



Regulamin uczestnictwa w Projekcie „Wysoka jakość kształcenia atutem młodej kadry dydaktycznej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu”

I. Postanowienia ogólne

§1

Definicje i pojęcia ogólne

1. Regulamin określa zasady uczestnictwa w Projekcie „Wysoka jakość kształcenia atutem młodej kadry dydaktycznej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu” organizowanego przez Uniwersytet Przyrodniczy ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań, NIP: 777-00-04-960, REGON:000001844
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
 - 1) **Projekt/Program wsparcia młodej kadry** - Projekt pod nazwą „Wysoka jakość kształcenia atutem młodej kadry dydaktycznej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu”
 - 2) **Organizator Projektu** - Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań, skrót: UPP.
 - 3) **Młoda Kadra** - osoby spełniające łącznie poniższe kryteria:
 - a) posiadają stopień naukowy co najwyżej doktora lub są w trakcie odbywania studiów III stopnia w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu,
 - b) na dzień rozpoczęcia udziału w programie nie ukończyły 35 roku życia (wyjątek przedłużenia wieku zgodnie z interpretacją NCBR: jeżeli osoba przebywała na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim lub urlopie wychowawczym, udzielonych na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy albo pobierała zasiłek chorobowy lub świadczenia rehabilitacyjne w związku z niezdolnością do pracy, w tym spowodowaną chorobą wymagającą rehabilitacji leczniczej, przysługuje jej wydłużenie kryterium wieku o okres nieobecności, gdzie okres ten nie może być dłuższy niż 2 lata),
 - c) stanowią kadrę dydaktyczną uczelni tj.: są nauczycielami akademickimi w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (DZ.U. z 2018 r. poz. 1668) lub posiadają zawartą z UPP umowę cywilno-prawną na prowadzenie dydaktyki na okres roku akademickiego, w ramach którego planowane jest dla nich wsparcie w Projekcie.
 - 4) **Kandydat** - osoba spełniająca kryteria dostępu, zakwalifikowana do grona Młodej Kadry, biorąca udział w procesie rekrutacji do programu wsparcia młodej kadry.
 - 5) **Uczestnik/czka Programu** - osoba, która została zaklasyfikowana do grona Młodej Kadry oraz w wyniku procesu rekrutacji uzyskała wymaganą ilość punktów do uczestnictwa w programie wsparcia młodej kadry, wynikającą z §6 Regulaminu.
 - 6) **Biuro Projektu** - jednostka odpowiedzialna za realizację Projektu w ramach Działu ds. Funduszy Strukturalnych Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.
 - 7) **UE** - Unia Europejska.
 - 8) **EFS** - Europejski Fundusz Społeczny.
 - 9) **PO WER** - Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Wysoka jakość kształcenia atutem młodej kadry dydaktycznej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.



- 10) **Instytucja Pośrednicząca** - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa.
- 11) **Wstępny/końcowy bilans kompetencji** - indywidualne wsparcie określające mocne strony oraz obszary do rozwoju Uczestnika/czki Programu, przeprowadzane przez career coacha na początku oraz na końcu udzielonego wsparcia. Bilans ma na celu dobranie optymalnej ścieżki wsparcia w Projekcie, a następnie oszacowanie efektów jej zastosowania.
- 12) **Career coach** - osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie wstępnego/końcowego bilansu kompetencji oraz sesji coachingu kompetencyjnego. Ustala z Uczestnikiem/czką Programu Indywidualną Ścieżkę Wsparcia oraz czuwa nad właściwym jej przebiegiem w trakcie trwania programu wsparcia młodej kadry.
- 13) **Indywidualna Ścieżka Wsparcia** - opracowany wspólnie z career coachem program wsparcia dla Uczestnika/czki Programu wskazujący obszary wymagające udoskonalenia oraz rekomendujący wybór szkoleń specjalistycznych z dostępnych w programie wsparcia młodej kadry.
- 14) **Coaching kompetencyjny** - indywidualne spotkania Uczestnika/czki Programu z career coachem mające na celu wsparcie Uczestnika/czkę we wdrażaniu w swojej pracy nabytych umiejętności oraz monitoring postępów osiąganych w trakcie trwania programu.
- 15) **Szkolenia specjalistyczne** - szkolenia podnoszące kompetencje dydaktyczne w zakresie innowacyjnych umiejętności dydaktycznych, umiejętności informatycznych i zarządzania informacją oraz prowadzenia dydaktyki w języku obcym.
- 16) **Superwizja** - obserwacja zajęć prowadzonych przez Uczestnika/czkę Programu, realizowana przez doświadczonego Superwizora, tj. zewnętrznego specjalistę posiadającego kompetencje psychologiczne lub pokrewne mająca na celu wsparcie i wzmocnienie Uczestnika/czkę we wdrażaniu nabytych w Projekcie umiejętności i kompetencji.
- 17) **Regulamin** - niniejszy regulamin wraz ze wszystkimi postanowieniami, załącznikami, obowiązujący od dnia publikacji na stronie projektu.
- 18) **Umowa** - dwustronna umowa zawierana pomiędzy Organizatorem Projektu, a Uczestnikiem/czką Programu, zgodna z Regulaminem Projektu oraz regulująca zakres czynności i odpowiedzialności każdej ze stron.
- 19) **Pretest** - test sprawdzający poziom wiedzy, przeprowadzony przed rozpoczęciem szkolenia specjalistycznego.
- 20) **Posttest** - test sprawdzający przyrost wiedzy, przeprowadzony po zakończeniu szkolenia specjalistycznego.
- 21) **Godzina szkoleniowa** - oznacza czas realizacji w wymiarze 45 minut.
- 22) **Wykonawca** - podmiot świadczący usługi na rzecz Organizatora Projektu niezbędne do prawidłowego przebiegu programu wsparcia młodej kadry takie jak usługi szkoleniowe, catering, przewóz osób, itp.
- 23) **Dni robocze** - dni w przedziale od poniedziałku do piątku.
- 24) **Dzień rozpoczęcia udziału w Projekcie** - dzień ogłoszenia listy rankingowej osób przyjętych do Projektu.

§2

Informacje o Projekcie

1. Projekt realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.4 Zarządzanie w instytucjach szkolnictwa wyższego na podstawie konkursu POWR.03.04.00-IP.08-00-PKD/17 organizowanym przez Instytucję Pośredniczącą.

Wysoka jakość kształcenia atutem młodej kadry dydaktycznej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.





2. Podstawą realizacji Projektu jest umowa o dofinansowanie nr POWR. 03.04.00-00-D025/17-00.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§3

Cel i zakres Projektu

1. Grupą docelową, osób przewidzianych do udziału w programie wsparcia młodej kadry, są minimum 62 osoby, na podstawie definicji wskazanej w Regulaminie.
2. Czas trwania Projektu przewidziany jest na okres 01.10.2018 r. - 30.09.2020 r.
3. Realizacja programu Projektu ma charakter ciągły.
4. Celem programu wsparcia młodej kadry jest podniesienie kompetencji dydaktycznych Uczestników/czek Programu poprzez udział w różnorodnych formach rozwijania innowacyjnych umiejętności dydaktycznych, umiejętności informatycznych i zarządzania informacją oraz prowadzenia dydaktyki w języku obcym.
5. Działania podjęte w trakcie programu wsparcia młodej kadry dążą do zwiększenia kompetencji dydaktycznych Uczestników i Uczestniczek Programu. Efektem Projektu będzie wzrost jakości nauczania w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu oraz większa efektywność przekazywania wiedzy studentom, co w konsekwencji wzmocni ich potencjał na rynku pracy.
6. Podstawą prawną do uczestnictwa w Projekcie jest ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668), uchwała nr 202/2018 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie: zakresu obowiązków dydaktycznych nauczycieli akademickich, rodzajów zajęć objętych zakresem tych obowiązków, wymiaru zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk oraz zasad obliczania godzin dydaktycznych w roku akademickim 2018/2019 w szczególności §1 ust. 2 i inne tożsame przedmiotowo dokumenty.

II. Rekrutacja

§4

Osoby uprawnione do udziału w Projekcie

Osobą uprawnioną do wzięcia udziału w Projekcie jest przedstawiciel Młodej Kadry, tzn. osoba spełniająca, na dzień ogłoszenia listy rankingowej osób przyjętych, łącznie kryteria:

- 1) posiada stopień naukowy co najwyżej doktora lub jest w trakcie odbywania studiów III stopnia na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu,
- 2) na pierwszy dzień rozpoczęcia udziału w Projekcie nie ukończyła 35 roku życia¹,
- 3) stanowi kadrę dydaktyczną uczelni tj.: jest nauczycielem akademickim w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668) lub posiada zawartą z UPP umowę cywilno-prawną na prowadzenie dydaktyki na okres roku akademickiego, w ramach którego planowane jest dla niego/niej wsparcie w programie wsparcia młodej kadry².

¹wyjątek przedłużenia wieku zgodnie z interpretacją NCBR: jeżeli osoba przebywała na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim lub urlopie wychowawczym, udzielonych na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy albo pobierała zasiłek chorobowy lub świadczenia rehabilitacyjne w związku z niezdolnością do pracy, w tym spowodowaną chorobą wymagającą rehabilitacji leczniczej, przysługuje jej wydłużenie kryterium wieku o okres nieobecności, gdzie okres ten nie może być dłuższy niż 2 lata

² Uczestnikiem programu może zostać osoba, która na dzień rekrutacji do Projektu przebywa na urlopie rodzicielskim, macierzyńskim lub wychowawczym tylko i wyłącznie, gdy okres nieobecności i nieświadczenia pracy będzie krótszy niż okres

Wysoka jakość kształcenia atutem młodej kadry dydaktycznej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.





§5

Zasady rekrutacji

1. Etapy rekrutacji.

Terminy rozpoczęcia przyjmowania zgłoszeń do Projektu oraz wszystkich poszczególnych etapów zostaną umieszczone na stronie internetowej Projektu: <https://skylark.up.poznan.pl/mloda-kadra> lub w przypadku problemów technicznych na stronie głównej UPP.

- 1) Uruchomienie rekrutacji.
Zgodnie z założeniami programu wsparcia młodej kadry planowane są dwie główne rekrutacje zimowa oraz letnia.
- 2) Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do uruchomienia dodatkowej rekrutacji. Informacja o kolejnych naborach zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu.
- 3) Przyjmowanie zgłoszeń od kandydatów/ek w formie on-line na stronie internetowej Projektu w zakładce Rekrutacja.
- 4) Weryfikacja formalna zgłoszeń.
- 5) Ustalenie list rankingowych osób nieprzyjętych, zakwalifikowanych oraz rezerwowych.
- 6) Dostarczenie dokumentów stanowiących odpowiednio załącznik nr 1, 2, 3 i 4 do Regulaminu, niezbędnych do udziału w programie wsparcia młodej kadry.
- 7) Ustalenie i ogłoszenie ostatecznej listy Uczestników/czek Programu.

2. Zasady rekrutacji.

- 1) Zgłoszenia złożone w terminach innych niż wskazane na stronie internetowej Projektu będą uznane za nieważne.
- 2) Niedostarczenie wymaganych dokumentów skutkuje skreśleniem z listy osób zakwalifikowanych oraz przekazaniem miejsca dla kolejnej osoby z listy rezerwowej.
- 3) Wypełnienie i złożenie w Biurze Projektu formularza zgłoszeniowego nie jest jednoznaczne z przyjęciem do programu wsparcia młodej kadry.
- 4) Liczba miejsc jest ograniczona.
- 5) W przypadku ostatniego wolnego miejsca i dwóch lub więcej Kandydatów/ek, na to miejsce, Organizator Projektu zastrzega sobie możliwość zwiększenia limitu miejsc w ramach danej rekrutacji o tę ilość.
- 6) W przypadku uzyskania przez kilku/a kandydatów/ek równej ilości punktów, pierwszeństwo w zakwalifikowaniu do Projektu zdobywa osoba posiadająca umowę o pracę lub wiek uniemożliwiający udział w kolejnej z zaplanowanych rekrutacji.
- 7) W przypadku chęci uczestnictwa w dwóch edycjach i większej ilości szkoleń o możliwości skorzystania z dodatkowego wsparcia decyduje Kierownik Projektu mając na uwadze efektywność wydatkowanych środków w Projekcie oraz zachowanie równych szans dla wszystkich Uczestników/czek Programu.

§6

Kryteria rekrutacji

1. Prawidłowo i terminowo złożone zgłoszenia zostają poddane ocenie komisji rekrutacyjnej Projektu, w której skład wchodzi pracownicy Biura Projektu, tj. Kierownik Projektu, Specjalista

trwania Projektu i jednocześnie powrót do pracy pozwoli na wywiązanie się z realizacji ścieżki wsparcia w projekcie opisanej w §7, w szczególności w §7 ust 2 pkt.6

Wysoka jakość kształcenia atutem młodej kadry dydaktycznej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.



ds. szkoleń oraz inne osoby wyznaczone do realizacji zadań lub zastępujące w trakcie nieobecności ww. osoby.

2. Kandydat może uzyskać **łącznie 70 punktów** zgodnie z obowiązującą punktacją:

Lp.	Kryterium:	Punktacja:
1.	Stopień naukowy co najwyżej doktora lub odbywanie studiów III stopnia na UPP	10
2.	Na dzień rozpoczęcia udziału w programie wsparcia młodej kadry kandydat/ka nie ukończył/a 35 roku życia	10
3.	Kandydat/ka stanowi kadrę dydaktyczną uczelni tj.: jest nauczycielem akademickim w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668) lub posiada zawartą z UPP umowę cywilno-prawną na prowadzenie dydaktyki na okres roku akademickiego, w ramach którego planowane jest dla niego/niej wsparcie w Projekcie	10
4.	Kandydatka z wydziałów zmaskulinizowanych (Wydział Leśny, Wydział Inżynierii Środowiska i Gospodarki Przestrzennej, Wydział Medycyny Weterynaryjnej i Nauk o Zwierzętach)	10
5.	Kandydat/ka, na dzień rozpoczęcia udziału w projekcie, poniżej 29 roku życia	10
6.	Posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności	20
Suma:		70

3. Kryteria od 1 - 3 są obowiązkowymi dla zakwalifikowania Kandydata/ki do udziału w programie wsparcia młodej kadry.
4. Kandydat/ka zostaje uznany/a za osobę **zakwalifikowaną** lub, w przypadku niewystarczającej ilości miejsc, **rezerwową** po uzyskaniu min. **30 punktów**.

III. Uczestnictwo w programie

§7

Ścieżka wsparcia w Projekcie

1. Projekt zakłada wsparcie grupowe i wsparcie indywidualne.
2. Projekt zawiera 8 etapów wsparcia dla Uczestnika/czki Programu.
 - 1) Rekrutacja do projektu - procedura zgodnie z postanowieniami opisanymi w §5 Regulaminu.
 - 2) Wstępny bilans kompetencji - (2 godziny zegarowe) indywidualne spotkanie z career coachem mające na celu zidentyfikowanie mocnych stron Uczestnika/czki Programu, wskazanie obszarów wymagających wprowadzenia udoskonaleń oraz przekazanie rekomendacji dotyczących wyboru szkoleń specjalistycznych z listy dostępnych w programie wsparcia młodej kadry. Wstępny bilans kompetencji zostaje przeprowadzony poprzez obserwacje sposobu prowadzonych przez Uczestnika/kę Programu zajęć, wypełnienie arkusza samooceny, kwestionariusza psychometrycznego badającego zdolności i potencjał osoby badanej oraz rozmowę z career coachem podsumowującą osiągnięte efekty bilansu. Wstępny bilans kompetencji jest podstawą do opracowania Indywidualnej Ścieżki Wsparcia.

Wysoka jakość kształcenia atutem młodej kadry dydaktycznej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.



- 3) Kurs innowacyjnych kompetencji dydaktycznych kadry akademickiej - wyjazdowy kurs o charakterze warsztatowym w ośrodku naukowo-dydaktycznym Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, w miejscowości Zielonka. Kurs obowiązkowy dla wszystkich Uczestników/czek Programu. Program szkolenia kładzie nacisk na rozwijanie umiejętności dydaktycznych kadry akademickiej Organizatora Projektu poprzez wykorzystanie innowacyjnych technik nauczania, angażowania zespołu, pracy w grupach oraz z osobami dorosłymi. Czas trwania kursu: 2 zjazdy po 3 dni (łącznie 48 godzin szkoleniowych).
- 4) Indywidualna Ścieżka Wsparcia - zestaw szkoleń „skrojonych na miarę potrzeb” Uczestnika/czki Programu. Opracowany wspólnie z career coachem, w trakcie wstępnego bilansu kompetencji, zestaw rekomendacji celem wybrania szkoleń specjalistycznych spośród 3 kompetencji wskazanych w lit. a-c:
- a) Innowacyjne umiejętności dydaktyczne:
- Wystąpienia publiczne, retoryka, erystyka, prowadzenie dyskusji i debat - nowoczesna dydaktyka (16 godzin szkoleniowych),
 - Nowoczesne graficzne formy notowania, prezentowania i przekazywania informacji oraz tworzenia przekazu pisemnego (16 godzin szkoleniowych),
 - Zastosowanie myślenia projektowego - Design Thinking (32 godziny szkoleniowe),
 - Nauczanie metodą rozwiązywania problemów - Problem based learning (32 godziny szkoleniowe),
 - Grywalizacja - innowacja w edukacji (24 godziny szkoleniowe),
 - Szkoła tutorów (64h),
 - Staże zagraniczne typu job shadowing do wiodących uczelni, głównie europejskich (21 dni dla 20 osób).
- b) Umiejętności informatyczne i zarządzania informacją:
- Obsługa programów do prezentacji multimedialnych - Power Point, Prezi, Emaze itp. (18 godzin szkoleniowych),
 - Tworzenie i komponowanie infografik i slajdów (14 godzin szkoleniowych),
 - Blended learning - tworzenie treści do materiałów dydaktycznych w formule e-learning (12 godzin szkoleniowych),
 - Wykorzystanie mediów społecznościowych w procesie dydaktycznym (6 godzin szkoleniowych),
 - Środowisko R - zastosowanie w praktyce (21 godzin szkoleniowych).
- c) Prowadzenie dydaktyki w języku obcym³ (uruchomienie poszczególnych kursów uzależnione od zainteresowania Uczestników/czek Programu):
- Język angielski (240 i 360 godzin szkoleniowych),
 - Język niemiecki (360 godzin szkoleniowych),
 - Język rosyjski (360 godzin szkoleniowych),
 - Język włoski (360 godzin szkoleniowych),
 - Język hiszpański (360 godzin szkoleniowych).

Indywidualna Ścieżka Wsparcia musi zawierać min. 2 szkolenia specjalistyczne, czyli należy wybrać szkolenia z min. dwóch kompetencji a), b) lub c). Do sumy nie wlicza się kurs innowacyjnych kompetencji dydaktycznych kadry akademickiej opisany w pkt 3

- 5) Coaching kompetencji - (4 godziny zegarowe) spotkania z career coachem odbywające się równocześnie z trwającymi szkoleniami specjalistycznymi, mające na celu bieżący mentoring

Wysoka jakość kształcenia atutem młodej kadry dydaktycznej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.



- Uczestnika/czki Programu, obserwację osiągniętych postępów w trakcie szkoleń i realizowanie Indywidualnej Ścieżki Wsparcia.
- 6) Prowadzenie zajęć dydaktycznych - Uczestnik/czka Programu ma obowiązek prowadzenia zajęć dydaktycznych przez minimum jeden semestr po zakończeniu uczestnictwa w wybranych przez siebie szkoleniach specjalistycznych z wykorzystaniem nabytych umiejętności.
 - 7) Końcowy bilans kompetencji - (2 godziny zegarowe) indywidualne spotkanie z career coachem mające na celu podsumowanie osiągniętych rezultatów w trakcie wsparcia grupowego i indywidualnego. Jest odzwierciedleniem wstępnego bilansu kompetencji. Zakłada ponowne wypełnienie arkusza samooceny, kwestionariusza psychometrycznego i rozmowę z career coachem. Efektem jest porównanie wstępnego i końcowego bilansu kompetencji oraz obserwacja poczynionych postępów.
 - 8) Superwizja - (4 godziny zegarowe) obserwacja zajęć, które prowadzi zajęć Uczestnika/czkę Programu przez obiektywnego specjalistę, Superwizora. Nie jest hospitacją, monitoringiem, kontrolą ani wizytacją. Celem jest doskonalenie umiejętności dydaktycznych Uczestników/czek Programu i ich wspieranie w zwiększaniu swoich kompetencji przy wykorzystaniu porad specjalisty. Jej wynik jest wyłącznie informacją dla Uczestnika/czki Programu, które obszary pracy nauczyciela akademickiego wymagają wprowadzenia zmian i udoskonaleń.

§8

Prawa i obowiązki Organizatora Projektu

1. Organizator Projektu jest odpowiedzialny za właściwy przebieg Projektu, w tym:
 - 1) zapewnienie prowadzących szkolenia,
 - 2) rezerwację sal szkoleniowych,
 - 3) organizację wyżywienia i zakwaterowania, tj.
 - a) przerwy kawowej dla szkoleń organizowanych w siedzibie Organizatora Projektu,
 - b) pełnego wyżywienia i zakwaterowania podczas kursu wyjazdowego,
 - c) wyżywienie nie jest organizowane w trakcie trwania wstępnego/końcowego bilansu kompetencji, superwizji oraz kursów językowych,
 - 4) organizację transportu w przypadku szkoleń wyjazdowych,
 - 5) oznakowanie sal, w których będą odbywać się szkolenia,
 - 6) przeprowadzenie procesu rekrutacji do Projektu,
 - 7) obsługę administracyjną Projektu,
 - 8) ustalanie harmonogramów szkoleń,
 - 9) monitoring pracy Wykonawców szkoleń i wszelkich usług,
 - 10) informowanie Kandydatów/ek, Uczestników/czek Programu o wszystkich powstałych zmianach oraz informacjach mających istotny wpływ na przebieg trwania programu wsparcia młodej kadry,
 - 11) promocję szkoleń w ramach kampanii informacyjno-promocyjnej prowadzonych projektów,
 - 12) przeprowadzenie badania ankietowego sprawdzającego poziom satysfakcji Uczestników/czek Programu z udziału w zajęciach szkoleniowych programu wsparcia młodej kadry,
2. Organizator Projektu ma prawo do przeprowadzenia kontroli dla Uczestników/czek Programu jak i Wykonawców w zakresie właściwego wywiązywania się z postanowień zawartych umów.
3. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy, w szczególności w przypadku:
 - 1) nieprzestrzegania zasad udziału w Projekcie,
 - 2) braku wymaganej frekwencji w poszczególnych formach wsparcia,
 - 3) rażącego naruszania zasad współżycia społecznego,

Wysoka jakość kształcenia atutem młodej kadry dydaktycznej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.



- 4) pozostawania, w trakcie trwania każdej możliwej formy wsparcia, pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- 5) naruszanie zasad BHP, PPOŻ i innych postanowień wpływających na bezpieczeństwo własne, trenerów, administracji programu wsparcia młodej kadry oraz pozostałych Uczestników Programu,
- 6) wystąpienia zdarzeń jak np. naruszenie dóbr innych osób, kradzież mienia i innych sytuacji mogących nosić znamiona przestępstwa.

§9

Prawa i obowiązki Uczestnika/czki Programu

1. Uczestnictwo w Projekcie jest jednoznaczne z akceptacją Regulaminu.
2. Uczestnik/czka Programu ma prawo do nieodpłatnego udziału w Projekcie. Każda z części przewidziana w programie wsparcia młodej kadry jest finansowana przez Organizatora Projektu w ramach dysponowanych środków.
3. Uczestnik/czka Programu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień Regulaminu oraz Umowy,
 - 2) uczestniczyć we wszystkich częściach przewidzianego wsparcia zarówno grupowego jak i indywidualnego, gdzie dla Indywidualnej Ścieżki Wsparcia przewidziane jest wzięcie udziału w min. 2 szkoleniach. Do sumy nie wlicza się kursów innowacyjnych kompetencji dydaktycznych kadry akademickiej,
 - 3) uczestniczyć we wszystkich formach wsparcia w pełnym wymiarze godzin. Wyjątek stanowią szkolenia specjalistyczne, gdzie czas usprawiedliwionej nieobecności wynosi maksymalnie 20% podstawowego wymiaru czasu zajęć. Obecność będzie potwierdzana każdorazowo, podczas zajęć na liście obecności, będącej w dyspozycji prowadzącego szkolenie,
 - 4) aktywnie uczestniczyć we wszystkich zaplanowanych formach wsparcia,
 - 5) pozostawać w stałym kontakcie z pracownikami Biura Projektu odpowiedzialnymi za realizację Projektu,
 - 6) informować pracowników Biura Projektu o wszystkich przypadkach mogących mieć wpływ na właściwy udział Uczestnika/czki Programu w Projekcie,
 - 7) wypełnić pre i posttesty sprawdzające wiedzę i jej przyrost,
 - 8) wypełnić test językowy sprawdzający poziom wiedzy języka obcego celem zakwalifikowania do odpowiedniej grupy językowej lub testu potwierdzającego znajomość języka na poziomie min. B2 dla uczestników starających się o staż zagraniczny. W przypadku posiadania certyfikatu, przedłożenie dokumentu wraz z zaświadczeniem o znajomości języka stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu,
 - 9) wypełnić ankiety sprawdzające poziom satysfakcji ze szkolenia oraz ocenę pracy Trenera prowadzącego szkolenie,
 - 10) po zakończeniu udziału w projekcie, dwukrotnie (4 tygodnie i 3 miesiące po zakończeniu udziału) wypełnić formularz on-line o sytuacji Uczestnika/czki Programu na rynku pracy dostępny na stronie internetowej projektu,
 - 11) przestrzegać przepisów bhp oraz p.poż w każdym z miejsc, w których odbywać będzie się wsparcie przewidziane w Projekcie.

§10

Staż zagraniczny typu job shadowing

Wysoka jakość kształcenia atutem młodej kadry dydaktycznej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.



1. Uczestnik/czka Programu może, w ramach Indywidualnej Ścieżki Wsparcia, skorzystać ze stażu zagranicznego typu job shadowing.
2. Staż zagraniczny realizowany jest nieprzerwanie w wymiarze 21 dni. Uczestnik ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach w trakcie każdego dnia roboczego stażu zagranicznego.
3. Staż zagraniczny **nie jest i nie może** być stażem naukowym.
4. Wyjazd ma na celu szkolenie oraz zdobycie doświadczenia w zakresie prowadzenia dydaktyki, na przykładzie uczelni europejskich, a w szczególności z Francji, Hiszpanii, Holandii, Niemiec, Belgii, Austrii. Po przedstawieniu uzasadnienia merytorycznego dopuszczalny jest wyjazd do innego kraju, zaproponowanego przez Uczestnika/czkę Programu.
5. Wyjazd przewiduje obserwację oraz współprowadzenie zajęć w innych ośrodkach akademickich posiadających renomę i uznanie w środowisku akademickim naukowym.
6. Uczestnik/czka Programu samodzielnie nawiązuje kontakt z wybranym przez siebie ośrodkiem oraz monitoruje i nadzoruje przebieg organizacji wyjazdu.
7. Podstawą wyjazdu na staż zagraniczny są:
 - 1) Oświadczenie Uczestnika/czki Programu o uczestnictwie w stażu zagranicznym typu job shadowing z uzasadnieniem wyboru miejsca, stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu,
 - 2) zaproszenie, porozumienie lub inna forma potwierdzająca nawiązanie współpracy między Uczestnikiem/czką Programu a uczelnią zagraniczną,
 - 3) oświadczenie Uczestnika/czki Programu o znajomości języka obcego wraz z certyfikatem znajomości językowej lub pozytywnym wynikiem z testu poświadczającego znajomość języka obcego obowiązującego w trakcie stażu, na poziomie min. B2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
8. Uczestnikowi/czce Programu korzystającemu/ej ze stażu zagranicznego przysługuje stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania oraz zapewnienie dojazdu. Zasady przyznawania i wielkość należnych środków zostały opisane w §11. W celu otrzymania stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania Uczestnik/czka Programu składa, na min. 10 dni roboczych przed wyjazdem, w Biurze Projektu wnioski o wypłatę stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania w ramach stażu zagranicznego stanowiący załącznik nr 9 do Regulaminu.
9. Uczestnik/czka Programu dokonuje samodzielnie rozeznania rynku możliwości zakwaterowania podczas stażu zagranicznego, dokonuje rezerwacji i jego opłacenia.
10. Uczestnik/czka Programu ma obowiązek w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia stażu zagranicznego dostarczyć do Biura Projektu:
 - 1) sprawozdanie z przebiegu stażu zagranicznego, zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu,
 - 2) kompletną listę obecności potwierdzającą odbycie stażu zagranicznego w pełnym wymiarze czasu, zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu,
11. Niedotrzymanie terminów i/ lub niezłożenie dokumentów może być podstawą do odwołania stażu zawodowego, a w konsekwencji brakiem zgody na wyjazd i wstrzymaniem wypłaty należnych środków.

§11 Koszty

1. Proces rekrutacji oraz udział w Projekcie jest bezpłatny dla wszystkich Uczestników/czek Programu.
2. Uczestnikowi/czce Programu nie przysługuje wynagrodzenie z tytułu uczestnictwa w Projekcie.
3. Uczestnik/czka Programu udający się na staż zagraniczny typu job shadowing ma prawo do stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania, jak i zapewnienia dojazdu.

Wysoka jakość kształcenia atutem młodej kadry dydaktycznej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.



4. Stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania może zostać pobrane przez Uczestnika/czkę Programu po przedstawieniu dokumentów będących podstawą wyjazdu, zgodnie z §10 ust. 7. Rodzaj waluty pobieranego stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania jest zgodna z rozporządzeniem MPiPS z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz.U. 2013 poz. 167) załącznik do Rozporządzenia MPiPS z dnia 29.01.2013r.
5. Zakup biletów lotniczych i kolejowych, w związku ze stosowaniem ustawy prawo zamówień publicznych, dokonywany jest tylko i wyłącznie za pośrednictwem Działu Współpracy z Zagranicą i korzystaniu z usług biura podróży wyłonionego z w postępowaniu przetargowym, chyba, że Uczestnik/czka Programu znajdzie ofertę tańszą, która zostanie zaakceptowana przez Dział Współpracy z Zagranicą. Procedura zakupu biletów lotniczych i kolejowych dostępna jest na stronie Działu Współpracy z Zagranicą. Zakup biletów lotniczych możliwy jest tylko w klasie ekonomicznej wraz z ubezpieczeniem podróżnym umożliwiającym zwrot lub zmianę terminu. Bilety kolejowe nie mogą być w standardzie wyższym niż II klasa. W przeciwnym wypadku zwrot kosztów zostanie uznany za niezasadny.
6. Zakup biletów autokarowych i promowych dokonywany jest samodzielnie przez Uczestnika/czkę Programu ze środków otrzymanych przed wyjazdem na staż zagraniczny.
7. Zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje w sytuacjach innych niż jednorazowy dojazd do oraz z miejsca odbywania stażu zagranicznego (np. weekendy i inne powroty do Polski).
8. Zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje na trasie miejsce zamieszkania w trakcie stażu zagranicznego - miejsce odbywania stażu zagranicznego. Miejsce zakwaterowania powinno być możliwie blisko miejsca odbywania stażu zawodowego.
9. Stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania nie podlega rozliczeniu dokumentami finansowo-księgowymi. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Projektu zastrzega sobie możliwość żądania udokumentowania poniesionych wydatków celem ustalenia zasadności i poprawności wydatkowanych przez Uczestnika/czkę Programu środków.

§12

Obecność

1. Uczestnik/czka Programu na etapie rekrutacji składa oświadczenie o dyspozycyjności w trakcie trwania programu wsparcia młodej kadry. Dokument stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Uczestnik/czka Programu ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zadeklarowanych zajęciach w wymiarze minimum 80% dla każdej wybranej formy wsparcia. W przypadku nieobecności musi być ona usprawiedliwiona w terminie do 3 dni od daty jej wystąpienia.
3. W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych złym stanem zdrowia, zdarzeniami losowymi itp., możliwe jest przerwanie udziału w programie wsparcia młodej kadry. W przypadku konieczności przerwania udziału w Projekcie Uczestnik Programu ma obowiązek:
 - 1) skontaktować się z Kierownikiem Projektu,
 - 2) podać powód rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie,
 - 3) ustalić możliwy sposób kontynuowania udziału w Projekcie, np. w następnej edycji,
 - 4) uzyskać zgodę Kierownika Projektu na przerwanie uczestnictwa w Projekcie.
4. Uczestnik/czka Programu, który/a zrezygnuje z udziału w Projekcie, bez powiadomienia Kierownika Projektu jak i uzyskania jego zgody, może zostać obciążony kosztami związanymi z jego udziałem w programie wsparcia młodej kadry.
5. Uczestnicy/czki Programu, którzy/e planowali/ły realizować staże zagraniczne, pobrali/ły zaliczki lub Organizator Projektu, w ich imieniu, poniósł koszty, związane m.in. z zakupem biletów lotniczych lub wypłatą stypendium, jest zobowiązany do pokrycia tych kosztów do ich równowartości.

Wysoka jakość kształcenia atutem młodej kadry dydaktycznej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.



§13

Ubezpieczenie

1. Organizator Projektu nie przewiduje zakupu ubezpieczeń dla Uczestników/czek Programu.
2. Uczestnik/czka Programu, może we własnym zakresie, wykupić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w zakresie odpowiednim do preferencji Uczestnika/czki Programu.
3. W przypadku wyjazdów zagranicznych zaleca się wystąpienie do właściwego oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia o Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego oraz ewentualne wykupienie dodatkowego ubezpieczenia.

§ 14

Ochrona danych osobowych

1. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla możliwości udziału w Projekcie.
2. Wszelkie dane o Uczestniku/czce Programu uzyskiwane podczas wsparcia grupowego i indywidualnego podlegają ochronie danych osobowych i nie będą udostępniane osobom trzecim tzn. osobom niebędącym personelem projektu, wykonawcą usług zleconych, niebędącym pracownikiem Instytucji Pośredniczącej jako organu nadzorującego realizację Projektu oraz innych osób zaangażowanych w realizację Projektu.
3. Brak zgody skutkuje zakwalifikowaniem Kandydata/ki na listę osób nieprzyjętych.
4. Szczegółowe informacje dotyczące administratora danych osobowych, instytucji, którym dane zostały powierzone, celu przetwarzania danych osobowych, rodzaju zbieranych informacji oraz praw przysługujących osobie, której dane są przetwarzane znajdują się w Oświadczeniu Uczestnika/czki Programu stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

§15

Odwołania

1. Wszystkim osobom biorącym udział w Projekcie, na każdym jego etapie, przysługuje prawo do odwołania.
2. Odwołanie od decyzji należy składać do Kierownika Projektu w terminie 3 dni od daty wydania decyzji.
3. Odwołanie powinno mieć formę pisemną, pod rygorem nieważności.
4. Odwołanie musi zawierać imię i nazwisko osoby składającej odwołanie, adres, datę, powołanie na dokument, którego odwołanie dotyczy oraz uzasadnienie odwołania.
5. Odwołanie będzie rozpatrywane przez Kierownika Projektu w terminie 5 dni od daty złożenia.
6. Osoba składająca odwołanie zostanie powiadomiona o decyzji w formie pisemnej, na wskazany przez siebie adres.
7. Decyzja Kierownika Projektu w zakresie wniesionego odwołania jest ostateczna i nie przysługują od niej żadne środki odwoławcze.

IV. Postanowienia końcowe

1. Regulamin udziału w Projekcie dostępny jest na stronie internetowej Projektu pod adresem: <https://skylark.up.poznan.pl//mloda-kadra> oraz w Biurze Projektu.

Wysoka jakość kształcenia atutem młodej kadry dydaktycznej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.



2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie ma Umowa udziału w projekcie, umowa o dofinansowanie Projektu nr POWR. 03.04.00-00-D025/17-00, wytyczne związane z wydatkowaniem funduszy europejskich, m.in. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 MR/H 2014-2020/23(3)07/2017, przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz pozostałe obowiązujące akty prawne.
3. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej Projektu.
5. **Załączniki:**
 - 1) Załącznik nr 1: Umowa udziału w Projekcie.
 - 2) Załącznik nr 2: Formularz rekrutacyjny.
 - 3) Załącznik nr 3: Oświadczenie Uczestnika/czki Programu. (Obowiązek informacyjny RODO)
 - 4) Załącznik nr 4: Oświadczenie o dyspozycyjności w trakcie Projektu.
 - 5) Załącznik nr 5: Oświadczenie o poziomie znajomości języka obcego.
 - 6) Załącznik nr 6: Oświadczenie Uczestnika/czki Programu o uczestnictwie w stażu zagranicznym typu job shadowing.
 - 7) Załącznik nr 7: Sprawozdanie ze stażu zagranicznego.
 - 8) Załącznik nr 8: Lista obecności na stażu zagranicznym.
 - 9) Załącznik nr 9: Wniosek o wypłatę stypendium w ramach stażu zagranicznego typu job shadowing.

