

*Załącznik do zarządzenia nr 20/2022
Rektora Politechniki Opolskiej*

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA
W SZKOLENIACH I WIZYTACH STUDYJNYCH REALIZOWANYCH
W RAMACH PROJEKTU PN.:
„PROJEKTUJ UNIWERSALNIE! PROGRAM PODNOSZENIA
KOMPETENCJI KADRY DYDAKTYCZNEJ POLITECHNIKI OPOLSKIEJ”**

**§ 1.
Definicje**

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Politechnikę Opolską;
- 2) projekt – projekt pn.: „Projektuj uniwersalnie! Program podnoszenia kompetencji kadry dydaktycznej Politechniki Opolskiej” 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: 3.4 Zarządzanie w instytucjach szkolnictwa wyższego, nr POWR.03.04.00-00-KP17/21;
- 3) Regulamin – niniejszy Regulamin;
- 4) kadra dydaktyczna – pracowników Uczelni będących nauczycielami akademickimi w rozumieniu art. 114 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) oraz inne osoby prowadzące dydaktykę na Uczelni;
- 5) kandydat – osobę, która złożyła swoją aplikację do udziału w projekcie;
- 6) szkolenia – zajęcia mające na celu doskonalenie umiejętności i podniesienie kompetencji w obszarze projektowania uniwersalnego, kierowane do kadry dydaktycznej;
- 7) wizyta studyjna – krajową lub zagraniczną wizytę studyjną, w której uczestniczyć może kadra dydaktyczna;
- 8) Biuro Projektu – biuro zlokalizowane w pokoju nr K209 przy ul. Katowickiej 48 lub w pokoju 109A, budynku nr 5 przy ul. Prószkowskiej 76;
- 9) Realizator – wykonawcę wyłonionego w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizującego daną formę wsparcia w ramach projektu na rzecz Uczelni;
- 10) uczestnik projektu – osobę zakwalifikowaną do udziału w szkoleniu i/lub wizycie studyjnej;
- 11) siła wyższa – zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia, którego skutkom nie można zapobiec;
- 12) strona internetowa projektu – stronę internetową działającą pod domeną: <http://projektujuniwersalnie.po.edu.pl>.

§ 2. Postanowienia wstępne

Celem głównym projektu jest podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej Uczelni w zakresie projektowania uniwersalnego w następujących obszarach: architektura, budownictwo, informatyka, turystyka i rekreacja, wychowanie fizyczne, fizjoterapia oraz ekonomia. Cel główny zostanie osiągnięty, m.in. poprzez realizację szkoleń i wizyt studyjnych krajowych i zagranicznych przeznaczonych dla kadry dydaktycznej Uczelni.

§ 3. Szkolenia

1. W ramach realizacji projektu przewiduje się organizację następujących szkoleń z obszaru dotyczącego projektowania uniwersalnego:
 - 1) szkolenie: Istota projektowania uniwersalnego dla 29 osób (2 grupy), czas trwania: 1 dzień szkoleniowy (1dzieńx6hx45min.);
 - 2) szkolenie: Savoir-vivre wobec osób z niepełnosprawnością dla 29 osób (2 grupy), czas trwania: 2 dni szkoleniowe (2dnix6hx45min.);
 - 3) szkolenie: Aspekty prawne i etyczne projektowania uniwersalnego dla 27 osób (1 grupa), czas trwania: 1 dzień szkoleniowy (1dzieńx4hx45min.);
 - 4) szkolenie z zakresu projektowania, obejmującego tworzenie oprogramowania i grafiki w oparciu o badanie interakcji pomiędzy interfejsem a jego odbiorcą (user experience) dla 1 osoby, w wymiarze min. 100h;
 - 5) szkolenia i warsztaty uwzględniające osoby ze szczególnymi potrzebami dla 14 osób (1 grupa), czas trwania: 5 dni szkoleniowych (5dnix6hx45min.);
 - 6) szkolenie: Ocena opłacalności i ryzyka realizacji przedsięwzięć z zakresu projektowania uniwersalnego dla 4 osób (1 grupa), czas trwania 1 dzień (1dzieńx4hx45min.);
 - 7) szkolenie: Kosztorysowanie w projektowaniu uniwersalnym dla 4 osób (1 grupa), czas trwania 1 dzień (1dzieńx4hx45min.);
 - 8) szkolenie: Analiza: produkcji, kosztów, zatrudnienia, sprzedaży, cen i wyniku finansowego przedsiębiorstwa w kontekście projektowania uniwersalnego dla 4 osób (1 grupa), czas trwania 1 dzień (1dzieńx4hx45min.);
 - 9) szkolenie: Formy wsparcia dla osób z niepełnosprawnością w ujęciu praktycznym dla 4 osób (1 grupa), czas trwania 1 dzień (1dzieńx4hx45min.);
 - 10) szkolenie on-line: Orzekanie o niezdolności do pracy dla 1 osoby, czas trwania 1 dzień (1dzieńx4hx45 min.);



- 11) szkolenie on-line: Formy wsparcia dla pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne dla 1 osoby, czas trwania 1 dzień (1dzieńx4hx45 min.);
 - 12) szkolenie on-line: Dokumentacja niezbędna do wniosków o świadczenia emerytalno-rentowe i wyliczenia kapitału początkowego dla 1 osoby, czas trwania 1 dzień (1dzieńx4hx45 min.).
2. Sposób rekrutacji na szkolenia, o których mowa w ust. 1 określa § 5.

§ 4. Wizyty studyjne

1. W ramach realizacji projektu przewiduje się organizację następujących wizyt studyjnych z obszaru dotyczącego projektowania uniwersalnego:
 - 1) wizyty studyjne krajowe:
 - a) wizyta dla 15 osób w Politechnice Śląskiej w Gliwicach (2 dni),
 - b) wizyta dla 14 osób w Krakowie (2 dni),
 - c) wizyta dla 14 osób w Trójmieście (3 dni),
 - d) wizyta dla 3 osób w Korfantomie (1 dzień),
 - e) wizyta dla 3 osób w Trzebnicy (1 dzień);
 - 2) wizyty studyjne zagraniczne:
 - a) wizyta dla 3 osób na Malcie (4 dni),
 - b) wizyta dla 18 osób we Włoszech (5 dni),
 - c) wizyta dla 4 osób w Niemczech (4 dni),
 - d) wizyta dla 18 osób w Hiszpanii (4 dni).
2. Sposób rekrutacji na wizyty studyjne, o których mowa w ust. 1 określa § 5.

§ 5. Rekrutacja i wybór uczestników szkoleń/wizyt studyjnych

1. Informacja o uruchomieniu rekrutacji na szkolenia/wizyty studyjne 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 dziekana wydziału na udział w szkoleniu/wizycie studyjnej. Dziekan wyrażając zgodę na udział we wsparciu stosuje zasadę równego dostępu do szkoleń/wizyt studyjnych.
4. Warunkiem udziału w szkoleniu/wizycie studyjnej jest zatrudnienie w Uczelni na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilnoprawnej obejmującej okres realizacji projektu.
5. Wybór uczestników szkoleń/wizyt studyjnych odbywać się będzie według następującego kryterium punktowego: kandydaci uwzględnieni w karcie opisu przedmiotu, w którym można zastosować elementy projektowania

- uniwersalnego lub w którym wprowadzono elementy projektowania uniwersalnego uzyskują w procedurze rekrutacji 2 punkty, pozostali 0.
6. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów takiej samej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń.
 7. Kandydat może brać udział w rekrutacji na kilka szkoleń/wizyt studyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 oraz § 4 ust. 1, zgodnie z planem szkoleń/wizyt studyjnych, których tematyka odpowiada przedmiotom prowadzonym przez kandydata.
 8. Dziekan wydziału powinien umożliwić uczestnictwo w szkoleniu/ wizycie studyjnej 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/wizytę studyjną;
 - 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 zaświadczenie o zatrudnieniu na Uczelni lub zaświadczenie o zawarciu umowy cywilnoprawnej z Uczelnią, w którym podany jest okres jej trwania.
 12. Wyboru uczestników projektu dokonuje Komisja rekrutacyjna składająca się z następujących członków:
 - 1) Kierownik projektu – jako przewodniczący Komisji;
 - 2) Zastępca Kierownika projektu;
 - 3) Koordynator ds. monitoringu i kontaktów lub Koordynator ds. rozliczeń i sprawozdawczości.
 13. Komisja rekrutacyjna tworzy listę rankingową i listę rezerwową kandydatów zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu/wizycie studyjnej oraz informuje kandydatów o wynikach rekrutacji.
 14. W przypadku niezrekrutowania do projektu wymaganej liczby uczestników Uczelnia przeprowadzi rekrutację uzupełniającą.
 15. Uczestnik projektu może zrezygnować z uczestnictwa w szkoleniu/wizycie studyjnej składając w formie pisemnej rezygnację do Kierownika projektu, co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem szkolenia oraz co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem wizyty studyjnej, podając uzasadnioną przyczynę rezygnacji. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu/wizycie studyjnej, do udziału w szkoleniu/wizycie studyjnej zostanie zakwalifikowana kolejna osoba z listy rezerwowej.
 16. Podczas rekrutacji wszyscy kandydaci będą traktowani w równy sposób.

§ 6.

Zasady odbywania szkoleń

1. Szkolenia odbywać się będą w pomieszczeniach Uczelni, która zapewni wyposażenie niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, z wyjątkiem szkoleń prowadzonych w formie zdalnej (on-line).
2. Szkolenia mogą odbywać się w formie stacjonarnej i/lub w formie zdalnej (on-line), w zależności od tematyki szkolenia.
3. W przypadku braku możliwości zorganizowania szkolenia w formie stacjonarnej w wyznaczonym terminie ze względu na wystąpienie siły wyższej, Uczelnia może wyznaczyć nowy termin rozpoczęcia szkolenia lub zmienić formę w jakiej szkolenie będzie prowadzone bądź prowadzić szkolenie jednocześnie w kilku formach.
4. Uczestnik projektu ma obowiązek uczestniczyć w pełnym wymiarze czasu w wybranym szkoleniu.
5. Po ukończeniu szkolenia, uczestnik szkolenia otrzymuje certyfikat wydawany przez Realizatora potwierdzający ukończenie szkolenia.
6. Uczestnik projektu jest zobowiązany do wypełnienia każdorazowo przed i po szkoleniu ankiety weryfikującej nabycie kompetencji, tzw. bilans kompetencji. Forma bilansu kompetencji uzależniona będzie od formy szkolenia.

§ 7.

Zasady odbywania wizyt studyjnych

1. Wizyty studyjne odbywać się będą w kraju i za granicą.
2. Uczestnik zagranicznej wizyty studyjnej ma obowiązek posiadania wszelkich niezbędnych dokumentów wymaganych odrębnymi przepisami prawa.
3. Uczestnik wizyty studyjnej ma obowiązek uczestniczyć w pełnym wymiarze czasu w wybranej wizycie.
4. Po ukończeniu wizyty, uczestnik przedkłada zaświadczenie wydane przez podmiot, w którym miejsce miała wizyta lub inny dokument potwierdzający udział w wizycie studyjnej.
5. Uczestnik projektu jest zobowiązany do wypełnienia każdorazowo przed i po wizycie ankiety weryfikującej nabycie kompetencji, tzw. bilans kompetencji.

§ 8.

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.