



**Regulamin udziału w Programie PKD –
Programie Podnoszenia Kompetencji Dydaktycznych Kadry Uczelni realizowanego w ramach
projektu „Najlepsi z natury! Program doskonalenia kadry dydaktycznej UPP”**

I. Postanowienia ogólne

§1

Definicje i postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady uczestnictwa w Programie PKD - Programie Podnoszenia Kompetencji Dydaktycznych Kadry Uczelni realizowanego w ramach projektu „Najlepsi z natury! Program doskonalenia kadry dydaktycznej UPP” 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 PKD** – oznacza to projekt pod nazwą „Najlepsi z natury! Program doskonalenia kadry dydaktycznej UPP” (FERS.01.05-IP.08-0198/23),
 - 2) **Organizator Projektu** – oznacza to Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań, skrót: UPP. Jednostką realizującą projekt jest Dział Projektów.
 - 3) **Uczestnik/czka Programu** - osoba, która w wyniku procesu rekrutacji uzyskała wymaganą liczbę punktów do udziału w Programie PKD zgodnie z kryteriami rekrutacji wynikającymi z §6 Regulaminu.
 - 4) **Biuro Projektu/ Zespół Projektu** - Dział Projektów, budynek Wydziału Leśnego i Technologii Drewna, III piętro
 - 5) **Instytucja Pośrednicząca** - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa.
 - 6) **Indywidualna Ścieżka Wsparcia** - program wsparcia dla Uczestnika/czki Programu zgodny z indywidualnymi potrzebami każdej z osób biorących udział w Projekcie wskazujący obszary wymagające udoskonalenia oraz rekomendujący wybór specjalistycznych szkoleń z dostępnych w programie.
 - 7) **Strona internetowa Programu PKD** – strona <https://www1.up.poznan.pl/dp/nauczyciele>.
 - 8) **Regulamin** - niniejszy regulamin wraz ze wszystkimi postanowieniami, załącznikami, obowiązujący od dnia jego zatwierdzenia, dostępny na stronie internetowej Programu PKD.

§2

Informacje o Projekcie

1. Projekt realizowany jest w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus na podstawie konkursu FERS.01.05-IP.08-002/23 organizowanego przez Instytucję Pośredniczącą.
2. Podstawą realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie nr FERS.01.05-IP.08-0198/23-00 z dnia 14.02.2024 r.

§3

Cel i zakres Projektu



1. Celem projektu jest dostosowanie kształcenia do potrzeb rozwoju gospodarki poprzez wzrost kompetencji kadry dydaktycznej UPP oraz dostosowanie oferty podmiotów systemu szkolnictwa wyższego do potrzeb rozwoju gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji.
2. Zakres Projektu obejmuje działania podnoszące kompetencje nauczycieli/ek akademickich, kadry prowadzącej dydaktykę w UPP oraz doktorantów/ek UPP poprzez:
 - obligatoryjne szkolenie dla Uczestników/czek Projektu z tworzenia kursów e-learningowych,
 - szkolenia z zakresu kompetencji dydaktycznych, prowadzenia zajęć w języku obcym, cyfrowych, zielonej transformacji, projektowania uniwersalnego, przedsiębiorczości, komercjalizacji wiedzy i merytorycznych bezpośrednio związanych z prowadzonymi zajęciami dydaktycznymi oraz obszarem pracy badawczo-naukowej,
 - staże w kraju i za granicą,
 - indywidualne konsultacje z doradcą/psychologiem wsparcia rozwoju,
 - program mentoringu.
3. Czas trwania projektu przewidziany jest na okres 01.04.2024 r. r. – 30.09.2027 r.
4. Realizacja Programu PKD ma charakter ciągły.

II. Rekrutacja

§4

Osoby uprawnione do udziału w Programie

1. W projekcie mogą wziąć udział:
 - a) Nauczyciele/ki akademicy/ki w rozumieniu art. 144 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce zatrudnieni/one w UPP,
 - b) przedstawiciele kadry prowadzącej dydaktykę, którzy nie są nauczycielami/kami akademickimi w rozumieniu art. 144 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce tj.
 - osoby zatrudnione w UPP na innych stanowiskach niż nauczyciele/ki akademicy/ki prowadzące zajęcia dydaktyczne (np. pracownicy techniczni wspierający proces dydaktyczny, doradcy itp.),
 - osoby zatrudnione w UPP w oparciu o umowy cywilno-prawne prowadzące zajęcia dydaktyczne,
 - c) doktoranci/tki UPP tj. osoby kształcące się w szkołach doktorskich wg. art. 198 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Projekt przewiduje objęcie wsparciem 168 osób w tym 132 nauczycieli/ek i innych osób prowadzących dydaktykę w UPP zgodnie z ust. 1 lit a) oraz b) oraz 36 doktorantów/ek UPP.

§5

Zasady rekrutacji

1. **Etapy rekrutacji.**
 - 1) Zamieszczenie harmonogramu rekrutacji na stronie internetowej Programu PKD <https://www1.up.poznan.pl/dp/nauczyciele>.
 - 2) Uruchomienie rekrutacji.

Zgodnie z założeniami programu wsparcia kompetencji, planowana jest jedna główna rekrutacja oraz dwie uzupełniające. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do



uruchomienia dodatkowej rekrutacji. Informacja o kolejnych naborach zostanie umieszczona na stronie internetowej Programu PKD.

- 3) Przyjmowanie zgłoszeń od kandydatów/ek na pośrednictwem formularza elektronicznego zamieszczonego na stronie internetowej Programu PKD w zakładce rekrutacja.
- 4) Weryfikacja formalna zgłoszeń.
- 5) Ustalenie i ogłoszenie list rankingowych osób zakwalifikowanych, rezerwowych oraz nieprzyjętych zgodnie z uzyskaną przez nich liczbą punktów.
- 6) Dostarczenie przez osoby zakwalifikowane dokumentów stanowiących odpowiednio załącznik nr 1, 2 do Regulaminu,
- 7) Ustalenie i ogłoszenie ostatecznej listy Uczestników/czek Programu.

2. Zasady rekrutacji.

- 1) Liczba miejsc jest ograniczona.
- 2) Wypełnienie formularza rekrutacyjnego nie jest jednoznaczne z przyjęciem do Programu PKD.
- 3) Zgłoszenia złożone w terminach innych niż wskazane w harmonogramie rekrutacji będą uznane za nieważne.
- 4) Niedostarczenie wymaganych dokumentów skutkuje skreśleniem z listy osób zakwalifikowanych oraz przekazaniem miejsca dla kolejnej osoby z listy rezerwowej.
- 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 liczbę przy jednoczesnym zastrzeżeniu, że pierwszeństwo w zakwalifikowaniu do projektu zdobywa osoba, która do tej pory nie uczestniczyła we wsparciu podnoszącym kompetencje dydaktyczne w projektach PO WER (np. poprzednie edycje Programu PKD).

§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 ds. projektu lub inne osoby zastępujące w trakcie nieobecności ww. członków/inie komisji rekrutacyjnej.
2. Kandydat może uzyskać **maksymalnie 40 punktów** (kadra dydaktyczna) lub **maksymalnie 20 punktów** (doktoranci/tki) zgodnie z obowiązującą punktacją:

- 1) Kadra dydaktyczna (max. 40 pkt):

LP.	KRYTERIUM:	LICZBA PUNKTÓW:
KRYTERIA OBOWIĄZKOWE		



1.	Kandydat/ka stanowi kadrę dydaktyczną uczelni tzn. spełnia jeden z poniższych warunków: a) jest nauczycielem/ką akademickim/ą w rozumieniu art. 144 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, b) jest osobą zatrudnioną w UPP na innym stanowisku niż nauczyciel/ka akademicki/a prowadzącą zajęcia dydaktyczne (np. pracownicy techniczni wspierający proces dydaktyczny, doradcy itp.), c) jest osobą zatrudnioną w UPP na podstawie umowy cywilno-prawnej prowadzącą zajęcia dydaktyczne.	SPEŁNIA/ NIE SPEŁNIA
KRYTERIA PREMIUJĄCE		
2.	Kandydat/ka nie uczestniczył/a wcześniej we wsparciu podnoszącym kompetencje dydaktyczne w projektach PO WER (np. poprzednie edycje Programu PKD).	10 pkt
3.	Kandydat/ka deklaruje chęć udziału we wsparciu indywidualnym (konsultacje z doradcą/psychologiem wsparcia rozwoju, indywidualne szkolenia podnoszące kompetencje dydaktyczne).	10 pkt
4.	Kandydat/ka jest osobą powyżej 55 roku życia.	10 pkt
5.	Kandydat/ka jest osobą z niepełnosprawnością lub innymi udokumentowanymi dysfunkcjami zdrowotnymi.	10 pkt
SUMA:		40 pkt

2) Doktoranci/tki (max. 20 pkt):

LP.	KRYTERIUM:	LICZBA PUNKTÓW:
KRYTERIA OBOWIĄZKOWE		
1.	Kandydat/ka jest doktorantem/ką UPP tj. osobą kształcącą się w szkole doktorskiej wg. art. 198 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce	SPEŁNIA/ NIE SPEŁNIA
KRYTERIA PREMIUJĄCE		
2.	Kandydat/ka deklaruje chęć udziału we wsparciu indywidualnym (konsultacje z doradcą/psychologiem wsparcia rozwoju, indywidualne szkolenia podnoszące kompetencje dydaktyczne).	10 pkt
3.	Kandydat/ka jest osobą z niepełnosprawnością lub innymi udokumentowanymi dysfunkcjami zdrowotnymi.	10 pkt
SUMA:		20 pkt

3. Kryterium nr 1 (w każdej z grup) jest obowiązkowe dla zakwalifikowania Kandydata/ki do udziału w Programie PKD. Osoby niespełniające kryteriów obowiązkowych nie mogą zostać Uczestnikami/czkami Programu.

III. Udział w Programie PKD

Najlepsi z natury! Program doskonalenia kadry dydaktycznej UPP





§7

Ścieżka wsparcia w Programie

1. Program PKD zakłada wsparcie indywidualne i/lub grupowe.
2. Uczestnik Projektu **musi** wybrać jedną z 3 oferowanych ścieżek wsparcia.

2.1. Ścieżka I

- 1) Skierowana do:
 - a) nauczycieli/ek akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych, **które brały udział** w poprzednich edycjach Programu PKD (w ramach projektów „Wysoka jakość kształcenia atutem młodej kadry Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu” i/lub „Najlepsi z natury! Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu” i/lub „Zintegrowany Program Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu na rzecz Innowacyjnej Wielkopolski”)
 - b) nauczycieli/ek akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczych.
- 2) Obejmuje:
 - a) **udział w obowiązkowym** kursie „Tworzenie angażujących kursów e-learningowych” w wymiarze 24h dydaktycznych,
 - b) **udział w minimum jednej, dodatkowej formie wsparcia** dostępnej z katalogu:
 - szkolenia z kompetencji dydaktycznych,
 - szkolenia z kompetencji cyfrowych,
 - szkolenia z kompetencji zielonej transformacji,
 - szkolenia z zakresu podnoszenia kompetencji komunikacji w języku angielskim (m.in. lektoraty, angloville itp.),
 - szkolenia z kompetencji projektowania uniwersalnego,
 - szkolenia z kompetencji przedsiębiorczości i komercjalizacji wiedzy,
 - szkolenia z kompetencji merytorycznych (w tym m.in. zakup pojedynczych miejsc w kursach zewnętrznych, studia podyplomowe, opłaty konferencyjne),
 - zagraniczne i krajowe staże,
 - indywidualne spotkanie z coachem/psychologiem wsparcia rozwoju.
- 3) Dla spełnienia warunków udziału w Programie PKD Uczestnik/czka Programu wybiera min. 1 dodatkową formę wsparcia np. 1 szkolenie z kompetencji dydaktycznych lub udział w stażu zagranicznym. Katalog dostępnych szkoleń w ramach poszczególnych form kompetencji będzie dostępny na stronie internetowej Programu PKD.
- 4) W przypadku chęci udziału w większej liczbie szkoleń, o możliwości skorzystania z dodatkowego wsparcia decyduje Zespół Projektu mając na uwadze efektywność wydatkowanych środków w projekcie oraz zachowanie równych szans dla wszystkich Uczestników/czek Programu.

2.2. Ścieżka II

- 1) Skierowana do:
 - a) nauczycieli/ek akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych, **które nie brały udziału** w poprzednich edycjach Programu PKD (w ramach projektów „Wysoka jakość kształcenia atutem młodej kadry Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu” i/lub „Najlepsi z natury!





Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu” i/lub „Zintegrowany Program Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu na rzecz Innowacyjnej Wielkopolski”)

- b) osób zatrudnionych w UPP na innych stanowiskach niż nauczyciele akademicki, prowadzących zajęcia dydaktyczne (np. pracownicy techniczni wspierający proces dydaktyczny, doradcy itp.),
 - c) osób zatrudnionych w UPP o oparciu o umowy cywilno-prawne, prowadzących zajęcia dydaktyczne.
- 2) Obejmuje:
- a) **udział w obowiązkowym** kursie „Tworzenie angażujących kursów e-learningowych” w wymiarze 24h dydaktycznych
 - b) **udział w obowiązkowym**, indywidualnym spotkaniu z coachem/psychologiem wsparcia rozwoju w ramach superwizji prowadzonych zajęć dydaktycznych, analizą mocnych stron i obszarów do doskonalenia w wymiarze 3h zegarowych.
 - c) **udział w jednej dodatkowej formie wsparcia** z dostępnego katalogu:
 - szkolenia z kompetencji dydaktycznych,
 - szkolenia z kompetencji cyfrowych,
 - szkolenia z kompetencji zielonej transformacji,
 - szkolenia z zakresu podnoszenia kompetencji komunikacji w języku angielskim (m.in. lektoraty, angloville itp.),
 - szkolenia z kompetencji projektowania uniwersalnego,
 - szkolenia z kompetencji przedsiębiorczości i komercjalizacji wiedzy,
 - szkolenia z kompetencji merytorycznych (w tym m.in. zakup pojedynczych miejsc w kursach zewnętrznych, studia podyplomowe, opłaty konferencyjne),
 - zagraniczne i krajowe staże.
- 3) Dla spełnienia warunków udziału w Programie PKD Uczestnik/czka Programu wybiera min. 1 dodatkową formę wsparcia np. 1 szkolenie z kompetencji dydaktycznych lub udział w lektoracie języka angielskiego. Katalog dostępnych szkoleń w ramach poszczególnych form kompetencji będzie dostępny na stronie internetowej Programu PKD.
- 4) W przypadku chęci udziału w większej liczbie szkoleń, o możliwości skorzystania z dodatkowego wsparcia decyduje Zespół Projektu mając na uwadze efektywność wydatkowanych środków w projekcie oraz zachowanie równych szans dla wszystkich Uczestników/czek Programu.

2.3. Ścieżka III

- 1) Skierowana do doktorantów/ek UPP tj. osób kształcących się w szkołach doktorskich wg. art. 198 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- 2) Obejmuje:
 - a) **udział w obowiązkowym** kursie „Tworzenie angażujących kursów e-learningowych” w wymiarze 24h dydaktycznych
 - b) **udział w obowiązkowym**, indywidualnym spotkaniu z coachem/psychologiem wsparcia rozwoju w ramach superwizji prowadzonych zajęć dydaktycznych, analizą mocnych stron i obszarów do doskonalenia w wymiarze 3h zegarowych.
 - c) **udział w jednej dodatkowej formie wsparcia** z dostępnego katalogu:
 - szkolenia z kompetencji dydaktycznych,



- szkolenia z kompetencji cyfrowych,
 - szkolenia z kompetencji zielonej transformacji,
 - szkolenia z zakresu podnoszenia kompetencji komunikacji w języku angielskim (m.in. lektoraty, angloville itp.),
- 3) Dla spełnienia warunków udziału w Programie PKD Uczestnik/czka Programu wybiera min. 1 dodatkową formę wsparcia np. 1 szkolenie z kompetencji dydaktycznych lub udział w lektoracie języka angielskiego. Katalog dostępnych szkoleń w ramach poszczególnych form kompetencji będzie dostępny na stronie internetowej Programu PKD.
- 4) W przypadku chęci udziału w większej liczbie szkoleń, o możliwości skorzystania z dodatkowego wsparcia decyduje Zespół Projektu mając na uwadze efektywność wydatkowanych środków w projekcie oraz zachowanie równych szans dla wszystkich Uczestników/czek Programu.

§8

Prawa i obowiązki Uczestnika/czki Programu

1. Udział w Programie PKD jest jednoznaczny z akceptacją Regulaminu.
2. Uczestnik/czka Programu ma prawo do nieodpłatnego udziału w projekcie. Każda z form wsparcia przewidziana w Programie PKD jest finansowana przez Organizatora Projektu w ramach dysponowanych środków.
3. Uczestnik/czka Programu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień Regulaminu,
 - 2) uczestniczyć we wszystkich częściach przewidzianego wsparcia w ramach wybranej ścieżki wsparcia, w szczególności obowiązkowym kursie dotyczącym tworzenia kursów e-learningowych.
 - 3) uczestniczyć we wszystkich formach wsparcia w pełnym wymiarze godzin. Wyjątek stanowią szkolenia specjalistyczne, gdzie czas usprawiedliwionej nieobecności wynosi maksymalnie 20% podstawowego czasu zajęć. Obecność będzie potwierdzana każdorazowo, na liście obecności, będącej w dyspozycji prowadzącego/ej szkolenie,
 - 4) aktywnie uczestniczyć we wszystkich zaplanowanych formach wsparcia,
 - 5) pozostawać w stałym kontakcie z Zespołem Projektu odpowiedzialnymi za realizację projektu,
 - 6) informować pracowników Zespołu Projektu o wszystkich sytuacjach mogących mieć wpływ na właściwy udział Uczestnika/czki Programu w projekcie (choroba, wyjazd itp.),
 - 7) wypełnić pre i posttesty sprawdzające wiedzę i jej przyrost w ramach realizowanych szkoleń,
 - 8) wypełnić test językowy sprawdzający poziom języka obcego celem zakwalifikowania do odpowiedniej grupy językowej lub test potwierdzający znajomość języka na poziomie min. B2 dla uczestników starających się o staż zagraniczny. W przypadku posiadania certyfikatu, przedłożenie dokumentu wraz z oświadczeniem o znajomości języka stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - 9) wypełnić ankiety ewaluacyjne, sprawdzające poziom satysfakcji z udziału w szkoleniu oraz pracę trenera/ki prowadzącego/ej szkolenie,
 - 10) po zakończeniu udziału w Projekcie wypełnić formularz on-line dotyczący sytuacji Uczestnika/czki Programu na rynku pracy. Formularz zostanie udostępniony na stronie internetowej Programu PKD,



- 11) przestrzegać przepisów bhp oraz p.poż w każdym z miejsc, w których odbywać będzie się wsparcie przewidziane w Programie PKD.

§9

Prawa i obowiązki Organizatora Projektu

1. Organizator Projektu jest odpowiedzialny za właściwy przebieg projektu, w tym:
 - 1) zapewnienie prowadzących szkoleń/spotkania indywidualne,
 - 2) rezerwację sal szkoleniowych,
 - 3) organizację wyżywienia tj.
 - a) przerwy kawowej dla szkoleń trwających nieprzerwanie co najmniej 4h szkoleniowe, ,
 - b) przerwy kawowej i obiadu dla szkoleń trwających nieprzerwanie co najmniej 6h szkoleniowych,wyżywienie nie jest organizowane w trakcie trwania spotkań indywidualnych, zakupu pojedynczych miejsc szkoleniowych oraz kursów językowych,
 - 4) oznakowanie sal, w których będą odbywać się szkolenia,
 - 5) przeprowadzenie procesu rekrutacji do Programu PKD,
 - 6) obsługę administracyjną projektu,
 - 7) ustalanie harmonogramów szkoleń,
 - 8) monitoring pracy Wykonawców szkoleń i pozostałych usług,
 - 9) informowanie Kandydatów/ek, Uczestników/czek Programu o wszystkich powstałych zmianach oraz wydarzeniach mających istotny wpływ na przebieg trwania programu,
 - 10) promocję form wsparcia w ramach kampanii informacyjno-promocyjnej,
 - 11) przeprowadzenie badania ankietowego sprawdzającego poziom satysfakcji Uczestników/czek Programu z udziału w formach wsparcia,
2. Organizator Projektu ma prawo do przeprowadzenia kontroli Uczestników/czek Programu jak i Wykonawców w zakresie właściwego wywiązywania się z warunków udziału w Programie PKD/realizacji umów wykonania usług.
3. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do zakończenia udziału w Programie PKD Uczestnika/czki Programu, w szczególności w przypadku:
 - 1) nieprzestrzegania zasad udziału w Programie PKD,
 - 2) braku wymaganej frekwencji w poszczególnych formach wsparcia,
 - 3) rażącego naruszania zasad współżycia społecznego,
 - 4) pozostawiania, w trakcie którejkolwiek formy wsparcia, pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 5) naruszania zasad BHP, PPOŻ i innych postanowień wpływających na bezpieczeństwo własne, trenerów/ek, Zespołu Projektu oraz pozostałych Uczestników/czki Programu,
 - 6) wystąpienia zdarzeń takich jak np. naruszenie dóbr innych osób, kradzież mienia i innych sytuacji mogących nosić znamiona przestępstwa.
4. W przypadku nieuzasadnionej, nagłej rezygnacji z udziału w danej formie wsparcia lub niestawienia się na oferowane wsparcie, po wcześniejszym zgłoszeniu, organizator ma prawo obciążyć kosztami uczestnika/czkę programu.

§10

Krajowe i zagraniczne staże



1. Uczestnicy/czki Programu realizujący/e Ścieżkę I oraz Ścieżkę II mogą wziąć udział w zagranicznym stażu akademickim (job shadowing) lub zagranicznym stażu praktycznym (on the job) lub krajowym stażu praktycznym.
2. Uczestnik/czka Programu może wziąć udział maksymalnie jeden raz w stażu zagranicznym lub jeden raz w stażu krajowym.
3. Staż należy realizować nieprzerwanie przez okres 7, 14, 21 lub 28 dni kalendarzowych, w zależności od uzasadnienia merytorycznego.
4. Termin stażu powinien być zaplanowany tak, aby pierwszy dzień roboczy przypadał w poniedziałek, a ostatni w piątek. Należy uwzględnić dodatkowo po jednym dniu na dojazd na miejsce stażu i powrót ze stażu. W przypadku realizacji stażu w miejscach bardzo oddalonych od Polski (np. USA, Australia) dokładny termin stażu zostanie ustalony indywidualnie z Uczestnikiem/czką Programu i dostępnymi możliwościami transportu.
5. **Akademickie staże dydaktyczne (job shadowing) zagraniczne:**
 - 1) Uczestnik/czka Programu ma obowiązek wykazywać aktywność w trakcie każdego dnia roboczego stażu akademickiego w wymiarze 8h lekcyjnych. Formami aktywności są:
 - a) prowadzenie lub współprowadzenie zajęć dydaktycznych, co-teaching¹ (min. 8h dydaktycznych podczas całego pobytu),
 - b) obserwacja zajęć dydaktycznych,
 - c) praca własna (zapoznanie się z kampusem, ofertą uczelni, sposobami komunikowania się i współpracy wykładowców ze studentami, prowadzonymi działaniami na rzecz otoczenia społeczno - gospodarczego, itp.)Stosunek liczby godzin przeznaczonych na dydaktykę (lit. a-b) do liczby godzin pracy własnej (lit. c) wynosi 1:1.
 - 2) Łączny czas trwania aktywności Uczestnika/czki Programu wynosi:
 - a) dla staży 7 dniowych: 40h (20h w zakresie dydaktyki, z czego min. 8h stanowi prowadzenie/współprowadzenie zajęć dydaktycznych oraz 20h w zakresie pracy własnej),
 - b) dla staży 14 dniowych: 80h (40h w zakresie dydaktyki, z czego min. 8h stanowi prowadzenie/współprowadzenie zajęć dydaktycznych oraz 40h w zakresie pracy własnej),
 - c) dla staży 21 dniowych: 120h (60h w zakresie dydaktyki, z czego min. 8h stanowi prowadzenie/współprowadzenie zajęć dydaktycznych oraz 60h w zakresie pracy własnej),
 - d) dla staży 28 dniowych: 160h (80h w zakresie dydaktyki, z czego min. 8h stanowi prowadzenie/współprowadzenie zajęć dydaktycznych oraz 80h w zakresie pracy własnej), gdzie 1 godzina oznacza godzinę dydaktyczną tzn. 45 minut.
 - 3) Staż akademicki może być realizowany w szkołach prowadzących studia wyższe lub w instytucjach na odpowiadającym uczelniom wyższym w Polsce. Staż ma na celu szkolenie oraz zdobycie doświadczenia w zakresie prowadzenia dydaktyki na przykładzie najlepszych światowych uczelni.
6. **Praktyczne staże dydaktyczne (on the job) krajowe i zagraniczne:**
 - 1) Uczestnik/czka Programu ma obowiązek wykazywać aktywność w trakcie każdego dnia roboczego stażu praktycznego w wymiarze 8h zegarowych². Formami aktywności są:

¹ Co-teaching opiera się na 6 modelach: 1) jeden uczy, jeden obserwuje, 2) uczenie w podgrupach rotacyjnie, 3) uczenie równoległe w grupach, 4) uczenie alternatywne w małych grupach, 5) uczenie zespołowe, 6) jeden uczy, jeden asystuje

² Wyjątek stanowią jednostki, w których obowiązuje inny system godzinowy pracy.



- a) **praktyka** - udział w codziennej pracy podmiotu przyjmującego na staż np.: współpraca z zespołem, praca w laboratorium, pomoc opiekunowi stażu w codziennych obowiązkach, przygotowywanie raportów, czynny udział w pracach prowadzonych w organizacji, obserwacja pracy opiekuna stażu oraz pozostałych pracowników,
 - b) **praca własna** - zapoznanie się z procedurami, zasadami bezpieczeństwa stosowanymi np. w laboratorium, poznanie nowoczesnych technologii wykorzystywanych w laboratoriach, zakładach produkcyjnych, poznanie sposobów optymalizacji wykorzystania zasobów poprzez regulacje polityki wewnętrznej podmiotu itp.
- 2) Łączny czas trwania aktywności Uczestnika/czki Programu wynosi:
- a) dla staży 7 dniowych: 40h (20h w zakresie praktyki oraz 20h w zakresie pracy własnej),
 - b) dla staży 14 dniowych: 80h (40h w zakresie praktyki oraz 40h w zakresie pracy własnej),
 - c) dla staży 21 dniowych: 120h (60h w zakresie praktyki oraz 60h w zakresie pracy własnej),
 - d) dla staży 28 dniowych: 160h (80h w zakresie praktyki oraz 80h w zakresie pracy własnej),
gdzie 1 godzina oznacza 60 minut.
- 3) Staż praktyczny może być realizowany np. w: uczelniach (np. instytutach, zakładach doświadczalnych, laboratoriach), przedsiębiorstwach, instytutach badawczych, klinikach weterynaryjnych, laboratoriach, zakładach produkcyjnych, instytucjach unijnych, światowych organizacjach itp. związanych z zakresem pracy badawczej i/lub dydaktycznej Uczestnika/czki Programu.
7. Uczestnik/czka Programu samodzielnie nawiązuje kontakt z wybranym przez siebie ośrodkiem akademickim/podmiotem przyjmującym na staż oraz monitoruje i nadzoruje przebieg organizacji wyjazdu.
8. Rekrutacja na staże.
- 8.1. W Projekcie zaplanowano 2 główne rekrutacje na staże, a w przypadku powstania oszczędności w projekcie uruchomienie dodatkowej rekrutacji.
- 8.2. W ramach Programu PKD zaplanowano realizację 20 staży zagranicznych i 10 staży krajowych.
- 8.3. Średnia wartość finansowania stażu zagranicznego wynosi 19.085,00 zł, a dla jednego stażu krajowego 2.953,50 zł dla jednej osoby. W celu efektywnego wydatkowania środków warunki stażu (np. długość trwania) mogą podlegać negocjacjom na etapie rekrutacji w sytuacji przekroczenia średniej wartości kosztu przypadającego na 1 osobę.
- 8.4. Terminy rekrutacji każdorazowo zostaną opublikowane na stronie internetowej Programu PKD.
- 8.5. Uczestnik/czka Programu zainteresowany/a udziałem w stażu składa za pośrednictwem formularza rekrutacyjnego poniższe dokumenty:
- 1) Staż zagraniczny:
 - a) formularz rekrutacyjny udziału w stażu zagranicznym stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu (skan lub z podpisem elektronicznym),
 - b) zaproszenie, porozumienie lub inna forma potwierdzająca nawiązanie współpracy między Uczestnikiem/czką Programu, a uczelnią/podmiotem przyjmującym na staż (skan lub z podpisem elektronicznym),
 - c) skan dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego/ obcego obowiązującego w trakcie stażu na poziomie minimum B2 wraz z oświadczeniem o znajomości języka stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu. W przypadku braku dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego obowiązkowe jest



wypełnienie testu poziomującego z języka angielskiego dostępnego na stronie internetowej Programu PKD – wyniki zostaną przesłane do Działu Projektów automatycznie.

d) w przypadku wspólnej realizacji stażu przez więcej niż jedną osobę uzasadnienie konieczności wspólnej realizacji (skan lub z podpisem elektronicznym)

2) staż krajowy:

a) Formularz rekrutacyjny udziału w stażu krajowym, stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu (skan lub z podpisem elektronicznym),

b) zaproszenie, porozumienie lub inna forma potwierdzająca nawiązanie współpracy między Uczestnikiem/czką Programu, a uczelnią/jednostką przyjmującą na staż (skan lub z podpisem elektronicznym).

8.6. Rekrutacja prowadzona jest w trybie konkursowym. Wszystkie złożone aplikacje zostaną poddane ocenie Zespołu Projektowego przy rekomendacji Prorektora ds. Nauki/ Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej, a w przypadku ich nieobecności osoby je zastępujące.

8.7. Dokumenty aplikacyjne zostaną poddane ocenie zgodnie z poniższymi kryteriami:

Lp.	Kryterium	Liczba Punktów
KRYTERIA FORMALNE		
1.	Osoba biorąca udział w rekrutacji realizuje I lub II Ścieżkę udziału w Programie PKD tzn. jest: a) Nauczycielem/ką akademickim/ą w rozumieniu art. 144 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, b) osobą zatrudnioną w UPP na innym stanowisku niż nauczyciel/ka akademicki/a, prowadzącą zajęcia dydaktyczne (np. pracownicy techniczni wspierający proces dydaktyczny, doradcy itp.) c) osobą zatrudnioną w UPP na podstawie umowy cywilno-prawnej prowadzącą zajęcia dydaktyczne.	SPEŁNIA/ NIE SPEŁNIA
2.	Osoba biorąca udział w rekrutacji posługuje się językiem angielskim/obcym wymaganym w miejscu realizacji stażu na poziomie minimum B2 i załączyła dokument poświadczający/wypełniła test z języka angielskiego dostępny na stronie internetowej Programu PKD (dotyczy tylko staży zagranicznych).	SPEŁNIA/ NIE SPEŁNIA
3.	Uzasadnienie wspólnej realizacji stażu (jeżeli dotyczy)	SPEŁNIA/ NIE SPEŁNIA
KRYTERIA MERYTORYCZNE		
1.	Ocena uzasadnienia wyboru miejsca stażu (m.in. w zakresie powiązania z zakresem prowadzonych zajęć dydaktycznych/badań w UPP)	0 – 5 – 10 pkt
2.	Ocena proponowanego programu stażu (m.in. w zakresie powiązania z zakresem prowadzonych zajęć dydaktycznych/badań w UPP i późniejszego wykorzystania nabytych kompetencji w codziennej pracy w UPP)	0 – 5 – 10 pkt
KRYTERIA PREMIOWE		
1.	Osoba biorąca udział w rekrutacji nie brała udziału w stażach realizowanych w poprzednich edycjach Programu PKD (w ramach projektów „Wysoka jakość kształcenia atutem młodej kadry Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu”)	10 pkt



	i/lub „Najlepsi z natury! Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu” i/lub „Zintegrowany Program Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu na rzecz Innowacyjnej Wielkopolski”)	
2.	Podniesienie w trakcie stażu Green Skills – zielonych kompetencji, czyli wiedzy, umiejętności, wartości i postaw potrzebnych do życia, rozwoju i wspierania zrównoważonego i zasobooszczędnego społeczeństwa i gospodarki.	5 pkt
SUMA		35 pkt

8.8. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych skutkuje odrzuceniem aplikacji i przyznaniem 0 pkt.

8.9. W ramach dostępnych środków, Komisja kwalifikuje do udziału w stażu osoby, które spełniły wszystkie wymagania formalne i otrzymały min. 50% liczby punktów kryteriów merytorycznych.

8.10. Po zakwalifikowaniu do uczestników/czek staży, każda z osób składa w Biurze Projektu:

1) Staż zagraniczny:

a) PRZED STAŻEM (minimum 4 tygodnie przed):

- formularz rekrutacyjnego udziału w stażu zagranicznym stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu (oryginał dokumentu złożonego w procesie rekrutacji),
- wniosek o wyjazd na staż zagraniczny, stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu,
- w przypadku wspólnej realizacji stażu uzasadnienie konieczności wspólnej realizacji (oryginał dokumentu złożonego w procesie rekrutacji).

b) PO STAŻU:

- sprawozdanie z przebiegu stażu, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu - **do 10 dni roboczych od dnia powrotu ze stażu,**
- listę obecności ze stażu, zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu - **do 10 dni roboczych od dnia powrotu ze stażu.**

2) Staż krajowy:

a) PRZED STAŻEM (minimum 4 tygodnie przed):

- Formularz rekrutacyjny udziału w stażu krajowym, stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu (oryginał dokumentu złożonego w procesie rekrutacji),
- zaproszenie, porozumienie lub inna forma potwierdzająca nawiązanie współpracy między Uczestnikiem/czką Programu, a uczelnią/jednostką przyjmującą na staż (oryginał dokumentu złożonego w procesie rekrutacji, wydruk lub z podpisem elektronicznym),
- Informacja o przyznaniu dodatku do wynagrodzenia za opiekę nad stażystą/stażystami wypełniony przez instytucję przyjmującą na staż – Załącznik nr 11 do Regulaminu

c) PO STAŻU:

- sprawozdanie z przebiegu stażu krajowego, zgodnie z załącznikiem nr 9 do Regulaminu - **do 10 dni roboczych od dnia powrotu ze stażu,**
- listę obecności ze stażu, zgodnie z załącznikiem nr 10 do Regulaminu - **do 10 dni roboczych od dnia powrotu ze stażu.**



- 3) Niedotrzymanie terminów i/lub niezłożenie wymaganych dokumentów może być podstawą do odwołania/nieuznania stażu, a w konsekwencji brakiem zgody na wyjazd i/lub wstrzymaniem wypłaty należnych środków.

§11

Koszty

1. Proces rekrutacji oraz udział w Projekcie i wszystkich formach wsparcia jest bezpłatny dla Uczestników/czek Programu.
2. Uczestnikowi/czce Programu nie przysługuje wynagrodzenie z tytułu udziału w Programie PKD.
3. Uczestnik/czka Programu udający/a się na staż ma prawo do otrzymania stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania, jak i pokrycia kosztów dojazdu.

3.1. Dofinansowanie utrzymania i zakwaterowania w trakcie stażu zagranicznego:

- 1) Stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania może zostać pobrane przez Uczestnika/czkę Programu po przedstawieniu dokumentów będących podstawą wyjazdu, zgodnie z §10 ust. 8.9. pkt. 1
- 2) Wartość stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania oblicza się na podstawie załącznika do Rozporządzenia MPiPS z dnia 29.01.2013r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190) w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Stypendium oblicza poprzez zsumowanie:

- a) **Kwoty diety** (4 kolumna załącznika do ww. rozporządzenia) x liczba dni (7/14/21/28 dni kalendarzowych)
 - b) **Kwoty limitu na nocleg** (5 kolumna załącznika do ww. rozporządzenia) x liczba noclegów 6/13/20/27 noclegów)
 - c) **Kwoty diety dojazdowej** (4 kolumna załącznika do ww. rozporządzenia) x 1 dieta
- 3) Stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania wypłacane jest przed wyjazdem na staż na wskazany przez Uczestnika/czkę Programu rachunek bankowy.
 - 4) Stypendium nie podlega rozliczeniu rachunkami, fakturami itp. a jedynie dokumentami potwierdzającymi odbycie stażu zagranicznego. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Projektu zastrzega sobie możliwość żądania udokumentowania poniesionych wydatków celem ustalenia zasadności i poprawności wydatkowanych przez Uczestnika/czkę Programu środków.
 - 5) Uczestnik/czka Programu dokonuje samodzielnie rozeznania rynku i możliwości zakwaterowania podczas stażu zagranicznego, dokonuje rezerwacji oraz jego opłacenia ze środków wypłaconych w ramach stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania.

3.2. Dofinansowanie utrzymania i zakwaterowania w trakcie stażu krajowego:

- 1) Uczestnik/czka Programu biorący/a udział w stażu krajowym ma możliwość otrzymania dofinansowania do realizacji stażu krajowego w postaci:
 - a) **Kwoty diety** w wysokości 45 zł/dzień. Wartości diety jest równa kwocie ustanowionej w rozporządzeniu MPiPS z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz.U. 2013 poz. 2190) w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. Służy ona pokryciu kosztów wyżywienia w trakcie stażu. Kwotę diety



zmniejsza się w przypadku zapewnienia bezpłatnego wyżywienia (25% śniadanie, 50% obiad, 25% kolacja).

Dieta nie przysługuje, gdy miejsce odbywania stażu znajduje się w:

- miejscowości zamieszkania Uczestnika/czki Programu,
- miejscowości, w której znajduje się siedziba Organizatora Projektu,
- miejscowości pozwalającej na codzienny dojazd do i z miejsca stażu, chyba że charakter stażu tego wymaga.

- b) **Dofinansowania kosztów zakwaterowania** w wysokości maksymalnie 3-krotności diety, o której mowa w ust. 3.2. pkt. 1 lit. a) tj. 135 zł za jedną noc. Przy wyjeździe na staż większej liczby osób nocleg, co do zasady powinien być w pokojach 2-osobowych. Nocleg w pokojach 1-osobowych jest kwalifikowalny tylko w uzasadnionych przypadkach.

Nocleg nie przysługuje, gdy miejsce odbywania stażu znajduje się w:

- miejscowości zamieszkania Uczestnika/czki Programu,
- miejscowości, w której znajduje się siedziba Organizatora Projektu,
- miejscowości pozwalającej na codzienny dojazd do i z miejsca stażu, chyba że charakter stażu tego wymaga.

- 2) W ramach dofinansowania realizacji staży krajowych nie ma możliwości otrzymania zaliczki. Koszty są rozliczane na podstawie przedstawionych rachunków/ faktur/ biletów/ umów najmu itp. ze wskazaniem liczby noclegów, stawki jednostkowej, terminu wynajmu i wskazaniem danych najemcy. Środki zostają zwrócone na wskazany przez Uczestnika/czkę Programu rachunek bankowy.

3.3. Finansowanie kosztów podróży w związku z realizacją stażu zagranicznego i krajowego:

1) Koszty podróży mogą zostać finansowane w postaci:

a) Biletów lotniczych

- Zakup biletów dokonywany jest wyłącznie za pośrednictwem Działu Współpracy Międzynarodowej i korzystaniu z usług biura podróży wyłonionego w postępowaniu przetargowym w UPP.
- Dopuszczalna jest sytuacja, w której Uczestnik/czka Programu znajdzie ofertę tańszą, lecz musi ona zostać zaakceptowana przez Dział Współpracy Międzynarodowej.
- Zakup biletów lotniczych możliwy jest tylko w klasie ekonomicznej wraz z ubezpieczeniem podróżnym umożliwiającym zwrot lub zmianę terminu. W przeciwnym wypadku, koszt może zostać uznany na niekwalifikowalny.
- Bilety lotnicze na terenie Polski nie będą akceptowane.

b) Biletów komunikacji publicznej

- Zakup biletów kolejowych, autokarowych i promowych dokonywany jest samodzielnie przez Uczestnika/czkę Programu.
- Bilety kolejowe nie mogą być w standardzie wyższym niż II klasa. W przeciwnym wypadku, koszt może zostać uznany na niekwalifikowalny.
- Zwrot jest dokonywany na podstawie imiennych biletów na wskazany przez Uczestnika/czkę Programu rachunek bankowy w PLN. W przypadku biletów kupionych w walucie obcej zwrot dokonywany jest do równowartości w PLN



zgodnie ze średnim kursem NBP obowiązującym na dzień zakupu, a jeżeli nie ma możliwości jego wskazania na dzień przejazdu.

c) Samochodu prywatnego

- Zwrot dokonywany jest do równowartości biletów komunikacji publicznej zgodnie z obowiązującymi stawkami np. w cenniku czy regulaminie przewoźnika na wskazany przez Uczestnika/czkę Programu rachunek bankowy w PLN.
- W przypadku wspólnej realizacji stażu przez więcej osób, zwrot dokonywany jest do wartości biletów dla jednej osoby.

2) Zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje:

- a) w sytuacjach innych niż jednorazowy dojazd do oraz z miejsca odbywania stażu (np. weekendy),
- b) na trasie: miejsce zamieszkania w trakcie stażu zagranicznego - miejsce odbywania stażu. Miejsce zakwaterowania powinno być możliwie blisko miejsca odbywania stażu – bez konieczności codziennego dodatkowego transportu np. 30 km pociągiem. Uczestnik/czka Programu stażu zagranicznego otrzymuje jednorazową dietę dojazdową w celu pokrycia kosztu dojazdu z lotniska/dworca/portu do miejsca odbywania stażu i z powrotem.
- c) w przypadku odbywania stażu w miejscowości zamieszkania Uczestnika/czki Programu,
- d) w przypadku odbywania stażu w miejscowości, w której siedzibę ma Organizator Projektu.

3) Osoby odbywające staż w odległości mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania i/lub miejscowości, w której siedzibę ma Organizator Projektu zwrot kosztów dojazdu przysługuje do wysokości biletu komunikacji publicznej oferowanej na tej trasie w okresie odpowiadającym okresowi realizacji stażu np. koszt biletu tygodniowego.

4. Dodatek dla opiekuna praktycznego stażu krajowego.

- 1) Podmiot przyjmujący na staż, może przyznać dodatek do wynagrodzenia osobie wyznaczonej na Opiekuna/kę stażu. Wysokość dodatku, jaki może zrefundować UPP wynosi 1000 zł brutto (wraz z kosztami pracodawcy) za zorganizowanie i przeprowadzenie jednego stażu praktycznego w Polsce. Aby ubiegać się o refundację dodatku, należy dostarczyć do Biura Projektu:
 - a) **Przed stażem** – dokument Informacja o przyznaniu dodatku do wynagrodzenia za opiekę nad stażystą/stażystami – Załącznik nr 11 do Regulaminu.
 - b) **Po stażu** – Podmiot przyjmujący na staż wypłaca swojemu Pracownikowi (Opiekunowi/ce stażu) dodatek netto (dodatek netto powinien zostać wypłacony najpóźniej w miesiącu następującym po zakończeniu stażu) oraz opłaca wszystkie składowe wynagrodzenia (ZUSy pracownika i pracodawcy, podatki i inne, jeżeli dotyczy). Po opłaceniu całości wynagrodzenia wraz z pochodnymi, Podmiot przyjmujący na staż wystawia notę obciążeniową/notę księgową (wzór stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu) oraz przekazuje oświadczenie pracodawcy o wypłacie środków (wzór stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu). Jeżeli dodatek do wynagrodzenia nie zostanie wypłacony przez Pracodawcę w określonym terminie, nie zostanie on zrefundowany.



- 2) Pracodawca powinien przechowywać całą dokumentację związaną z przyznaniem i wypłaceniem dodatku do wynagrodzenia dla Opiekuna/ki stażysty/ki i być gotowym na przedstawienie wszelkich dokumentów finansowych (np. lista płac, potwierdzenia przelewów wynagrodzenia netto, a także ZUS i podatków) na wniosek Organizatora Projektu. Nieprzedstawienie dokumentów źródłowych na wniosek Organizatora Projektu może skutkować brakiem refundacji dodatku.

§12

Obecność

1. Uczestnik/czka Programu ma obowiązek brać udział we wszystkich formach wsparcia w pełnym wymiarze godzin, w szczególności w obowiązkowym kursie dotyczącym tworzenia kursów e-learningowych. Wyjątek stanowią szkolenia specjalistyczne, gdzie czas usprawiedliwionej nieobecności wynosi maksymalnie 20% podstawowego wymiaru zajęć.
2. Nieobecność na szkoleniu należy zgłosić min. 1 dzień wcześniej. W przypadku niezgłoszenia nieobecności musi być ona usprawiedliwiona w terminie do 3 dni od daty jej wystąpienia.
3. Obecność będzie potwierdzana każdorazowo, na liście obecności, będącej w dyspozycji prowadzącego/ej szkolenie.
4. W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych złym stanem zdrowia, sytuacją osobistą, zdarzeniami losowymi itp., możliwe jest przerwanie udziału w Programie PKD. W przypadku konieczności przerwania udziału w Projekcie Uczestnik/czka Programu ma obowiązek:
 - 1) skontaktować się z Kierownikiem Projektu/pracownikiem merytorycznym Projektu,
 - 2) podać powód rezygnacji z uczestnictwa w Programie PKD,
 - 3) uzyskać zgodę Kierownika Projektu na przerwanie uczestnictwa w Projekcie.
5. Uczestnik/czka Programu, który/a zrezygnuje z udziału w Programie PKD, bez powiadomienia Kierownika Projektu jak i uzyskania jego zgody, może zostać obciążony kosztami związanymi z jego udziałem w Programie PKD.
6. Uczestnicy/czki Programu, którzy/e planowali/ły realizować staże zagraniczne i/lub krajowe, pobrali/ły zaliczki lub Organizator Projektu, w ich imieniu, poniósł koszty, związane m.in. z zakupem biletów lotniczych lub wypłatą stypendium, a zrezygnowali z udziału w Projekcie są zobowiązani/e do pokrycia tych kosztów do ich równowartości.

§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 wykupienie dodatkowego ubezpieczenia turystycznego.

§ 14

Ochrona danych osobowych

1. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do udziału w projekcie.





2. Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych skutkuje zakwalifikowaniem Kandydata/ki na listę osób nieprzyjętych.
3. Wszelkie dane Uczestnika/czki 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.
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 2 do Regulaminu.

§15

Odwołania

1. Wszystkim osobom biorącym udział w projekcie, na każdym jego etapie, przysługuje prawo do wniesienia odwołania.
2. Odwołanie 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 środki odwoławcze.

IV. Postanowienia końcowe

1. Regulamin udziału w Projekcie jest dostępny na stronie internetowej Programu PKD pod adresem: <https://www1.up.poznan.pl/dp/nauczyciele>.
2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie ma umowa o dofinansowanie projektu nr FERS.01.05-IP.08-0198/23-00 z dnia 14.02.2024 r., wytyczne związane z wydatkowaniem funduszy europejskich, m.in. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (MFiPR/2021-2027/9(1)), przepisy Kodeksu cywilnego, 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 Programu PKD.
5. **Załączniki:**
 - 1) Załącznik nr 1: Formularz rekrutacyjny
 - 2) Załącznik nr 2: Oświadczenie Uczestnika/czki Programu. (Obowiązek informacyjny RODO).
 - 3) Załącznik nr 3: Oświadczenie o poziomie znajomości języka obcego.
 - 4) Załącznik nr 4: Formularz rekrutacyjny uczestnictwa w stażu zagranicznym.
 - 5) Załącznik nr 5: Wniosek o wyjazd na staż zagraniczny.
 - 6) Załącznik nr 6: Sprawozdanie ze stażu zagranicznego.





- 7) Załącznik nr 7: Lista obecności na stażu zagranicznym.
- 8) Załącznik nr 8: Formularz rekrutacyjny uczestnictwa w stażu krajowym.
- 9) Załącznik nr 9: Sprawozdanie ze stażu krajowego.
- 10) Załącznik nr 10: Lista obecności ze stażu krajowego.
- 11) Załącznik nr 11: Informacja o przyznaniu dodatku do wynagrodzenia.
- 12) Załącznik nr 12: Wzór noty księgowej.
- 13) Załącznik nr 13: Oświadczenie pracodawcy o wypłaceniu środków.