

REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU

w zadaniu nr 4 ORGANIZACJA I REALIZACJA SZKOLEŃ DLA KADRY (MODUŁ I) oraz w zadaniu nr 5 ORGANIZACJA I REALIZACJA SZKOLEŃ DLA KADRY (MODUŁ II i III) w ramach projektu „Projektowanie bez barier” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Oś III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych

§ 1

[Postanowienia ogólne]

1. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Projekt jest realizowany od dnia 1 kwietnia 2020 roku do dnia 30 września 2023 roku.
3. Celem głównym zadania jest podniesienie jakości kształcenia z zakresu projektowania uniwersalnego na wybranych kierunkach studiów organizowanych przez Sopotckiej Szkoły Wyższej.
4. Wsparcie w ramach zadania skierowane jest łącznie do 7 pracowników dydaktycznych Sopotckiej Szkoły Wyższej, którzy będą prowadzić zajęcia ze studentami z zakresu projektowania uniwersalnego na Wydziale Architektury, Inżynierii i Sztuki na kierunkach:
 - a) Architektura,
 - b) Architektura Wnętrz,
 - c) Architektura Krajobrazu.
5. Wsparciem zostaną objęci pracownicy Sopotckiej Szkoły Wyższej, głównie ze stopniem naukowym dr, posiadający doświadczenie dydaktyczne, prowadzący zajęcia ze studentami na wybranych kierunkach, którzy są zainteresowanymi tematyką projektowania uniwersalnego, podnoszeniem kompetencji w w/w obszarze oraz są chętni do dzielenia się wiedzą ze studentami w tym zakresie.

§ 2

[Słownik pojęć]

Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym regulaminie:

1. Beneficjent – Sopotcka Szkoła Wyższa
2. Projekt – „Projektowanie bez barier”.
3. Koordynator Projektu – osoba zarządzająca Projektem.
4. Uczestnik Projektu (UP) – osoba spełniająca wszystkie kryteria udziału w Projekcie zakwalifikowana do udziału w Projekcie.
5. Biuro Projektu – Sopotcka Szkoła Wyższa, ul. Rzemieślnicza 5, 81-855 Sopot pokój nr 17.
6. Instytucja Pośrednicząca - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
7. Kadra dydaktyczna – osoby zatrudnione jako nauczyciele akademicy w rozumieniu SzOOP POWER – pracownicy zatrudnieni w Sopotckiej Szkole Wyższej na stanowiskach: profesora, profesora uczelni, adiunkta, asystenta, wykładowcy, lektora, instruktora, na podstawie umowy o pracę, mianowania lub umowy cywilnoprawnej na prowadzenie dydaktyki.
8. Kandydat – osoba stanowiąca kadrę akademicką Sopotckiej Szkoły Wyższej.

-
9. Regulamin – Regulamin rekrutacji i udziału w zadaniu nr 4 ORGANIZACJA I REALIZACJA SZKOLEŃ DLA KADRY (MODUŁ I) oraz w zadaniu nr 5 ORGANIZACJA I REALIZACJA SZKOLEŃ DLA KADRY (MODUŁ II i III) w ramach projektu „Projektowanie bez barier”.
10. Zadanie – moduł stanowiący jedno z wielu założonych działań w Projekcie „Projektowanie bez barier”.

§ 3

[Warunki uczestnictwa w zadaniu]

1. Kandydat deklaruje chęć uczestnictwa w Projekcie, wypełniając i podpisując formularz zgłoszeniowy, w tym oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie, iż zapoznał się z Regulaminem oraz spełnia warunki uczestnictwa w Projekcie.
2. Kandydat na Uczestnika Projektu jest świadomy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu karnego, za składanie nieprawdziwych oświadczeń, na podstawie których został zakwalifikowany do udziału w Projekcie.

§ 4

[Formy wsparcia realizowane w ramach zadania]

1. Udział w Projekcie jest całkowicie bezpłatny.
2. Wszyscy UP zostaną objęci tym samym wsparciem szkoleniowym.
3. W ramach zadania oferowane są następujące formy wsparcia:
 - a) szkolenie wprowadzające do tematyki projektowania uniwersalnego realizowane przez eksperta, w łącznym wymiarze 16 godz. dydaktycznych na grupę (1 grupa x 16 godz. dydaktycznych) przygotowujące do prowadzenia zajęć w ramach Modułu I z zakresu uniwersalnego projektowania dla wszystkich kierunków.
 - b) szkolenie wprowadzające do tematyki projektowania uniwersalnego realizowane przez firmę zewnętrzną, w łącznym wymiarze 16 godz. dydaktycznych na grupę (1 grupa x 16 godz. dydaktycznych) przygotowującego do prowadzenia zajęć w ramach Modułu I wirtualna rzeczywistość dla wszystkich kierunków.
 - c) szkolenie wprowadzające do tematyki projektowania uniwersalnego realizowane przez eksperta, w łącznym wymiarze 32 godz. dydaktyczne na grupę (1 grupa x 32 godz. dydaktyczne) przygotowujące do prowadzenia zajęć w ramach Modułu II z zakresu uniwersalnego projektowania dla wszystkich kierunków
 - d) szkolenie wprowadzające do tematyki projektowania uniwersalnego realizowane przez eksperta, w łącznym wymiarze 32 godz. dydaktyczne na grupę (1 grupa x 32 godz. dydaktyczne) przygotowujące do prowadzenia zajęć w ramach Modułu III z zakresu uniwersalnego projektowania dla kierunków Architektura i Architektura Wnętrz.

§ 5

[Procedura rekrutacji]

1. Rekrutacja będzie prowadzona w okresie od 1 września 2020 r. do wyczerpania limitu miejsc.
2. W trakcie trwania rekrutacji do udziału w projekcie wyłonionych zostanie łącznie 7 osób.

-
3. Rekrutacja prowadzona będzie z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
 4. Beneficjent zapewni możliwość udziału w Projekcie osobom z niepełnosprawnościami. W zależności od rodzaju niepełnosprawności zostanie wprowadzony mechanizm racjonalnych usprawnień, który zapewni możliwość uczestnictwa w Projekcie osobom z niepełnosprawnościami (np. asystent osoby niepełnosprawnej) i/lub zostaną zagwarantowane niedyskryminacyjne warunki uczestnictwa poprzez miejsca realizacji zajęć w lokalach umożliwiającym swobodne korzystanie przez osoby niepełnosprawnością ruchową (tzn. zlokalizowane na parterze lub z podjazdem bądź na pierwszym piętrze z dostępnością windy).
 5. Kandydat do udziału w Projekcie musi wypełnić i złożyć, w miejscu oraz terminie wskazanym przez Biuro Projektu, komplet dokumentów podanych poniżej:
 - a) Formularz zgłoszeniowy wraz z zawartymi w nim oświadczeniami i deklaracją,
 - b) Potwierdzenie przez władze wydziału wyznaczenia Kandydata do prowadzenia zajęć z zakresu projektowania uniwersalnego dla studentów kierunków objętych wsparciem.
 6. Zasady przyjmowania zgłoszeń:
 - a) wszystkie dokumenty zgłoszeniowe do Projektu są dostępne w Biurze Projektu.
 - b) dokumenty zgłoszeniowe należy wypełnić czytelnie i podpisać oraz dostarczyć do Biura Projektu.
 7. W wyjątkowych sytuacjach (w szczególności ze względu na ograniczenia wprowadzone przepisami prawa powszechnie obowiązującego, regulacje wewnętrzne Sopotckiej Szkoły Wyższej) biuro projektu może zdecydować o przyjmowaniu zgłoszeń w formie elektronicznej.
 8. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
 - a) analizę złożonych dokumentów zgłoszeniowych oraz weryfikację kryteriów formalnych,
 - b) ogłoszenie listy osób zakwalifikowanych i listy rezerwowej.
 9. Za przygotowanie i przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiada Koordynator Projektu.
 10. Rekrutacja i kwalifikacja do udziału w Projekcie prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) status pracownika dydaktycznego Sopotckiej Szkoły Wyższej,
 - c) wyznaczenie do prowadzenia zajęć z zakresu projektowania uniwersalnego dla studentów kierunków objętych wsparciem przez władze wydziału Architektury, Inżynierii i Sztuki,
 - d) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub mianowania bądź umowy cywilno prawnej
 - e) co najmniej 2 letnie doświadczenie dydaktyczne,
 - f) brak odpowiedniego przygotowania merytorycznego w zakresie projektowania uniwersalnego lub chęć uzupełnienia wiedzy/kompetencji w przypadku odbycia takiego szkolenia wcześniej.
 12. O zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie Beneficjent poinformuje UP drogą mailową na adres podany w formularzu zgłoszeniowym.
 13. W przypadku większej liczby kandydatów utworzona zostanie lista rezerwowa wg. metodologii sporządzania listy podstawowej. Lista osób rezerwowych zostanie utworzona spośród kandydatów zgłaszających się do Projektu, którzy z powodu wyczerpania limitu miejsc nie zakwalifikowali się do udziału w Projekcie. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać zakwalifikowane do Projektu w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej przed rozpoczęciem udziału we wsparciu lub w przypadku rozpoczęcia zajęć w początkowej fazie realizacji tj. poniżej 20% wymiaru godzinowego zajęć.
 14. Decyzję o włączeniu do uczestnictwa w Projekcie kandydata z listy rezerwowej podejmuje Koordynator Projektu.
-



15. Kandydat zakwalifikowany do udziału w Projekcie musi dodatkowo wypełnić i złożyć osobiście w Biurze Projektu, w terminie podanym drogą mailową, następujące dokumenty:

- a) deklaracja uczestnictwa w szkoleniach,
- b) oświadczenie Uczestnika Projektu dot. przetwarzania danych osobowych,
- c) formularz danych do SL2014.

16. W wyjątkowych sytuacjach (w szczególności ze względu na ograniczenia wprowadzone przepisami prawa powszechnie obowiązującego, regulacje wewnętrzne Sopockiej Szkoły Wyższej) biuro projektu może wyrazić zgodę na przesłanie skanów podpisanych dokumentów wymienionych w ust. 15 w formie elektronicznej.

17. Kandydat zakwalifikowany do udziału w Projekcie, który złożył dokumenty w formie elektronicznie, o której mowa w ust. 7 i 16, zobowiązany jest dostarczyć do biura projektu oryginały tych dokumentów w dodatkowo wyznaczonych terminach.

18. Dokumenty rekrutacyjne przechowywane są w Biurze Projektu.

§ 6

[Obowiązki uczestnika Projektu]

1. UP zobowiązuje się do:

- a) uczestnictwa w całym cyklu szkoleń,
 - b) wypełnienia testów sprawdzających uzyskaną wiedzę i nabycie umiejętności objętych programem szkolenia po jego zakończeniu,
 - c) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w działaniach realizowanych w ramach Projektu, w tym uczestnictwa w co najmniej 80% wymiaru zajęć,
 - d) złożenia podpisu na liście obecności w trakcie zajęć, potwierdzeniu odbiór materiałów szkoleniowych,
 - e) bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy jego udział w Projekcie,
 - f) zgłaszania wszystkich zmian zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w tym danych adresowych, jak również dotyczących zatrudnienia,
 - g) realizacji zajęć z zakresu projektowania uniwersalnego na określonym/ych kierunku/ach studiów, do których został wyznaczony przez władze wydziałowe,
 - h) wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności w dalszej pracy zawodowej i pozostania w zatrudnieniu w Sopockiej Szkole Wyższej do momentu ukończenia wsparcia.
2. Beneficjent dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności UP w zajęciach z przyczyn spowodowanych chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. UP zobowiązany jest przedstawić pisemne usprawiedliwienie Beneficjentowi w terminie 3 dni od zaistnienia nieobecności.

§ 7

[Zasady monitoringu i ewaluacji Projektu]

1. W ramach realizacji zadania prowadzony jest bieżący monitoring działań zaplanowanych w harmonogramie Projektu.

2. UP zobowiązany jest do współdziałania z Biurem Projektu w zakresie wszelkich działań podejmowanych dla potrzeb monitorowania realizacji Projektu.



3. UP zobowiązany jest do udziału w badaniach ankietowych i testach sprawdzających dotyczących oceny poziomu wiedzy lub posiadanych umiejętności przewidzianych w programie poszczególnych zajęć.
4. UP zobowiązany jest do udziału w badaniach ankietowych Beneficjenta w okresie 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie.
5. UP na potrzeby monitorowania Projektu zobowiązany jest do:
 - a) informowania o wszelkich zmianach w danych UP podanych w dokumentacji rekrutacyjnej zwłaszcza teleadresowych w ciągu 7 dni od ich powstania,
 - b) podania danych niezbędnych Beneficjentowi do wypełnienia kwestionariusza w systemie SL2014,
 - c) potwierdzenia odbioru otrzymywanego wsparcia własnoręcznym podpisem (m.in. listy obecności, potwierdzenia odbioru materiałów),
6. Informacje, o których mowa w punktach 1–5 będą wykorzystywane do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec Instytucji Pośredniczącej.

§ 8

[Rezygnacja UP lub skreślenie z udziału w Projekcie]

1. UP może zrezygnować z udziału w Projekcie w wyniku ważnych zdarzeń losowych, dotyczących jego osoby, uniemożliwiających dalsze uczestnictwo w Projekcie.
2. Beneficjent może wykluczyć UP z udziału w Projekcie w przypadkach:
 - a) naruszenia przez UP postanowień Regulaminu rekrutacji i udziału w Projekcie,
 - b) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas wsparcia,
 - c) opuszczenia przez UP ponad 20% wymiaru zajęć (łącznie usprawiedliwionych, jak i nieusprawiedliwionych),
 - d) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych.

§ 9

[Postanowienia końcowe]

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku i obowiązuje do końca realizacji Projektu.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
3. UP pisemnie potwierdza zapoznanie się z Regulaminem i respektowania jego zasad.
4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.