



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



REGULAMIN PROJEKTU

„PB 5.0 - dostosowanie oferty dydaktycznej Politechniki Białostockiej do potrzeb nowoczesnej gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji”

Politechniki Białostockiej (zwany dalej Regulaminem)

nr umowy FERS.01.05-IP.08-0327/23

w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

§ 1

Definicje stosowane w Regulaminie

- **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą w Warszawie, ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa.
- **Projekt** – „PB 5.0 - dostosowanie oferty dydaktycznej Politechniki Białostockiej do potrzeb nowoczesnej gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji” (PB 5.0)
- **Beneficjent** – podmiot realizujący Projekt – Politechnika Białostocka (PB) z siedzibą w Białymstoku, ul. Wiejska 45 A, 15-351 Białystok.
- **Uczestnik Projektu (UP)** – osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, tj. studenci kierunków oraz kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia na kierunkach studiów, które są przewidziane w ramach Projektu.
- **Biuro Projektu** – Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A pokój B 1, tel. 85 746 91 68, 85 746 91 69, 746 91 63, e-mail: pb5@pb.edu.pl
- **Strona internetowa Projektu** – strona internetowa, na której zamieszczane będą informacje ogólne dotyczące Projektu, znajdująca się pod adresem: www.pb.edu.pl/pb5/
- **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.
- **Forma wsparcia** – zadania zaplanowane w Projekcie w formie m.in. kształcenia na kierunku objętym Projektem, szkoleń certyfikowanych, staży przemysłowych i wizyt studyjnych, programu tutorskiego, spotkań integracyjnych podnoszących kompetencje i kwalifikacje studentów oraz szkoleń obligatoryjnych i specjalistycznych, staży krajowych i zagranicznych, zagranicznych wizyt studyjnych w przedsiębiorstwach dla kadry dydaktycznej.
- **Kierownik Zarządzający Projektem** – osoba zarządzająca Projektem.
- **Zespół Projektowy** – kadra odpowiedzialna za prawidłową realizację Projektu.

§ 2

Przepisy ogólne

1. Projekt „PB 5.0 - dostosowanie oferty dydaktycznej Politechniki Białostockiej do potrzeb nowoczesnej gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji” realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
2. Projekt jest realizowany jest w okresie od 01.06.2024 r. do 30.09.2029 r.
3. Głównym celem Projektu jest wdrożenie kompleksowego programu wsparcia, realizowanego na wybranych kierunkach Politechniki Białostockiej, umożliwiającego dostosowanie kompetencji/kwalifikacji studentów i kadry akademickiej do potrzeb nowoczesnej gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji.
4. Cele szczegółowe Projektu:
 - 1) uruchomienie nowych i modernizacja istniejących kierunków studiów;
 - 2) podniesienie potencjału i kompetencji/kwalifikacji studentów – przyszłych absolwentów Uczelni;
 - 3) zwiększenie kompetencji/kwalifikacji kadry dydaktycznej Uczelni.
5. Projekt zakłada udział min. 542 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.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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 tworzenia lub modernizacji KIERUNKÓW STUDIÓW w Projekcie mogą być finansowane wyłącznie koszty utworzenia nowych programów studiów 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 Kierownik Zarządzający Projektem wraz z Zespołem Projektowym:

Funkcja	Imię i nazwisko
Kierownik Zarządzający Projektem	mgr Tomasz Charkiewicz
Koordynator ds. Kształcenia	dr inż. Joanna Krętowska, prof. PB
Koordynator ds. Programów Studenckich	mgr Żanna Skarżyńska-Lotysz
Koordynator ds. Teachskills	mgr inż. Beata Weremijewicz
Koordynator ds. Zakupów	inż. Mariusz Seroka
Koordynator ds. Finansowych	mgr Bogumiła Rutkowska
Specjalista ds. Administracji i Ewaluacji	mgr inż. Monika Karpiuk
Koordynator Wydziału Budownictwa i Nauk o Środowisku (WBiNoŚ)	dr inż. Dorota Dec, dr Małgorzata Kowczyk-Sadowy dr inż. Ewa Ołdakowska
Koordynator Wydziału Elektrycznego (WE)	dr inż. Krzysztof Kulikowski, dr inż. Grzegorz Hołdyński, dr inż. Wojciech Trzasko
Koordynator Wydziału Informatyki (WI)	dr hab. inż. Ireneusz Mrozek, prof. PB, dr inż. Andrzej Chmielewski, prof. PB, mgr Joanna Panasiuk
Koordynator Wydziału Inżynierii Zarządzania (WIZ)	dr Marta Jarocka, prof. PB
Koordynator Wydziału Mechanicznego (WM)	dr hab. inż. Dariusz Szpica, prof. PB dr inż. Adam Bajkowski

2. Członkowie Zespołu Projektowego wykonują zadania związane z realizacją Projektu. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych członków Zespołu Projektowego ustala Kierownik Zarządzający Projektem.
3. Biuro Projektu funkcjonuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00-14.00.
4. Każdy uczestnik Projektu ma prawo zgłaszać wszelkie zastrzeżenia i uwagi dotyczące realizacji Projektu do odpowiedzialnych za realizację zadań osób, przede wszystkim do Koordynatora Wydziałowego lub Kierownika Zarządzającego Projektem.
5. Zespół Projektowy będzie wdrażał elektroniczny obieg dokumentów, co skutecznie ograniczy powstawanie zbędnych dokumentów w formie papierowej. W e-mailach używanych przez zespół projektowy obowiązkowym elementem będzie stopka z uwagą: „Zastanów się, czy koniecznie musisz wydrukować tego e-maila. Dbaj o swoje środowisko.” Spotkania Zespołu Projektowego będą odbywać się raz w miesiącu. Większość spotkań Zespołu Projektowego, będzie odbywała się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, co wyeliminuje konieczność używania mechanicznych środków lokomocji i przełoży się na realne obniżenie emisji CO2.

§ 4

Zakres wsparcia

1. W ramach Projektu UP będą mogli skorzystać z następujących form wsparcia:
 - a) KIERUNKI STUDIÓW:
 - Zadanie 1. Utworzenie nowego kierunku studiów ELEKTROMOBILNOŚĆ (pierwszego stopnia) na Wydziale Elektrycznym.
 - Zadanie 2. Modernizacja programów studiów kierunku EKOENERGETYKA (pierwszego stopnia) na Wydziale Elektrycznym.



Zadanie 3. Modernizacja programów studiów kierunku ELEKTROTECHNIKA (pierwszego stopnia) studia dualne na Wydziale Elektrycznym.

Zadanie 4. Utworzenie nowego programu studiów kierunku AGROEKOBIZNES studia (pierwszego stopnia i drugiego stopnia) na Wydziale Budownictwa i Nauk o Środowisku.

Zadanie 5. Utworzenie nowego międzywydziałowego kierunku studiów TRANSPORT (pierwszego stopnia) przez Wydział Mechaniczny; Wydział Inżynierii Zarządzania; Wydział Budownictwa i Nauk o Środowisku.

Zadanie 6. Modernizacja programu studiów kierunku MECHATRONIKA (pierwszego stopnia) na Wydziale Mechanicznym.

Zadanie 7. Modernizacja programu studiów kierunku INFORMATYKA (pierwszego stopnia) na Wydziale Informatyki.

Zadanie 8. Modernizacja programu studiów kierunku INFORMATYKA (drugiego stopnia) na Wydziale Informatyki.

b) FABRYKA DOBREGO INŻYNIERA 5.0 (FDI 5.0)

c) PROGRAM STUDY@PB

d) PROGRAM TEACHSKILLS – WSPARCIE KADRY AKADEMICKIEJ

2. Wsparcie Projektu, w ramach oferowanych wybieralnych form aktywności (tj. FDI 5.0, STUDY@PB, TEACHSKILLS) poprzedzone będzie badaniem kompetencji każdego Uczestnika Projektu adekwatnie do przewidzianego wsparcia – tzw. bilans kompetencji EX-ANTE będzie przeprowadzony na początku podczas rekrutacji oraz EX-POST na zakończenie udziału w Projekcie. O formie oraz terminie przeprowadzenia bilansu EX-POST UP zostaną poinformowani przez kadrę Projektu.
3. Szczegółowe zasady realizacji staży krajowych i zagranicznych w ramach Programu TEACHSKILLS, w tym tryb składania i oceny wniosków oraz wymagane dokumenty określają Załącznik nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu
4. 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:
 - 1) osoby studiujące na kierunkach objętym wsparciem, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt a), które po spełnieniu wszystkich wymogów określonych w Regulaminie i wzięciu udziału w procesie rekrutacji zostały zakwalifikowane do udziału w poszczególnych formach wsparcia realizowanych w ramach Projektu,
 - 2) kadra akademicka – pracownicy PB, którzy rozpoczęli udział w Projekcie w celu uzyskania lub podniesienia kompetencji lub kwalifikacji dostosowanych do potrzeb nowoczesnej gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji, zatrudnieni na pierwszym etapie na Politechnice Białostockiej i prowadzący nowe lub zmodernizowane zajęcia na kierunkach, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt a), objętych wsparciem w Projekcie.
2. Osoba zainteresowana uczestnictwem w działaniach w ramach Projektu, po raz pierwszy, jest zobowiązana do wypełnienia elektronicznego formularza zamieszczonego na stronie Projektu PB 5.0.
3. Kandydat na Uczestnika Projektu deklaruje chęć uczestnictwa w Projekcie, poprzez zgłoszenie elektroniczne na formularzu zamieszczonym na stronie Projektu www.pb.edu.pl/pb5/, a następnie po jego pozytywnej weryfikacji, jest zobowiązany do podpisania wygenerowanego elektronicznie formularza, stanowiącego w papierowej wersji:
 - a) ZAŁĄCZNIK 1 A – STUDENCI (FDI, STUDY@PB)
 - b) ZAŁĄCZNIK 1 B – KADRA AKADEMICKA (TEACHSKILLS)
4. Kandydat na Uczestnika Projektu składając formularz elektroniczny i dokumenty, o których mowa w ust. 3, jest świadomy 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. Rekrutacja odbywa się z uwzględnieniem równych szans, w tym: zasady równości płci, rasy, religii, wieku, stażu pracy, itp.
6. 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, rasę, religię, niepełnosprawność, itp.
7. Przez cały okres rekrutacji Kierownik Zarządzający Projektem prowadzić będzie monitoring w celu zachowania zasady równego dostępu i równego traktowania wszystkich zainteresowanych Projektem.



§ 6

Zasady rekrutacji KIERUNKI STUDIÓW

1. Rekrutacja w ramach działań 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. 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 Spraw Studenckich, Dydaktyki i Rekrutacji; budynek Centrum Nowoczesnego Kształcenia, ul. Zwierzyniecka 16, 15-333 Białystok (I piętro, pok. P1/06-07).
5. Monitorowanie prawidłowości przebiegu procesu rekrutacji oraz zgodnego z założeniami Projektu przebiegu realizacji działań dydaktycznych należy do zadań Koordynatora ds. Kształcenia, który na bieżąco informuje Koordynatora Zarządzającego Projektem o postępie ich realizacji, w tym w szczególności o zauważonych odstępstwach, nieprawidłowościach, proponując adekwatne do sytuacji działania zaradcze.

§ 7

Zasady rekrutacji FABRYKA DOBREGO INŻYNIERA 5.0 (FDI 5.0)

1. Udział studenta w ramach wybranego działania nie może kolidować z innymi podstawowymi obowiązkami studenta na PB, w szczególności z dydaktycznymi.
2. Rekrutacja na wybieralne formy wsparcia w ramach FDI 5.0 prowadzona będzie sukcesywnie na początku każdego z semestrów studiów objętych wsparciem oraz zgodnie z harmonogramem Projektu, w jakich realizowane będą te kierunki. W zależności od potrzeb, możliwa będzie również rekrutacja w innych terminach.
3. Rejestracja/czas na zgłoszenie kandydata do udziału w Projekcie trwa minimum 7 dni i odbywa się drogą elektroniczną, za pośrednictwem formularza STUDENCI zamieszczonego na stronie Projektu PB 5.0, w którym wskazuje on wybrane przez siebie formy wsparcia (minimum 1) i określa hierarchię ich ważności. Podczas uzupełnienia zgłoszenia, wpisany numer indeksu kandydata generuje i nadaje automatycznie tożsamy z nim indywidualny identyfikator rekrutacyjny.
4. Etapy rekrutacji:
 - 1) 1 etap – uzupełnienie przez kandydata i wysłanie elektronicznie formularza zgłoszenia do Projektu, zamieszczonego na stronie Projektu PB 5.0;
 - 2) 2 etap – po weryfikacji poprawności wypełnienia danych elektronicznego formularza przez pracownika Biura Projektu, następuje wygenerowanie wniosku w formacie pdf, a następnie po wydrukowaniu przekazanie go do Koordynatora Wydziałowego właściwego ze względu na kierunek studiów kandydata;
 - 3) 3 etap – weryfikacja poprawności danych i kompletności złożonych dokumentów pod kątem merytorycznym przez Koordynatora Wydziałowego - weryfikacja danych dotyczących kryteriów Projektu.
Podczas tej weryfikacji punkty będą przyznawane na podstawie wzoru:
 $\text{Średnia ocen z toku studiów} + \text{pkt dodatkowe (+ 1 pkt za osiągnięcia w konkursach naukowych i organizacyjne kandydata, tj. udział w konferencjach, działalność w samorządzie, wolontariat, realizacja Projektów studenckich opisane w formularzu rekrutacyjnym)} * 0,2.$
Koordynator ma prawo zweryfikować informacje zawarte w złożonych deklaracjach, a także zażądać przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających prawdziwość złożonych oświadczeń.
Po ocenie - złożenie dokumentów w Dziekanacie Wydziału właściwym ze względu na kierunek studiów kandydata.
 - 4) 4 etap – złożenie przez kandydata w ciągu 5 dni roboczych podpisu na papierowej wersji własnego wniosku aplikacyjnego w Dziekanacie Wydziału; Brak podpisu kandydata po tym czasie będzie równoznaczny z dalszym zaprzestaniem rozpatrywania takiego wniosku. Przekazanie przez Koordynatora Wydziałowego podpisanych dokumentów do Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych.
 - 5) 5 etap – weryfikacja punktacji i przygotowanie propozycji list rankingowych przez Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne, w skład których wchodzi:
 - Koordynator ds. Programów Studenckich;
 - Koordynatorzy Wydziałowi.



- W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów, decyduje kolejność zgłoszeń kandydatów.
- 6) 6 etap - utworzenie, w oparciu o otrzymaną punktację: Listy rankingowej UP oraz Listy rezerwowej zawierającej indywidualne identyfikatory rekrutacyjne nadawane automatycznie podczas rekrutacji (nr indeksu). W przypadku rezygnacji któregoś z uczestników Projektu UP, istnieje możliwość uzupełnienia grupy o osobę z listy rezerwowej.
 - 7) 7 etap - przekazanie przez Biuro Projektu wyników rekrutacji drogą elektroniczną wnioskującym kandydatom oraz upublicznienie ich na stronie Projektu.
 - 8) 8 etap – przesłanie linku do formularza bilansu kompetencji EX-ANTE do osób, które zakwalifikowały się do Projektu.
5. Każdy kandydat ma prawo wglądu do swojej oceny. W tym celu, w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania wyników rekrutacji, kandydat powinien wysłać wiadomość e-mail na adres pb5@pb.edu.pl z prośbą o udostępnienie indywidualnego arkusza oceny. W tytule wiadomości e-mail należy podać swój identyfikator rekrutacyjny nadany podczas rekrutacji (nr indeksu).
6. Od wyników rekrutacji, kandydatowi przysługuje prawo odwołania do Prorektora ds. Rozwoju PB na adres: prorektor.rozwoj@pb.edu.pl.
7. Odwołanie, o którym mowa w ust. 6 należy złożyć w formie e-mailowej, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji na temat wyników postępowania rekrutacyjnego w danej edycji. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.

§ 8

Zasady rekrutacji PROGRAM STUDY@PB

I. PROGRAM TUTORSKI

1. Program Tutorski w ramach Projektu to wsparcie kierowane do studentów w formie indywidualnych spotkań (Tutorial). Tutorial będzie realizowany na podstawie indywidualnych programów opracowanych przez Tutorów.
2. Tutorial w ramach Projektu obejmuje 240 wsparcia w okresie 6 msc (śr. 40 h/msc).
3. Rejestracja/czas na zgłoszenie kandydata do udziału w Projekcie trwa minimum 7 dni i odbywa się drogą elektroniczną, za pośrednictwem formularza STUDENCI zamieszczonego na stronie Projektu PB 5.0, w którym wskazuje on wybrane przez siebie formy wsparcia (minimum 1) i określa hierarchię ich ważności. Podczas uzupełnienia zgłoszenia, wpisany numer indeksu kandydata generuje i nadaje automatycznie tożsamy z nim indywidualny identyfikator rekrutacyjny.
4. Etapy rekrutacji:
 - 1) 1 etap – uzupełnienie przez kandydata i wysłanie elektronicznie formularza zgłoszenia do Projektu, zamieszczonego na stronie Projektu. Student zainteresowany udziałem w Programie Tutorskim, w formularzu online (elektronicznym), wybiera maksymalnie 3 Tutorów z Listy Tutorów PB, w oparciu o informacje dotyczące ich obszarów zainteresowań (profil Tutora). Kolejność wskazania Tutorów oznaczają priorytet wyboru studenta;
 - 2) 2 etap – po weryfikacji poprawności wygenerowania niezbędnych pól elektronicznego formularza przez pracownika Biura Projektu, wygenerowanie wniosku w formacie pdf, a następnie po wydrukowaniu przekazanie go do Koordynatora Wydziałowego właściwego ze względu na kierunek studiów kandydata;
 - 3) 3 etap – weryfikacja poprawności danych i kompletności złożonych dokumentów pod kątem merytorycznym przez Koordynatora Wydziałowego - weryfikacja danych dotyczących kryteriów Projektu.

Podczas tej weryfikacji punkty będą przyznawane na podstawie wzoru:
Średnia ocen z toku studiów + pkt dodatkowe (+ 1 pkt za osiągnięcia w konkursach naukowych i organizacyjne kandydata, tj. udział w konferencjach, działalność w samorządzie, wolontariat, realizacja Projektów studenckich opisane w formularzu rekrutacyjnym) * 0,2.

Koordynator ma prawo zweryfikować informacje zawarte w złożonych deklaracjach, a także zażądać przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających prawdziwość złożonych oświadczeń.

W przypadku takiej samej liczby punktów osiągniętych podczas tego etapu przeprowadzona będzie indywidualna rozmowa ze wskazanym tutorem, który na jej podstawie dokona wyboru swojego podopiecznego. W tym celu Koordynator Wydziałowy przekazuje listę studentów z taką samą oceną punktową do Uczelnianego Koordynatora ds. Dydaktyki Spersonalizowanej (UKDS), który w ciągu 7 dni organizuje indywidualne rozmowy z wybranymi tutorami. UKDS przekazuje kandydatom szczegółowe informacje na temat planowanych spotkań.

W przypadku decyzji odmownej Tutora lub rezygnacji kandydata, danemu Tutorowi przedkładana jest kandydatura kolejnej osoby z listy rankingowej. Dokumentacja niezaakceptowanego przez Tutora kandydata jest przekazywana



do rozstrzygnięcia, odpowiednio do Tutora 2 lub 3 wyboru. W przypadku, gdy kandydatura wnioskującego o Tutorial nie zostanie zaakceptowana przez żadnego z 3 wskazanych formularzu Tutorów, kandydat ma prawo do wskazania innego dostępnego Tutora, bądź ubiegania się o wsparcie przy kolejnym naborze.

Ostateczną decyzję o kwalifikacji kandydata podejmuje tutor, po odbyciu indywidualnych rozmów oraz po zapoznaniu się z ew. dodatkowymi dokumentami złożonymi przez studentów na potrzeby tych rozmów. UKDS przygotowuje i przekazuje do odpowiednich Koordynatorów Wydziałowych protokoły z tych spotkań.

- 4) 4 etap – złożenie przez kandydata w ciągu 5 dni roboczych podpisu na papierowej wersji własnego wniosku aplikacyjnego w Dziekanacie Wydziału; Brak podpisu kandydata po tym czasie będzie równoznaczny z dalszym zaprzestaniem rozpatrywania takiego wniosku. Przekazanie przez Koordynatora Wydziałowego podpisanych dokumentów do Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych;
 - 5) 5 etap – weryfikacja punktacji i przygotowanie propozycji list rankingowych przez Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne, w skład których wchodzi:
 - Uczelniany Koordynator ds. Dydaktyki Spersonalizowanej
 - Koordynatorzy Wydziałowi.
 - 6) 6 etap - utworzenie, w oparciu o otrzymaną punktację: Listy rankingowej UP oraz Listy rezerwowej zawierającej indywidualne identyfikatory rekrutacyjne nadawane automatycznie podczas rekrutacji (nr indeksu). W przypadku rezygnacji któregoś z uczestników Projektu UP, istnieje możliwość uzupełnienia grupy o osobę z listy rezerwowej.
 - 7) 7 etap - przekazanie przez Biuro Projektu wyników rekrutacji drogą elektroniczną wnioskującym kandydatom oraz upublicznienie ich na stronie Projektu
 - 8) 8 etap – przesłanie linku do formularza bilansu kompetencji EX-ANTE do studentów, którzy zakwalifikowali się do Projektu.
5. Każdy kandydat ma prawo wglądu do swojej oceny. W tym celu, w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania wyników rekrutacji, kandydat powinien wysłać wiadomość e-mail na adres pb5@pb.edu.pl z prośbą o udostępnienie indywidualnego arkusza oceny. W tytule wiadomości e-mail należy podać swój identyfikator rekrutacyjny nadany podczas rekrutacji (nr indeksu).
 6. Od wyników rekrutacji, kandydatowi przysługuje prawo odwołania do Prorektora ds. Rozwoju PB na adres: prorektor.rozwoj@pb.edu.pl.
 7. Odwołanie, o którym mowa w ust. 6 należy złożyć w formie e-mailowej, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji na temat wyników postępowania rekrutacyjnego w danej edycji. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.

II. KURSY POPRAWY UMIEJĘTNOŚCI UCZENIA SIĘ, SPOTKANIA INTEGRACYJNE (działania ukierunkowane na przeciwdziałanie przedwczesnemu kończeniu nauki przez studentów).

1. Rekrutacja osób chętnych do udziału w formach wsparcia dla studentów objętych Projektem, skierowane na przeciwdziałanie przedwczesnemu kończeniu nauki (np. w kursach dot. poprawy umiejętności uczenia się, warsztatach z zakresu efektywnego zarządzania czasem, kursach metod nauki, technik zapamiętywania i radzenia sobie ze stresem w spotkaniach integracyjnych) będzie odbywała się na macierzystych Wydziałach, na zasadzie dobrowolności.
2. Szczegółowy zakres tych aktywności oraz oferowanych form wsparcia zostanie ustalony, zaplanowany i zrealizowany przez Koordynatorów Wydziałowych, w porozumieniu z Samorządem Studentów oraz z zainteresowanymi studentami kierunków objętych Projektem, po uprzednim uzyskaniu akceptacji Władz poszczególnych Wydziałów.
3. Oferowane kursy i szkolenia w formie online będą dostępne dla wszystkich studentów. Udział w innych formach wsparcia (np. spotkaniach integracyjnych) za okazaniem legitymacji będzie uprawniał studentów kierunków objętych wsparciem do nieodpłatnego uczestnictwa, zaś udział pozostałych studentów może być uzależniony od dostępnych miejsc oraz może wiązać się z odpłatnością

§ 9

Zasady rekrutacji PROGRAM TEACHSKILLS

1. Udział w Projekcie nie może kolidować z innymi podstawowymi obowiązkami kadry akademickiej na PB.
2. Rejestracja/zgłoszenie kandydata do udziału w Projekcie trwa minimum 7 dni i odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularza KADRA AKADEMICKA, zamieszczonego na stronie Projektu PB 5.0, w którym wskazuje szkolenia obowiązkowe oraz wybraną/e przez siebie formę/y wsparcia i określa hierarchię jej ważności. Pozostałe formy



wsparcia będą dobierane indywidualnie według potrzeb UP, w porozumieniu z Koordynatorem ds. Kształcenia oraz władzami Wydziału. Podczas uzupełnienia zgłoszenia, login e-maila służbowego PB kandydata generuje i nadaje automatycznie tożsamy z nim indywidualny identyfikator rekrutacyjny. Pracownik Biura Projektu dokonuje weryfikacji poprawności wypełnienia wygenerowanego elektronicznego formularza pdf. Po jego pozytywnej weryfikacji, kandydat obligatoryjnie musi złożyć czytelny podpis na wersji papierowej wygenerowanego elektronicznego formularza pdf u Koordynatora Wydziałowego lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. choroba, staż, inne obowiązki służbowe uniemożliwiające osobiste stawiennictwo) dostarczyć do Koordynatora Wydziałowego podpisany formularz, którego wzór stanowi odpowiednio Załączniki nr 1B do Regulaminu.

3. Etapy rekrutacji:

- 1) 1 etap – uzupełnienie przez kandydata i wysłanie elektronicznie formularza zgłoszenia do Projektu, zamieszczonego na stronie Projektu PB 5.0;
- 2) 2 etap – po weryfikacji poprawności wypełnienia danych elektronicznego formularza przez pracownika Biura Projektu, następuje wygenerowanie wniosku w formacie pdf, a następnie po wydrukowaniu przekazanie go do Koordynatora Wydziałowego właściwego ze względu na kierunek studiów, na którym kandydat prowadzi nowe lub zmodyfikowane zajęcia;
- 3) 3 etap - złożenie przez kandydata w ciągu 5 dni roboczych podpisu na papierowej wersji własnego wniosku aplikacyjnego u Koordynatora Wydziałowego. Brak podpisu kandydata po tym czasie będzie równoznaczny z dalszym zaprzestaniem rozpatrywania takiego wniosku;
- 4) 4 etap – weryfikacja poprawności danych i kompletności złożonych dokumentów pod kątem merytorycznym przez Koordynatora Wydziałowego - weryfikacja danych dotyczących kryteriów Projektu. Koordynator ma prawo zweryfikować informacje zawarte w złożonych deklaracjach, a także zażądać przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających prawdziwość złożonych oświadczeń;
- 5) 5 etap – weryfikacja punktacji i przygotowanie propozycji list rankingowych przez Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne, w skład których wchodzi:
 - Koordynator ds. Teachskills,
 - Koordynatorzy Wydziałowi,a następnie jej ostateczne zatwierdzenie przez Kierownika Zarządzającego Projektem
W przypadku takiej samej liczby punktów decyduje elektroniczna kolejność zgłoszeń kandydatów.
- 6) 6 etap - utworzenie w oparciu o otrzymaną punktację Listy rankingowej UP oraz Listy rezerwowej zawierającej indywidualne numery rekrutacyjne nadawane automatycznie podczas rekrutacji (login służbowego e-maila PB). W przypadku rezygnacji któregoś z uczestników Projektu UP, istnieje możliwość uzupełnienia grupy o osobę z listy rezerwowej;
- 7) 7 etap - przekazanie przez Biuro Projektu wyników rekrutacji drogą elektroniczną wnioskującym kandydatom oraz upublicznienie ich na stronie Projektu PB 5.0;
- 8) 8 etap – przesłanie linku do formularza bilansu kompetencji EX-ANTE do osób, które zakwalifikowały się do Projektu.

4. Podczas rekrutacji w ramach TEACHSKILLS: kadra akademicka, tj. nauczyciele akademicki PB; pod uwagę będą brane następujące kryteria:

1) Kryterium formalne

- zatrudnienie na pierwszym etapie na PB – obligatoryjne spełnia/nie spełnia (1/0)
- prowadzenie zajęć na kierunku objętym wsparciem Projektu – obligatoryjne spełnia/nie spełnia (1/0)

2) Kryterium merytoryczne punktowane:

- stopień/ tytuł:
 - Profesor posiadający tytuł profesora - 1 pkt /
 - Profesor uczelni posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego/ Profesor uczelni nieposiadający stopnia naukowego doktora habilitowanego - 2 pkt
 - Adiunkt posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego - 3 pkt
 - Adiunkt posiadający stopień naukowy doktora - 4 pkt
 - Wykładowca, Asystent, Lektor, Instruktor posiadający tytuł zawodowy magistra - 5 pkt
 - Inny niż wyżej wymienione - 0 pkt



Maksymalnie podczas rekrutacji można uzyskać 5 pkt.

W razie takiej samej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń elektronicznych

5. Każdy kandydat ma prawo wglądu do swojej oceny. W tym celu, w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania wyników rekrutacji, kandydat powinien wysłać wiadomość e-mail na adres **pb5@pb.edu.pl** z prośbą o udostępnienie indywidualnego arkusza oceny. W tytule wiadomości e-mail należy podać numer rekrutacyjny nadany podczas I etapu rekrutacji.
6. Od wyników rekrutacji, kandydatowi przysługuje prawo odwołania do Prorektora ds. Rozwoju PB na adres: prorektor.rozwoj@pb.edu.pl.
7. Odwołanie, o którym mowa w ust. 6 należy złożyć w formie e-mailowej, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji na temat wyników postępowania rekrutacyjnego w danej edycji. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.

§ 10

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik Projektu, w zależności od charakteru oraz specyfiki otrzymanego wsparcia, ma prawo do:
 - a) uczestnictwa w nieodpłatnych formach wsparcia określonych w niniejszym regulaminie;
 - 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. 28) i kosztów noclegów w przypadku staży krajowych;
 - e) zwrotu kosztów podróży tam i z powrotem oraz stypendium na pokrycie kosztów zakwaterowania i żywienia liczonego jako iloczyn sumy dni stażu (śr. 28) oraz stawki diety obowiązującej w danym kraju w przypadku staży realizowanych za granicą.
2. Uczestnik Projektu, adekwatnie do charakteru oraz specyfiki otrzymanego wsparcia jest zobowiązany do:
 - a) udziału w bilansie kompetencji EX-ANTE na etapie rozpoczęcia udziału w Projekcie oraz analogicznym badaniu EX-POST - już po zakończeniu udziału w Projekcie. Badanie końcowe odbywać się będzie w formie, miejscu i czasie wskazanym przez kadrę Projektu;
 - b) udziału w obowiązkowych szkoleniach z zakresu kompetencji cyfrowych, zielonej transformacji – dotyczy TEACHSKILLS;
 - c) przedstawienia sprawozdania ze stażu/wizyty studyjnej wraz z dokumentami i rozliczeniem poniesionych kosztów, nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia stażu/wizyty krajowego i/lub zagranicznego;
 - d) regularnego i aktywnego uczestnictwa we wsparciu oferowanym w ramach Projektu;
 - e) składania własnoręcznego podpisu na prowadzonych listach obecności;
 - f) 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;
 - g) skorzystania z zadeklarowanej formy wsparcia/ szkolenia na które zostało rozstrzygnięte zamówienie;
 - h) wykorzystania zdobytych umiejętności/ kompetencji dydaktycznych w dalszej pracy dydaktycznej, poprzez realizację zajęć ze studentami (wykorzystanie nabytych umiejętności/ kompetencji powinno zostać udokumentowane w sylabusie do realizowanych zajęć i/lub oświadczenia pracownika, potwierdzonego przez Dziekana, że zrealizował przedmiot, w którym wykorzystał zdobyte umiejętności/ kompetencje dydaktyczne – dotyczy TEACHSKILLS);
 - i) uczestniczenia w testach/egzaminach sprawdzających kompetencje zdobyte podczas zajęć zrealizowanych w ramach Projektu;
 - j) 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 oraz o wszelkich innych okolicznościach utrudniających udział / bądź mogących mieć wpływ na ukończenie zadeklarowanej formy wsparcia;
 - k) poddaniu się badaniu monitorującemu losy uczestnika Projektu w terminie 4 tygodni po ukończeniu udziału w Projekcie;



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- l) zapoznawania się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej Projektu oraz przesyłanymi na podany adres e-mail;
- m) przestrzegania zasad niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.

§ 11

Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie

1. 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.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie, Uczestnik jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z udziału w Projekcie wraz z podaniem jej powodów oraz dostarczenia stosownych dokumentów potwierdzających rezygnację z udziału w Projekcie, które podlegają weryfikacji. Oświadczenie o rezygnacji powinno być dostarczone bezpośrednio lub przesłane listem poleconym do Biura Projektu.
3. Kierownik Zarządzający Projektem 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,
 - c) naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu,
 - d) utraty zatrudnienia w PB na podstawie umowy o pracę.
4. 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 przysługuje prawo żądania zwrotu kosztów związanych z udziałem Uczestnika w Projekcie oraz zwrotu innych kosztów, w tym min. kar umownych wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu, związanych z przerwaniem udziału w Projekcie przez Uczestnika. 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.
5. Od decyzji Kierownika Zarządzającego Projektem, przysługuje prawo odwołania do Prorektora ds. Rozwoju PB.
6. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej w terminie 5 dni od daty otrzymania informacji o wykreśleniu z listy uczestników.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie postanowienia wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu oraz obowiązujące wytyczne i zasady w zakresie w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
2. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane są przez Prorektora ds. Rozwoju PB na wniosek Kierownika Zarządzającego Projektem.
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 Projektu i stronach jednostek organizacyjnych PB.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 07.07.2026 r. i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załączniki:

ZAŁĄCZNIK 1 A – WZÓR FORMULARZA UCZESTNIKA PROJEKTU - STUDENCI (FDI, STUDY@PB)

ZAŁĄCZNIK 1 B – WZÓR FORMULARZA UCZESTNIKA PROJEKTU - KADRA AKADEMICKA (TEACHSKILLS)

ZAŁĄCZNIK 2 – ZASADY UBIEGANIA SIĘ O STAŻ KRAJOWY I ZAGRANICZNY W RAMACH TEACHSKILLS

ZAŁĄCZNIK 3 – WZÓR WNIOSKU O SKIEROWANIE NA STAŻ KRAJOWY/ZAGRANICZNY (TEACHSKILLS)