

Regulamin Udziału w Projekcie „UNIwersYTET 2.0 – STREFA KARIERY”

w ramach zadania 7. PLATFORMA KADRA -

PODNOSENIE KOMPETENCJI KADR UCZELNI W CELU DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i udziału w projekcie „UNIwersYTET 2.0 – STREFA KARIERY” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020

§ 1

1. Beneficjentem dofinansowania jest Uniwersytet Szczeciński.
2. Rolę Instytucji Pośredniczącej pełni Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
3. Celem głównym projektu jest poprawa jakości kształcenia na US oraz wzrost prestiżu uczelni wśród krajowych i światowych uniwersytetów poprzez realizację 4 - letniego Zintegrowanego Programu Uczelni opracowanego i dostosowanego do potrzeb społeczno-gospodarczych.
4. Celem realizacji zadania PLATFORMA KADRA – jest stworzenie sprzyjających warunków pracownikom uczelni posiadającym potencjał i motywację do zwiększania swoich kwalifikacji poprzez podniesienie kompetencji dydaktycznych, zarządczych oraz wsparcie uczelnianych struktur związanych z absorpcją środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
5. Termin realizacji projektu od **01.10.2018 r. do 30.09.2023 r.**

§ 2

Definicje i pojęcia ogólne

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- a. **projekt** – projekt „UNIwersYTET 2.0 – STREFA KARIERY” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, realizowany na podstawie umowy nr POWR.03.05.00-00-Z064/17-00 zawartej pomiędzy Uniwersytetem Szczecińskim a Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.
- b. **uczelnia** – Uniwersytet Szczeciński z siedzibą przy al. Papieża Jana Pawła II 22a, 70-453 Szczecin.
- c. **Dział Projektów (DP US)** – jednostka administracyjna Uniwersytetu Szczecińskiego z siedzibą: Al. Papieża Jana Pawła II 31, 70-453 Szczecin, realizująca w ramach projektu zadania związane ze wsparciem kadr uczelni w zakresie podnoszenia kompetencji dydaktycznych, zarządczych oraz wsparciem uczelnianych struktur związanych z absorpcją środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.

- d. **kierownik projektu** – osoba umocowana przez rektora do zarządzania projektem.
- e. **uczestnik projektu (UP)** – pracownik uczelni o którym mowa w § 2 pkt.16 Regulaminu Pracy w Uniwersytecie Szczecińskim - Załączniku do Zarządzenia nr 190/2021 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 15 września 2021 r., osoba bezpośrednio korzystająca ze wsparcia udzielanego w ramach Projektu.
- f. **przełożony** – kierownik jednostki/komórki organizacyjnej Uczelni – rozumie się przez to Dziekana, Dyrektora Instytutu, Dyrektora/Kierownika jednostki wspomagającej Uczelni, Kierownika pionu administracyjnego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Uczelni.
- g. **wsparcie** – szkolenie, kurs, warsztat dedykowane dla Uczestnika Projektu, zawarte w trzech pakietach pn. DYDAKTYK, ZARZĄDZANIE I ADMINISTRACJA, NAUKOWIEC.
- h. **godzina** – godzina zajęć rozumiana jako godzina dydaktyczna tj. 45 min lub szkoleniowa 60 min w zależności od formy wsparcia.
- i. **biuro projektu** – mieści się w: Dziale Projektów z siedzibą: al. Papieża Jana Pawła II 31, Szczecin, p.313 oraz Akademickim Biurze Karier US z siedzibą: ul. Cukrowa 12, pok. 235.
- j. **strona internetowa projektu** - www.strefakariery.usz.edu.pl
- k. **dokumenty uczestnika projektu** – tj. formularz SL (dokument pozwalający na monitorowanie danych Uczestników Projektu) oraz oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych – dokumenty te wypełnia obligatoryjnie każdy Uczestnik Projektu przed skorzystaniem ze wsparcia udzielanego w ramach projektu.
- l. **Komitet Sterujący Projektem** – zespół składający się z 4 lub 5 osób, który pełni funkcję nadzorczą związaną z realizacją projektu. Skład Komitetu Sterującego: przedstawiciele Władz Uczelni oraz Jednostek Organizacyjnych Uczelni.

§3

Formy wsparcia dla Uczestników Projektu

1. **„Pakiet DYDAKTYK”** – pakiet trzech form wsparcia dedykowany tylko dla kadry dydaktycznej uczelni w celu podniesienia kompetencji dydaktycznych. Pakiet obejmuje:
 - a) zajęcia warsztatowe – MODUŁ WARSZTATY/SZKOLENIA/SZKOLENIA ZEWNĘTRZNE – kształtujące umiejętności dydaktyczne oraz prezentacyjne, kształtujące kompetencje językowe, informatyczne, analityczne oraz z zakresu zarządzania informacją;
 - b) kursy językowe - MODUŁ INDYWIDUALNE KURSY JEZYKOWE – kompetencje w zakresie prowadzenia dydaktyki w języku obcym.

Warunkiem udziału we wsparciu jest wykorzystanie w trakcie realizacji projektu (maksymalnie do 30.09.2023 r.), zdobytych przez kadre kompetencji dydaktycznych, w ramach prowadzonych zajęć ze studentami w wymiarze co najmniej jednego semestru (rozpoczętego po zakończeniu otrzymywania wsparcia).
2. **„Pakiet ZARZĄDZANIE I ADMINISTRACJA”** – szkolenia zewnętrzne zamknięte organizowane w siedzibie uczelni oraz otwarte finansowane i refundowane dla kadry zarządczej i administracyjnej w celu podniesienia kompetencji zarządczych.

3. „**Pakiet NAUKOWIEC**” – warsztaty dla kadry uczelni ubiegającej się o dofinansowania projektów ze źródeł zewnętrznych w kontekście wsparcia uczelnianych struktur związanych z absorpcją środków finansowych (m.in. NCN, MNiSW, NCBiR, Horyzont 2020, itp.).

§ 4

Warunki uczestnictwa w Projekcie

1. Udział w Projekcie dla Uczestników Projektu jest bezpłatny.
2. Proces rekrutacyjny odbywa się z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
3. Wsparciem objęci zostaną pracownicy uczelni jako UP reprezentujący kadrę dydaktyczną, naukową, zarządczą oraz administracyjną.
4. Przełożony powinien umożliwić uczestnictwo we wsparciu pracownikowi zakwalifikowanemu do udziału w projekcie. W przypadku gdy nieobecność pracownika mogłaby zakłócić pracę jednostki organizacyjnej lub administracyjnej, przełożony powinien umożliwić pracownikowi uczestnictwo we wsparciu w innym dogodnym terminie.
5. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:
 - a. Informowania DP US (mailowo lub pisemnie) w przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie,
 - b. Informowania DP US o każdorazowej zmianie danych osobowych,
 - c. Wypełnienia dokumentów UP, tj. formularz z zakresem danych Osobowych – *Załącznik 1 do Regulaminu*, oświadczenie RODO – *Załącznik 2 do Regulaminu* oraz udzielania informacji niezbędnych do ewaluacji, monitorowania i prawidłowej realizacji Projektu.
 - d. Jeżeli dotyczy, na prośbę pracownika projektu - wypełnienia każdorazowo przed (pre-test) i po (post-test) uzyskaniu wsparcia testu weryfikującego podwyższenie kompetencji.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania skutkuje niemożnością udziału w Projekcie.
7. Zastrzega się prawo skreślenia Uczestnika z udziału w projekcie w przypadku niewywiązania się z zasad uczestnictwa w Projekcie określonych w niniejszym Regulaminie.
8. Realizacja wsparcia, o którym mowa w § 2 lit. g, przeprowadzana będzie w miejscu wskazanym przez pracowników projektu. Ze względu na ogólną sytuację epidemiologiczną na świecie oraz w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 wśród społeczności akademickiej Uniwersytetu Szczecińskiego dopuszcza się przeprowadzenie wsparcia w formie zdalnej on-line zgodnie z procedurami obowiązującymi na uczelni. W przypadku indywidualnego wsparcia (np. szkolenie) rekomendowane będzie również uczestnictwo w szkoleniach zewnętrznych ON-LINE zgodnie z zasadami i regulaminem danej firmy szkoleniowej.

§ 5

„Pakiet DYDAKTYK” – ogólne warunki udziału i rekrutacji

1. Uczestnikami pakietu mogą być pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni którzy chcą podnieść kompetencje dydaktyczne.
2. Przy kwalifikowaniu pracownika do udziału w pakiecie będzie brane pod uwagę kryterium kolejności zgłoszeń. W przypadku dużej ilości chętnych kolejno będą brane pod uwagę kryteria: liczba udzielonego wsparcia danej osobie, rekomendacja przełożonego.
3. Przed udzieleniem wsparcia pracownik deklaruje w jaki sposób wykorzysta zdobyte kompetencje dydaktyczne w trakcie realizacji projektu określonego w § 1 pkt.5 w ramach prowadzonych zajęć ze studentami w wymiarze co najmniej jednego semestru (rozpoczętego po zakończeniu otrzymywania wsparcia).
4. Minimalny wymiar godzinowy zajęć ze studentami w trakcie jednego semestru określa się na min. 6 godzin dydaktycznych zrealizowanych po uzyskaniu wsparcia. Proponowane formy: zajęcia dydaktyczne podczas realizacji programów kształcenia w ramach prowadzonej dydaktyki na uczelni, dodatkowe zajęcia w plenerze, fakultety, warsztaty, tutoring, konsultacje, itp. Dodatkowe zajęcia zaproponowane przez UP powinny być konsultowane z odpowiednimi jednostkami uczelni odpowiedzialnymi za program kształcenia. W przypadku wykorzystania zajęć poza podstawowym programem nauczania pracownikowi dydaktycznemu nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
5. Dokumentami potwierdzającymi wykorzystanie zdobytych kompetencji dydaktycznych podczas zajęć ze studentami są m.in.: harmonogram zajęć, listy obecności, sprawozdania, niemniej pracownik może zaproponować inne dokumenty w ramach prowadzonych zajęć potwierdzające przeprowadzenie zajęć w wymiarze min. 6 h w trakcie semestru.
6. W ramach pakietu nabywane są kompetencje dydaktyczne. Pakiet składa się z części:
 - a) I MODUŁ WARSZTATY/SZKOLENIA/SZKOLENIA ZEWNĘTRZNE,
 - b) II MODUŁ INDYWIDUALNE KURSY JEZYKOWE.

§ 6

1. Wsparcie w MODUŁACH WARSZTATY/SZKOLENIA ZEWNĘTRZNE obejmuje szkolenia zamknięte „szyte na miarę” oraz szkolenia indywidualne kierowane jest do kadry uczelni w celu podniesienia kompetencji dydaktycznych.
2. Rekrutacja będzie prowadzona przez DP US w sposób ciągły do odwołania.
3. Szkolenia „szyte na miarę” będą organizowane cyklicznie w porozumieniu z władzami uczelni/Dyrektorami Instytutów/Dziekanów Wydziałów. W jednym szkoleniu stacjonarnym może wziąć udział maks. 20 osób, w przypadku szkoleń ON-LINE – 10 osób. W przypadku zajęć stacjonarnych uczestnicy dodatkowo skorzystają z przerwy kawowej oraz obiadu.
4. Uczestnik Projektu ma możliwość skorzystania z maksymalnie 3 szkoleń indywidualnych w roku akademickim. W przypadku większej liczby zgłoszeń, niż miejsc przewidzianych w Projekcie, pierwszeństwo mają osoby, które nie skorzystały z tej formy wsparcia.
5. Wybrane szkolenie ma umożliwić zdobycie wiedzy, umiejętności, uzyskania kompetencji dydaktycznych, w tym do wyboru: w zakresie umiejętności dydaktycznych oraz prezentacyjnych, kompetencji informatycznych,

analitycznych (w tym posługiwania się profesjonalnymi bazami danych, ich wykorzystywania w procesie kształcenia), z zakresu **zarządzania informacją oraz językowych**. Uczestnik Projektu przed rozpoczęciem szkolenia zewnętrznego i poniesieniem kosztów powinien uzyskać akceptację pracownika projektu, która udzielana jest na podstawie złożonych przez UP dokumentów:

- a. wniosek o udział w szkoleniu zewnętrznym - pakiet dydaktyk (*Załącznik nr 3 do Regulaminu*) wraz z deklaracją wykorzystania zdobytych kompetencji, zgodnie z § 5 pkt. 4,
 - b. program szkolenia,
 - c. na prośbę pracownika projektu - potwierdzenie przeprowadzenia przez Uczestnika Projektu rozeznania rynku np. wydruk e-maili z otrzymanymi ofertami cenowymi, wydruki zrzutów stron internetowych jednostek szkoleniowych z ofertą cenową itp. (jeżeli dotyczy) lub uzasadnienie we wniosku zasadności wyboru firmy szkoleniowej.
6. Uczelnia zobowiązuje się do sfinansowania szkolenia lub refundacji kosztów poniesionych przez Uczestnika Projektu związanych z realizacją szkolenia. Sfinansowanie lub refundacja kosztów nastąpi do kwoty 2000 zł za jedno szkolenie słownie: dwa tysiące złotych 00/100. W przypadku refundacji koszty poniesione w związku z udziałem w szkoleniu wybranym przez UP muszą być udokumentowane. Koszty szkolenia rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków za faktycznie odbyte szkolenie. W uzasadnionych przypadkach po akceptacji wniosku o udział w szkoleniu UP może ubiegać się o zaliczkę przed realizacją lub w trakcie szkolenia.
7. Dodatkowo refundacji podlegają również koszty dojazdów i noclegów do miejsca realizacji szkolenia rozliczane zgodnie z aktualnym Zarządzeniem JM Retora US w sprawie podróży służbowych.
8. Koszty wskazane w pkt. 6. i 7. rozliczane będą na podstawie złożonego przez UP kompletu dokumentów nie później niż w ciągu 21 dni od zakończenia szkolenia (w uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony):
- a. wniosek o refundację poniesionych kosztów za udział w szkoleniu zewnętrznym (*Załącznik nr 4 do Regulaminu*) – jeżeli dotyczy,
 - b. potwierdzenie rejestracji na dane szkolenie, formularz zapisu na szkolenie/zamówienia szkolenia/ w zależności jak wygląda rejestracja w danej firmie szkoleniowej,
 - c. faktura lub równoważny dokument (wystawiony imiennie na Uczestnika Projektu w przypadku refundacji lub FV wystawiona na US w przypadku sfinansowania szkolenia),
 - d. potwierdzenie zapłaty,
 - e. kopia certyfikatu/zaświadczenia wystawionego dla Uczestnika Projektu przez realizatora szkolenia.
 - f. w przypadku kosztów wskazanych w pkt. 7 - rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja). Limity maksymalnych stawek dot. noclegu i dojazdu dostępne są do wglądu w biurze projektu.

§ 7

1. Zgłoszenia na kursy językowe w **MODULE INDYWIDUALNE KURSY JĘZYKOWE** można dokonać poprzez przesłanie do Działu Projektów wypełnionego i podpisanego wniosku o skierowanie na kurs językowy – *Zał. nr 5 do Regulaminu*.

2. O uczestnictwie decyduje kolejność zgłoszeń. W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej alokację środków w działaniu tworzona jest lista rezerwowa uczestników. DP US zastrzega sobie prawo do zwiększenia alokacji środków finansowych na tę formę wsparcia w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą.
3. Celem kursu jest nabywanie **kompetencji językowych** w zakresie prowadzenia dydaktyki w języku obcym. Kursy będą realizowane w formie praktycznego treningu umiejętności prowadzenia dydaktyki w języku obcym (do wyboru j. angielski lub j. niemiecki).
4. Kurs językowy obsługuje wyłoniony w drodze zamówienia publicznego Wykonawca, który zapewnia doświadczonych i wykwalifikowanych lektorów lub native speakerów. Każdy UP zobowiązany jest do udziału w kursie językowym zgodnie z warunkami określonym w umowie zawartej z Wykonawcą usługi. Dokument będzie udostępniony do wglądu w biurze projektu.
5. Ostateczny program kursu będzie dostosowany do indywidualnych potrzeb oraz oczekiwań każdego UP oraz prowadzony w opcji ONE-2-ONE.
6. Wymiar godzinowy kursu dla jednej osoby określa się na poziomie min. 60 godz. dydaktycznych w terminie realizacji maks. do 3 miesięcy.
7. Minimalne wymagania dla uczestnika kursu:
 - a. znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie min. B2;
9. Uczestnik Projektu przed rozpoczęciem wsparcia powinien uzyskać akceptację pracownika projektu, która udzielana jest na podstawie złożonych dokumentów:
 - a. wniosek o skierowanie na kurs językowy – pakiet dydaktyk (*Załącznik nr 5 do regulaminu*) wraz z deklaracją wykorzystania zdobytych kompetencji, zgodnie z § 5 pkt. 3, 4.,
 - b. oświadczenie pracownika o znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na wymaganym poziomie określonym w pkt. 7 a.,
 - c. propozycja ramowego programu kursu językowego w wymiarze 60 h.

§ 8

„Pakiet ZARZĄDZANIE I ADMINISTRACJA” – ogólne warunki udziału i rekrutacji

1. Wsparcie w formie **A. szkoleń zamkniętych „szytych na miarę”** oraz **B. szkoleń indywidualnych** kierowane jest do kadry zarządczej i administracyjnej uczelni w celu **podniesienia kompetencji zarządczych**.

§ 9

1. **Szkolenia A. „szyte na miarę”** będą organizowane cyklicznie w porozumieniu z władzami uczelni. Terminy, tematyka szkoleń będą publikowane cyklicznie na stronie internetowej projektu. W jednym szkoleniu stacjonarnym może wziąć udział maks. 20 osób, w przypadku szkoleń ON-LINE – 10 osób. W przypadku zajęć stacjonarnych uczestnicy dodatkowo skorzystają z **przerwy kawowej oraz obiadu**.
2. Wymiar godzinowy szkolenia uzależniony jest od potrzeb danej grupy uczestniczącej w szkoleniu. Dopuszcza się organizację szkoleń jednodniowych lub kilkudniowych w zależności od wymagań danej tematyki szkoleniowej.

3. Proces rekrutacji w przypadku szkoleń „szytych na miarę” prowadzony jest oddzielnie na każde szkolenie. W zależności od tematyki szkolenia, zakłada się organizację szkoleń dla wszystkich chętnych uczestników oraz szkolenia dla konkretnych osób oddelegowanych przez przełożonego.
4. DP US zastrzega sobie prawo do odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia z przyczyn od niego niezależnych lub w przypadku zgłoszenia się mniej niż 15 uczestników w przypadku szkoleń stacjonarnych, mniej niż 6 uczestników w przypadku szkoleń ON-LINE. O wszelkich zmianach uczestnicy będą niezwłocznie informowani za pomocą listu elektronicznego.
5. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany do punktualnego stawienia się na zajęcia.
6. Szkolenie prowadzone będzie przez doświadczonych i wykwalifikowanych trenerów (wykonawca zewnętrzny lub pracownik uczelni).

§ 10

1. **Zgłoszeń na szkolenia indywidualne** można dokonać po przesłaniu do DP US wypełnionego i podpisanego wniosku o udział w szkoleniu – *Zał. nr 6 do Regulaminu*.
2. Rekrutacja będzie prowadzona przez DP US w sposób ciągły do odwołania.
3. Uczestnik Projektu ma możliwość skorzystania z maksymalnie 3 szkoleń indywidualnych w roku akademickim. W przypadku większej liczby zgłoszeń, niż miejsc przewidzianych w Projekcie, pierwszeństwo mają osoby, które nie skorzystały z tej formy wsparcia oraz jeżeli wsparcie jest rekomendowane przez przełożonego.
4. Wybrane szkolenie ma umożliwić zdobycie wiedzy, umiejętności celem **uzyskania kompetencji zarządczych**. Uczestnik Projektu przed rozpoczęciem szkolenia powinien uzyskać akceptację pracownika projektu, która udzielana jest na podstawie złożonych przez Uczestnika Projektu dokumentów:
 - a. wniosek o udział w szkoleniu otwartym - pakiet zarządzanie i administracja (*Załącznik nr 6 do Regulaminu*)
 - b. program szkolenia,
 - c. na prośbę pracownika projektu - potwierdzenie przeprowadzenie przez Uczestnika Projektu rozeznania rynku np. wydruk e-maili z otrzymanymi ofertami cenowymi, wydruki zrzutów stron internetowych jednostek szkoleniowych z ofertą cenową itp. (jeżeli dotyczy) lub uzasadnienie we wniosku zasadności wyboru firmy szkoleniowej.
5. Uczelnia zobowiązuje się do sfinansowania lub refundacji kosztów Uczestnika Projektu związanych z realizacją szkolenia. Refundacja kosztów nastąpi do kwoty 2000 zł za jedno szkolenie słownie: dwa tysiące złotych 00/100. W przypadku refundacji koszty poniesione w związku z udziałem w szkoleniu wybranym przez Uczestnika muszą być udokumentowane. Koszty szkolenia rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków za faktycznie zrealizowane szkolenie. W uzasadnionych przypadkach po akceptacji wniosku o udział w szkoleniu UP może ubiegać się o zaliczkę przed realizacją lub w trakcie szkolenia.
6. Koszty wskazane w pkt. 5. rozliczane będą na podstawie złożonego przez Uczestnika Projektu kompletu dokumentów nie później niż w ciągu 21 dni od zakończenia szkolenia (w uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony):
 - a. wniosek o refundację poniesionych kosztów za udział w szkoleniu zewnętrznym (*Załącznik nr 4 do Regulaminu*) – jeżeli dotyczy,

- b. potwierdzenie rejestracji na dane szkolenie, formularz zapisu na szkolenie/zamówienia szkolenia/ w zależności jak wygląda rejestracja w danej firmie szkoleniowej,
- c. faktura lub równoważny dokument (wystawiony imiennie na Uczestnika Projektu w przypadku refundacji lub FV wystawiona na US w przypadku sfinansowania szkolenia),
- d. potwierdzenie zapłaty,
- e. kopia certyfikatu/zaświadczenia wystawionego dla Uczestnika Projektu przez realizatora szkolenia,
- f. w przypadku kosztów wskazanych w pkt. 7 - rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja). Limity maksymalnych stawek dot. noclegu i dojazdu dostępne są do wglądu w biurze projektu.

§ 11

„Pakiet NAUKOWIEC” – ogólne warunki udziału i rekrutacji

1. Warsztaty mają na celu wsparcie uczelnianych struktur związanych z absorpcją środków finansowych dot. m.in. projektów badawczych poprzez zwiększenie efektywności pracowników uczelni w uzyskiwaniu środków na projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych.
2. Terminy rekrutacji, realizacji zajęć warsztatowych oraz tematy warsztatów będą publikowane cyklicznie na stronie internetowej projektu.
3. Proces rekrutacji prowadzony jest oddzielnie na każde warsztaty.
4. O uczestnictwie decyduje kolejność zgłoszeń (data przesłania prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszeniowego).
5. Warsztaty realizowane są w wymiarze min 6 godz./1 warsztat. W jednych warsztatach udział może wziąć maks. 20 osób. W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej 20, tworzona jest lista rezerwowa uczestników.
6. Na każdym zajęciach stacjonarnych uczestnicy dodatkowo skorzystają z **przerwy kawowej oraz obiadu**.
7. W przypadku warsztatów prowadzonych metodą ON-LINE liczba uczestników na jednym warsztacie to maksymalnie 10 osób oraz warsztaty mogą być podzielone na części (3 x 2 h; 2 x 3 h).
8. DP US zastrzega sobie prawo do odwołania lub przesunięcia terminu zajęć warsztatowych z przyczyn od niego niezależnych lub w przypadku zgłoszenia się mniej niż 15 uczestników w przypadku zajęć stacjonarnych, mniej niż 6 uczestników w przypadku szkoleń online. O wszelkich zmianach uczestnicy będą niezwłocznie informowani za pomocą listu elektronicznego.
9. Warsztaty mogą być prowadzone przez kadre z ramienia uczelni lub przez wyłonionego w drodze zamówienia publicznego Wykonawcy, który zapewni doświadczonych i wykwalifikowanych trenerów.
10. Uczestnik zajęć warsztatowych jest zobowiązany do punktualnego stawienia się na zajęcia.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin Projektu wchodzi w życie z dniem opublikowania i jest dostępny na stronie internetowej projektu.

2. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu Projektu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji Projektu, dokumentów programowych oraz wprowadzenia dodatkowych postanowień.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Kierownik Projektu po zasięgnięciu opinii Komitetu Sterującego Projektem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik 1 do Regulaminu – formularz z zakresem danych Osobowych (SL)

Załącznik 2 do Regulaminu – oświadczenie RODO

Załącznik 3 do Regulaminu – wniosek o udział w szkoleniu zewnętrznym - pakiet dydaktyk

Załącznik 4 do Regulaminu – wniosek o refundację poniesionych kosztów za udział w szkoleniu zewnętrznym

Załącznik 5 do Regulaminu – wniosek o skierowanie na kurs językowy – pakiet dydaktyk

Załącznik 6 do Regulaminu – wniosek o udział w szkoleniu - pakiet zarządzanie i administracja



**STREFA
KARIERY**

KIEROWNIK
Biura Projektów
Uniwersytetu Szczecińskiego
[Signature]
mgr Eliza Wancierz

KIEROWNIK PROJEKTU
[Signature]
mgr Eliza Wancierz

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS
Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych
Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju
Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020