

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 52/2020 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia ... r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pt. „Wzrost potencjału UPWr w zakresie umiędzynarodowienia poprzez kompleksowe podnoszenie kompetencji kadry administracyjnej oraz doskonalenie obsługi i ułatwianie integracji studentów cudzoziemców” realizowanym w ramach Programu Welcome to Poland w: Zadaniu 1 – Podniesienie kompetencji językowych pracowników administracyjnych UPWr zaangażowanych w obsługę studentów cudzoziemców oraz Zadaniu 2 – Podniesienie kompetencji zawodowych pracowników administracyjnych UPWr w zakresie obsługi cudzoziemców – od kandydata do absolwenta

## **Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pt.**

### **„Wzrost potencjału UPWr w zakresie umiędzynarodowienia poprzez kompleksowe podnoszenie kompetencji kadry administracyjnej oraz doskonalenie obsługi i ułatwianie integracji studentów cudzoziemców”**

#### **realizowanym w ramach Programu Welcome to Poland w:**

**Zadaniu 1** – Podniesienie kompetencji językowych pracowników administracyjnych UPWr zaangażowanych w obsługę studentów cudzoziemców oraz **Zadaniu 2** – Podniesienie kompetencji zawodowych pracowników administracyjnych UPWr w zakresie obsługi cudzoziemców – od kandydata do absolwenta

## **ZAGADNIENIA WSTĘPNE**

Projekt pt. „Wzrost potencjału UPWr w zakresie umiędzynarodowienia poprzez kompleksowe podnoszenie kompetencji kadry administracyjnej oraz doskonalenie obsługi i ułatwianie integracji studentów cudzoziemców” jest realizowany w ramach Programu Welcome to Poland przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Norwida 25. Projekt 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 3.3 Umiędzynarodowienie polskiego szkolnictwa wyższego, określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr POWR.03.03.00-00-PN 14/18.

### **Definicje:**

**Ilękroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:**

1. **Dokumentach rekrutacyjnych** – należy przez to rozumieć Ankiety kwalifikacyjną, Formularz zgłoszeniowy Uczestnika/czki Projektu, Oświadczenie Uczestnika/czki Projektu o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną odnośnie celu i zakresu przetwarzania jego/jej danych osobowych na gruncie POWER (zgodnie z przepisami RODO), Oświadczenie Uczestnika/czki Projektu dla celów przetwarzania danych w systemie teleinformatycznym NAWA oraz Deklarację przystąpienia do Projektu – odpowiednio załączniki nr 1, 2, 3, 4, 5 do niniejszego Regulaminu;
2. **Kadrze administracyjnej** – w świetle niniejszego regulaminu rozumie się osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w grupie pracowników administracyjnych w jednostkach organizacyjnych UPWr, zaangażowanych bezpośrednio w obsługę cudzoziemców (kandydatów na studia, studentów, absolwentów);
3. **Komisji Rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć powołany przez Rektora UPWr zarządzeniem zespół wyłaniający Uczestników/czki Projektu, w skład którego wchodzi członkowie zespołu projektowego. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest Prorektor ds. studenckich i edukacji. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów;
4. **NAWA** – należy przez to rozumieć Narodową Agencję Wymiany Akademickiej;

5. **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt pt. „Wzrost potencjału UPWr w zakresie umiędzynarodowienia poprzez kompleksowe podnoszenie kompetencji kadry administracyjnej oraz doskonalenie obsługi i ułatwianie integracji studentów cudzoziemców” realizowany w ramach Programu Welcome to Poland, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, nr POWR.03.03.00-00-PN 14/18, na mocy umowy z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej nr PPI/WTP/2019/1/00035/U/00001 podpisanej w dniu 29 listopada 2019 r.  
W niniejszym Regulaminie Projekt – oznacza w szczególności zaplanowane w Zadaniu 1 i Zadaniu 2 kursy i szkolenia podnoszące kompetencje kadry administracyjnej związane z obsługą cudzoziemców (kandydatów na studia, studentów, absolwentów);
6. **Realizatorze** – należy przez to rozumieć Dział Organizacji Studiów;
7. **Stronie internetowej Projektu** – należy przez to rozumieć podstronę internetową umieszczoną pod adresem <https://www.upwr.edu.pl/wspolpraca/50542>;
8. **Uczelni/UPWr** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu;
9. **Uczestniku/czce Projektu** – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w Projekcie w wyniku postępowania rekrutacyjnego, po spełnieniu wszystkich wymogów określonych w niniejszym Regulaminie;
10. **Zadaniu 1** – należy przez to rozumieć Zadanie pn. „Podniesienie kompetencji językowych pracowników administracyjnych UPWr zaangażowanych w obsługę studentów cudzoziemców”, w ramach którego zostaną przeprowadzone grupowe kursy języka angielskiego w zakresie obsługi studenta cudzoziemca i toku studiów dla kadry administracyjnej;
11. **Zadaniu 2** – należy przez to rozumieć Zadanie pn. „Podniesienie kompetencji zawodowych pracowników administracyjnych UPWr w zakresie obsługi cudzoziemców – od kandydata do absolwenta”, w ramach którego zostaną przeprowadzone szkolenia podnoszące kompetencje zawodowe kadry administracyjnej z zakresu obsługi administracyjnej cudzoziemców (kandydatów na studia, studentów, absolwentów) na uczelni.

## § 1

### Informacje ogólne

1. Projekt przewiduje działania umożliwiające podniesienie przez kadrę administracyjną UPWr kompetencji językowych, komunikacyjnych, zawodowych w zakresie znajomości uwarunkowań formalno-prawnych związanych z podejmowaniem i odbywaniem studiów przez cudzoziemców oraz kompetencji miękkich niezbędnych do zapewnienia profesjonalnej obsługi studentów z różnych kręgów kulturowych i społecznych.
2. W ramach Projektu przewiduje się w szczególności:
  - 1) w ramach Zadania 1 – przeprowadzenie grupowych kursów języka angielskiego w zakresie obsługi studenta cudzoziemca i toku studiów dla 50 Uczestników/czek Projektu;
  - 2) w ramach Zadania 2 – przeprowadzenie szkoleń w tematyce obsługi administracyjnej cudzoziemców na uczelni dla 40 Uczestników/czek Projektu.
3. Uczestnik/czka Projektu może uczestniczyć w obu formach wsparcia (w Zadaniu 1 i Zadaniu 2).

## § 2

### Warunki rekrutacji

1. Nabór do Projektu będzie poprzedzony akcją informacyjną o możliwości udziału w poszczególnych formach wsparcia w Projekcie przeprowadzoną wśród pracowników oraz kadry

- kierowniczej jednostek zaangażowanych bezpośrednio w obsługę cudzoziemców poprzez stronę internetową Projektu oraz za pośrednictwem uczelnianej poczty elektronicznej.
2. Realizator udostępni Dokumenty rekrutacyjne wraz z terminami rekrutacji na stronie internetowej Projektu.
  3. Osoby zainteresowane udziałem w Projekcie składają w wyznaczonym terminie do Realizatora wypełnione i podpisane Dokumenty rekrutacyjne w wersji papierowej, w oryginale.
  4. Dopuszcza się zgłoszenia do udziału w Projekcie wyłącznie samodzielnie przez zainteresowanych pracowników.
  5. O udział w Projekcie mogą ubiegać się wyłącznie osoby spełniające następujące kryteria formalne:
    - 1) są zatrudnione w UPWr w grupie pracowników administracyjnych w jednostkach organizacyjnych UPWr, zaangażowanych bezpośrednio w obsługę cudzoziemców (kandydatów na studia, studentów, absolwentów),
    - 2) złożą do Realizatora Dokumenty rekrutacyjne (załączniki nr 1, 2, 3, 4, 5 do niniejszego Regulaminu).
  6. Procedura rekrutacji obejmie następujące kroki:
    - 1) złożenie Dokumentów rekrutacyjnych przez kandydatów/teki;
    - 2) weryfikację Dokumentów rekrutacyjnych przez Komisję Rekrutacyjną;
    - 3) wybór Uczestników/czek kursów językowych lub szkoleń;
    - 4) poinformowanie kandydatów/tek o wynikach rekrutacji drogą mailową.
  7. Rekrutacja Uczestników/czek kursów języka angielskiego (Zadanie 1) odbędzie się w okresie od 04 maja 2020 r. do 15 czerwca 2020 r.
  8. Rekrutacja Uczestników/czek szkoleń (Zadanie 2) odbędzie się w okresie od wejścia w życie niniejszego Regulaminu do 10 marca 2020 r.
  9. Nabór Uczestników/czek Projektu odbędzie się z uwzględnieniem zasad równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób bezstronny, jawny, w oparciu o te same kryteria dla wszystkich kandydatów/tek.
  10. Komisja Rekrutacyjna wyłoni Uczestników/czki Projektu na podstawie kolejności zgłoszeń, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia reprezentacji wszystkich Wydziałów/jednostek organizacyjnych zaangażowanych bezpośrednio w obsługę cudzoziemców.
  11. Jeżeli liczba zgłoszeń przekroczy limity miejsc określone w Projekcie, zostaną utworzone listy rezerwowe do udziału w Projekcie.
  12. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie przed rozpoczęciem kursów językowych lub szkoleń – do udziału w Projekcie zostanie skierowana pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w przypadku braku kandydatów/tek na liście rezerwowej – Realizator może ogłosić dodatkowe postępowanie rekrutacyjne.
  13. Informacja na temat uruchomienia dodatkowego postępowania rekrutacyjnego zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu.
  14. Lista Uczestników/czek Projektu będzie dostępna u Realizatora.

### § 3

#### **Realizacja grupowych kursów języka angielskiego w zakresie obsługi studenta cudzoziemca i toku studiów**

1. W ramach Projektu planuje się organizację grupowych kursów języka angielskiego w tematyce szkolnictwa wyższego, obsługi studenta cudzoziemca i toku studiów.
2. Z kursów języka angielskiego będzie mogło skorzystać 50 osób, spełniających warunki udziału, o których mowa w § 2 ust. 5.
3. Celem zakwalifikowania Uczestnika/czki do odpowiedniej grupy ze względu na stopień znajomości języka angielskiego sprawdzone zostaną kompetencje językowe przed rozpoczęciem pierwszego semestru zajęć.
4. Kursy realizowane będą przez dwa kolejne semestry, w okresie od 05 października 2020 r. do 30 czerwca 2021 r.
5. Kurs dla jednej grupy obejmować będzie łącznie 60 godzin zegarowych (po 30 godzin zegarowych w każdym semestrze).
6. Kursy odbywać się będą w dni robocze, w siedzibie Uczelni.
7. Szczegółowy harmonogram kursów dla wszystkich grup zostanie zamieszczony na stronie internetowej Projektu po ustaleniu z Wykonawcą.
8. Po każdym semestrze kursów językowych zostanie przeprowadzony test kompetencji sprawdzający stopień opanowania materiału przez Uczestników/czki.
9. Na zakończenie kursów językowych każdy/a z Uczestników/czek otrzyma dokument potwierdzający ukończenie kursu (certyfikat, zaświadczenie itp.), przy czym warunkiem jego otrzymania jest obecność Uczestnika/czki na min. 80% zajęć.

#### § 4

##### **Realizacja szkoleń w tematyce obsługi administracyjnej cudzoziemców w uczelni**

1. W ramach Projektu zorganizowane będą szkolenia poświęcone obsłudze administracyjnej cudzoziemców na uczelni:
  - 1) formalno-prawne (merytoryczne),
  - 2) z zakresu kompetencji miękkich.
2. Planowane są szkolenia formalno-prawne w tematyce:
  - 1) Regulacji prawnych związanych z rekrutacją i odbywaniem studiów przez cudzoziemców,
  - 2) Pomocy materialnej dla studentów cudzoziemców,
  - 3) Zasad uruchamiania i prowadzenia międzynarodowych studiów wspólnych i wydawania wspólnych dyplomów ukończenia studiów,
  - 4) Uznawalności zagranicznych dokumentów o wykształceniu (seminarium + warsztaty).
3. Planowane są szkolenia z zakresu kompetencji miękkich obejmujące następujące zagadnienia:
  - 1) Standardy profesjonalnej obsługi administracyjnej studenta (warsztaty),
  - 2) Techniki radzenia sobie z sytuacjami problemowymi powstającymi na skutek różnic kulturowych i problemów komunikacyjnych (warsztaty).
4. Ze szkoleń będzie mogło skorzystać łącznie 40 osób, spełniających warunki udziału, o których mowa w § 2 ust. 5.
5. Jedna osoba może uczestniczyć we wszystkich szkoleniach.
6. Ze względów organizacyjnych, w przypadku dużej liczby chętnych, Uczestnicy/czki szkoleń mogą zostać podzieleni na grupy.
7. Szkolenia realizowane będą w okresie od 16 marca 2020 r. do 30 czerwca 2021 r., z wyłączeniem miesięcy: lipiec, sierpień, wrzesień.
8. Łączny czas trwania szkoleń dla wszystkich grup: 192 godziny dydaktyczne zajęć (24 dni), w tym: 96 godzin dydaktycznych zajęć (12 dni) dla szkoleń formalno-prawnych oraz 96 godzin dydaktycznych zajęć (12 dni) dla szkoleń z zakresu kompetencji miękkich. Jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 min. Do wymiaru godzin dydaktycznych nie wlicza się przerw.

9. Szkolenia odbywać się będą w dni robocze, w siedzibie Uczelni.
10. Szczegółowy harmonogram wszystkich szkoleń zostanie zamieszczony na stronie internetowej Projektu po ustaleniu z Wykonawcą.
11. Każde ze szkoleń zostanie poprzedzone oraz zakończone przeprowadzonymi przez prowadzącego szkolenie pre- i posttestami, obejmującymi zagadnienia omawiane na szkoleniu.
12. Na zakończenie każdego odbytego szkolenia każdy/a z Uczestników/czek otrzyma dokument potwierdzający ukończenie szkolenia (certyfikat, zaświadczenie itp.).

## § 5

### Uprawnienia i obowiązki Uczestników/czek Projektu - Zadania 1 i Zadania 2

1. Uczestnik/czka Projektu ma prawo do:
  - 1) nieodpłatnego udziału w kursie językowym lub szkoleniach przewidzianych w ramach Projektu;
  - 2) otrzymania certyfikatu lub zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu językowego lub szkolenia, przy czym warunkiem jego otrzymania w przypadku kursów językowych jest uczestnictwo w 80% zajęć.
2. Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany/a do:
  - 1) przestrzegania warunków niniejszego Regulaminu,
  - 2) regularnego i punktualnego uczestnictwa w zajęciach,
  - 3) potwierdzania uczestnictwa na listach obecności,
  - 4) systematycznego realizowania programu kursów językowych lub szkoleń,
  - 5) podnoszenia kompetencji poprzez aktywne i efektywne uczestnictwo w kursie językowym lub szkoleniu,
  - 6) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach (niezwłocznie, w terminie 2 dni roboczych należy poinformować Realizatora o zaistniałym fakcie i terminie zwolnienia),
  - 7) w przypadku nieobecności na zajęciach - do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć,
  - 8) poddania się testowi kompetencji językowych przed przystąpieniem do pierwszych zajęć z kursów językowych oraz po zakończeniu każdego semestru kursów, w terminach wyznaczonych przez Realizatora (po ustaleniu z Wykonawcą),
  - 9) wypełnienia przed i po zakończeniu szkolenia pre i post testów,
  - 10) wypełnienia on-line ankiet ewaluacyjnych opracowanych i przesłanych przez NAWA dotyczących odbytych kursów lub szkoleń, w terminie 7 dni od zakończenia kursu lub szkolenia,
  - 11) udziału w prowadzonej przez NAWA lub na jej zlecenie ewaluacji Programu.
3. Linki do ankiet ewaluacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 10 oraz indywidualne kody dostępu umożliwiające wypełnienie ankiet (tzw. tokeny) zostaną przesłane na adresy mailowe Uczestników/czek Projektu. Automatyczne potwierdzenia wypełnienia ankiet będą kierowane na adres mailowy osoby wypełniającej ankietę.
4. Rezygnacja Uczestnika/czki z udziału w działaniach przeprowadzanych w ramach Projektu jest możliwa tylko z ważnych i uzasadnionych powodów oraz wymaga pisemnego oświadczenia dostarczonego do Realizatora.
5. W przypadku nieosiągnięcia po kolejnych etapach ewaluacji oczekiwanego wzrostu kompetencji zawodowych Uczestnik/czka może zostać usunięty/a z grupy docelowej. Wymiana Uczestników/czek Projektu może nastąpić po każdym z kwartalnych monitoringów.

## § 6

### Prawa i Obowiązki Uczelni

1. Uczelnia zastrzega sobie prawo do:
  - 1) żądania złożenia dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem w Projekcie,
  - 2) gromadzenia i publikowania danych o Uczestnikach/czkach Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 3) zmiany terminów zajęć z ważnych przyczyn,
  - 4) dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie.
2. Uczelnia zobligowana jest do:
  - 1) zapewnienia kadry merytorycznej posiadającej kwalifikacje w zakresie prowadzonych kursów językowych lub szkoleń,
  - 2) zapewnienia sal i pomieszczeń, w których odbywać się będą kursy językowe lub szkolenia.

## § 7

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje przez okres realizacji Projektu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy wewnętrzne Uczelni.
3. Za realizację postanowień niniejszego Regulaminu odpowiada Dział Organizacji Studiów.
4. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Kierownik Projektu.

#### Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 – Ankieta kwalifikacyjna
2. Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszeniowy Uczestnika/czki Projektu
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie Uczestnika/czki Projektu o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną odnośnie celu i zakresu przetwarzania jego/jej danych osobowych na gruncie POWER (zgodnie z przepisami RODO)
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie Uczestnika/czki Projektu dla celów przetwarzania danych w systemie teleinformatycznym NAWA
5. Załącznik nr 5 – Deklaracja przystąpienia do Projektu