

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Uniwersytet dla wszystkich – level up” do zadania   
nr 4 „Upowszechnianie wiedzy i standardów w zakresie dostępności” dla pracowników Uniwersytetu Warszawskiego w szkoleniu pt.: Potrzeby osób z niepełnosprawnościami, edukacja włączająca   
i procedury postępowania na UW

**§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Celem projektu jest udoskonalenie istniejących i wypracowanie nowatorskich rozwiązań na rzecz zwiększenia dostępności kształcenia dla osób z niepełnosprawnościami (ON) na Uniwersytecie Warszawskim.
2. Jednym z celów szczegółowych projektu jest Podniesienie kompetencji dydaktycznych, zarządczych i w zakresie edukacji włączającej pracowników uczelni.
3. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji kadry administracyjnej Uniwersytetu Warszawskiego do udziału w projekcie oraz warunki uczestnictwa w projekcie polegającego na odbyciu następujących szkoleń dla pracowników kadry uczelni: *Potrzeby osób   
   z niepełnosprawnościami, edukacja włączająca i procedury postępowania na UW*.

**§ 2 DEFINICJE**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Warszawski.
2. Projekcie – należy przez to rozumieć „Uniwersytet dla wszystkich – level up”;
3. PO WER – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Uniwersytet dla wszystkich – level up” do zadania nr 4 „Upowszechnianie wiedzy   
   i standardów w zakresie dostępności” do szkolenia dla kadry administracyjnej pt. *Potrzeby osób   
   z niepełnosprawnościami, edukacja włączająca i procedury postępowania na UW .*
5. Pracowniku administracyjnym– należy przez to rozumieć pracownika UW, będącego pracownikiem administracyjnym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę w grupie pracowników administracyjnych, badawczo-technicznych, bibliotecznych, działalności wydawniczej, informatyków, instruktorów, inżynieryjno-technicznych lub muzealników.
6. Kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dziekana, prodziekana, kierownika instytutu, kierownika katedry lub kierownika innej, niebędącej wydziałem jednostki organizacyjnej.
7. Jednostce organizacyjnej Uniwersytetu – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uniwersytetu w rozumieniu § 11 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 21 czerwca 2006 (Monitor UW 2006 nr 7A, poz.94 z późn. zm.).
8. Przełożonym –należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa   
   w § 11 ust. 1 pkt. 1-5 Statutu, w której pracownik wykonuje swoje obowiązki w rozumieniu  
   § 114 Statutu Uniwersytetu, a w przypadku:
9. prorektorów, kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1-5 Statutu, pełnomocników Rektora (z wyłączeniem pełnomocników kwestora), kanclerza, kwestora, kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej, o których mowa w § 30 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego, oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach podlegających bezpośrednio zespołowi rektorskiemu – Rektora Uniwersytetu,
10. zastępców kanclerza, dyrektorów do wydzielonej kategorii spraw w administracji ogólnouniwersyteckiej oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej, z zastrzeżeniem pkt. h ppkt. i – kanclerza Uniwersytetu.
11. Szkoleniu - Szkolenie dla kadry administracyjnej z organizacji pracy dziekanatu   
    z uwzględnieniem potrzeb ON, edukacji włączającej i wypracowanych procedur.
12. Wsparciu – należy przez to rozumieć szkolenie przeprowadzony w ramach Projektu.

**§ 3 ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW NA SZKOLENIE W RAMACH PROJEKTU**

1. Wsparciem są objęci pracownicy administracyjni Uniwersytetu Warszawskiego.
2. Kierując pracownika lub wyrażając zgodę na jego udział w szkoleniu/kursie stosuje się zasadę równego dostępu.
3. Do udziału w działaniu rozwojowym pracownik może zostać skierowany przez przełożonego lub zgłosić się samodzielnie.
4. W przypadku samodzielnego zgłoszenia się pracownika do udziału w szkoleniu może on tego dokonać po uzyskaniu zgody przełożonego.
5. Wsparciem mogą być objęci pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę na Uniwersytecie Warszawskim w okresie trwania wsparcia.
6. Przełożony powinien umożliwić uczestnictwo we wsparciu pracownikowi zakwalifikowanemu do udziału w projekcie. Jeżeli nieobecność pracownika mogłaby zakłócić pracę jednostki organizacyjnej, przełożony powinien umożliwić pracownikowi uczestniczenie w szkoleniu w innym terminie.
7. Przy kwalifikowaniu pracownika do udziału w programie będą brane pod uwagę kryterium kolejności zgłoszeń.
8. Ostateczną decyzję o objęciu pracownika wsparciem podejmuje pracownik zespołu zarządzającego projektem.

**§ 4 PROCEDURA REJESTRACJI NA SZKOLENIE W RAMACH PROJEKTU**

1. Obowiązkiem pracownika jest uzyskanie pisemnej zgody przełożonego na udział w szkoleniu. (Załącznik nr 5).
2. Rejestracja na wsparcie odbywa się poprzez złożenie formularza „Zgłoszenia uczestnika projektu”, (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
3. Rejestracja na szkolenie jest równoznaczna z potwierdzeniem znajomości niniejszego Regulaminu i jego akceptacją.
4. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń przewyższa liczbę miejsc na szkoleniu/kursie, może być utworzona lista rezerwowa.
5. Informację o zakwalifikowaniu na szkolenie, zgodnie z kryteriami zawartymi w § 2 niniejszego Regulaminu, pracownik otrzymuje drogą elektroniczną lub inną wskazaną przez Kierownika Projektu.
6. Warunkiem udziału w szkoleniu w ramach Projekcie jest wypełnienie Deklaracji uczestnictwa stanowiącej Załącznik nr 2 wraz z wypełnionym formularzem „Informacja o uczestnikach projektu” stanowiącym Załącznik nr 3 oraz podpisanie Oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, które muszą być złożone wraz ze zgłoszeniem uczestnika projektu.

**§ 5 ZASADY ODBYWANIA SZKOLENIA**

1. Szkolenie, o którym mowa w niniejszym Regulaminie, jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach POWER.
2. Pracownik, który zgłosił się lub został skierowany na szkolenie ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych dla tego szkolenia.
3. Po ukończeniu szkolenia pracownik, który spełni warunki uczestnictwa i uczestniczył w szkoleniu, otrzymuje dokument potwierdzający ukończenie szkolenia.
4. Pracownik uczestniczący w szkoleniu a tym samym otrzymujący wsparcie zobowiązany do wypełnienia przed (pre-test) i po (post-test) uzyskaniu wsparcia testu weryfikującego podwyższenie kompetencji (bilans kompetencji). Formułę pre-testu i post-testu określa prowadzący zajęcia. Brak wypełnienia przez pracownika przynajmniej jednego testu skutkuje uznaniem szkolenia za nieukończone przez tego pracownika.

**§ 6**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Kierownika Projektu.

02.11.2022

Krzysztof Różycki – Kierownik projektu

Uniwersytet dla wszystkich – level up

Data podpis

Załączniki:

Załącznik 1 - Zgłoszenie uczestnika projektu.

Załącznik 2 - Deklaracja uczestnika projektu.

Załącznik 3 - Formularz danych osobowych uczestników projektu.

Załącznik 4 - Oświadczenie uczestnika projektu o przetwarzaniu danych osobowych.

Załącznik 5 - Zgoda przełożonego na udział w szkoleniu.