

Załącznik do Decyzji nr 01/2023 Kierownika projektu z dnia 20.02.2023 r.

## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA PRACOWNIKÓW AIK W PROJEKCIE

*pn. „Akademia Ignatianum w Krakowie uczelnią dostępną dla osób z niepełnosprawnościami”*

**Projekt numer: POWR.03.05.00-IP.08-00-DOS/20**

Niniejszy Regulamin (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady rekrutacji do udziału pracowników Akademia Ignatianum w Krakowie w projekcie **pn. Akademia Ignatianum w Krakowie uczelnią dostępną dla osób z niepełnosprawnościami”** (zwany dalej „Projektem”), realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Projekt pn.: *Akademia Ignatianum w Krakowie uczelnią dostępną dla osób z niepełnosprawnościami*, skierowany jest do 70 pracowników AIK w ramach zadania 6 – organizacja i realizacja działań w ramach Obszaru 6 - Szkolenia podnoszące świadomość niepełnosprawności.
2. Projekt realizowany jest w oparciu o:
  - a) wniosek o dofinansowanie Projektu nr **POWR.03.05.00-IP.08-00-DOS/20**,
  - b) umowę o dofinansowanie Projektu nr **POWR.03.05.00-00-A024/20** podpisaną z Instytucją Pośredniczącą, tj. Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (NCBR),
  - c) ogólne wytyczne oraz przepisy prawa związane z wdrażaniem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
3. Realizatorem Projektu jest Akademia Ignatianum w Krakowie, ul. Kopernika 26, 31-501 Kraków (zwana dalej „AIK”).

4. Niniejszy Regulamin określa:
  - a) kryteria uczestnictwa pracowników AIK w Projekcie w ramach zadania 6,
  - b) procedury rekrutacji Uczestników Projektu,
  - c) zasady ochrony danych osobowych kandydatów i uczestników w ramach Projektu.
5. Biuro Projektu znajduje się w Zofijówce, w pok. 11.
6. Czas realizacji całego Projektu zgodnie z wnioskiem trwa od 01 stycznia 2021 r. do 30 września 2023 r.
7. Postanowienia Regulaminu czynią zadość zasadom: równości dostępu i równości szans (w tym równości płci) osób ubiegających się o uczestnictwo w Projekcie.
8. Regulamin, informacje o Projekcie oraz wymagane formularze dokumentów znajdują się na stronie internetowej AIK oraz w Biurze Projektu.

## § 2

### **Główny cel oraz realizacja form wsparcia w ramach Projektu**

1. Głównym celem Projektu jest znaczny wzrost dostępności uczelni dla osób z niepełnosprawnościami poprzez realizację działań mających na celu wsparcie m.in. zmian organizacyjnych, podniesienie kompetencji kadr, zwiększenie dostępu do edukacji, likwidacji barier komunikacyjnych, upowszechnienia rozwiązań zapewniających dostępność w jednostkach organizacyjnych.
2. Forma wsparcia zaplanowana w ramach Projektu będzie realizowana zgodnie z harmonogramem Projektu. Szczegółowy harmonogram szkoleń zostanie każdorazowo ustalony indywidualnie dla poszczególnych rodzajów realizowanych zajęć.
3. Zmiany harmonogramu oraz okresu trwania formy wsparcia w ramach Projektu są dopuszczalne z przyczyn niezależnych od AIK.
4. Za organizację formy wsparcia odpowiedzialny jest Zespół Projektowy, w którego skład wchodzi:
  - a. Kierownik projektu - dr hab. Andrzej Paweł Bieś SJ, prof. AIK
  - b. Koordynator projektów – dr Grzegorz Kocot
  - c. Specjalista ds. Osób z Niepełnosprawnością – lic. Joanna Janiec
5. Udział w formie wsparcia w ramach Projektu jest dla Uczestników Projektu bezpłatny.

### § 3

#### **Główne kryteria i zasady rekrutacji na szkolenia realizowane w ramach Projektu**

1. O przyjęcie na szkolenia ubiegać mogą się osoby, które są pracownikami administracyjnymi i/lub nauczycielami akademickimi AIK oraz osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne w AIK, o których mowa w § 4 ust. 2 lit. a Regulaminu.
2. Liczba miejsc na szkolenia jest ograniczona i będzie podawana każdorazowo w ogłoszeniu o rekrutacji na stronie internetowej AIK.
3. Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu, przed zgłoszeniem swojego uczestnictwa zobowiązane są do zapoznania się z Regulaminem oraz załącznikami.
4. Zgłoszenie kandydatów do udziału w szkoleniu odbywa się na podstawie następujących dokumentów:
  - a) Formularza rekrutacyjnego – załącznik 1,
  - b) Oświadczenia uczestnika Projektu – załącznik 2,
  - c) Zaświadczenia potwierdzającego rodzaj zatrudnienia w AIK – załącznik 3 (dla pracowników administracyjnych) lub Zaświadczenia potwierdzającego rodzaj zatrudnienia w AIK – załącznik 3a (dla pracowników dydaktycznych)
  - d) opcjonalnie: orzeczenia o stopniu niepełnosprawności – do wglądu.
5. Termin rekrutacji oraz wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia naboru, o których mowa w ust. 4, ogłaszane są na stronie Projektu: <https://ignatianum.edu.pl/uczelnia-dostepna> oraz dostępne są w Biurze Zespołu Projektowego. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 4, mogą ulegać modyfikacjom bez konieczności zmiany Regulaminu.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, należy składać w Biurze Zespołu Projektowego, ul. Kopernika 26, 31-501 Kraków, Zofijówka, pok. 11, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

### § 4

#### **Kryteria rekrutacji nauczycieli akademickich AIK oraz osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w AIK na szkolenia realizowane w ramach Projektu**

1. Kryteria formalne: złożenie dokumentów zgłoszeniowych, o których mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu.
2. Kryteria dostępu:

- a) nauczyciele akademicki w rozumieniu art. 114 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* zatrudnieni w AIK lub osoby, z którymi AIK zawarła umowy cywilno-prawne na prowadzenie dydaktyki, obejmujące okres realizacji projektu.
3. Kryteria punktowe – w trakcie rekrutacji kandydaci zostaną poddani ocenie punktowej zgodnie z poniższymi kryteriami:
  - a) Kandydat posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – 2 pkt.

## § 5

### **Kryteria rekrutacji na szkolenia realizowane w ramach projektu kadry zarządzającej i administracyjnej AIK**

1. Kryteria formalne: złożenie dokumentów zgłoszeniowych, o których mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu.
2. Kryteria dostępu:
  - a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej obejmujące okres realizacji projektu.
3. Kryteria punktowe – w trakcie rekrutacji kandydaci zostaną poddani ocenie punktowej zgodnie z poniższymi kryteriami:
  - a. Kandydat posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – 2 pkt.
4. W przypadku równej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń.

## § 6

### **Komisja Rekrutacyjna**

1. Za rekrutację do Projektu odpowiedzialna jest Komisja Rekrutacyjna składająca się z trzech pracowników AIK.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje i odwołuje Kierownik Projektu.
3. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - a) określenie terminu przyjmowania zgłoszeń na poszczególne formy wsparcia;
  - b) przyznawanie oceny punktowej zgłoszeń;
  - c) ustalenie list osób przyjętych na podstawie kryteriów określonych w Regulaminie;
  - d) ustalenie list osób rezerwowych;
  - e) ogłoszenie list osób przyjętych na poszczególne formy wsparcia w ramach Projektu, nie później niż 5 dni po zakończeniu przyjmowania formularzy zgłoszeń;

- f) opiniowanie odwołań i skarg składanych przez kandydatów na zajęcia, w związku z postępowaniem rekrutacyjnym.
5. O wynikach rekrutacji kandydaci do udziału we wsparciu zostaną poinformowani telefonicznie i/lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
  6. Od postanowień Komisji Rekrutacyjnej zatwierdzających listy osób zakwalifikowanych do formy wsparcia przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Komisję Rekrutacyjną, w terminie 3 dni od daty przekazania informacji o wynikach rekrutacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w formie pisemnej należy złożyć w Biurze Projektu.
  7. Rozstrzygnięcia w zakresie rozpatrywanych wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy są ostateczne.
  8. Odwołania rozpatrywane są w terminie 3 dni od dnia, w którym upłynął termin na ich wniesienie, określony w ust. 6.

## § 7

### Procedura wyłonienia uczestnika szkoleń

1. Procedura kwalifikacji uczestnika szkolenia, przeprowadzana przez Komisję Rekrutacyjną, obejmuje:
  - a) sprawdzenie zgłoszeń pod względem formalnym i kryteriów dostępu,
  - b) ocenę punktową zgłoszeń – zgodnie z Regulaminem,
  - c) sporządzanie list podstawowych i rezerwowych,
  - d) poinformowanie osób ubiegających się o udział w projekcie o wynikach kwalifikacji.
2. Kandydaci, którzy złożą w wymaganym terminie dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu, podlegają ocenie formalnej i spełnienia kryteriów dostępu.
3. Negatywna ocena formalna i kryteriów dostępu skutkuje odmową kwalifikacji na szkolenie.
4. O kolejności umieszczenia na liście rankingowej decyduje suma punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów punktowych.
5. Kandydaci spełniający wymogi formalne i spełniający kryteria dostępu, a niezakwalifikowani do Projektu z uwagi na wyczerpanie limitu miejsc, zostaną wpisani na listę rezerwową.
6. W przypadku gdy ocena zgłoszenia wg zasad Regulaminu, nie rozstrzyga jednoznacznie Projekt „*Akademia Ignatianum w Krakowie uczelnią dostępną dla osób z niepełnosprawnościami*” jest współfinansowany w ramach Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego

kwalifikacji do uczestnictwa w Projekcie (kilka zgłoszeń z tą samą liczbą punktów), decydowała będzie kolejność złożenia dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu, przy czym kolejność złożenia dokumentacji nie dotyczy uczestników z orzeczoną niepełnosprawnością.

## **§ 8**

### **Obowiązki organizatora szkoleń**

1. Organizator szkoleń zobowiązuje się do:
  - a) zorganizowania szkolenia,
  - b) zorganizowania początkowego oraz końcowego egzaminu,
  - c) wydania Pracownikowi certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
  - d) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z harmonogramem szkolenia oraz niniejszym Regulaminem,
  - e) informowania Pracownika o wszelkich zmianach w harmonogramie szkolenia.

## **§ 9**

### **Prawa i obowiązki uczestnika szkoleń**

1. Uczestnictwo w Projekcie rozpoczyna się po rozpoczęciu udziału w pierwszej formie wsparcia w ramach Projektu.
2. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany do:
  - a) systematycznego udziału w szkoleniu,
  - b) przystąpienia do egzaminu początkowego oraz końcowego w wyznaczonym przez organizatora szkoleń terminie i miejscu,
  - c) każdorazowego potwierdzenia swojego udziału w zajęciach na liście obecności,
  - d) wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania Projektu i po jego zakończeniu,
  - e) dokonywania aktualizacji danych kontaktowych (nazwisko, ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, województwo, powiat, telefon stacjonarny, telefon komórkowy oraz adres poczty elektronicznej) niezwłocznie po ich zmianie,
  - f) dostarczenia Pracodawcy grafiku szkolenia,
  - g) wypełnienia dokumentów wymaganych w trakcie realizacji Projektu,
  - h) udziału w procesie ewaluacji i monitoringu.

3. Co do zasady Uczestnikom szkoleń nie przysługuje zwrot kosztów dojazdu na szkolenia, z wyjątkiem szkoleń, w przypadku których taka forma wsparcia została przewidziana w Projekcie.
4. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do obecności na zajęciach, w terminie i miejscu ustalonym przez AIK.
5. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do punktualnego i aktywnego uczestnictwa w szkoleniu i przystąpienia do egzaminów/testów końcowych.
6. Pracownik zobowiązany jest do zachowania frekwencji na zajęciach w ramach szkolenia wynikającej z programu szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego. W przypadku przekroczenia dopuszczalnego programem szkolenia poziomu absencji lub nieprzystąpienia do egzaminu końcowego AIK zastrzega sobie prawo skreślenia Pracownika z listy uczestników szkolenia.
7. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do współpracy i stałego kontaktu z Zespołem Projektowym, w tym do bieżącego informowania Zespołu Projektowego o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie.
8. W przypadku rezygnacji ze szkolenia Uczestnik szkolenia zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Kierownika Projektu.
9. AIK zastrzega sobie możliwość przeniesienia zajęć na inny termin z przyczyn niezależnych od niej. W takim przypadku Zespół Projektowy niezwłocznie poinformuje Uczestnika szkolenia o zmienionym terminie zajęć.

## § 10

### Ochrona danych osobowych

1. Administratorem zebranych danych osobowych Uczestników Projektu jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestnictwa w Projekcie oraz udzielania wsparcia w ramach Projektu.
3. Uczestnik Projektu ma prawo wglądu w treść swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.



4. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach Projektu znajdują się w klauzuli informacyjnej, będącą częścią Oświadczenia uczestnika Projektu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 11

### Przepisy końcowe

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do przestrzegania postanowień Regulaminu pod rygorem utraty uprawnień do udziału w szkoleniu.
2. AIK zastrzega sobie prawo do zmian i uzupełniania Regulaminu w trakcie trwania Projektu w szczególności jeśli zmiana ta lub uzupełnienie są spowodowane wystąpieniem siły wyższej. W takim wypadku AIK poinformuje o tym Uczestników Projektu w formie pisemnej. Uczestnik Projektu może zrezygnować z udziału w Projekcie w terminie 7 dni od otrzymania informacji o zmianie lub uzupełnieniu Regulaminu, chyba że zmiany lub uzupełnienia Regulaminu nie nakładają na niego obowiązków, którym nie byłby on w stanie sprostać bez nadmiernego dla siebie uszczerbku.
3. Przez siłę wyższą, o której mowa w ust. 2, rozumie się zdarzenie bądź połączenie zdarzeń lub okoliczności, niezależnych od AIK, które zasadniczo utrudniają lub uniemożliwiają wykonywanie Regulaminu, a których AIK nie mogła przewidzieć ani im zapobiec lub przewyciężyć poprzez działanie z dochowaniem należytej staranności.
4. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia Uczestników Projektu, uczestnicy zostaną poinformowani przez AIK poprzez zamieszczenie stosownych informacji na stronie internetowej AIK.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Kierownik Projektu.

Załączniki do Regulaminu:

Nr 1 – Formularz rekrutacyjny

Nr 2 – Oświadczenie Uczestnika Projektu.

Nr 3 – Zaświadczenie potwierdzające rodzaj zatrudnienia w AIK (pracownicy administracyjni).

Nr 3a – Zaświadczenie potwierdzające rodzaj zatrudnienia w AIK (pracownicy dydaktyczni).