



## **REGULAMIN REKRUTACJI NA EGZAMINY CERTYFIKACYJNE DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH UMCS**

realizowanego w ramach zadania nr 2. Egzaminy certyfikacyjne z języka angielskiego dla pracowników naukowo-dydaktycznych UMCS w projekcie „Foreigners @ UMCS - kompleksowy zespół działań i rozwiązań systemowych zorientowanych na usprawnienie oraz wzmocnienie instytucjonalne UMCS w zakresie obsługi studentów i kadry z zagranicy”

### **§ 1**

#### **[Postanowienia ogólne]**

1. Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie realizuje projekt pn. „Foreigners @ UMCS - kompleksowy zespół działań i rozwiązań systemowych zorientowanych na usprawnienie oraz wzmocnienie instytucjonalne UMCS w zakresie obsługi studentów i kadry z zagranicy” na mocy umowy nr PPI/WTP/2018/1/00056/U/001 zawartej 17 grudnia 2018 r.
2. Projekt realizowany jest w ramach programu „Welcome to Poland” który jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, projekt pozakonkursowy pt. Podniesienie kompetencji kadry akademickiej i potencjału instytucji w przyjmowaniu osób z zagranicy – Welcome to Poland realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr POWR.03.03.00-00-PN14/18.
3. Instytucja Pośrednicząca – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej.
4. Okres realizacji projektu: od 5.11.2018 r. do 31.10.2020 r.
5. Adres biura Zadania 2: Centrum Promocji, Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, Pl. Marii Curie-Skłodowskiej 5, p. 1304, 1305.
6. Wsparcie, którym objęta zostanie kadra naukowo-dydaktyczna Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie jest realizowane w ramach Zadania 2 dotyczącego działań związanych z wsparciem szkoleniowym kadry naukowo-dydaktycznej i administracyjnej UMCS.

### **§ 2**

#### **[Słownik pojęć]**

1. Beneficjent - realizator projektu Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
2. Projekt - „Foreigners @ UMCS - kompleksowy zespół działań i rozwiązań systemowych zorientowanych na usprawnienie oraz wzmocnienie instytucjonalne UMCS w zakresie obsługi studentów i kadry z zagranicy”.
3. Koordynator projektu - osoba zarządzająca projektem.
4. Kandydat (UK) –pracownik naukowo-dydaktyczny UMCS zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze co najmniej połowy etatu.
5. Strona internetowa projektu – [www.wtp.umcs.pl](http://www.wtp.umcs.pl)
6. Regulamin - Regulamin rekrutacji i udziału w Zadaniu 2.
7. Zadanie – zadanie 2. Egzaminy certyfikacyjne z języka angielskiego dla pracowników naukowo-dydaktycznych UMCS

### § 3

#### [Warunki uczestnictwa w Zadaniu]

1. Grupę docelową Zadania stanowi 15 osób tj. pracowników naukowo-dydaktycznych Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
2. UK jest świadomy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu karnego, za składanie nieprawdziwych oświadczeń, na podstawie których został zakwalifikowany do udziału w Zadaniu.

### § 4

#### [Procedura rekrutacji]

1. Rekrutacja prowadzona będzie z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
2. Beneficjent zapewni możliwość udziału w projekcie osobom z niepełnosprawnościami.
3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności zostanie wprowadzony mechanizm racjonalnych usprawnień, który zapewni możliwość uczestnictwa w projekcie osobom z niepełnosprawnościami i/lub zostaną zagwarantowane niedyskryminacyjne warunki uczestnictwa. Ponadto, w razie potrzeby pracownicy naukowo-dydaktyczni z niepełnosprawnościami będą mieli możliwość skorzystania z pomocy Zespołu ds. obsługi osób niepełnosprawnych działającego w UMCS.
4. Rekrutacja ma charakter otwarty i jest prowadzona w następującym terminie: lipiec – sierpień 2020 r.
5. UK deklaruje chęć uczestnictwa w Zadaniu, wypełniając i podpisując formularz zgłoszeniowy zawierający oświadczenie, iż zapoznał się z Regulaminem oraz spełnia warunki uczestnictwa w Zadaniu.
6. Dokumenty zgłoszeniowe należy wypełnić czytelnie i podpisać oraz dostarczyć do biura Zadania.
7. Wszystkie dokumenty zgłoszeniowe do projektu są dostępne w biurze Zadania oraz na stronie internetowej [www.wtp.umcs.pl](http://www.wtp.umcs.pl).
8. Na potrzeby procesu rekrutacji zostanie powołana Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - 1) Koordynator projektu;
  - 2) Specjalista ds. szkoleń.
9. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
  - 1) analizę złożonych formularzy zgłoszeniowych oraz weryfikację kryteriów formalnych, w tym stopnia biegłości językowej (samoocena kandydata);
  - 2) zakwalifikowanie UK i sporządzenie listy podstawowej uczestników/uczestniczek egzaminu certyfikacyjnego.
  - 3) poinformowanie osób zakwalifikowanych o wyniku rekrutacji.
10. Rekrutacja i kwalifikacja do udziału w Zadaniu prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) oceny stopnia biegłości językowej (język angielski) – samoocena UK;
  - 2) wykaz przedmiotów prowadzonych w języku angielskim w roku akademickim 2019/2020;
  - 3) kolejności zgłoszeń.
11. O zakwalifikowaniu do udziału w Zadaniu Beneficjent informuje UK drogą mailową lub telefonicznie.
12. Osoby zakwalifikowane do udziału w Zadaniu zobowiązane są do niezwłocznego podpisania następujących dokumentów i złożenia w Biurze OŚWIADCZENIA-Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz ich publikację w serwisie [umcs.pl](http://umcs.pl) - Załącznik 1 do Regulaminu. Nie podpisanie dokumentu jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w Zadaniu.
13. Podpisanie dokumentów wymienionych w ust. 12 niniejszego paragrafu nastąpi przed rozpoczęciem wsparcia przewidzianego w Zadaniu.

14. W przypadku większej liczby kandydatów utworzona zostanie lista rezerwowa wg metodologii sporządzania listy podstawowej. Lista osób rezerwowych zostanie utworzona spośród UK spełniających warunki udziału w Zadaniu 2, którzy z powodu wyczerpania limitu miejsc nie zakwalifikowali się do udziału. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać zakwalifikowane w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej przed rozpoczęciem udziału we wsparciu.
15. Decyzję o włączeniu do uczestnictwa w kursie UK z listy rezerwowej podejmuje Koordynator projektu.

## **§ 5**

### **[Zasady monitoringu i ewaluacji]**

1. W ramach realizacji Zadania prowadzony jest bieżący monitoring działań zaplanowanych w harmonogramie Zadania nr 2.
2. UK zobowiązany jest do współdziałania z biurem Zadania w zakresie wszelkich działań podejmowanych dla potrzeb monitorowania realizacji Zadania.
3. UK zobowiązany jest do udziału w badaniach ankietowych i testach sprawdzających dotyczących oceny poziomu wiedzy lub posiadanych umiejętności przewidzianych w programie wsparcia.
4. UK na potrzeby monitorowania projektu zobowiązany jest do:
  - 1) informowania o wszelkich zmianach w danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej zwłaszcza teleadresowych w ciągu 7 dni od ich powstania,
  - 2) potwierdzenia otrzymanego wsparcia własnoręcznym podpisem (m.in. listy obecności, certyfikatu).
5. Informacje, o których mowa w punktach 1–4 będą wykorzystywane do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych z realizacji projektu wobec Instytucji Pośredniczącej.
6. UK oświadcza, że wszelkie dane zawarte w dokumentach rekrutacyjnych są prawdziwe i aktualne.

## **§ 6**

### **[Obowiązki Uczestnika/uczestniczki kursu]**

1. UK zobowiązuje się do:
  - 1) złożenia podpisu na liście obecności przed egzaminem certyfikacyjnym oraz listach potwierdzających odbiór certyfikatów;
  - 2) udziału w badaniach ankietowych;
  - 3) bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w egzaminie certyfikacyjnym;
  - 4) bezzwłocznego informowania Beneficjenta o wszelkich zmianach danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych.

## **§ 7**

### **[Rezygnacja UK lub skreślenie z udziału w Zadaniu]**

1. UK może zrezygnować z udziału w egzaminie certyfikacyjnym składając pisemną rezygnację z udziału w wyniku ważnych zdarzeń losowych, dotyczących jego osoby.
2. Beneficjent może skreślić UK z udziału w przypadkach:
  - 1) naruszenia przez UK postanowień niniejszego Regulaminu,
  - 2) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego egzaminu certyfikacyjnego
  - 3) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych.
3. W przypadku wykluczenia UK z udziału z przyczyn określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu, UK może zostać zobowiązany do zwrotu na rzecz Beneficjenta poniesionych kosztów związanych z

realizacją egzaminu certyfikacyjnego. Ostateczna decyzja dotycząca zwrotu poniesionych kosztów będzie podejmowana indywidualnie przez Koordynatora projektu, na podstawie zaistniałych przesłanek.

4. W przypadku niezdania przez UK egzaminu certyfikacyjnego, UK jest zobowiązany do zwrotu na rzecz Beneficjenta poniesionych kosztów związanych z realizacją egzaminu certyfikacyjnego. Ostateczna decyzja dotycząca zwrotu poniesionych kosztów będzie podejmowana indywidualnie przez Koordynatora projektu, na podstawie zaistniałych przesłanek.

## **§ 8**

### **[Obowiązki Beneficjenta]**

1. Uczelnia zobowiązuje się, w szczególności do:
  - 1) poinformowania UK, przed rozpoczęciem udziału, iż Zadanie jest realizowane w ramach projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 2) niepobierania od UK jakichkolwiek opłat związanych z uczestnictwem w egzaminie certyfikacyjnym, z wyjątkiem sytuacji wskazanych w § 6 ust. 2 i 3 Regulaminu
2. Uczelnia zastrzega sobie prawo rezygnacji z organizacji egzaminu certyfikacyjnego w przypadku niedającej usunąć się przeszkody w realizacji Umowy o dofinansowanie projektu stanowiącej podstawę jego finansowania.

## **§ 9**

### **[Postanowienia końcowe]**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 lipca 2020 r. roku i obowiązuje do końca realizacji projektu.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
3. UK pisemnie potwierdza zapoznanie się z Regulaminem i respektowania jego zasad.
4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej oraz w biurze Zadania