



Regulamin udziału w szkoleniach

w ramach projektu nr POWR.03.05.00-00-A045/21

Wyższa Szkoła Biznesu w Gorzowie Wlkp.- uczelnia przyjazna i dostępna

I. Postanowienia ogólne

§1 Definicje i pojęcia ogólne

- 1) Regulamin określa zasady udziału w projekcie zwiększenia dostępności Wyższej Szkoły Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim.
- 2) Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **Projekt** – projekt pn. *Wyższa Szkoła Biznesu w Gorzowie Wlkp.- uczelnia przyjazna i dostępna* nr POWR.03.05.00-00-A045/21 realizowany przez Wyższą Szkołę Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim do 31.12.2022 r., współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój
 - b) **Organizatorzy** – oznacza to Wyższa Szkoła Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Walczaka 25, 66-400 Gorzów Wielkopolski (Lider Projektu, w skrócie **WSB**) oraz Partnera w Projekcie: Akademię Słońca Krzysztof Frąszczak, ul. św. Czesława 8/13, 61-575 Poznań, w skrócie **Akademia Słońca** (zasady Partnerstwa, w tym podział zadań, określa umowa partnerska pomiędzy Liderem a Parterem);
 - c) **Pracownik/czka kadry administracyjnej** – pracownik/czka Uczelni w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162) i jednocześnie będący/a przedstawicielem/ką:
 - i) **kadry kierowniczej** – zalicza się do niej osoby pełniące funkcje organów jednoosobowych Uczelni i/lub wchodzące w skład organów kolegialnych Uczelni oraz pracownicy/czki niebędący/e nauczycielami akademickimi, zarządzający/ce wyodrębnionymi w ramach Uczelni jednostkami organizacyjnymi, np. dziekan, rektor, kanclerz, zastępca kanclerza, kierownicy/czki działów administracji;
 - ii) **kadry administracyjnej** – rozumianej jako pracowników i pracowniczek obsługi finansowej i organizacyjnej WSB.
 - d) **Kadra dydaktyczna** – w rozumieniu niniejszego projektu Nauczyciel/ka akademicki/a uczelni tj.:
 - i) **nauczyciel akademicki** w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U.2018 poz. 1668), który prowadzi zajęcia dydaktyczne
 - ii) **osoba prowadząca** zajęcia dydaktyczne w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 - e) **Kandydat/ka** – osoba zatrudniona bądź zaangażowana na WSB, biorący/a udział w procesie rekrutacji do projektu (dotyczy szkoleń zamkniętych) bądź ubiegający/a się o delegowanie na szkolenie (dotyczy szkoleń otwartych realizowanych zewnętrznie)
 - f) **Uczestnik/czka Projektu** – kandydat/ka, który/a korzysta ze wsparcia w ramach projektu,



- g) **Biuro Projektu** w siedzibie WSB;
- h) **UE** – Unia Europejska;
- i) **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;
- j) **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- k) **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju mieszczące się przy ul. Nowogrodzkiej 47a, 00-695 Warszawa;
- l) **Wsparcie** – ogół zaplanowanych działań podejmowanych w projekcie i mających na celu rozwój wiedzy i umiejętności Uczestników i Uczestniczek w zakresie edukacji włączającej, kompetencji zarządczych i kompetencji dydaktycznych;
- m) **Formy wsparcia** – szkolenia/kursy/warsztaty i inne formy podnoszące kompetencje uczestników/czek projektu;
- n) **Ścieżka wsparcia** – lista form wsparcia, w których bierze udział dany/a Uczestnik/czka Projektu adekwatnie do swoich potrzeb, zakresu obowiązków, luk kompetencyjnych i potrzeb uczelni w obszarze wdrażania edukacji włączającej;
- o) **Regulamin** – niniejszy dokument wraz z załącznikami;
- p) **Godzina szkoleniowa** – oznacza czas realizacji formy wsparcia w wymiarze 45 minut;
- q) **Wykonawca** – podmiot świadczący na rzecz Uczelni usługi niezbędne do prawidłowego przebiegu wsparcia, np. usługi szkoleniowe, catering itp.;
- r) **Dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku oprócz dni ustawowo wolnych od pracy;
- s) **Kierownik Projektu** – dr Anna Czekirda, Rektor Uczelni.

§2 Cel i zakres udzielanego wsparcia

- 1) Celem projektu jest zwiększenie dostępności WSB w odpowiedzi na szczególne potrzeby społeczności akademickiej i społeczeństwa. Jedną z form zwiększenia dostępności jest podniesienie kompetencji pracowników poprzez udział w szkoleniach, kursach lub innych formach rozwoju kompetencji, które przyczynią się do zwiększenia świadomości funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami oraz do efektywnego i skutecznego wdrażania zmian mających na celu poprawę dostępności Uczelni.
- 2) Grupą docelową wsparcia są pracownicy i pracowniczki kadry administracyjnej i/lub kierowniczej oraz kadry dydaktycznej WSB w rozumieniu definicji wskazanej w Regulaminie.
- 3) Realizacja wsparcia przewidziana jest w okresie realizacji Projektu tj., od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.
- 4) Efektem realizacji wsparcia będzie wzrost świadomości Uczestników i Uczestniczek projektu w zakresie edukacji włączającej oraz wzrost dostępności WSB.
- 5) Uczestnik/czka przyjmuje do wiadomości, że formy wsparcia realizowane w ramach inicjatywy Uczelnia Dostępna są współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020.

II. Rekrutacja

§3 Osoby uprawnione do udziału w Projekcie



- 1) Osobą uprawnioną do wzięcia udziału w Projekcie jest pracownik/czka spełniający/a obowiązkowe kryteria kwalifikowalności:
 - a) jest przedstawicielem/przedstawicielką kadry administracyjnej na WSB, zgodnie z definicją zawartą w §1 i jego/jej staż pracy WSB wynosi minimum 3 miesiące
 - LUB
 - b) jest nauczycielem/nauczycielką akademickim (kadra dydaktyczna) na WSB zgodnie z definicją zawartą w §1.

§4 Zasady rekrutacji do projektu

- 1) Rekrutacja na szkolenia ma charakter zamknięty i jest skierowana jest wyłącznie do pracowników i pracownic oraz współpracowników WSB:
 - a. termin podstawowej rekrutacji zostanie podany na stronie głównej WSB
 - b. Organizator umożliwi też rekrutację uzupełniającą w trybie ciągłym w celu uzupełnienia wolnych miejsc na szkoleniach.
 - c. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób transparentny zgodnie z Regulaminem.
 - d. Informacje o rekrutacji będą publikowane na stronach internetowych WSB i Akademii Słońca oraz w siedzibie WSB.
- 2) Kandydaci/cki mogą zgłosić chęć udziału w szkoleniach:
 - a. osobiście w biurze projektu lub
 - b. w wiadomości e-mail wysłanej na adres mailowy pełnomocnik@wsb.gorzow.pl w formie informacji ustnej lub pisemnej o chęci przystąpienia do szkoleń.
- 3) Po sprawdzeniu, czy wszystkie zgłoszone osoby są związane umową o pracę lub umową cywilnoprawną z WSB zostanie sporządzona lista osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniach. Osoby zakwalifikowane dostaną informacje mailowo lub osobiście.
- 4) Osoby zakwalifikowane zostaną zobowiązane do dostarczenia dokumentów rekrutacyjnych według wzorów - załączników do Regulaminu w formie papierowej.
- 5) Jest możliwość przesłania wypełnionych dokumentów (skan/PDF/wersja edytowalna) w celu sprawdzenia przez biuro projektu ich wypełnienia, ale docelowo do biura projektu powinna trafić dokumentacja w wersji papierowej.
- 6) Komplet dokumentów należy dostarczyć do biura projektu najpóźniej do pierwszego dnia pierwszego szkolenia, w którym uczestnik/czka bierze udział.
- 7) Organizator może zmienić listę osób oddelegowanych na dane szkolenie w przypadku, gdy istnieją uzasadnione wątpliwości, że tematyka wybranego szkolenia nie odpowiada zakresowi czynności wykonywanych przez danego pracownika

§5 Kryteria rekrutacji do udziału we wsparciu

1. Zgłoszenia do projektu zostaną sprawdzone przez personel projektu pod kątem spełniania przez uczestników warunku zatrudnienia na WSB.



2. Organizator nie stosuje ocennych kryteriów rekrutacji. Rekrutacja jest otwarta dla wszystkich chętnych pracowników.

III. Uczestnictwo w Projekcie

§6 Prawa i obowiązki Organizatora

- 1) Organizator jest odpowiedzialny za właściwy przebieg wsparcia, w tym:
 - a) przeprowadzenie procesu rekrutacji do projektu,
 - b) obsługę administracyjną,
 - c) ustalanie harmonogramów szkoleń we współpracy z Wykonawcą szkoleń,
 - d) zapewnienie Wykonawcy/osób prowadzących szkolenia,
 - e) rezerwację sal szkoleniowych w przypadku form wsparcia realizowanych stacjonarnie,
 - f) oznakowanie sal, w których będą odbywać się szkolenia,
 - g) monitoring pracy Wykonawców szkoleń i wszelkich usług,
 - h) informowanie Kandydatów/ek, Uczestników/czek projektu o wszystkich powstałych zmianach oraz informacjach mających istotny wpływ na przebieg projektu,
 - i) promocję szkoleń w ramach kampanii informacyjno-promocyjnej prowadzonego projektu,
- 2) Organizator ma prawo do skontrolowania liczby Uczestników/czek szkolenia.
- 3) Organizator ma prawo kontrolować Wykonawców szkoleń w zakresie właściwego wywiązywania się z postanowień w zawartych umowach.
- 4) Organizator wyraża zgodę na przeprowadzenie przez Wykonawcę szkolenia badań ankietowych dotyczących satysfakcji ze szkolenia wśród uczestników/czek.

§7 Prawa i obowiązki Uczestnika/czki projektu

- 1) Uczestnictwo we wsparciu jest jednoznaczne z akceptacją Regulaminu.
- 2) Wszystkie szkolenia przewidziane w projekcie są finansowane przez Organizatora w ramach dysponowanych środków.
- 3) Uczestnik/czka ma prawo:
 - a) wybrać szkolenie/formę wsparcia według własnych potrzeb szkoleniowych lub według wskazań przełożonego,
 - b) wybrać termin udziału w szkoleniu (planuje się realizację więcej niż jednego terminu z każdego tematu),
 - c) otrzymać materiały szkoleniowe, jeśli takie są przewidziane,
 - d) otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (wydane przez firmę szkoleniową)
 - e) zgłaszać uwagi do przebiegu szkolenia.
- 4) Uczestnik/czka ma obowiązek:
 - a) przestrzegać postanowień Regulaminu oraz wewnętrznej umowy zawartej z pracodawcą,



- b) uczestniczyć we wsparciu w ramach wybranego zestawu szkoleń / form wsparcia (czas usprawiedliwionej nieobecności wynosi maksymalnie 20% podstawowego wymiaru czasu zajęć). Obecność będzie potwierdzana codziennie podczas zajęć na liście obecności u trenera
- c) uczestniczyć w formach wsparcia, na które wysłał/a zgłoszenie
- d) pozostawać w stałym kontakcie z pracownikami/czkami Biura Projektu odpowiedzialnymi za realizację projektu, informować pracowników/czki Biura Projektu o wszystkich przypadkach mogących mieć wpływ na niezachowanie wymaganego poziomu frekwencji Uczestnika/czki w danej formie wsparcia (choroba, wyjazd itp.),
- e) wypełnić pre- i post-testy sprawdzające wiedzę i jej przyrost (jeśli dotyczy),
- f) wypełnić ankiety sprawdzające poziom satysfakcji ze szkolenia oraz ocenę pracy trenera prowadzącego szkolenie (jeśli dotyczy),
- g) przestrzegać przepisów BHP oraz PPOŻ. w każdym z miejsc, w których odbywać będzie się wsparcie.

§8 Koszty

- 1) Przystąpienie do rekrutacji oraz udział w projekcie są bezpłatne dla wszystkich jego Uczestników/czek.

§9 Obecność podczas wsparcia

- 1) Uczestnik/czka ma obowiązek zrealizować wybrane przez siebie formy wsparcia i zakończyć je w okresie realizacji projektu.
- 2) Udział w projekcie kończy się z dniem:
 - a) zakończenia realizacji danego Projektu, w ramach którego Uczestnik/czka brał udział w formie wsparcia, lub
 - b) ustania zatrudnienia w WSB, lub
 - c) złożenia rezygnacji z dalszego udziału w projekcie, lub
 - d) odbycia wszystkich szkoleń, jakie Uczestnik/czka zaplanował/a w ścieżce wsparcia.
- 2) Obowiązkiem Uczestnika/czki jest udział w min. 80% zaplanowanych godzin zajęć we wszystkich wybranych przez siebie formach wsparcia.

§10 Rezygnacja z udziału w szkoleniach

- 1) W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych złym stanem zdrowia, sytuacją osobistą, zdarzeniami losowymi itp., możliwe jest zrezygnowanie z udziału w szkoleniach.
- 2) Jeśli zaistnieje konieczność zrezygnowania ze szkoleń, należy powiadomić Kierownika projektu i uzyskać jego akceptację.

§11 Ochrona danych osobowych

- 1) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla możliwości udziału w projekcie.
- 2) Wszelkie dane o Uczestniku/czce uzyskiwane podczas wsparcia podlegają ochronie danych osobowych. Dane osobowe Uczestnika/czki mogą być udostępniane tylko osobom



zaangażowanym w realizację projektu, upoważnionym przedstawicielom Wykonawcy, pracowni/cz/kom Instytucji Pośredniczącej jako organu nadzorującego realizację projektu.

- 3) Brak udzielenia zgody na przetwarzanie danych osobowych skutkuje niekwalifikowaniem Kandydata/ki na listę osób przyjętych.
- 4) Szczegółowe informacje dotyczące administratora danych osobowych, instytucji, którym dane zostały powierzone, celu przetwarzania danych osobowych, rodzaju zbieranych informacji oraz praw przysługujących osobie, której dane są przetwarzane, znajdują się w Oświadczeniu Uczestnika/czki stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

§12 Postanowienia końcowe

- 1) Regulamin udziału w dostępny jest na stronie internetowej projektu, w siedzibie WSB, w tym w Biurze Projektu.
- 2) We wszystkich sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie ma umowa o dofinansowanie danego Projektu, wytyczne związane z wydatkowaniem funduszy europejskich, m.in. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Materiał informacyjny dotyczący kwalifikowalności uczestników projektu Programu Wiedza Edukacja Rozwój, przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz pozostałe obowiązujące akty prawne.
- 3) Załączniki stanowią integralną część Regulaminu.
- 4) Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.06.2022 r.

§14 Załączniki

1. Załącznik nr 1: Deklaracja udziału w projekcie
2. Załącznik nr 2: Formularz rekrutacyjny.
3. Załącznik nr 3: Oświadczenie Uczestnika/czki (obowiązek informacyjny RODO).