

## Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w ramach projektu

### „Program zwiększenia dostępności Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie”

#### § 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin rekrutacji określa warunki rekrutacji na szkolenia oraz prawa i obowiązki uczestnika i organizatora w ramach projektu „Program zwiększenia dostępności Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie” – nr wniosku POWR.03.05.00-00-A051/20.
2. Na potrzeby niniejszego Regulaminu rekrutacji przyjmuje się następujące definicje:  
**Projekt** - projekt pt. „Program zwiększenia dostępności Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie” 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.  
**Biuro projektu** - miejsce przyjmowania zgłoszeń od osób kandydujących i dokumentów od uczestników - Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, al. Mickiewicza 21, 31-120 Kraków, pokój 6 (czynne od poniedziałku do piątku od 7.30 — 15.30).  
**Strona projektu** - [strona internetowa projektu](https://uczelniadostepna.urk.edu.pl/) (<https://uczelniadostepna.urk.edu.pl/>).  
**Uczelnia** - Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.  
**Organizator** - Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, al. Mickiewicza 21, 31-120 Kraków.  
**Wykonawca** - firma szkoleniowa wyłoniona do realizacji szkoleń.

**Kierownik projektu** - osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją i rozliczeniem projektu.

**Zespół projektowy** - kierownik projektu, specjalista ds. finansowych i specjalista ds. merytorycznych.

**Regulamin rekrutacji** - Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach dla pracowników Uczelni.

**Szkolenia** - szkolenia dla pracowników Uczelni przewidziane w ramach projektu.

**Kandydat/ka** - osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w szkoleniu w ramach projektu na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie rekrutacji.

**Uczestnik/czka** - osoba, która po spełnieniu wymogów zawartych w Regulaminie rekrutacji i pozytywnym wyniku rekrutacji, została zakwalifikowana do udziału w szkoleniu.

**Pracownik** - osoba zatrudniona w Uczelni na podstawie umowy o pracę.

3. Projekt jest realizowany przez Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie i współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
4. Szkolenia skierowane są do kadry zarządzającej, administracyjnej, pracowników dydaktycznych i badawczo - dydaktycznych Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie. Bezpośrednimi odbiorcami szkolenia są pracownicy Uczelni posiadający niską świadomość i/lub luki kompetencyjne dotyczące wiedzy o niepełnosprawności i wdrażanych systemach zwiększających dostępność Uczelni dla osób z niepełnosprawnościami.
5. Niniejszy Regulamin rekrutacji jest dostępny na stronie projektu [stronie projektu](#) (<https://uczelniodostepna.urk.edu.pl/>) oraz w biurze projektu.
6. Zapisy Regulaminu rekrutacji spełniają zasady równości dostępu i równości szans (w tym równości płci) osób ubiegających się o uczestnictwo w projekcie.
7. Szkolenia będą realizowane w latach 2022 i 2023 przez wyłonionego Wykonawcę w Uczelni lub w formie online.

8. Celem przeprowadzenia szkoleń jest podniesienie świadomości pracowników Uczelni w zakresie niepełnosprawności i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami.
9. Nabór osób kandydujących do udziału w projekcie prowadzi Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
10. Informacje o projekcie oraz wymagane formularze dokumentów znajdują się na [stronie projektu](#) (<https://uczelniadostepna.urk.edu.pl/>) oraz w biurze projektu, tel. (12) 662-44-25.

## **§ 2. Kryteria rekrutacji na szkolenia realizowane w ramach projektu**

1. O przyjęcie na szkolenie ubiegać się mogą osoby, które:
  - a) są pracownikami administracyjnymi Uczelni – w przypadku szkoleń skierowanych dla pracowników administracyjnych,
  - b) są pracownikami dydaktycznymi lub badawczo - dydaktycznymi Uczelni – w przypadku szkoleń skierowanych dla kadry dydaktycznej,
  - c) stanowią kadrę zarządzającą Uczelnią – w przypadku szkoleń skierowanych dla kadry zarządzającej.
2. Liczba miejsc na szkolenia jest ograniczona i podawana każdorazowo w ogłoszeniu o rekrutacji na stronie projektu.
3. Termin rekrutacji oraz wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury wyłonienia uczestników ogłasza zespół projektowy na stronie projektu.
4. Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu, przed zgłoszeniem zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem rekrutacji oraz załącznikami.
5. Zgłoszenie kandydatów do udziału w szkoleniu odbywa się na podstawie złożonego formularza zgłoszeniowego na szkolenie – Załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji wraz z wymaganymi załącznikami w biurze projektu. Formularz zgłoszeniowy na szkolenie dostępny jest w biurze projektu oraz na stronie projektu.
6. Do dokumentów zgłoszeniowych zalicza się:
  - a) formularz zgłoszeniowy na szkolenie – Załącznik nr 1,
  - b) oświadczenie kandydata/uczestnika o przetwarzaniu danych osobowych w ramach realizowanego projektu – Załącznik nr 2,

c) oświadczenie pracownika o zatrudnieniu – Załącznik nr 3.

7. Kandydatowi w trakcie rekrutacji zostaje nadany numer zgodny z kolejnością zgłoszeń, służący do opublikowania wyników rekrutacji, zgodnie z zachowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
8. Dokumenty konieczne do złożenia w biurze projektu po uzyskaniu informacji o zakwalifikowaniu się na szkolenie:
  - a. Formularz uczestnika projektu – Załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji.
9. W trakcie Rekrutacji Kandydaci zostaną poddani ocenie punktowej zgodnej z kryteriami zawartymi poniżej:

**Kryteria formalne:**

- a) kompletność złożonej dokumentacji,
- b) terminowość złożenia dokumentacji.

Kryteria merytoryczne:

- a) kandydat zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę na okres do 1 roku – 5 pkt,
- b) kandydat zatrudniony na podstawie umowy o pracę na okres od 1 roku do 5 lat – 10 pkt,
- c) kandydat zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony – 20 pkt,
- d) kandydat nie uczestniczył w szkoleniu realizowanym w ramach projektu Program zwiększenia dostępności Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie – 10 pkt.

**Kryteria dodatkowe:**

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w obszarze, którego dotyczy szkolenie tj. niepełnosprawności i zwiększania dostępności zawarte na czas co najmniej do 30. 09. 2023 r. – 2 pkt,
- b) wykonywanie obowiązków na stanowiskach związanych z obsługą studentów, w tym osób z niepełnosprawnościami – 1 pkt,
- c) kandydat posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności 2 – pkt,
- d) kobieta – 1 pkt.

10. Rekrutację uczestników szkoleń przeprowadza Komisja rekrutacyjna w składzie:

- a) Pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami – dr hab. inż. Joanna Puła, prof. URK – przewodniczący Komisji rekrutacyjnej,
- b) mgr Agnieszka Kapczyńska - Pacześ – kierownik projektu – zastępca przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej,
- c) mgr inż. Paulina Synowiec – pracownik Biura ds. osób z niepełnosprawnościami – członek Komisji rekrutacyjnej.

**11.** Od postanowień Komisji rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Komisji odwoławczej w terminie 3 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia wyników rekrutacji. Decyzja Komisji odwoławczej jest ostateczna.

**12.** Skład Komisji Odwoławczej:

- a) mgr inż. Urszula Jabłońska - Korta – dyrektor Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów – przewodniczący Komisji odwoławczej,
- b) mgr Katarzyna Wójcik – kierownik Zespołu Projektów Badawczo - Rozwojowych,
- c) mgr Sławomir Szarek – pracownik Biura ds. osób z niepełnosprawnościami – Członek Komisji odwoławczej.

**13.** Komisja odwoławcza rozpatruje odwołania w ciągu 3 dni od momentu ich złożenia.

**14.** Osoby w Komisji rekrutacyjnej i odwoławczej mogą ulec zmianie, w przypadku nieobecności pracownika, bez konieczności zmiany Regulaminu rekrutacji.

**15.** Proces rekrutacji na szkolenia prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ochrony danych osobowych.

### **§ 3. Procedury wyłonienia uczestników szkoleń**

**1.** Procedura kwalifikacji uczestników obejmuje:

- a) sprawdzenie zgłoszeń pod względem formalnym,
- b) ocena punktowa zgodnie z §2 Regulaminu rekrutacji,
- c) sporządzenie list podstawowych i rezerwowych,
- d) poinformowanie osób ubiegających się o udział w projekcie o wynikach kwalifikacji.

**2.** Osoby kandydujące, które złożą w wymaganym terminie dokumenty, podlegają ocenie formalnej.

**3.** Negatywna ocena formalna, skutkuje odrzuceniem zgłoszenia.

4. W wyniku oceny zgłoszeń powstaje lista rankingowa, która będzie podstawą do wyboru uczestników oraz lista rezerwowa.
5. O kolejności umieszczenia na liście rankingowej decydować będzie suma punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów.
6. Kandydaci spełniający kryteria formalne, a nie zakwalifikowani do projektu z uwagi na wyczerpanie limitu miejsc, zostaną wpisani na listę rezerwową.
7. W przypadku, gdy ocena zgłoszeń wg zasad ustalonych w § 2 Regulaminu rekrutacji, nie rozstrzyga jednoznacznie kwalifikacji do uczestnictwa w projekcie z powodu jednakowej liczby punktów decyduje kolejność złożenia dokumentów.
8. Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione na stronie projektu. Osoby zakwalifikowane oraz osoby wpisane na listę rezerwową zostaną powiadomione indywidualnie drogą elektroniczną.

#### **§ 4. Prawa i obowiązki uczestnika oraz organizatora szkoleń**

1. Uczestnictwo w projekcie rozpoczyna się po zakwalifikowaniu osoby do udziału w projekcie.
2. Udział w zajęciach przewidzianych w ramach szkolenia jest obowiązkowy i może podlegać kontroli przez zespół projektowy oraz instytucji pośredniczącej.
3. Uczestnikowi w ramach szkolenia przysługują będą materiały dydaktyczne.
4. Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzyma zaświadczenie / certyfikat potwierdzające udział.
5. Uczestnikom nie przysługuje zwrot kosztów dojazdów.
6. Uczestnik zobowiązany jest do obecności na zajęciach, w terminie i miejscu, wyznaczonym przez organizatora.
7. Uczestnik zobowiązany jest do punktualnego i aktywnego uczestniczenia w szkoleniu i przystąpienia do pre i post – testów.
8. Uczestnik zobowiązuje się do współpracy i stałego kontaktu z zespołem projektowym, w tym do bieżącego informowania organizatora o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w projekcie oraz natychmiastowego informowania o zmianie jakichkolwiek danych.

9. Po zakwalifikowaniu, uczestnik ma obowiązek udziału pod rygorem skreślenia z listy uczestników szkolenia i obowiązkiem dokonania zwrotu kosztów poniesionych za szkolenie do Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów. uczestnik, który w trakcie szkolenia zrezygnuje z kształcenia, zmieni się jego sytuacja zawodowa lub zostanie skreślony z listy uczestników zobowiązany jest do wniesienia, w ciągu 14 dni, opłaty stanowiącej 100% opłaty za szkolenie, na wskazany przez organizatora rachunek bankowy.
10. W terminie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie, uczestnik prześle Uczelni dane dotyczące statusu na rynku pracy oraz uzyskanych kompetencji i kwalifikacji.
11. W przypadku rezygnacji ze szkolenia uczestnik zobowiązany jest niezwłocznie, pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji kierownika projektu.
12. Poza obowiązkami wymienionymi w § 4 i 5 uczestnik zobowiązany jest do:
  - a) wypełnienia formularza uczestnika,
  - b) wypełnienia pre i post - testów badających przyrost wiedzy uczestnika,
  - c) wypełniania list obecności, zalogowania na szkolenie,
  - d) wypełniania dokumentów wymaganych w trakcie realizacji projektu jak i udziału w procesie ewaluacji i monitoringu.
13. Organizator zastrzega sobie możliwość przeniesienia zajęć na inny termin z przyczyn niezależnych od niego. W takim przypadku poinformuje o terminie zajęć, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

## **§ 5. Przepisy końcowe**

1. Uczestnik zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu rekrutacji pod rygorem utraty uprawnień do udziału w szkoleniu.
2. Organizator zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do Regulaminu rekrutacji lub wprowadzenia dodatkowych postanowień lub dokumentów programowych. Zmiany Regulaminu rekrutacji dokonywane będą przez jego publikację na stronie projektu.

3. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia uczestników, organizator poinformuje za pośrednictwem strony projektu. W przypadku zaistnienia sytuacji nieokreślonej w niniejszym Regulaminie rekrutacji, decyzję podejmie kierownik projektu.
4. Regulamin rekrutacji wchodzi w życie z dniem \_\_\_\_\_ 11. 2022 r.

**Załączniki do niniejszego Regulaminu rekrutacji:**

1. Formularz zgłoszeniowy na szkolenie – Załącznik nr 1.
2. Oświadczenie kandydata / uczestnika projektu o przetwarzaniu danych osobowych – Załącznik nr 2.
3. Oświadczenie pracownika o zatrudnieniu – Załącznik nr 3.
4. Formularz uczestnika Projektu – Załącznik nr 4.