

Aktualizacja z dn. 18-03-2022



---

# REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

## SZKOLENIA I KURSY JĘZYKOWE DLA PRACOWNIKÓW AEH

---

*„Uczelnia bliżej biznesu – Kompleksowy Program Rozwoju  
Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Warszawie”  
POWR.03.05.00-00-Z077/17*

Akademia Ekonomiczno-Humanistyczna w Warszawie  
ul. Okopowa 59, 01-043 Warszawa

## §1 Definicje i pojęcia ogólne

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- **Projekt** – projekt pod tytułem „*Uczelnia bliżej biznesu – Kompleksowy Program Rozwoju Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Warszawie*” (dalej: „*Uczelnia Bliżej Biznesu*”), o numerze umowy o dofinansowanie POWR.03.05.00-00-Z077/17, finansowany ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, Oś Priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych,
- **Biuro Projektu** – jednostka zajmująca się obsługą administracyjną Projektu w ramach Działu Projektów Europejskich Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie z siedzibą przy ul. Okopowej 59, 01-043 Warszawa (pok. 614, VI piętro).
- **UE** – Unia Europejska,
- **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny,
- **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa,
- **Organizator / Uczelnia / AEH** – Akademia Ekonomiczno-Humanistyczna w Warszawie z siedzibą w Warszawie przy ul. Okopowej 59, 01-043 Warszawa,
- **Kandydat/Kandydatka** – pracownik/ca AEH, który/a aplikował/a do udziału w szkoleniach/kursie językowym poprzez złożenie w Biurze Projektu bądź za pomocą właściwego e-maila *Ankiety zgłoszeniowej* (stanowiącej załącznik nr 1A i/lub 1B do niniejszego Regulaminu),
- **Uczestnik/Uczestniczka** – pracownik/ca AEH zatrudniony/a na podstawie umowy o pracę, który/a uczestniczy w szkoleniu/ach lub kursie językowym organizowanym w ramach Projektu,
- **Szkolenie** – forma zajęć organizowana w ramach Projektu polegająca na doskonaleniu umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- **Kurs językowy** – cykl zajęć organizowanych w ramach Projektu polegających na doskonaleniu kompetencji językowych uczestników/czek,
- **Wykładowca / Prowadzący / Trener** – osoba prowadząca szkolenie / kurs językowy w ramach Projektu na zlecenie Organizatora,
- **Regulamin** – oznacza niniejszy „*Regulamin rekrutacji i uczestnictwa – szkolenia i kursy językowe dla pracowników AEH*” wraz z załącznikami 1 – 11 obowiązujący od dnia wprowadzenia w życie,
- **Oświadczenie** – oznacza pisemne oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu, w którym Kandydat/ka zobowiązuje się do aktywnego uczestnictwa w zajęciach organizowanych w ramach kursu językowego,

- **Zadanie 5** – jedno z zadań w Projekcie, w ramach którego organizowane są szkolenia podnoszące kompetencje kadry naukowo-dydaktycznej AEH,
- **Zadanie 7** – jedno z zadań w Projekcie, w ramach którego organizowane są szkolenia podnoszące kompetencje zawodowe kadry administracyjnej i kierowniczej AEH,
- **Zadania szkoleniowe** – Zadania 5 i 7 realizowane w ramach Projektu,
- **Koordynator/ka ds. organizacji szkoleń** – osoba odpowiedzialna za realizację Zadania 5 i Zadania 7 w ramach Projektu, wyznaczona przez Organizatora,
- **Podniesienie kompetencji o dwa poziomy** – w przypadku kursu języka angielskiego przejście z poziomu np. A1 do B1 (przykład: jeśli uczestnik/czka zaczyna dopiero naukę i jest na początku poziomu A1 to podniesienie kompetencji o 2 poziomy oznacza: zrealizowanie materiału z poziomu A1 oraz z poziomu A2 i potencjalna możliwość kontynuacji nauki w przyszłości na poziomie B1).
- **Podniesienie poziomu kompetencji w ramach szkoleń** – podniesienie kompetencji do poziomu określonego wzorcem dla danego szkolenia za pomocą PRE i POST testów.

## §2 Podstawa realizacji szkoleń i kursów językowych w ramach Projektu

1. Niniejszy Regulamin określa warunki rekrutacji oraz uczestnictwa pracowników/c w szkoleniach oraz kursach językowych organizowanych w ramach Projektu (zadanie 5 i zadanie 7).
2. Wnioskodawcą i realizatorem Projektu jest Akademia Ekonomiczno-Humanistyczna w Warszawie (dawniej: Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Warszawie), działająca na podstawie umowy nr POWR.03.05.00-00-Z077/17 zawartej dnia 15 czerwca 2018r. z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej Osi Priorytetowej III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju PO WER.
3. Okres realizacji Projektu: **03/09/2018 – 30/08/2022**.

## §3 Cel i założenia zadań szkoleniowych w Projekcie

1. Projekt ma na celu poprawę jakości kształcenia oraz efektywności zarządzania na Uczelni. Cel ten zostanie osiągnięty poprzez szereg różnych działań podejmowanych w ramach niniejszego Projektu, m.in.:
  - ✓ **Zadanie 5** – zwiększenie kompetencji dydaktycznych wśród pracowników/c naukowo-dydaktycznych Uczelni, poprzez umożliwienie udziału w dedykowanych, „szytych na miarę” szkoleniach.
  - ✓ **Zadanie 7** – zwiększenie kompetencji zawodowych, w tym zarządczych u pracowników/c administracyjnych Uczelni, poprzez zaoferowanie szkoleń dopasowanych do indywidualnych



potrzeb, dzięki czemu wzrośnie jakość obsługi studentów i efektywność zarządzania poszczególnymi zespołami i procesami zachodzącymi na Uczelni (m.in. w zakresie badań, finansów, systemu jakości kształcenia),

#### §4 Wsparcie udzielane w ramach zadań szkoleniowych

1. **Zadanie 5** zakłada organizację szkoleń i kursów językowych dla pracowników/c naukowo-dydaktycznych AEH zakwalifikowanych do udziału w Projekcie. Zaplanowane działania:

a) *Akademia nowoczesnego wykładowcy*

- „Dydaktyka akademicka. Nowoczesne metody i techniki prowadzenia zajęć” – szkolenie (2 dni x 6 godzin = 12 godzin) dla grup około 8 osobowych.
- „Tworzenie zasobów do nauczania, obsługa platformy internetowej” – szkolenie (2 dni x 6 godzin = 12 godzin) dla grup około 8 osobowych.
- „Różnice międzykulturowe, równość szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji w codziennej pracy oraz praca ze studentem z niepełnosprawnościami” – szkolenie (1 dzień x 8 godzin lub 2 dni x 4 godziny) dla grup około 10 osobowych.

b) *Akademia menedżerów projektów naukowo-badawczych*

dla grup 10-12 osobowych, czas trwania każdego szkolenia: 2 dni x 8 godzin = 16 godzin,

- „Komercjalizacja badań naukowych i przedsiębiorczość dla naukowców”,
- „Szkolenie z zakresu komercjalizacji wyników prac badawczych (transfer Technologii)”,
- „Szkolenia z zakresu negocjacji dla naukowców”,
- „Szkolenia z zakresu zarządzania zespołem naukowym”,
- „Szkolenia z pisania tekstów naukowych”,
- „Szkolenia z komunikacji naukowej i popularyzacji”,
- „Szkolenia z autoprezentacji i wystąpień publicznych”,
- „Szkolenia z prezentacji wyników badań naukowych”,
- „Szkolenia z zakresu zarządzania projektami badawczymi”.

c) Wykorzystanie narzędzi informatycznych w procesie kształcenia – dla grup 10-12 osobowych

- „Interaktywne prezentacje i przekaz wirtualny w nauczaniu zdalnym przy wykorzystaniu serwisów webowych i aplikacji” (czas trwania: 6 godzin),
- „Wykorzystanie Microsoft Teams w nauczaniu zdalnym – warsztaty praktyczne” (czas trwania: 8 godzin),
- „Skuteczna aktywizacja studenta on-line – kreatywne metody na nauczanie zdalne”, (czas trwania: 6 godzin),

- „Twórcza współpraca w grupie on-line z wykorzystaniem narzędzi webowych i aplikacji” (czas trwania: 6 godzin)
- „Tworzenie kursów e-learningowych” (czas trwania: 8 godzin).

Każdy pracownik/ca naukowo-dydaktyczny/a AEH, który jest Uczestnikiem/czką Projektu, zobowiązany jest do wzięcia udziału w minimum 1 dowolnie wybranej formie wsparcia w ramach zadania nr 5. W razie chęci zapisu na większą ilość szkoleń decydować będzie dostępność miejsc w danej grupie szkoleniowej. Każdy Uczestnik/czka może wziąć udział w szkoleniu z danego tematu tylko jeden raz.

Oprócz szkoleń dla pracowników naukowo-dydaktycznych AEH zostaną zorganizowane również kursy językowe z języka angielskiego. Uczestnik/czka może odbywać kurs językowy z języka angielskiego w ramach Projektu tylko jeden raz.

- Język angielski specjalistyczny – kurs językowy (120 godzin dydaktycznych) dla grup około 5-osobowych.

2. **Zadanie 7** zakłada przeprowadzenie szkoleń i kursów językowych dla pracowników/c AEH zakwalifikowanych do udziału w Projekcie. Szkolenia zostały zaplanowane na podstawie rozeznania indywidualnych potrzeb pracowników/c poszczególnych działów administracji. W celu zwiększenia efektywności zarządzania Uczelnią, wsparcie szkoleniowe zostanie skierowane do wszystkich działów zaangażowanych w rozwój Uczelni i codzienną obsługę studentów.

Szkolenia dla pracowników/c administracyjnych AEH oferowane w ramach Projektu:

L.p.	Nazwa szkolenia	Czas trwania	Suma osób
1	Szkolenia z zakresu zarządzania Prince2 Foundation	24 godziny	11
2	Szkolenia z zakresu radzenia sobie z trudnym klientem	8 godzin	64 (8 grup)
3	Szkolenia z zakresu różnic międzykulturowych i pracy ze studentem z niepełnosprawnością	8 godzin	64 (8 grup)
4	Excel dla księgowych	16 godzin	4
5	Zamknięcie roku w Symfonia Finanse i Księgowość	6 godzin	2
6	Szkolenie z tematyki związanej z listami płac, uwzględniające aktualne przepisy	8 godzin	2
7	Excel w działach kadrowo - płacowych	16 godzin	2
8	Zaawansowane wyszukiwanie informacji	16 godzin	4
9	Autoprezentacja i wystąpienia publiczne	8 godzin	64 (8 grup)
10	Komunikatywność menedżerska - efektywność biznesowa menedżera i jego zespołu	12 godzin	5
11	Wywiad ze źródeł osobowych	6 godzin	3
12	Social Media Manager	9 godzin	2
13	Tworzenie spójnej komunikacji marki - wartości, słowa i obrazy	16 godzin	2
14	Efektywność komunikacji wizualnej	12 godzin	2

15	Advanced Marketing Expedition	80 godzin	1
16	High Performance Leadership	74 godzin	3
17	Rising Leaders Program	56 godzin	3
18	Copywriting	16 godzin	5
19	Google Ads	16 godzin	1
20	Absorbacja środków zewnętrznych	16 godzin	2
21	Microsoft Windows Server 2016 – poziom podstawowy	28 godzin	1
22	Windows Server 2019 – administracja, wirtualizacja, backup, replikacja	16 godzin	1
23	Vmware Vsphere: Install, Configure, Manage [V7]	40 godzin	1
24	Troubleshooting Windows 11	32 godziny	1
25	Wzorce projektowe w PHP	24 godziny	4
26	Bezpieczeństwo aplikacji WWW atak i obrona	16 godzin	2
27	Projektowanie i implementacja wysokowydajnych aplikacji w języku PHP	24 godziny	3
28	SQL dla analityków	16 godzin	2
29	Architektura mikroserwisów	8 godzin	2
30	Tworzenie stron internetowych z HTML5 i CSS3	24 godziny	7
31	Prawo pracy – najnowsze zmiany	8 godzin	1
32	Windykacja należności w ujęciu prawnym	16 godzin	2
33	WordPress	7 godzin	8-10 (1 grupa)

Oprócz szkoleń dla pracowników/c administracyjnych zostaną zorganizowane również kursy językowe z języka angielskiego. Uczestnik/czka może odbywać kurs językowy z języka angielskiego w ramach Projektu tylko jeden raz.

- Język angielski specjalistyczny – kurs językowy (240 godzin dydaktycznych) dla 6 grup x ok. 8 osób<sup>1</sup> (w sumie 48 osób),
- Intensywny kurs specjalistycznego języka angielskiego – Legal and Business English dla kadry menedżerskiej - 120 godzin dydaktycznych dla 1 grupy (2 osoby).

Każdy pracownik/ca administracyjny/a AEH, który jest Uczestnikiem/czką Projektu, zobowiązany jest do wzięcia udziału w minimum 2 różnych formach wsparcia w ramach Zadania nr 7. Każdy Uczestnik/czka może wziąć udział w szkoleniu z danego tematu tylko jeden raz w ramach Projektu.

<sup>1</sup> Założona liczebność grup wynosi 8 osób, jednak Organizator przewiduje, iż liczebność każdej grupy może wahać się od min 6 do max 10 osób, przy założeniu, że suma osób, które wezmą udział w kursie językowym wyniesie 48os.

### §5 Grupa docelowa

1. **Zadanie 5** skierowane jest do pracowników/c naukowo-dydaktycznych AEH zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, reprezentujących wszystkie prowadzone kierunki.
2. **Zadanie 7** skierowane jest do pracowników/c administracyjnych AEH zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Liczba miejsc dla Uczestników/czek szkoleń oraz kursów językowych w ramach Projektu jest określona zapisami wniosku o dofinansowanie niniejszego Projektu.
4. Organizator zastrzega sobie możliwość zwiększenia liczby miejsc dla Uczestników/czek szkoleń lub kursów językowych w przypadku powstania stosownych oszczędności, podczas realizacji Projektu.
5. Organizator zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby miejsc na szkolenia oraz kursy językowe dla pracowników/c AEH w szczególnych przypadkach.

### §6 Kryteria kwalifikowania Uczestników/czek Projektu

1. O wyborze Uczestników/czek spośród Kandydatów/ek decydują następujące kryteria kwalifikujące (0/1):
  - a) **Status pracownika** administracyjnego lub naukowo-dydaktycznego AEH **zatrudnionego na etat na podstawie umowy o pracę**,
  - b) **Pozytywna decyzja przełożonego** ws. możliwości uczestnictwa w szkoleniach/kursie językowym.
2. Na podstawie otrzymanych zgłoszeń, po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, sporządzona zostanie lista osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniach/kursach językowych organizowanych w ramach Projektu. Osoby, które nie zostaną przyjęte z powodu braku miejsc, trafią na listę rezerwową i zostaną zaproszone do udziału w przypadku zwolnienia się miejsc.
3. O zakwalifikowaniu decyduje spełnienie wszystkich kryteriów kwalifikujących oraz kolejność zgłoszeń.
4. Ostateczna decyzja ws. udziału w Projekcie poszczególnych Kandydatów/ek należących do pracowników/c naukowo-dydaktycznych winna zostać wydana przez Rektora Uczelni.
5. Ostateczna decyzja ws. udziału w Projekcie poszczególnych Kandydatów/ek należących do pracowników/c administracyjnych winna zostać wydana przez Dyrektora Generalnego Uczelni.

## §7 Procedura rekrutacji

1. Rekrutacja pracowników/c dydaktyczno-naukowych i administracyjnych AEH do udziału w szkoleniach oraz kursach językowych prowadzona będzie w Biurze Projektu oraz elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: [kapitalludzki@vizja.pl](mailto:kapitalludzki@vizja.pl) przez Koordynatora/kę ds. organizacji szkoleń.
2. Za datę przyjęcia dokumentów przyjmuje się datę złożenia kompletu wymaganych dokumentów w Biurze Projektu lub datę wpłynięcia zgłoszenia elektronicznego na adres e-mail: [kapitalludzki@vizja.pl](mailto:kapitalludzki@vizja.pl).
3. Organizator ma prawo przeprowadzić wstępną rekrutację na szkolenia/kursy językowe wśród pracowników/c naukowo-dydaktycznych oraz administracyjnych na podstawie zgłoszeń e-mailowych, pisemnych deklaracji chęci uczestnictwa, celem zbadania zainteresowania danym tematem lub terminem szkolenia/kursu.
4. Do udziału w Zadaniach Szkoleniowych, realizowanych w ramach Projektu, zakwalifikowani zostaną Kandydaci/ki, którzy/e jednocześnie:
  - a. **zostali/ły zakwalifikowani/e w drodze rekrutacji** do wzięcia udziału w szkoleniu/kursie językowym (spełniając wszystkie kryteria kwalifikujące opisane w §6 pkt. 1),
  - b. **złożyli/ły kompletne i prawidłowo wypełnione dokumenty**, o których mowa w §7 pkt. 12 lit. c.
5. Lista osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie musi zostać każdorazowo zatwierdzona przez Rektora Uczelni w przypadku pracowników/c naukowo-dydaktycznych AEH oraz przez Dyrektora Generalnego w przypadku pracowników/c administracyjnych AEH. Przy zatwierdzaniu możliwości udziału danego pracownika/cy w konkretnym szkoleniu będą brane pod uwagę również zadeklarowane potrzeby szkoleniowe, które pracownicy/ce zgłaszali na etapie pisania wniosku o dofinansowanie.
6. Każdy/a pracownik/ca, który/a zostanie zakwalifikowany/a podczas rekrutacji do odbycia szkolenia/kursu, skorzysta z przyznanego wsparcia w pełnym wymiarze godzin.
7. Podczas rekrutacji na kursy językowe zostanie dodatkowo wykorzystany test poziomujący z języka angielskiego, który pozwoli przyporządkować uczestników/czki do odpowiednich grup w zależności od posiadanych kompetencji oraz wiedzy z danego zakresu.
8. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równych szans, przy uwzględnieniu założeń liczbowych, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie Projektu.
9. Rekrutacja będzie prowadzona zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji. Żadna kobieta ani mężczyzna nie będą dyskryminowani ze względu na płeć. Osoby niepełnosprawne będą miały zapewniony równy dostęp do udziału w szkoleniach oraz kursach.



Podczas rekrutacji brane będą pod uwagę kryteria określone w §6, ust. 1, płeć oraz niepełnosprawność nie będą wykluczające, ani brane pod uwagę przy kwalifikacji Uczestników/czek Projektu.

10. Informacja na temat możliwości rekrutacji na dane szkolenie/kurs zostanie przekazana pracownikom/pracownicom poprzez zaproszenie przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej przez Koordynatora/kę ds. organizacji szkoleń oraz/lub przez Kierowników poszczególnych działów. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób ciągły, w zależności od ustalenia nowych terminów realizacji poszczególnych szkoleń i kursów. W przypadku dużego zainteresowania Projektem (dot. zadania 5 i 7), Uczelnia zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zamknięcia rekrutacji. Jeśli liczba zgłoszeń przekroczy dostępną liczbę miejsc, zostanie utworzona lista rezerwowa Kandydatów/ek do udziału w danym szkoleniu/kursie.
11. W przypadku braku wystarczającej liczby zgłoszeń, rotacji wśród Kandydatów/ek, bądź innego uzasadnionego powodu, po przeprowadzonej rekrutacji może zostać uruchomiona rekrutacja uzupełniająca.
12. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
  - a) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej<sup>2</sup>,
  - b) Poinformowanie o możliwości rekrutacji do Projektu pracowników/c Uczelni (np. za pomocą wiadomości e-mail, bądź innego systemu wykorzystywanego na Uczelni do komunikacji z pracownikami/cami),
  - c) Wypełnienie przez Kandydata/kę *Ankiety zgłoszeniowej* (załącznik nr 1A i/lub 1B do Regulaminu), oraz złożenie jej osobiście w Biurze Projektu bądź on-line za pomocą przesłania podpisanego skanu na adres e-mail: [kapitalludzki@vizja.pl](mailto:kapitalludzki@vizja.pl),
  - d) Weryfikacja spełnienia kryteriów formalnych oraz merytorycznych przez Komisję Rekrutacyjną,
  - e) Ustalenie listy osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie oraz (w razie potrzeby) listy rezerwowej,
  - f) Poinformowanie o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie Kandydatów/ki (za pomocą e-maila, strony internetowej, bądź innego systemu wykorzystywanego do komunikacji z pracownikami/cami Uczelni),
  - g) W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń – przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej, o której mowa w ust. 11 do czasu uzyskania właściwej liczby Uczestników/czek, bądź zmiana szczegółów danego wsparcia (np. terminu realizacji).

---

<sup>2</sup> W skład Komisji Rekrutacyjnej będą wchodzić osoby zaangażowane w realizację Projektu z ramienia Organizatora.

13. Wysłanie zgłoszenia nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata/ki do udziału w Projekcie.
14. Zgłoszenia, które wpłyną po zamknięciu rekrutacji, mogą nie zostać uwzględnione na skutek decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
15. Zgłoszenie Kandydata/ki, który/a nie złoży w terminie wszystkich poprawnie wypełnionych dokumentów, określonych niniejszym Regulaminem, może nie zostać uwzględnione na skutek decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
16. Złożone przez Kandydatów/ki dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
17. Organizator zastrzega sobie możliwość anulowania procesu rekrutacji i działań związanych z organizacją szkoleń oraz kursów językowych które zostały przewidziane w niniejszym Projekcie, w szczególnych uzasadnionych przypadkach, w dowolnym momencie realizacji Projektu bądź rekrutacji.
18. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w §7 ust. 17 pracownicy/ce nie mogą wnieść żadnych roszczeń z tego tytułu.

### §8 Warunki udziału oraz niezbędna dokumentacja

1. Kandydat/ka zgłaszający/a się do udziału w szkoleniach/kursie językowym powinien/powinna:
  - a. **Być Pracownikiem/cą** Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie zatrudnionym/ą na etat na podstawie **umowę o pracę**.
  - b. **Wypełnić, podpisać i złożyć w Biurze Projektu wymagane dokumenty w oryginale:**
    - Na etapie rekrutacji:
      - *Ankieta zgłoszeniową* (załącznik nr 1A lub 1B do Regulaminu),
    - Po zakwalifikowaniu do Projektu, najpóźniej w dniu udzielenia pierwszego wsparcia:
      - *Deklarację uczestnictwa w projekcie* (załącznik nr 4 do Regulaminu),
      - *Formularz dane osobowe uczestnika projektu* (załącznik nr 3 do Regulaminu),
      - *Oświadczenie uczestnika projektu ws. przetwarzania danych osobowych* (załącznik nr 5 do Regulaminu),
      - *Oświadczenie pracownika* (załącznik nr 11 do Regulaminu) – w przypadku kursów językowych,
    - Na koniec uczestnictwa w danej formie wsparcia:
      - *Ankieta oceniającą szkolenie* (załącznik nr 7 do Regulaminu) lub *Ankieta oceniającą kurs językowy* (załącznik nr 8 do Regulaminu).
      - *Oświadczenie* o wykorzystaniu zdobytej w Projekcie wiedzy podczas zajęć ze studentami w kolejnym semestrze wraz z *sylabusem z danych zajęć* potwierdzającym spełnienie danego kryterium (dotyczy pracowników/c naukowo-dydaktycznych).

2. Odmowa podania danych osobowych oraz brak zgody na ich przetwarzanie są równoznaczne z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu.
3. Uczestnik/czka ma obowiązek **potwierdzania swojego udziału** (a także w przypadku szkoleń m.in. odbioru materiałów szkoleniowych oraz certyfikatów) własnoręcznym podpisem złożonym na liście udostępnionej przez Organizatora lub Prowadzącego podczas realizacji danej formy wsparcia.

### §9 Zasady organizacji szkoleń oraz kursów językowych

1. Szkolenia oraz kursy językowe realizowane będą w grupach o liczebności określonej w §4 niniejszego Regulaminu.
2. Szkolenia oraz kursy językowe odbywać się będą w dniach roboczych lub w weekendy w godzinach nie wcześniej niż od 8.00 i nie później niż do 20.00. Dni i godziny zostaną wyznaczone przez Organizatora, przy uwzględnieniu potrzeb oraz propozycji zgłaszanych przez Uczestników/czki. Terminy wsparcia zostaną dostosowane do możliwie jak największej grupy Uczestników/czek, mając na względzie konieczność pogodzenia uczestnictwa w Projekcie wraz z życiem rodzinnym a także zawodowym pracowników/c.
3. Organizator nie pokrywa kosztów dojazdów Uczestników/czek na miejsce udzielania wsparcia (szkoleń i/lub kursów językowych). Wszystkie zajęcia odbywać się będą na terenie miasta stołecznego Warszawy. Część szkoleń zaplanowana jest do realizacji na terenie AEH. Organizator dopuszcza możliwość organizacji wsparcia poza granicami m. st. Warszawy w szczególnych przypadkach.
4. W związku z pojawieniem się zagrożenia epidemicznego związanego z pandemią COVID-19, Organizator dopuszcza realizację szkoleń/kursów językowych w formie on-line/e-learningu poprzez platformę umożliwiającą bezpośrednią komunikację Trenera/Lektora z Uczestnikami/czkami w czasie rzeczywistym.
5. Każde szkolenie i kurs językowy rozpoczynać się będzie oraz kończyć odpowiednio PRE i POST testem. Testy weryfikować będą poziom nabycia kompetencji przez Uczestników/czki danego wsparcia realizowanego w ramach Projektu. Przed rozpoczęciem zajęć zostaną określone, i podane do wiadomości uczestników, wymagane do osiągnięcia na danym szkoleniu/kursie efekty kształcenia.
6. **Celem kursów językowych jest podniesienie kompetencji z języka angielskiego.** Uznaje się, iż podniesienie kompetencji następuje w momencie ukończenia całego cyklu zajęć z wynikiem pozytywnym. Uczestnik/czka może uzyskać pozytywny wynik poprzez **osiągnięcie minimum 60% obecności na zajęciach** oraz **podniesienie swoich kompetencji językowych o przynajmniej dwa poziomy** (skala przyjęta wg. Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego) w przypadku 240 godzinnych kursów. W przypadku intensywnych 120 godzinnych kursów podniesienie kompetencji następować będzie poprzez **podniesienie swoich kompetencji do poziomu określonego wzorcem dla**

danego kursu (kurs specjalistycznego języka angielskiego – Legal and Business English dla kadry menedżerskiej / Język angielski specjalistyczny dla pracowników naukowo-dydaktycznych). Osiągnięcie założonego celu przez Uczestników/czki kursu weryfikowane będzie za pomocą odpowiednich testów (o których mowa w ust. 4) na początku i na końcu cyklu zajęć oraz sprawdzeniu list obecności.

7. **Celem każdego szkolenia jest podniesienie kompetencji Uczestników/czek z zakresu danego szkolenia.** Uznaje się, iż podniesienie kompetencji następuje w momencie ukończenia danego szkolenia z wynikiem pozytywnym. Uczestnik/czka może uzyskać pozytywny wynik poprzez **osiągnięcie minimum 80% obecności na zajęciach** oraz poprzez **podniesienie swoich kompetencji z danego tematu do poziomu określonego wzorcem dla danego szkolenia.** Osiągnięcie założonego celu przez Uczestników/czki kursu weryfikowane będzie za pomocą odpowiednich testów (o których mowa w ust. 4) na początku i na końcu cyklu zajęć oraz sprawdzeniu list obecności.
8. Uczestnik/czka, który/a będzie chciał z jakichkolwiek przyczyn zrezygnować z zajęć językowych/szkolenia, wcześniej niż zgodnie z harmonogramem realizacji danego kursu/szkolenia, winien/na podejść do POST testów celem oceny osiągniętego przyrostu wiedzy.

#### §10 Prawa i obowiązki Organizatora

##### 1. Organizator **ma prawo** do:

- a) Zmiany harmonogramu szkoleń i kursów językowych w przypadku zaistnienia istotnych okoliczności oraz miejsca ich realizacji, z zastrzeżeniem, że odbywać się one będą na terenie miasta stołecznego Warszawy (lub w szczególnych przypadkach poza granicami m.st. Warszawy). O zmianach harmonogramu Organizator ma obowiązek poinformować Uczestników/czki zamieszczając nowy harmonogram na stronie internetowej Projektu ([www.uczelniablizejbiznesu.vizja.pl](http://www.uczelniablizejbiznesu.vizja.pl)),
- b) Przeprowadzenia kontroli Uczestników/czek Projektu w zakresie właściwego wywiązywania się z postanowień opisanych w §11.

##### 2. Organizator **ma obowiązek**:

- a) Sprawować nadzór organizacyjny, administracyjny i merytoryczny nad prawidłowym przebiegiem szkoleń oraz kursów językowych organizowanych w ramach Projektu,
- b) Weryfikować efekty kształcenia oraz przyrost wiedzy Uczestników/czek szkoleń oraz kursów językowych za pomocą PRE i POST testów kompetencji wypełnianych przez Uczestników/czek podczas udzielanego wsparcia,
- c) Zapewnić Kandydatom/kom sprawiedliwy i rzetelny proces rekrutacji do Projektu, uwzględniając realne potrzeby pracowników/c oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji,



- d) Zapewnić Uczestnikom/czkom odpowiednie warunki do uczestnictwa w szkoleniach i kursach językowych,
- e) Oznakować miejsce realizacji zajęć organizowanych w ramach niniejszego Projektu (poprzez umieszczenie plakatu zawierającego informacje dotyczące wsparcia oferowanego w ramach Projektu i jego współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej),
- f) Zaznajomić Uczestników/czki z ich obowiązkami oraz prawami wynikającymi z uczestnictwa w Projekcie,
- g) Umożliwić przeprowadzenie ewentualnej kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty, w zakresie prawidłowości wykonywania umowy o dofinansowanie Projektu.

### §11 Prawa i obowiązki Uczestnika/czki

1. Uczestnictwo w Projekcie jest jednoznaczne z akceptacją Regulaminu.
2. Każdy Uczestnik/czka przystępujący do udziału w zadaniach szkoleniowych, organizowanych w ramach Projektu, **ma prawo do:**
  - a) Nieodpłatnego uczestnictwa w szkoleniach oraz kursach językowych organizowanych w ramach Projektu na które dokona zapisu i zostanie zakwalifikowany,
  - b) Uczestnictwa w zajęciach organizowanych w ramach Projektu **w trakcie swoich godzin pracy,**
  - c) Nieodpłatnego otrzymania materiałów szkoleniowych,
  - d) Nieodpłatnego dostępu do platformy internetowej na której zamieszczane będą dodatkowe materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
  - e) Nieodpłatnego korzystania z wyżywienia oraz z serwisu kawowego w trakcie trwania szkolenia (o ile przy danej formie wsparcia przewidziany jest catering dla Uczestników/czek),
  - f) Nieodpłatnego otrzymania certyfikatu/zaświadczenia ukończeniu szkolenia lub kursu językowego w przypadku ukończenia zajęć z pozytywnym wynikiem (po spełnieniu warunku podniesienia kompetencji z danego tematu do odpowiedniego poziomu, patrz §9 ust. 5 i 6 Regulaminu),
  - g) Wglądu i możliwości aktualizacji danych osobowych oraz dokonywania wszelkich czynności zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.
3. **Do obowiązków** każdego Uczestnika/Uczestniczki w Projekcie należą:

- a) Zapoznanie się z *Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie – szkolenia i kursy językowe dla pracowników AEH i bezwzględne przestrzeganie wszystkich jego zapisów i postanowień,*
  - b) Punktualna obecność na zajęciach,
  - c) Uczestnictwo w zajęciach zgodnie z harmonogramem zajęć (/agendą) dotyczącą danego szkolenia/kursu na które Uczestnik/czka dokona zapisu (harmonogram zajęć dostępny będzie na stronie internetowej Projektu bądź udostępniany pracownikom/czkom za pośrednictwem wiadomości e-mail, bądź innego systemu służącego na Uczelni do komunikacji z pracownikami/cami),
  - d) Czytelne wypełnienie i podpisanie wszystkich dokumentów niezbędnych do rekrutacji, realizacji oraz uczestnictwa w Projekcie, określonych niniejszym Regulaminem,
  - e) Czynne i świadome uczestnictwo w szkoleniach i/lub kursach językowych w co najmniej 60% (dla kursów językowych) i/lub 80% (dla szkoleń) czasu ich trwania,
  - f) Obecność na zajęciach w miejscu wskazanym przez Organizatora i zgodnie z jego zasadami,
  - g) Potwierdzenie swojej obecności na zajęciach poprzez złożenie podpisu na liście obecności oraz potwierdzenie odbioru cateringu (jeśli dotyczy), materiałów szkoleniowych oraz certyfikatu – zgodnie ze stanem faktycznym (załączniki nr 9 i 10 do Regulaminu),
  - h) Wypełnienie *Ankiety oceniającej* (stanowiących załączniki nr 7 i 8 do niniejszego Regulaminu),
  - i) Wypełnienie PRE i POST testów kompetencji i innych zadań związanych z weryfikacją poziomu kompetencji oraz przyrostu wiedzy Uczestników/czek Projektu (np. testy semestralne, testy trymestralne),
  - j) Wypełnienie testów sprawdzających poziom wiedzy języka obcego celem zakwalifikowania do odpowiedniej grupy językowej z języka angielskiego (podział na poziomy zaawansowania) przed rozpoczęciem udziału w zajęciach (dotyczy Uczestników/czek kursów językowych),
  - k) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - l) Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
  - m) Przekazanie informacji dotyczącej swojej sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie) oraz informacji o statusie na rynku pracy 3 miesiące po zakończeniu udziału w Projekcie.
  - n) W przypadku Uczestników/czek z niepełnosprawnościami, obowiązkowym jest wypełnienie *Ankiety potrzeb uczestników/czek projektu z niepełnosprawnościami* (ankieta dostępna jest w Biurze Projektu oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej Projektu).
4. Niedotrzymanie zobowiązań, o których mowa powyżej i/lub niedostarczenie dokumentów wymienionych w Regulaminie i/lub dostarczenie dokumentów w formie niekompletnej, skutkuje

brakiem możliwości potwierdzenia prawidłowego zrealizowania wsparcia. Organizator zastrzega sobie prawo do ubiegania się o zwrot środków przeznaczonych na udział we wsparciu danego Uczestnika/czki, który/a nie spełni wszystkich postanowień Regulaminu, od danego Uczestnika/czki.

5. Uczestnik/czka ma obowiązek przekazania do Biura Projektu wszelkich informacji o zmianie danych personalnych i kontaktowych oraz wszelkich innych mogących mieć wpływ na prawidłową realizację wsparcia.

### §12 Nieobecności podczas zajęć

1. Organizator dopuszcza frekwencję:
  - a) na kursach językowych w wymiarze minimum 60% czasu zajęć,
  - b) na szkoleniach w wymiarze minimum 80% czasu zajęć.

Przekroczenie dozwolonej liczby nieobecności skutkuje negatywnym wynikiem ukończenia kursu/szkolenia, z zastrzeżeniem sytuacji opisanych w §14.

2. Każdy Uczestnik/czka ma obowiązek potwierdzać swoją obecność na każdych zajęciach poprzez złożenie podpisu pod listą obecności w przypadku zajęć stacjonarnych.
3. Uczestnik/czka zgłasza Organizatorowi planowaną nieobecność podczas szkolenia przesyłając e-maila w tej sprawie na adres: [kapitalludzki@vizja.pl](mailto:kapitalludzki@vizja.pl) minimum 2 dni przed rozpoczęciem zaplanowanego wsparcia wraz ze stosownym uzasadnieniem.
4. W wyjątkowych przypadkach Organizator dopuszcza nadrobienie nieobecności powstałych podczas zajęć z angielskiego w innej formie, wyznaczonej przez Prowadzącego zajęcia. Każdy przypadek rozpatrywany będzie indywidualnie przez Organizatora.
5. **W przypadku przerwania kursu językowego w trakcie jego trwania i jednocześnie nie zrealizowania wymaganych 60% frekwencji (minimum 144 godziny dydaktyczne) lub/oraz nie osiągnięcia na teście końcowym założonego wyniku potwierdzającego podniesienie kompetencji do wyznaczonych Regulaminem wartości (spełnienie warunków podniesienia kompetencji do odpowiedniego poziomu opisane zostało w Regulaminie §9 ust. 5, Uczestnik/czka może zostać zobowiązany/a do zwrotu kosztu całości zaplanowanego wsparcia udzielanego danemu Uczestnikowi/czce (koszt kursu językowego przypadający na jedną osobę), jeśli Organizator wnosi o jego zwrot. Organizator może wnieść o zwrot kosztów w przypadkach określonych szczegółowo w Regulaminie w §14 – Regulacje finansowe.**
6. **W przypadku przerwania szkolenia w trakcie jego trwania i jednocześnie nie zrealizowania wymaganych 80% frekwencji oraz nie osiągnięcia na teście końcowym założonego wyniku potwierdzającego podniesienie kompetencji do wyznaczonych Regulaminem wartości (spełnienie warunków podniesienia kompetencji do odpowiedniego poziomu opisane zostało w Regulaminie**

**§9 ust. 6, Uczestnik/czka może zostać zobowiązany/a do zwrotu kosztu całości zaplanowanego wsparcia udzielanego danemu Uczestnikowi/czce (koszt kursu szkoleniowego przypadający na jedną osobę), jeśli Organizator wnosi o jego zwrot. Organizator może wnieść o zwrot kosztów w przypadkach określonych szczegółowo w Regulaminie w §14 – Regulacje finansowe.**

7. W przypadku pracowników, którzy świadczą pracę w sobotę i/lub niedzielę, odbiór dnia wolnego przypadającego na dzień realizacji kursu lub szkolenia nie będzie traktowany jako okoliczność usprawiedliwiająca nieobecność na zajęciach i wlicza się do progu dopuszczalnych norm (40% lub odpowiednio 20%) nieobecności na kursie językowym i/lub szkoleniu.
8. W przypadku braku możliwości kontynuowania udziału w kursie językowym zgodnie z ustalonym rozkładem zajęć, Uczestnik/czka jest zobowiązany/a niezwłocznie (tj. w ciągu maksymalnie 2 dni):
  - a) skontaktować się z Koordynatorem/ką ds. organizacji szkoleń,
  - b) usprawiedliwić powód nieobecności.

### §13 Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie

1. Rezygnacja z udziału w kursie językowym lub szkoleniach, organizowanych w ramach Projektu, możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach, wyłącznie w formie pisemnej poprzez złożenie stosownego oświadczenia w Biurze Projektu bądź przesłanie elektronicznej wiadomości e-mail na adres: [kapitalludzki@vizja.pl](mailto:kapitalludzki@vizja.pl).
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą wynikać z przyczyn naturalnych, zdrowotnych lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane przez Uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
3. Dłuższe zwolnienie lekarskie będzie traktowane jako uzasadniony powód uniemożliwiający ukończenie kursu. W takiej sytuacji Pracodawca nie ma prawa wyciągnąć konsekwencji finansowych względem Pracownika/cy w związku ze zwrotem kosztów uczestnictwa we wsparciu organizowanym w ramach Projektu.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy Uczestników/czek Projektu w przypadku naruszenia przez niego/nią niniejszego Regulaminu lub zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego Uczestnika/czki, kadry dydaktycznej, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki z listy osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce może zająć pierwsza osoba z listy rezerwowej jeśli Organizator dopuści taką sytuację. Każdy przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie przez Organizatora, biorąc pod uwagę zapisy wniosku o dofinansowanie niniejszego Projektu oraz dobro Uczelni.



6. W przypadku rezygnacji z udziału w kursie językowym/szkoleniu Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany zwrócić otrzymane materiały szkoleniowe i pomocnicze.

#### §14 Regulacje finansowe

1. Uczestnictwo w projekcie jest bezpłatne dzięki finansowemu wsparciu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. W przypadku nieusprawiedliwionego zaprzestania uczestnictwa w zajęciach organizowanych w ramach kursu językowego oraz szkoleń przed ich zakończeniem, Pracodawca może ubiegać się o zwrot środków przeznaczonych na udział w kursie językowym oraz szkoleniu danego pracownika/cy, **jeśli Uczestnik/czka nie podniesie kompetencji. Za nieusprawiedliwione zaprzestanie uczestnictwa w zajęciach uznaje się:**
  - a) Decyzję Uczestnika (pracownika/cy AEH) o rezygnacji z dalszej pracy na rzecz Pracodawcy w trakcie trwania kursu językowego/szkolenia (rozwiązanie umowy o pracę na wniosek pracownika/w drodze porozumienia stron, bądź złożenie wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika/cę),
  - b) Decyzję Uczestnika (pracownika/cy AEH) o nieprzedłużeniu umowy o pracę w trakcie trwania kursu/szkolenia (brak zamiaru kontynuowania stosunku pracy – nawiązania nowej umowy o pracę – w sytuacji zbliżającego się terminu rozwiązania umowy o pracę na czas określony), **jeśli warunki przedłużenia umowy zaproponowane przez Pracodawcę pozostają bez zmian lub zmianie ulega tylko wynagrodzenie na wyższe od dotychczasowego,**
  - c) Zaprzestanie dalszej pracy na rzeczy AEH (Pracodawcy) w wyniku zwolnienia dyscyplinarnego.
3. Pracodawca **ma prawo** do ubiegania się o zwrot środków przeznaczonych na kurs językowy dla danego Uczestnika/czki jeśli dany Uczestnik/czka nie wywiązał/a się z postanowień niniejszego Regulaminu dotyczących obowiązkowego uczestnictwa w minimalnej ilości przewidzianej dla danego Uczestnika/czki dowolnie wybranych szkoleń realizowanych w ramach Projektu w trakcie jego trwania.
4. Organizatorowi **nie przysługuje prawo** ubiegania się o zwrot środków przeznaczonych na kurs językowy oraz szkolenie organizowany w ramach niniejszego Projektu dla danego pracownika/cy, jeśli:
  - a) Uczestnik/czka podczas uczestnictwa w kursie podniesie swoje kompetencje z języka angielskiego do określonego poziomu (zgodnie z zapisem §9 ust. 5 Regulaminu),
  - b) Uczestnik/czka podczas uczestnictwa w kursie podniesie swoje kompetencje podczas szkolenia do określonego poziomu (zgodnie z zapisem §9 ust. 6 Regulaminu),
  - c) Rozwiązanie stosunku pracy nastąpi na wniosek Pracodawcy (z wyjątkiem zwolnienia dyscyplinarnego),

- d) Przekroczenie dopuszczalnych norm (40% lub odpowiednio 20%) nieobecności nastąpi w związku ze świadczeniem pracy i pełnieniem obowiązków pracowniczych względem Pracodawcy<sup>3</sup>, przy czym potwierdzenie wystąpienia niniejszej okoliczności będzie pismo lub e-mail z treści, którego będzie wynikało, że pracodawca zlecił pracownikowi wykonanie obowiązków służbowych podczas trwania kursu lub szkolenia,
  - e) Pracodawca przedstawi Uczestnikowi/czce (pracownikowi/cy AEH) wypowiedzenie zmieniające warunki umowy, na które ten nie wyrazi swojej zgody i odmówi podpisania,
  - f) Pracodawca nie przedłuży zatrudnienia pracownikowi świadczącemu pracę na podstawie umowy zawartej na czas określony, w sytuacji gdy dotychczasowa umowa wygasła ze względu na upływ czasu na jaki została zawarta.
5. W przypadku uznania, na podstawie powyższych warunków opisanych w Regulaminie, iż Pracownik/ca winien zwrócić koszt kursu języka angielskiego lub szkolenia, na które uczęszczał w ramach Projektu, Organizator przedstawia danemu Uczestnikowi/czce numer rachunku bankowego na który Uczestnik/czka winien/nna zwrócić rzeczony środki w terminie 30 dni od daty rozwiązania bądź wygaśnięcia umowy o pracę.
6. Zwrot następuje za całość kursu (koszt przypadający na jednego Uczestnika zajęć), niezależnie w którym momencie Uczestnik/czka zaprzestanie uczestnictwa w zajęciach.
7. Organizator może odstąpić od żądania zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, w indywidualnie uzasadnionych przypadkach.

### § 15 Postanowienia końcowe

1. **Uczestnictwo w Projekcie jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania niniejszego Regulaminu.**
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 03/09/2018 i obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w trakcie trwania Projektu, o czym niezwłocznie poinformuje umieszczając nową wersję Regulaminu na stronie internetowej Projektu ([www.uczelniablizejbiznesu.vizja.pl](http://www.uczelniablizejbiznesu.vizja.pl)).
4. Kandydaci/tki oraz Uczestnicy/czki Projektu zostaną poinformowani o swoich obowiązkach w zakresie uczestnictwa oraz realizacji Projektu poprzez udostępnienie im Regulaminu. Regulamin dostępny jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej Projektu oraz w wersji papierowej w Biurze Projektu.

<sup>3</sup> Za wszystkie nieobecności wynikające z obowiązków pracownika/cy względem Pracodawcy odpowiedzialność ponosi Pracodawca.

5. Prawa i obowiązki Organizatora oraz Uczestników/czek w kontekście zadania 5 i 7 Projektu reguluje niniejszy *Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie – szkolenia i kursy językowe dla pracowników AEH*.
6. Złożone przez Uczestników/czki dokumenty nie podlegają zwrotowi.
7. Zmiana niniejszego Regulaminu przez Organizatora nie wymaga zachowania formy pisemnej. Każda zmiana Regulaminu będzie publikowana na stronie internetowej Projektu.
8. *Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie – szkolenia i kursy językowe dla pracowników AEH* jest udostępniony na stronie internetowej Projektu ([www.uczelniablizejbiznesu.vizja.pl](http://www.uczelniablizejbiznesu.vizja.pl)), a także do wglądu w Biurze Projektu.

### § 16 Sprawy sporne

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Organizator oraz zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, a w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych.
2. We wszystkich sprawach spornych i nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie ma umowa o dofinansowanie Projektu nr POWR.03.05.00-00-Z077/17 oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Organizatora i jest wiążąca dla Uczestników/czek.

### §17 Załączniki do Regulaminu

Załączniki do niniejszego Regulaminu, które stanowią jego integralną część:

- a) **Załącznik nr 1A** – Ankieta zgłoszeniowa\_szkolenie
- b) **Załącznik nr 1B** – Ankieta zgłoszeniowa\_angielski
- c) **Załącznik nr 2** – Karta oceny ankiety zgłoszeniowej
- d) **Załącznik nr 3** – Formularz dane osobowe uczestnika projektu
- e) **Załącznik nr 4** – Deklaracja uczestnictwa w projekcie
- f) **Załącznik nr 5** – Oświadczenie uczestnika projektu
- g) **Załącznik nr 6** – Certyfikat uczestnictwa
- h) **Załącznik nr 7** – Ankieta oceniająca szkolenie
- i) **Załącznik nr 8** – Ankieta oceniająca kurs językowy
- j) **Załącznik nr 9** – Lista potwierdzająca szkolenie
- k) **Załącznik nr 10** – Lista potwierdzająca kurs językowy
- l) **Załącznik nr 11 A** – Oświadczenie pracownika administracyjnego (kurs 240 godzinny)

- m) **Załącznik nr 11 B** – Oświadczenie pracownika administracyjnego (kurs 120 godzinny)
- n) **Załącznik nr 12** – Oświadczenie pracownika naukowo-dydaktycznego (kurs 120 godzinny)