



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



REGULAMIN PROJEKTU

”PB 2.0 - Zintegrowany Program Rozwoju”

§ 1

Definicje stosowane w Regulaminie

1. **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą w Warszawie, ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa.
2. **Projekt** – „PB 2.0–Zintegrowany Program Rozwoju”
3. **Projektodawca** – Politechnika Białostocka (PB).
4. **Uczestnik Projektu (UP)** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
5. **Biuro Projektu** – Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój 17 B, tel. 85 746 91 68, e-mail: pb2@pb.edu.pl
6. **Strona internetowa projektu** – strona internetowa, na której zamieszczane będą informacje ogólne dotycząc projektu, znajdująca się pod adresem: pb.edu.pl/pb2/
7. **Strony internetowe jednostek organizacyjnych PB** – strony internetowe, na których zamieszczane będą informacje oraz dokumenty dotyczące udzielanego w projekcie wsparcia, skierowanego do uczestników z poszczególnych Wydziałów PB.
8. **Forma wsparcia** – zadania zaplanowane w projekcie w formie m.in. kształcenia, staży, szkoleń, warsztatów i wizyt studyjnych, podnoszących kompetencje studentów, kadry dydaktycznej oraz kadry zarządzającej i administracyjnej uczelni.
9. **Manager Projektu** – osoba zarządzająca Projektem.
10. **Koordynator wydziałowy projektu (Koordynator jednostki organizacyjnej)** – osoba zarządzająca projektem na poziomie Wydziału.
11. **Kadra administracyjna** - należy przez to rozumieć pracowników obsługi finansowej i organizacyjnej Politechniki Białostockiej (np. pracownik kwestury, Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych, Działu Spraw Personalnych).
12. **Kadra zarządzająca** - należy przez to rozumieć osoby pełniące funkcje organów jednoosobowych uczelni lub wchodzące w skład organów kolegialnych uczelni, jak również pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zarządzający wyodrębnionymi w ramach uczelni jednostkami organizacyjnymi.

§ 2

Przepisy ogólne

1. Projekt „PB 2.0–Zintegrowany Program Rozwoju” realizowany jest w ramach Działania 3.5 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja, Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
2. Projekt jest realizowany jest w okresie od 08.04.2019 r. do 31.12.2023 r.
3. Głównym celem projektu jest restrukturyzacja uczelni w zakresie podniesienia efektywności jej funkcjonowania w obszarze zarządzania oraz dostosowania kształcenia do aktualnych potrzeb gospodarki.
4. Cele szczegółowe Projektu:
 - 1) uruchomienie nowych i modernizacja istniejących kierunków studiów;
 - 2) podniesienie potencjału i kompetencji absolwentów Uczelni;
 - 3) zwiększenie jakości i efektywności kształcenia na studiach doktoranckich;
 - 4) restrukturyzacja Uczelni w obszarze zarządzania;
 - 5) zwiększenie kompetencji kadry Uczelni, które przyczynią się do poprawy funkcjonowania i zarządzania uczelnią
5. Projekt zakłada udział min.1079 Uczestników Projektu.
6. Udział w Projekcie jest bezpłatny.
7. Niniejszy Regulamin Projektu określa zasady przeprowadzania rekrutacji i udziału UP w Projekcie.
8. Przedmiotem Regulaminu jest określenie warunków uczestnictwa i rekrutacji w projekcie oraz praw i obowiązków UP.
9. Wydatki muszą uwzględniać zasadę, iż zadania podlegające finansowaniu z EFS nie służą realizacji obowiązków wynikających z przepisów Prawa o szkolnictwie wyższym i przepisów wykonawczych.
10. W ramach Modułu I projektu mogą być finansowane wyłącznie koszty utworzenia nowych programów kształcenia i wprowadzenia nowych elementów dydaktyki, w nowym, dotychczas nie realizowanym przez wnioskodawcę zakresie czy formule.

§ 3

Zarządzanie projektem

1. Wszystkie działania realizowane w ramach Projektu koordynuje, nadzoruje i weryfikuje Manager Projektu wraz z wyznaczonymi koordynatorami w jednostkach organizacyjnych PB:

Nazwa Jednostki organizacyjnej	Imię i nazwisko Koordynatora	Kontakt
Wydział Architektury	mgr inż. arch. Bogdan Suprun	85 746 99 08, e-mail: b.suprun@pb.edu.pl
Wydział Budownictwa i Inżynierii Środowiska (od 01.10.2019 r. Wydział Budownictwa i Nauk o Środowisku)	dr hab. Jolanta Piekut	85 746 96 58, e-mail: j.piekut@pb.edu.pl
Wydział Elektryczny	dr hab. inż. Renata Markowska	85 746 93 56, e-mail: r.markowska@pb.edu.pl
Wydział Informatyki	dr inż. Andrzej Chmielewski	85 746 91 77, e-mail: a.chmielewski@pb.edu.pl
Wydział Inżynierii Zarządzania	dr Marta Jarocka	85 7469875, email: m.jarocka@pb.edu.pl
Zamiejscowy Wydział Leśny Politechniki Białostockiej w Hajnówce (30.09.2019 r. zakończył funkcjonowanie w dotychczasowej formule na mocy nowego statutu i regulaminu organizacyjnego Politechniki Białostockiej; w jego miejsce 01.10.2019 r. został powołany Instytut Nauk Leśnych wchodzący w skład Wydziału Budownictwa i Nauk o Środowisku)	dr inż. Małgorzata Rauba	85 682 95 07, e-mail: m.rauba@pb.edu.pl
Wydział Mechaniczny	dr inż. Andrzej Łukaszewicz	691 080 731, e-mail: a.lukaszewicz@pb.edu.pl

2. Koordynatorzy są odpowiedzialni za działania podejmowane w ramach Projektu realizowane na Wydziałach, m. in.: za dokumentowanie działalności komisji rekrutacyjnych, weryfikację działań zgodnie z harmonogramem działań zapisanym w projekcie, dokumentowanie i monitorowanie działań, wprowadzanie danych na temat uczestników projektu do Systemu SL2014, gromadzenie i weryfikację wstępną dokumentacji działań (np. listy obecności na zajęciach, szkoleniach, etc) i przekazywanie jej do Managera Projektu.
3. Manager Projektu weryfikuje ostatecznie dokumentację wszystkich działań realizowanych w ramach projektu, w porozumieniu z koordynatorami wydziałowymi przygotowuje regulaminy i umowy.
4. Każdy uczestnik projektu ma obowiązek zgłaszać wszelkie zastrzeżenia i uwagi dotyczące realizacji Projektu do odpowiedzialnych za realizację zadań osób, przede wszystkim do koordynatora lub Managera Projektu.

§ 4

Zakres wsparcia

1. W ramach Projektu UP będą mogli skorzystać z następujących **form wsparcia**:

a) MODUŁ I:

RODZAJ ZADANIA	WYDZIAŁ	Liczba UP
Modernizacja i realizacja programu studiów LOGISTYKA II stopnia (stacjonarne)	WIZ	30
Modernizacja i realizacja programu studiów ZARZĄDZANIE I stopnia (stacjonarne)	WIZ	45
Modernizacja i realizacja programu studiów ZARZĄDZANIE II stopnia (stacjonarne)	WIZ	45
Modernizacja i realizacja programu studiów INŻYNIERIA ŚRODOWISKA I stopnia (stacjonarne)	WBiNoŚ	75
Modernizacja i realizacja programu studiów INŻYNIERIA ŚRODOWISKA II stopnia (stacjonarne)	WBiNoŚ	45
Modernizacja i realizacja programu studiów BIOTECHNOLOGIA I stopnia (stacjonarne)	WBiNoŚ	40
Modernizacja i realizacja programu studiów ARCHITEKTURA KRAJOBRAZU I stopnia (stacjonarne)	WBiNoŚ	30
Uruchomienie i realizacja nowego programu studiów BIM MODELOWANIE i ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ O BUDYNKU II stopnia (stacjonarne)	WBiNoŚ	30
Modernizacja i realizacja programu studiów BUDOWNICTWO I stopnia (stacjonarne)	WBiNoŚ	120
Modernizacja i realizacja programu studiów MATEMATYKA STOSOWANA II stopnia na profilu praktycznym (stacjonarne)	WI	18

Uruchomienie i realizacja nowego programu studiów LEŚNICTWO II stopnia (stacjonarne)	ZWL/ WBiNoŚ	10
Modernizacja i realizacja programów studiów na kierunku Grafika I stopień studiów stacjonarnych	WA	30
Wsparcie kształcenia praktycznego na kierunku Elektrotechnika - studia dualne, o profilu praktycznym	WE	20

b) **MODUŁ II: FABRYKA DOBREGO INŻYNIERA 2** (dotyczy studentów ostatnich 4 semestrów studiów I i II stopnia)

FORMA WSPARCIA	Liczba UP
SPECJALISTYCZNE SZKOLENIA CERTFIKOWANE	45
WARSZTATY KSZTAŁTUJĄCE KOMPETENCJE MIĘKKIE	90
GRUPY KRETYWNE - dodatkowe zajęcia praktyczne, realizowane w formie projektowej	48
KURSY JEZYKOWE Z EGZAMINEM TECHNICAL B2	50
WIZYTY STUDYJNE U PRACODAWCÓW	108

c) **MODUŁ VI: TEACHSKILLS 2 – WSPARCIE KADRY AKADEMICKIEJ**

FORMA WSPARCIA	Liczba UP
SPECJALISTYCZNE KURSY JĘZYKOWE	30
SZKOLENIA PODNOŚĄCE KOMPETENCJE DYDAKTYCZNE, INFORMATYCZNE, PREZENTACYJNE	60
KRAJOWE I ZAGRANICZNE DYDAKTYCZNE STAŻE (śr. długość 31 dni)	40

d) **MODUŁ VI: STAFFSKILLS 2 – WSPARCIE KADRY ADMINISTRACYJNEJ**

FORMA WSPARCIA	Liczba UP
KURSY JĘZYKOWE	96
SZKOLENIA, KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE	86

e) **MODUŁ VI: WSPARCIE KADRY KIEROWNICZEJ**

FORMA WSPARCIA	Liczba UP
SZKOLENIA, KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE na potrzeby wzmocnienia kompetencji zarządczych kadry kierowniczej PB (m.in. zarządzanie finansami, informacją, HR,)	15

2. Formy wsparcia o których mowa w ppkt c ukierunkowane są na podnoszenie kompetencji dydaktycznych w zakresie: prowadzenia dydaktyki w języku obcym, umiejętności dydaktycznych, informatycznych, prezentacyjnych.
3. Formy wsparcia o których mowa w ppkt d i e ukierunkowane są na podnoszenie kompetencji zarządczych kadr kierowniczych i administracyjnych, które wykorzystane będą w zależności zajmowanego stanowiska.
4. Wsparcie oferowane w ramach Projektu poprzedzone będzie badaniem kompetencji każdego Uczestnika Projektu adekwatnie do przewidzianego wsparcia – tzw. bilans kompetencji na początku oraz na zakończenie udziału w projekcie. O formie oraz terminie przeprowadzenia bilansu UP zostaną poinformowani przez kadrę projektu.
5. Informacje na temat harmonogramu udzielanego wsparcia oraz terminów i miejsca realizacji poszczególnych zajęć skierowanych do uczestników projektu będą na bieżąco aktualizowane i zamieszczane na stronie internetowej Projektu oraz stronach internetowych jednostek organizacyjnych PB.

§ 5

Warunki rekrutacji do udziału w projekcie

1. Uczestnikami projektu (UP) mogą być wyłącznie:
 - a) MODUŁ I: studenci nowych lub zmodernizowanych w ramach projektu kierunków studiów stacjonarnych I i II stopnia

- b) MODUŁ II: niezatrudnieni¹ studenci Projektodawcy ostatnich 4 semestrów (studia stacjonarne I i II stopnia);
 - c) MODUŁ VI: TEACHSKILLS 2: kadra naukowo-dydaktyczna Projektodawcy tj. nauczyciele akademicy PB;
 - d) MODUŁ VI: STAFFSKILLS 2: kadra administracyjna PB
 - e) MODUŁ VI: Kadra kierownicza PB
2. Osoba zainteresowana uczestnictwem w działaniach w ramach Projektu, po raz pierwszy, jest zobowiązana do przedłożenia deklaracji uczestnictwa w Projekcie.
 3. Kandydat na Uczestnika Projektu deklaruje chęć uczestnictwa w Projekcie, wypełniając i podpisując formularz rekrutacyjny, w tym oświadczenie, iż zapoznał się z w/w Regulaminem:
 - a) ZAŁĄCZNIK 1 A – STUDENCI (MODUŁ II)
 - b) ZAŁĄCZNIK 1 B – KADRA NAUKOWO – DYDAKTYCZNA (MODUŁ VI: TEACHSKILLS 2)
 - c) ZAŁĄCZNIK 1 C – KADRA ADMINISTRACYJNA (MODUŁ VI: STAFFSKILLS 2)
 - d) ZAŁĄCZNIK 1 D – KADRA KIEROWNICZA (MODUŁ VI)
 4. Kandydat na Uczestnika projektu składa dokumenty o których mowa w ust. 3, będąc uprzedzonym o odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu karnego, za składanie nieprawdziwych oświadczeń, na podstawie których zostanie ewentualnie zakwalifikowany do udziału w Projekcie.
 5. Wypełnione formularze rekrutacyjne należy składać osobiście w wyznaczonych punktach na Uczelni lub przekazać za pośrednictwem poczty tradycyjnej, na adres Biura Projektu z dopiskiem „PB 2.0 rekrutacja” lub poprzez wypełnienie formularza online na stronie projektu.
 6. Rekrutacja odbywa się z uwzględnieniem równych szans, w tym zasady równości płci, wieku oraz stażu pracy.
 7. Rekrutacja prowadzona będzie w oparciu o zasadę niedyskryminacji, w sposób bezstronny, zgodnie z warunkami jawnymi i jednakowymi dla wszystkich Kandydatów, uwzględniając kryteria projektu, w oparciu o dokumenty aplikacyjne, zgodnie z zasadą równości szans, równym dostępem do wsparcia bez względu na płeć, niepełnosprawność itp.
 8. Przez cały okres rekrutacji Manager Projektu prowadzić będzie monitoring w celu zachowania zasady równego dostępu i równego traktowania wszystkich zainteresowanych projektem.

§ 6

Zasady rekrutacji Moduł I

1. Rekrutacja w ramach działań Modułu I odbywać się będzie na zasadach ogólnych obowiązujących w PB dla kandydatów na studia.
2. Rekrutacja odbywa się drogą elektroniczną przez system Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK).
3. Czynności związane z rekrutacją przeprowadzają wydziałowe komisje rekrutacyjne (WKR). Wszystkie etapy rekrutacji przeprowadzane są w terminach określonych w harmonogramach rekrutacji ustalanych przez Rektora PB.
4. Student/ka nowo powstałych lub zmodernizowanych w ramach projektu kierunków studiów zobligowany/a jest do wypełnienia FORMULARZA UCZESTNIKA PROJEKTU z Oświadczeniem uczestnika Projektu, stanowiącego Załącznik 2.
5. Szczegółowe informacje w tym zakresie będą dostępne na stronie www.pb.edu.pl/kandydaci, stronie BIP PB: www.bip.pb.edu.pl oraz tablicach informacyjnych przy Centrum Rekrutacji i Wspierania Edukacji, ul. Zwierzyniecka 16 I piętro.

§ 7

Zasady rekrutacji Moduł II

1. Rekrutacja prowadzona będzie w edycjach w zależności od potrzeb:
2. Wypełnione formularze rekrutacyjne, o których mowa w § 5 ust 3 przyjmowane będą od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 15.00:
 - a) Wydział Architektury – Białystok, ul. Oskara Sosnowskiego 11, Dziekanat Wydziału
 - b) Wydział Budownictwa i Inżynierii Środowiska – Białystok, ul. Wiejska 45E, Dziekanat Wydziału
 - c) Wydział Elektryczny – Białystok, ul. Wiejska 45 D, Dziekanat Wydziału
 - d) Wydział Informatyki - Białystok, ul. Wiejska 45 A, Dziekanat Wydziału
 - e) Wydział Inżynierii Zarządzania – Kleosin, ul. Ojca Tarasiuka 2, Dziekanat Wydziału
 - f) Wydział Mechaniczny - Białystok, ul. Wiejska 45 B, Dziekanat Wydziału
 - g) lub wypełnione online na stronie projektu.
3. W przypadku małej liczby zainteresowanych uzyskaniem wsparcia możliwe jest przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej.
4. Rekrutacja każdorazowo będzie trwała co najmniej 7 dni od daty jej ogłoszenia.
5. Dokumenty rekrutacyjne należy wypełnić w języku polskim, w sposób czytelny z dołączonymi zaświadczeniami (potwierdzającym kierunek, rok, stopień, formę studiów oraz dodatkowych działalności/osiągnięć).
6. Etapy rekrutacji:
 - a) 1 etap – złożenie kompletu dokumentów rekrutacyjnych przez kandydatów w formie papierowej lub online;
 - b) 2 etap – weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem formalnym (ocena 0-1);
 - c) 3 etap -weryfikacja średniej ocen z toku studiów oraz dodatkowych osiągnięć kandydatów, których zgłoszenia otrzymały pozytywny wynik podczas oceny formalnej;

¹ Projektem mogą zostać objęci studenci aktywni zawodowo, którzy pracują w zawodzie niezgodnym z wykształceniem lub poniżej kwalifikacji.

- d) 4 etap – utworzenie listy rankingowej UP oraz listy rezerwowej;
 e) 5 etap – podpisanie umów z UP.
 7. Podczas III etapu oceny punkty będą przyznawane na podstawie wzoru :

$$=(\text{Średnia ocen z toku studiów} + \text{pkt dodatkowe}) * 0,2$$

8. Punkty dodatkowe można uzyskać za:
- osiągnięcia w konkursach naukowych (+1 pkt za potwierdzone osiągnięcie)
 - działalność w samorządzie studenckim (+ 1 pkt)
 - wolontariat (+ 1 pkt)
 - udział w projektach studenckich (+1 pkt za projekt)
 - brak uczestnictwa w projektach: PB2020 oraz ZIREG (+1 pkt)
9. W przypadku takiej samej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń.
 10. Za etap I-III – odpowiedzialny jest Koordynator Wydziałowy wraz z pracownikami dziekanatów poszczególnych Wydziałów lub koordynator ds. szkoleń Modułu II w razie rekrutacji online.
 11. Weryfikacji złożonych dokumentów oraz opracowania listy rankingowej i rezerwowej dokona Komisja rekrutacyjna w składzie:
 - Manager projektu,
 - koordynator ds. szkoleń Modułu II.
 12. Na liście rankingowej umieszczone zostaną jedynie numery rekrutacyjne nadane podczas I etapu rekrutacji w porządku odpowiadającym otrzymanej punktacji.
 13. Wszyscy kandydaci otrzymają informację na temat wyników rekrutacji za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 14. Każdy kandydat ma prawo wglądu do swojej oceny. W tym celu, w terminie 2 dni od daty otrzymania wyników rekrutacji, kandydat powinien wysłać wiadomość e-mail na adres pb2@pb.edu.pl z prośbą o udostępnienie indywidualnego arkusza oceny. W tytule wiadomości e-mail należy podać numer rekrutacyjny nadany podczas 1 etapu rekrutacji.
 15. Od wyników rekrutacji, kandydatowi przysługuje prawo odwołania do Prorektora ds. Rozwoju PB.
 16. Odwołanie należy złożyć do Prorektora ds. Rozwoju w formie pisemnej w terminie 5 dni od daty otrzymania informacji na temat wyników postępowania rekrutacyjnego w danej edycji.
 17. Osoby, które są lub były uczestnikami projektu (bez różnicy, w którym module), nie mogą ponownie ubiegać się o wsparcie.
 18. W przypadku rezygnacji któregoś z UP istnieje możliwość uzupełnienia grupy o osobę z listy rezerwowej.

§ 8

Zasady rekrutacji Modułu VI

- Rekrutacja prowadzona będzie w etapach w zależności od potrzeb;
- Wypełnione formularze rekrutacyjne, o których mowa w § 5 ust 3 przyjmowane będą w Biurze Projektu od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 15.00.
- W przypadku małej liczby zainteresowanych uzyskaniem wsparcia możliwe jest przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej.
- Rekrutacja każdorazowo będzie trwała co najmniej 7 dni od daty jej ogłoszenia.
- Dokumenty rekrutacyjne należy wypełnić w języku polskim, w sposób czytelny.
- Etapy rekrutacji:
 - 1 etap – złożenie kompletu dokumentów rekrutacyjnych przez kandydatów w formie papierowej;
 - 2 etap – weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem formalnym (ocena 0-1);
 - 3 etap - weryfikacja danych dotyczących kryteriów adekwatnych dla danej grupy pracowników;
 - 4 etap – utworzenie listy rankingowej UP oraz listy rezerwowej;
 - 5 etap – podpisanie umów z UP.
- Podczas 3 etapu rekrutacji w ramach MODUŁU VI: TEACHSKILLS 2: kadra naukowo-dydaktyczna Projektodawcy tj. nauczyciele akademicy PB; pod uwagę będą brane następujące kryteria:

kryterium		Liczba punktów
1	zatrudnienie na pierwszym etapie na PB	30
2	Stopień/ tytuł naukowy	
	doktor	5
	doktor habilitowany	10
	profesor nadzwyczajny	15
	profesor zwyczajny	20
3	brak uczestnictwa w projekcie PB 2020	20

Podczas III etapu rekrutacji w ramach MODUŁU VI: STAFFSKILLS 2: kadra administracyjna PB, pod uwagę będą brane następujące

kryteria:

kryterium		Liczba punktów
1	zatrudnienie na stanowisku ekonomiczno - administracyjnym	25
2	staż pracy	
	do 5 lat	5
	6 – 10 lat	10
	11 – 15 lat	15
	pow. 16 lat	20
3	zakres obowiązków związany z pozyskiwaniem środków zewnętrznych	5
4	brak uczestnictwa w projekcie PB 2020	20

8. Podczas III etapu rekrutacji w ramach MODUŁU VI: Kadra kierownicza PB, pod uwagę będą brane następujące kryteria:

kryterium		Liczba punktów
1	staż pracy	
	do 5 lat	10
	6 – 10 lat	20
	11 – 15 lat	40
	pow. 16 lat	50
2	brak uczestnictwa w projekcie PB 2020	20

9. Maksymalnie podczas 3 etapu rekrutacji można uzyskać 70 pkt.
10. W razie takiej samej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń.
11. Weryfikacji złożonych dokumentów oraz opracowania list rankingowej UP i rezerwowej dokona powołana przez Prorektora ds. Rozwoju Komisja rekrutacyjna w składzie:
 - Manager projektu,
 - koordynatorzy ds. szkoleń Modułu VI.
12. Na liście rankingowej umieszczone zostaną jedynie numery rekrutacyjne nadane podczas I etapu rekrutacji w porządku odpowiadającym otrzymanej punktacji.
13. Wszyscy kandydaci otrzymają informację na temat wyników rekrutacji za pośrednictwem poczty elektronicznej.
14. Każdy kandydat ma prawo wglądu do swojej oceny. W tym celu, w terminie 2 dni od daty otrzymania wyników rekrutacji, kandydat powinien wysłać wiadomość e-mail na adres pb2@pb.edu.pl z prośbą o udostępnienie indywidualnego arkusza oceny. W tytule wiadomości e-mail należy podać numer rekrutacyjny nadany podczas I etapu rekrutacji.
15. Od wyników rekrutacji, kandydatowi przysługuje prawo odwołania do Prorektora ds. Rozwoju PB.
16. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej w terminie 5 dni od daty otrzymania informacji na temat wyników postępowania rekrutacyjnego w danej edycji.
17. W przypadku rezygnacji kogoś z UP istnieje możliwość uzupełnienia grupy o osobę z listy rezerwowej.

§ 9

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik ma prawo do:
 - 1) **MODUŁ I:**
 - a) uczestnictwa w nieodpłatnych formach wsparcia określonych w niniejszym regulaminie dla MODUŁU I;
 - 2) **MODUŁ II:**
 - a) uczestnictwa w nieodpłatnych formach wsparcia określonych w niniejszym regulaminie dla MODUŁU II;
 - b) otrzymania nieodpłatnych materiałów dydaktycznych/szkoleniowych;
 - c) otrzymania zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie poszczególnych form wsparcia;
 - d) jednego nieodpłatnego podejścia do egzaminu pozwalającego na zdobycie certyfikatu/ uprawnień – pod warunkiem realizacji certyfikowanego szkolenia.
 - 3) **MODUŁ VI**
 - a) uczestnictwa w nieodpłatnych formach wsparcia określonych w niniejszym regulaminie dla MODUŁU VI;
 - b) otrzymania nieodpłatnych materiałów dydaktycznych/szkoleniowych;
 - c) otrzymania zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie poszczególnych form wsparcia;
 - d) zwrotu kosztów podróży tam i z powrotem, diet (śr. 31) i kosztów noclegów w przypadku staży krajowych;
 - e) zwrotu kosztów podróży tam i z powrotem oraz stypendium na pokrycie kosztów zakwaterowania i wyżywienia liczonego jako iloczyn sumy dni stażu (śr. 31) oraz stawki diety obowiązującej w danym kraju w przypadku staży realizowanych za granicą.
2. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:

1) MODUŁ I:

- a) wypełnienia i złożenia w Dziekanacie Wydziału wszystkich dokumentów/informacji niezbędnych do realizacji projektu w tym zamieszczenia danych w Centralnym Systemie Informatycznym SL2014, obligatoryjnie - Załącznika 2 - Formularz uczestnika projektu z oświadczeniem uczestnika Projektu.
- b) informowania Kadry projektu przez okres 6 miesięcy od uzyskania statusu absolwenta o swoim statusie na rynku pracy, poprzez niezwłoczne złożenie oświadczenia informującego o podjęciu zatrudnienia (rozumianego jako min 3 msc. umowa o pracę, umowa cywilno-prawna, samozatrudnienie) lub kontynuowaniu kształcenia (na studiach I, II lub III stopnia). Jednocześnie Uczestnik projektu po zakończeniu przyznanego wsparcia jest zobowiązany/a do odpowiedzi na zapytania o status na rynku pracy, kierowane pocztą, drogą mailową lub telefonicznie przez Zespół projektowy. Zapytania te będą kierowane do osób, które w ciągu 3 lub 6 miesięcy od daty uzyskania statusu absolwenta nie przekazały informacji o podjęciu zatrudnienia lub rozpoczęciu kształcenia;
- c) postępowania zgodnie z Regulaminem Studiów Politechniki Białostockiej, Kodeksem Etyki Studentów Politechniki Białostockiej oraz Statutem Uczelni, w tym z treścią złożonego pisemnie ślubowania
- d) informowania o wszelkich zmianach danych (zwłaszcza danych dotyczących zmiany nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego, adresu poczty elektronicznej) podanych w dokumentacji rekrutacyjnej, nie później niż w ciągu 7 dni od daty ich powstania;
- e) zapoznawania się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej projektu oraz przesyłanymi na podany adres e-mail;
- f) przestrzegania zasad niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.

2) MODUŁ II:

- a) udziału w bilansie kompetencji na etapie rozpoczęcia udziału w projekcie oraz analogicznym badaniu po zakończeniu udziału w projekcie. Badanie to odbywać się będzie w miejscu i czasie wskazanym przez kadrę projekt;
- b) podpisania umowy uczestnictwa w projekcie;
- c) w przypadku realizacji certyfikowanego szkolenia/kursu i nie zdobyciu kwalifikacji) kolejnego podejścia do egzaminu na własny koszt i dostarczenia do BOP certyfikatu potwierdzającego nabycie wiedzy lub umiejętności w ciągu 3 miesięcy od pierwszego podejścia do egzaminu;
- d) informowania Kadry projektu przez okres 6 miesięcy od uzyskania statusu absolwenta o swoim statusie na rynku pracy, poprzez niezwłoczne złożenie oświadczenia informującego o podjęciu zatrudnienia (rozumianego jako min 3 msc. umowa o pracę, umowa cywilno-prawna, samozatrudnienie) lub kontynuowaniu kształcenia (na studiach I, II lub III stopnia). Jednocześnie Uczestnik projektu po zakończeniu przyznanego wsparcia jest zobowiązany/a do odpowiedzi na zapytania o status na rynku pracy, kierowane pocztą, drogą mailową lub telefonicznie przez Zespół projektowy. Zapytania te będą kierowane do osób, które w ciągu 3 lub 6 miesięcy od daty uzyskania statusu absolwenta nie przekazały informacji o podjęciu zatrudnienia lub rozpoczęciu kształcenia;
- e) regularnego i aktywnego uczestnictwa we wsparciu oferowanym w ramach projektu;
- f) składania własnoręcznego podpisu na prowadzonych listach obecności;
- g) obowiązkowego uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć przewidzianych programem danego rodzaju wsparcia (dopuszczalne jest 20% nieobecności w ramach realizowanego wsparcia). W przypadku nieobecności uczestnik zobowiązany jest do złożenia u Koordynatora Wydziału pisemnego usprawiedliwienia nieobecności lub kopii zwolnienia lekarskiego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest dokonanie usprawiedliwienia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie;
- h) uczestniczenia w testach/egzaminach sprawdzających kompetencje zdobyte podczas zajęć zrealizowanych w ramach projektu;
- i) informowania o wszelkich zmianach danych (zwłaszcza danych dotyczących zmiany nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego, adresu poczty elektronicznej) podanych w dokumentacji rekrutacyjnej, nie później niż w ciągu 7 dni od daty ich powstania;
- j) zapoznawania się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej projektu oraz przesyłanymi na podany adres e-mail;
- k) przestrzegania zasad niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.

3) MODUŁ VI:

- a) udziału w bilansie kompetencji na etapie rozpoczęcia udziału w projekcie oraz analogicznym badaniu po zakończeniu udziału w projekcie. Badanie to odbywać się będzie w miejscu i czasie wskazanym przez kadrę projekt;
- b) podpisania umowy uczestnictwa w projekcie;
- c) podpisanie umowy w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników PB;
- d) w przypadku realizacji zagranicznych staży dydaktycznych w ramach projektu uczestnik jest zobowiązany do podpisania umowy na realizację stażu;
- e) przypadku realizacji stażu krajowego i zagranicznego, UP zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania ze stażu wraz z rozliczeniem, nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia stażu;
- f) regularnego i aktywnego uczestnictwa we wsparciu oferowanym w ramach projektu;
- g) składania własnoręcznego podpisu na prowadzonych listach obecności;
- h) obowiązkowego uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć przewidzianych programem danego rodzaju wsparcia (dopuszczalne jest 20% nieobecności w ramach realizowanego wsparcia). W przypadku nieobecności uczestnik zobowiązany jest do złożenia u Koordynatora Wydziału pisemnego usprawiedliwienia nieobecności lub kopii zwolnienia lekarskiego. W szczególnie

uzasadnionych przypadkach możliwe jest dokonanie usprawiedliwienia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie;

- i) niemożliwa jest zmiana zadeklarowanej formy wsparcia/ szkolenia na które zostało rozstrzygnięte zamówienie;
- j) wykorzystania zdobytych umiejętności/ kompetencji dydaktycznych w dalszej pracy dydaktycznej, poprzez realizację zajęć ze studentami w wymiarze co najmniej 1 semestru po zakończeniu udziału w danej formie wsparcia (wykorzystanie nabytych umiejętności/ kompetencji powinno zostać udokumentowane w sylabusie do realizowanych zajęć) – dot. TEACHSKILLS;
- k) uczestniczenia w testach/egzaminach sprawdzających kompetencje zdobyte podczas zajęć zrealizowanych w ramach projektu;
- l) informowania o wszelkich zmianach danych (zwłaszcza danych dotyczących zmiany nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego, adresu poczty elektronicznej) podanych w dokumentacji rekrutacyjnej, nie później niż w ciągu 7 dni od daty ich powstania;
- m) zapoznawania się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej projektu oraz przesyłanymi na podany adres e-mail;
- n) przestrzegania zasad niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.

§ 10

Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie

1. Rezygnacja z projektu dopuszczalna jest tylko w uzasadnionych przypadkach.
2. Rezygnacja z udziału w Projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych sytuacjach, może wynikać z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być one znane przez Uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie, Uczestnik jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego przyczyn rezygnacji. Oświadczenie o rezygnacji powinno być dostarczone bezpośrednio lub przesłane listem poleconym do Biura Projektu.
4. Manager Projektu ma prawo do wykreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników w przypadku:
 - a) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych,
 - b) opuszczenia więcej niż 20% wymiaru zajęć (dotyczy nieobecności nieusprawiedliwionych),
 - c) naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu,
 - d) utraty zatrudnienia w PB na podstawie umowy o pracę.
5. W przypadku rezygnacji uczestnika/uczestniczki z udziału w Projekcie z nieuzasadnionych przyczyn lub skreślenia z listy uczestników Projektu spowodowanego niewypełnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, Uczelnia ma prawo naliczyć karę w wysokości pełnych kosztów poniesionych na danego uczestnika w projekcie, a uczestnik zobowiązuje się ją zapłacić w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty na wskazane przez Beneficjenta konto bankowe pod rygorem naliczenia odsetek za opóźnienie.
6. Od decyzji Managera Projektu, przysługuje prawo odwołania do Prorektora ds. Rozwoju PB.
7. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej w terminie 5 dni od daty otrzymania informacji o wykreśleniu z listy uczestników.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie postanowienia wynikające z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz obowiązujące wytyczne i zasady w zakresie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
2. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane są przez Prorektora ds. Rozwoju PB na wniosek Managera Projektu.
3. Projektodawca zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i będą publikowane na stronie internetowej projektu.
4. Niniejszy Regulamin udostępnia się na stronach internetowych Wydziałów objętych wsparciem
5. Zastrzega się prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji Projektu, a także w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej).
6. Aktualna treść Regulaminu Uczestnictwa dostępna jest w Biurze Projektu, stronie internetowej stronie Projektu i stronach jednostek organizacyjnych PB.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 27 listopada 2019 r. i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.

Załączniki:

1. ZAŁĄCZNIK 1 A – WZÓR FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO STUDENCI (MODUŁ II)
ZAŁĄCZNIK 1 B – WZÓR FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO KADRA NAUKOWO – DYDAKTYCZNA (MODUŁ VI: TEACHSKILLS 2)
ZAŁĄCZNIK 1 C – WZÓR FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO KADRA ADMINISTRACYJNA (MODUŁ VI: STAFFSKILLS 2)
ZAŁĄCZNIK 1 D – WZÓR FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO KADRA KIEROWNICZA (MODUŁ VI)
2. Załącznik 2 - WZÓR FORMULARZA UCZESTNIKA PROJEKTU Z OŚWIADCZENIEM UCZESTNIKA PROJEKTU (MODUŁ I)
3. WZÓR UMOWY UCZESTNICTWA W PROJEKCIE (MODUŁ II, VI).