

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA  
W SZKOLENIACH REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU PN.:  
„DAĆ SZANSE! UCZELNIA NA MIARĘ XXI WIEKU”.**

**§ 1.  
Definicje**

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Politechnika Opolska;
- 2) projekt – projekt pn.: „Dać szansę! Uczelnia na miarę XXI wieku” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa: III - Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, nr POWR.03.05.00-00-A051/19;
- 3) Regulamin – niniejszy Regulamin;
- 4) kadra Uczelni – kadra dydaktyczna Uczelni, kadra zarządzająca Uczelni, kadra techniczna Uczelni, kadra administracyjna Uczelni;
- 5) kadra dydaktyczna – pracownicy Uczelni będący: nauczycielami akademickimi oraz osoby świadczące na rzecz Uczelni usługi dydaktyczne, badawcze oraz badawczo – naukowe na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 6) kadra zarządzająca – osoby pełniące funkcje kierownicze w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni w szczególności: dziekani, prodziekani, dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr zatrudnieni w Uczelni na podstawie umowy o pracę lub innego stosunku prawnego, a także z którymi Uczelnia zawarła umowę cywilnoprawną;
- 7) kadra administracyjna – osoby na stanowiskach: naukowo–technicznym, inżynierskim – technicznym, administracyjnym lub ekonomicznym zatrudnione w Uczelni na podstawie umowy o pracę lub innego stosunku prawnego, a także z którymi Uczelnia zawarła umowę cywilnoprawną;
- 8) kadra techniczna – osoby pełniące funkcje obsługi w Uczelni (w Bibliotece Uczelni i bibliotekach wydziałowych Uczelni, w Centrum Obsługi Studenta Uczelni, obsługujący osiedla akademickie Uczelni), realizujący zadania z zakresu inwestycji i dotyczące kwestii technicznych w Uczelni (w Centrum Inwestycji i Remontów Uczelni, w Dziale Gospodarczo – Technicznym) oraz prowadzący serwisy internetowe w Uczelni (w Uczelnianym Ośrodku Informatycznym);
- 9) kandydat – osoba która złożyła swoją aplikację do udziału w projekcie;
- 10) szkolenia – zajęcia mające na celu doskonalenie umiejętności i podniesienie kompetencji, w tym dydaktycznych oraz zarządczych, w zakresie edukacji włączającej;

- 11) edukacja włączająca – proces rozwoju systemu edukacji mający na celu zaspokojenie zróżnicowanych potrzeb wszystkich studentów, przy czym włączanie może być rozumiane jako działanie zmierzające do likwidacji barier ograniczających obecność, uczestnictwo i osiągnięcia studentów;
- 12) Biuro Projektu – biuro zlokalizowane w budynku nr 7 (pokoje nr 22 i 23) w II Kampusie Uczelni;
- 13) Realizator – wykonawca wyłoniony w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizującego daną formę wsparcia w ramach projektu na rzecz Uczelni;
- 14) uczestnik projektu – osoba zakwalifikowana do udziału w szkoleniu;
- 15) siła wyższa – zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia, którego skutkom nie można zapobiec;
- 16) strona internetowa projektu – strona internetowa działająca pod domeną: <https://uczelniodostepna.po.opole.pl>;
- 17) zadanie – zadanie 1: Przeprowadzenie szkoleń określonych w szczegółowym budżecie Projektu ujętym we wniosku o dofinansowanie.

## § 2.

### Postanowienia wstępne

1. Celem głównym projektu jest wsparcie zmiany organizacyjnej, podnoszenie świadomości i kompetencji kadry Uczelni z zakresu niepełnosprawności poprzez realizację działań mających na celu zapewnienie przez Uczelnię dostępności komunikacyjnej, administrowanych stron internetowych, narzędzi informatycznych, procedur kształcenia na poziomie wyższym, wprowadzenie do programów kształcenia modyfikacji zapewniających ich dostępność dla studentów z niepełnosprawnościami oraz działań z zakresu dostępności architektonicznej. Cel główny zostanie osiągnięty m.in. poprzez realizację szkoleń dla kadry uczelni.
2. Potrzeba realizacji szkoleń o których mowa w ust. 1 wynika z chęci zapewniania pełnego dostępu do studiowania wszystkim osobom, w tym osobom z różnego rodzaju niepełnosprawnościami, zainteresowanym kształceniem w Uczelni.
3. Celem realizacji zadania jest podniesienie niezbędnych kompetencji kadr Uczelni w związku z realizacją celu o którym mowa w ust. 2.
4. W szkoleniach weźmie udział:
  - 1) kadra dydaktyczna Uczelni, która zostanie przeszkolona w zakresie sposobów pracy ze studentami z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
  - 2) kadra zarządzająca, kadra administracyjna Uczelni, która zostanie przeszkolona w zakresie budowania środowiska przyjaznego osobom z niepełnosprawnościami;
  - 3) kadra techniczna Uczelni, która nabędzie kompetencje w zakresie dostosowania dostępnych stron www, tworzenia nowych stron www oraz wspierania użytkowników – osób z niepełnosprawnościami w zakresie korzystania z dostępnych na Uczelni technologii wspierających.
5. W ramach realizacji zadania przewiduje się organizację następujących szkoleń z obszaru zagadnień dotyczących niepełnosprawności:



- 1) szkolenie dla kadry dydaktycznej: **student ze spektrum autyzmu i innymi całościowymi zaburzeniami rozwojowymi w procesie dydaktycznym** – dla grupy 15 osób, czas trwania: 2 dni szkoleniowe;
  - 2) szkolenie dla kadry dydaktycznej: **student z niepełnosprawnością narządu wzroku w procesie dydaktycznym** – dla grupy 15 osób, czas trwania: 2 dni szkoleniowe;
  - 3) szkolenie dla kadry dydaktycznej: **student z niepełnosprawnością narządu słuchu, zaburzeniami głosu i mowy w procesie dydaktycznym** – dla grupy 15 osób, czas trwania: 2 dni szkoleniowe;
  - 4) szkolenie dla kadry dydaktycznej: **student z chorobą przewlekłą (choroby układu oddechowego i krążenia, pokarmowego, układu moczowo – płciowego i inne) w procesie dydaktycznym** – dla grupy 15 osób, czas trwania: 2 dni szkoleniowe;
  - 5) szkolenie dla kadry dydaktycznej: **student z niepełnosprawnością narządu ruchu i neurologiczną w procesie dydaktycznym** – dla grupy 15 osób, czas trwania: 2 dni szkoleniowe;
  - 6) szkolenie dla kadry dydaktycznej: **student z zaburzeniami zdrowia psychicznego w procesie dydaktycznym** – dla grupy 15 osób, czas trwania: 2 dni szkoleniowe;
  - 7) szkolenie dla osób prowadzących serwisy internetowe z zakresu ich dostępności dla osób niepełnosprawnych – dla grupy 10 osób, czas trwania: 2 dni szkoleniowe;
  - 8) szkolenie dla kadry administracyjnej i kadry technicznej – pracowników obsługujących osiedla akademickie Uczelni z zakresu obsługi osób niepełnosprawnych – dla grupy 15 osób, czas trwania: 1 dzień szkoleniowy;
  - 9) szkolenie dla kadry technicznej – osób pełniących funkcje obsługi w Uczelni w Bibliotece Uczelni i bibliotekach wydziałowych Uczelni z zakresu obsługi osób niepełnosprawnych – dla grupy 15 osób, czas trwania: 1 dzień szkoleniowy;
  - 10) szkolenie dla kadry technicznej – osób pełniących funkcje obsługi w Centrum Obsługi Studenta z zakresu obsługi osób niepełnosprawnych – dla grupy 15 osób, czas trwania: 1 dzień szkoleniowy;
  - 11) szkolenie dla kadry technicznej – osób realizujący zadania z zakresu inwestycji i dotyczące kwestii technicznych w Uczelni w Centrum Inwestycji i Remontów, w Dziale Gospodarczo – Technicznym z zakresu podnoszenia świadomości o osobach niepełnosprawnych w zakresie prowadzonych inwestycji (likwidacja barier) – dla grupy 8 osób, czas trwania: 2 dni szkoleniowe;
  - 12) szkolenie dla kadry zarządzającej w zakresie podnoszenia kompetencji zarządczych w obszarze zwiększenia świadomości o osobach z niepełnosprawnościami w środowisku akademickim – dla grupy 15 osób, czas trwania: 1 dzień szkoleniowy.
6. Ustala się, że na dzień szkoleniowy przypada 6 godzin szkoleniowych, każda godzina szkoleniowa trwa 45 minut.
7. Zadanie realizowane będzie przy współpracy z Fundacją Instytut Rozwoju Regionalnego w Krakowie.

### § 3.

#### Rekrutacja i wybór uczestników szkoleń

1. Informacja o uruchomieniu rekrutacji na szkolenia zostanie podana na stronie internetowej projektu.
2. Szkolenia realizowane będą w terminach określonych w harmonogramie realizacji projektu ujętym we wniosku o dofinansowanie projektu. Szczegółowy harmonogram szkoleń dostępny będzie na stronie internetowej projektu.
3. Kandydat zobowiązany jest uzyskać zgodę kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni na udział w szkoleniu. Kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni kierując kandydata na szkolenie lub wyrażając zgodę na jego udział we wsparciu stosuje zasadę równego dostępu do szkoleń.
4. Warunkiem udziału w szkoleniu jest zatrudnienie w Uczelni na podstawie umowy o pracę lub innego stosunku prawnego bądź świadczenie usług na podstawie umowy cywilnoprawnej obejmującej okres realizacji projektu.
5. Wybór uczestników szkoleń odbywać się będzie według następujących kryteriów punktowych:
  - 1) ukończony 45 rok życia: tak – 2 punkty, nie – 0 punktów;
  - 2) nieukończony 30 rok życia: tak – 2 punkty, nie – 0 punktów;
  - 3) liczba aktywności prorozwojowych w ostatnim roku kalendarzowym czyli 2019 roku, tj. udział w szkoleniu, kursie, konferencji, konkursie naukowym, kole zainteresowań itp. po 0,5 punktu za każde, nie więcej niż 4 punkty łącznie.
6. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów takiej samej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń.
7. Kandydat może brać udział w rekrutacji na kilka szkoleń, o których mowa w § 2 ust. 5.
8. Kierownik jednostki organizacyjnej powinien umożliwić uczestnictwo w szkoleniu/szkoleniach uczestnikowi projektu.
9. W celu przystąpienia do udziału w projekcie kandydat zobowiązany jest złożyć do Biura Projektu w terminie określonym na stronie internetowej projektu następujące dokumenty:
  - 1) formularz zgłoszeniowy na szkolenie;
  - 2) deklarację udziału w projekcie;
  - 3) zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
  - 4) oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
10. Wzory dokumentów określonych w ust. 9 dostępne będą na stronie internetowej projektu z chwilą ogłoszenia rekrutacji.
11. Kandydat dodatkowo załącza:
  - 1) zaświadczenie o zatrudnieniu na Uczelni lub zaświadczenie o świadczeniu na rzecz Uczelni usług na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 2) kopie zaświadczeń, certyfikatów itp. potwierdzających udział w aktywnościach prorozwojowych, o których mowa w ust. 5 pkt 3.
12. Wyboru uczestników projektu dokonuje Komisja rekrutacyjna składająca się z następujących członków:
  - 1) Kierownik projektu – jako przewodniczący Komisji;
  - 2) Zastępca Kierownika projektu;
  - 3) Kierownik Biura Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.



13. Komisja rekrutacyjna tworzy listę rankingową i listę rezerwową kandydatów zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu, która zostanie opublikowana na stronie internetowej projektu. Listy rekrutacyjne będą oddzielnie ustalone dla kobiet i dla mężczyzn.
14. W przypadku niezrekrutowania do projektu wymaganej liczby uczestników Uczelnia przeprowadzi rekrutację uzupełniającą.
15. Uczestnik projektu może zrezygnować z uczestnictwa w szkoleniu składając w formie pisemnej rezygnację do Kierownika projektu, co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu, do udziału w szkoleniu zostanie zakwalifikowana kolejna osoba z listy rezerwowej.
16. Podczas rekrutacji wszyscy kandydaci będą traktowani w równy sposób.

#### **§ 4.**

#### **Zasady odbywania szkoleń**

1. Szkolenia odbywać się będą w pomieszczeniach Uczelni, która zapewni wyposażenie niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.
2. Szkolenia będą odbywać się w formie stacjonarnej. W przypadku braku możliwości zorganizowania szkolenia w formie stacjonarnej w wyznaczonym terminie ze względu na wystąpienia siły wyższej, Uczelnia może wyznaczyć nowy termin rozpoczęcia szkolenia lub zmienić formę, w jakiej szkolenie będzie prowadzone.
3. Uczestnik projektu ma obowiązek uczestniczyć w pełnym wymiarze czasu w wybranym szkoleniu.
4. Po ukończeniu szkolenia, uczestnik szkolenia otrzymuje certyfikat wydawany przez Realizatora potwierdzający ukończenie szkolenia.
5. Uczestnik projektu jest zobowiązany do wypełnienia każdorazowo przed i po szkoleniu testu weryfikującego podwyższenie kompetencji, tzw. bilans kompetencji.

#### **§ 5.**

#### **Kursy eLearning**

1. Materiały ze szkoleń zasilą zakupiony w ramach projektu system eLearningowy, dzięki czemu dostęp do szkoleń będzie możliwy w dowolnej chwili z każdego miejsca.
2. W ramach materiałów powstaną moduły:
  - 1) szkolenie: student ze spektrum autyzmu i innymi całościowymi zaburzeniami rozwojowymi w procesie dydaktycznym;
  - 2) szkolenie: student z niepełnosprawnością narządu wzroku w procesie dydaktycznym;
  - 3) szkolenie: student z niepełnosprawnością narządu słuchu, zaburzeniami głosu i mowy w procesie dydaktycznym;
  - 4) szkolenie: student z chorobą przewlekłą (choroby układu oddechowego i krążenia, pokarmowego, układu moczowo-płciowego i inne) w procesie dydaktycznym;



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



- 5) szkolenie: student z niepełnosprawnością narządu ruchu i neurologiczną w procesie dydaktycznym;
- 6) szkolenie: student z zaburzeniami zdrowia psychicznego w procesie dydaktycznym;
- 7) szkolenie dla obsługi z zakresu obsługi osób niepełnosprawnych;
- 8) szkolenie z zakresu podnoszenia świadomości społecznej o osobach z niepełnosprawnościami.

## **§ 6.**

### **Pozostałe postanowienia**

1. Wszelkie materiały związane z projektem przekazane przez kandydatów i uczestników do Biura Projektu nie podlegają zwrotowi.
2. Regulamin oraz wszystkie wzory dokumentów i formularzy dostępne będą na stronie internetowej projektu.