# **REGULAMIN ODBYWANIA SZKOLEŃ DLA PRACOWNIKÓW**

w ramach projektu „Akademia Dostępności Plus” nr FERS.03.01-IP.08-0166/24

## Definicje

Ilekroć mowa jest w regulaminie o:

1. **Projekcie** — należy przez to rozumieć projekt: „Akademia Dostępności Plus”, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Priorytetu 3 „Dostępność i usługi dla osób z niepełnosprawnościami” Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027, nr projektu: FERS.03.01-IP.08-0166/24;
2. **Szkoleniach** — należy przez to rozumieć działania szkoleniowe realizowane w ramach zadania 7 Projektu;
3. **Uczestniku Szkolenia** — należy przez to rozumieć pracownika/czkę, który/a spełnił/a kryteria formalne, wypełnił formularz zgłoszeniowy 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. **DDo** – Dział Dostępności, realizujący Projekt z ramienia AGH odpowiadające za jego sprawną i efektywną realizację. Zlokalizowany jest w budynku DS „Alfa”;
6. **Koordynatorze Projektu**- należy przez to rozumieć osobę sprawującą nadzór nad realizacją Projektu;
7. **Opiekunie Szkolenia ze strony AGH** - należy przez to rozumieć osobę z DDo sprawującą opiekę organizacyjną i merytoryczną nad Uczestnikami danego Szkolenia;
8. **Partnerze** – Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego.

## §1Postanowienia 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 lub/i pracowników DDo zgodnie z założeniami Projektu z pomocą promocyjną, rekrutacyjną oraz organizacyjną DDo i Opiekuna Szkolenia ze strony AGH.
3. Nadzór nad realizacją Szkoleń sprawuje Koordynator Projektu przy pomocy Opiekuna Szkolenia ze strony AGH.

## §2Cel i zasady ogólne Szkoleń

* 1. Szkolenia realizowane są w ramach zadania 7 Projektu.
	2. Celem zadania 7 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
2. szkolenia specjalistyczne
	1. Szkolenia będą realizowane na terenie Uczelni i/lub poza terenem Uczelni.
	2. Szkolenia mogą odbyć się online lub w formie hybrydowej z zachowaniem wytycznych NCBiR.
	3. Osoba przystępujący do Szkolenia zobowiązana jest do odbycia całego Szkolenia oraz, jeśli dotyczy, przystąpienia do egzaminu.

## §3Warunki uczestnictwa

1. Intencją Uczelni jest zainteresowanie Kadry AGH udziałem w zadaniu 7 , 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
	2. reprezentowana jednostka
	3. obszar zainteresowań
	4. kolejność zgłoszeń
3. Wszystkie informacje na temat naboru, terminów i zasad rekrutacji będą umieszczane na stronie DDo.
4. Osoby, które zdecydują się na zgłoszenie zobowiązani/e będą do wypełnienia elektronicznego Formularza zgłoszeniowego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu. Zawierać on będzie m. in. dane osobowe, dane kontaktowe, status w chwili przystąpienia do projektu, specjalne potrzeby związane ze sposobem organizacji szkolenia oraz pytania dotyczące szczegółowych potrzeb.
5. Przed rozpoczęciem Szkolenia, Uczestnik Szkolenia zobowiązany jest złożyć w DDo Formularz zgłoszeniowy.
6. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027 oraz z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
7. Uczestnik ma prawo wzięcia udziału w kilku formach wsparcia.
8. Przebieg rekrutacji:

**I etap:** Wypełnienie elektronicznego Formularza zgłoszeniowego,

**II etap:** Ocena formalna zgłoszenia

**III etap:** Ustalenie list rankingowych zgłoszeń spełniających kryteria formalne, mając na uwadze kolejność zgłoszeń oraz ilość wolnych miejsc z uwzględnieniem §3Pkt 2.

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 DDo.
3. Rekrutacje przeprowadza **Opiekun Szkolenia ze strony AGH przy współpracy z DDo. Opiekun Szkolenia ze strony AGH** ocenia aplikacje kandydatów/ek oraz tworzy listę rankingową. **Koordynator Projektu**, akceptuje przyznane miejsca na Szkoleniach.
4. Informacja o zakwalifikowaniu na Szkolenie zostanie przesłana mailowo do kandydatów/tek.
5. W przypadku, gdy szkolenie będzie odbywać się w godzinach pracy, pracownik zobowiązuje się do uzgodnienia udziału w szkoleniu ze swoim przełożonym przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Osobom z listy rezerwowej zaproponowane będzie udział w Szkoleniu w przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych.
7. W przypadku większej liczby chętnych do udziału w szkoleniu niż przewiduje limit miejsc (spełniających kryteria formalne) uczelnia zapewni w miarę możliwości, w okresie realizacji Projektu, we własnym zakresie i z własnych środków finansowych przeszkolenie tych osób.
8. Decyzje Koordynatora Projektu 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.

## § 4Zasady organizacji Szkoleń

1. Lista proponowanych Szkoleń będzie dostępna i aktualizowana na stronie internetowej DDo.
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 Projektu po konsultacji z Opiekunem szkolenia. 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 zgłoszeniowy, 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 poprzez podpisanie listy obecności
9. pisemnie poinformować DDo o przerwaniu Szkolenia niezwłocznie od momentu zaistnienia tego faktu,
10. na bieżąco przekazywać do Opiekuna Szkolenia dokumenty dotyczące realizacji Szkolenia oraz informacje, o które zwróci się pracowników DDo za pomocą korespondencji e-mail.

## §5Zasady 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 **FERS.03.01-IP.08-0166/24**,

## §6Postanowienia końcowe

* + - 1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozpatruje Koordynator Projektu 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: 21.05.2025 r.

## Struktura całości:

1. Regulamin odbywania szkoleń dla pracowników
2. Załącznik nr 1 do Regulaminu odbywania szkoleń – Formularz zgłoszeniowy
3. Załącznik nr 2 do Regulaminu odbywania szkoleń –Certyfikat o odbyciu szkolenia