

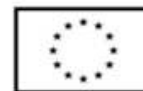
REGULAMIN UCZESTNICTWA W MODULE 'SZKOLENIA JĘZYKOWE DLA KADRY ADMINISTRACYJNEJ AWF KRAKÓW'

*w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”
nr POWR.03.05.00-00-Z233/17 współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*

§1

Słownik terminów i skrótów

1. **Projekt** - przedsięwzięcie pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie” realizowane w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa III. Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju. Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, współfinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy zawartej z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju
2. **Organizator/Beneficjent** – Akademia Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, Al. Jana Pawła II 78, 31-571 Kraków;
3. **Kierownik Projektu** – osoba zarządzająca projektem;
4. **Grupa docelowa** – osoby spełniające kryteria określone we wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności zatrudnione na stanowisku administracyjnym na AWF Kraków;
5. **Biuro Projektu** – Akademia Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, Al. Jana Pawła II 78, 31-571 Kraków, (sekretariat Biura Projektu: Pawilon III pok. 307, tel. 12-683-12-44; mail: magdalena.ziemianska@awf.krakow.pl - kwestie merytoryczne i organizacyjne lub Pawilon A pok. 406, tel. 12-683-14-98 – kwestie finansowe
6. **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą przy ul. Nowogrodzkiej 47a, 00-695 Warszawa;
7. **Kandydat/ka** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie na podstawie zasad ujętych w niniejszym regulaminie;
8. **Komisja rekrutacyjna** – Zespół biorący udział w procesie rekrutacji w składzie co najmniej Opiekun danego modułu lub spec. ds. rekrutacji i inna wskazana osoba z personelu projektu;
9. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie;
10. **Dane osobowe** – dane w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta;

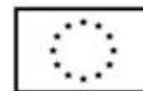


11. **Przetwarzanie danych osobowych** - wszelkie operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w tym te, które wykonuje się w systemach informatycznych.
12. **Strona internetowa Projektu** - <https://www.awf.krakow.pl/index.php/modul-wsparcie-kadry-dydaktyczno-naukowej-i-administracyjnej-uczelni>

§2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki uczestnictwa w module 'Szkolenia językowe dla kadry administracyjnej' projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie” (nr projektu POWR.03.05.00-00-Z233/17) realizowanego przez Akademię Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
2. Realizatorem Projektu jest Akademia Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, al. Jana Pawła II 78, 31-571 Kraków, w skrócie AWF Kraków.
3. Projekt jest realizowany w okresie od 2018-10-01 do 2022-09-30 zgodnie z umową o dofinansowanie projektu numer POWR.03.05.00-00-Z233/17, natomiast realizacja samego 'modułu szkoleń językowych dla kadry administracyjnej' przewidziana jest na okres styczeń 2020 - czerwiec 2021.
4. Celem głównym projektu jest wzmocnienie kompetencji językowych kadry administracyjnej AWF Kraków, poprzez uczestnictwo w zorganizowanych zajęciach nauki języka obcego.
5. W ramach danego modułu 'szkoleń językowych dla kadry administracyjnej' zakłada się objęcie wsparciem 32 osoby spełniające kryteria grupy docelowej projektu dla ww. modułu (pracownik kadry administracyjnej uczelni).
6. Udział w Projekcie jest bezpłatny.
7. Kobiety i mężczyźni będą mieć zapewniony równy dostęp do wsparcia w ramach projektu.
8. Kandydat/ka ubiegająca się o udział w Projekcie zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i może rozpocząć udział w Projekcie, po wcześniejszej akceptacji wszystkich jego postanowień.
9. Regulamin określa zasady rekrutacji, realizacji oraz uczestnictwa w projekcie, w szczególności:
 - a) zakres wsparcia i realizację projektu w ramach poszczególnych działań,
 - b) procedurę rekrutacji Uczestników,



- c) prawa i obowiązki Uczestnika Projektu,
- d) prawa i obowiązki Organizatora.

§3

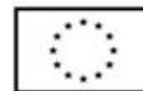
Zakres wsparcia i realizacja działań projektowych

1. Celem głównym przedmiotowego modułu projektu jest wzmocnienie kompetencji językowych kadry administracyjnej AWF Kraków, poprzez uczestnictwo w 120 godzinach lekcyjnych zorganizowanych zajęć nauki języka obcego prowadzonych przez lektorów AWF Kraków w okresie od 2019-03-01 do 2021-06-30.
2. W ramach danego modułu projektu przewidziane są dla Uczestników projektu elementy wsparcia w postaci:
 - badania poziomu kompetencji/umiejętności językowych 'przed' (kwalifikacja uczestników) i 'po' realizacji szkolenia
 - materiałów szkoleniowo-dydaktycznych/podręczników na dane szkolenie językowe
 - realizacji 120 godzin lekcyjnych (45-cio minutowych) szkolenia językowego z danego, wybranego języka w ramach danej grupy zajęciowej (zakwalifikowanie na podstawie badania).
3. Uczestnik ma prawo skorzystać z tylko jednego wsparcia rozumianego jako udział w 120 godz. zajęć językowych w ramach wybranego języka (do wyboru: angielski, niemiecki, hiszpański lub włoski).
4. Przydział do określonej grupy zajęciowej/grupy zaawansowania zależy będzie m. in. od wyników testu kwalifikacyjnego przed rozpoczęciem zajęć. W przypadku braku odpowiedniej liczby kandydatów na dany język w danej grupie zaawansowania, dana grupa zajęciowa może nie zostać uruchomiona.
5. W ramach modułu planowana jest realizacja dwóch godzin lekcyjnych zajęć językowych w tygodniu. Terminy i miejsca badania kompetencji językowych oraz realizacji zajęć w danych grupach językowych zostaną podane w harmonogramie, opublikowanym w późniejszym terminie na stronie internetowej projektu.

§4

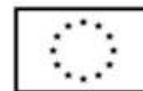
Procedura rekrutacji Uczestników

1. W module szkoleń językowych dla kadry administracyjnej Projektu mogą uczestniczyć osoby spełniający w momencie przystąpienia do projektu kryteria grupy docelowej określone we wniosku o dofinansowanie projektu (tj. pracownicy kadry administracyjnej AWF Kraków), u który stwierdzono, w związku z wykonywaną

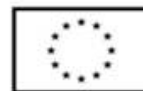


pracą na dotychczasowym stanowisku pracy na AWF Kraków, potrzebę podniesienia kompetencji językowych z języka obcego.

2. Proces rekrutacji rozpocznie się w chwili zamieszczenia stosownej informacji na stronie internetowej Projektu wraz z udostępnieniem odpowiednich dokumentów aplikacyjnych (*Załączniki*);
3. Kandydat/ka deklaruje udział w Projekcie składając w Biurze Projektu wypełniony i podpisany Formularz zgłoszeniowy - *załącznik nr 1* wraz z oświadczeniem dotyczącym zgody na przetwarzanie danych osobowych - załącznik 2 (dostępnymi do pobrania na stronie internetowej projektu lub bezpośrednio w Biurze Projektu).
4. Organizator, w miarę możliwości posiadania m. in. wolnych środków w budżecie projektu, doloży wszelkich starań by przyjąć wszystkich chętnych spełniających kryteria grupy docelowej zgłoszonych na szkolenia językowe, nawet w sytuacji przekroczenia zaplanowanej w projekcie liczby miejsc. W przypadku braku jednak takiej możliwości, w sytuacji większej liczby zgłoszeń niż założona w projekcie liczba miejsc na stażach będą brane pod uwagę następujące kryteria opisane w punkcie poniżej.
5. O wstępnym zakwalifikowaniu Kandydata/ki do Projektu - na podstawie danych zawartych w ww. dokumencie - decyduje Komisja Rekrutacyjna w oparciu o następujące kryteria:
 - a) przynależność do grupy docelowej określonej dla danego modułu projektu we wniosku o dofinansowanie (tj. pracownik kadry administracyjnej AWF Kraków)
 - b) stwierdzona potrzeba podniesienia kompetencji językowych danego Kandydata/ki w związku z wykonywaną pracą na danym stanowisku pracy na Uczelni;
 - c) kolejność zgłoszeń;Zgodnie z założeniami projektu, w przypadku większej liczby chętnych niż liczba dostępnych miejsc, w module szkoleń językowych gwarantuje się udział co najmniej 55% kobiet wśród wszystkich uczestników danego wsparcia.
6. Na podstawie złożonych Formularzy zgłoszeniowych (*Załącznik nr 1*), Komisja Rekrutacyjna sporządza listę Kandydatów, którzy w wyznaczonym terminie przystępują do testów kwalifikacyjnych (badania poziomu kompetencji/umiejętności językowych) - o czym Kandydaci zostają powiadomieni drogą e-mailową lub telefoniczną;
7. Po przeprowadzonych testach kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna, uwzględniając preferencje Kandydatów/-tek i wyniki testów kwalifikacyjnych, sporządza listę podstawową osób zakwalifikowanych do Projektu (32 osoby) oraz listę rezerwową, oraz przekazuje informacje Kandydatom/kom drogą e-mailową lub telefoniczną o przydziale do danej grupy językowej i danego stopnia zaawansowania językowego (w przypadku grup niejednorodnych, względnie pojedynczej liczbie zgłoszeń na dany język o danym stopniu zaawansowania, możliwe jest nieuruchomienie niektórych grup szkoleniowych – decyzyja w tym względzie należy do Organizatora);



8. Dalszym, koniecznym warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji jest niezwłoczne dostarczenie/uzupełnienie w przypadku braków (najpóźniej do 7 dni od uzyskania informacji o wynikach rekrutacji) do Biura Projektu kompletu podpisanych oryginalnych dokumentów w formie papierowej:
 - a) **Formularz zgłoszeniowy** (Załącznik nr1)
 - b) **Oświadczenie** Uczestnika dotyczące danych osobowych (Załącznik nr 2)
9. Formularze wszystkich dokumentów aplikacyjnych (stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu) dostępne są na stronie internetowej Projektu pod adresem <https://www.awf.krakow.pl/index.php/modul-wsparcie-kadry-dydaktyczno-naukowej-i-administracyjnej-uczelni> oraz w Biurze Projektu.
10. Po przeprowadzeniu przez Komisję Rekrutacyjną oceny złożonych przez Kandydatów dokumentów papierowych zostaje sporządzona ostateczna lista rankingowa Uczestników modułu szkoleń językowych w ramach projektu.
11. W razie niedostarczenia w wyznaczonym terminie kompletu dokumentów (wskazanych w pkt 3 i pkt 8;) lub nieusunięcia braków formalnych, Kandydat/ka jest usuwany z listy rankingowej, a jego miejsce zajmuje osoba z listy rezerwowej wg kolejności zgłoszeń.
12. W przypadku rezygnacji zakwalifikowanego Uczestnika przed rozpoczęciem zajęć w ramach Projektu, jego miejsce zajmuje pierwsza w kolejności osoba z **listy rezerwowej**; O rezygnacji przed rozpoczęciem wsparcia w projekcie zakwalifikowany Uczestnik zobowiązany jest powiadomić Organizatora w formie mailowej lub w formie pisemnej.
13. Rekrutacja będzie prowadzona zgodnie z harmonogramem rekrutacji umieszczonym na stronie internetowej Projektu lub dostępnym w Biurze Projektu.
14. Rekrutacja przeprowadzana jest zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) Równych szans dla kobiet i mężczyzn
 - b) Braku dyskryminacji ze względu na wiek, niepełnosprawność (nie wykluczającą udział w zajęciach), rasę, płeć, religię, światopogląd, itp.;
15. W przypadku nie zgłoszenia się wymaganej liczby kandydatów, rekrutacja zostanie przedłużona. Informacja o przedłużeniu rekrutacji dostępna będzie na tablicy ogłoszeń Biura Projektu lub na stronie internetowej projektu.
16. Kierownik projektu lub osoba przez niego wskazana kontaktuje się pocztą elektroniczną na adres e-mail podany w formularzu zgłoszeniowym lub telefonicznie do udziału w Projekcie ze wszystkimi kandydatami z informacją o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu danej osoby do udziału w Projekcie w terminie 14 dni roboczych od zakończenia rekrutacji.
17. Z osobami ostatecznie zakwalifikowanymi do Projektu zostanie podpisane **Porozumienie** dotyczące udziału w Projekcie. Wzór Porozumienia/Umowy udziału stanowi *Załącznik nr 3*. Osoba staje się formalnie uczestnikiem projektu dopiero w momencie podpisania Porozumienia/Umowy udziału

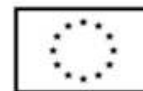


18. Osoba przestaje być z automatu uczestnikiem projektu w momencie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy na AWF Kraków lub innych zmianach umowy skutkujących niespełnianiem kryteriów grupy docelowej projektu.

§5

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Udział Uczestników w projekcie jest dobrowolny i bezpłatny;
2. Uczestnik/Uczestniczka ma prawo do:
 - a) otrzymania nieodpłatnych materiałów szkoleniowo-dydaktycznych;
 - b) otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia;
 - c) konsultacji z Kierownikiem Projektu/opiekunem modułu szkoleń językowych
 - d) w uzasadnionych przypadkach do rezygnacji z udziału w Projekcie (np. względy zdrowotne lub losowe). W przypadku rezygnacji Uczestnik/Uczestniczka jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji wraz z podaniem jej przyczyn (*Załącznik nr 4*)
3. Uczestnik Projektu ma obowiązek:
 - a) wzięcia udziału w badaniach poziomu kompetencji/umiejętności językowych 'przed' (kwalifikacja uczestników) i 'po' realizacji szkolenia);
 - b) systematycznie uczestniczyć w zadeklarowanych zajęciach językowych, akceptując terminy i miejsce, które wyznaczy Organizator w harmonogramie zajęć;
 - c) potwierdzać uczestnictwo w zajęciach na listach obecności
 - d) poddania się badaniom ankietowym w celu monitoringu i ewaluacji Projektu w czasie jego trwania i do 6 miesięcy po jego zakończeniu;
 - e) podania aktualnych i zgodnych ze stanem faktycznym danych osobowych niezbędnych do zamieszczenia w systemie SL2014 oraz informowania organizatora w przeciągu 5 dni o ewentualnych zmianach istotnych danych osobowych i kontaktowych (np. nr telefonu, adresu e-mail, adresu korespondencyjnego);
 - f) wyrażenia zgody na przetwarzanie przez Organizatora danych osobowych, niezbędnych do zamieszczenia w centralnym systemie informatycznym SL 2014, zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000) oraz wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych Uczestników Projektu zgodnie z prawem i w oparciu o warunki, o których mowa w art. 6, ust.1 lit. G Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679.
 - g) przekazania informacji dotyczących swojej sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych w zakresie

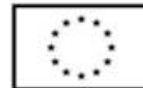


- monitorowania, a w ciągu sześciu miesięcy po zakończeniu udziału w Projekcie do udostępnienia danych dotyczących swojego statusu na rynku pracy
4. Co do zasady organizator Projektu dopuszcza absencję w zajęciach z przyczyn zdrowotnych i ważnych sytuacji losowych. Uczestnik zobowiązany jest do usprawiedliwienia swojej nieobecności.
 5. W przypadku nieobecności na zajęciach organizator przewiduje możliwość zaliczenia poszczególnego elementu wsparcia/zajęć. Zaliczenie zajęć/materiału dokonywane może być na zasadzie indywidualnych ustaleń pomiędzy lektorem prowadzącym zajęcia, a Uczestnikiem projektu nieobecnym na danych zajęciach.
 6. W przypadku opuszczenia przez Uczestnika więcej niż 30% zajęć i nie przedstawienia stosownego usprawiedliwienia/niezaliczenia danych zajęć/materiału osoba taka może zostać wykreślona z listy uczestników Projektu.

§6

Prawa i obowiązki Organizatora Projektu

1. Do obowiązków Organizatora należy:
 - a) zapewnienia wykwalifikowanej kadry dydaktycznej do przeprowadzenia szkoleń językowych;
 - b) zabezpieczenia bazy dydaktycznej (lokalu i pomieszczeń) oraz zaplecza technicznego niezbędnego do przeprowadzenia zadań w ramach modułu szkoleń językowych w Projekcie;
 - c) przestrzegania zasady równości szans w procesie rekrutacji, w tym równości płci;
 - d) wydanie zaświadczenia lub podobnych dokumentów potwierdzających ukończenie udziału w Projekcie;
 - e) archiwizowanie zgłoszeń i wszelkich pozostałych dokumentów Kandydatów/Uczestników przez okres wymagany stosownymi przepisami.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do:
 - a) gromadzenia i publikowania danych Uczestników Projektu zgodnie z obowiązującą ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - b) zmiany terminu zajęć z ważnych przyczyn,
 - c) możliwości przeprowadzania ewaluacji Projektu i w związku z tym monitorowaniem postępów Uczestników biorących udział w projekcie,



§7

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania na stronie projektu i obowiązuje w okresie realizacji projektu.
2. **Organizator** zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie lub wprowadzenia dodatkowych postanowień trakcie realizacji projektu. Zaistniałe zmiany będą publikowane na stronie internetowej Projektu
3. Wszelkie kwestie nieuregulowane niniejszym Regulaminem będą rozstrzygane przez Kierownika Projektu z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa krajowego oraz przepisów i zarządzeń obowiązujących na AWF Kraków, jak również z uwzględnieniem wymogów Programu Operacyjnego – Wiedza Edukacja Rozwój.

Wykaz załączników:

1. *Załącznik nr 1* – Formularz zgłoszeniowy do projektu;
2. *Załącznik nr 2* – Oświadczenie uczestnika Projektu, dotyczące ochrony danych; osobowych;
3. *Załącznik nr 3* – Porozumienia dotyczące udziału Uczestnika w projekcie;
4. *Załącznik nr 4* – Oświadczenie o rezygnacji Uczestnika z udziału w projekcie.