



**Regulamin uczestnictwa w formach podnoszenia kompetencji  
w ramach inicjatywy Uczelnia Dostępna  
Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu jako dostępna uczelnia bez barier**

**I. Postanowienia ogólne**

**§1 Definicje i pojęcia ogólne**

1. Regulamin określa zasady udziału w projekcie zwiększenia dostępności Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) **Projekt** – projekt pn. *Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu jako dostępna uczelnia bez barier* realizowany przez Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu do 30.09.2023 r. współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój
  - 2) **Organizator/Uczelnia** – oznacza to Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, ul Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań, NIP: 777-00-04-960, REGON: 000001844, skrót: **UPP**;
  - 3) **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:
    - a. **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;
    - b. **kadry administracyjnej** – rozumianej jako pracowników i pracowniczek obsługi finansowej i organizacyjnej Uniwersytetu, np. Kwestury, Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia, Działu Płac i Stypendiów, Działu Osobowego;
  - 4) **Nauczyciel/ka akademicki/a** – w rozumieniu niniejszego projektu osoba, która stanowi kadrę dydaktyczną uczelni tj.:
    - a. 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
    - b. osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne w oparciu o umowę cywilnoprawną.
  - 5) **Kandydat/ka** – osoba zatrudniona bądź zaangażowana na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu, biorący/a udział w procesie rekrutacji do projektu (*dotyczy szkoleń zamkniętych*) bądź ubiegający/a się o delegowanie na szkolenie (*dotyczy szkoleń otwartych realizowanych zewnętrznie*)
  - 6) **Uczestnik/czka Projektu** – kandydat/ka, który/a korzysta ze wsparcia w ramach projektu,
  - 7) **Biuro Projektu:**
    - a. jednostka administracyjna odpowiedzialna za zarządzanie Projektem, sprawozdawczość, dokumentację: Dział Projektów Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu mieszczącym się przy ul. Wojska Polskiego 38/42, 60-627 Poznań w budynku Wydziału Leśnego i Technologii Drewna; pok. 330, 331, 331.1, 331.2
    - b. jednostka merytoryczna odpowiedzialna za wsparcie dla Uczestników/czek projektu i kwestie dostępności Uczelni: Centrum Wsparcia i Rozwoju, mieszczące się w budynku Wydziału Leśnego i Technologii Drewna Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu; piętro 4 i pół, ul. Wojska Polskiego 38/42, 60-627 Poznań
  - 8) **UE** – Unia Europejska;
  - 9) **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;

*Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu jako dostępna uczelnia bez barier*

Biuro: Centrum Wsparcia i Rozwoju UPP, budynek WLiT D ul. Wojska Polskiego 38/42  
upbezbarier@up.poznan.pl

Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu  
Ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań



Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu



- 10) **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- 11) **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju mieszczące się przy ul. Nowogrodzkiej 47a, 00-695 Warszawa;
- 12) **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;
- 13) **Formy wsparcia** – szkolenia/kursy/warsztaty/studia podyplomowe/inne formy podnoszące kompetencje uczestników/czek projektu;
- 14) **Ścieżka wsparcia** – formy 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;
- 15) **Regulamin** – niniejszy dokument wraz z załącznikami;
- 16) **Godzina szkoleniowa** – oznacza czas realizacji formy wsparcia w wymiarze 45 minut;
- 17) **Wykonawca** – podmiot świadczący na rzecz Uczelni usługi niezbędne do prawidłowego przebiegu wsparcia, np. usługi szkoleniowe, catering itp.;
- 18) **Dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku oprócz dni ustawowo wolnych od pracy.

## §2 Cel i zakres udzielanego wsparcia

1. Celem projektu jest zwiększenie dostępności Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu w odpowiedzi na szczególne potrzeby społeczności akademickiej i społeczeństwa. Jedną z form zwiększenia dostępności jest podniesienie kompetencji pracowników poprzez udział w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych oraz 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 nauczyciele akademicy Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu w rozumieniu definicji wskazanej w Regulaminie.
3. Realizacja wsparcia przewidziana jest w okresie od 1 października 2020 r. do 30 września 2023 r.
4. Efektem realizacji wsparcia będzie wzrost świadomości Uczestników i Uczestniczek projektu w zakresie edukacji włączającej oraz wzrost dostępności Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.
5. Podstawą prawną do udziału w projekcie jest Zarządzenie Rektora 83/2019 z dn. 9 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu pracy Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu* w szczególności §3 ust. 2 pkt 15, w którym to zawiera się obowiązek pracodawcy ułatwiania pracownikom/czkom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. 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

Osobą uprawnioną do wzięcia udziału w Projekcie jest pracownik/czka spełniający/a obowiązkowe kryteria kwalifikowalności:

- a) jest przedstawicielem/przedstawicielką kadry administracyjnej w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu, zgodnie z definicją zawartą w §1 i jego/jej staż pracy w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu wynosi minimum 3 miesiące  
LUB

*Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu jako dostępna uczelnia bez barier*

Biuro: Centrum Wsparcia i Rozwoju UPP, budynek WLiT D ul. Wojska Polskiego 38/42  
upbezbarier@up.poznan.pl

Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu  
Ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań



Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu



- b) jest nauczycielem/nauczycielką akademickim na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu zgodnie z definicją zawartą w §1.

#### §4 Zasady rekrutacji do projektu

- 1. Rekrutacja przebiega dwutorowo w zależności od rodzaju wsparcia: rekrutacja na cykl szkoleń organizowanych wewnątrz Uczelni (opis w pkt. 1.1) oraz zgłoszenia na formy wsparcia realizowane zewnątrz (opis w pkt 1.2).** Rekrutacja ma charakter zamknięty. Skierowana jest wyłącznie do pracowników i pracownic Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu<sup>1</sup>.

**1.1. Rekrutacja do projektu na cykl szkoleń zamkniętych organizowanych wewnątrz Uczelni i skierowanych do społeczności akademickiej Uczelni.**

- 1) Rekrutacja podstawowa do projektu prowadzona będzie raz w danym roku akademickim. Jej termin i czas trwania zostaną podane do wiadomości społeczności akademickiej na stronie internetowej Projektu lub w przypadku problemów technicznych na stronie głównej UPP.
- 2) W zależności od liczby dostępnych miejsc w projekcie oraz na poszczególnych szkoleniach, Organizator dopuszcza przyjęcie osób do udziału we wsparciu w ramach rekrutacji uzupełniającej, prowadzonej w trybie ciągłym przez cały pozostały okres realizacji projektu. Celem rekrutacji uzupełniającej jest:
  - a) uzupełnienie wolnych miejsc na szkoleniach,
  - b) umożliwienie udziału osobom, które na etapie rekrutacji podstawowej nie spełniały obowiązkowego kryterium min. 3 miesięcy stażu pracy na Uczelni, a spełniają go w kolejnych miesiącach.
- 3) Pierwszeństwo wyboru miejsc na szkoleniach mają osoby zgłoszone do udziału w ramach rekrutacji podstawowej. Natomiast osoby zrekrutowane w ramach rekrutacji uzupełniającej, są kwalifikowane na szkolenia w zależności od liczby dostępnych miejsc.
- 4) Przyjmowanie zgłoszeń od Kandydatów/ek następuje w formie online na stronie internetowej projektu lub w formie zgłoszeń wysyłanych na adres mailowy [upbezbarier@up.poznan.pl](mailto:upbezbarier@up.poznan.pl).
- 5) Po formalnej weryfikacji zgłoszeń, ustala się listy osób przyjętych, nieprzyjętych oraz rezerwowych.
- 6) Osoby zakwalifikowane zobowiązane są do dostarczenia dokumentów rekrutacyjnych stanowiących odpowiednio załącznik nr 1, 2, 3 i 4 do Regulaminu.
- 7) Niedostarczenie kompletu podpisanych dokumentów jest równoznaczne z rezygnacją z udziału we wsparciu.
- 8) Po formalnej weryfikacji dokumentów rekrutacyjnych, ustala się ostateczną listę Uczestników/czek projektu.
- 9) Organizator zastrzega sobie prawo do modyfikacji listy osób przyjętych na szkolenie w przypadku uzasadnionych wątpliwości, że tematyka wybranego szkolenia nie odpowiada zakresowi czynności wykonywanych na danym stanowisku pracy.
- 10) Organizator zastrzega sobie prawo do modyfikacji listy Uczestników/czek na dane szkolenie w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych.

**1.2. Zgłoszenia na formy wsparcia realizowane zewnątrz w formie otwartej (poza Uczelnią).**

- 1) Zgłoszenia do udziału w zewnątrz realizowanych formach wsparcia odbywają się sukcesywnie przez cały okres realizacji projektu.

<sup>1</sup> W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się udział we wsparciu osób zaangażowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych w oparciu o umowę cywilnoprawną (np. doktorant/ka). W takiej sytuacji kandydat/ka do udziału w formie wsparcia przedstawi rekomendację dotyczącą przedłużenia jego/jej zatrudnienia. Ma to na celu zapewnienie trwałości udzielonego wsparcia.





- 2) Zgłoszenia na wybraną formę wsparcia realizowaną zewnętrznie przyjmowane są na minimum 14 dni kalendarzowych przed uruchomieniem wybranej formy wsparcia.
- 3) Formy wsparcia realizowane zewnętrznie muszą zakończyć się nie później niż w ostatnim dniu realizacji projektu.
- 4) Kandydat/ka:
  - a. wybiera adekwatną formę wsparcia dopasowaną do:
    - i. swoich potrzeb szkoleniowych, dyspozycyjności,
    - ii. swoich obecnych bądź przyszłych obowiązków zawodowych
    - iii. celu głównego inicjatywy Uczelnia Dostępna – zwiększenie dostępności Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu dla osób o szczególnych potrzebach
  - b. wnioskuje do kierownika projektu o sfinansowanie danej formy wsparcia w ramach inicjatywy Uczelnia Dostępna
  - c. dokonuje rozeznania rynku pod kątem ceny i efektywności wybranej przez siebie formy wsparcia i przekazuje je do kierownika projektu.
- 5) Po weryfikacji zgłoszenia, kierownik projektu akceptuje udział w danej formie wsparcia bądź indywidualnie ustala z kandydatem/tką inną formę wsparcia realizującą potrzeby kandydata/teki. Akceptacja nie wymaga dodatkowych czynności poza standardowymi wynikającymi z procedur zakupowych na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu.
- 6) W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do trafności wybranej formy wsparcia, bądź jej zbieżności z inicjatywą Uczelnia Dostępna, kierownik projektu zastrzega sobie prawo do zażądania od kandydata/teki uzasadnienia potrzeby udziału w danej formie wsparcia.
- 7) Osoby, których zgłoszenie zostało zaakceptowane, zobowiązane są do dostarczenia dokumentów rekrutacyjnych stanowiących odpowiednio załącznik nr 1, 2, 3 i 4 do Regulaminu.
- 8) Niedostarczenie kompletu podpisanych dokumentów jest równoznaczne z rezygnacją z udziału we wsparciu.
- 9) Co do zasady, koszt udziału w formie wsparcia ponoszony jest na podstawie faktury przelewowej po zakończeniu udziału w danej formie wsparcia. Tylko w uzasadnionych przypadkach, m. in. jeśli instytucja organizująca daną formę wsparcia nie dopuszcza innej możliwości, koszt formy wsparcia może zostać poniesiony w oparciu o fakturę proforma.

## 2. Zasady przyjmowania zgłoszeń w rekrutacji na cykl szkoleń zamkniętych dla społeczności akademickiej Uczelni.

- 1) Wypełnienie formularza rekrutacyjnego nie jest jednoznaczne z przyjęciem do projektu.
- 2) Zgłoszenia złożone w terminach innych niż wskazane w niniejszym Regulaminie będą uznane za nieważne.
- 3) Niedostarczenie wymaganych dokumentów skutkuje skreśleniem z listy osób przyjętych oraz przekazaniem miejsca dla kolejnej osoby z listy rezerwowej.
- 4) Liczba miejsc jest ograniczona.
- 5) W przypadku ostatniego wolnego miejsca i dwóch lub więcej Kandydatów/ek, na to miejsce, Organizator zastrzega sobie możliwość zwiększenia limitu miejsc w ramach danej rekrutacji o tę ilość.
- 6) W przypadku uzyskania przez kilku/a Kandydatów/ek równej liczby punktów, pierwszeństwo w zakwalifikowaniu do projektu zdobywa osoba z najdłuższym okresem trwania umowy o pracę.





## §5 Kryteria rekrutacji do udziału we wsparciu

1. W przypadku rekrutacji wewnętrznej na cykl szkoleń zamkniętych, prawidłowo i terminowo złożone zgłoszenia zostają poddane ocenie komisji rekrutacyjnej. W skład komisji wchodzi pracownicy Biura Projektu, tj. Kierownik Projektu oraz inne osoby wyznaczone do realizacji zadań lub zastępujące w trakcie nieobecności ww. osoby.
2. Zgłoszenia są punktowane. Kandydat/ka może uzyskać **punkty** zgodnie z n/w punktacją:

<b>Kryteria dodatkowe pracownik/pracowniczka kadry administracyjnej</b>
osoba powyżej 50 roku życia (10 pkt)
staż pracy w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu wynosi powyżej 5 lat (10 pkt)
status osoby z niepełnosprawnością (20 pkt.)
<b>Kryteria dodatkowe nauczyciel/ka akademicki/a</b>
status osoby z niepełnosprawnością (20 pkt.)

3. W przypadku zgłoszeń do udziału w formach wsparcia (zakup pojedynczych miejsc w formach wsparcia realizowanych poza Uczelnią) w/w kryteria nie mają zastosowania. Zgodę na udział w takiej formie wsparcia wydaje bezpośredni przełożony i akceptuje Kierownik projektu w ramach dostępnej puli środków.

## III. Uczestnictwo w Projekcie

### §6 Prawa i obowiązki Organizatora

1. Organizator jest odpowiedzialny za właściwy przebieg wsparcia, w tym:
  - 1) przeprowadzenie procesu rekrutacji do projektu,
  - 2) obsługę administracyjną,
  - 3) ustalanie harmonogramów szkoleń,
  - 4) zapewnienie osób prowadzących szkolenia,
  - 5) rezerwację sal szkoleniowych w przypadku form wsparcia realizowanych stacjonarnie,
  - 6) organizację wyżywienia tj.
    - a) przerwy kawowej dla szkoleń trwających co najmniej 4h szkoleniowe,
    - b) przerwy kawowej i obiadu dla szkoleń trwających co najmniej 6h szkoleniowych,
  - 7) oznakowanie sal, w których będą odbywać się szkolenia,
  - 8) monitoring pracy Wykonawców szkoleń i wszelkich usług,
  - 9) informowanie Kandydatów/ek, Uczestników/czek projektu o wszystkich powstałych zmianach oraz informacjach mających istotny wpływ na przebieg projektu,
  - 10) promocję szkoleń w ramach kampanii informacyjno-promocyjnej prowadzonego projektu,
  - 11) przeprowadzenie badania ankietowego sprawdzającego poziom satysfakcji Uczestników/czek z udziału w zajęciach szkoleniowych.
2. W przypadku udziału w formach wsparcia poza Poznaniem, Organizator zwraca Uczestnikowi/czce koszty utrzymania, nocleg i transport.
3. Organizator ma prawo do przeprowadzenia kontroli zarówno Uczestników/czek, jak i Wykonawców w zakresie właściwego wywiązywania się z postanowień zawartych umów.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/czki z listy osób uprawnionych do udziału we wsparciu, w szczególności w przypadku:
  - 1) nieprzestrzegania zasad udziału w formach wsparcia
  - 2) niedotrzymania z własnej winy wymaganej frekwencji w poszczególnych formach wsparcia,
  - 3) rażącego naruszania zasad współżycia społecznego,

*Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu jako dostępna uczelnia bez barier*

Biuro: Centrum Wsparcia i Rozwoju UPP, budynek WLiTD ul. Wojska Polskiego 38/42  
upbezbarier@up.poznan.pl





- 4) pozostawania, w trakcie trwania każdej możliwej formy wsparcia, pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- 5) naruszania zasad BHP, PPOŻ i innych postanowień wpływających na bezpieczeństwo własne, trenerów, zespołu projektu oraz pozostałych Uczestników/czek,
- 6) wystąpienia zdarzeń jak np. naruszenie dóbr innych osób, kradzież mienia i innych sytuacji mogących nosić znamiona przestępstwa.

### **§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:
  - 1) wybrać szkolenie/formę wsparcia według własnych potrzeb szkoleniowych lub według wskazań przełożonego,
  - 2) wybrać termin udziału w szkoleniu (planuje się realizację więcej niż jednego terminu z każdego tematu),
  - 3) otrzymać materiały szkoleniowe, jeśli takie są przewidziane,
  - 4) otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,
  - 5) zgłaszać uwagi do przebiegu szkolenia.
4. Uczestnik/czka ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień Regulaminu oraz wewnętrznej umowy zawartej z pracodawcą,
  - 2) uczestniczyć we wsparciu w ramach wybranego zestawu szkoleń / form wsparcia (czas usprawiedliwionej nieobecności wynosi maksymalnie 20% podstawowego wymiaru czasu zajęć).

Obecność będzie potwierdzana każdorazowo, podczas zajęć na liście obecności, będącej w dyspozycji prowadzącego szkolenie,
  - 3) uczestniczyć we wszystkich zaplanowanych formach wsparcia,
  - 4) pozostawać w stałym kontakcie z pracownikami/czkami Biura Projektu odpowiedzialnymi za realizację projektu,
  - 5) 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.),
  - 6) wypełnić pre i posttesty sprawdzające wiedzę i jej przyrost (jeśli dotyczy)
  - 7) wypełnić ankiety sprawdzające poziom satysfakcji ze szkolenia oraz ocenę pracy trenera prowadzącego szkolenie (jeśli dotyczy)
  - 8) po zakończeniu udziału w projekcie, dwukrotnie (4 tygodnie i 3 miesiące po zakończeniu udziału) na wezwanie Organizatora wypełnić formularz on-line o swojej sytuacji na rynku pracy; formularz będzie dostępny na stronie internetowej projektu,
  - 9) 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.
2. W przypadku nagłej i nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w danej formie wsparcia lub niestawienia się na oferowane wsparcie po wcześniejszym zgłoszeniu się, Organizator ma prawo obciążyć Uczestnika/czkę kosztami, które musiał ponieść w związku z zaplanowaniem udziału

*Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu jako dostępna uczelnia bez barier*

Biuro: Centrum Wsparcia i Rozwoju UPP, budynek WLiTD ul. Wojska Polskiego 38/42  
upbezbarier@up.poznan.pl

Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu  
Ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań



Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu



Uczestnika/czki we wsparciu, takimi jak np. koszt noclegu i wyżywienia (gdy nie było możliwości bezkosztowego anulowania rezerwacji), koszt przygotowania spersonalizowanych materiałów szkoleniowych, koszt wykupu licencji, opłacenie dojazdu, koszt przedpłaty warunkującej udział w formie wsparcia.

### **§9 Obecność podczas wsparcia**

1. Uczestnik/czka ma obowiązek zrealizować wybrane przez siebie formy wsparcia i zakończyć je w okresie realizacji projektu, tj. nie później niż do 30.09.2023 r.
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 Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu,
  - c) deklaracji Uczestnika/czki, że skorzystał/a już ze wszystkich zaplanowanych dla siebie form wsparcia,
  - d) złożenia rezygnacji z dalszego udziału w projekcie.
3. Kandydat/ka przystępując do projektu, ma obowiązek zadeklarować dyspozycyjność do udziału w wybranych przez siebie formach wsparcia.
4. Obowiązkiem Uczestnika/czki jest udział w min. 80% zaplanowanych godzin zajęć we wszystkich wybranych przez siebie formach wsparcia. W przypadku nieobecności musi być ona usprawiedliwiona w terminie do 3 dni roboczych od daty jej wystąpienia.
5. Przewidywaną uzasadnioną nieobecność na szkoleniu należy zgłosić min. 1 dzień wcześniej.

### **§10 Rezygnacja z udziału w formie wsparcia**

1. W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych złym stanem zdrowia, sytuacją osobistą, zdarzeniami losowymi itp., możliwa jest rezygnacja z udziału w projekcie. W przypadku konieczności przerwania udziału w projekcie Uczestnik/czka ma obowiązek:
  - a) skontaktować się z Kierownikiem Projektu
  - b) podać powód rezygnacji z uczestnictwa w danej formie wsparcia,
  - c) uzyskać zgodę Kierownika Projektu na przerwanie uczestnictwa w projekcie.
2. Niepowiadomienie Kierownika Projektu o rezygnacji z udziału w danej formie wsparcia / projekcie i/lub niez uzyskanie zgody Kierownika Projektu na skreślenie z listy uczestników/czek, może skutkować obciążeniem kosztami, o których mowa w §8.

### **§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 i nie będą udostępniane osobom trzecim tzn. osobom niebędącym personelem projektu, upoważnionym przedstawicielem Wykonawcy, pracownikiem/czką Instytucji Pośredniczącej jako organu nadzorującego realizację projektu ani też innym osobom niezaangażowanym w realizację projektu.
3. Brak 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.

*Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu jako dostępna uczelnia bez barier*

Biuro: Centrum Wsparcia i Rozwoju UPP, budynek WLITD ul. Wojska Polskiego 38/42  
upbezbarier@up.poznan.pl

Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu  
Ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań



Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu



## **§12 Odwołania**

1. Kandydat/k/om i Uczestni/cz/kom, na każdym jego etapie, przysługuje prawo do odwołania od decyzji personelu projektu.
2. Odwołanie od decyzji należy składać do Kierownika Projektu w terminie 3 dni od daty wydania decyzji.
3. Odwołanie powinno mieć formę pisemną, pod rygorem nieważności.
4. Odwołanie musi zawierać imię i nazwisko osoby składającej odwołanie, adres, datę, powołanie na dokument, którego odwołanie dotyczy, oraz uzasadnienie odwołania.
5. Odwołanie będzie rozpatrywane przez Kierownika Projektu w terminie 5 dni roboczych od daty złożenia.
6. Osoba składająca odwołanie zostanie powiadomiona o decyzji w formie pisemnej, na wskazany przez siebie adres.
7. Decyzja Kierownika Projektu w zakresie wniesionego odwołania jest ostateczna i nie przysługują od niej żadne środki odwoławcze.

## **§13 Postanowienia końcowe**

1. Regulamin udziału w dostępny jest na stronie internetowej projektu, w Biurze Projektu oraz w Centrum Wsparcia i Rozwoju.
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 01.10.2020 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).
4. Załącznik nr 4: Oddelegowanie

*Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu jako dostępna uczelnia bez barier*

Biuro: Centrum Wsparcia i Rozwoju UPP, budynek WLITD ul. Wojska Polskiego 38/42  
upbezbarier@up.poznan.pl

Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu  
Ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań



Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu