

REGULAMIN

rekrutacji i udziału w projekcie: *WelcomeJU-wsparcie potencjału uczelni i pracowników administracji w obszarze obsługi zagranicznej kadry akademickiej*, nr umowy o dofinansowanie PPI/WTP/2018/1/00013/U/001 w zadaniach 1-3

Słownik pojęć

1) Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

Projekt – projekt pt. *WelcomeJU-wsparcie potencjału uczelni i pracowników administracji w obszarze obsługi zagranicznej kadry akademickiej*, o którym mowa w umowie o dofinansowanie projektu nr PPI/WTP/2018/1/00013/U/001 zawartej pomiędzy Uniwersytetem Jagiellońskim a Narodową Agencją Wymiany Akademickiej;

Program – Program Welcome to Poland;

Beneficjent Programu – Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31–007 Kraków, NIP 675-000-22-36, Regon 000001270;

Okres realizacji Projektu – 2 stycznia 2019 roku - 30 wrzesień 2020 roku;

Forma wsparcia – działania przewidziane w Projekcie adresowane do Uczestników Projektu, polegające na wsparciu pracowników administracji centralnej, wydziałowej, instytutowej, międzywydziałowej odpowiedzialnych za obsługę zagranicznej kadry akademickiej, poprzez wzmocnienie (nabycie i podniesienie) kompetencji językowych, komunikacyjnych, społecznych oraz specjalistycznych;

Kandydat – osoba wyrażająca chęć uczestnictwa w Projekcie, która w odpowiedzi na ogłoszoną rekrutację na szkolenia złożyła wymagane dokumenty i która należy do grupy docelowej Projektu;

Grupa docelowa Projektu – przedstawiciel kadry administracyjnej zatrudniony w UJ i UJ CM (centralnej, wydziałowej, instytutowej, międzywydziałowej), związany z obsługą zagranicznej kadry akademickiej, biorący udział w działaniach realizowanych w Projekcie;

Uczestnik – pracownik UJ i UJCM będący pracownikiem administracji centralnej, wydziałowej, instytutowej, międzywydziałowej UJ i UJ CM, odpowiedzialny za obsługę zagranicznej kadry akademickiej, biorący udział w działaniach realizowanych w Projekcie, który został



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



zakwalifikowany do udziału w szkoleniu, warsztatach;

Regulamin – niniejszy regulamin uczestnictwa w Projekcie *WelcomeJU-wsparcie potencjału uczelni i pracowników administracji w obszarze obsługi zagranicznej kadry akademickiej*;

Dane osobowe – dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 Rozporządzenia 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, dalej „RODO”), tj.: informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;

Jednostka administracji UJ i UJ CM– jednostka administracji ogólnouczelnianej, wydziałowej, instytutowej i międzywydziałowej;

Kierownik Projektu – pracownik Uniwersytetu Jagiellońskiego odpowiedzialny za poprawną realizację i rozliczenie projektu;

DWM – Dział Współpracy Międzynarodowej UJ;

Przetwarzanie danych osobowych – przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO, tj.: operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taka jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;

UJ - Uniwersytet Jagielloński;

UJ CM – Uniwersytet Jagielloński Collegium Medicum;

NAWA – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Projekt *WelcomeJU-wsparcie potencjału uczelni i pracowników administracji w obszarze obsługi zagranicznej kadry akademickiej* realizowany jest przez Uniwersytet Jagielloński na podstawie umowy nr PPI/WTP/2018/1/00013/U/001 zawartej pomiędzy Uniwersytetem Jagiellońskim a Narodową Agencją Wymiany Akademickiej w dniu 28 grudnia 2018 r.
2. Projekt będzie realizowany od 2 stycznia 2019 r. do 30 września 2020 r.
3. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w Zadaniach nr 1, 2 i 3 realizowanych w ramach Projektu poprzez udział Uczestników w szkoleniach i warsztatach rozwijających kompetencje językowe, specjalistyczne, komunikacyjne i społeczne.
4. Celem realizacji zadań, o którym mowa w § 2, pkt. 1-4, jest wsparcie pracowników administracji centralnej, wydziałowej i międzywydziałowej odpowiedzialnych za obsługę zagranicznej kadry akademickiej poprzez wzmocnienie (nabycie lub podniesienie) kompetencji językowych, komunikacyjnych, społecznych oraz specjalistycznych, nabywanie kompetencji międzykulturowych, kształcenie postaw zrozumienia dla różnorodności kulturowych oraz wsparcie zdolności instytucjonalnej UJ poprzez podniesienie kompetencji kadry administracyjnej i potencjału uniwersytetu w przyjmowaniu osób z zagranicy.
5. Uczestnictwo w zadaniach, o którym mowa w § 2, pkt. 1-4, odbywa się poprzez udział w szkoleniach i warsztatach podnoszących kompetencje językowe, komunikacyjne, społeczne i specjalistyczne pracowników administracji ogólnouczelnianej, wydziałowej, międzywydziałowej odpowiedzialnych za obsługę zagranicznej kadry akademickiej.

§ 2. Formy wsparcia

1. Projekt obejmuje trzy zadania (moduły) szkoleniowe.
2. **Zadanie 1: Szkolenia i warsztaty rozwijające kompetencje językowe**

W ramach zadania przewidziane są:

- a. szkolenia przełamujące barierę komunikacyjną- uwzględniające proste zwroty przydatne w kontaktach z obcokrajowcami, pisanie maili, symulacje rozmów telefonicznych na poziomie A1/A2, B1 2 grupy/ do 12 osób/grupa x 90 h/grupa

- b. specjalistyczne warsztaty języka angielskiego dedykowane pracownikom posługującym się językiem angielskim na poziomie co najmniej B2/B2+. Warsztaty obejmują 3 moduły: prezentacje w języku angielskim (successful presentations), pisanie w języku angielskim maili i oficjalnych listów (Formal Writing), Language of International Relations). 2 grupy/do 12 osób/grupa x 90 h/grupa

3. Zadanie 2: Szkolenia specjalistyczne - warsztaty rozwijające kompetencje specjalistyczne.

W ramach zadania przewidziane są szkolenia:

- a. prawne i administracyjne aspekty zatrudniania cudzoziemców 2 gr/do 25 osób/grupa
- b. legalizacja pobytu cudzoziemca-naukowca w Polsce (aspekty prawne, procedury, formularze aplikacyjne itp.) 2 gr/do 25 osób/grupa;
- c. protokół dyplomatyczny i etykieta 2 gr/do 25 osób/grupa ;
- d. różnice w zagranicznych systemach szkolnictwa wyższego 1 gr/do 25 osób/grupa.

4. Zadanie 3: Szkolenia rozwijające kompetencje komunikacyjne i społeczne.

W ramach zadania przewidziane są szkolenia:

- a. komunikacja międzykulturowa i efektywne sposoby komunikacji w środowisku międzynarodowym; 2gr/do 25 osób/grupa
- b. zarządzanie stresem i kontrola emocji w sytuacjach trudnych; 1gr/do 25 osób/gr
- c. warsztaty zarządzania czasem; 1 gr/ do 25 osób/gr
- d. świadomość niepełnosprawności–szkolenie zwiększające wiedzę o zjawisku niepełnosprawności w społeczności uczelnianej; 2 gr/do 25 osób/grupa

§3. Warunki uczestnictwa w szkoleniach i warsztatach

1. Uczestnikiem szkolenia w ramach zadania 1-3 Projektu może być pracownik administracji ogólnouczelnianej, wydziałowej, instytutowej, międzywydziałowej zatrudniony na Uniwersytecie Jagiellońskim i na Uniwersytecie Jagiellońskim Collegium Medicum na podstawie umowy o pracę, zainteresowany udziałem w Projekcie i należący do grupy docelowej Projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu.

2. W przypadku szkoleń, o których mowa w § 2 ust.3 lit. a, b pierwszeństwo udziału w szkoleniach ze względu na charakter i tematykę szkoleń mają pracownicy Działów Spraw Osobowych UJ i UJCM oraz działów finansowych UJ tj.: DRKS, DRPK.
3. W przypadku szkolenia, o którym mowa w § 2 ust.3 lit. d pierwszeństwo udziału w szkoleniu ze względu na charakter i tematykę szkoleń mają pracownicy DWM, CAWP, DAWP, administracji centralnej (biura Rektora i prorektorów), wydziałowi koordynatorzy ds. współpracy międzynarodowej.
4. Udział w szkoleniach i warsztatach jest bezpłatny.
5. Udział uczestnika w szkoleniach i warsztatach musi być rozpoczęty i zakończony w okresie realizacji Projektu. Każdy uczestnik może wziąć udział w więcej niż jednym szkoleniu w ramach zadania 1-3, jednocześnie zaleca się, aby uczestnik skorzystał z minimum dwóch form wsparcia wskazanych w §2 ust. 2-4, przy założeniu że każda z wybranych form wsparcia przypisana jest do innego zadania.

§ 4. Procedura rekrutacji

1. Rekrutacja na szkolenia i warsztaty ma charakter otwarty, tzn. wszyscy pracownicy jednostek administracyjnych UJ i UJCM spełniający wymagania określone w § 3, ust.1 mogą wziąć udział w Projekcie, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 i 3.
2. O przyjęciu kandydata na szkolenia i warsztaty w ramach dostępnych środków finansowych decyduje:
 - a. kolejność zgłoszeń, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 i 3.
 - b. spełnienie przez Kandydata warunków formalnych określonych w § 3, ust. 1 oraz § 4 ust. 4
3. Rekrutacja będzie prowadzona w terminach każdorazowo określonych w ogłoszeniu o szkoleniu i warsztatach dostępnym na stronie Działu Współpracy Międzynarodowej.
4. Kandydaci zainteresowani udziałem w Projekcie powinni przedłożyć w DWM, w terminach wskazanych w ogłoszeniu o szkoleniu/warsztacie Formularz rekrutacyjny – wypełniony i podpisany przez Kandydata oraz bezpośredniego przełożonego Kandydata (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
5. Wzór dokumentu, o którym mowa § 4 ust. 4 jest dostępny do pobrania ze strony internetowej DWM.

6. Dokumenty rekrutacyjne Kandydatów będą podlegały ocenie formalnej, podczas której zostanie zweryfikowana przynależność Kandydata do grupy docelowej zgodnie z zasadami Projektu oraz przedłożenie wszystkich wymaganych załączników zgodnie z § 4, ust. 4
7. Zgłoszenia niepełne, złożone po terminie lub przesłane w formie skanów będą odrzucane.
8. W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej limity finansowe Projektu, może zostać utworzona lista rezerwowa.
9. O wynikach rekrutacji Kandydaci zostaną poinformowani w terminie do 7 dni od zakończenia rekrutacji za pośrednictwem poczty elektronicznej.
10. Każdy Kandydat zakwalifikowany do wzięcia udziału w projekcie składa do DWM podpisaną deklarację udziału w projekcie (Załącznik nr 2 do Regulaminu) oraz formularz zgłoszeniowy uczestnika projektu (Załącznik nr 3 do Regulaminu).
11. Każdemu kandydatowi, który nie zostanie zakwalifikowany do szkoleń i warsztatów przysługuje prawo odwołania od decyzji Komisji w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o wynikach kwalifikacji.
12. Odwołanie zawierające uzupełniające wyjaśnienia powinno być sporządzone w formie pisemnej i przekazane do DWM do Kierownika projektu.
13. Odwołanie będzie rozpatrywane przez Kierownika projektu oraz Kierownika DWM w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania.
14. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w Projekcie, do Projektu zostanie zaproszony Kandydat z listy rezerwowej wg kolejności na liście od pozycji najwyższej.
15. W przypadku niezakwalifikowania do projektu odpowiedniej liczby pracowników przeprowadzona zostanie dodatkowa rekrutacja do udziału w Projekcie na zasadach identycznych z rekrutacją podstawową.

§ 5. Prawa i obowiązki Uczestników Projektu

1. Uczestnik Projektu ma prawo do:
 - a. informacji na temat Projektu;
 - b. nieodpłatnego udziału w szkoleniu;
 - c. otrzymania opracowanych na potrzeby szkolenia materiałów z zajęć;
 - d. otrzymania zaświadczenia o udziale w szkoleniu;
 - e. zgłaszania uwag i oceny zajęć.

2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:
 - a. przestrzegania Regulaminu Uczestnictwa w Projekcie;
 - b. regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w formach wsparcia;
 - c. każdorazowego potwierdzania uczestnictwa w zajęciach na liście obecności;
 - d. wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych w czasie trwania projektu;

§ 6. Zasady monitoringu uczestnictwa w Projekcie

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do wypełniania list obecności, testów kompetencji na początku i na końcu każdej formy wsparcia oraz wypełniania ankiet oceniających zajęcia prowadzone w ramach Projektu.
2. Uczestnik Projektu już w trakcie rekrutacji akceptuje zasady ewaluacji projektu, co poświadcza osobiście podpisem na oświadczeniu o zgodzie na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych.
3. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.

§7 Ochrona danych osobowych

Dane osobowe uczestnika projektu przetwarzane są zgodnie z prawem na warunkach, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 .

§8 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 09.04.2019. Beneficjent Projektu może dokonać zmiany niniejszego Regulaminu w przypadku konieczności wynikającej ze zmiany w wytycznych Projektu. Uczestnik zostanie powiadomiony mailowo o zmianie Regulaminu przed dniem jej obowiązywania, chyba, że nie będzie to możliwe z powodu terminu obowiązywania zmienionych wytycznych Projektu.
2. W sprawach spornych i nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Kierownik Projektu.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Formularz Rekrutacyjny
- Załącznik nr 2 – Deklaracja udziału w projekcie
- Załącznik nr 3 – Formularz zgłoszeniowy uczestnika projektu