

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „Trzecia Misja Wydziału Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Warszawskiego”, zad. 6 „Angielski w miejscu pracy”

§ 1. Informacje ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „Trzecia Misja Wydziału Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Warszawskiego”, zad. 6 „Angielski w miejscu pracy”, realizowanym przez Wydział Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Warszawskiego (dalej WNE UW lub Uczelnia), współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (program „Trzecia Misja Uczelni”), umowa o dofinansowanie wniosku nr POWR.03.01.00-00-T241/18.
2. Celem głównym zadania jest rozwój wiedzy i kompetencji ułatwiających funkcjonowanie na anglojęzycznym rynku pracy.
3. W ramach Projektu prowadzone będą 50-godzinne kursy przeprowadzane w formie stacjonarnej lub w formie e-learningowej. Dodatkowo uczestnicy będą mogli skorzystać z możliwości konsultacji indywidualnych.
4. Projekt jest realizowany w okresie od 01.08.2020 r. do 31.12.2023 r.
5. Udział w Projekcie jest dobrowolny i nieodpłatny.

§ 2. Uczestnicy Projektu oraz procedura rekrutacyjna

1. W Projekcie mogą wziąć udział osoby, które:
 - a) w chwili przystąpienia do Projektu mają ukończone 18 lat;
 - b) wypełnią i wyślą formularz rekrutacyjny dostępny na stronie WNE UW: <https://www.wne.uw.edu.pl/pl/misja-wne>;
 - c) złożą w 3 egzemplarzach umowę szkoleniową wraz z załącznikami.
2. Kryteria rekrutacji:
 - a) minimum 18 lat w chwili składania formularza zgłoszeniowego;
 - b) posiadanie dyplomu ukończenia szkoły średniej (weryfikowane na podstawie oświadczenia złożonego w formularzu zgłoszeniowym o posiadaniu wykształcenia średniego);
 - c) znajomość języka polskiego pozwalająca na pełne zrozumienie przekazywanych treści dydaktycznych oraz aktywny udział w zajęciach (poziom min. C1) – kryterium dotyczy tylko obcokrajowców;
 - d) znajomość języka angielskiego na poziomie min. B1 – kryterium dotyczy wszystkich uczestników;
 - e) podanie danych osobowych powierzonych do przetwarzania poprzez formularz rekrutacyjny dostępny na stronie WNE UW;
 - f) w sytuacjach spornych decydować będzie kolejność zgłoszeń.
3. Niezależnie od w/w kryteriów priorytetowo będą traktowane osoby niepełnosprawne. Przypadki takie będą jednak rozpatrywane indywidualnie w celu weryfikacji, czy WNE UW będzie w stanie zaspokoić potrzeby danej osoby niepełnosprawnej. Decyzje w tej sprawie podejmować będzie Kierownik Projektu.

4. W celu rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej kandydat na uczestnika Projektu wypełnia formularz elektroniczny dostępny na stronie WNE UW (<https://www.wne.uw.edu.pl/pl/misja-wne>) podając dane osobowe powierzone do przetwarzania.
5. Po otrzymaniu zgłoszenia WNE UW dokonuje akceptacji uczestnika, a na podstawie podanych przez kandydata danych w formularzu jest generowana umowa szkoleniowa (załącznik nr 1 do Regulaminu), którą kandydat wraz z załącznikami otrzymuje na podany w zgłoszeniu adres e-mailowy.
6. Warunkiem uzyskania dostępu do kursu jest przesłanie podpisanej umowy szkoleniowej i podpisanych załączników na adres e-mailowy: szkolenia@wne.uw.edu.pl w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu osoby do udziału w Projekcie. W przypadku niedotrzymania tego terminu osoba zostanie przeniesiona na listę rezerwową.
7. Dopuszcza się następujące formy podpisania umów szkoleniowych i załączników:
 - a) z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego;
 - b) poprzez profil zaufany ePUAP (i wygenerowanie pliku pdf)
 - c) podpisanie wersji papierowej, a następnie przesłanie skanu podpisanych dokumentów.
8. W przypadku elektronicznego podpisania dokumentów (podpis kwalifikowany lub profil zaufany ePUAP) konieczne jest przesłanie podpisanego kompletu dokumentów na adres e-mailowy szkolenia@wne.uw.edu.pl.
9. W przypadku podpisania dokumentów w postaci papierowej konieczne jest:
 - a) przesłanie skanu podpisanej umowy wraz z załącznikami na adres e-mailowy szkolenia@wne.uw.edu.pl, a następnie
 - b) przesłanie kompletu dokumentacji obejmującego 3 jednobrzmiące oryginały podpisanych umów szkoleniowych wraz z załącznikami (każda umowa i załącznik w 3 egzemplarzach) – drogą pocztową na adres:

*3 MISJA – ANGIELSKI W PRACY pok. A 304
Wydział Nauk Ekonomicznych
Uniwersytet Warszawski
ul. Długa 44/50
00-241 Warszawa*nie później niż w terminie 14 dni od przesłania skanów dokumentów drogą elektroniczną.
10. Egzemplarze umów szkoleniowych podpisane przez WNE UW zostaną odesłane uczestnikowi drogą e-mailową (dokumenty podpisane elektronicznie), pocztową lub przekazane osobiście.

§ 3. Przebieg Projektu i wzajemne zobowiązania

1. Ze względu na aktualną i zmienną sytuację epidemiczną, wszystkie zajęcia początkowo realizowane będą w formule zdalnej (drogą internetową). W późniejszej fazie Projektu niewykluczona jest organizacja kolejnych cykli szkoleniowych w formule stacjonarnej. Informacja o formie zajęć udostępniana będzie w materiałach informacyjnych (strona WNE UW, foldery, tablice informacyjne).
2. W przypadku zajęć **w formule zdalnej** WNE UW zobowiązuje się do:
 - a) przygotowania i przeprowadzenia 50-godzinnych kursów;
 - b) zapewnienia kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;

- c) zapewnienia materiałów dydaktycznych w wersji elektronicznej;
 - d) zapewnienia platformy e-learningowej umożliwiającej organizację i realizację kursów;
 - e) przesłania uczestnikom drogą e-mailową certyfikatów potwierdzających ukończenie kursu;
 - f) udzielania informacji drogą e-mailową, telefoniczną lub ustną w razie wystąpienia istotnych okoliczności utrudniających realizację kursu.
3. W gestii uczestnika zajęć zdalnych leży zapewnienie możliwości własnego udziału w szkoleniu (dostęp do komputera i Internetu, a w przypadku osób niepełnosprawnych – odpowiednie dostosowanie stanowiska z wykorzystaniem oprogramowania i sprzętu, pozwalającego na swobodne uczestnictwo w zajęciach).
4. W przypadku zajęć **w formule stacjonarnej** WNE UW zobowiązuje się do:
- a) przygotowania i przeprowadzenia 50-godzinnych kursów,
 - b) zapewnienia kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
 - c) zapewnienia materiałów dydaktycznych w wersji elektronicznej lub papierowej;
 - d) zapewnienia materiałów biurowych;
 - e) zapewnienia sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowego przeprowadzenia kursów (zajęcia będą się odbywały w salach WNE UW, wyposażonych w pomoce naukowe i sprzęt multimedialny oraz przystosowanych dla osób niepełnosprawnych);
 - f) zapewnienia uczestnikom wyżywienia (dwudaniowy obiad oraz przerwa kawowa: ciepłe/zimne napoje, słone/słodkie przekąski, owoce);
 - g) zapewnienia uczestnikom zakwaterowania – noclegu ze śniadaniem (wymagane jest zgłoszenie takiej potrzeby drogą e-mailową);
 - h) przekazania uczestnikom certyfikatów potwierdzających ukończenie kursu;
 - i) udzielania informacji drogą e-mailową, telefoniczną lub ustną w razie wystąpienia istotnych okoliczności utrudniających realizację kursu;
 - j) ważne: w przypadku uczestników przyjezdnych (korzystających z noclegów) koszty podróży nie są pokrywane przez WNE UW (ponoszone są przez uczestników).
5. WNE UW zastrzega sobie prawo do informowania uczestników o odwołaniu kursu na 3 dni robocze przed planowanym terminem jego organizacji.
6. Każdy uczestnik Projektu zobowiązany jest do:
- a) regularnego, punktualnego i aktywnego udziału w zajęciach, przy minimum 80% obecności (w przypadku kursów zdalnych obecności potwierdzone będą logowaniami na platformie e-learningowej oraz wykonywaniem zadań; w przypadku kursów stacjonarnych obecność potwierdzana będzie podpisem na liście obecności);
 - b) potwierdzania każdorazowo odbioru materiałów szkoleniowych (w przypadku materiałów w formie papierowej) oraz skorzystania z wyżywienia i/lub z usługi noclegowej, poprzez złożenie podpisu na liście obecności – w przypadku zajęć stacjonarnych;
 - c) wypełniania testów, ankiet i udzielania informacji związanych z monitoringiem i ewaluacją Projektu;
 - d) ukończenia kursu w terminie 3 miesięcy od dnia uzyskania dostępu do kursu – dotyczy zajęć zdalnych;
 - e) udostępnienia danych osobowych niezbędnych do realizacji Projektu;

- f) poinformowania Uczelni o ewentualnych zmianach istotnych danych osobowych, np. o zmianie imienia, nazwiska, wymianie dowodu osobistego, zmianie numeru telefonu, adresu zamieszkania i in.;
 - g) niezwłocznego poinformowania Uczelni drogą e-mailową lub telefoniczną o innych istotnych przeszkodach związanych z udziałem w Projekcie;
 - h) złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do umowy o dofinansowanie Projektu.
7. Każdy uczestnik Projektu ma prawo do rezygnacji z udziału w kursie, bez podania przyczyny, najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem kursu. W takim przypadku jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
8. Dopuszcza się możliwość rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania wyłącznie w przypadku zdarzeń losowych o ważkim charakterze, niezależnych od uczestnika i wpływających w znacznym stopniu na jego zdolność do uczestnictwa w kursie. Rezygnacja z kursu musi być zgłoszona pisemnie.

§ 4. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. Szczegółowe informacje o Projekcie dostępne będą na stronach WNE UW oraz przekazywane uczestnikom drogą e-mailową.
3. Przypadki nieujęte w Regulaminie rozpatrywane będą indywidualnie.
4. Wszelkie pytania, uwagi czy zastrzeżenia dotyczące organizacji kursu prosimy kierować na adres szkolenia@wne.uw.edu.pl lub zgłaszać telefonicznie na numery 22 55 49 183 oraz 22 55 49 186.