



**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w zadaniu nr 6 pn. „Nauczyciel Twój mistrz:
system rozwoju kadry akademickiej” projektu
„Kochaj swoją Polibudę! – kompleksowy system efektywnego zarządzania
Politechniką Lubelską w celu minimalizowania zjawiska drop - out'u”**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa pracowników Politechniki Lubelskiej w zadaniu nr 6 pn. „Nauczyciel Twój mistrz: system rozwoju kadry akademickiej”, zwanego dalej Zadaniem, będącego elementem projektu „Kochaj swoją Polibudę! – kompleksowy system efektywnego zarządzania Politechniką Lubelską w celu minimalizowania zjawiska drop - out'u”, zwanego dalej Projektem.
2. Regulamin określa w szczególności:
 - cele Zadania;
 - grupę docelową;
 - zakres oferowanego wsparcia;
 - zasady rekrutacji;
 - obowiązujące dokumenty rekrutacyjne;
 - prawa i obowiązki Uczestników Zadania.
3. Projekt realizowany jest przez Politechnikę Lubelską.
4. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 na podstawie umowy FERS.01.05-IP.08-0081/25-00.
5. Projekt realizowany jest w okresie od 1 września 2025 roku do 28 lutego 2029 roku.
6. Regulamin obowiązuje wszystkich Kandydatów oraz Uczestników Zadania.

§ 2

1. Uczelnia – Politechnika Lubelska.
2. Projekt – projekt „Kochaj swoją Polibudę! – kompleksowy system efektywnego zarządzania Politechniką Lubelską w celu minimalizowania zjawiska drop - out'u”.
3. Zadanie – zadanie nr 6 pn. „Nauczyciel Twój mistrz: system rozwoju kadry akademickiej” Projektu.
4. Grupa docelowa:
 - Kadra dydaktyczna – nauczyciele akademicki zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania w Politechnice Lubelskiej oraz pracownicy Politechniki Lubelskiej niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni na podstawie umowy zlecenia o świadczenie usług edukacyjnych.
 - Kadra administracyjna – pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych



Politechniki Lubelskiej.

- Kadra zarządzająca wydziału: dziekan, prodziekani oraz wskazani przez dziekana kierownicy katedr na danym wydziale Politechniki Lubelskiej.

5. Kandydatem jest:

- osoba wyłoniona na podstawie ocen nauczycieli akademickich z ankiet studenckiej oceny zajęć do udziału w Zadaniu
lub
- osoba wskazana przez dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej do udziału w Zadaniu
lub
- osoba chętna ubiegająca się samodzielnie o udział w Zadaniu.

6. Uczestnik Zadania – osoba zakwalifikowana do udziału w Zadaniu na podstawie procesu rekrutacji i objęta wsparciem.

7. Szkolenie – cykl warsztatów z wykorzystaniem metod coachingowych dla Kadry dydaktycznej i Kadry administracyjnej z zakresu kompetencji miękkich, w ramach realizowanego Zadania.

8. Godzina – jedna godzina szkolenia trwająca 45 minut.

9. Coach – osoba prowadząca szkolenia online, warsztaty z wykorzystaniem metod coachingowych, spotkania doradcze lub superwizje.

10. Komisja Rekrutacyjna – zespół powołany przez Kierownika Projektu do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

11. Zespół Zadania – zespół odpowiedzialny za obsługę organizacyjną Zadania:

- dr Ewa Łazuka, profesor uczelni – koordynator Zadania
- mgr Marzena Saczuk,
- dr Paweł Wlaź, profesor uczelni,
- mgr Monika Wrona.

12. Biuro Zadania – miejsce składania dokumentów i formularzy zgłoszeniowych: Budynek administracji centralnej Politechniki Lubelskiej, ul. Nadbystrzycka 40A, pokoje nr 108, 120.

§ 3

Celem Zadania jest:

- wzmocnienie kompetencji Uczestników Zadania w zakresie budowania dobrych relacji ze studentami, rozumienia ich potrzeb oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- wdrożenie praktycznych systemowych rozwiązań wspierających komunikację międzypokoleniową na Uczelni.

§ 4

1. Wsparciem w ramach Zadania objętych zostanie 522 Uczestników Zadania.

2. Grupę docelową Uczestników Zadania stanowią:

- a) 480 osób z Kadry dydaktycznej, w tym 148 kobiet;
- b) 42 osoby z Kadry administracyjnej, w tym 27 kobiet.



§ 5

Wsparcie udzielane w ramach Zadania składa się z następujących elementów:

1. Dla Kadry zarządzającej wydziałów – spotkania doradcze coachów w celu wytypowania specyficznych dla każdego wydziału problemów w komunikacji ze studentami; spotkania prowadzone oddzielnie dla każdego wydziału; czas trwania jednego spotkania 4 godziny; udział 3-6 osób z wydziału; dla każdego wydziału 1 spotkanie w ramach pilotażu, a następnie na początku i na końcu każdego kolejnego semestru; łącznie 13 spotkań dla każdego wydziału.
2. Dla Kadry dydaktycznej Uczelni:
 - a) Szkolenie online z zakresu budowania relacji ze studentami, zrozumienia ich odmienności, różnorodności oraz specjalnych potrzeb, metod komunikacji i technik kształcenia – łącznie 480 osób; czas trwania szkolenia 4 godziny, szkolenie jednorazowe realizowane oddzielnie dla każdego wydziału.
 - b) Warsztaty z wykorzystaniem metod coachingowych (superwizje kontaktu i relacji ze studentami) prowadzone oddzielnie dla następujących grup:
 - dla Kadry dydaktycznej pełniącej funkcję opiekunów roczników i kierunków studiów – czas trwania jednego spotkania 3 godziny; grupy 8-10 os.; 7 spotkań na grupę realizowanych w odstępach semestralnych; łącznie 14 grup dla opiekunów w każdym semestrze;
 - dla pozostałej Kadry dydaktycznej, w szczególności dla osób z najniższymi ocenami z ankiet studenckich, osób funkcyjnych oraz pozostałych nauczycieli akademickich chcących wzmocnić swój potencjał – czas trwania jednego spotkania 4 godziny; grupy 8-12 os.; 12 spotkań na grupę, realizowanych w następujący sposób: 2 spotkania w semestrze w każdym z 6 semestrów; w każdym semestrze 13 grup dla osób z najniższymi ocenami z ankiet studenckich, 2 grupy dla osób funkcyjnych oraz 2 grupy dla pozostałych nauczycieli akademickich chcących wzmocnić swój potencjał;
 - spotkania indywidualne (superwizje kontaktu i relacji ze studentami) z wykorzystaniem metod coachingowych – czas trwania jednego spotkania 3 godziny; 1 spotkanie na osobę w semestrze; po 70 osób w każdym z 6 semestrów.
3. Dla Kadry administracyjnej – warsztaty z wykorzystaniem metod coachingowych (superwizje kontaktu i relacji ze studentami) – czas trwania jednego spotkania 4 godziny; grupy 5-8 os.; 1 spotkanie w semestrze na grupę; 8 grup w każdym z 7 semestrów.

Rozdział II

Rekrutacja

§ 6

1. Rekrutacja prowadzona jest oddzielnie dla Kadry dydaktycznej i Kadry administracyjnej z zachowaniem wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu.
2. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób bezstronny, z zachowaniem zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz zasad równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z warunkami jawnymi i jednakowymi dla wszystkich pracowników,



uwzględniając kryteria Zadania oraz równy dostęp do wsparcia dla wszystkich zainteresowanych kwalifikujących się do udziału w Zadaniu.

3. Promocja i informacja o rekrutacji będzie dostosowana do potencjalnych grup odbiorców, z uwzględnieniem języka wrażliwego na płeć.
4. Uczelnia zapewni możliwość udziału w Zadaniu osobom z niepełnosprawnościami, w szczególności poprzez zapewnienie realizacji zajęć w dostosowanych pomieszczeniach.
5. Zespół Zadania zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w składach osobowych poszczególnych grup szkoleniowych w przypadku niewyczerpania limitu miejsc, z zachowaniem:
 - ogólnej liczby Uczestników Zadania,
 - liczby osób w poszczególnych grupach szkoleniowych.
6. Do celów rekrutacji kierownik Projektu powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
 - dr Ewa Łazuka, profesor uczelni – koordynator Zadania;
 - mgr Marzena Saczuk;
 - dr Paweł Wlaź, profesor uczelni;
 - mgr Monika Wrona.

§ 7

1. Rekrutacja Kadry dydaktycznej prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria formalne:
 - a) przynależność do grupy docelowej,
 - b) złożenie kompletnego formularza zgłoszeniowego.
2. Rekrutacja Kadry zarządzającej prowadzona jest na podstawie danych o pełnionych funkcjach na wydziale (kolegium dziekańskie oraz osoby wyznaczone przez dziekanów).
3. Rekrutacja Kadry dydaktycznej do szkoleń online prowadzona jest w oparciu o kryterium merytoryczne, którym jest pierwszeństwo dla osób z większą liczbą zaplanowanych godzin dydaktycznych w danym roku akademickim. Rekrutacja prowadzona jest w terminie 20 grudnia 2025 – 20 stycznia 2026.
4. Rekrutacja Kadry dydaktycznej do grupowych warsztatów z wykorzystaniem metod coachingowych prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria merytoryczne:
 - a) analizę wyników ocen Kadry dydaktycznej z ankiet studenckich i wybór ocenionych najniżej (spośród 25% osób z najniższymi ocenami); kandydat z tej grupy otrzymuje +3pkt;
 - b) listę osób, obowiązkowo sporządzoną przez każdego dziekana, stanowiących co najmniej 10% pozostałej Kadry dydaktycznej wydziału, nieuwzględnionej w punkcie a):
 - kandydat z grupy osób funkcyjnych (m.in. kolegium dziekańskie, kierownicy katedr, kierownicy zakładów i laboratoriów, opiekunowie kół naukowych itp.) otrzymuje +1pkt;

lub

 - kandydat z grupy osób ocenionych najwyżej (spośród 25% osób z najwyższymi ocenami z ankiet studenckich) otrzymuje +1pkt.

Analiza wyników ocen, o której mowa w § 7, pkt 4, lit. a oraz lit. b, tiret drugie, obejmuje dwa ostatnie semestry, dla których zakończona została analiza danych z zakresu ocen ankiet studenckich przed



rozpoczęciem kolejnej rekrutacji. W każdym semestrze zimowym rekrutacja prowadzona jest w terminie 10 – 30 października, a w semestrze letnim w terminie 1 – 20 marca.

5. Do udziału w warsztatach indywidualnych z coachem zakwalifikowanych będzie 50% uczestników wymienionych w pkt 4a) z najniższymi ocenami z ankiet studenckich dla danego wydziału.

Rekrutacja do udziału w grupowych warsztatach z wykorzystaniem metod coachingowych (superwizje kontaktu i relacji ze studentami) dla opiekunów roczników i kierunków studiów prowadzona jest w oparciu o imienne wykazy otrzymane od dziekanów. Pierwszy nabór opiekunów odbywa się w okresie 15 – 31 grudnia 2025, a następnie w kolejnych semestrach w terminach 10 – 30 października w semestrach zimowych oraz 1 – 20 marca w semestrach letnich.

§ 8

1. Rekrutacja Kadry administracyjnej prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria formalne:
 - a) przynależność do grupy docelowej,
 - b) złożenie kompletnego formularza zgłoszeniowego.
2. Rekrutacja Kadry administracyjnej do udziału w warsztatach z wykorzystaniem metod coachingowych prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria merytoryczne:
 - a) pracownicy dziekanatów +2pkt,
 - b) pracownicy biur spraw studenckich +2pkt,
 - c) doradcy zawodowi +3pkt.

Pierwszy nabór Kadry administracyjnej odbywa się w okresie 15 – 31 grudnia 2025, a następnie w kolejnych semestrach w terminach 10 – 30 października w semestrach zimowych oraz 1 – 20 marca w semestrach letnich.

§ 9

1. Kandydat zobowiązany jest do złożenia formularza zgłoszeniowego, czyli:
 - a) deklaracji uczestnictwa w Zadaniu (*Załącznik nr 1*);
 - b) kwestionariusza – formularza danych Uczestnika Zadania (*Załącznik nr 2*);
 - c) oświadczenia Uczestnika Zadania (RODO) (*Załącznik nr 3*);
 - d) oświadczenia o kwalifikowalności Uczestnika Zadania (*Załącznik nr 4*);
 - e) zgody przełożonego na udział w szkoleniach w przypadku Kadry administracyjnej (*Załącznik nr 5*).
3. Uczestnik Zadania zakwalifikowany do poszczególnych form wsparcia każdorazowo przed rozpoczęciem kolejnej formy wsparcia składa:
 - a) ponownie oświadczenie o kwalifikowalności Uczestnika Zadania;
 - b) oświadczenie, czy podane w kwestionariuszu dane uległy zmianie (*Załącznik nr 6*).



Rozdział III

Prawa i obowiązki Uczestników Zadania oraz Organizatora

§ 10

1. Uczestnik Zadania ma prawo do:
 - a) bezpłatnego udziału w formach wsparcia;
 - b) otrzymania materiałów szkoleniowych w wybranych formach wsparcia (wykłady online dla Kadry dydaktycznej, warsztaty dla opiekunów roczników i kierunków, warsztaty dla Kadry administracyjnej).
2. Uczestnik Zadania zobowiązany jest do:
 - a) złożenia formularza zgłoszeniowego,
 - b) zapoznania się i przestrzegania niniejszego regulaminu,
 - c) uczestnictwa w zajęciach oraz potwierdzania obecności na liście własnym podpisem,
 - d) wypełniania w trakcie trwania zajęć ankiet ewaluacyjnych (jeśli dotyczy),
 - e) bieżącego informowania Biura Zadania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Zadaniu,
 - f) bieżącego informowania Biura Zadania o zmianie danych osobowych wpisanych w formularzu zgłoszeniowym (zwłaszcza danych dotyczących zmiany nazwiska, adresu korespondencyjnego, telefonu kontaktowego) w ciągu 7 dni od ich powstania; w przypadku zaistnienia wspomnianych wyżej zmian Uczestnik Zadania składa w Biurze Zadania formularz aktualizujący dane osobowe.

§ 11

1. Do obowiązków Organizatora należy:
 - a) przeprowadzenie rekrutacji na poszczególne szkolenia zgodnie z niniejszym regulaminem,
 - b) dokonanie wyboru wykonawców do przeprowadzenia szkoleń w ramach Zadania zgodnie z obowiązującymi w tej mierze zasadami i przepisami prawa, gwarantujących wysoką jakość i terminowość świadczonych usług.
2. Organizator ma prawo:
 - a) wymagać od Uczestników Zadania udziału we wszystkich zajęciach przewidzianych w Zadaniu zgodnie z harmonogramem,
 - b) wymagać od Uczestników Zadania przestrzegania niniejszego regulaminu,
 - c) dokonywać zmian w niniejszym regulaminie, jeśli ich podstawą są uzasadnione zdarzenia, mogące mieć wpływ na jakość, terminowość oraz efekty realizowanego Zadania.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do:
 - a) żądania złożenia dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem w Zadaniu,
 - b) zmiany terminów szkoleń.



Rozdział IV

Zasady monitoringu i ewaluacji Projektu

§ 12

1. W ramach realizacji Zadania prowadzony jest bieżący monitoring działań zaplanowanych w harmonogramie Zadania.
2. Uczestnik Zadania zobowiązany jest do współdziałania z Biurem Zadania w zakresie wszelkich działań podejmowanych dla potrzeb monitorowania realizacji Zadania.
3. Uczestnik Zadania zobowiązany jest do udziału w badaniach ankietowych przewidzianych w programie poszczególnych zajęć.
4. Informacje, o których mowa w punktach 1–3 będą wykorzystywane do wywiązania się Uczelni z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Zadania wobec Instytucji Pośredniczącej.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2025 roku i obowiązuje do końca realizacji Projektu.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Kierownik Projektu.
3. Niniejszy regulamin dostępny jest na stronie: <https://pollub.pl/nauka/projekty-badawcze/projekty-ncbr/fers/kochaj-swoja-polibude--kompleksowy-system-efektywnego-zarzadzania>.