

Regulamin projektu

„Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu - likwidujemy bariery w umysłach, sercach i architekturze”

§1 Słownik pojęć

- 1. Projekt** – projekt „Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu - likwidujemy bariery w umysłach, sercach i architekturze” realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie projektu numer UDA-POWR.03.05.00-00-A040/21-00 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 głównym projektu jest wzrost dostępności Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu dla osób z niepełnosprawnościami poprzez zniwelowanie barier dostępności dla studentów/doktorantów z niepełnosprawnościami w 6 obszarach działalności Uczelni (struktury organizacyjnej, architektury, technologii wspierających, procedur, wsparcia edukacyjnego i szkoleń podnoszących świadomość niepełnosprawności) zrealizowane w latach 2021 - 2023.
- 3. Realizator** – Partnerstwo dwóch podmiotów, które wspólnie realizują Projekt: Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu z siedzibą wyb. Ludwika Pasteura 1, 50-367 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 Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu, którzy aplikują o przystąpienie do Projektu.
- 5. Uczestnik projektu** – pracownik/pracownica Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu zakwalifikowani do Projektu.
- 6. Uczestnik szkolenia** – osoba zakwalifikowana do udziału w poszczególnym szkoleniu.
- 7. Komisja rekrutacyjna dotycząca szkoleń dla kadry Uczelni** – organ składający się z Koordynatora oraz pracownika Partnera odpowiedzialnego za przeprowadzenie rekrutacji i monitoring uczestników.
- 8. Zespół projektowy** – kadra odpowiedzialna za prawidłową realizację projektu po stronie Lidera i Partnera.
- 9. Kierownik projektu** – osoba powołana do nadzoru merytorycznego i zapewnienia koordynacji zadań określonych w Projekcie.
- 10. Strona Lidera projektu** – <https://www.umed.wroc.pl/>;

11. Strona Partnera projektu – <http://www.tnm.org.pl/projekty/uniwersytet-medyczny-we-wroclawiu-likwidujemy-bariery-umyslach-sercach-architekturze/>
12. Biuro projektu we Wrocławiu– Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON)
Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu, ul. Wojciecha z Brudzewa 12,
51-601 Wrocław

§2 Informacje ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji do projektu oraz udziału **szkoleniach** kadr Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu.
2. Regulamin rekrutacji, formularz zgłoszeniowy oraz aktualny harmonogram szkoleń są dostępne na stronie Lidera i Partnera projektu.
3. Do komunikacji z kandydatami oraz uczestnikami projektu wykorzystywany jest adres e-mailowy: **szkolenia@tnm.org.pl**
4. Projekt jest realizowany: od 1.01.2021 do 31.10.2023 r.
5. Udział w szkoleniach jest bezpłatny.
6. Szkolenia są skierowane dla różnych grup pracowników Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu:
 - a) **Blok Szkoleń świadomościowych: Szkolenia kształtujące świadomość niepełnosprawności.** Szkolenia kierowane do wszystkich grup pracowników Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu.
 - b) **Szkolenia specjalistyczne dot. dostępności architektonicznej: Warsztaty architektoniczne dla kadry Uczelni przeprowadzone w 25 budynkach Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu**
7. Szczegółowe informacje o poszczególnych szkoleniach zawiera Załącznik nr 1 do regulaminu.
8. Szkolenia realizowane są w formie stacjonarnej (w budynkach Uniwersytetu Medycznego) i/lub 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 przygotowuje listy uczestników projektu.
10. Kierownik Projektu zatwierdza listy uczestników w formie papierowej lub w trybie obiegowym mailowo.
11. Rekrutacja do projektu realizowana jest w sposób ciągły.
12. Listy uczestników projektu zatwierdzane są w terminach umożliwiających 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 zgłoszeniowy
- b) złożenie wszystkich oświadczeń i zgód zawartych w formularzu zgłoszeniowym.
- c) Spełnienie przez Kandydata/Kandydatkę wymogów opisanych w niniejszym regulaminie projektu.
- d) Kolejność zgłoszeń do projektu.

Dodatkowo, w sytuacji braku miejsc na szkolenia dla wszystkich zgłoszonych osób - zastosowanie mają kryteria premiujące do udziału w projekcie:

- a) stanowisko pracy; gdzie występuje bezpośredni kontakt z OzN (np. portiernia/dziekanaty) -10 pkt.
- b) praca w jednostce organizacyjnej Uczelni (np. wydziale), w której studiuje duża liczba OzN (powyżej 15 osób) -10 pkt

§3 Procedura rekrutacji do projektu na szkolenia Kadry Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

1. Pracownicy Uniwersytetu Medycznego (tj. osoby zaangażowane na podstawie umowy o pracę jak również zaangażowane poprzez inne formy współpracy z uczelnią) zainteresowani udziałem w projekcie, które wypełnią formularz zgłoszeniowy zamieszczony na stronie Lidera i Partnera projektu.
2. Szkolenia dla kadry Uniwersytetu Medycznego to:
 - a) Blok szkoleń świadomościowych - Szkolenia świadomościowe
 - b) Szkolenia specjalistyczne dot. dostępności architektonicznej.
3. Kompletny i wypełniony prawidłowo pod względem formalnym formularz przesyłany jest do Zespołu projektowego odpowiedzialnego za rekrutację kadry Uniwersytetu Medycznego w projekcie.
4. Jeśli na etapie aplikowania do projektu kandydat wskazał termin i temat szkolenia, w którym chce uczestniczyć, to najpóźniej na 1 dzień przed terminem szkolenia otrzymuje na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym potwierdzenie przyjęcia na szkolenia. Jeśli z jakichś powodów szkolenie zostanie odwołane odpowiednia informacja zostanie przesłana na adres mailowy uczestnika szkolenia najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
5. Kandydat/Kandydatka zyskuje status uczestnika projektu po zatwierdzeniu prawidłowo wypełnionego Formularza zgłoszeniowego przez Komisję Rekrutacyjną oraz po przystąpieniu do pierwszego szkolenia, co jest równoznaczne z przystąpieniem

do pierwszej formy wsparcia w projekcie. Informacja o kolejnych szkoleniach, adekwatnych dla konkretnego uczestnika projektu, przesyłana jest z odpowiednim wyprzedzeniem na adres mailowy uczestnika przez Zespół Projektowy Partnera (Stowarzyszenie TNM)

6. O przyjęciu do projektu oraz o zakwalifikowaniu do poszczególnych szkoleń informuje mailowo Kandydata/Kandydatkę lub Uczestnika/Uczestniczkę projektu - Zespół projektowy.

§4 Zasady udziału w szkoleniach

1. **Uczestnik projektu lub Kandydat do projektu** poprzez zamieszczony na stronie Lidera i Partnera formularz zgłoszeniowy - **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. Najpóźniej na 1 dzień przed szkoleniem, Zespół projektowy informuje uczestnika projektu o zakwalifikowaniu na szkolenie lub braku możliwości udziału w szkoleniu.
3. Realizator projektu ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem.
4. 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.
5. 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.
6. Szkolenia realizowane w formie on-line są nagrywane w celu ich monitorowania.
7. Uczestnicy szkoleń on-line są zobowiązani do zalogowania się na szkolenie przy użyciu służbowego adresu e-mail podanego w formularzu zgłoszeniowym.
8. Uczestnicy szkoleń stacjonarnych są zobowiązani do złożenia własnoręcznego podpisu na liście obecności.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Uczestnik szkolenia, który ukończył szkolenie otrzymuje na adres e-mail zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które może samodzielnie pobrać i wydrukować.

§ 5 Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w szkoleniu 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. Oświadczenie to może zostać przesłane mailem z adresu mailowego wskazanego w formularzu zgłoszeniowym do projektu.
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 min.3 dni robocze.
 - b) nie podpisał listy uczestników szkolenia 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. O skreśleniu uczestnika projektu z listy uczestników powiadamiany jest szef jednostki, w której zatrudniony jest dany pracownik Uniwersytetu Medycznego.

§ 6 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 budynku przystosowane do osób niepełnosprawnych: podjazdy, winda, zajęcia w salach z odpowiednim nagłośnieniem i dostosowanym sprzętem – dotyczy szkoleń stacjonarnych
 - c. rekrutacja uczestników projektu z poszanowaniem zasady niedyskryminacji uczestników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną, miejsce zamieszkania.
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.

§ 7 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 szkoleniach realizowanych w ramach projektu

Blok szkoleń świadomościowych – Szkolenia świadomościowe

Średnio 15 osób w grupie, czas trwania szkolenia – 5,25 godz. lekcyjnych

Szkolenia mają na celu:

- dostarczenie podstawowej wiedzy z zakresu funkcjonowania Osób z Niepełnosprawnościami,
- ograniczenie strachu przed nieznanym,
- umiejętne zachowanie się w momencie pracy z OzN.

Ramowy plan szkolenia

A. Część teoretyczna:

- Kim jest Osoba z Niepełnosprawnością
- Stereotypy - dlaczego się nimi posługujemy i jak z nimi walczyć;
- Wspieranie OzN w życiu codziennym;
- Zróżnicowanie potrzeb osób z niepełnosprawnościami w procesie dydaktycznym

B. Ćwiczenia:

- Funkcjonowanie stereotypów i ich stosowanie w życiu praca w parach.
- Spojrzenie z perspektywy osoby poruszającej się na wózku, bariery architektoniczne a proces dydaktyczny;
- Symulacja korzystania z białej laski dla osoby niewidomej;
- Symulacja wad wzroku. Ich konsekwencje w korzystaniu z materiałów dydaktycznych;
- Spojrzenie na wykład z perspektywy osób z niedosłuchem

Szkolenia specjalistyczne dot. dostępności architektonicznej

Średnio 10 os. w grupie, czas trwania 1 szkolenia - 26 godz. zegarowych

Blok 1: Przygotowanie do warsztatu architektonicznego budynku

- 1) analiza otrzymanej podstawowej dokumentacji budynku
- 2) przygotowanie materiałów do analiza dostępności budynku

Blok 2: Warsztaty audytowe obiektu

- 1) analiza w terenie
- 2) praca z ankietą dostępności budynku – wpis uwag i adnotacji
- 3) dokonywanie pomiarów i wykonywanie dokumentacji fotograficznej
- 4) opracowanie dokumentacji



Blok 3: Przygotowanie dokumentacji z audytu budynku

- 1) weryfikacja, analiza i zatwierdzenie opisu
- 2) przekazanie dokumentacji wraz z ewentualnym ponownym omówieniem kwestii dostępnościowych