



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA
KADRY DYDAKTYCZNEJ, KIEROWNICZEJ I ADMINISTRACYJNEJ
w projekcie „Przyrodniczy MIT - program dostosowania
Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie do wyzwań nauki 2.0”
do zadania nr 5 „**Program Rozwoju Kompetencji studentów**
i pracowników naukowo- dydaktycznych Wydziału Medycyny Weterynaryjnej”
oraz zadania nr 7 - „**Kompetencje zarządcze kadry kierowniczej i administracyjnej**
oraz kompetencje dydaktyczne nauczycieli”

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem projektu jest zwiększenie efektywności i skuteczności wykorzystania zasobów i potencjału Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie prowadzące do uporządkowania i wzmocnienia systemu zarządzania uczelnią oraz wzrost efektywności kształcenia dostosowanego do potrzeb gospodarki i rynku pracy poprzez realizację kompleksowego programu rozwoju w okresie 01.07.2019 r. do 31.12.2023 r.
2. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji kadry dydaktycznej oraz kadry kierowniczej i administracyjnej Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie do udziału w projekcie oraz warunki uczestnictwa w nim.

§ 2 DEFINICJE

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Uniwersytecie** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie;
- 2) **Projekcie** – należy przez to rozumieć „Przyrodniczy MIT - program dostosowania Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie do wyzwań nauki 2.0”;
- 3) **PO WER** – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA w projekcie „Przyrodniczy MIT - program dostosowania Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie do wyzwań nauki 2.0” do zadania nr 5 „Program Rozwoju Kompetencji studentów i pracowników naukowo-dydaktycznych



Projekt „Przyrodniczy MIT program dostosowania Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie do wyzwań Nauki 2.0”
- nr POWR.03.05.00-00-Z209/18

Wydziału Medycyny Weterynaryjnej” oraz zadania nr 7 „Kompetencje zarządcze kadry kierowniczej i administracyjnej oraz kompetencje dydaktyczne nauczycieli”;

- 5) **Jednostce organizacyjnej** – oznacza każdą jednostkę i komórkę organizacyjną, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu;
- 6) **Kierowniku jednostki** - oznacza osobę kierującą samodzielną jednostką organizacyjną;
- 7) **Bezpośrednim przełożonym** – oznacza kierownika samodzielnej jednostki lub osobę, której kierownik samodzielnej jednostki powierzył obowiązek organizacji pracy zespołu pracowników;
- 8) **Kandydacie/Kandydatce** - oznacza to osobę ubiegającą się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie na podstawie zasad określonych w Regulaminie;
- 9) **Uczestniku Projektu/Uczestniczce Projektu (UP)** - oznacza to kandydata, który spełnił wszystkie wymogi określone w Regulaminie i został zakwalifikowany do udziału w Projekcie.

§ 3 ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW DYDAKTYCZNYCH

1. **Wsparciem są objęci pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni Uniwersytetu.**
2. Kierując pracownika lub wyrażając zgodę na jego udział w szkoleniu/kursie stosuje się zasadę równego dostępu.
3. **Rodzaje szkoleń / kursów dostępnych w ramach wsparcia:**
 - a) Szkolenie "Statystyka w naukach przyrodniczych i medycznych" – czas trwania 48 godzin dla 10 UP (tylko pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni Wydziału Medycyny Weterynaryjnej);
 - b) Szkolenie „Narzędzia prezentacyjne dydaktyków” – czas trwania 40 godzin dla 24 UP, 2 grupy po 12 osób, 40 godzin na grupę; szkolenie obejmuje 3 części:
Część 1: zasady tworzenia efektywnych prezentacji (16h);
Część 2: wykorzystanie gotowej biblioteki wzorcowych slajdów do tworzenia prezentacji (8h);
Część 3: pozostałe narzędzia prezentacyjne (SWAY,PREZI) (16h);



- c) Szkolenie „Tworzenie treści e-learningowych: - czas trwania 40 godzin dla 24 UP, 2 grupy po 12 osób, 40 godzin na grupę; szkolenie składające się z 4 części:
Część 1: ABC e-learningu (12h); Część 2: tworzenie materiałów e-learningowych (16h); Część 3: przygotowanie metodyczne do prowadzenia szkoleń on-line (4h);
Część 4: zarządzanie szkoleniami i uczestnikami szkoleń (8h);
 - d) Szkolenie "Prowadzenie skutecznych prezentacji i wystąpień publicznych" - czas trwania 18 godzin dla 24 UP, 2 grupy po 12 osób, 18 godzin na grupę;
4. Przełożony powinien umożliwić uczestnictwo we wsparciu pracownikowi zakwalifikowanemu do udziału w projekcie. Jeżeli nieobecność pracownika mogłaby zakłócić pracę jednostki organizacyjnej, przełożony powinien umożliwić pracownikowi uczestniczenie w szkoleniu/kursie w innym terminie.
5. Przy kwalifikowaniu pracownika do udziału w projekcie będą brane pod uwagę następujące kryteria:
- A. Obligatoryjne kryteria formalne:**
 - 1) posiadanie statusu Pracownika UPL;
 - 2) złożenie przez Kandydata/-kę prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów rekrutacyjnych, stanowiących załączniki do Regulaminu;
 - B. Kryteria punktowane:**
 - **staż pracy w UPL**
 - a) do 1 roku - 0 pkt;
 - b) od 1 roku do 5 lat - 1 pkt;
 - c) powyżej 5 lat - 2 pkt;
 - **posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności**
 - a) brak - 0 pkt;
 - b) posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności - 1 pkt.
 - **płeć**
 - a) kobieta - 0 pkt;
 - b) mężczyzna - 1 pkt.
 - **okres na jaki dany Kandydat/ka jest zatrudniony na uczelni:**



- a) umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna na prowadzenie zajęć do 1 roku licząc od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych. Warunkiem przystąpienia do Projektu będzie zawarcie umowy na prowadzenie zajęć na okres pozwalający tej osobie na wzięcie udziału w szkoleniu/kursie jak i przeprowadzenie zajęć z wykorzystaniem zdobytych w Projekcie kompetencji i umiejętności przez co najmniej 1 semestr po zakończeniu przez tę osobę szkolenia/ kursu - 0 pkt;
 - b) umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna na prowadzenie zajęć zawarta na okres od 1 roku do 5 lat licząc od daty złożenia dokumentów rekrutacyjnych - 1 pkt;
 - c) umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna na prowadzenie zajęć zawarta na czas nieokreślony - 2 pkt.
- **osoby niekorzystające ze wsparcia w ramach projektu „Przyrodniczy MIT program dostosowania Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie do wyzwań Nauki 2.0”- nr POWR.03.05.00-00-Z209/18 – 5 pkt.**
6. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia o zakwalifikowaniu do uczestnictwa w projekcie, z uwagi na uzyskanie takiej samej liczby punktów, stosuje się kryterium wspierające, gdzie dla rozstrzygnięcia o zakwalifikowaniu potencjalnych Uczestników/Uczestniczek projektu, decydowała będzie data złożenia formularza zgłoszeniowego, potwierdzona przez pracownika Biura Projektu.
 7. Dokumenty złożone przez Kandydatów/-ki po terminie wskazanym przez Kierownika Projektu oraz dokumenty niekompletne nie będą przyjmowane.
 8. Z przeprowadzonej rekrutacji zostanie przygotowana podstawowa Lista Uczestników Projektu oraz Lista Rezerwowa. W przypadku zapełnienia limitu miejsc w pojedynczym naborze na szkolenie/kurs, pozostałe osoby spełniające kryteria, stanowią Listę Rezerwową. Zwolnienie miejsca na podstawowej Liście Uczestników projektu skutkuje tym, że osoby z Listy rezerwowej, począwszy od osoby z najwyższą liczbą punktów, zostają zakwalifikowane do udziału w Projekcie.
 9. Osoby z listy rezerwowej zostają włączone do kolejnego naboru bez konieczności ponownego składania formularza.



- 10.** Proces rekrutacji jest prowadzony zgodnie z zasadą równości szans oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

§ 4 ZASADY REKRUTACJI KADRY KIEROWNICZEJ I ADMINISTRACYJNEJ

- 1. Wsparciem są objęci pracownicy kadry kierowniczej i administracyjnej Uniwersytetu.**
2. Kierując pracownika lub wyrażając zgodę na jego udział w szkoleniu/kursie stosuje się zasadę równego dostępu.
- 3. Rodzaje szkoleń dostępnych w ramach wsparcia:**
 - a) Szkolenie e-learningowe "Podpis elektroniczny" – dla 12 osób, 1 grupa;
 - b) Certyfikowane szkolenia¹: "Zarządzanie projektami dla menadżerów projektów i zespołów projektowych Prince2 Foundation" – czas trwania 24 godziny i "Zarządzanie projektami dla menadżerów projektów i zespołów projektowych Prince2 Practitioner" - czas trwania 16 godzin - dla 12 UP, 1 grupa²;
 - c) Certyfikowane szkolenie MS Office (z egzaminem ECDL)– czas trwania 40 godzin dla 36 UP, 3 grupy po 12 osób, 40 godzin/grupa.
4. Przełożony powinien umożliwić uczestnictwo we wsparciu pracownikowi zakwalifikowanemu do udziału w projekcie. Jeżeli nieobecność pracownika mogłaby zakłócić pracę jednostki organizacyjnej, przełożony powinien umożliwić pracownikowi uczestniczenie w szkoleniu/kursie w innym terminie.
5. Przy kwalifikowaniu pracownika do udziału w projekcie będą brane pod uwagę następujące kryteria:
 - A. Obligatoryjne kryteria formalne:**
 - a) posiadanie statusu Pracownika UPL,

¹ Certyfikowane szkolenia Prince2 Foundation i Practitioner są kierowane wyłącznie do pracowników UPL, którzy aktualnie: zarządzają projektami i/lub wchodzi w skład zespołów projektowych lub pełnią pomocnicze funkcje przy realizacji projektów.

² Certyfikowane szkolenia Prince2 Foundation i Practitioner są przeznaczone dla grupy tych samych 12 UP. Uczestnicy zakończą pierwsze szkolenie, a po uzyskaniu certyfikatu Prince2 Foundation wezmą udział w drugim.



- b) złożenie przez Kandydata/-kę prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów rekrutacyjnych, stanowiących załączniki do Regulaminu³;

B. Kryteria punktowane:

– **staż pracy w UPL**

- a) do 1 roku - 0 pkt;
- b) od 1 roku do 5 lat - 1 pkt;
- c) powyżej 5 lat - 2 pkt;

– **posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności:**

- a) brak - 0 pkt;
- b) posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności - 1 pkt.

– **pleć:**

- a) kobieta - 0 pkt;
- b) mężczyzna - 1 pkt

– **osoby niekorzystające ze wsparcia w ramach projektu „Przyrodniczy MIT program dostosowania Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie do wyzwań Nauki 2.0”- nr POWR.03.05.00-00-Z209/18 – 5 pkt.**

6. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia o zakwalifikowaniu do uczestnictwa w projekcie, z uwagi na uzyskanie takiej samej liczby punktów, stosuje się kryterium wspierające, gdzie dla rozstrzygnięcia o zakwalifikowaniu potencjalnych Uczestników/Uczestniczek projektu, decydowała będzie data złożenia formularza zgłoszeniowego, potwierdzona przez pracownika Biura Projektu.
7. Dokumenty złożone przez Kandydatów/-ki po terminie wskazanym przez Kierownika Projektu oraz dokumenty niekompletne nie będą przyjmowane.
8. Z przeprowadzonej rekrutacji zostanie przygotowana podstawowa Lista Uczestników Projektu oraz Lista Rezerwowa. W przypadku zapełnienia limitu miejsc w pojedynczym naborze na szkolenie/kurs, pozostałe osoby spełniające kryteria, stanowią Listę

³ W przypadku pracowników technicznych niezbędne jest dostarczenie kopii Zakresu obowiązków, z którego wynika administracyjny charakter pracy.



Rezerwową. Zwolnienie miejsca na podstawowej Liście Uczestników projektu skutkuje tym, że osoby z Listy rezerwowej, począwszy od osoby z najwyższą liczbą punktów, zostają zakwalifikowane do udziału w Projekcie.

9. Osoby z listy rezerwowej zostają włączone do kolejnego naboru bez konieczności ponownego składania formularza.
10. Proces rekrutacji jest prowadzony zgodnie z zasadą równości szans oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

§ 5 PROCEDURA REJESTRACJI NA SZKOLENIA/KURSY

1. Rejestracja na wsparcie odbywa się stacjonarnie w Biurze Projektu w Dziale Nauki pokój 473 i elektronicznie (e-mail: katarzyna.karwat@up.lublin.pl, aleksandra.jezierska@up.lublin.pl).
2. Rejestracja jest równoznaczna z potwierdzeniem znajomości niniejszego Regulaminu i jego akceptacją.
3. Informację o zakwalifikowaniu na szkolenie/kurs zgodnie z kryteriami zawartymi w § 3 lub § 4 niniejszego Regulaminu, pracownik otrzymuje drogą elektroniczną lub telefoniczną.

§ 6 ZASADY ODBYWANIA SZKOLEŃ/KURSORÓW

1. Szkolenia/kursy, o których mowa w niniejszym Regulaminie, są współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (POWER), Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
2. Pracownik zakwalifikowany do uczestniczenia w projekcie zobowiązany jest do podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie do każdej formy wsparcia realizowanej w ramach Projektu.
3. Uczestnik przyjęty na szkolenie/kurs ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych dla danego typu wsparcia. Wyjątek stanowią sytuacje losowe (m.in. choroba pracownika itp.).



4. Brak uczestnictwa w zajęciach lub brak informacji o sytuacjach losowych przed rozpoczęciem zajęć skutkuje brakiem możliwości dalszego uczestnictwa w Projekcie.
5. W związku z przystąpieniem do projektu Uczestnik/Uczestniczka ma obowiązek:
 - a) wypełnienia pre- i post – testu, celem określenia efektywności szkolenia;
 - b) podejścia do zaliczenia według programu i planu szkolenia;
 - c) podejścia do egzaminu w przypadku szkoleń certyfikowanych.
6. Po ukończeniu szkolenia/kursu każdy Uczestnik/Uczestniczka szkolenia otrzyma zaświadczenie/certyfikat, który jest potwierdzeniem podniesienia kompetencji w danym obszarze.
7. Brak uzyskania zaświadczenia/certyfikatu automatycznie uniemożliwia skorzystanie z kolejnych usług edukacyjnych w projekcie.
8. Rezygnacja z udziału w projekcie po podpisaniu deklaracji a przed zakończeniem udziału w danej formie wsparcia może się wiązać z konsekwencjami finansowymi w postaci zwrotu kosztów poniesionych w związku z dotychczasowym udziałem w szkoleniu/kursie.
9. Wyjątkiem od powyższej zasady jest sytuacja, w której Uczestnik/Uczestniczka rezygnuje z udziału w danej formie wsparcia przed rozpoczęciem udziału, tj. przed przekazaniem listy uczestników do osób/podmiotów prowadzących szkolenie/kurs przy założeniu, że nie zostały poniesione żadne koszty.
10. Wzór oświadczenia o rezygnacji z udziału w Projekcie stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane są przez właściwego Rektora, a wydane decyzje nie powodują konieczności zmiany niniejszego Regulaminu.
3. Uniwersytet zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.



4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie oraz w Biurze Projektu.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 A - FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY do zadania nr 5 oraz do zadania nr 7 – kadra dydaktyczna.
- 2) Załącznik nr 2 B – OŚWIADCZENIE/ DEKLARACJA do zadania nr 5 oraz do zadania nr 7 – kadra dydaktyczna.
- 3) Załącznik nr 1 B – FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY do zadania nr 7 – kadra kierownicza i administracyjna.
- 4) Załącznik nr 2 B – OŚWIADCZENIE do zadania nr 7 – kadra kierownicza i administracyjna.
- 5) Załącznik nr 3 – KLAUZULA INFORMACYJNA – kadra dydaktyczna oraz kadra kierownicza i administracyjna.
- 6) Załącznik nr 4 – OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z UDZIAŁU W PROJEKCIE
- 7) Załącznik nr 5 – MINIMALNY ZAKRES DANCYH (SL2014)
- 8) Załącznik nr 6 – OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU
- 9) Załącznik nr 7 – DEKLARACJA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE