

- 1) Rektor Uczelni;
 - 2) Koordynatorka Projektu;
 - 3) Pełnomocnik Rektora ds. osób niepełnosprawnych.
23. W przypadku pozytywnej decyzji Komisji Rekrutacyjnej, osoba odwołująca się zostanie wpisana na listę uczestników Projektu.
24. Proces rekrutacji do Udziału w projekcie prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

Rozdział 5

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

§ 5

1. Postępowanie kwalifikacyjne jest obligatoryjne dla wszystkich osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu, w tym w szkoleniu e-learningowym.
2. Kandydaci/cki, którzy złożą dokumenty w wymaganym terminie, podlegają ocenie formalnej.
3. Procedura kwalifikacji obejmuje:
 - 1) sprawdzenie zgłoszeń pod względem formalnym,
 - 2) dokonanie oceny punktowej zgłoszeń,
 - 3) sporządzenie przez Komisję rekrutacyjną listy Uczestników/czek zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz ewentualnych list rezerwowych,
 - 4) poinformowanie kandydatów/tek o wynikach rekrutacji.
4. Kolejność umieszczenia na liście rankingowej zależy od sumy punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów ogólnych i premiujących.
5. Kandydaci/cki spełniający kryteria formalne a niezakwalifikowani do projektu z uwagi na wyczerpanie limitu miejsc, zostaną wpisani na listę rezerwową.
6. Wszystkie osoby, które złożyły dokumenty rekrutacyjne zostaną poinformowane o wyniku rekrutacji za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. W przypadku złożenia niekompletnych i/lub niepoprawnych zgłoszeń kandydaci zostaną wezwani do ich uzupełnienia. Nieuzupełnienie dokumentacji we wskazanym terminie będzie równoznaczne z odrzuceniem zgłoszenia.
8. Jako datę zgłoszenia przyjmuje się datę złożenia poprawnej wersji dokumentacji.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki uczestnika Projektu

§ 6

1. Uczestnictwo rozpoczyna się po zakwalifikowaniu Uczestnika/czki do udziału w projekcie.
2. Po uzyskaniu informacji o zakwalifikowaniu się do projektu, Uczestnik/czka złoży w Biurze Projektu lub prześle w wersji elektronicznej Umowę wraz z załącznikami – wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA

dla kadry dydaktycznej Uczelni Jańskiego
w szkoleniach podnoszących kompetencje i/lub kwalifikacje w ramach projektu pn. „Wdrożenie nauczania zasad projektowania uniwersalnego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Projekt realizowany pod nadzorem

Narodowego Centrum Badań i Rozwoju

nr umowy: POWR.03.05.00-00PU16/19

Projekt realizowany w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.

Tytuł projektu:

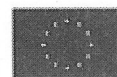
„Wdrożenie nauczania zasad projektowania uniwersalnego.”

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i warunki uczestnictwa w szkoleniu dla kadry dydaktycznej Uczelni, organizowanego w ramach projektu pn. „Wdrożenie nauczania zasad projektowania uniwersalnego” w ramach umowy POWR.03.05.00-00PU16/19 w zakresie:
 - a. **Szkolenie I:** Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem narzędzi wirtualnej rzeczywistości w połączeniu z symulatorami rzeczywistymi do prowadzenia zajęć z zakresu projektowania uniwersalnego. Szkolenie obejmuje 16 godzin zajęć.
 - b. **Szkolenie II:** Kształtowanie świadomości w zakresie różnorodności osób funkcjonujących w społeczeństwie, zapoznanie z tematyką dostępności i sposobów jej zapewnienia, specyfiki funkcjonowania osób zagrożonych wykluczeniem, ich potrzeb i ograniczeń. Szkolenie obejmuje 16 godzin zajęć.
 - c. **Szkolenie III:** Poznanie zasad projektowania uniwersalnego i nabycie umiejętności ich praktycznego zastosowania w pracy zawodowej; wdrożenie nauczania zasad projektowania uniwersalnego poprzez uwzględnienie potrzeb osób z niepełnosprawnością i osób starszych przy analizie dostępności i funkcjonalności wybranych produktów lub przestrzeni. Szkolenie obejmuje 16 godzin zajęć.
 - d. **Szkolenie IV:** Poznanie mechanizmów interdyscyplinarnego podejścia, konsolidującego coraz większe grono partnerów działających w obszarze dostępności, zwłaszcza w aspekcie likwidowania barier dostępności, zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego – praca z wykorzystaniem metody projektów. Szkolenie obejmuje 16 godzin zajęć.

2. Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się następujące definicje:
 - 1) **Projekt** – projekt pn. „Wdrożenie nauczania zasad projektowania uniwersalnego” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo Wyższe dla Gospodarki i Rozwoju, działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych.
 - 2) **Biuro projektu** – budynek Uczelni Jańskiego, ul. Krzywe Koło 9 w Łomży (czynne od wtorku do soboty od 8.30 do 15.30), pokój nr 303.
 - 3) **Strona projektu** – zakładka na stronie internetowej uczelni www.janski.edu.pl/lomza
 - 4) **Uczelnia** – Uczelnia Jańskiego z siedzibą w Łomży, ul. Krzywe Koło 9.
 - 5) **Kierownik/czka projektu** – osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją i rozliczeniem projektu.
 - 6) **Zespół projektowy** – Koordynator Projektu, Asystent Kierownika Projektu, Specjalista ds. Rozliczeń i Specjalista ds. Rekrutacji i Monitoringu Uczestników.
 - 7) **Regulamin** – niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w działaniach skierowanych do kadry dydaktycznej Uczelni.
 - 8) **Umowa** – umowa dwustronna zawarta pomiędzy Uczelnią a Uczestnikiem/czką projektu, określająca prawa i obowiązki stron umowy w związku z udziałem w projekcie.



- 9) **Kandydat/tka** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w działaniach skierowanych do kadry dydaktycznej Uczelni w ramach projektu na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie rekrutacji.
 - 10) **Uczestnik/czka projektu** – osoba, która po spełnieniu wymogów zawartych w Regulaminie pozytywnie przeszła proces rekrutacji.
 - 11) **Komisja rekrutacyjna** – komisja powołana w celu weryfikacji złożonych zgłoszeń oraz wyłonienia uczestników/czek projektu.
 - 12) **Odwoławcza Komisja Rekrutacyjna** – komisja powołana w celu rozpatrywania odwołań kandydatów/tek dotyczących niezakwalifikowania się do udziału w projekcie.
3. Zapisy Regulaminu spełniają zasady równości dostępu i równości szans (w tym równości płci) osób ubiegających się o uczestnictwo w projekcie.
 4. Istnieje możliwość uczestnictwa w szkoleniach w formie zdalnej (w przypadku wystąpienia zagrożenia związanego z rozprzestrzenianiem się epidemii choroby Covid-2019 i zakażeń wirusem SARS-CoV-2 lub innego rodzaju siły wyższej).
 5. Nabór kandydatów/tek do udziału w projekcie prowadzi Biuro projektu, które na bieżąco informuje pracowników Uczelni o organizacji, realizacji i tematyce szkoleń, w tym szkoleń e-learningowych.
 6. Niniejszy Regulamin, wszelkie informacje o projekcie oraz wymagane formularze rekrutacyjne znajdują się na stronie internetowej Uczelni w zakładce projektu oraz w Biurze projektu.

Rozdział 2 CELE PROJEKTU

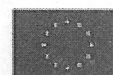
§ 2

Celem głównym projektu jest podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej uczelni Jańskiego w zakresie nauczania projektowania uniwersalnego.

Rozdział 3 ZASADY UDZIAŁU PRACOWNIKÓW W PROJEKCIE

§ 3

1. Rekrutacja pracowników Uczelni na szkolenie odbywa się z zachowaniem następujących warunków:
 - 1) Kandydat/ka jest pracownikiem Uczelni i jest zatrudniony na umowę o pracę lub na umowę cywilno-prawną.



- 2) Kandydat/ka należy do kadry dydaktycznej Uczelni i będzie mógł/mogła wykorzystać nabyte umiejętności w praktyce podczas swojej dalszej pracy.
 - 3) Kandydat/ka nie uczestniczył w szkoleniach o takim samym zakresie merytorycznym w ramach innych projektów Uczelni realizowanych w ramach konkursów ogłaszanych przez NCBiR.
2. Nabór i kwalifikacja pracowników będzie prowadzona odrębnie dla każdego z czterech szkoleń opisanych w § 1 pkt.1., na podstawie złożonego formularza zgłoszenia na szkolenie odrębnego dla każdego ze szkoleń, w oparciu o łączną sumę punktów zdobytych w dwóch etapach zgodnie z następującymi kryteriami:
 - 1) Etap I – spełnienie zasad udziału pracowników w projekcie, zgodnie z § 3 pkt. 1.
 - 2) Etap II – kryteria premiujące:
 - a) Dla osób wychowujących dzieci z uwagi na większą trudność w znalezieniu szkoleń zewnętrznych dostosowanych do dostępności czasowych (+ 5 pkt.) – na podstawie oświadczenia.
 3. W przypadku takiej samej liczby punktów pierwszeństwo będą miały osoby posiadające luki kompetencyjne na największym poziomie tj. poziomie 1, a następnie decydować będzie kolejność zgłoszeń.

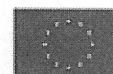
Rozdział 4

REKRUTACJA

§ 4

1. Nabór na szkolenia, w tym szkolenia e-learningowe jest otwarty i dobrowolny.
2. Niezbędnym warunkiem uczestnictwa we wsparciu w ramach projektu jest zapoznanie się z niniejszym Regulaminem, wypełnienie dokumentów rekrutacyjnych znajdujących się na stronie <https://janski.edu.pl/projektyue/wdrozenie-nauczania-zasad-projektowania-universalnego/> oraz złożenie w Biurze Projektu wypełnionych i podpisanych wszystkich wymaganych dokumentów. Dokumenty rekrutacyjne mogą być wstępnie przesłane drogą mailową.
3. Dokumenty rekrutacyjne muszą być kompletne.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych osobowych oraz brak zgody na ich przetwarzanie są równoznaczne z brakiem możliwości udziału w Projekcie.
5. Rekrutacja będzie prowadzona przez Biuro Projektu na uczelni do 30 stycznia 2020r.
6. Rekrutacja uczestników będzie przeprowadzona z poszanowaniem polityki równych szans i niedyskryminacji. Osoby z niepełnosprawnościami będą otrzymywały niezbędne wsparcie przy aplikacji do projektu, dostosowane do ich niepełnosprawności.
7. Rekrutacja kończy się zwołaniem posiedzenia Komisji rekrutacyjnej, która podejmie decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów/ek do udziału w projekcie.
8. Zgłoszenie kandydatów/ek do udziału w projekcie odbywa się na podstawie złożonych dokumentów zgłoszeniowych.
9. Do dokumentów zgłoszeniowych zalicza się:

- 1) zgłoszenie udziału w projekcie (**załącznik nr 1**);
 - 2) oświadczenie o praktycznym wykorzystaniu kompetencji (**załącznik nr 2**)
10. Dokumenty zgłoszeniowe można składać za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej, email: jolanta.terlikowska@janski.edu.pl W sytuacji braku możliwości złożenia podpisanego kompletu dokumentów ze względu na sytuację epidemiologiczną w kraju należy przesłać wersję elektroniczną dokumentów, podpisy zostaną uzupełnione w najbliższym możliwym czasie.
 11. Po przesłaniu dokumentów zgłoszeniowych kandydat/ka zostanie poproszony o wypełnienie testu pre (wejścia).
 12. Złożenie dokumentów aplikacyjnych jest równoznaczne z zapoznaniem się z Regulaminem oraz wyrażeniem zgody na udział w projekcie.
 13. Jedna osoba może uczestniczyć w dwóch szkoleniach.
 14. Kandydatowi/tce w trakcie rekrutacji zostaje nadany numer zgodny z kolejnością zgłoszeń, służący do opublikowania wyników rekrutacji, zgodnie z zachowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
 15. W trakcie rekrutacji kandydaci/cki zostaną poddani ocenie punktowej zgodnie z kryteriami zawartymi powyżej § 3 pkt.2.
 16. Rekrutację Uczestników/czek do projektu przeprowadza Komisja rekrutacyjna w składzie:
 1. Kanclerz;
 2. Asystent Kierownika Projektu;
 3. Specjalista z Biura Karier i Rekrutacji.
 17. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane.
 18. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) ustalenie list osób przyjętych na podstawie kryteriów określonych w § 3,
 - 2) ustalenie list osób rezerwowych,
 - 3) ogłoszenie list osób przyjętych na szkolenie w ramach Projektu, nie później niż 3 dni po zakończeniu przyjmowania formularzy zgłoszeń.
 19. Lista osób przyjętych na szkolenie w ramach Projektu oraz lista rezerwowa będzie dostępna w Biurze Projektu (poprzez podanie numerów zgłoszeń kandydatów zakwalifikowanych).
 20. O przyjęciu, o którym mowa w pkt 18 Kandydat/ka zostanie też poinformowany/a pocztą elektroniczną.
 21. Od decyzji Komisji rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Odwoławczej Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia wyników rekrutacji. Odwołanie wnosi się na piśmie, bezpośrednio do Biura Projektu lub może zostać przesłane na adres elektroniczny. Odwoławcza Komisja Rekrutacyjna rozpatruje odwołania w ciągu 3 dni od upływu terminu do składania odwołania. Decyzja Odwoławczej Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna.
 22. Skład Odwoławczej Komisji Rekrutacyjnej:



- 1) Rektor Uczelni;
 - 2) Koordynatorka Projektu;
 - 3) Pełnomocnik Rektora ds. osób niepełnosprawnych.
23. W przypadku pozytywnej decyzji Komisji Rekrutacyjnej, osoba odwołująca się zostanie wpisana na listę uczestników Projektu.
24. Proces rekrutacji do Udziału w projekcie prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

Rozdział 5

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

§ 5

1. Postępowanie kwalifikacyjne jest obligatoryjne dla wszystkich osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu, w tym w szkoleniu e-learningowym.
2. Kandydaci/cki, którzy złożą dokumenty w wymaganym terminie, podlegają ocenie formalnej.
3. Procedura kwalifikacji obejmuje:
 - 1) sprawdzenie zgłoszeń pod względem formalnym,
 - 2) dokonanie oceny punktowej zgłoszeń,
 - 3) sporządzenie przez Komisję rekrutacyjną listy Uczestników/czek zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz ewentualnych list rezerwowych,
 - 4) poinformowanie kandydatów/tek o wynikach rekrutacji.
4. Kolejność umieszczenia na liście rankingowej zależna będzie od sumy punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów ogólnych i premiujących.
5. Kandydaci/cki spełniający kryteria formalne a niezakwalifikowani do projektu z uwagi na wyczerpanie limitu miejsc, zostaną wpisani na listę rezerwową.
6. Wszystkie osoby, które złożyły dokumenty rekrutacyjne zostaną poinformowane o wyniku rekrutacji za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. W przypadku złożenia niekompletnych i/lub niepoprawnych zgłoszeń kandydaci zostaną wezwani do ich uzupełnienia. Nieuzupełnienie dokumentacji we wskazanym terminie będzie równoznaczne z odrzuceniem zgłoszenia.
8. Jako datę zgłoszenia przyjmuje się datę złożenia poprawnej wersji dokumentacji.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki uczestnika Projektu

§ 6

1. Uczestnictwo rozpoczyna się po zakwalifikowaniu Uczestnika/czki do udziału w projekcie.
2. Po uzyskaniu informacji o zakwalifikowaniu się do projektu, Uczestnik/czka złoży w Biurze Projektu lub prześle w wersji elektronicznej Umowę wraz z załącznikami – wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Za datę zawarcia umowy przyjmuje się datę podpisania Umowy przez Projektodawcę.
4. Po uzyskaniu statusu Uczestnika/czki, udział w projekcie jest obowiązkowy.
5. Uczestnik Projektu ma prawo do:
 - 1) udziału w proponowanej formie wsparcia;
 - 2) otrzymania materiałów szkoleniowych (w zależności od danej formy wsparcia) w wersji papierowej lub elektronicznej;
 - 3) otrzymania certyfikatu potwierdzającego nabyte kompetencje i/lub kwalifikacje i ukończenie zajęć (w zależności od danej formy wsparcia).
6. Uczestnik zajęć zobowiązany jest do:
 - 1) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach zgodnie z harmonogramem; (dopuszczalna liczba opuszczonych zajęć nie może przekraczać 20% realizowanej formy zajęć) potwierdzania uczestnictwa w zajęciach własnoręcznym podpisem na liście obecności, lub w sytuacji realizacji zajęć w formie zdalnej poprzez złożenie oświadczenia o udziale w zajęciach.
 - 2) potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych otrzymanych w wersji papierowej podpisem na liście lub otrzymanych w wersji elektronicznej poprzez złożenie oświadczenia potwierdzającego odbiór materiałów z danego szkolenia,
 - 3) udziału w badaniach ewaluacyjnych, w tym ankietowych dotyczących oceny poziomu wiedzy lub posiadanych umiejętności, oceniających proces dydaktyczny oraz aspekty organizacyjne realizowanego Projektu,
 - 4) udostępnienia danych osobowych niezbędnych do realizacji Projektu oraz prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji Projektu i Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
 - 5) powiadomienia Biura Projektu każdorazowo o zmianie numeru telefonu i adresu e-mail.
7. Uczestnik Projektu może zostać skreślony z listy Uczestników Projektu w przypadku istotnego naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu. O skreśleniu orzeka Komisja Rekrutacyjna na wniosek Kierowniczkii Projektu.
8. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie, Uczestnik/czka zobowiązany/a jest niezwłocznie powiadomić pisemnie o zaistniałej sytuacji Kierowniczkę projektu.
9. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie nie jest możliwe ponowne przystąpienie do Projektu.

Rozdział 7

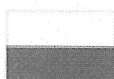
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11.01.2021 r.
2. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Rektor Uczelni.
4. Rektor Uczelni zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie w każdym czasie, o których uczestnicy projektu zostaną niezwłocznie poinformowani.
5. Regulamin dostępny jest w na stronie projektu Uczelni w zakładce projektu.

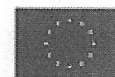


Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załączniki:

Załącznik nr 1. Zgłoszenie udziału w projekcie

Załącznik nr 2. Oświadczenie Uczestnika/czki projektu o praktycznym wykorzystaniu zdobytych kompetencji/kwalifikacji przez pracownika kadry dydaktycznej

Załącznik nr 3. Umowa szkoleniowa

REKTOR
REKTOR
.....USZCZĘBLIŃSKIEGO W ŁOMŻY
dr Mirosław Cholewiński