



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE OD ADEPTA DO LIDERA - PROGRAM ROZWOJU KOMPETENCJI I KWALIFIKACJI NA UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU (Zadanie 2. Ścieżka wsparcia BASIC)

§ 1

INFORMACJE OGÓLNE

1. Projekt **Od ADEPTA do LIDERA - program rozwoju kompetencji i kwalifikacji na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku** współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (Umową o dofinansowanie nr FERS.01.05-IP.08-0098/23-00 z dnia 05.02.2024 r.) obejmuje 5 zadań mających na celu zwiększenie potencjału dydaktycznego Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku poprzez realizację kompleksowych działań podnoszących kompetencje i kwalifikacje dydaktyczne, cyfrowe i na rzecz zielonej transformacji Kadry akademickiej prowadzącej dydaktykę oraz doktorantów.
2. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji oraz warunki uczestnictwa w Zadaniu 2. Ścieżka wsparcia BASIC Kadry akademickiej prowadzącej dydaktykę.
3. Informacje o Projekcie wraz z aktualnie realizowanymi działaniami w ramach Zadania 2. Ścieżka wsparcia BASIC dostępne są na stronie internetowej www.umb.edu.pl/adel.
4. Biuro projektu mieści się w Białymstoku, przy ul. Jana Kilińskiego 1, 15-089 Białystok (prawe skrzydło Pałacu Branickich).

§ 2

DEFINICJE

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

- **Projekt** – projekt Od ADEPTA do LIDERA - program rozwoju kompetencji i kwalifikacji na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku;



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- **Regulamin** – niniejszy REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE Od ADEPTA do LIDERA - program rozwoju kompetencji i kwalifikacji na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku (Zadanie 2. Ścieżka wsparcia BASIC);
- **Zadanie 2** – Zadanie 2. Ścieżka wsparcia BASIC realizowane w ramach projektu Od ADEPTA do LIDERA - program rozwoju kompetencji i kwalifikacji na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku;
- **Ścieżka wsparcia** – pakiet obligatoryjnych szkoleń/warsztatów w zakresie kompetencji dydaktycznych, cyfrowych, na rzecz zielonej transformacji, realizowanych w ramach Zadania 2;
- **Wsparcie** – należy przez to rozumieć szkolenie/ warsztat przeprowadzone/y w ramach Zadania 2;
- **Uczelnia/UMB** – Uniwersytet Medyczny w Białymstoku;
- **Kierownik projektu** – Kierownik/Kierowniczka projektu, tj. osoba odpowiedzialna za koordynację działań realizowanych w projekcie, nadzór nad prawidłową realizacją projektu, podejmowanie kluczowych decyzji, zarządzanie ryzykiem, nadzór nad przestrzeganiem zasady równości szans i niedyskryminacji przez członków Zespołu Projektowego;
- **Koordynator zadania 2** – Koordynator/Koordynatorka Zadania 2, tj. osoba odpowiedzialna za koordynację działań administracyjnych w zakresie realizacji szkoleń, warsztatów dla Kadry akademickiej prowadzącej dydaktykę, wymienionych w Zadaniu 2 Ścieżka wsparcia BASIC;
- **Specjalista ds. rekrutacji i promocji** – Specjalista/Specjalistka ds. rekrutacji i promocji, tj. osoba odpowiedzialna za realizację działań rekrutacyjnych i promocyjnych w Projekcie, pracownik Działu Projektów Pomocowych;
- **Kadra akademicka prowadząca dydaktykę** – nauczyciele akademicy w rozumieniu art. 114 pkt 1) i 3) ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku zatrudnione na podstawie umowy o pracę (z wyłączeniem doktorantów/ek);



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- **Kandydat** – Kandydat/Kandydatka, tj. osoba, która przedłożyła, w miejscu oraz terminie wskazanym w ogłoszeniu rekrutacyjnym, wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy na etapie rekrutacji;
- **Uczestnik** – Uczestnik/Uczestniczka Projektu, tj. osoba spełniająca wszystkie kryteria udziału w Zadaniu 2, zakwalifikowana do udziału w Zadaniu 2, która złożyła komplet dokumentów, o których mowa w § 5, pkt. 15 niniejszego Regulaminu;
- **Komisja Rekrutacyjna** – zespół osób odpowiedzialnych za proces selekcji kandydatów do udziału w Projekcie, w tym ocenę złożonych aplikacji oraz ostateczny wybór uczestników Projektu, w skład komisji wchodzi: Kierownik/czka projektu, Specjalista/tka ds. rekrutacji i promocji, Ekspert/ka ds. kompetencji dydaktycznych, Ekspert/ka ds. kompetencji cyfrowych, Ekspert/ka ds. zielonej transformacji lub inne osoby wskazane przez Kierownika/czkę projektu;
- **Formularz zgłoszeniowy** – dokument wypełniany i składany w Biurze projektu przez kandydatów/ki do uczestnictwa w projekcie (Zadanie 2);
- **Biuro projektu** – Dział Projektów Pomocowych UMB (prawe skrzydło Pałacu Branickich);
- **Strona internetowa projektu** – strona www.umb.edu.pl/adel;
- **Platforma LMS** - platforma edukacyjna Blackboard.

§ 3

ZAŁOŻENIA ZADANIA 2

1. Zadanie 2 realizowane jest w okresie: 01.04.2024 r. – 30.09.2027 r. i obejmuje realizację 3. edycji Ścieżki wsparcia, w poszczególnych latach akademickich:
 - I edycja – w roku akademickim 2024 /2025,
 - II edycja – w roku akademickim 2025 /2026,
 - III edycja – w roku akademickim 2026 /2027.
2. Zadanie 2 obejmuje realizację Ścieżki wsparcia w zakresie kompetencji:
 - 1) dydaktycznych, poprzez realizację:
 - warsztatów z zakresu efektywnej komunikacji ze studentami i w zespole dydaktycznym,



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- szkolenia z zakresu metodyki nauczania akademickiego;
- 2) cyfrowych, poprzez realizację:
- szkolenia z zakresu metodyki zdalnego nauczania;
- 3) na rzecz zielonej transformacji, poprzez realizację:
- szkolenia z zakresu zielonej transformacji w pracy nauczyciela akademickiego.
3. Wszystkie wymienione w ust. 2 szkolenia i warsztaty są obowiązkowe dla każdego Uczestnika, z zastrzeżeniem ust 4.
4. Uczestnik korzystający ze szkolenia w zakresie „Zielona transformacja w pracy nauczyciela akademickiego”, w ramach Zadania 1. ONBOARDING zwolniony jest z udziału w tożsamym szkoleniu w ramach Zadania 2.
5. Po zakończeniu każdej z form wsparcia o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu Uczestnik otrzyma zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu/warsztacie i nabycie kompetencji w danej formie wsparcia.
6. Wszystkie formy wsparcia w Projekcie realizowane będą z zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami na każdym etapie działań projektowych.

§ 4

UCZESTNICZY PROJEKTU

1. Uczestnicy działań realizowanych w ramach Zadania 2 to Kadra akademicka prowadząca dydaktykę biorąca udział w Ścieżce wsparcia określonej w § 3 ust. 2.
2. Kadra akademicka prowadząca dydaktykę powinna spełniać następujące kryteria:
 - zatrudnienie w UMB na podstawie umowy o pracę od co najmniej 2 lat lub zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na okres realizacji zajęć dydaktycznych,
 - zobowiązanie się do wykorzystania nabytych podczas szkoleń/warsztatów kompetencji dydaktycznych, cyfrowych i na rzecz zielonej transformacji w ramach zajęć dydaktycznych prowadzonych na UMB.



§ 5

ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja do projektu będzie otwarta, powszechna i niedyskryminująca, prowadzona zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Proces rekrutacji będzie odbywał się każdorazowo przed rozpoczęciem edycji zaplanowanej w danym roku akademickim, zgodnie z limitami określonymi w Projekcie.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiada Specjalistka ds. rekrutacji i promocji.
4. Terminy rekrutacji do Ścieżki wsparcia i realizacji poszczególnych form Wsparcia, w ramach danej edycji, będą dostępne na Stronie internetowej projektu.
5. Rozpoczęcie rekrutacji odbywa się poprzez umieszczenie na Stronie internetowej projektu ogłoszenia zawierającego informacje o terminie i miejscu składania dokumentów, kryteriach uczestnictwa oraz maksymalnej liczbie Uczestników wraz z Regulaminem i Formularzem zgłoszeniowym. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji zamieszczona będzie również na stronie Internetowej UMB oraz Facebooku UMB.
6. Formularz zgłoszeniowy udostępniony będzie Kandydatom w formie papierowej (w Biurze projektu) oraz elektronicznej (na Stronie internetowej projektu).
7. Formularz zgłoszeniowy zawierał będzie pytania o specjalne potrzeby uczestnika projektu. W przypadku wskazania specjalnych potrzeb, w zależności od ich rodzaju, zostanie wprowadzony mechanizm racjonalnych usprawnień, który zapewni możliwość uczestnictwa w Projekcie osób ze szczególnymi potrzebami.
8. Kandydat składa wypełniony Formularz zgłoszeniowy w miejscu oraz terminie wskazanym w ogłoszeniu rekrutacyjnym, dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
9. Zasady dostarczania zgłoszeń:
 - 1) dokumenty zgłoszeniowe należy wypełnić czytelnie, podpisać i dostarczyć do Biura projektu;
 - 2) w szczególnych przypadkach dopuszcza się przesłanie dokumentów zgłoszeniowych drogą elektroniczną w formie skanu - informacja o takiej możliwości podana będzie



w ogłoszeniu o rekrutacji, w takim przypadku decyduje data wpływu na wskazaną w ogłoszeniu skrzynkę mailową. W takim przypadku należy uzupełnić zgłoszenie poprzez dostarczenie do Biura projektu, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o rekrutacji, oryginałów dokumentów zgłoszeniowych w formie papierowej. W przypadku niedostarczenia zgłoszenia w terminie lub niedostarczenia dokumentów w formie papierowej w terminie, stosuje się odpowiednio zapisy ust. 8.

10. Procedura rekrutacji obejmuje:

- 1) kwalifikację wstępną - weryfikacja spełnienia kryterium kwalifikowalności, tj.:
 - zatrudnienie w UMB na podstawie umowy o pracę od co najmniej 2 lat lub zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na okres realizacji zajęć dydaktycznych - na podstawie informacji z Działu Spraw Pracowniczych,
 - złożenie deklaracji wykorzystania nabytych podczas szkoleń/warsztatów kompetencji w ramach zajęć dydaktycznych prowadzonych na UMB – zgodnie z deklaracją na formularzu zgłoszeniowym;
- 2) kwalifikację zasadniczą - o kolejności na liście rekrutacyjnej decyduje kolejność zgłoszeń.

11. Decyzja o zakwalifikowaniu do Ścieżki wsparcia realizowanej w ramach Zadania 2 podejmowana będzie przez Komisję Rekrutacyjną.

12. Niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji osoby, które złożyły Formularz zgłoszeniowy, zostaną poinformowane o wynikach rekrutacji drogą mailową na adres podany w Formularzu zgłoszeniowym.

13. Kandydaci, którzy znaleźli się na liście rekrutacyjnej poza limitem miejsc zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.

14. W sytuacji niewyczerpania miejsc zaplanowanych w Ścieżce wsparcia przeprowadzona zostanie rekrutacja uzupełniająca.

15. Najpóźniej w ciągu 7 dni po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu się Kandydat zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) DANE UCZESTNIKA otrzymującego wsparcie w ramach projektu pn. „Od ADEPTA do LIDERA – program rozwoju kompetencji i kwalifikacji na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku” (Załącznik nr 1),



- 2) OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA projektu pn. "Od ADEPTA do LIDERA – program rozwoju kompetencji i kwalifikacji na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku" dotyczące przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 2).
16. Odmowa wypełnienia dokumentów określonych w ust. 15, wypełnienie niekompletnych dokumentów lub niedostarczenie ich w terminie, jest równoznaczne z brakiem możliwości uczestnictwa w Projekcie.
17. Po dostarczeniu dokumentów wymienionych w ust. 15 sporządzana jest lista Uczestników oraz lista rezerwowa.
18. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej Kandydatowi nie przysługuje odwołanie.
19. W przypadku udziału tej samej osoby w innym zadaniu przewidzianym Projektem, nie jest wymagane ponowne składanie dokumentów określonych w ust. 15, o ile dane te nie uległy zmianie.

§ 6

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

1. Każdy Uczestnik uprawniony jest do nieodpłatnego udziału w formach wsparcia określonych w § 3 ust. 2.
2. Uczestnik zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania zasad i warunków określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 2) zapoznania się i podpisania dokumentów Uczestnika (zgodnie z § 5 ust. 15),
 - 3) uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia realizowanych w ramach Zadania 2, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4,
 - 4) potwierdzania uczestnictwa we wsparciu na liście obecności - nie dotyczy szkoleń realizowanych na platformie LMS,
 - 5) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w szkoleniach/ warsztatach realizowanych w ramach Zadania 2, w tym uczestnictwa w co najmniej 80% czasu każdej z form wsparcia; przy czym w przypadku nieobecności na zajęciach Uczestnik zobowiązany będzie do samodzielnego uzupełnienia wiedzy na podstawie otrzymanych materiałów szkoleniowych,



- 6) wzięcia udziału w testach/ egzaminach itp., mających na celu weryfikację nabytych podczas szkoleń/warsztatów kompetencji,
 - 7) przestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad obowiązujących w UMB,
 - 8) dbania o sprzęt i pomoce wykorzystywane podczas realizacji Projektu,
 - 9) bieżącego informowania Specjalisty ds. rekrutacji i promocji o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy jego udział w Projekcie, w szczególności dotyczących planowanego zakończenia zatrudnienia, zmiany grupy nauczycieli, długotrwałej nieobecności w pracy,
 - 10) podania aktualnych i zgodnych ze stanem faktycznym niezbędnych danych osobowych,
 - 11) niezwłocznego informowania Specjalisty/teki ds. rekrutacji i promocji o wszelkich zmianach danych osobowych oraz danych kontaktowych,
 - 12) przedkładania wszelkich dokumentów wymaganych w trakcie i po zakończeniu realizacji Projektu,
 - 13) wykorzystania nabytych kompetencji podczas zajęć dydaktycznych prowadzonych na UMB, zgodnie z deklaracją złożoną na etapie rekrutacji.
3. Nieobecność Uczestnika w określonym terminie udzielanego wsparcia dopuszczalna jest jedynie w udokumentowanych przypadkach losowych. Uczestnik zobowiązany jest przedstawić dokument Kierownikowi projektu za pośrednictwem Biura Projektu w terminie 7 dni od zaistnienia nieobecności.
4. Podstawową formą komunikowania się stron w trakcie realizacji Projektu jest poczta elektroniczna oraz Strona internetowa projektu. Każdy Uczestnik jest zobowiązany regularnie odczytywać pocztę elektroniczną, którą wskazał w dokumencie: Dane uczestnika projektu (załącznik nr 1) i śledzić Stronę internetową projektu.

§ 7

ZASADY MONITORINGU UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. W ramach realizacji Zadania 2 prowadzony jest bieżący monitoring realizowanych i planowanych w Projekcie działań.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



2. Uczestnik zobowiązany jest do współdziałania z Biurem Projektu w zakresie wszelkich działań podejmowanych dla potrzeby monitorowania Projektu.
3. Uczestnik na potrzeby monitorowania Projektu zobowiązany jest do:
 - informowania o wszelkich zmianach w danych osobowych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej zwłaszcza teleadresowych w ciągu 7 dni od ich powstania,
 - udziału w badaniach ewaluacyjnych,
 - przekazania, w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie informacji dotyczących: statusu na rynku pracy, informacji na temat podjęcia kształcenia lub szkolenia oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji po zakończeniu udziału w projekcie.
4. Monitorowanie Uczestników odbywa się poprzez weryfikację statusu na rynku pracy na podstawie danych otrzymanych z Działu Spraw Pracowniczych. W przypadku uzyskania informacji o zakończeniu stosunku pracy pracownik Uczelni odpowiedzialny za monitorowanie skontaktuje się bezpośrednio z Uczestnikiem w celu weryfikacji jego/jej statusu na rynku pracy.

§ 8

ZASADY REZYGNACJI Z UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej, okoliczności niezależnych od Uczestnika lub działania siły wyższej i nie mogą być mu znane w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
3. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie, Uczestnik zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji do Kierownika projektu za pośrednictwem Biura Projektu zawierające uzasadnienie przyczyn rezygnacji.
4. Kierownik projektu zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy Uczestników projektu w przypadku naruszenia przez Uczestnika zapisów niniejszego Regulaminu, w tym:
 - 1) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych,
 - 2) złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,



- 3) niezachowania frekwencji, o której mowa w § 6, ust. 2, pkt. 5,
 - 4) utraty zatrudnienia na UMB, zmiany grupy nauczycieli, długotrwałej nieobecności w pracy,
 - 5) usunięcia Uczestnika ze szkolenia / warsztatu przez podmiot zewnętrzny, który na zlecenie UMB realizuje daną formę wsparcia.
5. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w Projekcie lub skreślenia z listy uczestników Projektu spowodowanego niewypełnieniem postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie, Uczelnia ma prawo zażądać zwrotu przez Uczestnika kosztów poniesionych przez Uczelnię, wraz z należnościami ubocznymi, związanych z udziałem Uczestnika w Ścieżce wsparcia, o ile rezygnacja Uczestnika skutkować będzie koniecznością zwrotu dofinansowania przez UMB.

§ 9

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o wsparcie oraz uczestników projektu jest Uczelnia.
2. Z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO):
 - 1) osoba ubiegająca się o wsparcie zapoznaje się w Formularzu rekrutacyjnym,
 - 2) Uczestnik zapoznaje się w Załącznik nr 2 do Regulaminu - Oświadczenie uczestnika Projektu dot. przetwarzania danych osobowych.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 czerwca 2024 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji Zadania 2.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane będą przez Kierownika projektu, zgodnie z dokumentami programowymi, obowiązującymi przepisami krajowymi, wytycznymi i zaleceniami dla programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



3. Uczelnia zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji Projektu lub innych okoliczności niezależnych od Uczelni.
4. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i wchodzą w życie z dniem ich podpisania.
5. Regulamin jest dostępny na Stronie internetowej projektu oraz w Biurze projektu.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

1. Załącznik nr 1 - DANE UCZESTNIKA otrzymującego wsparcie w ramach projektu pn. „Od ADEPTA do LIDERA – program rozwoju kompetencji i kwalifikacji na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku”.
2. Załącznik nr 2 - OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA projektu pn. „Od ADEPTA do LIDERA – program rozwoju kompetencji i kwalifikacji na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku” dotyczące przetwarzania danych osobowych.