



REGULAMIN UCZESTNICTWA
KADRY KIEROWNICZEJ, ADMINISTRACYJNEJ I DYDAKTYCZNEJ WSAP W KIELCACH
W PROJEKCIE „DOSTĘPNA SZKOŁA ADMINISTRACJI”
(wersja z dnia 24.10.2024 r.)

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i warunki uczestnictwa w szkoleniach dla kadry kierowniczej i administracyjnej oraz pracowników kadry dydaktycznej organizowanych w ramach projektu „Dostępna Szkoła Administracji” FERS.03.01-IP.08-0090/24 (dalej: Projekt).
2. Projekt realizowany jest przez Wyższą Szkołę Administracji Publicznej w Kielcach (dalej: Uczelnia) w partnerstwie z Fundacją DOGadanka oraz Fundacją Edukacja na NOWO (dalej: FENN lub Organizator) w okresie: 1 października 2024 r. – 31 marca 2026 r. i jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego.
3. Organizatorem szkoleń jest FENN lub wskazani przez nią wykonawcy.
4. Biuro Projektu informuje na bieżąco (co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem) pracowników Uczelni o terminach szkoleń i ich tematyce.

§ 2

CELE PROJEKTU

Celem ogólnym projektu jest transformacja Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Kielcach w uczelnię dostępną dla osób z niepełnosprawnościami w okresie do 31.03.2026 r. poprzez realizację dostosowań w 8 obszarach: struktura organizacyjna, dostępność architektoniczna, dostępność informacyjno-komunikacyjna, dostępność cyfrowa, technologie wspierające, procedury, usługi wspierające edukację, działania podnoszące świadomość niepełnosprawności wśród pracowników WSAP. Cel w odniesieniu do podniesienia kompetencji pracowników Uczelni zostanie osiągnięty poprzez osiągnięcie następującego rezultatu:

- co najmniej 22 osoby (w 16 kobiet) - przedstawicieli kadry Uczelni, dzięki wsparciu EFS podniesie swoje kompetencje w zakresie edukacji włączającej.

§ 3

ZASADY UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Nabór do udziału w projekcie jest otwarty i dobrowolny. Jest on prowadzony zbiorczo dla wszystkich szkoleń przewidzianych w Projekcie, przy czym nie ma obowiązku uczestnictwa wszystkich uczestników Projektu we wszystkich organizowanych szkoleniach (uznaje się, że dana osoba podniosła swoje kompetencje, jeśli ukończyła co najmniej 1 szkolenie zaplanowane w Projekcie i na podstawie pre- i posttestów można stwierdzić przyrost tych kompetencji). Zgłoszenia udziału w poszczególnych szkoleniach prowadzone są na bieżąco i obejmują zarówno osoby już zrekrutowane do Projektu, jak i pozostałych pracowników Uczelni, w tym osoby nowozatrudnione, którzy mogą przystąpić do udziału w Projekcie w dowolnym jego momencie.



2. Rekrutacja na szkolenie odbywa się według następujących kryteriów rekrutacji:
 - a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej obejmującej okres co najmniej do końca semestru nauki, w którym osoba zgłosiła się do udziału we wsparciu (warunek obligatoryjny);
 - b) osoba po raz pierwszy w projekcie bierze udział w jakimkolwiek szkoleniu – pierwszeństwo wobec osób, które korzystały już z tej formy podnoszenia kompetencji;
 - c) charakterystyka osoby istotna z punktu widzenia wskaźników projektu - pierwszeństwo udziału w danym szkoleniu dla osób, które zapewniają osiągnięcie wskaźnika rezultatu dot. podnoszenia kompetencji w podziale na płeć oraz przynależność do kadry dydaktycznej (jeśli dotyczy);
 - d) charakter pracy wymagający zdobycia określonych kompetencji – pierwszeństwo udziału w danym szkoleniu, zbieżnym z charakterem wykonywanej pracy przez daną osobę.
3. Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest zapoznanie się z niniejszym Regulaminem oraz złożenie w formie elektronicznej (skany lub zdjęcia) na adres r.kaminski@wsap-kielce.edu.pl wypełnionego i podpisanego formularza danych uczestnika Projektu.
4. Dokumenty rekrutacyjne muszą być kompletne.
5. Odmowa podania danych osobowych oraz brak zgody na ich przetwarzanie są równoznaczne z brakiem możliwości udziału w Projekcie.
6. Rezygnację z udziału w Projekcie należy zgłosić na adres e-mail wskazany w ust. 3 co najmniej na dwa dni robocze przed terminem rozpoczęcia kolejnego szkolenia.

§ 4

REKRUTACJA

1. Rekrutacja uczestników Projektu zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równych szans.
2. Rekrutację do udziału w Projekcie prowadzi Biuro Projektu.
3. Procedura rekrutacyjna do Projektu obejmuje następujące etapy:
 - a) przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych oraz ich weryfikacja,
 - b) weryfikacja kryteriów,
 - c) decyzja o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata/teki do udziału w Projekcie,
 - d) poinformowanie kandydatów o wyniku rekrutacji.
4. Rekrutacja do poszczególnych szkoleń obejmuje następujące etapy:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń drogą e-mailową w wyznaczonym terminie,
 - b) ułożenie listy uczestników Projektu, którzy zgłosili się na szkolenie, z uwzględnieniem kolejności zgłoszeń oraz preferencji wskazanych w § 3 ust. 2,
 - c) weryfikacja, czy liczba miejsc pozwala na zakwalifikowanie wszystkich zgłoszonych do udziału w szkoleniu,
 - d) ew. utworzenie listy rezerwowej lub organizacja kolejnego szkolenia (jeśli liczba zgłoszeń na to pozwala),
 - e) poinformowanie uczestników Projektu o udziale w szkoleniu, o dodatkowym terminie szkolenia lub umieszczeniu na liście rezerwowej.
5. Regulamin oraz dokumenty rekrutacyjne są dostępne na stronie internetowej Uczelni pod adresem <https://wsap-kielce.edu.pl/dostepna-szkola/>.

§ 5

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

1. Postępowanie kwalifikacyjne jest obligatoryjne dla wszystkich osób zainteresowanych udziałem w Projekcie.



2. W celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego zostanie powołana Komisja Rekrutacyjna w składzie: Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami, Kierownik Projektu oraz przedstawiciel FENN i podejmie decyzję o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do udziału w Projekcie na podstawie:
 - a) kompletności oraz poprawności formalnej i merytorycznej dokumentów,
 - b) spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych udziału w szkoleniu.
3. Komisja będzie potwierdzać warunek dot. zatrudnienia kandydatów w Uczelni poprzez dokumentację uzyskaną bezpośrednio z kwestury Uczelni.
4. Wszystkie osoby, które złożyły dokumenty rekrutacyjne, zostaną poinformowane o wyniku rekrutacji.

§ 6

ORGANIZACJA I REALIZACJA SZKOLEŃ

1. Osoba, która zgłosiła się i otrzymała potwierdzenie uczestnictwa w danym szkoleniu, staje się uczestnikiem szkolenia.
2. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe.
3. Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzyma zaświadczenia o udziale w szkoleniu.
4. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany do:
 - a) potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu poprzez złożenie podpisu na liście obecności, a w przypadku szkoleń online – poprzez zalogowanie się do platformy videokonferencyjnej używając imienia i nazwiska oraz udostępniając swój wizerunek w trakcie szkolenia, aby umożliwić identyfikację osoby i dokumentację przebiegu szkolenia;
 - b) aktywnego udziału w szkoleniu;
 - c) wypełniania testów i ankiet związanych z realizacją szkolenia dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji,
 - d) przekazania informacji na temat swojej sytuacji po opuszczeniu projektu na podstawie formularza przekazanego przez Uczelnię.
5. W przypadku szkoleń stacjonarnych Organizator szkolenia zapewnia serwis kawowy oraz drobny poczęstunek w trakcie trwania szkolenia, gdy szkolenie w danym dniu trwa dłużej niż 4 godziny lekcyjne.
6. Wymiar godzinowy szkoleń oraz liczba dni szkolenia jest każdorazowo podawana przez Organizatora szkolenia wraz z informacją, o której mowa w § 1 ust. 4.
7. Liczebność grup szkoleniowych, jeśli zostanie określona, będzie podawana każdorazowo wraz z informacją, o której mowa w § 1 ust. 4.
8. Językiem wykładowym na szkoleniach będzie język polski.

§ 7

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Osoby, którzy w wyniku przeprowadzonej rekrutacji nie zakwalifikowali się do udziału w Projekcie mogą wnieść odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej z odpowiednim uzasadnieniem w ciągu 2 dni od daty przeprowadzenia rekrutacji i otrzymania informacji o jej wyniku.
2. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej do Rektora Uczelni. Za dopuszczalną formę uznaje się także przesłanie w ww. terminie odwołania drogą elektroniczną (e-mail na adres: rektor@wsap-kielce.edu.pl).
3. W celu rozpatrzenia odwołania zostanie ponownie zwołana Komisja Rekrutacyjna, która ponownie zapozna się z dokumentami, o których mowa w § 3 pkt. 2, oraz uzasadnieniem zawartym w treści odwołania i zarekomenduje Rektorowi sposób rozpatrzenia odwołania. Ostateczną decyzję o wyniku odwołania podejmuje Rektor.



4. Osoba odwołująca się o terminie rozpatrzenia odwołania zostanie poinformowana drogą elektroniczną.
5. Osoba odwołująca się w ciągu 2 dni od daty rozpatrzenia odwołania zostanie poinformowana o jego wyniku, bez prawa do składania dalszych odwołań. Informacja zostanie przesłana drogą elektroniczną.
6. W przypadku pozytywnej decyzji Komisji Rekrutacyjnej, osoba odwołująca się zostanie wpisana na listę uczestników szkolenia.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 października 2024 r.
2. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania skutkuje niemożnością uczestnictwa w Projekcie.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Organizator szkoleń.
5. Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie w każdym czasie, o których uczestnicy Projektu zostaną niezwłocznie poinformowani.
6. Regulamin oraz dokumenty rekrutacyjne dostępne są w siedzibie Biura Projektu oraz na stronie <https://wsap-kielce.edu.pl/dostepna-szkola/>.

Załącznik: Wzór formularza danych uczestnika Projektu wraz z wymaganymi oświadczeniami