# **REGULAMIN ODBYWANIA SZKOLEŃ DLA PRACOWNIKÓW**

w ramach projektu   
„Akademia Dostępności - Wzmocnienie potencjału AGH w zakresie wsparcia osób   
z niepełnosprawnościami”

nr POWR.03.05.00-00-A076/19

## Definicje

Ilekroć mowa jest w regulaminie o:

1. **Projekcie** — należy przez to rozumieć projekt: „Akademia Dostępności - Wzmocnienie potencjału AGH w zakresie wsparcia osób z niepełnosprawnościami”, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Nr projektu: POWR.03.05.00-00-A076/19;
2. **Szkoleniach** — należy przez to rozumieć działania szkoleniowe realizowane w ramach zadania 4 Projektu;
3. **Uczestniku Szkolenia** — należy przez to rozumieć pracownika/czkę, który/a spełnił/a kryteria formalne, złożył/a w terminie wszystkie wymagane dokumenty rekrutacyjne oraz został/a pozytywnie oceniony/a w procesie rekrutacji i zakwalifikowany/a do udziału w Szkoleniu;
4. **Uczelni** – należy przez to rozumieć Akademię Górniczo-Hutniczą im. Stanisława Staszica w Krakowie;
5. **BON** - Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych, realizujące Projekt z ramienia AGH odpowiadające za jego sprawną i efektywną realizację. Zlokalizowany jest w budynku DS „Alfa”;
6. **Koordynatorze Zadania** - należy przez to rozumieć osobę sprawującą nadzór nad realizacją Zadania 4;
7. **Opiekunie Szkolenia ze strony AGH**- należy przez to rozumieć osobę z BON sprawującą opiekę organizacyjną i merytoryczną nad Uczestnikami danego Szkolenia;
8. **Partnerach/Partnerze** – Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego, Fundacja na Rzecz Osób z Niepełnosprawnościami, Stowarzyszenie Twoje Nowe Możliwości.

## §1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa sposób organizacji Szkoleń oraz warunki uczestnictwa, w tym: kryteria uczestnictwa w Szkoleniach i ogólne zasady rekrutacji na Szkolenia oraz zasady rozliczania udziału w Szkoleniach.
2. Szkolenia będą realizowane przez Partnera/Partnerów zgodnie z założeniami Projektu z pomocą promocyjną, rekrutacyjną oraz organizacyjną BON i Opiekuna Szkolenia ze strony AGH.
3. Nadzór nad realizacją Szkoleń sprawuje Koordynator Zadania nr 4 przy pomocy **Opiekunów Szkolenia ze strony AGH**.

## §2 Cel i zasady ogólne Szkoleń

* 1. Szkolenia realizowane są w ramach zadania 4 Projektu.
  2. Celem zadania 4 są działania szkoleniowe i działania zwiększające potencjał kadry (w tym świadomość niepełnosprawności).
  3. W okresie realizacji projektu w powyższym zadaniu planowane są następujące szkolenia:

1. szkolenia podstawowe tzw. szkolenia świadomościowe – 16 szkoleń
2. szkolenia specjalistyczne – 26 szkoleń:

- szk. z zakresu projektowania uniwersalnego, standardów dostępności

- szk. z zakresu komunikacji z OzN

- szk. z zakresu dost. materiałów dydaktycznych do potrzeb OzN

- szk. z zakresu dost. cyfrowej

- szk. z zakresu dost. lektoratów

- szk. z zakresu dost. zajęć sportowych

- szk. z zakresu ewakuacji i sytuacji zagrożenia

- szk. z zakresu dostępności dost. bibliotek

- szk. z zakresu obsługi OzN

- szk. z zakresu potrzeb OzN

* 1. Szkolenia będą realizowane na terenie Uczelni i/lub poza terenem Uczelni.
  2. W związku stanem pandemii szkolenia mogą odbyć się online z zachowaniem wytycznych NCBiR.
  3. Uczestnik Szkolenia przystępujący do Szkolenia zobowiązany jest do odbycia całego Szkolenia oraz, jeśli dotyczy, przystąpienia do egzaminu.

## §3 Warunki uczestnictwa

1. Intencją Uczelni jest zainteresowanie udziałem w zadaniu 4 Kadry AGH, bez względu na ich wyjściowy poziom wiedzy czy kompetencji w planowanych obszarach wsparcia. Dlatego też rekrutacja będzie się odbywała na podstawie zgłoszeń i deklaracji uczestnictwa w projekcie.
2. Formalnym kryterium rekrutacji w szkoleniach, będzie:
   1. zatrudnienie w strukturach AGH/BON na podstawie umowy o pracę i na danym stanowisku, potwierdzającym reprezentowanie grupy, do której kierowane jest szkolenie
   2. uzyskanie zgody przełożonego na udział w danym szkoleniu
3. Wszystkie informacje na temat naboru, terminów i zasad rekrutacji będą umieszczane na stronie BON.
4. Osoby, które zdecydują się na zgłoszenie zobowiązani/e będą do wypełnienia elektronicznej ankiety zgłoszeniowej. Zawierać ona będzie m. in. nazwa jednostki, imię i stanowisko, doświadczenie, specjalne potrzeby oraz pytania dotyczące szczegółowych potrzeb i oczekiwań potencjalnych uczestników/czek (np. z zakresu świadomości, komunikacji, dostępności informacji, architektonicznej, edukacji, kultury, itp.).
5. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z polityką równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 oraz z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
6. Uczestnik ma prawo wzięcia udziału w kilku formach wsparcia. Warunkiem koniecznym uczestnictwa w kolejnym Szkoleniu jest pozytywne ukończenie Szkolenia wcześniejszego.
7. Rejestracja kandydatów/ek odbywa się przez wypełnienie elektronicznej ankiety oraz złożenie w BON Formularza rekrutacji uczestnictwa w Projekcie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
8. Przed rozpoczęciem Szkolenia, Uczestnik Szkolenia zobowiązany jest złożyć w BON:
   1. Formularz Dane uczestnika Projektu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu,
   2. Oświadczenie uczestnika Projektu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu (obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679).
9. Przebieg rekrutacji:

**I etap:** Wypełnienie elektroniczne ankiety iskładanie dokumentów rekrutacyjnych,

**II etap:** Ocena formalna złożonych dokumentów,

**III etap:** Ustalenie list rankingowych zgłoszeń spełniających kryteria formalne, mając na uwadze kolejność zgłoszeń oraz ilość wolnych miejsc z uwzględnieniem §3Pkt 5.

1. Rekrutacja na szkolenia będzie prowadzona w miarę możliwości organizacyjnych oraz zainteresowania, tak żeby zapewnić jak największą elastyczność.
2. Terminy składania zgłoszeń rekrutacyjnych zostaną ogłoszone na stronie BON.
3. Rekrutacje przeprowadza **Opiekun Szkolenia ze strony AGH przy współpracy z BON. Opiekun Szkolenia ze strony AGH** ocenia aplikacje kandydatów/ek oraz tworzy listę rankingową. . **Koordynator Zadania**, akceptuje przyznane miejsca na Szkoleniach.
4. Informacja o zakwalifikowaniu na Szkolenie zostanie przesłana mailowo do kandydatów/tek.
5. Osobom z listy rezerwowej zaproponowane będzie udział w Szkoleniu w przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych.
6. W przypadku większej liczby chętnych do udziału w szkoleniu niż przewiduje limit miejsc (spełniających kryteria formalne) uczelnia zapewni w miarę możliwości, we własnym zakresie i z własnych środków finansowych przeszkolenie tych osób.

Decyzje Koordynatora Zadania nie są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od nich środek odwoławczy. Uczelnia może upowszechniać informację o rezultatach konkursu za pośrednictwem Internetu lub innych mediów w celu promocji Projektu.

## § 4 Zasady organizacji Szkoleń

1. Lista proponowanych Szkoleń będzie dostępna i aktualizowana na stronie internetowej BON.
2. W przypadku niezakwalifikowania się minimalnej liczby osób niezbędnej do przeprowadzenia Szkolenia, możliwe jest przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej, a także przesunięcie terminu lub rezygnacja ze Szkolenia. Decyzję w tym zakresie podejmuje Koordynator Zadania. W razie nie odbycia się Szkolenia, na które Uczestnik Projektu został zakwalifikowany, nie przysługują mu z tego tytułu żadne roszczenia w stosunku do Uczelni.
3. Uczestnik Szkolenia, składając Formularz rekrutacyjny, zobowiązuje się w przypadku przyznania Szkolenia:
4. rozpocząć i zakończyć Szkolenie zgodnie z terminami i zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie,
5. odbyć Szkolenie w miejscu i formie wskazanej przez Uczelnię,
6. uczestniczyć w Szkoleniu sumiennie i rzetelnie oraz punktualnie stawiać się na Szkolenie,
7. uczestniczyć w badaniu poziomu kompetencji za pomocą pre/post testów wiedzy i umiejętności przed i po udzielonej mu formie wsparcia,
8. potwierdzać udział w Szkoleniu
9. pisemnie poinformować BON o przerwaniu Szkolenia niezwłocznie od momentu zaistnienia tego faktu,
10. na bieżąco przekazywać do Koordynatora Szkolenia dokumenty dotyczące realizacji Szkolenia oraz informacje, o które zwróci się członek BON za pomocą korespondencji e-mail.

## §5 Zasady finansowania Szkolenia

Ze środków Projektu finansowane jest Szkolenie według następujących zasad:

1. Ze środków projektu pokrywane koszty Szkolenia oraz jednokrotnego przystąpienia do egzaminu końcowego (jeśli dotyczy),
2. Szkolenie jest dofinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu **POWR.03.05.00-00-A076/19**,
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne dodatkowe opłaty i podatki do uiszczenia, których może być zobowiązany Uczestnik Szkolenia w związku z udziałem w Szkoleniu,
4. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów lub w przypadku niespełnienia przez Uczestnika Szkolenia innych postanowień niniejszego Regulaminu, Uczelnia ma prawo żądania zwrotu przez Uczestnika Szkolenia całkowitego kosztu jego udziału w Szkoleniu.

## §6 Postanowienia końcowe

* + - 1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozpatruje Koordynator Zadania i podejmuje w nich ostateczne rozstrzygnięcia.
      2. Możliwe jest dokonanie zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku konieczności wynikającej ze zmiany w wytycznych Projektu, o czym Uczestnicy Projektu zostaną poinformowani w terminie 7 dni od wejścia w życie tych zmian. W przypadku konieczności wprowadzenia innych zmian do Regulaminu, możliwe jest wprowadzenie takich zmian, które nie będą pogarszać warunków udziału osób zakwalifikowanych do Projektu przed ich wprowadzeniem.

Kraków, dnia: dd.mm.2021 r.

## Struktura całości:

1. Regulamin odbywania szkoleń dla pracowników
2. Załącznik nr 1 do Regulaminu odbywania szkoleń – Dane uczestnika Projektu
3. Załącznik nr 2 do Regulaminu odbywania szkoleń – Formularz rekrutacji
4. Załącznik nr 3 do Regulaminu odbywania szkoleń – Oświadczenie uczestnika Projektu (RODO)
5. Załącznik nr 4 do Regulaminu odbywania szkoleń – Zaświadczenie o odbyciu szkolenia
6. Załącznik nr 5 do Regulaminu odbywania szkoleń –Certyfikat o odbyciu szkolenia