



**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**  
**„Uniwersytet Opolski uczelnia (bardzo!) dostępna”**  
**współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

1. Regulamin określa kryteria oraz procedurę rekrutacji, warunki uczestnictwa a także prawa i obowiązki uczestników projektu „Uniwersytet Opolski uczelnia (bardzo!) dostępna”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
2. Projekt realizowany jest przez Uniwersytet Opolski.
3. Projekt realizowany jest od 01.11.2020 r. do 31.10.2023 r.
4. Moduł szkoleniowy realizowany jest 01.01.2022 r. do 30.09.2023 r.
5. Biuro Projektu znajduje się pod adresem: Biuro Nauki i Obsługi Projektów, ul. Grunwaldzka 31, 45-054 Opole. Tel: 77 452 71 91/90, e-mail: [bniop@uni.opole.pl](mailto:bniop@uni.opole.pl)

**§ 1 Definicje**

1. **Dokumentacja rekrutacyjna** – dokumenty składane przez zainteresowanych pracowników potwierdzające chęć udziału w Module szkoleniowym tj. podnoszenia kompetencji.
2. **Komisja Rekrutacyjna** – Zespół oceniający kwalifikowalność Uczestników projektu, w skład którego wchodzi Kierownik Projektu, Specjalista ds. szkoleń, Kierownik Działu Spraw Pracowniczych, Kanclerz Uniwersytetu Opolskiego - dotyczy kadry kierowniczej i administracyjnej.
3. **Moduł szkoleniowy** - działania podnoszące kompetencje kadr dydaktycznych, pracowników administracyjnych Uniwersytetu Opolskiego (UO) w zakresie: zmiany postawy wobec studentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w celu rozwoju i upowszechniania włączających form edukacji, sposobu komunikacji i kontaktu, funkcjonowania w obrębie struktur Uniwersytetu Opolskiego.
4. **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
5. **Kadra dydaktyczna** – Zespół pracowników naukowych (nauczycieli akademickich) UO, Uczestnicy projektu.
6. **Kadra kierownicza i administracyjna** – Zespół pracowników administracyjnych UO, zatrudniony na stanowisku kierowniczym bądź innym stanowisku administracyjnym, Uczestnicy projektu.
7. **Koordinator merytoryczny** – Osoba odpowiedzialna za stworzenie profilu uczestnika warsztatów.
8. **Kierownik projektu** – Osoba odpowiedzialna za planowanie, realizację, zamykanie oraz osiągnięcie założonych celów projektu.
9. **Projekt** – projekt pn.: „Uniwersytet Opolski uczelnia (bardzo!) dostępna”.
10. **Pre – testy i post testy** – sposób weryfikacji podniesionych kwalifikacji i kompetencji przez Pracownika UO, obowiązkowe wypełnienie testów przed i po szkoleniu.
11. **Strona internetowa Projektu** – adres: [www.dostepny.uni.opole.pl](http://www.dostepny.uni.opole.pl)
12. **Warsztaty** – wsparcie mające na celu podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej oraz kierowniczej i administracyjnej.
13. **Zespół zarządzający/personel projektu** – zespół składający się z pracowników Uniwersytetu Opolskiego wyznaczonych do pracy przy niniejszym projekcie.
14. **Umowa zobowiązaniowa** – (Załącznik nr 6) umowa zawarta z Pracownikiem biorącym udział w:  
a) długotrwałych szkoleniach, których okres przekraczał 6 miesięcy,  
Umowa zostanie zawarta na okres 1 roku zgodnie z art. 103(4) §1 Kodeksu Pracy.

## § 2 Informacje ogólne

1. Uczestnikiem szkolenia może być Pracownik Uniwersytetu Opolskiego wymieniony w § 1 pkt. 6 lub 7.
2. Tematy szkoleń oraz liczba pracowników wynika z rekrutacji wstępnej. Dla pracowników, którzy zadeklarowali chęć udziału w warsztatach (na etapie rekrutacji wstępnej) udział w projekcie jest obowiązkowy.
3. Udział w szkoleniach jest bezpłatny.
4. Zakresy tematyczne szkoleń zostały ustalone i sprecyzowane na etapie przygotowania aplikacji (stanowią zapisy projektu) – są niezmiennie.
5. Projekt przewiduje szkolenia:
  - a. grupowe (zamknięte) – skierowane do większej liczby osób, których organizatorem jest Uniwersytet Opolski. Grupy będą liczyć 10 (+/- 2 osoby).

## § 3 Proces rekrutacji

1. Rekrutacja wstępna – rekrutacja przeprowadzona w IV-VI. 2020 r., poprzedzająca przystąpienie Uniwersytetu Opolskiego do aplikacji. Rekrutacja umożliwiła zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem (szkoleniami) oraz zdefiniowanie kompetencji, których wzmocnieniu ma przysłużyć się realizacja szkoleń, wskazanych w Projekcie.
2. Rekrutacja właściwa – potwierdzenie wyrażonej w rekrutacji wstępnej gotowości do udziału we wskazanych w Projekcie szkoleniach, poprzez złożenie do Biura Projektu prawidłowo wypełnionych dokumentów wskazanych w *załącznikach do Regulaminu*.
3. Rekrutacja uzupełniająca – w sytuacji rezygnacji Uczestnika z udziału w Projekcie lub niezłożenia dokumentów wskazanych w § 4 i 5 w wyznaczonym terminie, zostanie przeprowadzona rekrutacja uzupełniająca, podczas której o zakwalifikowaniu Pracownika do udziału w Projekcie będą decydować następujące kryteria:
  - a) Orzeczenie o niepełnosprawności;
  - b) Kolejność zgłoszeń (data i godzina).

W przypadku jeżeli dwóch lub więcej kandydatów uzyska taki sam „wskaźnik punktowy” to o ich pozycjach w rankingu decyduje w pierwszej kolejności posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności.

## § 4 Ścieżka uczestnictwa w szkoleniach grupowych

1. Rekrutację uczestników szkoleń grupowych realizował będzie Koordynator Merytoryczny.
2. Lista szkoleń, terminy rekrutacji, wzory dokumentów oraz szczegółowe informacje o szkoleniach będą dostępne na stronie [www.dostepny.pl](http://www.dostepny.pl) stronie głównej UO, oraz zostaną przesłane do Kierowników jednostek.
3. Celem zgłoszenia na szkolenie grupowe należy:
  - a) Złożyć dokumenty rekrutacyjne w Biurze projektu:
    - Formularz zgłoszeniowy wraz oświadczeniem uczestnika projektu (dane osobowe) oraz deklaracją uczestnictwa w projekcie.
  - b) Dostarczyć zgodę przełożonego na udział w szkoleniu.
  - c) Wypełnić i odesłać pre-test przesłany przez Koordynatora Merytorycznego, na wskazany przez Uczestnika projektu adres e-mail.
4. W terminie 7 dni od zakończenia szkolenia dostarczyć:
  - a) Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia (certyfikat, zaświadczenie);
  - b) Wypełnić i odesłać post – test przesłany przez Koordynatora Merytorycznego na wskazany przez Uczestnika projektu adres e-mail.

### **§ 5 Prawa i obowiązki uczestnika projektu oraz rozliczenie szkolenia**

1. Uczestnik projektu ma prawo do:
  - a) Bezpłatnego udziału w szkoleniu;
2. Uczestnik projektu ma obowiązek:
  - a) Rozpoczęcia i ukończenia szkolenia w terminach przewidzianych w umowie;
  - b) Uczestniczenia w szkoleniach w wymiarze czasowym przewidzianym dla danego szkolenia (ściśle określonym w Projekcie);
  - c) Przestrzegania regulaminu, zasad BHP i p.poż. obowiązujących w miejscu realizacji szkolenia;
  - d) Uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych programem szkolenia;
  - e) Informowania Koordynatora Merytorycznego o wszelkich okolicznościach utrudniających udział i ukończenie szkolenia;
  - f) Podpisania umowy zobowiązaniowej.

### **§ 6 Postanowienia końcowe**

1. Postanowienia tego Regulaminu mogą ulec zmianie, gdy wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że realizacja nie leży w interesie Uniwersytetu Opolskiego lub interesie publicznym. O wszelkich zmianach Uczestnicy projektu zostaną niezwłocznie poinformowani drogą elektroniczną bądź telefonicznie.
2. Uczestnik projektu zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu pod rygorem utraty uprawnień do udziału w szkoleniu.
3. Sprawy dotyczące szkolenia nie uregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane będą przez Zespół projektowy na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia i obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.
5. Załącznikami do Regulaminu są:
  - a) Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy wraz z deklaracją uczestnictwa.
  - b) Załącznik nr 2 – Wniosek o wyrażenie zgody na udział w szkoleniu.