

SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W WIZYTCIE STUDYJNEJ

Celem realizacji zadania projektowego jest podniesienie kompetencji dydaktycznych lub cyfrowych lub w zakresie zielonej transformacji łącznie minimum 36 osób (15K21M) kadry dydaktycznej oraz doktorantów PWR, poprzez udział w wysokiej jakości pięciodniowych wizytach studyjnych krajowych lub zagranicznych, co przyczyni się do podniesienia jakości kształcenia w Uczelni do 31.12.2026.

I. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES WSPARCIA

Uczestnicy Projektu będą podnosić swoje kompetencje dydaktyczne, cyfrowe i w zakresie zielonej transformacji. W ramach podnoszenia kompetencji ze wskazanych obszarów, Uczestnicy projektu będą mogli odbyć wizytę studyjną w krajowym lub zagranicznym ośrodku. Zakres wsparcia obejmuje:

1. **Wizyta studyjna w ośrodku krajowym** (5 dni x 6 osób x 3 edycje)
Rozwój kompetencji przez poznawanie efektywnych metod dydaktycznych i/lub w zakresie zielonej transformacji, stosowanych w innych ośrodkach krajowych.
2. **Wizyta studyjna w ośrodku zagranicznym** (5 dni x 6 osób x 3 edycje)
Rozwój kompetencji przez poznawanie efektywnych metod dydaktycznych i/lub w zakresie zielonej transformacji, stosowanych w ośrodkach zagranicznych.

Chęć udziału w wizycie studyjnej może zgłosić każdy Uczestnik danej edycji projektu.

II. ZASADY NABORU I UCZESTNICTWA W WIZYTCIE STUDYJNEJ

II.A Zasady ogólne

1. Proces naboru na wizyty studyjne prowadzony jest zgodnie z harmonogramem realizacji projektu w oparciu o ustalone kryteria i limity miejsc wynikające z wniosku o dofinansowanie projektu nr FERS.01.05-IP.08-180/23-00.
2. Uczestnicy projektu mogą odbyć wizytę studyjną w jednostkach goszczących na terenie całego kraju oraz zagranicą.
3. Pula miejsc dla Uczestników jest określona dla każdej edycji projektu i może być zmieniona decyzją Kierownika Projektu, w zależności od bieżącego przebiegu realizacji projektu, mając na uwadze racjonalne zagospodarowanie środków w projekcie i realizację wskaźników dla każdego z zadań projektu.
4. Każdy uczestnik projektu ma prawo do uczestniczenia w jednej wizycie studyjnej w trakcie trwania danej edycji projektu.

5. Wizyta studyjna nie może być realizowana w jednostkach organizacyjnych PWr ani w jednostkach powiązanych kapitałowo.
6. Wizyta studyjna nie może być realizowana w jednostce goszczącej, z którą Uczestnik projektu:
 - a) pozostaje w stosunku pracy lub stosunku wynikającym z umowy cywilno-prawnej,
 - b) jest właścicielem/współwłaścicielem jednostki goszczącej i/lub zasiada w organach zarządzających jednostki goszczącej,
 - c) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z właścicielem jednostki goszczącej, z osobą zasiadającą w organach zarządzających jednostką goszczącą.
7. Podczas wyboru jednostki goszczącej brane są pod uwagę w szczególności: kwestia zapewnienia wysokiej jakości miejsc realizacji wizyty studyjnej oraz możliwość nabycia nowych kompetencji przez Uczestnika projektu minimum w jednym z trzech kluczowych obszarów.

II.B Zasady i proces naboru

1. Nabór na wizyty studyjne wśród Uczestników danej edycji projektu będzie realizowany w sposób ciągły. Termin rozpoczęcia rekrutacji dla danej edycji projektu zostanie ogłoszony na stronie internetowej projektu z minimum 2 tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Nadzór merytoryczny nad przebiegiem naboru na wizyty studyjne sprawować będzie Komitet Sterujący.
3. Proces naboru prowadzony będzie przez Projektową Komisję Rekrutacyjną.
4. Uczestnicy projektu zainteresowani udziałem w wizycie studyjnej składają (w wersji papierowej) wypełniony formularz naboru na wizytę studyjną (załącznik nr 5/A do regulaminu).
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń w ramach prowadzonego naboru przekracza limit określony w projekcie, zostanie utworzona tzw. lista rezerwowa. Osoby z listy rezerwowej będą mogły odbyć wizytę studyjną w przypadku:
 - 5.1. braku możliwości realizacji wizyty studyjnej innego Uczestnika projektu, który został już wcześniej zakwalifikowany,
 - 5.2. dostępności środków przeznaczonych na dane zadanie projektowe.
6. W przypadku zakwalifikowania na realizację wizyty studyjnej mniejszej liczby Uczestników danej edycji niż wymagana w projekcie, niewykorzystane środki finansowe mogą zostać przesunięte na kolejną edycję i/lub może zostać przeprowadzona dodatkowa rekrutacja uzupełniająca i/lub Komitet Sterujący będzie miał możliwość podjęcia odpowiednich kroków, mających na celu wsparcie Uczestników projektu w procesie naboru na wizytę studyjną.
7. O zakwalifikowaniu Uczestnika do odbycia wizyty studyjnej decyduje kolejność zgłoszeń, ocena zakresu rozwoju kompetencji w minimum jednym z dwóch kluczowych obszarów: kompetencje dydaktyczne lub kompetencje w zakresie zielonej transformacji oraz ocena planu wizyty studyjnej.
8. Procedura naboru jest realizowana dla każdego etapu projektu osobno (trzy etapy trwające po 12 miesięcy) i obejmuje następujące etapy:
 - 8.1. w porozumieniu z jednostką goszczącą wypełnienie i złożenie przez Uczestnika danej edycji projektu dokumentu wskazanego w pkt. 4,

- 8.2. weryfikacja dokumentu przez PKR,
- 8.3. decyzja o kwalifikacji bądź jej braku odnośnie uczestnictwa w wizycie studyjnej wraz z jej przesłaniem drogą emailową do osoby zakwalifikowanej,
- 8.4. potwierdzenie przez osobę zakwalifikowaną chęci udziału w wizycie studyjnej (w terminie pięciu dni od otrzymania emaila z decyzją o kwalifikacji),
- 8.5. aktualizacja informacji na stronie internetowej projektu o dostępności miejsc w programie wizyt studyjnych dla Uczestników danej edycji projektu.
9. Brak informacji potwierdzającej chęć udziału w wizycie studyjnej w wyznaczonym terminie (pkt 8.4.) traktuje się jako rezygnację z udziału i zwolnienie miejsca dla innych Uczestników danej edycji projektu.
10. Decyzja PKR o zakwalifikowaniu do programu wizyt studyjnych jest ostateczna i nie ma od niej odwołania.
11. Na stronie internetowej projektu będą na bieżąco aktualizowane informacje o stanie realizacji programu wizyt studyjnych (informacja o osobach zakwalifikowanych w naborze, informacja o odbytych wizytach studyjnych).

II.C Organizacja i realizacja wizyty studyjnej

1. Program wizyt studyjnych został przewidziany na okres 5 dni zgodnie z uszczegółowieniem zawartym w zakresie wsparcia (Rozdział I).
2. Zakres przedmiotowy wizyty studyjnej jest związany bezpośrednio z podniesieniem kompetencji Uczestnika w minimum jednym ze wskazanych obszarów: kompetencje dydaktyczne i/lub kompetencje w zakresie zielonej transformacji.
3. Za organizację i realizację wizyty studyjnej odpowiadają:
 - 3.1. z ramienia PWR:
 - członkowie Zespołu Projektowego,
 - osoby oddelegowane przez CDD do prac administracyjnych na rzecz realizacji projektu FERS
 - 3.2. z ramienia jednostki goszczącej:
 - przedstawiciel jednostki goszczącej,
 - opiekun wizyty studyjnej, przydzielony do opieki merytorycznej nad Uczestnikiem projektu przez jednostkę goszczącą.
4. Prawo do odbycia wizyty studyjnej przysługuje Uczestnikom danej edycji projektu, którzy:
 - 4.1. otrzymali pozytywną informację o zakwalifikowaniu do programu wizyt studyjnych oraz zadeklarowali wolę uczestnictwa,
 - 4.2. złożyli wymagane dokumenty, niezbędne do zawarcia trójstronnej umowy o odbycie wizyty studyjnej.
5. Przed rozpoczęciem wizyty studyjnej zostanie podpisana trójstronna umowa o odbyciu wizyty studyjnej.
6. Trójstronna umowa o odbyciu wizyty studyjnej określa: prawa i obowiązki stron oraz warunki rozwiązania umowy. Wzór dokumentu w języku polskim stanowi załącznik nr B/5 do regulaminu a w języku angielskim – załącznik nr C/5 do regulaminu.
7. Umowa trójstronna podpisywana jest przez:
 - Reprezentanta Uczelni – Prorektor,
 - Reprezentanta jednostki goszczącej,
 - Uczestnika wizyty studyjnej – zakwalifikowany Uczestnik danej edycji projektu.

8. Umowa trójstronna powinna być podpisana co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem wizyty studyjnej.
9. Podpisanie umowy trójstronnej jest niezbędne dla zapewnienia finansowania kosztów wizyty studyjnej w ramach projektu FERS.
10. Jednostka goszcząca jest zobowiązana do przydzielenia uczestnikowi wizyty studyjnej, na zasadach określonych w trójstronnej umowie o odbycie wizyty studyjnej.
11. Po zakończeniu wizyty studyjnej, Uczestnik zobowiązany jest w terminie 2 tygodni dostarczyć sprawozdanie z odbytej wizyty studyjnej. Sprawozdanie w wersji papierowej i elektronicznej dostarczane jest na dane kontaktowe, zamieszczone na stronie internetowej: <https://dice.pwr.edu.pl/kontakt>.
12. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr D/5 do regulaminu.
13. Po zakończeniu wizyty studyjnej i dopełnieniu obowiązków Uczestnika projektu w zakresie sprawozdawczości, zostaje wystawione zaświadczenie o odbytej wizycie studyjnej, które stanowi załącznik nr E/5 do regulaminu.

II.D Zasady rezygnacji z uczestnictwa w wizycie studyjnej

1. Uczestnik danej edycji projektu może zrezygnować z udziału w wizycie studyjnej, przed zawarciem trójstronnej umowy o odbyciu wizyty studyjnej, składając w formie pisemnej rezygnację do pracownika zespołu projektowego, wskazanego w ogłoszeniu rekrutacyjnym jako osoba odpowiedzialna za zbieranie dokumentacji aplikacyjnej.
2. Uczestnik danej edycji projektu, który został zakwalifikowany do programu wizyt studyjnych powinien zgłosić brak możliwości odbycia wizyty bez zbędnej zwłoki do osoby odpowiedzialnej za organizację i realizację wizyty studyjnej z ramienia PWr. (zgodnie z punktem II.C.3.1).
3. W przypadku, gdy zostaną poniesione koszty organizacji wizyty studyjnej (koszty przejazdu, noclegu), koszty te będą pokrywane ze środków jednostki zatrudniającej pracownika.
4. Rezygnacja z uczestnictwa w trakcie realizacji programu stażowego jest regulowana zapisami trójstronnej umowy o odbyciu wizyty studyjnej.