



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



REGULAMIN NABORU UCZESTNIKÓW DO PROJEKTU „REGIOSTAFFNET” (zwany dalej Regulaminem)

zgodnie z

DECYZJĄ DYREKTORA NARODOWEJ AGENCJI WYMIANY AKADEMICKIEJ

Nr BPI/EUR/2024/1/00003/DEC/1

(Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027)

§ 1 INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji oraz warunki uczestnictwa w projekcie REGIOSTAFFNET (dalej: „Projekt”) oraz w formach wsparcia realizowanych w jego ramach, zgodnie z decyzją Dyrektora NAWA nr BPI/EUR/2024/1/00003/DEC/1 z dnia 8.05.2025 r. w ramach programu Sieć NAWA-EURAXESS (Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027).
2. Projekt jest realizowany w okresie od 01.10.2025 r. do 30.09.2028 r.
3. Celem Projektu jest wzmocnienie potencjału instytucjonalnego uczelni partnerskich tworzących sieć REGIOSTAFFNET: Uniwersytetu Mikołaja Kopernika (Lider Projektu), Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu, Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy, Akademii Muzycznej im. Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy, poprzez rozwój kompetencji kadry administracyjnej i zarządczej w zakresie umiędzynarodowienia, współpracy akademickiej oraz realizacji projektów międzynarodowych.
4. Cele szczegółowe projektu:
 - 1) promocja województwa kujawsko-pomorskiego jako regionu atrakcyjnego dla cudzoziemców;
 - 2) usprawnienie obsługi cudzoziemców;
 - 3) wymiana doświadczeń i dobrych praktyk;
 - 4) promocja potencjału naukowego sieci wśród jednostek szkolnictwa wyższego i innych instytucji.
5. Projekt realizowany jest w partnerstwie, zgodnie z umową partnerską oraz zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie.
6. Projekt zakłada udział bezpośrednich uczestników projektu (UP), będących pracownikami uczelni tworzących Partnerstwo lub osobami zatrudnionymi w ramach umów cywilnoprawnych, których liczba oraz charakter wsparcia zostały określone we wniosku o dofinansowanie. Liczba uczestników jest określona we wniosku o dofinansowanie projektu, który będzie aktualizowany po zatwierdzeniu wnioskowanych zmian przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej.
7. Liderem Projektu jest Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, odpowiedzialny za koordynację działań oraz prawidłową realizację Projektu.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



8. Rekrutacja do Projektu prowadzona jest przez Lidera Projektu we współpracy z Partnerami Projektu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
9. Każda osoba ubiegająca się o udział w Projekcie podlega procedurze rekrutacyjnej, która została opisana w niniejszym Regulaminie.
10. Osoby będą rekrutowane w podziale na płeć: kobiety i mężczyźni, zgodnie z założeniami określonymi we wniosku projektowym.
11. Rekrutacja prowadzona jest z poszanowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz zasad niedyskryminacji.
12. Uczestnik Projektu może brać udział w więcej niż jednej formie wsparcia, o ile jest to zgodne z założeniami Projektu.
13. Udział w formach wsparcia jest dobrowolny oraz bezpłatny, przy spełnieniu wymogów określonych w § 6).

§ 2 DEFINICJE

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

- 1) Regulamin – niniejszy Regulamin naboru uczestników do projektu i uczestnictwa w szkoleniach realizowanych w ramach projektu „REGIOSTAFFNET”.
- 2) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt REGIOSTAFFNET realizowany w ramach FERS 2021–2027.
- 3) Liderze Projektu – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu
- 4) Partnerach Projektu – instytucje uczestniczące w realizacji Projektu na podstawie umowy partnerskiej: Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, Uniwersytet WSB Merito w Toruniu, Wyższa Szkoła Gospodarki w Bydgoszczy, Akademia Muzyczna im. Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy.
- 5) Kandydacie – osoba, która przedłożyła zgłoszenie do udziału w projekcie na zasadach określonych w Regulaminie.
- 6) Uczestniku Projektu (UP) – osoba, której zgłoszenie zostało pozytywnie rozpatrzone przez Komisję Rekrutacyjną.
- 7) Formach wsparcia – działania przewidziane w Projekcie, w szczególności szkolenia, wizyty studyjne, spotkania robocze.
- 8) Koordynator Projektu – osoba kierująca Projektem oraz odpowiadająca za jego zarządzanie oraz prawidłową realizację pod względem merytorycznym i finansowym.
- 9) Koordynator Partnera – osoba odpowiedzialna za prawidłową realizację zadań po stronie Partnera.
- 10) JRP - Jednostka realizująca Projekt, którą jest Kopernikański Ośrodek Integracji UMK w Toruniu
- 11) NAWA – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej.
- 12) Komisja Rekrutacyjna – zespół osób odpowiadających za proces selekcji Kandydatów do



udziału w szkoleniu, w tym ocenę złożonych formularzy rekrutacyjnych oraz ostateczny wybór Uczestników Projektu. Skład Komisji:

- Koordynator Projektu
 - Koordynator Partnera
 - Dyrektor Kopernikańskiego Ośrodka Integracji UMK w Toruniu,
a w sytuacji, gdy to koordynator Projektu lub Koordynator Partnera są kandydatami – ich bezpośredni przełożeni lub osoby pełniące we władzach uczelni funkcję zarządcą.
- 13) Formularz rekrutacyjny – formularz wypełniany przez Kandydata, na podstawie którego Komisja Rekrutacyjna wybiera Uczestników Projektu.
 - 14) Szkolenie dla Uczestników projektu – szkolenie online/stacjonarne realizowane w ramach Projektu w ramach zadań o numerach 4,5,6, opisanych we wniosku o dofinansowanie.
 - 15) Wizyty studyjne – wizyty studyjne realizowane w ramach zadań o numerach 8 i 9, opisanych we wniosku.
 - 16) Kompetencje - potwierdzone zdolności do wykorzystywania wiedzy oraz personalnych, społecznych i metodologicznych umiejętności w kontekście zadań zawodowych bądź edukacyjnych oraz w toku rozwoju zawodowego i indywidualnego rozwoju.
 - 17) Kwalifikacje – za kwalifikację należy uznać kwalifikacje pełne i częściowe określone w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK) oraz kwalifikacje niewłączone do ZSK, które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej oraz mają stworzony własny system walidacji i certyfikowania.
 - 18) Instytucja szkoleniowa/Wykonawca zewnętrzny – podmiot zewnętrzny wybrany do realizacji szkolenia lub szkoleń w ramach projektu.
 - 19) Osoba szkoląca – osoba wykwalifikowana, posiadająca wiedzę, doświadczenie, stosowne uprawnienia oraz upoważniona do prowadzenia szkoleń w danym zakresie tematycznym.
 - 20) Grupa docelowa - Uczestnicy Projektu (kadra UMK i Partnerów), odbiorcy instytucjonalni oraz odbiorcy indywidualni działań projektowych.
 - 21) Biuro Projektu – Kopernikański Ośrodek Integracji UMK w Toruniu, adres e-mail: julia.lewandowska@umk.pl.

§ 3 ZASADY ORGANIZACJI SZKOLEŃ

1. W ramach Projektu zaplanowano następujące formy wsparcia:
 - 1) szkolenia i warsztaty podnoszące kompetencje kadry administracyjnej: Szkolenie z prawnych aspektów legalizacji pobytu i pracy cudzoziemców w Polsce; Szkolenie z zakresu działań promocyjnych i marketingowych z wykorzystaniem AI w mediach społecznościowych, Szkolenia lingwistyczno-kulturowe. Przyrost kompetencji lub nabycie kwalifikacji będzie weryfikowany zgodnie z zasadami naboru oraz wytycznymi FERS.
2. wizyty studyjne: Wizyta studyjna w Welcome Centre uczelni zagranicznej w celu wymiany wiedzy, doświadczeń i dobrych praktyk wśród pracowników administracyjnych; Wizyta studyjna w Sieci działającej w innym województwie w celu wymiany wiedzy, doświadczeń i dobrych praktyk wśród pracowników administracyjnych.



3. Wszelkie formy wsparcia oferowane w ramach Projektu będą prowadzone z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Osoba szkoląca nie będzie prowadziła żadnych działań dyskryminujących i nie będzie powielala żadnych stereotypów związanych z płcią, wiekiem, orientacją seksualną, statusem społecznym i ekonomicznym, niepełnosprawnością, światopoglądem, przynależnością etniczną i kulturą oraz wyznaniem.

§ 4 UCZESTNIK PROJEKTU

1. Uczestnikami Projektu mogą być pracownicy i osoby zatrudnione na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu oraz w uczelniach partnerskich.
2. Okres zatrudnienia w/w pracowników nie może być krótszy niż całkowity czas trwania danego szkolenia/wizyty studyjnej.

§ 5 ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja do Projektu jest prowadzona zgodnie z zasadami dotyczącymi polityki horyzontalnej, w tym dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, zapewnienia równości szans kobiet i mężczyzn, niedyskryminacji, realizacji zasad zrównoważonego rozwoju.
2. Rekrutacja do Projektu jest otwarta dla wszystkich osób wchodzących w skład grupy docelowej Projektu, z uwzględnieniem założeń określonych we wniosku projektowym oraz wynikających z nich limitów dotyczących wskaźników płci (w podziale na kobiety i mężczyzn).
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji do Projektu odpowiada Koordynator Projektu we współpracy z Koordynatorami Partnerów i Dyrektorem JRP, a w sytuacji, gdy to koordynator Projektu lub Koordynator Partnera są kandydatami – ich bezpośredni przełożeni lub osoby pełniące we władzach uczelni funkcję zarządczą.
4. Rozpoczęcie rekrutacji odbywa się poprzez umieszczenie ogłoszenia rekrutacyjnego na stronie internetowej Projektu lub przekazanie ogłoszenia do informacji pracowników i osób zatrudnionych w sposób zwyczajowo przyjęty u Lidera Projektu lub danego Partnera.
5. Osoba chcąc wziąć udział w szkoleniu zgłasza się za pośrednictwem Formularza rekrutacyjnego, przesłanego na adres mailowy używając swojej służbowej poczty elektronicznej lub przekazany w sposób zwyczajowo przyjęty do Koordynatora Projektu lub odpowiednio Koordynatorów Partnera, a w sytuacji, gdy to koordynator Projektu lub Koordynator Partnera są kandydatami – do ich bezpośredni przełożeni lub osoby pełniące we władzach uczelni funkcję zarządczą.
6. Każde zgłoszenie poddawane jest ocenie Komisji Rekrutacyjnej. Ocenie podlegają takie kryteria jak:
 - a) Kryteria formalne (obligatoryjne):
 - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, co najmniej na okres otrzymywania wsparcia w Projekcie.
 - w ramach obowiązków pracowniczych realizują zadania związane z rozwojem kariery nauk oraz obsługą doktorantów, naukowców i ich rodzin przyjeżdżających z zagranicy)
 - zgoda przełożonego jednostki na udział w określonej formie wsparcia.Kryteria dodatkowe i progi punktowe:



a) Doświadczenie w pracy z cudzoziemcami (np. obsługa naukowców zagranicznych, doktorantów, staff mobility, visiting professors)

- 0 pkt – brak doświadczenia
- 1 pkt – doświadczenie do 2 lat
- 2 pkt – doświadczenie powyżej 2 lat

b) Zakres obowiązków związanych z umiędzynarodowieniem jednostki (np. HR, welcome centre, projekty międzynarodowe, wsparcie mobilności)

- 0 pkt – zakres marginalny
- 1 pkt – zakres częściowy
- 2 pkt – zakres kluczowy

c) Znajomość języka obcego wykorzystywanego w obsłudze cudzoziemców (min. angielski)

- 0 pkt – poziom podstawowy
- 1 pkt – poziom średniozaawansowany
- 2 pkt – poziom zaawansowany

d) Dotychczasowy udział w działaniach szkoleniowych lub projektach międzynarodowych

- 0 pkt – brak
- 1 pkt – udział w szkoleniach lub projektach krajowych
- 2 pkt – udział w projektach międzynarodowych

e) Zainteresowanie podniesieniem kompetencji i świadomości w zakresie obsługi cudzoziemców (deklaracja w formularzu rekrutacyjnym, uzasadnienie motywacyjne)

- 0 pkt – brak uzasadnienia
- 1 pkt – uzasadnienie ogólne
- 2 pkt – uzasadnienie konkretne, powiązane z obowiązkami służbowymi

f) Możliwość wykorzystania zdobytych kompetencji po zakończeniu wsparcia (wpływ na trwałość rezultatów projektu)

- 0 pkt – brak możliwości wdrożenia
- 1 pkt – częściowa możliwość
- 2 pkt – bezpośrednie wdrożenie w jednostce

7. Kandydaci spełniający kryteria obligatoryjne oraz kryteria dodatkowe z największą liczbą punktów mają pierwszeństwo udziału w szkoleniach/wizytach studyjnych.

8. Po upływie terminu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół wraz z liczbą punktów osiągniętą przez każdego Kandydata i informuje o wynikach rekrutacji mailowo.

9. Formularz zgłoszeniowy zawiera informację nt. niepełnosprawności. Osoba z niepełnosprawnością dobrowolnie zamieszcza informację nt. specjalnych potrzeb



wynikających z niepełnosprawności. Zespół rekrutacyjny zobowiązuje się do podjęcia wszelkich możliwych i będących w zakresie jego mocy czynności zmierzających do umożliwienia pełnego, niezakłóconego uczestnictwa osoby z niepełnosprawnością.

10. Kandydat może zostać poproszony przez Komisję rekrutacyjną o dostarczenie dodatkowych dokumentów w formie papierowej, w zależności od specyfiki danego szkolenia.

§ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA SZKOLENIA

1. Każdy z Uczestników zobowiązany jest do:

- przestrzegania zasad i warunków określonych w niniejszym regulaminie,
- zapoznania się z dokumentacją projektową określoną w regulaminie oraz ogłoszeniu rekrutacyjnym,
- potwierdzania uczestnictwa w danym szkoleniu w formule wskazanej w ogłoszeniu o naborze,
- wzięcia udziału w teście weryfikującym zdobytą wiedzę, umiejętności i umiejętności społeczne lub innej formie weryfikacji nabycia kompetencji - po odbyciu danego szkolenia,
- przestrzegania ogólnie przyjętych zasad i norm w Uczelniach,
- informowania na bieżąco Biuro Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić udział w szkoleniu,
- podania aktualnych i zgodnych ze stanem faktycznym niezbędnych danych osobowych, a w przypadku jakichkolwiek zmian niezwłocznego poinformowania Biura Projektu oraz zaktualizowania w/w danych,
- adekwatnego (szczególnie przy okazji realizowanych aktywności) komunikowania się z Biurem Projektu. Podstawową formą komunikowania się stron w trakcie realizacji Projektu jest poczta elektroniczna, telefon, spotkania osobiste. Każdy kandydat i uczestnik jest zobowiązany regularnie odczytywać pocztę elektroniczną, którą wskazał w formularzu zgłoszeniowym.

§ 8 WYMAGANIA TECHNICZNE W PRZYPADKU SZKOLEŃ ONLINE

1. W przypadku form wsparcia organizowanych online, Uczestnik powinien mieć dostęp do komputera stacjonarnego lub laptopa, słuchawek z mikrofonem lub głośników i wbudowanego mikrofonu, kamery internetowej oraz mieć stabilne połączenie internetowe.
2. Uczestnik szkolenia online powinien mieć założone konto i/lub pobraną aplikację ze wskazaną przez Wykonawcę zewnętrznego platformą szkoleniową. Podczas szkolenia Uczestnik będzie korzystał z konta, którego nazwa będzie imieniem i nazwiskiem Uczestnika.

§ 9 WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA, WZROSTU KWALIFIKACJI ORAZ EWALUACJI

1. Każde zrealizowane szkolenie w ramach Projektu zostanie poddane weryfikacji pod kątem założonych celów.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



2. Głównym celem ewaluacji jest ocena zasadności wdrażania projektów o charakterze Wspierającym i podnoszącym potencjał aplikowania o działania REGIOSTAFFNET.
3. Celem szczegółowym jest poznanie opinii uczestników na temat odbytych szkoleń, tj. jakości, organizacji itp.
4. Wyniki zebrane w ramach weryfikacji efektów kształcenia, wzrostu kwalifikacji oraz ewaluacji zostaną uwzględnione w raporcie końcowym.
5. Weryfikacja nabycia kwalifikacji odbędzie się w ramach następującej dokumentacji:
 - 1) kwestionariusza poszkoleniowego – uzupełnionego przez Uczestnika szkolenia,
 - 2) certyfikatu uczestnictwa – wystawionego przez Organizatora szkolenia lub na wzorze wystawionym przez Biuro Projektu,
 - 3) dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji (certyfikat) wydany przez Instytucję certyfikującą – jeśli dotyczy tj. w przypadku zdania egzaminu przez zewnętrzną, certyfikowaną jednostkę. W/w dokumenty powinny być dostarczone do Biura Projektu przez Uczestnika/Uczestniczkę szkolenia niezwłocznie po zakończonym szkoleniu, tj. nie później niż 5 dni roboczych.

§ 10 REZYGNACJA Z UDZIAŁU W SZKOLENIU

1. Rezygnacja z udziału w szkoleniu jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach tj. jest dopuszczalna jedynie w sytuacji losowej (siły wyższej), o której Uczestnik nie wiedział przed rozpoczęciem szkolenia. Udokumentowane potwierdzenie przypadku losowego należy dostarczyć do Biura Projektu niezwłocznie, nie później niż w terminie do 5 dni od zaistnienia tych okoliczności.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej, okoliczności niezależnych od Uczestnika lub działania siły wyższej i nie mogą być mu znane w momencie złożenia dokumentacji zgłoszeniowej.
3. Koordynator Projektu zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy Uczestników w przypadku naruszenia zasad niniejszego Regulaminu, w tym:
 - 1) podania nieprawdziwych danych osobowych w dostarczonej dokumentacji;
 - 2) złożenia oświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym;
 - 3) niezachowania frekwencji, o której mowa w § 6 ust. 1;
 - 4) utraty zatrudnienia na Uczelni lub długotrwałej nieobecności w pracy (powyżej 30 dni).

§ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane będą przez Koordynatora Projektu, zgodnie z dokumentami programowymi, obowiązującymi przepisami krajowymi, wytycznymi, zaleceniami dla programu.
2. Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w każdym momencie realizacji projektu.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i wchodzi w życie z dniem ich podpisania.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Projektu.

§ 12 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o udział we wsparciu jest Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu.
2. Dane osobowe osób ubiegających się o udział w formach wsparcia będą przetwarzane w celu realizacji Projektu.
3. Z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) osoba ubiegająca się o udział w formach wsparcia zapoznaje się w Formularzu rekrutacyjnym.
4. Dane osobowe Uczestników projektu przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji Projektu oraz umożliwienia przeprowadzenia monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
5. Odrębnymi Administratorami danych osobowych uczestników projektu jest minister właściwy do spraw funduszy i polityki regionalnej (IZ), Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (IP), NAWA.