Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie PROM – krótkookresowa wymiana akademicka

I. Postanowienia Ogólne

§ 1. Podstawa prawna i cel

1. Uniwersytet WSB Merito w Toruniu (dalej „UWSB) realizuje projekt pt. „PROM – krótkookresowa wymiana akademicka" (nr BPI/PRO/2025/1/00039/U/00001) w ramach programu Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej „pn. PROM – krótkookresowa wymiana akademicka – nabór 2025" finansowanego ze środków Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
2. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji, organizacji i uczestnictwa w krótkookresowej wymianie stypendialnej dla osób studiujących, kadry naukowo-dydaktycznej z UWSB i zagranicznej.
3. Głównym celem projektu jest zwiększenie poziomu umiędzynarodowienia UWSB w obszarze kształcenia na kierunkach biznesowych oraz na kierunku psychologia, poprzez realizację krótkoterminowych mobilności międzynarodowych.
4. Projekt zakłada organizację międzynarodowej mobilności akademickiej służącej podniesieniu jakości kształcenia, rozwojowi kompetencji studentów oraz kadry naukowo-dydaktycznej i zacieśnianiu współpracy międzynarodowej.
5. Projekt jest realizowany na:
    a) Wydziale Finansów i Zarządzania w Torunia,
    b) Wydziale Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy (Filia),
    c) Wydziale Studiów Stosowanych w Łodzi (Filia).
6. Nadzór merytoryczny nad projektem i jego realizacją sprawuje Menadżer Projektu.

§ 2. Słownik Pojęć

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Kompetencje** – potwierdzone zdolności do wykorzystywania wiedzy oraz personalnych, społecznych i metodologicznych umiejętności w kontekście zadań zawodowych bądź edukacyjnych oraz w toku zawodowego i indywidualnego rozwoju.
2. **Efekty uczenia się** – określenie tego, co uczący wie, rozumie i potrafi wykonać po ukończeniu procesu uczenia się (wsparcia), w podziale na kategorie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych. W ramach Programu definiuje się je jako:

a) Wiedza – efekt powszechnej akceptacji informacji w procesie uczenia. Na wiedzę składają się fakty, zasady, teorie i praktyki, które związane są z obszarem zawodowym bądź uczeniem się.
b) Umiejętności – zdolność do wykorzystania wiedzy i procedur niezbędnych do wykonania zadania i rozwiązania problemu.
c) Kompetencje społeczne – postawy przejawiające zdolność uczącego się do wykorzystania wiedzy oraz umiejętności w sposób autonomiczny i odpowiedzialny.

3. **Walidacja** – formalny proces weryfikacji, czy osoba ubiegająca się o potwierdzenie kompetencji osiągnęła całość lub część efektów uczenia się wymaganych dla danej kompetencji, niezależnie od sposobu ich nabycia. Proces ten musi być prowadzony w sposób trafny i rzetelny.

4. **Certyfikowanie** – proces następujący po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji, w wyniku którego uprawniony podmiot wydaje dokument formalnie potwierdzający nabycie kompetencji.

II. Formy i zakres wsparcia oraz grupy docelowe

§ 3. Rodzaje działań

Projekt przewiduje dofinansowanie trzech głównych rodzajów działań mających na celu wspieranie krótkookresowej wymiany akademickiej:

1. **Działanie I: Udział studentów i studentek UWSB w zagranicznych szkołach letnich.**

2. **Działanie II: Udział pracowników naukowo-dydaktycznych UWSB w krótkoterminowych mobilnościach międzynarodowych –** aktywny udział w międzynarodowych konferencjach naukowych, przeprowadzenie kwerend bibliotecznych na wybranych uczelniach europejskich, prowadzenie zajęć dydaktycznych na wybranych uczelniach zagranicznych, wizyty studyjne w europejskich przedsiębiorstwach.

3. **Działanie III: Aktywny udział zagranicznych pracowników naukowo-dydaktycznych w konferencji naukowej organizowanej przez UWSB w obszarze psychologii.**

§ 4. Czas trwania mobilności

Standardowy czas trwania poszczególnych form mobilności (łącznie z podróż – maksymalnie 2 dni) jest następujący:

1. Udział studentów i studentek w zagranicznych szkołach letnich (Działanie I) – 7 dni (w tym podróż).
2. Udział pracowników naukowo-dydaktycznych UWSB w krótkoterminowych mobilnościach międzynarodowych (Działanie II): a. aktywny udział w międzynarodowych konferencjach naukowych (4 dni, w tym podróż), b. przeprowadzenie kwerend bibliotecznych na wybranych uczelniach europejskich (7 dni, w tym podróż), c. prowadzenie zajęć dydaktycznych na wybranych uczelniach zagranicznych (7 dni, w tym podróż), d. wizyty studyjne w europejskich przedsiębiorstwach (7 dni, w tym podróż).
3. Aktywny udział zagranicznych pracowników naukowo-dydaktycznych w konferencji naukowej organizowanej przez UWSB w obszarze psychologii (Działanie III) - 4 dni, w tym podróż.

§ 5. Obszary tematyczne

Wsparcie w ramach Projektu dotyczy następujących dyscyplin naukowych:

a) nauki o zarządzaniu i jakości,
b) psychologia.

§ 6. Grupy docelowe

1. O udział w Projekcie mogą ubiegać się osoby należące do następujących grup, zdefiniowanych zgodnie z wytycznymi NAWA:

   a. Studenci krajowi (studenci UWSB studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich).

   b. Przedstawiciele krajowej kadry dydaktycznej lub naukowej z UWSB.

   c. Przedstawiciele zagranicznej kadry dydaktycznej lub naukowej.

2. Kandydaci, o których mowa w pkt. b i c muszą wykazywać się znaczącą aktywnością naukową, poświadczoną udokumentowanymi osiągnięciami oraz silną motywacją do rozwoju naukowego i współpracy międzynarodowej.
3. Każdy uczestnik może otrzymać dofinansowanie na realizację maksymalnie jednego działania w ramach całej edycji Projektu.

III. Zasady rekrutacji

§ 7. Harmonogram i sposób składania wniosków

1. Nabór wniosków prowadzony jest w trybie konkursowym. Terminy naboru głównego oraz ewentualnych naborów uzupełniających są ogłaszane za pośrednictwem uczelnianych kanałów komunikacyjnych (Extranet, Intranet) oraz strony internetowej www.efs.pl i/lub www.merito.pl/torun, www.merito.pl/bydgoszcz, www.merito.pl/lodz.
2. Zgłoszenia należy przesyłać drogą elektroniczną w formie podpisanych skanów na adres e-mail: prom@torun.merito.pl.

§ 8 Alokacja miejsc

1. **Pracownicy UWSB:**
   a) Pracownicy naukowo-dydaktyczni legitymujący się tytułem zawodowym magistra – prowadzenie zajęć dydaktycznych: 1 miejsce, wizyta studyjna w firmie działającej w europejskim kontekście gospodarczym: 1 miejsce.
   b) Pracownicy naukowo-dydaktycznych legitymujący się co najmniej stopniem doktora – aktywny udział w międzynarodowych konferencjach naukowych: 4 miejsca, przeprowadzenie kwerend bibliotecznych na renomowanych uczelniach europejskich: 2 miejsca, prowadzenie zajęć dydaktycznych w uczelniach zagranicznych: 3 miejsca, wizyty studyjne w europejskich przedsiębiorstwach: 1 miejsce.

2. **Pracownicy zagranicznych Uczelni przyjeżdżający na konferencję naukową organizowaną na UWSB:** 3 miejsca.

3. **Studenci UWSB:**
   a) Wyjazdy na szkoły letnie studentów kierunku psychologia: 20 miejsc,
   b) Wyjazdy na szkoły letnie studentów kierunków biznesowych: 20 miejsc.

4. W sytuacji, gdy liczba zgłoszeń na wyjazdy na szkoły letnie w danej grupie studentów będzie niższa niż 20, niewykorzystana pula miejsc może zostać alokowana na poczet drugiej grupy.

§ 9. Wymagane dokumenty

1. Dokumenty aplikacyjne dla **przedstawicieli zagranicznej kadry dydaktycznej lub naukowej, należy sporządzić w j. angielskim.**
2. Kompletne zgłoszenie musi zawierać następujące dokumenty, w zależności od kategorii uczestnika mobilności:
   a. **studenci:**

- Prawidłowo wypełniony **formularz zgłoszeniowy** (stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu).
- **List motywacyjny** (maksymalnie 1 strona formatu A4): Dokument ten stanowi podstawę do oceny merytorycznej kandydata oraz jest kluczowym elementem w procesie późniejszej ewaluacji. Musi on:
  - precyzyjnie określać związek planowanej mobilności ze studiowanym kierunkiem,
  - precyzyjnie określać oczekiwany wpływ mobilności na dalsze przygotowanie pracy dyplomowej (dotyczy wyłącznie studentów studiujących kierunki, do których ukończenia niezbędne jest napisanie pracy dyplomowej),
  - zawierać szczegółowy opis kompetencji, które kandydat zamierza nabyć lub podnieść w trakcie mobilności, z podziałem na **wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne**, zgodnie z definicjami w § 2.

  Opis ten stanowi wstępny „wzorzec" (standard wymagań), który będzie podstawą do przeprowadzenia walidacji po zakończeniu mobilności.

b. Przedstawiciele krajowej kadry dydaktycznej lub naukowej:

- Prawidłowo wypełniony **formularz zgłoszeniowy** (stanowiący **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu).
- **List motywacyjny** (maksymalnie 1 strona formatu A4): Dokument ten stanowi podstawę do oceny merytorycznej kandydata oraz jest kluczowym elementem w procesie późniejszej ewaluacji. Musi on:
  - precyzyjnie określać związek planowanej mobilności z prowadzonymi badaniami,
  - precyzyjnie określać oczekiwany wpływ mobilności na dalszy rozwój naukowy kandydata,
  - zawierać plan wykorzystania doświadczeń po zrealizowaniu mobilności,
  - zawierać plan rozwoju naukowego,
  - zawierać szczegółowy opis kompetencji, które kandydat zamierza nabyć lub podnieść w trakcie mobilności, z podziałem na **wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne**, zgodnie z definicjami w § 2.

  Opis ten stanowi wstępny „wzorzec" (standard wymagań), który będzie podstawą do przeprowadzenia walidacji po zakończeniu mobilności.

c. **Przedstawiciele zagranicznej kadry dydaktycznej lub naukowej**
    - Prawidłowo wypełniony **formularz zgłoszeniowy** (stanowiący **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu).
    - **List motywacyjny** (maksymalnie 1 strona formatu A4): Dokument ten stanowi podstawę do oceny merytorycznej kandydata oraz jest kluczowym elementem w procesie późniejszej ewaluacji. Musi on:
        - zawierać wykaz publikacji (z uwzględnieniem maksymalnie 10 najnowszych publikacji),
        - zawierać abstrakt wystąpienia na konferencji,
        - zawierać szczegółowy opis kompetencji, które kandydat zamierza nabyć lub podnieść w trakcie mobilności, z podziałem na **wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne**, zgodnie z definicjami w § 2.

      Opis ten stanowi wstępny „wzorzec" (standard wymagań), który będzie podstawą do przeprowadzenia walidacji po zakończeniu mobilności.

3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w zgłoszeniu, kandydat może zostać wezwany drogą elektroniczną do ich uzupełnienia w terminie do 3 dni roboczych. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem wniosku.

IV. Proces kwalifikacyjny i odwoławczy

§ 9. Komisja rekrutacyjna

1. **Rekrutacja kandydatów w przypadku Działania I** (udział studentów i studentek UWSB w zagranicznych szkołach letnich): Oceny merytorycznej wniosków oraz wyboru spośród nadesłanych aplikacji dokona Komisja rekrutacyjna w składzie: Menedżer projektu oraz przedstawiciele władz dziekańskich.
2. **Rekrutacja kandydatów w przypadku Działania II** (udział pracowników naukowo-dydaktycznych UWSB w krótkoterminowych mobilnościach międzynarodowych): Oceny merytorycznej wniosków oraz wyboru spośród nadesłanych aplikacji dokona Komisja Rekrutacyjna w składzie: Prorektor UWSB Merito w Toruniu, Menedżer Projektu.
3. **Rekrutacja kandydatów w przypadku Działania III** (aktywny udział zagranicznych pracowników naukowo-dydaktycznych w konferencji naukowej organizowanej przez UWSB w obszarze psychologii): Oceny merytorycznej wniosków oraz wyboru spośród nadesłanych aplikacji

dokona Komisja Rekrutacyjna w składzie: Prorektor UWSB Merito w Toruniu, Menedżer Projektu, Dyrektor Instytutu Nauk o Człowieku.

§ 10. Ocena Wniosków

4. Proces kwalifikacyjny jest dwuetapowy podzielony na ocenę formalną i merytoryczną.
5. **Ocena formalna przeprowadzona** przez Menedżera Projektu, który weryfikuje kompletność i zgodność zgłoszenia z wymogami formalnymi Regulaminu.
6. **Ocena merytoryczna** przeprowadzana przez Komisję rekrutacyjną na podstawie kryteriów takich jak dorobek naukowy kandydata, plany badawcze oraz zgodność celów mobilności z celami Programu.
7. Ocena merytoryczna jest prowadzona na podstawie następujących kryteriów:
    a) Studenci: średnia ocen za ostatnie dwa zaliczone semestry, oceny z języków obcych za poprzedni zaliczony semestr, związek planowanej mobilności ze studiowanym kierunkiem, posiadanie statusu studenta Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu, posiadanie kompletu wymaganych ocen w poprzednich semestrach oraz brak zaległości w opłacie czesnego za dotychczasowy okres nauki.
    b) Pracownicy krajowi: staż pracy na Uczelni, forma zatrudnienia, wynik oceny okresowej, deklarowana znajomość języka obcego, plan rozwoju naukowego, plan wykorzystania doświadczeń po zrealizowaniu mobilności, związek planowanej mobilności z prowadzonymi badaniami oraz oczekiwany wpływ mobilności na dalszy rozwój naukowy.
    c) Pracownicy zagraniczni: ocena dorobku naukowego kandydata, plany rozwoju naukowego, oczekiwany wpływ mobilności na dalszy rozwój naukowy oraz zgodność celów mobilności z celami Programu.
8. W przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych przez kandydata, decyduje kolejność zgłoszeń.
9. Na podstawie punktacji przyznanej w ocenie merytorycznej tworzona jest lista rankingowa kandydatów. W przypadki większej liczby zgłoszeń niż liczba miejsc w projekcie, stworzona zostanie lista rezerwowa.
10. W przypadku rezygnacji zakwalifikowanego kandydata z udziału w projekcie na jego miejsce wchodzi pierwsza osoba z listy rezerwowej.

11. Decyzja Komisji rekrutacyjnej podejmowana jest nie później niż 7 dni po upływie terminu składania wniosków.

12. O wynikach rekrutacji kandydaci informowani przez e-mail.

§ 11. Procedura odwoławcza

1. Kandydat ma prawo do złożenia odwołania od decyzji Komisji rekrutacyjnej terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników.

2. Odwołanie w formie pisemnej, zawierające merytoryczne uzasadnienie, należy złożyć w kancelarii UWSB.

3. Odwołanie jest rozpatrywane przez Rektora. Decyzja podjęta po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna i nie przysługuje od niej dalsze odwołanie.

§ 12. Formularz uczestnika projektu NAWA

1. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie zgodnie §10 są zobowiązane do **wypełnienia formularza uczestnika projektu w systemie teleinformatycznym NAWA**, wygenerowania pliku pdf z systemu i przesłania go do Menadżera Projektu.
2. Menadżer Projektu udostępni osobom zakwalifikowanym do udziału w projekcie link do formularz uczestnika projektu oraz instrukcję jak należy wypełnić formularz.
3. Niewypełnienie formularza uczestnika projektu we wskazanym terminie będzie równoznaczne z brakiem możliwości udziału w projekcie.
4. Zakres informacji objętych formularzem uczestnika projektu NAWA określa **załącznik nr 4**.

V. Zasady Finansowania

§ 13. Składniki dofinansowania

1. Uczestnik projektu jest uprawniony do otrzymania dofinansowania na pokrycie następujących kosztów:

   a) stypendium wypłacane za każdy dzień pobytu,
   b) ryczałt na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania,
   c) ryczałt na pokrycie kosztów podróży.

2. Szczegółowe stawki ryczałtowe dla kosztów określonych w pkt. 1 określa **załącznik nr 5.**

3. Koszty rozliczane w formie ryczałtu, o których mowa w pkt. 1 nie wymagają przedstawiania dowodów księgowych (faktur, biletów).

4. Ponadto UWSB opłaca kosztu udziału studenta(-ki) w szkole letniej (działanie I) i koszt opłaty konferencyjnej (działanie II).

§ 14. Wypłata i rozliczenie środków

1. Warunkiem wypłaty dofinansowania jest podpisanie umowy.
2. Dla studentów z UWSB (mobilność wyjazdowa) środki wypłacane są w formie przelewu bankowego w dwóch transzach:
   a) 80% przyznanej kwoty przed rozpoczęciem mobilności,
   b) 20% przyznanej kwoty po powrocie, poddaniu się ewaluacji i złożeniu kompletnego rozliczenia wyjazdu.
3. Dla wykładowców z UWSB i przedstawicieli kadry zagranicznej środki w całości są wypłacane w formie przelewu bankowego nie później niż 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia mobilności.
4. Uczestnik jest zobowiązany do rozliczenia otrzymanego wsparcia w terminie 14 dni od zakończenia mobilności, zgodnie z zasadami określonymi w § 17.
5. Środki muszą być wydatkowane w okresie wskazanym w umowie, jednak nie później niż do dnia 30 września 2026 roku.

VI. Obowiązki Uczestnika i realizacja mobilności

§ 15. Umowa z Uczestnikiem

1. Każdy uczestnik zakwalifikowany do udziału projekcie, po uprzednim wypełnieniu formularza, o którym mowa w §12, będzie zobowiązany do podpisania indywidualnej umowy z uczelnią w terminie co najmniej 30 dni przed realizacją mobilności.
2. Wzór umowy określa **załącznik nr 6**.
3. Umowa precyzuje w szczególności: termin i miejsce realizacji mobilności, kwotę przyznanego dofinansowania, szczegółowe obowiązki uczestnika oraz standard wymagań i efekty uczenia się, które podlegają ewaluacji po zakończeniu mobilności.

§ 16. Obowiązki uczestnika projektu

1. Uczestnik jest zobowiązany do sumiennej i aktywnej realizacji programu mobilności oraz wzięcia udziału w badaniu do 4 tygodni od zakończenia udziału w mobilności, w badaniach ankietowych oraz ewaluacyjnych realizowanych na potrzeby NAWA oraz UWSB.
2. W przypadku udziału w zorganizowanych formach kształcenia (np. szkoły letnie) wymagane jest uczestnictwo w co najmniej 80% godzin zajęć, co musi być poświadczone na listach obecności lub w certyfikacie udziału.

3. W przypadku wyjazdu na konferencję (Działanie II) wymagany jest aktywny udział, potwierdzony np. w programie konferencji lub poprzez certyfikat prezentacji posteru.

4. Uczestnik projektu jest zobowiązany do informowania o fakcie otrzymania dofinansowania ze środków FERS we wszystkich materiałach, które tworzy w związku z udziałem w projekcie i podaje do wiadomości publicznej. W szczególności, wszelkie prezentacje konferencyjne, postery naukowe, publikacje lub inne materiały powstałe w wyniku mobilności muszą być opatrzone wymaganym zestawem logotypów przekazanym uczestnikowi przez Menadżera Projektu.

5. W terminie 14 dni od daty zakończenia mobilności uczestnik jest zobowiązany do:

   a) przedłożenia Menedżerowi Projektu certyfikatu/zaświadczenia/dyplomu potwierdzającego udział w zrealizowanym działaniu, wystawionego przez organizatora,
   b) poddania się obowiązkowej procedurze ewaluacji nabytych kompetencji, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale VIII.

6. Niewywiązanie się z obowiązków określonych powyżej może skutkować wezwaniem do zwrotu całości lub części otrzymanego dofinansowania.

VII. Ewaluacja nabytych kompetencji

§ 17. Ogólne zasady ewaluacji

1. Każdy uczestnik(-czka) projektu podlega obowiązkowej procedurze sprawdzenia (walidacji) nabytych kompetencji.

2. W celu zapewnienia wysokiej jakości merytorycznej i wiarygodności procesu oceny efektów uczenia się, potwierdzenie nabycia kompetencji przez uczestników mobilności zostanie przeprowadzone w czterech etapach:

   a) **Etap I (Zakres)** – Identyfikacja grup docelowych, zakresu tematycznego wsparcia i typów kompetencji, które zostaną osiągnięte. Etap ten został zrealizowany na etapie wniosku o dofinansowanie projektu, o którym mowa w §1 ust. 1.
   b) **Etap II (Wzorzec):** Opracowanie i zapis standardu wymagań – szczegółowy opis efektów uczenia się dla poszczególnych grup uczestników oraz form mobilności. Dla każdej z mobilności określone zostaną wymagania kompetencyjne (wzorzec kompetencyjny), kryteria oceny efektów uczenia się, metody weryfikacji. Powyższe jest zdefiniowane w **załączniku nr 7** do niniejszego regulaminu oraz doprecyzowane w umowie z uczestnikiem.

c) **Etap III (Ocena):** Po zakończeniu mobilności, każdy uczestnik przedłoży dokumenty potwierdzające zrealizowaną aktywność (np. certyfikat, raport, zaświadczenie, dyplom), a także zostanie poddany indywidualnej rozmowie ewaluacyjnej. Na koniec etapu III powstaje raport walidacyjny opisujący zgodność nabytych kompetencji z założonymi efektami kształcenia.

d) **Etap IV (Porównanie):** Na podstawie raportu z walidacji, Komisja Ewaluacyjna powołana przez uczelnię dokona końcowej oceny efektów uczenia się. Komisja porównuje uzyskane wyniki (etap III) z przyjętym wzorcem (etap II). W przypadku pozytywnej ewaluacji, uczelnia wystawi uczestnikowi certyfikat ukończenia mobilności, zawierający szczegółowe informacje o nabytych kompetencjach.

3. W celu zapewnienia obiektywności procesu, ewaluacji dokonuje pracownik naukowy Uczelni posiadający co najmniej stopień doktora, który nie był zaangażowany w proces kształcenia uczestnika, nie jest jego promotorem ani opiekunem stażu. Zapewnia to wymaganą przez FERS rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji.

§ 18. Wzorzec kompetencyjny

1. Przedmiotem ewaluacji jest weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, które zostały zdefiniowane przez uczestnika w liście motywacyjnym i doprecyzowane w umowie, zgodnie z programem wybranego rodzaju mobilności.

2. Wykaz efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych stanowi Wzorzec kompetencyjny (załącznik nr 7).

§ 19. Metody i terminy ewaluacji

Weryfikacja efektów uczenia się jest dokonywana za pomocą następujących metod:

1. **Działanie I:** Wywiad z uczestnikiem, przeprowadzony do 14 dni od powrotu z mobilności oraz analiza przedstawionej dokumentacji.

2. **Działanie II i III:** Wywiad z uczestnikiem, przeprowadzany w terminie do 14 dni od powrotu z mobilności (dla uczestników z Uczelni) lub w ostatnim dniu pobytu (dla uczestników przyjeżdżających na Uczelnię) oraz analiza przedstawionej dokumentacji.

§ 20. Certyfikat

1. Po pomyślnym przejściu procedury ewaluacji uczestnik otrzymuje Certyfikat.

2. Certyfikat, oprócz podstawowych informacji o formie i terminie mobilności, musi zawierać wyszczególnione, nabyte przez uczestnika kompetencje oraz osiągnięte efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

VIII. Dostępność i równość szans

§ 21. Zasady ogólne

Udział w projekcie jest otwarty dla wszystkich uprawnionych kandydatów, a proces rekrutacji opiera się wyłącznie na kryteriach merytorycznych, z poszanowaniem zasady równości szans, niedyskryminacji i przejrzystości, niezależnie od płci, wieku, niepełnosprawności, rasy czy pochodzenia etnicznego, religii lub wyznania, orientacji seksualnej i światopoglądu.

§ 22. Wsparcie dla osób z niepełnosprawnościami

1. Organizatorzy dokładają wszelkich starań, aby zapewnić osobom z niepełnosprawnościami pełny udział w projekcie poprzez stosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień.
2. Formularz zgłoszeniowy zawiera obligatoryjne pytanie o indywidualne potrzeby wynikające z niepełnosprawności. Pytanie to jest sformułowane w sposób otwarty i zawiera przykładową listę możliwych dostosowań, aby zachęcić kandydatów do zgłaszania swoich potrzeb.
3. Na podstawie informacji uzyskanych w formularzu zgłoszeniowym, organizatorzy zapewniają, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych, niezbędne wsparcie, które może obejmować m.in.: a. Wsparcie asystenta osoby z niepełnosprawnością (np. ruchową, wzrokową). b. Zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM) podczas spotkań, szkoleń lub ewaluacji. c. Przygotowanie materiałów informacyjnych, rekrutacyjnych i szkoleniowych w formatach alternatywnych (np. druk powiększony, alfabet Braille'a, pliki cyfrowe zgodne ze standardem WCAG). d. Zapewnienie technologii wspomagających (np. pętle indukcyjne). e. Dostosowanie warunków architektonicznych miejsca realizacji wsparcia.
4. Włączenie pytania o szczególne potrzeby do formularza aplikacyjnego jest kluczowym mechanizmem proceduralnym. Umożliwia ono proaktywne, a nie reaktywne, planowanie i budżetowanie niezbędnych dostosowań, co stanowi operacyjne wdrożenie zasady równości szans.

IX. Dane osobowe

§ 23. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Uczestnika(-czki) jest:

a) Uniwersytet WSB Merito w Toruniu,
b) Instytucja Zarządzająca - Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego,
c) Instytucja Pośrednicząca – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju,
d) Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej.

2. Dane Uczestników przetwarzane są na podstawie ustawy z dnia 28.04.2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

3. Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych stanowią **załącznik nr 8** do Regulaminu.

X. Postanowienia Końcowe

§ 24. Sprawy nieuregulowane

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają obowiązujące na Uczelni akty normatywne o charakterze wewnętrznym, a także odpowiednie przepisy prawa krajowego i unijnego, w szczególności programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 oraz regulacje wydane przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej.

§ 25. Zmiana regulaminu

1. Zastrzega się prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym regulaminie, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji projektu.

2. O wszelkich zmianach dotyczących warunków uczestnictwa w projekcie, Uczestnicy zostaną poinformowani przez uczelnię osobiście lub telefonicznie lub drogą elektroniczną.

§ 26. Kontakt

Wszelkie pytania dotyczące udziału w projekcie należy kierować na adres e-mail:

§ 27. Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia i obowiązuje przez cały okres trwania projektu.

§ 28. Załączniki

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1: Formularz zgłoszeniowy dla osoby studiującej.
2. Załącznik nr 2: Formularz zgłoszeniowy dla kadry UWSB.
3. Załącznik nr 3: Formularz zgłoszeniowy dla kadry zagranicznej.
4. Załącznik nr 4: Zakres informacji objętych formularzem uczestnika projektu NAWA.
5. Załącznik nr 5: Instrukcja obliczania zryczałtowanych kosztów dofinansowania.
6. Załącznik nr 6: Wzór umowy z uczestnikiem.
7. Załącznik nr 7: Wzorzec kompetencyjny - wykaz efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
8. Załącznik nr 8: Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych.