**REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU**

**KADRY DYDAKTYCZNEJ oraz KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ   
I ADMINISTRACYJNEJ w zadaniu nr 6 PROJEKTU**

**„Kompleksowy program wsparcia dla studentów oraz kadry   
publicznej uczelni zawodowej w Przemyślu”**

realizowanego przez Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską 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-z100/18

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i udziału KADRY DYDAKTYCZNEJ oraz KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ I ADMINISTRACYJNEJ PWSW w Przemyślu w zadaniu nr 6 – Wsparcie kompetencji kadr uczelni w ramach w Projektu „Kompleksowy program wsparcia dla studentów oraz kadry publicznej uczelni zawodowej w Przemyślu” (nr wniosku POWR.03.05.00-00-z100/18).
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. Realizatorem Projektu jest Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu   
   w partnerstwie z Syntea S.A.
4. Projekt realizowany jest w okresie od **01.09.2019 r. do 31.12.2022 r.** na podstawie umowy nr POWR.03.05.00-00-z100/18-00 zawartej z Instytucją Pośredniczącą w dniu 04.06.2019 r.
5. Udział we wszystkich działaniach realizowanych w ramach Projektu jest bezpłatny.
6. Zadanie nr 6 - Wsparcie kompetencji kadr uczelni w Projekcie skierowany jest do:
7. kadry dydaktycznej,
8. kadry zarządzającej i administracyjnej

Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu.

1. Celem zadania nr 6 Projektu jest podniesienie kompetencji dydaktycznych kadry dydaktycznej oraz podniesienie kompetencji zarządczych kadry kierowniczej i administracyjnej PWSW   
   w Przemyślu.
2. Wszystkie informacje dotyczące realizacji Projektu dostępne są na stronie internetowej Projektu **www.kompleksowyprogram.pwsw.pl** oraz w Biurze Projektu.
3. Biuro Projektu prowadzi obsługę administracyjną oraz informację, promocję i ewaluację Projektu. Wszelkie płatności prowadzone są przez Kwesturę Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
4. Wszystkie decyzje podejmowane w oparciu o regulamin powinny być zgodne z:
5. Umową o dofinansowanie Projektu nr POWR.03.05.00-00-z100/18-00 z dnia 04.06.2019 r.,
6. Regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu,
7. Obowiązującymi aktualnie przepisami prawa krajowego.
8. 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 „Kompleksowy program wsparcia dla studentów oraz kadry publicznej uczelni zawodowej w Przemyślu (nr wniosku POWR.03.05.00-00-z100/18), 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-z100/18-00 zawartej z Instytucją Pośredniczącą   
   w dniu 04.06.2019 r., współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. **Realizator Projektu** – oznacza Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską w Przemyślu   
   z siedzibą przy ul. Książąt Lubomirskich 6, 37-700 Przemyśl.
3. **Partner projektu -**  oznacza Syntea S.A., z siedzibą w Lublinie, ul. Wojciechowska 9a, 20-704 Lublin.
4. **Instytucja Pośrednicząca** – oznacza Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą przy   
   ul. Nowogrodzkiej 47a, 00-695 Warszawa.
5. **Kierownik Projektu** – oznacza osobę koordynującą wszystkie działania przewidziane w Projekcie oraz odpowiedzialną za ich realizację.
6. **Biuro Projektu** – oznacza utworzone na potrzeby realizacji Projektu biuro zlokalizowane   
   w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu przy, ul. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego 1E, 37-700 Przemyśl, pokój nr **3.46** (Kolegium Techniczne), telefon **16 735 52 12**,
7. **Strona internetowa Projektu** – oznacza stronę **www.kompleksowyprogram.pwsw.pl**
8. **Kandydat/Kandydatka** – oznacza osobę aplikującą do udziału w Projekcie, która dostarczyła   
   w formie papierowej poprawnie wypełniony formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami   
   w wyznaczonym terminie.
9. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** – oznacza osobę zakwalifikowaną do udziału w Projekcie.
10. **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.
11. **Kadra zarządzająca** – Osoba pełniąca funkcję kierowniczą w PWSW w Przemyślu.
12. **Kadra administracyjna** – Osoba zatrudniona na stanowisku administracyjnym w PWSW   
    w Przemyślu w tym kierowniczym.
13. **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.
14. **Formy wsparcia** – oznacza wszystkie bezpłatne działania skierowane do Uczestników Projektu   
    w ramach zadania nr 6, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu.
15. **Dokumenty rekrutacyjne** – oznacza zestaw dokumentów Kandydata do Projektu, składający się   
    z formularza zgłoszeniowego oraz kompletu załączników.
16. **NIK** – oznacza Numer Identyfikacyjny Kandydata – numer nadany w momencie złożenia dokumentów rekrutacyjnych.
17. **Komisja Rekrutacyjna (w skrócie KR)** – oznacza zespół oceniający dokumenty rekrutacyjne Kandydatów do udziału w Projekcie i dokonujący kwalifikacji Kandydatów na uczestników Projektu, składający się z dwóch członków Zespołu Zarządzającego Projektem.

**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. Formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie oraz załączniki należy:
   1. przygotować w formie papierowej,
   2. wypełnić w sposób czytelny odręcznie lub komputerowo w języku polskim.
3. 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.
4. Wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do Projektu.
5. Dokumenty rekrutacyjne wymienione w § 4 ust. 6 oraz, w § 5 ust. 5 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.
6. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji i po jej zakończeniu nie będą podlegały rozpatrzeniu.
7. 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.
8. Weryfikację Kandydatów/Kandydatek na Uczestników Projektu prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Rektora PWSW w Przemyślu.

**§ 4**

**Warunki i zasady rekrutacji do Projektu kadry dydaktycznej**

1. Do udziału w Projekcie może aplikować osoba:
2. posiadająca status pracownika PWSW w Przemyślu zatrudnionego do prowadzenia zajęć dydaktycznych na podstawie dowolnej formy zatrudnienia, zgodnie z przepisami prawa (mowa o pracę, umowa cywilnoprawna)

b) nie jest w okresie wypowiedzenia,

c) posiada zatrudnienie na czas obejmujący okres otrzymania wsparcia w projekcie.

1. Kandydat/Kandydatka na Uczestnika Projektu deklaruje, że wykorzysta zdobyte kompetencje   
   w dalszej pracy dydaktycznej, poprzez realizację zajęć ze studentami w wymiarze minimum jednego semestru. Wykorzystanie nabytych kompetencji powinno odbyć się przez co najmniej 1 semestr następujący po zakończeniu udziału w danej formie wsparcia.
2. Rekrutacja **Kandydatów/Kandydatek do Projektu spośród kadry dydaktycznej** prowadzona będzie w dwóch naborach w następujących terminach:
3. I tura rekrutacji : **od 01.10.2019 r. do 30.11.2019 r.**
4. II tura rekrutacji: **od 01.10.2020 r. do 30.11.2020 r.**
5. Do udziału w Projekcie zakwalifikowanych zostanie **po 5 Kandydatów/Kandydatek** z kadry dydaktycznej **w każdej z dwóch tur rekrutacji**, łącznie 10 osób.
6. W przypadku braku wystarczającej liczby Kandydatów/Kandydatek do udziału w Projekcie Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do przedłużenia okresu rekrutacji. Informacja   
   o przedłużonym terminie rekrutacji zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu.
7. **Dokumenty rekrutacyjne** składają się z formularza zgłoszeniowego dla kadry dydaktycznej do udziału w Projekciestanowiącego ***Załącznik nr 1*** do niniejszego Regulaminu wraz   
   z opinią przełożonego dotyczącą powierzenia zajęć dydaktycznych przez co najmniej 1 semestr następujący po zakończeniu udziału w formie wsparcia w ramach Projektu 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 w wykorzystaniu zdobytych umiejętności/kompetencji w dalszej pracy dydaktycznej,
* oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i zapoznaniu się   
  z klauzulą informacyjną.

1. **Procedura rekrutacji** odbywa się dwuetapowo:
2. I etap obejmuje ocenę kryteriów formalnych przez Komisję Rekrutacyjną,
3. II etap obejmuje ocenę kryteriów pierwszeństwa i kryteriów dodatkowych przez Komisję Rekrutacyjną.
4. Komisja Rekrutacyjna na bieżąco dokona oceny kryteriów formalnych oraz kryteriów pierwszeństwa i kryteriów dodatkowych Kandydatów do Projektu w oparciu o kartę oceny.
5. Ocena formalna Kandydata/Kandydatki obejmuje następujące kryteria:
6. Kryteria dostępu:

* Posiadanie statusu pracownika PWSW w Przemyślu zatrudnionego do prowadzenia zajęć dydaktycznych – dowolna forma zatrudnienia zgodnie z przepisami prawa (spełnia/nie spełnia),
* Nieznajdowanie się w okresie wypowiedzenia (spełnia/nie spełnia),
* Posiadanie umowy na zatrudnienie na czas obejmujący okres otrzymania wsparcia   
  w projekcie (spełnia/nie spełnia).

1. 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)

1. Kandydaci nie spełniający kryterium dostępu zostaną odrzuceni bez przeprowadzenia dalszej oceny.
2. Ocena kryteriów pierwszeństwa i kryteriów dodatkowych Kandydata/Kandydatki obejmuje:
3. Kryteria pierwszeństwa: Posiadanie umowy o pracę na prowadzenie zajęć dydaktycznych na okres:

- do 2 lat – 2 pkt,

- powyżej 2 lat – 5 pkt.

- na czas nieokreślony – 10 pkt

1. Kryterium dodatkowe: kolejność zgłoszeń.
2. Punkty uzyskane w wyniku oceny kryteriów pierwszeństwa stanowią podstawę do utworzenia listy rankingowej Kandydatów/Kandydatek do Projektu.
3. 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.
4. Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane do udziału w Projekcie umieszcza się na liście rezerwowej.
5. W przypadku rezygnacji osoby z listy podstawowej do udziału w Projekcie zostanie zakwalifikowana kolejna osoba z listy rezerwowej.
6. Lista rankingowa, lista osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie i lista rezerwowa zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu,
7. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie dodatkowo zostaną poinformowane telefonicznie.

**§ 5**

**Warunki i zasady rekrutacji do Projektu Kadry zarządzającej i administracyjnej**

1. Do udziału w Projekcie może aplikować osoba spełniająca łącznie następujące warunki:
2. jest pracownikiem kadry kierowniczej lub administracyjnej PWSW w Przemyślu,
3. nie jest w okresie wypowiedzenia,
4. posiada zatrudnienie na czas obejmujący okres wsparcia w Projekcie,
5. zatrudniona na stanowisku, na którym zakres obowiązków jest zgodny z zakresem wsparcia oferowanym w Projekcie.
6. Rekrutacja Kandydatów/Kandydatek do Projektu spośród kadry zarządzającej i administracyjnejprowadzona będzie w dwóch naborach w następujących terminach:
7. I tura rekrutacji : **od 01.09.2019 r. do 15.09.2019 r.**
8. II tura rekrutacji: **od 01.09.2020 r. do 15.09.2020 r.**
9. Do udziału w Projekcie zakwalifikowanych zostanie łącznie 7 osób z kadry administracyjnej   
   i zarządzającej.
10. W przypadku braku wystarczającej liczby Kandydatów/Kandydatek do udziału w Projekcie Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do przedłużenia okresu rekrutacji. Informacja   
    o przedłużonym terminie rekrutacji zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu.
11. **Dokumenty rekrutacyjne** składają się z formularza zgłoszeniowego do udziału w Projekciestanowiący ***Załącznik nr 2*** do niniejszego Regulaminu wraz z opinią przełożonego dotyczącą potrzeby podnoszenia kompetencji Kandydata/Kandydatki w zakresie udziału w studiach podyplomowych w kontekście zakresu wykonywanych obowiązków wynikających   
    z zajmowanego stanowiska, 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.

1. **Procedura rekrutacji** odbywa się dwuetapowo:
2. I etap obejmuje ocenę kryteriów formalnych przez Komisję Rekrutacyjną,
3. II etap obejmuje ocenę kryteriów dodatkowych przez Komisję Rekrutacyjną.
4. Komisja Rekrutacyjna na bieżąco dokona oceny kryteriów formalnych kryteriów dodatkowych Kandydatów/Kandydatek do Projektu w oparciu o kartę oceny.
5. Ocena formalna Kandydata/Kandydatki obejmuje następujące kryteria:
6. Kryteria dostępu:

* posiadanie statusu pracownika kadry kierowniczej lub administracyjnej PWSW   
  w Przemyślu (spełnia/nie spełnia),
* zatrudnienie na stanowisku, na którym zakres obowiązków jest zgodny z zakresem wsparcia oferowanym w Projekcie (spełnia/nie spełnia),
* posiadanie umowy na zatrudnienie na czas obejmujący okres wsparcia w Projekcie (spełnia/nie spełnia),
* nieznajdowanie się w okresie wypowiedzenia (spełnia/nie spełnia).

1. 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)

1. Kandydaci/Kandydatki nie spełniający kryterium dostępu zostaną odrzuceni.
2. Ocena kryteriów dodatkowych Kandydata/Kandydatki obejmuje kolejność zgłoszeń.
3. Ocena kryteriów dodatkowych stanowią podstawę do utworzenia listy rankingowej Kandydatów/Kandydatek do Projektu.
4. Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane do udziału w Projekcie umieszcza się na liście rezerwowej.
5. W przypadku rezygnacji osoby z listy podstawowej do udziału w Projekcie zostanie zakwalifikowana kolejna osoba z listy rezerwowej.
6. Lista rankingowa, lista osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie i lista rezerwowa zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu,
7. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie dodatkowo zostaną poinformowane telefonicznie.

**III. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW/UCZESTNICZEK PROJEKTU**

**§ 6**

**Formy wsparcia dla Uczestników/Uczestniczek Projektu**

1. Formy wsparcia oferowane w ramach Projektu **dla kadry dydaktycznej**:
2. Szkolenie „Nowoczesne metody dydaktyczne” (25 godz.)
3. Formy wsparcia oferowane w ramach Projektu **dla kadry zarządzającej i administracyjnej**:
4. Studia podyplomowe: MBA w administracji – 3 osoby
5. Studia podyplomowe: Prawo zamówień publicznych - 2 osoby
6. Studia podyplomowe: Zarządzanie w oświacie - 1 osoba
7. Studia podyplomowe: Rachunkowość, finanse i system podatkowy - 3 osoby

**§ 7**

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma prawo do:
2. nieodpłatnego udziału w formach wsparcia realizowanych w ramach Projektu,
3. otrzymaniu zaświadczenia/ certyfikatu o kończeniu szkolenia,
4. w przypadku studiów podyplomowych do otrzymania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,
5. zwrotu kosztów dojazdu i diet w przypadku realizacji formy wsparcia poza PWSW   
   w Przemyślu,
6. do zwrotu kosztów noclegu w przypadku studiów podyplomowych „MBA   
   w administracji”.
7. Uczestnik/Uczestniczka projektu wyraża zgodę na:
8. przetwarzania danych osobowych w celu udzielenia wsparcia, realizacji Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
9. przetwarzanie danych osobowych i wizerunku do celów statystycznych i dokumentowania wsparcia udzielanego w ramach Projektu.
10. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do:

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 5****)*

1. wypełnienia deklaracji udziału w Projekcie (***Załącznik nr 5****)*
2. 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 5****)*
3. regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w przydzielonych formach wsparcia realizowanych w ustalonych terminach i miejscu.
4. każdorazowego potwierdzania obecności na zajęciach poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, a w przypadku studiów podyplomowych do złożenia poprawnie wypełnionej delegacji,
5. 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.
6. 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,
7. 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.
8. wykorzystania zdobytych kompetencji/umiejętności dydaktycznych (w przypadku kadry dydaktycznej) w dalszej pracy dydaktycznej poprzez realizację zajęć ze studentami PWSW   
   w Przemyślu przez co najmniej 1 semestr po zakończeniu udziału w formie wsparcia.
9. wykorzystania zdobytych kompetencji zarządczych w ramach Projektu na zajmowanych stanowiskach (w przypadku kadry kierowniczej i administracyjnej).

**§ 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 Uczestników w przypadku:
4. podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych,
5. opuszczenia przez niego więcej niż 20% zajęć (dotyczy nieobecności nieusprawiedliwionych),
6. niedopełnienia innych obowiązków wynikających z korzystania z danej formy wsparcia,
7. naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu,
8. utraty zatrudnienia w PWSW w Przemyślu.
9. 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:
2. żądania złożenia dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem   
   w Projekcie,
3. gromadzenia i publikowania danych o uczestnikach Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych,
4. zmiany terminów form wsparcia z ważnych przyczyn,
5. monitorowania postępów Uczestników Projektu biorących udział w poszczególnych formach wsparcia oraz przeprowadzania ewaluacji Projektu,
6. dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie.
7. Beneficjent jest zobowiązany do:
8. zapewnienia kadry merytorycznej posiadającej kwalifikacje w zakresie prowadzonych   
   w ramach projektu zajęć,
9. zapewnienia zaplecza technicznego i lokalowego w przypadku form wsparcia realizowanych   
   w PWSW w Przemyślu,
10. przestrzegania w procesie rekrutacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
11. weryfikacji wykorzystania podczas zajęć dydaktycznych kompetencji/umiejętności dydaktycznych zdobytych przez kadrę dydaktyczną w trakcie udziału w Projekcie.
12. 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 Projektu są zobowiązani 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 dydaktycznej do udziału w Projekcie |
| Załącznik nr 2. | Formularz zgłoszeniowy dla kadry zarządzającej i administracyjnej do udziału  w Projekcie |
| Załącznik nr 3. | Karta oceny formalnej Formularza zgłoszeniowego kadry dydaktycznej |
| Załącznik nr 4. | Karta oceny formalnej Formularza zgłoszeniowego kadry zarządzającej i administracyjnej |
| Załącznik nr 5. | Dokumenty Uczestnictwa w Projekcie |