

Regulamin projektu „Otwarte drzwi - program likwidacji barier dostępności kształcenia na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu”

§1 Słownik pojęć

1. **Projekt** – projekt „Otwarte drzwi - program likwidacji barier dostępności kształcenia na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu” realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie projektu numer UDA-POWR.03.05.00-00-A044/19 w ramach Działania 3.5 Kompleksowe Programy Szkół Wyższych, Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.
2. **Cel projektu:** Celem projektu jest zniwelowanie barier dostępności dla studentów i pracowników uczelni z niepełnosprawnościami poprzez wsparcie zmian organizacyjnych i podnoszenie świadomości i kompetencji kadry uczelni z zakresu niepełnosprawności poprzez realizację działań mających na celu zapewnienie przez uczelnię dostępności komunikacyjnej, architektonicznej, administrowanych stron internetowych, narzędzi informatycznych, procedur związanych z procesem kształcenia na poziomie wyższym, wprowadzenie modyfikacji metod kształcenia zapewniających ich dostępność dla studentów z niepełnosprawnościami.
3. **Realizator** – Partnerstwo dwóch podmiotów, które wspólnie realizują Projekt: Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, z siedzibą ul. Komandorska 118/120, 53-345 Wrocław – jako Lider projektu oraz Stowarzyszenie na rzecz równego dostępu do kształcenia „Twoje nowe możliwości” z siedzibą ul. Grabiszyńska 163 lok. 210-215, 53-439 Wrocław jako Partner.
4. **Kandydat do projektu** – pracownik/pracownica Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu która aplikuje o przystąpienie do Projektu.
5. **Uczestnik projektu** – pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu zakwalifikowani do Projektu.
6. **Uczestnik szkolenia** – osoba zakwalifikowana do udziału w poszczególnym szkoleniu.
7. **Komisja rekrutacyjna** – organ składający się z koordynatora Partnera, przedstawiciela Lidera Projektu, pracownika Stowarzyszenia Twoje Nowe Możliwości, powołany do oceny formularzy zgłoszeniowych oraz rekrutacji na szkolenia.
8. **Zespół projektowy** – kadra odpowiedzialna za prawidłową realizację projektu.
9. **Kierownik Projektu** – osoba powołana do nadzoru merytorycznego i zapewnienia koordynacji zadań określonych w Projekcie.
10. **Strona Lidera projektu** – <http://projekty.ue.wroc.pl/projekty/ud/>
11. **Strona Partnera projektu** – <http://www.tnm.org.pl/projekty/uew-harmonogramy-wsparcia/>
12. **Biuro projektu** – miejsce realizacji projektu znajdujące się pod adresem: Uniwersytet Ekonomiczny, ul. Komandorska 118/120 53-345 Wrocław bud. E, pokój nr 202.

§2 Informacje ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji do projektu oraz udziału w szkoleniach realizowanych w ramach Projektu.
2. Regulamin, formularz rekrutacyjny oraz aktualny harmonogram szkoleń są dostępne na stronie Partnera projektu.
3. Do komunikacji z kandydatami oraz uczestnikami projektu wykorzystywany jest adres e-mailowy: szkolenia.ud@ue.wroc.pl
4. Projekt jest realizowany: od 18 listopada 2019 do 30 września 2023 roku.
5. Udział w szkoleniach jest bezpłatny.
6. Szkolenia są podzielone na 4 bloki skierowane dla różnych grup pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu:
 - a) **BLOK I: Szkolenia kształtujące świadomość niepełnosprawności.** Szkolenia kierowane do wszystkich grup pracowników UEW.
 - b) **BLOK II: Warsztaty z zakresu pracy z osobami z różnymi rodzajami niepełnosprawności w procesie dydaktycznym;** Szkolenia kierowane do pracowników dydaktycznych UEW
 - c) **BLOK III: Warsztaty z zakresu pracy z osobami z różnymi rodzajami niepełnosprawności w procesie dydaktycznym.** Kadra administracyjna oraz personel pomocniczy UEW.
 - d) **BLOK IV: Szkolenia w zakresie zarządzania uczelnią w kontekście zapewniania dostępności** Kadra zarządzająca UEW
7. Szczegółowe informacje o poszczególnych blokach szkoleń zawiera Załącznik nr 1 do regulaminu.
8. Szkolenia realizowane są w formie stacjonarnej (w budynkach Uniwersytetu Ekonomicznego) oraz w formie on-line przy wykorzystaniu platform do realizacji szkoleń.
9. Za rekrutację do projektu odpowiada Komisja Rekrutacyjna, która ocenia zgodność formularzy zgłoszeniowych z regulaminem projektu oraz zatwierdza listy uczestników projektu
10. Komisja rekrutacyjna zatwierdza listy uczestników w trybie obiegowym mailowo.
11. Rekrutacja do projektu realizowana jest w sposób ciągły.
12. Listy uczestników projektu zatwierdzane są w terminach umożliwiającym poinformowanie uczestników z odpowiednim wyprzedzeniem o zakwalifikowaniu ich do projektu oraz na szkolenie, jednak nie później niż na 3 dni przed szkoleniem, na które aplikuje kandydat.
13. O przyjęciu do projektu decyduje
 - a) Poprawnie wypełniony oraz dostarczony formularz rekrutacyjny.
 - b) Złożenie wszystkich oświadczeń i zgód zawartych w formularzu rekrutacyjnym.
 - c) Spełnienie przez Kandydata/Kandydatkę wymogów opisanych w niniejszym regulaminie projektu.
 - d) Kolejność zgłoszeń do projektu.

§4 Procedura rekrutacji do projektu

1. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie wypełniają formularz rekrutacyjny.
2. Formularz musi być kompletny i wypełniony prawidłowo pod względem formalnym. Żeby uniknąć pracochłonnego poprawiania formularzy, rekomendujemy przesłanie mailem wypełnionej wersji edytowalnej formularza.
3. Formularz rekrutacyjny należy wydrukować i podpisać.
4. W przypadku braku możliwości wydrukowania formularza, można go przesłać mailowo z prośbą o jego wydrukowanie, a następnie umówić się z pracownikiem projektu w Biurze Projektu na jego podpisanie.
5. Podpisany formularz można złożyć w następujący sposób:
 - a) Sposób 1: W formie skanu wysłanego na adres e-mail: szkolenia.ud@ue.wroc.pl. UWAGA: formularz należy wysłać przy wykorzystaniu służbowej skrzynki e-mail: {imię.nazwisko}@ue.wroc.pl
 - b) Sposób 2: Wysłać podpisany formularz pocztą na adres Biura Projektu.
 - c) Sposób 3: Złożyć formularz osobiście po wcześniejszym umówieniu się z pracownikiem projektu.
6. Jeśli na etapie aplikowania do projektu Kandydat wskazał termin szkolenia, w którym chce uczestniczyć, to poprawnie wypełniony formularz musi zostać dostarczony najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem szkolenia
7. Kandydat/Kandydatka zyskuje status uczestnika projektu po zatwierdzeniu prawidłowo wypełnionych i dostarczonych dokumentów zgłoszeniowych przez Komisję Rekrutacyjną.
8. O przyjęciu do projektu oraz o zakwalifikowaniu do poszczególnych szkoleń informuje mailowo Kandydata/Kandydatkę do projektu Zespół projektowy.

§5 Zasady udziału w szkoleniach

1. Uczestnik lub Kandydat do projektu wskazuje mailowo termin i temat szkolenia, w którym chce wziąć udział. Termin szkolenia można wskazać na każdym etapie aplikowania do projektu lub udziału w projekcie, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem szkolenia.
2. Pracownik projektu potwierdza mailowo zakwalifikowanie do szkolenia na podstawie:
 - Bloków szkoleniowych, wskazanych przez Uczestnika projektu w formularzu rekrutacyjnym.
 - Kategorii stanowiska zajmowanego przez Uczestnika projektu.
 - Kolejności zgłoszeń na dane szkolenie.
3. Najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem, Zespół projektowy informuje uczestnika projektu o zakwalifikowaniu na szkolenie lub braku możliwości udziału w szkoleniu.
4. Realizator projektu ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem.
5. Najpóźniej na jeden dzień przed szkoleniem uczestnik otrzymuje szczegółową informację o szkoleniu zawierającą:
 - program szkolenia,
 - datę oraz godziny realizacji szkolenia,
 - numer budynku i sali szkoleniowej (w przypadku szkoleń stacjonarnych)
 - link do rejestracji na szkolenie oraz informację o wymogach technicznych platformy (w przypadku szkoleń on-line)
 - Informację o tym jak przygotować się do szkolenia

6. W przypadku braku wolnych miejsc na szkoleniu w danym terminie Zespół projektowy proponuje inny termin szkolenia w tym samym zakresie. W przypadku braku wyznaczonego nowego terminu pracownik informuje uczestnika projektu o nowym terminie niezwłocznie po jego ustaleniu.

7. Szkolenia realizowane w formie on-line są nagrywane w celu ich monitorowania.

8. Uczestnicy szkoleń on-line są zobowiązani do zalogowania się na szkoleniu przy użyciu adresu e-mail podanego w formularzu rekrutacyjnym lub przy użyciu adresu {imię.nazwisko}@ue.wroc.pl

9. Uczestnicy szkoleń stacjonarnych są zobowiązani do złożenia własnoręcznego podpisu na liście obecności.

10. W trakcie szkolenia uczestnik szkolenia zobowiązany jest wypełnić test początkowy oraz końcowy weryfikujący wzrost kompetencji w związku z udziałem w szkoleniu oraz ankietę oceniającą satysfakcję z udziału w szkoleniu.

11. Uznaje się, że uczestnik ukończył szkolenie jeśli:

- a) Uczestniczył w przynajmniej 50% czasu trwania szkolenia.
- b) Wypełnił test początkowy i końcowy oraz na teście końcowym uzyskał więcej punktów niż na teście początkowym lub
- c) Uzyskał tyle samo punktów na teście końcowym co na początkowym lub nie wypełnił testu początkowego, jednak uzyskał minimum 60% punktów na teście końcowym oraz dla pytania nr 2 w ankiecie ewaluacyjnej przyznał 4 lub 5 punktów (zgadzam się/ zdecydowanie zgadzam się)

Treść pytania: „Czy dzięki szkoleniu rozwinęłeś/rozwinęłaś swoje kompetencje? Na przykład, czy wiesz więcej o potrzebach osób z niepełnosprawnością, czy wiesz więcej o tym jak się zachować w obecności osób z niepełnosprawnościami.

12. W przypadku, gdy uczestnik nie spełnił kryteriów opisanych w punkcie 11 b-c, na jego wniosek, może on przystąpić do testu uzupełniającego w terminie wskazanym przez Zespół projektowy. W takim przypadku do testu uzupełniającego stosuje się zasady z punktu 11 b-c.

13. Uczestnik szkolenia, który ukończył szkolenie otrzymuje papierowe zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

14. Zaświadczenia można odebrać w biurze projektu. O możliwości odbioru zaświadczeń informuje Zespół projektowy drogą e-mailową.

15. Dla uczestników, którzy pracują w oddziałach UEW poza Wrocławiem istnieje możliwość przesłania certyfikatu drogą pocztową.

§ 6 Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w projekcie jest możliwa w każdym momencie jednak nie później niż na 5 dni roboczych przed szkoleniem, na które uczestnik został zapisany.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie uczestnik projektu jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z udziału w projekcie wraz z podaniem jej powodów.
3. Uczestnik projektu może zostać skreślony z listy uczestników projektu w przypadku
 - a. Gdy nie uczestniczył w szkoleniu, na które został zakwalifikowany i nie poinformował o tym z odpowiednim wyprzedzeniem 3 dni roboczych.
 - b. Nie podpisał listy uczestników w przypadku szkoleń stacjonarnych.

- c. Zalogował się na szkolenie z innego adresu e-mail niż adres służbowy lub adres podany na formularzu rekrutacyjnym.
4. O skreśleniu z listy uczestników projektu decyduje komisja rekrutacyjna.
5. W przypadku skreślenia uczestnika Uczelnia może żądać od niego zwrotu kosztów związanych z jego udziałem w szkoleniach.

§ 7 Pozostałe obowiązki realizatora oraz uczestników projektu

1. Realizator projektu ma obowiązek:
 - a. zapewnienia kadry merytorycznej posiadającej kwalifikacje w zakresie prowadzonych zajęć w projekcie,
 - b. zabezpieczenia zaplecza technicznego i lokalowego, w tym pomieszczenia i budynki przystosowane do osób niepełnosprawnych: podjazdy, winda, zajęcia w salach z odpowiednim nagłośnieniem i dostosowanym sprzętem,
 - c. przestrzegania w procesie rekrutacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
2. Uczestnik projektu ma obowiązek:
 - a. Aktywnego i punktualnego udziału w szkoleniach, na które został zapisany.
 - b. Niezwłocznego informowania Zespołu projektowego o nieobecności na szkoleniu, na które został zakwalifikowany.
 - c. W przypadku zmiany danych podanych w formularzu rekrutacyjnym, zaktualizowania formularza rekrutacyjnego w ciągu 7 dni od powstania zmiany.

§8 Postanowienia końcowe

1. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane są przez Kierownika Projektu oraz determinowane poprzez obowiązujące zasady Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Kodeks Cywilny.
2. Realizator projektu ma prawo żądania od uczestnika Projektu dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem w projekcie
3. Realizator projektu ma prawo dokonywania zmian w niniejszym regulaminie.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez Kierownika projektu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Projektu – Szczegółowe informacje o Blokach szkoleniowych

Blok I. Szkolenia kształtujące świadomość niepełnosprawności.

Maksymalna liczba uczestników w grupie 15 osób.

Czas szkolenia 4,5 godziny zegarowe.

Cele szkoleń

- dostarczenie podstawowej wiedzy z zakresu funkcjonowania OzN,
- zwiększenie pewności w kontakcie z osobami z niepełnosprawnościami,
- umiejętne zachowanie się w procesie nauczania oraz obsługi OzN.

Tematyka szkolenia

- Wprowadzenie - ogólne zagadnienia związane z niepełnosprawnością
- Niepełnosprawność ze względu na narząd wzroku
- Niepełnosprawności niewidoczne
- Niepełnosprawność ze względu na narząd ruchu
- Zaburzenia psychiczne
- Spektrum autyzmu
- Niepełnosprawność ze względu na narząd słuchu

Blok II. Warsztaty z zakresu pracy z osobami z różnymi rodzajami niepełnosprawności w procesie dydaktycznym

Maksymalna liczba uczestników w grupie 15 osób.

Czas szkolenia 9 godzin zegarowych.

Cele szkoleń

- zwiększenie umiejętności wykorzystania potencjału OzN w procesie dydaktycznym,
- adaptacja procesu dydaktycznego do indywidualnych potrzeb OzN,
- przygotowanie materiałów dydaktycznych na potrzeby OzN,
- przybliżenie alternatywnych form komunikacji z OzN,
- nauczanie reagowania na sytuacje kryzysowe w procesie nauczania OzN,
- przybliżenie dobrych praktyk nauczania z OzN.

Przykładowa tematyka szkoleń

- Nauczanie osób z niepełnosprawnościami wzroku oraz słuchu.
- Dostępność cyfrowa materiałów edukacyjnych.
- Kryzys zdrowia psychicznego w procesie dydaktycznym.
- Komunikacja z studentami Głuchymi i niesłyszącymi w procesie dydaktycznym.

Blok III. Warsztaty specjalistyczne dla kadry administracyjnej

Maksymalna liczba uczestników w grupie 15 osób.

Czas szkolenia 9 godzin zegarowych w tym przerwy.

Cele szkoleń

- zwiększenie wiedzy o potrzebach OzN w procesie ich obsługi
- zapewnienie narzędzi oraz technik zabezpieczających potrzeby OzN w procesie ich obsługi
- zwiększenie wiedzy w zakresie możliwości zwiększania dostępności uczelni do potrzeb OzN

Przykładowa tematyka szkoleń:

- Tworzenia treści stron i aplikacji zgodnych z WCAG.
- Projektowanie uniwersalne.
- Zarządzanie przestrzenią dostępną.
- Zamówienia publiczne uwzględniające potrzeby OzN.

Blok IV Warsztaty w zakresie zarządzania uczelnią w kontekście dostępności

Maksymalna liczba uczestników w grupie: 15 osób.

Czas szkolenia: 9 godzin zegarowych w tym przerwy.

Cele szkoleń

- Zwiększenie wiedzy o wymogach nowej Ustawy o zapewnieniu świadomości osobom o szczególnych potrzebach.
- Wzrost świadomości uczestników co do zakresu prac wymaganych na uczelni w tym obszarze.
- Zwiększenie wiedzy na temat ewentualnych konsekwencji niedostosowania uczelni do wymogów Ustawy.
- Poznanie nowych procedur w zakresie dostępności wdrażanych na uczelni

Przykładowa tematyka szkoleń:

- **Wprowadzenie i definicje do ustawy.**
 - Proweniencja Ustawy.
 - Cel Ustawy.
 - Adresaci Ustawy.
 - Definicja dostępności według Ustawy.
- **Procedury, dokumenty, obowiązki związane z ustawą – jak je wdrożyć?**
 - Plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności.
 - Monitorowanie zapewniania dostępności.
 - Raport o stanie zapewniania dostępności.
 - Obsługa informacji, wniosków i skarg.
 - Zamówienia publiczne oraz zlecanie i powierzanie zadań.
 - Inne procedury i obowiązki Uczelni Wyższych związane z Ustawą.
- **Powiązanie Ustawy z programami i funduszami.**