 - 22) Team based learning, project based learning (5 godz.)
 - 23) Wystąpienia publiczne (16 godz.)

24) Tutoring (64 godz.)

25) Mentoring (64 godz.)

26) Professional Development in University Teaching and Learning-szkolenie wyjazdowe

27) Grywalizacja i narzędzia IT w edukacji (16 godz.)

28) Międzykulturowość na uczelni wyższej (16 godz.)

29) Między sztuką a rzemiosłem-na co postawić, aby zaangażować studentów? (16 godz.)

30) Kurs mentoringu z certyfikatem międzynarodowym (38 godz.)

5. W szkoleniach:

a) Projektowanie uniwersalne,

b) Profesjonalny profil na LinkedIn,

c) Język angielski (na poziomie B2 lub wyższym)

mogą wziąć udział wyłącznie: nauczyciele akademicki, którzy prowadzą zajęcia dydaktyczne. W szkoleniach tych nie mogą wziąć udziału doktoranci/-tki.

6. Wszystkie szkolenia będą realizowane w miejscach wskazanych przez Uczelnię na jej terenie lub w wynajętych salach poza KUL na terenie Lublina. Uczestnicy szkoleń będą informowani o miejscu realizacji szkoleń na etapie rekrutacji.

7. Zajęcia realizowane będą stacjonarnie, hybrydowo i zdalnie, z dodatkowymi godzinami indywidualnych konsultacji (w razie potrzeb, dla osób ze specjalnymi potrzebami wynikającymi, np. z niepełnosprawności).

8. Przed rozpoczęciem zajęć zostanie przeprowadzany bilans kompetencji ex ante, a następnie po zakończeniu udziału w projekcie bilans kompetencji ex post

9. Szkolenia będą dostępne dla kadry dydaktycznej ze wszystkich grup społecznych bez względu na płeć, rasę, orientację seksualną czy sprawność fizyczną.

10. Terminy, intensywność, miejsca i program zajęć będą dostosowane do potrzeb wszystkich uczestników (także z niepełnosprawnościami).

11. W ramach realizacji projektu przewidziana jest organizacja 46 wizyt studyjnych/staży, w tym 24 krajowych oraz 23 zagranicznych.

12. Wizyta studyjna/staż, zarówno krajowy, jak i zagraniczny, może trwać maksymalnie 14 dni.

13. Osoba, która chce wziąć udział w wizycie studyjnej/staży musi przed rozpoczęciem wizyty studyjnej wziąć udział w przynajmniej jednym szkoleniu z puli szkoleń obowiązkowych.

14. Kandydat/-tka do odbycia wizyty studyjnej/staży przedkłada informacje dotyczące Jednostki Przyjmującej podczas rekrutacji.

15. Każda wizyta studyjna/staż odbywa się na podstawie programu, którego celem jest rozwój kompetencji dydaktycznych i in., ustalonego i zaakceptowanego przez Jednostkę Przyjmującą a następnie przedłożony przez Kandydata/-tkę.



16. Wizyta studyjna/staż musi zostać poprzedzony podpisaniem umowy trójstronnej, zawierającej m.in. liczbę godzin wizyty studyjnej/stażu, obowiązki każdej ze stron oraz program.
17. Miejsca wizyt studyjnych/staży mogą być wiodące ośrodki krajowe i europejskie ze względu na nowoczesne i cyfrowe formy edukacyjne, projektowanie uniwersalne, zieloną transformację itd.
18. Wizyty studyjne/staże będą dostępne dla kadry dydaktycznej ze wszystkich grup społecznych bez względu na płeć, rasę, orientację seksualną czy sprawność fizyczną.

§ 4

Zasady rekrutacji

Formalne zasady rekrutacji:

1. O przyjęcie do udziału w projekcie mogą ubiegać się osoby spełniające jednocześnie następujące kryteria formalne:
 - a) posiadają status pracownika dydaktycznego, badawczo-dydaktycznego lub doktoranta KUL,
 - b) zamieszkują na terenie państwa polskiego,
 - c) terminowo złożyli kompletne dokumenty aplikacyjne.
2. Rekrutacja do uczestnictwa w projekcie będzie przebiegać w formie tradycyjnej (stacjonarnej) oraz elektronicznej. W wypadku nie uzyskania odpowiedniej liczby osób odbędzie się rekrutacja dodatkowa.
3. Rejestrację kandydatów/tek prowadzi Centrum Dydaktyki Akademickiej, Al. Racławickie 14, 20-950 Lublin, CN-008, tel. 81 4453379.
4. Rekrutacja będzie przeprowadzana zgodnie z polityką równych szans.
5. Kandydaci/cki składają formularz zgłoszeniowy wraz z formularzem specjalnych potrzeb oraz oświadczenie uczestnika projektu RODO w formie papierowej do Biura Projektu. Formularze zgłoszeniowe dostępne będą w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu (<https://www.kul.pl/fers-doskonaly-dydaktyk-kul>). Możliwe jest również dostarczenie dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem platformy Moodle oraz Formularza Google.
6. Pierwszeństwo w udziale w projekcie mają osoby z najwyższą liczbą punktów otrzymanych za spełnienie następujących kryteriów:
 - +10 punktów za poprawność formalną złożonych dokumentów,
 - +10 punktów za status osoby z niepełnosprawnością,
 - +2 punkty dla osób niepracujących (doktoranci),
 - + 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 do udziału 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.
11. W przypadku wizyt studyjnych/staży kandydat/-tka składa program wizyty/stażu zawierający, m.in. terminy wizyty studyjnej, staży, jej planowane cele i rezultaty.

Zasady kwalifikowania kandydatów/-tek:

12. 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).
13. 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.
14. Informacja o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie przekazana osobom zostanie niezwłocznie po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego.
15. 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.
16. 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.
17. 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:
 - a) uczestniczenia w zajęciach,
 - b) uczestniczenia w wizytach studyjnych/stażach,



- c) otrzymania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie przez Uczestnika/czkę udziału w projekcie,
- d) zgłaszania do Biura Projektu odpowiedzialnego za realizację Zadania uwag dotyczących szkoleń, w którym uczestniczy.

2. Uczestnik/czka projektu jest w szczególności zobowiązany/a do:

- a) wypełnienia formularza zgłoszeniowego wraz z formularzem szczególnych potrzeb,
- b) poddawania się ewaluacji ze strony instytucji zewnętrznych dokonujących ewaluacji projektu,
- c) punktualnego przychodzenia na zajęcia lub logowania się na grupie szkoleniowej realizowanej zdalnie, np. za pośrednictwem Teams,
- d) każdorazowego potwierdzenia własnoręcznym podpisem obecności (uczestnictwa) na zajęciach na liście obecności,
- e) wypełnienia testów wiedzy, o ile będą wymagane w ramach szkolenia,
- f) dwukrotnego wypełnienia kwestionariuszy służących do pomiaru poziomu kompetencji, tj. przed rozpoczęciem udziału w szkoleniu oraz po jego zakończeniu,
- g) potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych oraz zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
- h) uczestniczenia w min. 80% godzin zajęć przewidzianych dla danego szkolenia/kursu,
- i) 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),
- j) niezwłocznego poinformowania Biura Projektu drogą mailową lub telefoniczną o innych istotnych przeszkodach związanych z udziałem w Zadaniu,
- k) 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
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,
 - 2) przygotowanie i przeprowadzenie zajęć,
 - 3) przeprowadzenie pre i post testów, związanych z udziałem w Zadaniu
przeprowadzenie badania metodami służącymi do pomiaru poziomu kompetencji,
 - 4) 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.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis Kierownika projektu

Załączniki do Regulaminu:

1. Formularz zgłoszeniowy na szkolenia
2. Formularz zgłoszeniowy na wizyty studyjne



