



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr PANS-BRE-021/122/23
Rektora PANS w Przemyślu z dnia 21 sierpnia 2023 r.

REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE DLA KADRY ADMINISTRACYJNEJ I ZARZĄDZAJĄCEJ ORAZ KADRY DYDAKTYCZNEJ W RAMACH ZADANIA NR 3

„Uczelnia dostępna – PWSW”

realizowanego przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Przemyślu

w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020

Priorytet III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju

Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych

Nr Projektu: POWR.03.05.00-00-A028/20

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i udziału **kadry administracyjnej i zarządzającej** oraz **kadry dydaktycznej** PANS w Przemyślu w ramach zadania nr 3 - „Organizacja i realizacja działań w ramach Obszaru 3-Technologie wspierające” w ramach w Projekcie „Uczelnia dostępna - PWSW” (nr Projektu POWR.03.05.00-00-A028/20).
2. Projekt realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych i współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Projekt realizowany jest w okresie od **01.01.2021 r. do 31.10.2023 r.** na podstawie umowy nr POWR.03.05.00-00- A028/20-00 zawartej z Instytucją Pośredniczącą w dniu 27.11.2020 r.
4. Udział we wszystkich działaniach realizowanych w ramach Projektu jest bezpłatny.
5. Zadanie nr 3 „Organizacja i realizacja działań w ramach Obszaru 3 – Technologie wspierające” skierowane jest do:
 - a) kadry administracyjnej i zarządzającej,
 - b) kadry dydaktycznejPaństwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu.
6. Celem zadania nr 3 jest wdrożenie narzędzi informatycznych: platformy językowej oraz systemu bibliotecznego zwiększających dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz podniesienie kompetencji kadry administracyjnej i zarządzającej oraz kadry dydaktycznej PANS w Przemyślu w zakresie obsługi systemów.
7. Wszystkie informacje dotyczące realizacji Projektu dostępne są na stronie internetowej Projektu <https://projekty.pansp.pl/projekty-realizowane/uczelnia-dostepna-pwsw/> oraz w Biurze Projektu.



8. Biuro projektu prowadzi obsługę administracyjną oraz informację, promocję i ewaluację Projektu. Wszelkie płatności prowadzone są przez Kwesturę Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu.
9. Wszystkie decyzje podejmowane w oparciu o regulamin powinny być zgodne z:
 - a) Umową o dofinansowanie Projektu nr POWR.03.05.00-00- A028/20-00 z dnia 27.11.2020 r.,
 - b) Regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu,
 - c) Obowiązującymi aktualnie przepisami prawa krajowego.
10. Projekt realizowany jest z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

§ 2

Podstawowej definicje

1. **Projekt** – oznacza projekt pod tytułem „Uczelnia dostępna - PWSW” (nr wniosku POWR.03.05.0000-A028/20), realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III *Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju*, Działanie 3.5 *Kompleksowe programy szkół wyższych* na podstawie umowy nr POWR.03.05.00-00-A028/20-00 zawartej z Instytucją Pośredniczącą w dniu 27.11.2020 r., współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. **Realizator Projektu** – oznacza Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Przemyślu z siedzibą przy ul. Książąt Lubomirskich 6, 37-700 Przemyśl.
3. **Instytucja Pośrednicząca** – oznacza Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą przy ul. Nowogrodzkiej 47a, 00-695 Warszawa.
4. **Kierownik Projektu** – oznacza osobę koordynującą wszystkie działania przewidziane w Projekcie oraz odpowiedzialną za ich realizację.
5. **Biuro Projektu** – oznacza utworzone na potrzeby realizacji Projektu biuro zlokalizowane w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu przy, ul. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego 1E, 37-700 Przemyśl, pokój nr 3.43 II piętro (Kolegium Techniczne), telefon: 539 360 605.
6. **Strona internetowa Projektu** – oznacza stronę <https://projekty.pansp.pl/projektyrealizowane/uczelnia-dostepna-pwsw/>
7. **Kandydat/Kandydatka** – oznacza osobę aplikującą do udziału w Projekcie, która dostarczyła w formie papierowej poprawnie wypełniony formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami w wyznaczonym terminie.
8. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** – oznacza osobę zakwalifikowaną do udziału w Projekcie.
9. **Kadra dydaktyczna** – oznacza nauczycieli akademickich w rozumieniu art.113 i 116 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce tj. pracowników dydaktycznych lub osoby, które PWSW w Przemyślu zawarła umowę cywilno-prawną na prowadzenie zajęć dydaktycznych w okresie trwania projektu.
10. **Kadra zarządzająca** – Osoba pełniąca funkcję kierowniczą w PANS w Przemyślu.
11. **Kadra administracyjna** – Osoba zatrudniona na stanowisku administracyjnym w PANS w Przemyślu w tym kierowniczym.
12. **Rozpoczęcie udziału w Projekcie** – oznacza przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach Projektu przez osobę, która została zakwalifikowana do udziału w Projekcie i podała dane osobowe potrzebne do wyliczenia wskaźników produktu i rezultatu.
13. **Formy wsparcia** – oznacza wszystkie bezpłatne działania skierowane do Uczestników/Uczestniczek Projektu w ramach zadania nr 3, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu.



14. **Dokumenty rekrutacyjne** – oznacza zestaw dokumentów Kandydata/Kandydatki do Projektu, składający się z formularza zgłoszeniowego oraz kompletu załączników.
15. **NIK** – oznacza Numer Identyfikacyjny Kandydata/Kandydatki – numer nadany w momencie złożenia dokumentów rekrutacyjnych.
16. **Komisja Rekrutacyjna (w skrócie KR)** – oznacza zespół oceniający dokumenty rekrutacyjne Kandydatów/Kandydatek do udziału w Projekcie i dokonujący kwalifikacji Kandydatów/Kandydatek na Uczestników Projektu, w skład której wejdą m.in Kierownik Projektu, asystent Kierownika Projektu.

II. PROCEDURA REKRUTACJI

§ 3

Ogólne zasady rekrutacji

1. Rekrutacja do Projektu prowadzona będzie w sposób niedyskryminujący ze względu na płeć. W Projekcie uczestniczyć będzie liczba kobiet i mężczyzn w proporcji zbliżonej do odpowiadającej udziałowi poszczególnych płci w grupie docelowej. Rekrutacja osób z niepełnosprawnościami, prowadzona będzie w budynkach pozbawionych barier architektonicznych, w sposób uwzględniający ich specjalne potrzeby wynikające ze stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Do projektu w ramach zadania 3 zakwalifikowanych zostanie 70 osób, w tym co najmniej 20 osób z kadry administracyjnej i zarządzającej oraz 40 osób z kadry dydaktycznej.
3. **We wsparciu w ramach Zadania nr 3 nie mogą brać udziału osoby, które korzystają lub korzystały ze wsparcia w ramach Zadania nr 6. Osoby, które korzystają lub korzystały ze wsparcia w ramach Zadania nr 6 zostaną odrzucone.**
4. Formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie oraz załączniki należy:
 - a) przygotować w formie papierowej,
 - b) wypełnić w sposób czytelny odręcznie lub komputerowo w języku polskim.
5. Podanie przez Kandydata/Kandydatkę danych osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestnictwa w Projekcie. Złożone przez Kandydata/Kandydatkę do Projektu dokumenty nie podlegają zwrotowi.
6. Wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do Projektu.
7. Dokumenty rekrutacyjne wymienione w § 4 ust. 4 oraz, w § 5 ust. 4, które nie będą kompletne lub będą zawierały uchybienia formalne będą mogły zostać poprawione przez Kandydata/Kandydatkę jednokrotnie w terminie do 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji e-mailowej lub telefonicznej o konieczności uzupełnienia dokumentów.
8. W przypadku złożenia niekompletnych lub niepoprawnych zgłoszeń przez Kandydata/Kandydatkę zostaną takie osoby wezwane do ich uzupełnienia. Jako datę rejestrowaną zgłoszenia udziału przyjmuje się datę złożenia poprawnej wersji dokumentów.
9. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji i po jej zakończeniu nie będą podlegały rozpatrzeniu.
10. Każdy Kandydat/Kandydatka, który/a przedłoży dokumenty rekrutacyjne otrzyma informację o nadanym Numerze Identyfikacyjnym Kandydata/Kandydatki (NIK), co będzie jednoznaczne z potwierdzeniem wpływu dokumentów do Biura Projektu.
11. Weryfikację Kandydatów/Kandydatek na Uczestników Projektu prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Rektora PANS w Przemyślu.



§ 4

Warunki i zasady rekrutacji do Projektu Kadry administracyjnej i zarządzającej

1. Do udziału w Projekcie może aplikować osoba spełniająca łącznie następujące warunki:
 - a) jest pracownikiem kadry kierowniczej lub administracyjnej PANS w Przemysłu,
 - b) nie jest w okresie wypowiedzenia,
 - c) posiada zatrudnienie na czas obejmujący okres otrzymania wsparcia w projekcie,
 - d) nie korzystała / nie korzysta ze wsparcia w ramach Zadania nr 6 projektu „Uczelnia dostępna – PWSW” .
2. Rekrutacja Kandydatów/Kandydatek do Projektu spośród kadry administracyjnej i zarządzającej prowadzona będzie **przez 10 dni roboczych**. Termin rekrutacji zostanie zamieszczony na stronie internetowej Projektu oraz informacja będzie dostępna w Biurze Projektu. Liczba miejsc jest ograniczona.
3. W przypadku braku wystarczającej liczby Kandydatów/Kandydatek do udziału w Projekcie Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do przedłużenia okresu rekrutacji lub przeprowadzenia naboru uzupełniającego. Informacja o przedłużonym terminie rekrutacji lub terminach naborów uzupełniających zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu.
4. Dokumenty rekrutacyjne składają się z:
 - a) formularza zgłoszeniowego do udziału w Projekcie stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu wraz z opinią przełożonego dotyczącą potrzeby podnoszenia kompetencji Kandydata/Kandydatki w zakresie udziału w szkoleniach oraz oświadczeniami będącymi integralną częścią formularza, w tym:
 - oświadczeniem o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i akceptacji jego postanowień,
 - oświadczeniem o spełnianiu warunków udziału w Projekcie,
 - oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
 - b) kserokopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego (*w przypadku osoby z niepełnosprawnością*)
6. **Procedura rekrutacji** odbywa się dwuetapowo:
 - a) I etap obejmuje ocenę kryteriów formalnych przez Komisję Rekrutacyjną,
 - b) II etap obejmuje ocenę kryteriów rekrutacji przez Komisję Rekrutacyjną.
7. Komisja Rekrutacyjna na bieżąco dokona oceny spełnienia kryteriów przez Kandydatów/Kandydatki do Projektu w oparciu o kartę oceny.
8. Ocena formalna Kandydata/Kandydatki obejmuje następujące kryteria:
 - a) Kryteria dostępu:
 - posiadanie statusu pracownika kadry kierowniczej lub administracyjnej PANS w Przemysłu (spełnia/nie spełnia),
 - nieznajdowanie się w okresie wypowiedzenia (spełnia/nie spełnia),
 - posiadanie zatrudnienia na czas obejmujący okres otrzymania wsparcia w projekcie (spełnia/nie spełnia),
 - niekorzystanie ze wsparcia w ramach Zadania nr 6 projektu „Uczelnia dostępna – PWSW” (spełnia/nie spełnia).
 - b) Ogólne kryteria formalne:
 - złożenie poprawnie wypełnionego formularza zgłoszeniowego (spełnia/nie spełnia),
 - złożenie kompletnego formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami (spełnia/nie spełnia),
 - złożenie formularza zgłoszeniowego w wymaganym terminie (spełnia/nie spełnia),



- złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (spełnia/nie spełnia).
9. Kandydaci/Kandydatki nie spełniający kryterium dostępu zostaną odrzuceni.
 10. Ocena kryteriów rekrutacji Kandydata/Kandydatki obejmuje:
 - a) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę:
 - TAK - 2 pkt
 - NIE - 0 pkt
 - b) Zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej:
 - TAK - 1 pkt
 - NIE - 0 pkt
 - c) Wykonywanie obowiązków na stanowiskach związanych z obsługą studentów, w tym OzN:
 - TAK - 1 pkt
 - NIE - 0 pkt.
 - d) Posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności:
 - TAK - 1 pkt
 - NIE - 0 pkt.
 11. Ocena kryteriów rekrutacji stanowi podstawę do utworzenia listy rankingowej Kandydatów/Kandydatek do Projektu.
 12. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez ostatnich Kandydatów/Kandydatki na listach rankingowych, o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie decyduje kryterium dodatkowe tj. data wpływu formularza rekrutacyjnego.
 13. Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane do udziału w Projekcie umieszczają się na liście rezerwowej.
 14. W przypadku rezygnacji osoby z listy osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie zostanie zakwalifikowana kolejna osoba z listy rezerwowej.
 15. Lista rankingowa, lista osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie i lista rezerwowa dostępna będzie w Biurze Projektu.
 16. Informacja o ostatecznym wyniku procesu rekrutacyjnego zostanie przekazana każdej osobie, która złożyła dokumenty rekrutacyjne do Projektu (np. telefonicznie lub e-mailowo).

§ 5

Warunki i zasady rekrutacji do Projektu kadry dydaktycznej

1. Do udziału w Projekcie może aplikować osoba:
 - a) posiadająca status pracownika PANS w Przemysłu zatrudnionego do prowadzenia zajęć dydaktycznych na podstawie dowolnej formy zatrudnienia, zgodnie z przepisami prawa (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna)
 - b) nie jest w okresie wypowiedzenia,
 - c) posiada zatrudnienie na czas obejmujący okres otrzymania wsparcia w projekcie,
 - d) nie korzystała / nie korzysta ze wsparcia w ramach Zadania nr 6 projektu „Uczelnia dostępna – PWSW”.
2. Rekrutacja Kandydatów/Kandydatek do Projektu spośród kadry dydaktycznej prowadzona będzie **przez 10 dni roboczych**. Termin rekrutacji zostanie zamieszczony na stronie internetowej Projektu oraz informacja będzie dostępna w Biurze Projektu. Liczba miejsc jest ograniczona.
3. W przypadku braku wystarczającej liczby Kandydatów/Kandydatek do udziału w Projekcie Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do przedłużenia okresu rekrutacji lub przeprowadzenia



naboru uzupełniającego. Informacja o przedłużonym terminie rekrutacji lub terminach naborów uzupełniających zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu.

4. Dokumenty rekrutacyjne składają się z:
 - a) formularza zgłoszeniowego dla kadry dydaktycznej do udziału w Projekcie stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu wraz z opinią przełożonego oraz oświadczeniami będącymi integralną częścią formularza, w tym:
 - oświadczeniem o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i akceptacji jego postanowień,
 - oświadczeniem o spełnianiu warunków udziału w projekcie,
 - deklaracją o wykorzystaniu zdobytych umiejętności/kompetencji w dalszej pracy dydaktycznej,
 - oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
 - b) kserokopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w przypadku osoby z niepełnosprawnością)
5. **Procedura rekrutacji** odbywa się dwuetapowo:
 - a) I etap obejmuje ocenę kryteriów formalnych przez Komisję Rekrutacyjną,
 - b) II etap obejmuje ocenę kryteriów rekrutacji przez Komisję Rekrutacyjną.
6. Komisja Rekrutacyjna na bieżąco dokona oceny spełnienia kryteriów przez Kandydatów/Kandydatki do Projektu w oparciu o kartę oceny.
7. Ocena formalna Kandydata/Kandydatki obejmuje następujące kryteria:
 - a) Kryteria dostępu:
 - posiadanie statusu pracownika PANS w Przemysłu zatrudnionego do prowadzenia zajęć dydaktycznych – dowolna forma zatrudnienia zgodnie z przepisami prawa (spełnia/nie spełnia),
 - nieznajdowanie się w okresie wypowiedzenia (spełnia/nie spełnia),
 - posiadanie zatrudnienia na czas obejmujący okres otrzymania wsparcia w projekcie (spełnia/nie spełnia),
 - niekorzystanie ze wsparcia w ramach Zadania nr 6 projektu „Uczelnia dostępna – PWSW” (spełnia/nie spełnia).
 - b) Ogólne kryteria formalne:
 - złożenie poprawnie wypełnionego formularza zgłoszeniowego (spełnia/nie spełnia),
 - złożenie kompletnego formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami (spełnia/nie spełnia),
 - złożenie formularza zgłoszeniowego w wymaganym terminie (spełnia/nie spełnia),
 - złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (spełnia/nie spełnia).
8. Kandydaci nie spełniający kryterium dostępu zostaną odrzuceni bez przeprowadzenia dalszej oceny.
9. Ocena kryteriów rekrutacji Kandydata/Kandydatki obejmuje:
 - a) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umowy:
 - TAK - 2 pkt
 - NIE - 0 pkt
 - b) Zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej:
 - TAK - 1 pkt
 - NIE - 0 pkt



- c) Wykonywanie obowiązków na stanowiskach związanych z obsługą studentów, w tym OzN:
- TAK - 1 pkt
 - NIE - 0 pkt.
- d) Posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności:
- TAK - 1 pkt
 - NIE - 0 pkt.
10. Punkty uzyskane w wyniku oceny kryteriów stanowią podstawę do utworzenia listy rankingowej Kandydatów/Kandydatek do Projektu.
11. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez ostatnich Kandydatów/Kandydatki na listach rankingowych, o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie decyduje kryterium dodatkowe tj. data wpływu formularza rekrutacyjnego.
12. Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane do udziału w Projekcie umieszczają się na liście rezerwowej.
13. W przypadku rezygnacji osoby z listy osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie zostanie zakwalifikowana kolejna osoba z listy rezerwowej.
14. Lista rankingowa, lista osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie i lista rezerwowa zostanie zamieszczona w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.
15. Informacja o ostatecznym wyniku procesu rekrutacyjnego zostanie przekazana każdej osobie, która złożyła dokumenty rekrutacyjne do Projektu (np. telefonicznie).

III. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW/UCZESTNICZEK PROJEKTU

§ 6

Formy wsparcia dla Uczestników/Uczestniczek Projektu

1. Formy wsparcia oferowane w ramach Projektu **dla kadry administracyjnej i zarządzającej:**
- a) W ramach zadania 3 - Organizacja i realizacja działań w ramach Obszaru 3 – Technologie wspierające: szkolenie „Obsługa systemów informatycznych dla kadry administracyjnej i zarządzającej” obejmujące następujące systemy:
- Platforma językowa - 8 godzin dydaktycznych.
 - System biblioteczny - 8 godzin dydaktycznych.
2. Formy wsparcia oferowane w ramach Projektu **dla kadry dydaktycznej:**
- a) W ramach zadania 3 - Organizacja i realizacja działań w ramach Obszaru 3 – Technologie wspierające: szkolenie „Obsługa systemów informatycznych dla kadry dydaktycznej” obejmujące następujące systemy:
- Platforma językowa - 8 godzin dydaktycznych.
 - System biblioteczny - 8 godzin dydaktycznych.
3. Szkolenia z zakresu obsługi poszczególnych systemów informatycznych: Platformy językowej oraz Systemu bibliotecznego odbywać się będą w różnych terminach. Informacja o ostatecznym terminie szkolenia zostanie przekazana Uczestnikom projektu.

§ 7

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma prawo do:
- a) nieodpłatnego udziału w formach wsparcia realizowanych w ramach Projektu,
- b) otrzymaniu zaświadczenia/ certyfikatu o ukończeniu szkolenia.



2. Uczestnik/Uczestniczka projektu wyraża zgodę na:
 - a) przetwarzania danych osobowych w celu udzielenia wsparcia, realizacji Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
 - b) przetwarzanie danych osobowych i wizerunku do celów statystycznych i dokumentowania wsparcia udzielanego w ramach Projektu.
3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do:
 - a) podania zakresu danych do zamieszczenia w centralnym systemie teleinformatycznym SL2014 niezbędnych Zespołowi zarządzającemu do wypełnienia obowiązków w zakresie monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (**Załącznik nr 3**),
 - b) wypełnienia deklaracji udziału w Projekcie (**Załącznik nr 3**),
 - c) wyrażenia zgody do przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) (**Załącznik nr 3**),
 - d) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w przydzielonych formach wsparcia realizowanych w ustalonych terminach i miejscu.
 - e) każdorazowego potwierdzania obecności na zajęciach poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności,
 - f) uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć przewidzianych w programie przydzielonej formy wsparcia. Uczestnik/Uczestniczka może opuścić maksymalnie 20% zajęć. W przypadku nieobecności przekraczającej minimalną dozwoloną liczbę godzin, Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany jest do złożenia w Biurze Projektu pisemnego usprawiedliwienia lub zwolnienia lekarskiego.
 - g) wypełniania ankiet ewaluacyjnych oceniających poziom realizacji wsparcia pod względem merytorycznym i organizacyjnym oraz oceniających poziom posiadanej oraz nabytej wiedzy i umiejętności z zakresu tematycznego, którego dotyczy wsparcie,
 - h) informowania o wszelkich zmianach w danych Uczestnika/Uczestniczki (zwłaszcza zmiany nazwiska, adresu korespondencyjnego, telefonu kontaktowego) podanych w dokumentacji rekrutacyjnej oraz dokumentacji uczestnictwa w Projekcie, w ciągu 7 dni od ich powstania. W przypadku powstania ww. zmian Uczestnik/Uczestniczka składa w Biurze Projektu formularz aktualizujący dane osobowe.
 - i) wykorzystania zdobytych kompetencji w ramach Projektu na zajmowanych stanowiskach (w przypadku kadry administracyjnej i zarządzającej oraz kadry dydaktycznej).

§ 8

Rezygnacja lub skreślenie Uczestnika/Uczestniczki z udziału w Projekcie

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie jest możliwa wyłącznie z przyczyn zdrowotnych, działania siły wyższej lub innych ważnych przyczyn, które z zasady nie mogą być znane Uczestnikowi/Uczestniczce w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z udziału w Projekcie wraz z podaniem jej powodów. Oświadczenie powinno zostać dostarczone bezpośrednio lub listownie do Biura Projektu.
3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu może zostać skreślony z listy w przypadku:



- a) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych,
 - b) opuszczenia przez niego więcej niż 20% zajęć (dotyczy nieobecności nieusprawiedliwionych),
 - c) niedopełnienia innych obowiązków wynikających z korzystania z danej formy wsparcia,
 - d) naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu,
 - e) utraty zatrudnienia w PANS w Przemysłu.
4. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie z nieuzasadnionych przyczyn lub skreślenia Uczestnika/Uczestniczki z powodów wskazanych w ust. 3, Realizator Projektu ma prawo do żądania od Uczestnika/Uczestniczki zwrotu kosztów związanych z jego/jej udziałem w Projekcie oraz zwrotu ewentualnych kosztów związanych z niewywiązaniem się Realizatora Projektu z umowy o dofinansowanie Projektu, a wynikających z przerwania udziału w Projekcie przez Uczestnika/Uczestniczkę.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI REALIZATORA PROJEKTU

§ 9

1. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do:
 - a) żądania złożenia dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem w Projekcie,
 - b) gromadzenia i publikowania danych o Uczestnikach/Uczestniczkach Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych,
 - c) zmiany terminów form wsparcia z ważnych przyczyn,
 - d) monitorowania postępów Uczestników/Uczestniczek Projektu biorących udział w poszczególnych formach wsparcia oraz przeprowadzania ewaluacji Projektu,
 - e) dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie.
2. Realizator Projektu jest zobowiązany do:
 - a) zapewnienia kadry merytorycznej posiadającej kwalifikacje w zakresie prowadzonych w ramach projektu zajęć,
 - b) zapewnienia zaplecza technicznego i lokalowego w przypadku form wsparcia realizowanych w PANS w Przemysłu,
 - c) przestrzegania w procesie rekrutacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
 - d) weryfikacji wykorzystania podczas zajęć dydaktycznych kompetencji/umiejętności dydaktycznych zdobytych przez kadre dydaktyczną w trakcie udziału w Projekcie.
 - e) wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego udziału w Projekcie.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane są przez Kierownika Projektu oraz obowiązujące zasady Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i Kodeks Cywilny.
2. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu, szczególnie w przypadku zmian we wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i są publikowane na stronie internetowej Projektu.
4. Wszyscy Uczestnicy/Uczestniczki Projektu są zobowiązani/e zaakceptować Regulamin i przestrzegać jego zapisów.
5. Wszelkie dokumenty rekrutacyjne przekazane Realizatorowi Projektu nie podlegają zwrotowi.



Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1. Formularz zgłoszeniowy dla kadry administracyjnej i zarządzającej do udziału w Projekcie
- Załącznik nr 2. Formularz zgłoszeniowy dla kadry dydaktycznej do udziału w Projekcie
- Załącznik nr 3. Dokumenty Uczestnictwa w Projekcie
- Załącznik nr 4. Karta oceny formalnej Formularza zgłoszeniowego kadry administracyjnej i zarządzającej
- Załącznik nr 5. Karta oceny formalnej Formularza zgłoszeniowego kadry dydaktycznej