

**Regulamin kursu języka angielskiego dla pracowników członków sieci Euraxess Wielkopolska
organizowanego w ramach Projektu „One Region, Wide Horizons – Euraxess Wielkopolska”
w ramach programu Sieć NAWA-EURAXESS**

§ 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 dla pracowników instytucji tworzących sieć Euraxess Wielkopolska;
 - 5) Projekt – „One Region, Wide Horizons – Euraxess Wielkopolska”;
 - 6) Regulamin – niniejszy Regulamin uczestnictwa w kursie języka angielskiego realizowany w ramach Projektu;
 - 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. 61 856 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 na poziomie średniozaawansowanym i zaawansowanym (od poziomu B1) dla pracowników instytucji należących do sieci Euraxess Wielkopolska będących nauczycielami akademickimi oraz niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Celem kursu jest rozwój kompetencji językowych uczestników w zakresie komunikacji w środowisku międzynarodowym, w szczególności w obszarze obsługi zagranicznych naukowców, współpracy międzynarodowej oraz internacjonalizacji instytucji.
3. Limit miejsc: 15.
4. Czas trwania kursu: 19.10.2026-1.09.2027, w sumie 40 godzin zajęć. Zajęcia dla każdej grupy będą odbywać się średnio 1 raz w tygodniu w wymiarze 1 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.

5. Miejsce odbywania kursu: w trybie on-line przy użyciu platformy służącej do komunikacji w czasie rzeczywistym lub stacjonarnie.
6. Program kursu obejmuje rozwój praktycznych umiejętności językowych, w szczególności:
 - a) prowadzenie formalnej korespondencji,
 - b) uczestnictwo w spotkaniach międzynarodowych,
 - c) przygotowywanie dokumentów w języku angielskim,
 - d) prowadzenie prezentacji i wystąpień publicznych,
 - e) komunikację z zagranicznymi naukowcami i partnerami.
7. Wykonawca zapewni uczestnikowi naukę w odpowiedniej grupie zajęciowej. Liczba grup o poszczególnych poziomach zaawansowania będzie uzależniona od przeprowadzonego przez wykonawcę – przed rozpoczęciem kursu – testu kwalifikacyjnego/poziomującego.
8. 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.
9. 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.
10. W przypadkach niezależnych od organizatora terminy poszczególnych zajęć mogą ulec zmianie. Organizator niezwłocznie powiadomi uczestników o zmianie terminu za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.
11. Test kwalifikacyjny/poziomujący przeprowadzany jest przez wykonawcę zdalnie i wypełniany przez kandydata testu za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej przed rozpoczęciem Kursu. Wyniki testu w formie elektronicznej zostaną przekazane organizatorowi oraz kandydatowi.
12. 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. Test końcowy przeprowadzany będzie przez osobę inną niż prowadząca zajęcia.
13. Wykonawca zapewni uczestnikowi materiały dydaktyczne.

§ 3

Kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnikiem kursu może być osoba, która spełni łącznie następujące warunki:
 - a) jest pracownikiem zatrudnionym w instytucji należącej do sieci Euraxess Wielkopolska,
 - 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,

- c) posiada znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1 potwierdzoną testem poziomującym,
 - d) złoży komplet wymaganych dokumentów rekrutacyjnych.
2. Uczestnik, który w trakcie trwania Kursu przestanie spełniać warunki określone w ust. 1 niniejszego Regulaminu, zostaje skreślony przez Organizatora z listy uczestników Kursu. Skreślenia w imieniu organizatora dokonuje Kierownik Projektu.

§ 4

Zasady rekrutacji uczestników

1. Rekrutacja ma charakter jawny i otwarty, prowadzona będzie zgodnie z zasadami równości szans, niedyskryminacji oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Projektu. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele Działu Współpracy z Zagranicą Organizatora oraz Centrum Dydaktyki Akademickiej Organizatora. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Karta oceny kandydata stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji zostanie przekazana za pośrednictwem kanałów komunikacji Organizatora oraz członków sieci Euraxess Wielkopolska.
4. Proces rekrutacji składa się z 2 etapów.
 - 1) Etap 1: Rejestracja na kurs:
 - a) rejestracja na kurs języka angielskiego odbywają się za pośrednictwem formularza aplikacyjnego wskazanego przez Organizatora 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, w tym weryfikację statusu zatrudnienia oraz ocenę związku zakresu obowiązków z tematyką kursu,
 - 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

1. 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:
 - a) oświadczenia kandydata zawierającego deklarację przystąpienia do Projektu i deklarację regularnego udziału w zajęciach (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu),
 - b) opinii bezpośredniego przełożonego na temat konieczności posługiwania się językiem angielskim na zajmowanym stanowisku pracy (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - c) zgody bezpośredniego przełożonego na udział w zajęciach kursu języka angielskiego w godzinach pracy – jeśli dotyczy (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - d) dokumentu potwierdzającego zatrudnienie w instytucji należącej do sieci Euraxess Wielkopolska.
2. 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.
3. Organizator zastrzega, iż wypełnienie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem kandydata do udziału w kursie.
4. Dokumenty rekrutacyjne dostarczone poza terminem naboru nie będą podlegały ocenie.

5. Organizator zastrzega sobie prawo do przedłużenia procedury rekrutacji albo ogłoszenia kolejnego terminu naboru w przypadku niezgłoszenia się co najmniej 15 kandydatów do uczestnictwa w kursie.
6. Informacja o dodatkowym naborze lub zamknięciu rekrutacji zostanie przekazana przez Organizatora pracownikom UEP za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.
7. Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację projektową.
8. 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-bpieur2024100005-2025-2026/new?fr-wizard-page=section-instructions> 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, testy i certyfikaty wydawane 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;
 - 3) udziału w działaniach ewaluacyjnych;
 - 4) przestrzegania postanowień Regulaminu.
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. Wykonawca prowadzi listy obecności uczestników zajęć.
13. Uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników przez organizatora 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 r. 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.
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:
 - realizacji **Projektu** (w tym obsługi rekrutacji, komunikacji organizacyjnej, wydania certyfikatów),
 - prowadzenia ewaluacji,
 - realizacji obowiązków prawnych,
 - 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:
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda uczestnika,
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO – niezbędność do realizacji umowy uczestnictwa,
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO – obowiązek prawny,

- art. 6 ust. 1 lit. f RODO – uzasadniony interes administratora.

5. Odbiorcy danych

Dane mogą być udostępniane wyłącznie:

- upoważnionym pracownikom Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu,
 - 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:

- dostępu do swoich danych,
- ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem),
- 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 od dnia 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.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

.....

Imię i nazwisko pracownika ubiegającego się
o uczestnictwo w kursie językowym

.....

Instytucja zatrudniająca

.....

Stanowisko

.....

Jednostka organizacyjna

.....

nr tel., e-mail

Oświadczenie kandydata

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem kursu języka angielskiego dla pracowników członków sieci Euraxess Wielkopolska organizowanego w ramach Projektu „One Region, Wide Horizons – Euraxess Wielkopolska” w ramach programu w ramach programu Sieć NAWA-EURAXESS oraz akceptuję określone w tym Regulaminie warunki uczestnictwa oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania;
- 2) deklaruję przystąpienie do Projektu „One Region, Wide Horizons – Euraxess Wielkopolska”;
- 3) deklaruję regularny udział w zajęciach kursu językowego w ramach Projektu.

.....

Data i podpis kandydata

Załącznik nr 2 do Regulaminu

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

.....
Instytucja zatrudniająca

.....
Stanowisko i jednostka organizacyjna

Opinia bezpośredniego przełożonego

Informuję, że zakres obowiązków służbowych pracownika oraz charakter zajmowanego stanowiska pracy w instytucji tworzącej sieć Euraxess Wielkopolska 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).

.....
.....

Opinia ta jest wydana w związku z ubieganiem się pracownika o uczestnictwo w języka angielskiego dla pracowników członków sieci Euraxess Wielkopolska organizowanego w ramach Projektu „One Region, Wide Horizons – Euraxess Wielkopolska” w ramach programu w ramach programu Sieć NAWA-EURAXESS.

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

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.

Załącznik nr 3 do Regulaminu

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

Wyrażam zgodę na udział pracownika:

Imię i nazwisko pracownika:

Instytucja zatrudniająca:

Stanowisko:

Jednostka organizacyjna:

w zajęciach kursu języka angielskiego dla pracowników członków sieci Euraxess Wielkopolska organizowanego w ramach Projektu „One Region, Wide Horizons – Euraxess Wielkopolska” w ramach programu w ramach programu Sieć NAWA-EURAXESS odbywających się w godzinach pracy, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez organizatora kursu.

.....

Data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego

Załącznik nr 4 do Regulaminu

.....
Imię i nazwisko

.....
Instytucja zatrudniająca

.....
Stanowisko

.....
Jednostka organizacyjna

.....
Nr tel., e-mail

Oświadczenie uczestnika

Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku mojej rezygnacji z udziału w kursie języka angielskiego dla pracowników członków sieci Euraxess Wielkopolska organizowanego w ramach Projektu „One Region, Wide Horizons – Euraxess Wielkopolska” w ramach programu w ramach programu Sieć NAWA-EURAXESS przed jego ukończeniem albo skreślenia mnie z listy uczestników ww. kursu z przyczyn leżących po mojej stronie, w tym z przyczyn o których mowa w § 7 Regulaminu korzystania z kursu języka angielskiego dla pracowników członków sieci Euraxess Wielkopolska organizowanego w ramach Projektu „One Region, Wide Horizons – Euraxess Wielkopolska” w ramach programu w ramach programu Sieć NAWA-EURAXESS, 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

Załącznik nr 5

Karta oceny kandydata/kandydatki do udziału w kursie języka angielskiego dla pracowników członków sieci Euraxess Wielkopolska organizowanego w ramach Projektu „One Region, Wide Horizons – Euraxess Wielkopolska” w ramach programu w ramach programu Sieć NAWA-EURAXESS.

(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/niezakwalifikowaniu¹ Kandydata/Kandydatki do udziału w Kursie.

Data i podpisy członków Komisji:

.....
.....

1) Skreślić niewłaściwe.