

Regulamin finansowania udziału w szkoleniach, warsztatach, konferencjach lub wizytach studyjnych związanych z podnoszeniem kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich

§ 1 Słowniczek:

1. **Fundusz** – limit środków przyznany Prorektorowi ds. Kształcenia na rzecz rozwoju kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich na rok kalendarzowy.
2. **CDD** – Centrum Doskonałości Dydaktycznej
3. **Stali członkowie Rady Doskonałości Dydaktycznej** – osoby wskazane w Zarządzeniu nr 99/2023 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 9.10.2023 r. w sprawie powołania Rady Doskonałości Dydaktycznej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
4. **Kompetencje dydaktyczne** - umiejętności i wiedza dotyczące projektowania, organizacji, realizacji i ewaluacji procesu nauczania - uczenia się, obejmujące m.in.: wiedzę na temat istoty i elementów procesu kształcenia zawodowego, wiedzę operacyjną z zakresu zasad, metod i środków dydaktycznych stosowanych w kształceniu osób dorosłych, z uwzględnieniem dostosowania ich do celów zajęć i charakteru materiału nauczania, a także właściwości i możliwości studentów, umiejętności związane z projektowaniem przez nauczyciela sytuacji dydaktycznych oraz stwarzaniem warunków sprzyjających samodzielnemu zdobywaniu wiedzy przez studentów, kompetencje z obszaru efektywnej komunikacji interpersonalnej w procesie dydaktycznym oraz komunikacji w zespole.
5. **Kompetencje zawodowe** - zestaw umiejętności twardych i miękkich, wiedzy, cech charakteru oraz innego rodzaju zdolności psychospołecznych, który umożliwia realizowanie zadań w danym zawodzie lub na konkretnym stanowisku. Umiejętności twarde to kompetencje i kwalifikacje specjalistyczne, wiedza merytoryczna z określonej dziedziny lub branży, a także wszelkie umiejętności praktyczne.

§ 2 Źródło finansowania

1. Fundusz na rzecz rozwoju kompetencji dydaktycznych służy finansowaniu inicjatyw dydaktycznych zgodnych ze Strategią Doskonałości Dydaktycznej UMB na lata 2023-2030.
2. Wysokość środków ustalana jest na dany rok budżetowy, z uwzględnieniem aktualnej sytuacji finansowej Uczelni.
3. Środki funduszu przyznawane są przez Prorektora ds. Kształcenia.
4. Środki funduszu nie mogą być przeznaczone na finansowanie podnoszenia tzw. twardych kompetencji zawodowych.

§ 3 Uprawnieni do korzystania ze środków

O finansowanie udziału w szkoleniach, warsztatach, konferencjach lub wizytach studyjnych związanych z podnoszeniem kompetencji dydaktycznych mogą ubiegać się nauczyciele akademicy, zatrudnieni w grupie pracowników: dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych

w ramach umowy o pracę (okres zakończenia umowy nie może być wcześniejszy niż okres zakończenia realizacji zadania).

§ 4 Przedmiot finansowania

1. Finansowanie może dotyczyć:
 - a) szkoleń/warsztatów;
 - b) wizyt studyjnych;
 - c) kosztów udziału w konferencjach.
2. Finansowaniem objęte są koszty opłat szkoleniowych i konferencyjnych wraz z kosztem delegacji krajowych i zagranicznych związanych z realizacją ww. zadań.

§ 5 Zasady wnioskowania o finansowanie

1. Wnioski o finansowanie udziału w szkoleniach, warsztatach, konferencjach lub wizytach studyjnych związanych z podnoszeniem kompetencji dydaktycznych składane są do CDD, w formie papierowej oraz edytowalnej formie elektronicznej na formularzu będącym Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wnioski należy składać w terminach wskazanych przez Prorektora ds. Kształcenia w komunikacie opublikowanym na stronie CDD. Komunikat zawiera informację o kwocie przeznaczonej na finansowanie w danej turze naboru wniosków.
3. Wnioski złożone po terminie nie podlegają ocenie.
4. Wniosek powinien dotyczyć 1 zadania wymienionego w § 4 pkt 1. Nauczyciel akademicki może złożyć więcej niż 1 wniosek w danym naborze.
5. Wniosek dotyczący jednego zadania, wymienionego w § 4 pkt 1, mogą składać jednocześnie 2 lub więcej osób jako "Wniosek zespołowy".
6. Oceny formalnej złożonych wniosków dokonuje pracownik CDD.
7. Oceny w zakresie możliwości finansowania zadania w ramach projektów dokonuje Dział Projektów Pomocowych i Dział Współpracy Międzynarodowej.
8. Oceny merytorycznej złożonych wniosków dokonują stali członkowie Rady Doskonałości Dydaktycznej lub upoważnione przez Przewodniczącego Rady osoby wybrane spośród członków Rady Doskonałości Dydaktycznej, z zachowaniem minimum jednoosobowej reprezentacji poszczególnych wydziałów. Jeżeli Wnioskodawcą jest członek ww. Rady, wniosek oceniany jest bez udziału tej osoby.
9. Ocena merytoryczna prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:
 - a) Rodzaj wydarzenia (warsztaty 10 pkt, szkolenie stacjonarne 8 pkt, wizyta studyjna 6 pkt, szkolenie online 4 pkt, konferencja 2 pkt);
 - b) Trwałość i aplikowalność zdobytej wiedzy w praktyce, proponowane wykorzystanie i upowszechnienie nabytych kompetencji w ramach prowadzonych zajęć (ocena w skali od 0 do 5 punktów);
 - c) Zakres oddziaływania, przydatność dla społeczności akademickiej (ocena w skali od 0 do 3 punktów);

- d) Rozwijanie umiejętności komunikacji interpersonalnej oraz interprofesjonalnej (ocena w skali od 0 do 4 punktów);
 - e) Rozwijanie umiejętności korzystania z nowoczesnych urządzeń i technologii (ocena w skali od 0 do 3 punktów);
 - f) Współpraca (0 wniosek indywidualny, 3 pkt wniosek zespołowy)
10. Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać wniosek wynosi 28.
 11. Wzór karty oceny stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 12. Ocena wniosków dokonywana jest w terminie maks. 20 dni roboczych od zakończenia naboru. W przypadku dużej liczby wniosków przedłużenia terminu oceny dokonuje Prorektor ds. Kształcenia na wniosek CDD.
 13. W oparciu o dokonaną ocenę merytoryczną złożonych wniosków tworzona jest lista rankingowa. Pozycja na liście rankingowej zależy od łącznej liczby punktów uzyskanych w ramach przeprowadzonej oceny.
 14. Na podstawie listy rankingowej, Prorektor ds. Kształcenia podejmuje decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu środków na realizację danego zadania.
 15. Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o uzyskanej wysokości i okresie finansowania zadania lub o nieprzyznaniu finansowania.
 16. Wniosek powinien być zrealizowany w okresie roku kalendarzowego, w którym zostało przyznane finansowanie.

§ 6 Zasady rozliczenia przyznanego finansowania

1. Wnioskodawca odpowiada za zgodne z celem przedstawionym we wniosku oraz terminowe wydatkowanie przyznanego środków.
2. Wyjazdy krajowe w ramach zaplanowanych zadań są realizowane i rozliczane zgodnie obowiązującymi w uczelni regulacjami dotyczącymi krajowych podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz innych krajowych wyjazdów nauczycieli akademickich.
3. Wyjazdy zagraniczne w ramach zaplanowanych zadań są realizowane i rozliczane zgodnie z obowiązującymi w uczelni regulacjami dotyczącymi zagranicznych wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
4. Udział online w ramach zaplanowanych zadań jest realizowany i rozliczany zgodnie obowiązującymi w uczelni regulacjami dotyczącymi udziału pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w szkoleniach, kursach, konferencjach, sympozjach i innych aktywnościach służących podniesieniu kwalifikacji naukowych, dydaktycznych oraz zawodowych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (online).
5. W przypadku szkoleń o wartości jednostkowej powyżej 5000 zł brutto konieczne jest zawarcie umowy szkoleniowej z pracownikiem podnoszącym kompetencje za zgodą pracodawcy wg wzoru w Załączniku nr 4. Odmowa podpisania umowy szkoleniowej jest równoznaczna z brakiem możliwości uzyskania dofinansowania.

6. Po zrealizowaniu zadania, na które zostało przyznane finansowanie, Wnioskodawca przygotowuje sprawozdanie merytoryczne z wykorzystania przyznanych środków, wg wzoru określonego Załącznikiem nr 3.
7. Sprawozdanie powinno być przekazane do CDD nie później niż 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
8. Do sprawozdania należy dołączyć kopię dyplomu/certyfikatu/zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego zrealizowanie zadania.
9. Sprawozdanie z realizacji zadania podlega zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Kształcenia.
10. Brak terminowego złożenia kompletnego sprawozdania lub wydatkowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może skutkować brakiem możliwości ubiegania się o finansowanie rozwoju kompetencji dydaktycznych w kolejnych naborach.
11. Środki niewykorzystane w ramach danego zadania wracają do puli Funduszu i podlegają ponownemu rozdysponowaniu.

§ 7 Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Prorektor ds. Kształcenia.

Załącznik nr 1 Wniosek o finansowanie udziału w szkoleniach, warsztatach, konferencjach lub wizytach studyjnych związanych z podnoszeniem kompetencji dydaktycznych

1. Wniosek indywidualny/zespołowy - [pole wyboru]
2. Imię i nazwisko Wnioskodawcy [pole tekstowe]
3. Tytuł/stopień naukowy/zawodowy [pole wyboru]
4. Wydział/jednostka organizacyjna Wnioskodawcy [pole tekstowe]
5. Numer telefonu, adres e-mail [pole tekstowe]
6. Staż pracy jako nauczyciela akademickiego [pole wyboru 0-5, 6-10, 11-20, pow. 20]
7. Rodzaj wydarzenia [pole wyboru warsztaty, szkolenie stacjonarne, wizyta studyjna, szkolenie online, konferencja]
8. Termin realizacji [pole tekstowe].
9. Uzasadnienie merytoryczne [pole tekstowe]:
 - a) Trwałość i aplikowalność zdobytej wiedzy w praktyce, proponowane wykorzystanie i upowszechnienie nabytych kompetencji w ramach prowadzonych zajęć
 - b) Zakres oddziaływania, przydatność dla społeczności akademickiej.
 - c) Rozwijanie umiejętności komunikacji interpersonalnej oraz interprofesjonalnej;
 - d) Rozwijanie umiejętności korzystania z nowoczesnych urządzeń i technologii;
10. Czy przeanalizowana została możliwość sfinansowania realizacji zadania z projektów realizowanych przez Dział Projektów Pomocowych, Dział Współpracy Międzynarodowej? [pole wyboru TAK/NIE]
11. Proponowana wysokość dofinansowania wraz z preliminarzem kosztów [pole tekstowe - tabela]
12. Oświadczenie, że wnioskodawca nie ubiega/nie ubiegał się o dofinansowane wydarzenia objętego wnioskiem z innych środków
13. Załączniki:
 - a) rozeznanie rynkowe - dotyczy oferty na szkolenia, bilety lotnicze.
 - b) program szkolenia/warsztatów/zaproszenie na wizytę studyjną wraz z programem (jako załącznik).

Data i podpis Wnioskodawcy

Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Data złożenia wniosku aplikacyjnego do CDD

Załącznik nr 2 Karta oceny wniosku o finansowanie udziału w szkoleniach, warsztatach, konferencjach lub wizytach studyjnych związanych z podnoszeniem kompetencji dydaktycznych

Lp.	Warunki formalne	Wynik weryfikacji TAK/NIE
1.	Czy wniosek dotyczy jednego wydarzenia?	
2.	Czy Wnioskodawca jest uprawniony do aplikowania o środki?	
3.	Czy wniosek dotyczy kompetencji dydaktycznych?	
4.	Czy jest podpisany przez przełożonego?	
5.	Czy wniosek jest kompletny?	
6.	Czy nie ma ryzyka podwójnego finansowania, w tym czy przeanalizowana została możliwość sfinansowania realizacji zadania z projektów realizowanych przez Dział Projektów Pomocowych, Działu Współpracy Międzynarodowej?	
7.	Projekt spełnia warunki formalne i może być przekazany do oceny merytorycznej	

Lp.	Kryterium merytoryczne	Wynik weryfikacji
1.	Rodzaj wydarzenia (warsztaty 10 pkt, szkolenie stacjonarne 8 pkt, wizyta studyjna 6 pkt, szkolenie online 4 pkt, konferencja 2 pkt)	
2.	Trwałość i aplikowalność zdobytej wiedzy w praktyce, proponowane wykorzystanie i upowszechnienie nabytych kompetencji w ramach prowadzonych zajęć (pkt 0-5)	
3.	Zakres oddziaływania, przydatność dla społeczności akademickiej (pkt 0-3);	
4.	Rozwijanie umiejętności komunikacji interpersonalnej oraz interprofesjonalnej (pkt 0-4)	
5.	Rozwijanie umiejętności korzystania z nowoczesnych urządzeń i technologii (pkt 0-3)	
6.	Współpraca – wniosek zespołowy 3 pkt, wniosek indywidualny 0 pkt	
7.	Suma (max 28 pkt.)	

Uwagi do poszczególnych warunków/kryteriów jeśli dotyczy:

.....

Podpisy oceniających

Załącznik nr 3 Sprawozdanie z udziału w szkoleniach, warsztatach, konferencjach lub wizytach studyjnych związanych z podnoszeniem kompetencji dydaktycznych

1. Dane Wnioskodawcy - Imię i nazwisko [pole tekstowe]
2. Opis wykonanego zadania [pole tekstowe]
3. Opis efektów osiągniętych dzięki realizacji zadania [pole tekstowe] (w tym: opis propozycji w zakresie wprowadzenia zmian w sylabusie, potencjał wykorzystania zdobytej wiedzy w zakresie metody, narzędzia)
4. Formy upowszechnienia zdobytych doświadczeń do uzgodnienia z CDD [pole tekstowe] (w tym sposób podzielenia się doświadczeniem i wiedzą z innymi nauczycielami akademickimi UMB w formie webinarium, nagrania video, prezentacji multimedialnej, spotkania etc.)

Załącznik: kopia dyplomu/certyfikatu/zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego zrealizowanie zadania

Data i podpis Wnioskodawcy

Akceptacja bezpośredniego przełożonego, Data i podpis

Akceptacja Prorektora ds. Kształcenia, Data i podpis

Data złożenia sprawozdania do CDD, podpis

Załącznik nr 4 Umowa szkoleniowa z Pracownikiem podnoszącym kompetencje za zgodą Pracodawcy

Zawarta w dniu w Białymstoku
pomiędzy Uniwersytetem Medycznym w Białymstoku
reprezentowanym przez p., zwanego dalej „Pracodawcą”,

a
Panią/Panem, zwanym/ną dalej „Pracownikiem”.

Umowa niniejsza określa obowiązki stron związane ze zgodą Pracodawcy dotyczącą podnoszenia kompetencji dydaktycznych przez Pracownika w danym zakresie, formie oraz terminie.

§ 1

1. Pracodawca wyraża zgodę na odbycie przez Pracownika szkolenia/wizyty studyjnej/konferencji¹ pt., które odbędzie się w trybie
2. Pracodawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów uczestnictwa pracownika w powyższym szkoleniu/wizyty studyjnej/konferencji² w wysokości
3. Pracownik oświadcza, że wyraża zgodę na warunki określone w niniejszej umowie.

§ 2

1. Pracownik zobowiązuje się:
 - uczestniczyć w szkoleniu wskazanym w § 1 ust. 1 w terminie
 - przedłożyć w CDD certyfikat/ zaświadczenie ukończenia powyższego szkolenia.
2. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku do dnia³

§ 3

3. Pracownik oświadcza, iż w przypadku, gdy:
 - 1) bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie lub przerwie podnoszenie kompetencji w formie o którą wnioskuje,
 - 2) w okresie wskazanym w §2 ust. 2:
 - Pracodawca rozwiąże z nim stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy,
 - rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn wskazanych w art. 94³ KP,
 - rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ KP, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach,

zobowiązuje się do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia. W takim przypadku, Pracownik, zgodnie z art. 91 kodeksu pracy, wyraża zgodę na potrącenie przez Pracodawcę z wynagrodzenia za pracę należności w odpowiadającej kosztom uczestnictwa w kursie w §1 ust. 2, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu szkolenia lub okresu zatrudnienia w trakcie ich trwania.

.....
Pracodawca

.....
Pracownik

¹ Niepotrzebne skreślić

² Niepotrzebne skreślić

³ Określając datę, należy uwzględnić, iż okres od ukończenia szkolenia nie może być dłuższy niż 3 lata, ale też nie może być dłuższy od okresu obowiązywania umowy o pracę w przypadku umów o pracę na czas określony.