**Regulamin Rekrutacji Uczestników Szkoleń**

#### § 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji, uczestnictwa oraz obowiązki uczestniczek/ków i organizatora szkoleń realizowanych w ramach projektu „Wsparcie działań Uniwersytetu Opolskiego w Sojuszu Uniwersytetów Europejskich Forthem”, finansowanego z Funduszu Europejskiego dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), w ramach projektu NAWA pt. „Wsparcie sojuszy Uniwersytetów Europejskich”, nr projektu FERS.01.05-IP.08- 219/23.
2. Organizatorem szkoleń jest **Uniwersytet Opolski**.
3. Osobą koordynującą szkolenia z ramienia Uniwersytetu Opolskiego jest **Prorektor ds. Rozwoju i Finansów**.
4. Szkolenia skierowane są do pracowniczek/ków Uniwersytetu Opolskiego, tj. kadry akademickiej oraz administracyjnej.
5. Organizacja szkoleń obejmuje dwa moduły:
a. Intensywne kursy języka angielskiego dla pracowników administracyjnych – dla 15 osób
b. Szkolenia z metod zarządzania projektami oraz coachingu kariery naukowej dla młodych naukowców– dla 25 osób.

#### § 2 Cel wsparcia oferowanego w ramach projektu

1. Celem wsparcia jest rozwój kompetencji pracowniczki/ków Uniwersytetu Opolskiego w obszarach kluczowych dla realizacji zadań wynikających z funkcjonowania
w międzynarodowym środowisku akademickim.
2. Projekt ma na celu:
a. Podniesienie kompetencji językowych pracowniczek/ków administracyjnych w zakresie obsługi studentek/tów zagranicznych.
b. Wsparcie młodych naukowców w zakresie zarządzania projektami oraz planowania i rozwoju kariery naukowej.

#### § 3 Zakres i tematyka wsparcia oferowanego w ramach projektu

1. Wsparcie w ramach projektu obejmuje:
a. Intensywne kursy języka angielskiego, które skupiają się na:
	* Komunikacji z studentkami/ami zagranicznymi.
	* Słownictwie specjalistycznym związanym z obsługą administracyjną i
	 akademicką.
	b. Szkolenia z metod zarządzania projektami, obejmujące:
	* Podstawy planowania projektów.
	* Zarządzanie zespołami projektowymi.
	* Monitorowanie i ewaluację projektów.
	c. Coaching kariery naukowej, w tym:
	* Tworzenie planu rozwoju naukowego.
	* Budowanie sieci kontaktów akademickich.
	* Radzenie sobie z wyzwaniami w środowisku naukowym.

#### § 4 Grupa docelowa

1. Grupą docelową są:
a. Pracowniczki/cy administracyjni Uniwersytetu Opolskiego zatrudnione/nieni w jednostkach mających największy kontakt ze studentkami/ami zagranicznymi, takich– 15 osób
b. Młodzi naukowcy – 25 osób, zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce [ustawa z dnia 20.07.2018r., Dz. U. 2018 poz. 1668] „Młodym naukowcem jest osoba prowadząca działalność naukową, która:

1) jest doktorantem lub nauczycielem akademickim – i nie posiada stopnia doktora

albo

1a) przygotowuje rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym i nie posiada stopnia doktora – jeżeli od dnia wyznaczenia promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego zgodnie z art. 217 nie upłynęło więcej niż 4 lata,

albo

2) posiada stopień doktora, od uzyskania którego nie upłynęło 7 lat, i jest zatrudniona w podmiocie, o którym mowa w art. 7 ust. 1.”

*[- powyższe odpowiada Etapowi I potwierdzenia nabycia kompetencji „ETAP I – Zakres: zdefiniowanie w ramach wniosku grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia*”]

#### § 5 Kryteria kwalifikacji uczestników do projektu

1. Kryteria kwalifikacyjne obejmują:
a. zatrudnienie w Uniwersytecie Opolskim.
b. w przypadku pracowniczek/ków administracyjnych – wykonywanie obowiązków związanych z obsługą studentek/ów zagranicznych, potwierdzone przez przełożoną/ego.
c. w przypadku młodych naukowców – spełnienie warunków określonych w § 4 pkt. 1b.
d. złożenie kompletnych dokumentów rekrutacyjnych.
e. motywacja do udziału w szkoleniu, oceniana na podstawie deklaracji zgłoszeniowej.

#### § 6 Zasady udzielania wsparcia w ramach projektu

1. Wsparcie udzielane jest bezpłatnie w ramach finansowania z Funduszu Europejskiego dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), w ramach projektu NAWA pt. „Wsparcie sojuszy Uniwersytetów Europejskich”, nr projektu FERS.01.05-IP.08- 219/23.
2. Uczestnicy są zobowiązani do:
a. regularnego uczestnictwa w zajęciach.
b. wypełniania ankiet ewaluacyjnych po zakończeniu szkoleń.
3. Wsparcie realizowane jest zgodnie z harmonogramem ustalonym przez organizatora.

#### § 7 Standard wymagań [Kompetencje nabyte w wyniku szkolenia]

1.**Wiedza :**

* + **Zrozumienie zasad komunikacji w języku angielskim** w kontekście administracji uczelni – potwierdzone uzyskanymi certyfikatami językowymi
* **Znajomość metod zarządzania projektami oraz planowania kariery naukowej** - potwierdzone uzyskanymi certyfikatami np. np.: Prince2 Foundation, PRINCE2 Practitioner, PMI, PMP, PMBOK

2. **Umiejętności:**

* + Prowadzenie efektywnej komunikacji w języku angielskim.
	+ Skuteczne zarządzanie projektami badawczymi.
	+ Planowanie i realizacja kariery naukowej.
	3. **Kompetencje społeczne/postawy:**
	+ Zwiększenie otwartości na współpracę międzynarodową.
	+ Podniesienie poczucia odpowiedzialności za rozwój kariery zawodowej.
1. **Nabycie kompetencji przez uczestników zostanie zweryfikowane zgodnie z poniższymi założeniami:**
	1. Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.

Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące cztery etapy:

1) ETAP I – Zakres: zdefiniowanie w ramach wniosku grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia.

2) ETAP II – Wzorzec: określony w regulaminie oraz przed rozpoczęciem form wsparcia standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną Uczestnicy i Uczestniczki w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów).

3) ETAP III – Ocena: przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia).

4) ETAP IV – Porównanie: porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

#### § 8 Kryteria oceny efektów nabycia kompetencji po zakończeniu wsparcia

1. Kryteria oceny efektów uczenia obejmują:
a. Osiągnięcie zamierzonych efektów uczenia w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
b. Frekwencję na zajęciach (minimum 80%).
c. Wyniki testów i innych form oceny przeprowadzonych w trakcie lub po zakończeniu szkoleń.

#### § 9 Zasady rekrutacji – dot. pracowniczek/ków administracji

#### Etap I

1. Powołanie przez Rektora Komisji Rekrutacyjnej, w składzie: Prorektor ds. Rozwoju i Finansów, Kanclerz.
2. Informacja o naborze zostanie opublikowana na stronie głównej Uniwersytetu Opolskiego.
3. Nabór kandydatek/ów do szkoleń będzie otwarty - spośród grupy docelowej wymienionej w § 4
4. Złożenie wstępnej deklaracji uczestnictwa w szkoleniu - wzór.
5. Komisja Rekrutacyjna dokona oceny złożonych zgłoszeń przez kandydatki/ów i wybierze uczestniczki/ków szkoleń. Lista osób zakwalifikowanych do projektu zostaje opublikowana na stronie internetowej Uniwersytetu Opolskiego.

 **Etap II – dot. osób zakwalifikowanych [uczestników szkolenia].**

1.Założenie konta w systemie NAWA:
a. Każda/y uczestniczka/nik zobowiązany jest do założenia konta w systemie NAWA [przed rozpoczęciem szkolenia], zgodnie z instrukcją udostępnioną przez organizatora.
b. Konto umożliwia dostęp do formularza zgłoszeniowego oraz śledzenie statusu rekrutacji.

 2.Wypełnienie formularza zgłoszeniowego FERS:
a. Uczestniczka/nik wypełnia elektroniczny formularz zgłoszeniowy dostępny w systemie NAWA – wzór formularza stanowi załącznik do regulaminu
b. Uczestniczka/nik podpisuje deklaracje uczestnictwa – wzór deklaracji stanowi załącznik do regulaminu

3. Po uzupełnieniu informacji w systemie NAWA uczestnik generuje dokumenty i wersje papierowe przedkłada Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 10 Zasady rekrutacji – dot. młodych naukowców**

####  Dyrektorzy Instytutów Uniwersytetu Opolskiego wskazują kandydatów do uczestnictwa w szkoleniach skierowanych do młodych naukowców.

#### § 11.Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w regulaminie w przypadku okoliczności niezależnych od organizatora.
3. Wszelkie spory związane z realizacją regulaminu rozstrzyga **Prorektor ds. Rozwoju i Finansów**, pełniący funkcję koordynatora szkoleń.