

Regulamin kursu języka angielskiego (on-line) na poziomie średniozaawansowanym i zaawansowanym dla pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu w ramach projektu „Wzmacnianie potencjału UEP jako Uczelni skupiającej międzynarodową społeczność akademicką (PUEB InnHUB) w ramach Programu NAWA Welcome to Poland”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **organizator** – Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, zwany także Uczelnią lub UEP;
 - 2) **osoby wyznaczone do kontaktu** – wskazane osoby zatrudnione w Centrum Dydaktyki Akademickiej i Dziale Współpracy z Zagranicą;
 - 3) **wykonawca** – przedsiębiorca zewnętrzny prowadzący kurs;
 - 4) **Kurs** – kurs języka angielskiego on-line na poziomie średniozaawansowanym i zaawansowanym dla pracowników Uczelni, prowadzony przez organizatora w ramach Projektu;
 - 5) **Projekt** – „Wzmacnianie potencjału UEP jako Uczelni skupiającej międzynarodową społeczność akademicką (PUEB InnHUB) w ramach Programu NAWA Welcome to Poland”;
 - 6) **Regulamin** – niniejszy regulamin uczestnictwa w kursie języka angielskiego (on-line) na poziomie średniozaawansowanym i zaawansowanym (od poziomu B1) dla pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu;
 - 7) **kandydat** – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w kursie;
 - 8) **uczestnik** – osoba biorąca udział w kursie.
2. Informacje na temat kursu będą udostępniane telefonicznie, drogą e-mailową lub osobiście przez wskazanej poniżej osoby.

Osoby z Centrum Dydaktyki Akademickiej:

- Beata Wawrzyniak, tel. 856 91 48, beata.wawrzyniak@ue.poznan.pl
- Ewa Stąpyra, tel. 61 856 94 01, ewa.stapyra@ue.poznan.pl

Osoby z Działu Współpracy z Zagranicą:

- Agata Maćków-Wojciechowska, tel. 61 856 94 37, agata.mackow-wojciechowska@ue.poznan.pl .

§ 2

1. W ramach Projektu oferowany jest kurs języka angielskiego (on-line) na poziomie średniozaawansowanym i zaawansowanym (od poziomu B1) dla pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.
2. Limit miejsc: 34.
3. Czas trwania kursu: od stycznia 2026 roku do grudnia 2026 roku – w sumie 40 tygodni zajęć. Zajęcia dla każdej grupy będą odbywać się średnio raz w tygodniu w wymiarze jednej godziny zegarowej, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez wykonawcę w porozumieniu z organizatorem. W sytuacji, gdy cała grupa szkoleniowa przebywa na urlopie wypoczynkowym w dniu zaplanowanego szkolenia bądź przypada on na dzień ustawowo wolny od pracy, zajęcia nie są realizowane.
4. Miejsce odbywania kursu: w trybie on-line przy użyciu platformy służącej do komunikacji w czasie rzeczywistym.
5. Program kursu obejmie rozwój umiejętności praktycznych, takich jak płynność wypowiedzi, tworzenie formalnych dokumentów, prowadzenie rozmów i wystąpień publicznych w języku angielskim.
6. Wykonawca zapewni uczestnikowi naukę w grupie zajęciowej, gdzie liczba osób w grupie nie będzie mniejsza niż 2 i większa niż 4. Liczba grup o poszczególnych poziomach zaawansowania będzie uzależniona od przeprowadzonego przez wykonawcę – przed rozpoczęciem kursu – testu kwalifikacyjnego/poziomującego.
7. Organizacja zajęć: zajęcia będą odbywać się w godzinach przedpołudniowych lub popołudniowych lub wieczornych. Udział pracownika w zajęciach, odbywających się w godzinach pracy jest dopuszczalny wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego (załącznik nr 3). Zgoda ta musi zostać udzielona przed dokonaniem rejestracji na szkolenie.
8. Harmonogram zajęć ustala wykonawca w porozumieniu z organizatorem. Uczestnicy zostaną powiadomieni przez organizatora o harmonogramie kursu za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej na 2 dni robocze przed jego rozpoczęciem.
9. W przypadkach niezależnych od organizatora terminy poszczególnych zajęć mogą ulec zmianie. Organizator niezwłocznie powiadomi uczestników o zmianie terminu za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.
10. Test kwalifikacyjny/poziomujący przeprowadzany jest przez wykonawcę zdalnie i wypełniany przez kandydata za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej przed rozpoczęciem kursu. Wyniki testu w formie elektronicznej zostaną przekazane organizatorowi oraz kandydatowi.

11. Test końcowy/ewaluacyjny przeprowadzany jest przez wykonawcę zdalnie i wypełniany za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej po zakończeniu Kursu. Wyniki testu w formie elektronicznej zostaną przekazane organizatorowi oraz uczestnikowi.
12. Wykonawca zapewni uczestnikowi materiały szkoleniowe, w tym materiały edukacyjne w formacie cyfrowym oraz bieżące wsparcie dydaktyczne w trakcie realizacji kursu, adekwatne do programu szkolenia i potrzeb grupy.

§ 3

Kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnikiem kursu może być osoba, która spełni łącznie następujące warunki:
 - a) jest pracownikiem zatrudnionym w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu,
 - b) zakres obowiązków pracownika oraz zajmowane stanowisko uzasadniają potrzebę posługiwania się językiem angielskim na poziomie co najmniej B1 lub pracownik bierze udział w pracach dotyczących akredytacji, gdzie wymagana jest znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B1,
2. Uczestnik, który w trakcie trwania Kursu przestanie spełniać warunki określone w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu, zostaje skreślony przez Organizatora z listy uczestników Kursu. Skreślenia w imieniu organizatora dokonuje kierownik Projektu.

§ 4

Zasady rekrutacji uczestników

1. Proces rekrutacji będzie jawny i otwarty, prowadzony z zachowaniem zasad równego dostępu różnymi potrzebami, w szczególności z poszanowaniem zasad równości szans kobiet i mężczyzn oraz osób z niepełnosprawnościami.
2. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez kierownika Projektu. W skład komisji wchodzi przedstawiciele Działu Współpracy z Zagranicą oraz Centrum Dydaktyki Akademickiej. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Karta oceny kandydata stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. O rozpoczęciu rekrutacji na Kurs informować będą komunikaty zamieszczone na stronie internetowej Centrum Dydaktyki Akademickiej.
4. Proces rekrutacji składa się z 2 etapów:
 - 1) etap 1: Rejestracja na kurs w aplikacji „Zapisy na szkolenia”:
 - a) rejestracja na kurs języka angielskiego odbywają się wyłącznie za pośrednictwem aplikacji „Zapisy na szkolenia” do wypełnienia limitu miejsc,

- b) w przypadku wyczerpania limitu miejsc, kandydat ma możliwość zapisania się na listę rezerwową,
 - c) lista rezerwowa będzie sporządzana wg. metodologii sporządzania listy podstawowej.
 - d) osoby znajdujące się na liście rezerwowej mogą zostać zakwalifikowane do udziału w kursie w przypadku rezygnacji uczestnika z listy podstawowej lub niespełnienia przez niego wymogów określonych na dalszym etapie rekrutacji;
- 2) etap 2: ocena formalna i merytoryczna:
- a) ocena formalna obejmuje sprawdzenie kompletności i terminowości złożenia dokumentacji oraz status zatrudnienia w UEP,
 - b) ocena merytoryczna obejmuje weryfikację poziomu znajomości języka angielskiego przy pomocy wykonawcy.
 - kandydaci zakwalifikowani po 1 etapie rekrutacji przystępują do wypełnienia testu kwalifikacyjnego/poziomującego przeprowadzanego przez wykonawcę,
 - o terminie testu kwalifikującego/poziomującego kandydaci zostaną poinformowani za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej,
 - celem testu kwalifikującego/poziomującego jest potwierdzenie znajomości języka angielskiego na poziomie co najmniej B1 oraz zakwalifikowanie kandydata do odpowiedniej grupy zajęciowej,
 - kandydat, który nie uzyskał na podstawie testu kwalifikującego/poziomującego potwierdzenia znajomości języka angielskiego na poziomie co najmniej B1 nie może zostać zakwalifikowany do udziału w kursie.
3. Wszyscy kandydaci otrzymują informację zwrotną o wyniku rekrutacji – najpóźniej w ciągu 5 dni od daty złożenia dokumentów rekrutacyjnych. Kandydatom nie przysługuje prawo odwołania się od wyników rekrutacji.
4. W przypadku zwolnienia miejsca na liście podstawowej, osoby znajdujące się na liście rezerwowej zostaną poinformowane za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej o możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym. Zobowiązane są wówczas do przystąpienia do procesu rekrutacyjnego jak osoby z listy podstawowej.
5. Kandydat zakwalifikowany do uczestnictwa w kursie, który spełnił warunki określone w ust. 2 uzyskuje status uczestnika. Decyzję o zakwalifikowaniu kandydata podejmuje komisja rekrutacyjna.
6. O uzyskaniu statusu uczestnika, kandydat zostaje powiadomiony za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.
7. Uczestnik kursu zobowiązany jest do wypełnienia dokumentów Projektu.

§ 5

Dokumenty rekrutacyjne i tryb ich składania

- Kandydaci, którzy dokonali rejestracji elektronicznej na kurs zobowiązani są do dostarczenia do Centrum Dydaktyki Akademickiej (pokój 134 Collegium Altum) w ciągu 5 dni roboczych wypełnionych i podpisanych poniższych dokumentów:
 - oświadczenia kandydata zawierającego deklarację przystąpienia do Projektu i deklarację regularnego udziału w zajęciach (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu),
 - opinii bezpośredniego przełożonego na temat konieczności posługiwania się językiem angielskim na zajmowanym stanowisku pracy w Uczelni (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - zgody bezpośredniego przełożonego na udział w zajęciach kursu języka angielskiego w godzinach pracy – jeśli dotyczy (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - zaświadczenia z Działu Spraw Pracowniczych UEP potwierdzającego status pracownika UEP.
- Brak wymaganych podpisów lub niekompletne wypełnienie dokumentów rekrutacyjnych traktowane będzie jako błąd formalny. Skutkuje to jednokrotnym wezwaniem do uzupełnienia dokumentów w wyznaczonym terminie. Jeśli kandydat po wezwaniu nie uzupełni braków w wyznaczonym terminie, wniosek (zawierający dokumenty rekrutacyjne) zostanie odrzucony i nie będzie podlegał ocenie merytorycznej.
- Organizator zastrzega, iż wypełnienie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem kandydata do udziału w kursie.
- Dokumenty rekrutacyjne dostarczone poza terminem naboru nie będą podlegały ocenie.
- Organizator zastrzega sobie prawo do przedłużenia procedury rekrutacji albo ogłoszenia kolejnego terminu naboru w przypadku niezgłoszenia się co najmniej 34 kandydatów do uczestnictwa w kursie.
- Informacja o dodatkowym naborze lub zamknięciu rekrutacji zostanie przekazana przez Organizatora pracownikom UEP za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.
- Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację projektową.
- Każda osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie zobowiązana jest do niezwłocznego utworzenia konta w systemie teleinformatycznym NAWA i wypełnienia formularza Uczestnika/Uczestniczki Projektu w systemie teleinformatycznym NAWA na stronie <https://programs.nawa.gov.pl/applications/fers---projekt-nr-bpiwtp2024100056-2025-2026/new?fr-wizard-page=section-metrics> a następnie przesłania na adres

mailowy cda@ue.poznan.pl pliku PDF zawierającego potwierdzenie wypełnienia i złożenia formularza. Wypełnienie i przesłanie formularza stanowi potwierdzenie skuteczności rejestracji w systemie NAWA oraz deklarację gotowości przystąpienia do Projektu. Niewypełnienie oraz nieprzesłanie wypełnionego formularza na wskazany wyżej adres mailowy oznaczać będzie rezygnację przez uczestnika z udziału w Projekcie.

§ 6

Odpłatność za uczestnictwo w kursie

1. Udział w zajęciach kursu, materiały szkoleniowe oraz testy jako realizowane w ramach Projektu są dla uczestnika bezpłatne.
2. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w kursie przed jego ukończeniem albo skreślenia z listy uczestników kursu z przyczyn leżących po stronie uczestnika, w tym z przyczyn o których mowa w § 7 niniejszego Regulaminu w sytuacji, gdy instytucja pośrednicząca uzna koszt tego uczestnika za wydatek niekwalifikowalny, może on zostać zobowiązany do zwrotu kosztów związanych z jego szkoleniem w wysokości nie wyższej niż zaplanowane w budżecie. Kwota kosztów do zwrotu zostanie obliczona proporcjonalnie do czasu udziału uczestnika w kursie.
3. Mając na uwadze powyższe postanowienia uczestnik wypełnia i dostarcza organizatorowi oświadczenie stanowiące załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 7

Prawa i obowiązki uczestnika

1. Wszyscy uczestnicy Projektu mają prawo do pełnej informacji dotyczącej swojego uczestnictwa w kursie, w tym w szczególności o terminach, miejscu i zasadach uczestnictwa.
2. Każdy uczestnik kursu otrzyma w ciągu 30 dni od jego zakończenia certyfikat potwierdzający ukończenie kursu, poziom znajomości języka oraz zdobyte kompetencje. Certyfikat przysługuje uczestnikowi, który:
 - 1) nie opuścił więcej niż 20% godzin kursu bez usprawiedliwienia;
 - 2) uczestniczył w co najmniej 60 % godzin kursu;
 - 3) przystąpił i zdał test końcowy/ewaluacyjny.
3. Test końcowy/ewaluacyjny w ramach kursu języka angielskiego zostanie przeprowadzony przez osobę inną niż prowadząca zajęcia dydaktyczne, w celu zapewnienia obiektywnej oceny kompetencji językowych uczestników.
4. Uczestnicy Kursu są zobowiązani do:
 - 1) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
 - 2) przygotowania się do zajęć i wykonywania zadań wyznaczanych przez lektora.

5. W przypadku zmiany lub konieczności złożenia dodatkowych dokumentów wymaganych w Projekcie uczestnik zobowiązany jest do ich dostarczenia w trybie i terminie wskazanym przez organizatora.
6. Organizator za zgodą wykonawcy zastrzega sobie możliwość przeniesienia uczestnika do innej grupy w trakcie trwania kursu, w szczególności w przypadku zmiany poziomu zaawansowania. Odbywa się to w oparciu o wiążącą opinię lektora.
7. Uczestnik Projektu może zrezygnować bezkosztowo z udziału w kursie bez podania przyczyny na 7 dni roboczych przed pierwszymi zajęciami. Rezygnacja musi zostać złożona w formie pisemnej (lub poprzez e-mail) do organizatora, tj. do osób wyznaczonych do kontaktu.
8. Rezygnacja uczestnika po upływie wskazanego wyżej terminu lub po odbyciu pierwszych zajęć jest dopuszczalna wyłącznie z ważnych przyczyn losowych lub zawodowych, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem kursu, z zastrzeżeniem ust. 16.
9. Ważnymi przyczynami losowymi/zdrowotnymi o których mowa w ust. 8 są w szczególności długotrwała choroba, zmiana miejsca zamieszkania uniemożliwiająca udział w zajęciach zdalnych. Ważnymi przyczynami zawodowymi są w szczególności zmiana stanowiska pracy, która eliminuje konieczność posługiwania się językiem angielskim (co wyklucza spełnianie kryterium § 3 ust. 1 lit b) Regulaminu).
10. Rezygnacja skutkuje skreśleniem z listy uczestników przez organizatora.
11. Uczestnik dokonujący rezygnacji po rozpoczęciu kursu zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji wraz z dokumentami potwierdzającymi zaistnienie ważnej przyczyny (np. zaświadczenie lekarskie, nowy zakres obowiązków). Decyzję o uznaniu przyczyny jako usprawiedliwionej w świetle rezygnacji podejmuje organizator.
12. Organizator prowadzi listy obecności uczestników zajęć.
13. Uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników przez organizatora w przypadku w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na więcej niż 20% godzin kursu, jako przyczyny leżącej po stronie uczestnika, z zastrzeżeniem ust. 16.
14. Nieobecność uczestnika na zajęciach uważa się za usprawiedliwioną w przypadku udokumentowanego przez uczestnika wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności niezależnych od uczestnika, których nie dało się przewidzieć. Za nadzwyczajne okoliczności przyjmuje się w szczególności chorobę uczestnika uniemożliwiającą udział w zajęciach, chorobę członka rodziny uczestnika wymagającą sprawowanie opieki przez uczestnika, inne okoliczności określone Rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, konieczność odbycia podróży służbowej przez pracownika na polecenie UEP. Wystąpienie nadzwyczajnej okoliczności pracownik zobowiązany jest udokumentować w terminie 7 dni od dnia jej wystąpienia.

15. W przypadku rezygnacji z udziału w kursie uczestnika będącego na liście podstawowej lub skreślenia uczestnika z innych przyczyn, w tym leżących po stronie uczestnika, zwolnione miejsce zajmuje osoba z listy rezerwowej (pozostały czas trwania kursu umożliwia przyswojenie materiału w zakresie niezbędnym do przystąpienia do testu końcowego/ewaluacyjnego). Osoba z listy rezerwowej zobowiązana jest do uzupełnienia we własnym zakresie materiału, który został dotychczas zrealizowany. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania uczestnikowi materiału do uzupełnienia.
16. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w kursie przed jego ukończeniem albo skreślenia z listy uczestników kursu z przyczyn leżących po stronie uczestnika może on zostać zobowiązany do zwrotu kosztów wymienionych w § 6 Regulaminu.
17. Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu kursu, służącej ocenie jakości wsparcia oraz monitorowaniu rezultatów Projektu, zgodnie z wymaganiami Programu NAWA Welcome to Poland.
18. Weryfikacja efektów uczenia się przeprowadzana jest po zakończeniu kursu i obejmuje:
 - a) test końcowy/ewaluacyjny sprawdzający postęp w zakresie kompetencji językowych;
 - b) potwierdzenie udziału w wymaganej liczbie godzin zajęć.
19. Ewaluacja efektów uczenia się realizowana jest z zachowaniem rozdzielności funkcji dydaktycznych i oceniających.
20. Uczestnicy, którzy spełnili warunki ukończenia kursu, otrzymują certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu oraz nabyte kompetencje językowe.

§ 8

Ochrona danych osobowych (RODO)

1. Administratorem danych osobowych kandydatów i uczestników jest Uniwersytet Ekonomiczny w **Poznaniu** z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 10.
2. Dane osobowe uczestników przetwarzane są w celu:
 - 1) realizacji Projektu (w tym obsługi rekrutacji, komunikacji organizacyjnej, wydania certyfikatów);
 - 2) prowadzenia ewaluacji;
 - 3) realizacji obowiązków prawnych;
 - 4) ochrony uzasadnionych interesów administratora (m.in. rozliczalność, statystyka, dochodzenie roszczeń).
3. Zakres przetwarzanych danych – przetwarzane są dane identyfikacyjne, kontaktowe oraz informacje związane z uczestnictwem w Projekcie (np. afiliacja, prowadzenie zajęć).
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych uczestników są:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda uczestnika;
- 2) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – niezbędność do realizacji umowy uczestnictwa;
- 3) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – obowiązek prawny;
- 4) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – uzasadniony interes administratora.

5. Odbiorcy danych

Dane mogą być udostępniane wyłącznie:

- 1) upoważnionym pracownikom Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu,
- 2) jednostkom współpracującym na podstawie umów powierzenia (np. dostawcy usług IT, Wykonawcy)
– w zakresie niezbędnym do realizacji celów.

6. Okres przechowywania danych

Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a następnie zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji i rozliczalności.

7. Prawa uczestnika

Uczestnik ma prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych;
- 2) ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- 3) przenoszenia danych;
- 4) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- 5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem);
- 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Dobrowolność podania danych

Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do udziału w Projekcie.

9. Profilowanie i przekazywanie danych

Dane nie będą poddawane profilowaniu ani przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

10. Wszelkie pytania należy kierować na adres: rodo@ue.poznan.pl.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania.
3. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji kursu.
4. Organizator zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w szczególności, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków umowy

- o dofinansowanie, a także w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Instytucji Pośredniczącej, bądź innych uprawnionych organów lub instytucji.
5. Organizator zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu (prowadzenia kursów) w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie. W takim przypadku uczestnikom nie przysługują żadne roszczenia wobec organizatora.
 6. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy prawa europejskiego i prawa krajowego.
 7. Wiążącej interpretacji postanowień Regulaminu dokonuje rektor UEP.



.....
Imię i nazwisko pracownika ubiegającego się
o uczestnictwo w kursie językowym

.....
Stanowisko

.....
Jednostka organizacyjna

.....
nr tel., e-mail

Oświadczenie kandydata

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałam się/zapoznałem się z Regulaminem korzystania z „Kursu języka angielskiego (on-line) na poziomie średniozaawansowanym i zaawansowanym dla pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu” organizowanego w ramach Projektu „Wzmacnianie potencjału UEP jako Uczelni skupiającej międzynarodową społeczność akademicką (PUEB InnHUB) w ramach konkursu NAWA Welcome to Poland” oraz akceptuję określone w tym Regulaminie warunki uczestnictwa oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania;
- 2) deklaruję przystąpienie do Projektu „Wzmacnianie potencjału UEP jako Uczelni skupiającej międzynarodową społeczność akademicką (PUEB InnHUB) w ramach konkursu NAWA Welcome to Poland”;
- 3) deklaruję regularny udział w zajęciach kursu językowego w ramach Projektu.

.....
Data i podpis kandydata

.....
Imię i nazwisko pracownika ubiegającego się
o uczestnictwo w kursie językowym

.....
Stanowisko i jednostka organizacyjna

Opinia bezpośredniego przełożonego

Informuję, że zakres obowiązków służbowych pracownika oraz charakter zajmowanego stanowiska pracy w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu pozostają w związku z koniecznością posługiwania się językiem angielskim¹.

1. Komunikacja pisemna

Proszę określić rodzaj komunikacji pisemnej, np. formalna korespondencja mailowa, sporządzanie raportów, cel i adresatów

.....
.....

2. Komunikacja ustna

Proszę określić rodzaj komunikacji ustnej (np. spotkania, prezentacje, np. prowadzenie telekonferencji, negocjacje).

.....
.....

¹ Proszę opisać konkretne i regularne czynności, które pracownik wykonuje w języku angielskim. Należy unikać ogólników i wskazać, z kim, w jakiej formie i w jakim celu pracownik komunikuje się w tym języku.

Opinia ta jest wydana w związku z ubieganiem się pracownika o uczestnictwo w „Kursie języka angielskiego (on-line) na poziomie średniozaawansowanym i zaawansowanym (od poziomu B1) dla pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu”, organizowanym w ramach projektu „Wzmacnianie potencjału UEP jako Uczelni skupiającej międzynarodową społeczność akademicką (PUEB InnHUB)” w ramach konkursu NAWA Welcome to Poland”.

.....
Data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego



Zgoda bezpośredniego przełożonego na udział pracownika w zajęciach kursu języka angielskiego w godzinach pracy

Wyrażam zgodę na udział pracownika:

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Jednostka organizacyjna:

w zajęciach kursu języka angielskiego odbywających się w godzinach pracy, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez organizatora kursu.

.....
Data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego



.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

.....

Jednostka organizacyjna

.....

Nr tel., e-mail

Oświadczenie uczestnika

Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku mojej rezygnacji z udziału w Projekcie („Kursie języka angielskiego (on-line) na poziomie średniozaawansowanym i zaawansowanym dla pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu w ramach projektu „Wzmacnianie potencjału UEP jako Uczelni skupiającej międzynarodową społeczność akademicką (PUEB InnHUB) w ramach Programu NAWA Welcome to Poland”), przed jego ukończeniem albo skreślenia mnie z listy uczestników ww. Projektu z przyczyn leżących po mojej stronie, w tym z przyczyn o których mowa w § 7 Regulaminu korzystania z kursu języka angielskiego dla pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, jeżeli Instytucja Pośrednicząca uzna koszt mojego uczestnictwa za wydatek niekwalifikowalny, zwrócę dobrowolnie – na wezwanie UEP – koszty związane z moim szkoleniem w wysokości nie wyższej niż zaplanowane w budżecie. Kwota kosztów do zwrotu zostanie obliczona proporcjonalnie do czasu mojego udziału kursie.

.....

Data i podpis uczestnika

**Karta oceny kandydata/ kandydatki do udziału w kursie języka angielskiego (on-line)
na poziomie średniozaawansowanym i zaawansowanym dla pracowników Uniwersytetu
Ekonomicznego w Poznaniu w ramach projektu „Wzmacnianie potencjału UEP jako Uczelni
skupiającej międzynarodową społeczność akademicką (PUEB InnHUB) w ramach Programu
NAWA Welcome to Poland”**

(wypełnia Komisja Rekrutacyjna)

| | |
|---|---------|
| Imię i nazwisko Kandydata/Kandydatki | |
| Ocena formalna: Czy wniosek spełnia kryteria formalne? | TAK/NIE |
| Ocena merytoryczna: Czy znajomość języka angielskiego kandydata została potwierdzona testem na poziomie min. B1 przeprowadzonym przez wykonawcę? | TAK/NIE |

Decyzja: Komisja postanawia o zakwalifikowaniu/niezakwalifikowaniu² Kandydata/Kandydatki do udziału w Kursie.

Data i podpisy członków Komisji:

.....
.....

² Skreślić niewłaściwe