



## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W SZKOLENIU W RAMACH PROJEKTU

„PUT. OPEN DOORS. OPEN MINDS.”, realizowanym przez Politechnikę Poznańską w ramach programu współfinansowanego przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej (NAWA) w ramach programu „Welcome to Poland” finansowanego ze Środków Europejskich z Funduszu Europejskiego dla Rozwoju Społecznego 2021 – 2027 (FERS), nr projektu: FERS.01.05.IP.08-0003/24.

**NR UMOWY O DOFINANSOWANIE:** BPI/WTP/2024/1/00069/U00001

**Zadanie:** Podniesienie kompetencji językowych kadry Politechniki Poznańskiej (pracowników administracyjnych, jak i osób pełniących inne funkcje związane z bezpośrednią obsługą studentów zagranicznych)

### §1. Definicje

1. **Projekt** – projekt Politechniki Poznańskiej pt. „PUT. Open Doors. Open Minds.”, realizowany w ramach programu „Welcome to Poland”, współfinansowanego ze środków Funduszu Europejskiego dla Rozwoju Społecznego 2021–2027. Nr projektu: FERS.01.05.IP.08-0003/24.
2. **Umowa o dofinansowanie** – umowa pomiędzy Politechniką Poznańską a Narodową Agencją Wymiany Akademickiej (NAWA) z siedzibą w Warszawie, której przedmiotem jest realizacja Projektu.
3. **Szkolenie** – szkolenie stacjonarne z zakresu komunikacji międzykulturowej i międzypokoleniowej skierowane do pracowników administracyjnych oraz osób pełniących funkcje związane z bezpośrednią obsługą studentów zagranicznych.
4. **Ogłoszenie o naborze** – informacja o terminach rekrutacji oraz zasadach zgłaszania udziału w szkoleniu.
5. **Kandydatka/Kandydat** – pracowniczka/pracownik Politechniki Poznańskiej ubiegająca/y się o udział w szkoleniu.
6. **Komisja rekrutacyjna** – zespół powołany przez Politechnikę Poznańską do oceny zgłoszeń.
7. **Uczestniczka/Uczestnik Szkolenia** – osoba zakwalifikowana na podstawie regulaminu, spełniająca kryteria formalne i merytoryczne.
8. **Biuro Projektu** – Dział Współpracy Międzynarodowej Politechniki Poznańskiej, ul. Piotrowo 5, 61-138 Poznań; e-mail: [iro@put.poznan.pl](mailto:iro@put.poznan.pl)
9. **Formularz zgłoszeniowy** – dokument w formie elektronicznej lub papierowej stanowiący podstawę oceny zgłoszenia.
10. **Lista rankingowa** – lista Kandydatek/Kandydatów uporządkowana według liczby zdobytych punktów, dzieląca ich na zakwalifikowanych do udziału w Projekcie, znajdujących się na liście rezerwowej oraz niezakwalifikowanych.
11. **Dokumentacja Uczestniczki/Uczestnika Szkolenia** – komplet dokumentów zgodny z wymogami Projektu oraz Umowy o dofinansowanie w ramach, których Uczestniczka/Uczestnik Projektu przekazuje swoje dane osobowe oraz potwierdza spełnienie kryteriów formalnych kwalifikowalności w Projekcie. Dane osobowe Uczestniczek/Uczestników Projektu oraz informacje potwierdzające lub warunkujące udział w Projekcie zbierane są przy użyciu następujących dokumentów: m.in.:





- a. Deklaracja przystąpienia do udziału w projekcie (Załącznik nr 2 do Regulaminu),
- b. Formularz danych osobowych Uczestniczki/Uczestnika projektu (Załącznik nr 3 do Regulaminu),
- c. Oświadczenie Uczestniczki/Uczestnika Projektu dotyczące zapoznania się z zasadami przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 4 do Regulaminu),
- d. Zgoda Uczestniczki/Uczestnika Projektu na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku (Załącznik nr 5 do Regulaminu).

## §2. Cel wsparcia oferowanego w ramach Projektu

1. Celami szczegółowymi udzielanego wsparcia w ramach Projektu są:

- a. rozwój praktycznych kompetencji językowych pracowników Politechniki Poznańskiej w zakresie komunikacji w języku angielskim, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji związanych z obsługą studentów zagranicznych,
- b. zwiększenie płynności i pewności w prowadzeniu komunikacji ustnej i pisemnej w języku angielskim w kontekście administracyjnym i organizacyjnym,
- c. podniesienie jakości obsługi administracyjnej w środowisku międzynarodowym,
- d. podniesienie jakości i przejrzystości przekazywanych informacji kierowanych do studentów międzynarodowych,
- e. wzmocnienie profesjonalnego wizerunku Politechniki Poznańskiej jako uczelni przyjaznej środowisku międzynarodowemu.

## §3. Zakres i tematyka wsparcia oferowanego w ramach Projektu

1. W ramach projektu oferowane jest wsparcie w formie udziału w szkoleniu stacjonarnym z elementami interaktywnymi (ćwiczenia, symulacje, prace w parach/grupach, gry językowe, mini dialogi) prowadzącym do podniesienia kompetencji i kwalifikacji dla grupy 10 uczestników.

Szkolenie obejmuje m.in.:

- a. naukę słownictwa i zwrotów niezbędnych w kontaktach ze studentami o zróżnicowanym tle kulturowym
- b. ćwiczenia komunikacyjne w sytuacjach typowych dla obsługi studenta międzynarodowego
- c. tworzenie i redagowanie wiadomości e-mail w języku angielskim (formalnych i półformalnych)
- d. ćwiczenia na rozwijanie płynności w mówieniu: krótkie prezentacje, opisy procedur, odpowiedzi na pytania studentów
- e. ćwiczenia komunikacyjne z uwzględnieniem kulturowych różnic i zasad etykiety w kontaktach z zagranicznymi studentami
- f. wprowadzenie standardowych procedur i zwrotów usprawniających obsługę w języku angielskim
- g. scenki problemowe (np. rozwiązywanie konfliktów, odpowiadanie i reagowanie na nieporozumienia językowe)





- h. tworzenie jasnych i zrozumiałych komunikatów pisemnych (informacje, instrukcje, procedury)
2. W ramach projektu finansowany jest udział uczestnika w szkoleniu prowadzonym przez doświadczonych lektorów języka angielskiego zatrudnionych w Centrum Języków i Komunikacji.
  3. Szkolenia w ramach niniejszego Projektu realizowane będą w okresie do 1.07.2027. Termin ten może ulec wydłużeniu maksymalnie do dnia zakończenia Projektu tj. do dnia 30.09.2027.
  4. Nabór formularzy aplikacyjnych na poszczególne edycje szkolenia publikowany będzie każdorazowo osobnym Ogłoszeniem na stronie internetowej Projektu [www.https://opendoors-openminds.put.poznan.pl](https://opendoors-openminds.put.poznan.pl)

#### §4. Grupa docelowa i kryteria kwalifikacji Uczestniczek/Uczestników Projektu

1. Uczestniczkami/Uczestnikami Projektu mogą być pracowniczki/pracownicy Politechniki Poznańskiej, którzy:
  - a. pełnią funkcje związane z bezpośrednią obsługą studentów zagranicznych (m.in. w Centrum Spraw Studenckich, domach studenckich, na portierni, w szatni lub straży akademickiej/ochronie) bądź realizują inne zadania o charakterze akademickim wymagające kontaktu ze studentami zagranicznymi.
  - b. nadzorują jednostki, w których występuje kontakt z zagranicznym studentem.
2. Kryteria kwalifikacji oparte są na ocenie punktowej danych zawartych w formularzu aplikacyjnym, według następującego podziału:
  - a. Deklarowana częstotliwość bezpośredniego lub częstego kontaktu ze studentami lub doktorantami zagranicznymi – **max. 15 pkt.**
  - b. Wskazanie form najczęstszego wykorzystania języka angielskiego w pracy – **max. 15 pkt.**
  - c. Wskazanie sytuacji, w których Kandydatka/Kandydat napotyka największe trudności związane z komunikacją w języku angielskim w pracy ze studentami zagranicznymi – **max. 15 pkt.**
  - d. Wskazanie obszarów komunikacji w języku angielskim, jakie wymagają u Kandydatki/Kandydata największego wsparcia – **max. 15 pkt.**
  - e. Informacja o dotychczasowym udziale w szkoleniach językowych – **max. 15 pkt.**
  - f. Posiadanie rekomendacji przełożonego do udziału w szkoleniu – **max. 15 pkt.**
3. Uczestniczka/Uczestnik Projektu w momencie składania Formularza aplikacyjnego, w trakcie trwania szkolenia oraz do czasu zakończenia procesu certyfikacji, musi być zatrudniona/zatrudniony na Politechnice Poznańskiej.





4. Rekrutacja odbywa się z poszanowaniem równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób o szczególnych potrzebach, a także z uwzględnieniem zasad równości szans kobiet i mężczyzn przeciwdziałając wszelkim formom dyskryminacji.
5. Wszystkie informacje dotyczące naboru, terminów i zasad rekrutacji do Projektu umieszczone są na stronie internetowej Projektu <https://opendoors-openminds.put.poznan.pl>

#### **§5. Kwalifikacja Uczestniczek/Uczestników Projektu do udziału w szkoleniu**

1. Nabór Kandydatek/Kandydatów Projektu na Szkolenie odbywa się centralnie, w Biurze Projektu, zgodnie z terminami określonymi w Ogłoszeniu. Komunikacja między Kandydatkami/Kandydatami a Biurem Projektu odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Biuro Projektu każdorazowo ogłasza nabór nie później niż do 2 tygodni przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Kandydatki/Kandydaci przesyłają formularz zgłoszeniowy drogą elektroniczną lub składają osobiście w Biurze Projektu.
- 4. Złożenie formularza aplikacyjnego w procesie rekrutacji jest równoznaczne z zapoznaniem się i akceptacją treści niniejszego Regulaminu oraz określonych w nim zasad udzielania wsparcia.**
5. Ocena zgłoszeń obejmuje:
  - a. ocenę formalną (kompletność, terminowość, status zatrudnienia),
  - b. ocenę merytoryczną według kryteriów wskazanych w §4.
6. W przypadku niespełnienia kryteriów formalnych zgłoszenie nie będzie oceniane merytorycznie.
7. Komisja rekrutacyjna sporządza listę rankingową, a Opiekun Procesu Rekrutacji informuje Kandydatki/Kandydatów o wynikach rekrutacji w ramach Projektu oraz o dalszych wymaganiach formalnych oraz o terminie ich realizacji.
8. Osoby zakwalifikowane zostaną poinformowane drogą e-mailową o:
  - a. wynikach rekrutacji,
  - b. wymaganych dokumentach formalnych i terminie ich złożenia
9. Warunkiem uzyskania statusu Uczestniczki/Uczestnika jest terminowe zrealizowanie wszystkich wymagań formalnych przedstawionych w zawiadomieniu przekazanym przez Opiekuna Procesu Rekrutacji. W przypadku niedopełnienia wymagań formalnych lub terminu Kandydatka/Kandydat jest skreślany z listy rankingowej. Zwolnione miejsce na liście rankingowej, może być zaoferowane innej Kandydatce/innemu Kandydatowi w wyniku decyzji podjętej przez Komisję rekrutacyjną.





10. Biuro Projektu informuje o zamknięciu procedury naboru na stronie internetowej Projektu.
11. W przypadku dużej liczby chętnych: decyduje stopień kontaktu ze studentami zagranicznymi, następnie brak wcześniejszych szkoleń, a na końcu kolejność zgłoszeń.

### §6. Zasady uczestnictwa w szkoleniu

1. Warunkiem udzielenia wsparcia w ramach Projektu jest otrzymanie kwalifikacji do udziału w Projekcie na podstawie opublikowanej listy rankingowej oraz dostarczenie do Biura Projektu kompletu Dokumentacji Uczestniczki/Uczestnika Projektu przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Uczestniczka/Uczestnik Projektu najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia zobowiązany jest wypełnić elektroniczny formularz uczestnika (wniosek) w systemie teleinformatycznym Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej wraz z Dokumentacją Uczestniczki/Uczestnika Projektu (załączniki 2 – 5 do Regulaminu), używając link udostępniony mu przez Biuro Projektu.
3. Niewypełnienie elektronicznego formularza Uczestnika Projektu, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do odmówienia Uczestniczce/Uczestnikowi Projektu kwalifikacji uczestnictwa w szkoleniu oraz do odstąpienia przez Uczelnię do udzielenia wsparcia.
4. Wsparcie udzielane jest w formie umożliwienia udziału w szkoleniu prowadzącym do uzyskania certyfikatu i podniesienia kwalifikacji.
5. Uczestniczka/Uczestnika zobowiązana/zobowiązany jest do:
  - a. Zrealizowania szkolenia w pełnym zakresie;
  - b. Przystąpienia do egzaminu/testu końcowego lub innej formy weryfikacji nabycia kompetencji/kwalifikacji opisanej w standardzie wymagań danego szkolenia, który stanowić będzie załącznik do Ogłoszenia;
  - c. Przedstawienia certyfikatu ukończenia szkolenia potwierdzającego nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji, do Biura Projektu w terminie do 10 dni od daty jego uzyskania.
6. Uczestniczki/Uczestnicy Projektu podlegają procesowi monitoringu, mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach projektu i są zobowiązani do udziału w badaniach ankietowych organizowanych w ramach Projektu.

### §7. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Kandydatek/Kandydatów, wyłącznie dla celów przeprowadzenia rekrutacji do Projektu, jest Politechnika Poznańska z siedzibą przy





ul. Rychlewskiego 1, 61-131 Poznań, e-mail: [biuro.rektora@put.poznan.pl](mailto:biuro.rektora@put.poznan.pl), telefon: +48 61 665 36 39.

2. Informacja dotycząca przetwarzania przez Politechnikę Poznańską danych osobowych na podstawie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „RODO”) dostępna jest pod linkiem: <https://put.poznan.pl/ochrona-danych-osobowych>

### §8. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje do zakończenia realizacji Projektu.
2. Politechnika Poznańska zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w regulaminie w zależności od warunków realizacji Projektu.
3. Uczestniczka/Uczestnik przystępując do Projektu oświadcza, że zapoznał się i zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.
5. Załączniki do Regulaminu:
  - a. Załącznik nr 1: Formularz aplikacyjny
  - b. Załącznik nr 2: Deklaracja przystąpienia do udziału w projekcie
  - c. Załącznik nr 3: Formularz danych osobowych uczestnika projektu
  - d. Załącznik nr 4: Oświadczenie Uczestnika Projektu dotyczące zapoznania się z zasadami przetwarzania danych osobowych
  - e. Załącznik nr 5: Zgoda Uczestnika Projektu na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku

