REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Zadanie 2 „Szkolenia i warsztaty w zakresie obsługi i integracji osób z zagranicy”

„AIM – Attracting International Minds. Lubelska Sieć NAWA-EURAXESS”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady naboru i uczestnictwa Uczestników/-czek Projektu oraz Odbiorców działań projektowych w celu udziału w Działaniach Szkoleniowych przewidzianych do realizacji w Projekcie pn. „AIM - Attracting International Minds. Lubelska Sieć NAWA-EURAXESS”, nr umowy BPI/EUR/2024/2/00001/U/00001, zwanym dalej „Projektem”.
2. Projekt jest realizowany w ramach programu „Sieć NAWA-EURAXESS” finansowanego ze środków Unii Europejskiej z Funduszu Europejskiego dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS) w ramach projektu Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (NAWA) pt.: „Wsparcie instytucji szkolnictwa wyższego i nauki w obsłudze osób cudzoziemskich oraz Polek i Polaków wyjeżdżających za granicę”, nr FERS.01.05.IP.08-0003/24, zwanego dalej „Programem”.
3. Projekt jest realizowany przez pięć uczelni wyższych, tj.: Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie (dalej: UMCS) – Lidera Projektu oraz Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II (dalej: KUL), Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie (dalej: UPL), Politechnikę Lubelską (dalej: PL) i Uniwersytet Medyczny w Lublinie (dalej: UMLub) – Partnerów Projektu.
4. Głównym celem Projektu jest utworzenie i rozwój regionalnej sieci NAWA-EURAXESS w województwie lubelskim poprzez profesjonalizację obsługi zagranicznych naukowców w podmiotach należących do sieci i tworzenie środowiska wspierającego rozwój ich kariery i mobilność. Cel Projektu zostanie osiągnięty m.in. poprzez organizację i realizację specjalistycznych szkoleń, kursów i konwersacji językowych oraz warsztatów.
5. Celem zadania 2 Projektu jest w szczególności profesjonalizacja obsługi kadry zagranicznej oraz uczestników wymiany międzynarodowej poprzez rozwój kompetencji pracowników administracji i wdrażanie dobrych praktyk w zakresie wsparcia naukowców i doktorantów z zagranicy, zgodnie ze standardami rekomendowanymi przez EURAXESS, Zaleceniami UE oraz zapisami Europejskiej Karty Naukowca, przy jednoczesnym kształtowaniu postaw otwartości i akceptacji wobec różnorodności kulturowej.
6. Projekt jest realizowany w okresie od 1 lutego 2026 r. do 30 września 2028 r.

§ 2

Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Biurze Projektu” – należy przez to rozumieć Centrum Współpracy Międzynarodowej UMCS, mieszczące się w budynku Rektoratu UMCS, Plac Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, pokój nr 1207;
2. „Biurze rekrutacji” – należy przez to rozumieć:
   1) na KUL: Dział Współpracy Międzynarodowej KUL, mieszczący się w budynku Konwikt KUL, ul. Ks. Idziego Radziszewskiego 7, 20-039 Lublin, pokój nr 78, e-mail: internship@kul.pl, tel. 81 4454024, czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 16:00;
   2) na UMCS: Centrum Współpracy Międzynarodowej, Rektorat UMCS, Plac Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin, pokój nr 1207, e-mail: cwm@umcs.pl, tel. 81 537 54 98, czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00;

3) na UPL: Dział Projektów Międzynarodowych, Rektorat UPL, ul. Akademicka 13, 20-950 Lublin, pokój nr 474a oraz 455, e-mail: bpm@up.edu.pl, tel. + 48 81 445 66 44 oraz + 48 81 445 60 15, czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;

3. „Efektach uczenia się" – należy przez to rozumieć określenie tego, co Uczestnik/-czka Projektu wie, rozumie i potrafi wykonać po ukończeniu procesu uczenia się (wsparcia), w podziale na kategorie: wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne;
4. „Działaniach Szkoleniowych" – należy przez to rozumieć działania (szkolenie specjalistyczne, warsztat, kurs językowy lub zajęcia konwersacyjne) realizowane w ramach Zadania 2 Projektu, skierowane do Uczestników Projektu i/lub Odbiorców działań projektowych, wyliczone i szczegółowo opisane w § 3 niniejszego Regulaminu.
5. „Formularzu uczestnictwa w Projekcie" – należy przez to rozumieć wniosek o udział w jednym lub większej liczbie działań szkoleniowych, złożony przez Kandydata/-tkę, przy czym rozróżnia się dwa formularze:
   1) w zakresie Działań Szkoleniowych, w których udział podlega walidacji, wypełniany na wzorze stanowiącym *Załącznik nr 1a do Regulaminu*, (ścieżka 1)
   2) w zakresie Działań Szkoleniowych , w których udział nie podlega walidacji, wypełniany na wzorze stanowiącym *Załącznik nr 1b do Regulaminu,* (ścieżka 2).
6. „Kandydacie/-tce" – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o udział w Projekcie jako Uczestnik/-czka Projektu lub jako Odbiorca działań projektowych;
7. „Kierowniku Projektu" – należy przez to rozumieć osobę sprawującą ogólny nadzór nad realizacją Projektu po stronie danego Partnera Projektu;
8. „Komisji Rekrutacyjnej" – należy przez to rozumieć zespoły osób powołanych odrębnie przez każdego z Organizatorów w celu oceny składanych dokumentów rekrutacyjnych i podejmowania decyzji o zakwalifikowaniu osób do udziału w Projekcie;
9. „Komisji Walidacyjnej" – należy przez to rozumieć zespół osób powołanych w celu dokonania weryfikacji efektów uczenia się wymaganych do nabycia kompetencji przez Uczestników/-czki Projektu i wydania decyzji walidacyjnej, zgodnie z *Opisem procedury weryfikacji efektów kształcenia* stanowiącym *Załącznik nr 4 do Regulaminu*, w którego skład wchodzi trzech członków reprezentujących Lidera Zadania, przy czym członkowie Komisji nie będą zaangażowani w działania związane z kształceniem, zapewniając w ten sposób rozdzielenie etapu kształcenia od etapu walidacji;
10. „Kompetencji" – należy przez to rozumieć wyodrębniony zestaw efektów uczenia się, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się; wymagania ustalone dla danej kompetencji zawiera *Załącznik nr 4 do Regulaminu*;
11. „Koordynatorze Projektu" – należy przez to rozumieć osobę sprawującą ogólny nadzór nad realizacją Projektu po stronie Lidera Projektu;
12. „Kryteriach rekrutacji" – należy przez to rozumieć wymogi formalne i merytoryczne, opisane w § 5 Regulaminu, których spełnienie jest konieczne, aby zostać Uczestnikiem/-czką Projektu lub Odbiorcą działań projektowych;
13. „Liderze Zadania" – należy przez to rozumieć KUL - Partnera Projektu;
14. „Odbiorcę działań projektowych" - należy przez to rozumieć naukowca (z Polski lub z zagranicy), doktoranta/tkę lub stypendystę/kę (z Polski lub z zagranicy), korzystających z działań projektowych, których udział nie podlega walidacji FERS oraz jest dokumentowany listą obecności, dokumentacją fotograficzną i certyfikatem uczestnictwa stanowiącym *Załącznik nr 2b do Regulaminu*;
15. „Organizatorze"– należy przez to rozumieć Lidera Projektu i Partnerów Projektu odpowiedzialnych za organizację i przeprowadzenie danego Działania Szkoleniowego;
16. „Podmiocie otrzymującym wsparcie" – należy przez to rozumieć UMCS;

17. „Regulaminie" – należy przez to rozumieć niniejszy *Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „AIM – Attracting International Minds. Lubelska Sieć NAWA-EURAXESS"*;
18. „Stronie www" – należy przez to rozumieć stronę internetową Projektu;
19. „Walidacji" – należy przez to rozumieć proces weryfikacji i sprawdzenia, czy Uczestnik/-czka Projektu biorący/-a udział w Działaniu Szkoleniowym podlegającym walidacji (wskazanym w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu) osiągnął/-ęła wyodrębnioną część lub całość założonych efektów uczenia się. Proces walidacji dokonywany jest przez Komisję Walidacyjną z zachowaniem rozdzielności funkcji kształcenia od walidacji, zgodnie z procedurą opisaną w § 6 ust. 2 oraz w Załączniku nr 4 do Regulaminu, i kończy się wydaniem decyzji walidacyjnej oraz zaświadczenia o nabyciu kompetencji.
20. „Uczestnik/-czka Projektu" – należy przez to rozumieć przedstawiciela/-kę kadry administracyjnej, naukowej lub dydaktycznej zatrudnionego/-ą u Lidera Projektu lub Partnera Projektu na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, bezpośrednio korzystającego/-ą ze wsparcia w ramach Działań Szkoleniowych ukierunkowanych na podnoszenie kompetencji (opisanych w § 3 ust. 2), których efekty uczenia się podlegają obowiązkowej procedurze walidacji FERS (uwaga: Jeżeli pracownik Lidera Projektu lub Partnera Projektu bierze udział w Działaniu Szkoleniowym, które nie przewiduje podnoszenia kompetencji w rozumieniu FERS, w odniesieniu do tego Działania jest traktowany i sprawozdawany jako Odbiorca działań projektowych).

§ 3

Katalog Działań Szkoleniowych i Grupy Docelowe

1. W ramach Zadania 2 Projektu („Szkolenia i warsztaty w zakresie obsługi i integracji osób z zagranicy") oferowane są Działania Szkoleniowe, skierowane do Uczestników/-czek Projektu oraz Odbiorców działań projektowych, zakwalifikowanych do udziału zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu.
2. Do form wsparcia ukierunkowanych na nabycie kompetencji przez Uczestników/-czki Projektu, które **podlegają obowiązkowej 4-stopniowej procedurze walidacji FERS**, zalicza się następujące Działania Szkoleniowe:

   1) DZ.2 – Kurs języka angielskiego branżowego dla pracowników działów kadr, płac i księgowości, organizowany przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie (UMCS). Szkolenie obejmuje praktyczne zajęcia komunikacyjne w kontekście administracyjno-finansowym szkolnictwa wyższego, rozwijające kompetencje zawodowe i językowe oraz podnoszące jakość obsługi kadry z zagranicy. Zajęcia realizowane są w formule online w 3 grupach szkoleniowych po 5 osób (łącznie 15 Uczestników/-czek Projektu), w wymiarze 30 zajęć 60-minutowych dla każdej grupy;

   2) DZ.3 – Zajęcia konwersacyjne z języka angielskiego dla pracowników administracyjnych, organizowane przez Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie (UPL). Celem zajęć jest rozwój kompetencji językowych i komunikacyjnych kadry administracyjnej w zakresie codziennego kontaktu z naukowcami i doktorantami z zagranicy. Zajęcia odbywają się w formule stacjonarnej w 4 grupach po 8 osób (łącznie 32 Uczestników/-czek Projektu), w wymiarze 30 godzin zajęć dla każdej grupy;

   3) DZ.5 – Warsztat „Uczelnia dla wszystkich – o azylu, migracji i integracji kadry akademickiej" dla członków kadry akademickiej, organizowany przez Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II (KUL) i realizowany przez Instytut na rzecz Państwa Prawa. Warsztat ma na celu podniesienie wiedzy z zakresu prawa migracyjnego, procedur pobytowych i komunikacji międzykulturowej i rozwój umiejętności wspierania cudzoziemców w środowisku akademickim. Dwudniowe warsztaty stacjonarne prowadzone są w języku polskim w 2 edycjach po 15 osób (łącznie 30 Uczestników/-czek Projektu), w wymiarze 7 godzin na edycję.
3. Do Działań Szkoleniowych, które **nie podlegają procedurze walidacji FERS** i są rozliczane na podstawie list obecności, dokumentacji fotograficznej i certyfikatu uczestnictwa, zalicza się następujące:

1) DZ.1 – Specjalistyczne szkolenie „Managing Across Cultures in the Age of AI: Leading International Research Teams", organizowane przez Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II (KUL). Szkolenie koncentruje się na rozwoju kompetencji w zakresie zarządzania międzynarodowymi zespołami badawczymi, przywództwa akademickiego i efektywnej komunikacji z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji. Dwudniowe szkolenie stacjonarne prowadzone jest w języku angielskim w 2 edycjach po 16 osób (łącznie 32 osoby), w wymiarze 12 godzin na edycję;

2) DZ.4 – Warsztat z inkluzywności i różnic międzykulturowych, organizowany przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie (UMCS). Celem warsztatu jest budowanie postawy otwartości, wrażliwości międzykulturowej i wzajemnego zrozumienia w środowisku akademickim. Dwudniowe warsztaty stacjonarne prowadzone są w języku angielskim w 2 edycjach po 10 osób (łącznie dla 20 osób), w wymiarze 12 godzin na edycję;

3) DZ.6 – Specjalistyczne szkolenie „Lab Etiquette – międzynarodowy savoir-vivre naukowca", organizowane przez Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II (KUL). Szkolenie służy rozwojowi kompetencji międzykulturowych, znajomości zasad etykiety akademickiej i protokołu dyplomatycznego oraz wsparciu integracji zagranicznych naukowców z polskim środowiskiem naukowym. Szkolenie stacjonarne prowadzone jest w języku angielskim w 2 edycjach po 15 osób (łącznie dla 30 Odbiorców działań projektowych), w wymiarze 7 godzin na edycję;

4) DZ.7 – Indywidualny kurs języka polskiego jako obcego, organizowany przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie (UMCS). Kurs stanowi wsparcie integracji naukowców z zagranicy ze środowiskiem akademickim i lokalnym poprzez podniesienie ich kompetencji językowych. Indywidualne lekcje z lektorem realizowane są w formule stacjonarnej lub online dla 10 Odbiorców działań projektowych, w wymiarze 30 indywidualnych lekcji 60-minutowych na osobę.

§ 4

Warunki udziału w Projekcie

1. Kandydat/-ka może ubiegać się o udział w jednej lub większej liczbie Działań Szkoleniowych oferowanych w Projekcie, z zastrzeżeniem spełnienia kryteriów kwalifikowalności określonych dla danej formy wsparcia.
2. Udział we wszystkich Działaniach Szkoleniowych realizowanych w Projekcie jest bezpłatny.
3. Warunki naboru Kandydatów do udziału w Działaniach Szkoleniowych walidowanych (DZ.2, DZ.3, DZ.5), tj. wg Ścieżki 1:

   1) do udziału może kandydować przedstawiciel/-ka kadry administracyjnej, naukowej lub dydaktycznej Lidera Projektu lub Partnerów Projektu, który/-a złoży kompletny Formularz uczestnictwa w Projekcie na wzorze stanowiącym *Załącznik nr 1a do Regulaminu* wraz z kompletem wymaganych oświadczeń;

   2) Kandydat/-ka ubiegający/-a się o udział w kursie językowym DZ.2 lub zajęciach konwersacyjnych DZ.3 zobowiązany/-a jest wykazać znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej A2;

   3) Kandydat/-ka zobowiązany/-a jest złożyć dokument poświadczający jego/jej status, wystawiony i podpisany przez upoważnionego pracownika uniwersytetu;

   4) Kandydat/-ka zobowiązany/-a jest uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego na udział w Projekcie poprzez złożenie podpisu na Formularzu stanowiącym *Załącznik nr 1a*;

   5) Kandydat/-ka wypełnia, udostępniony przez Organizatora, kwestionariusz samooceny kompetencji przed rozpoczęciem udziału w Działaniu, tj. przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych.
4. Warunki naboru Kandydatów do udziału w Działaniach Szkoleniowych niewalidowanych (DZ.1, DZ.4, DZ.6, DZ.7), tj. wg Ścieżki 2:

   1) do udziału może kandydować przedstawiciel/-ka kadry naukowej Lidera Projektu lub Partnerów Projektu, a także zagraniczny naukowiec (w tym pracownik, doktorant lub stypendysta) reprezentujący zarówno

Lidera Projektu, Partnerów Projektu, jak i inne uczelnie wyższe z województwa lubelskiego, który złoży Formularz uczestnictwa w Projekcie na wzorze stanowiącym *Załącznik nr 1b do Regulaminu*;

2) Kandydat/-ka ubiegający/-a się o udział w szkoleniach DZ.1 lub DZ.4 zobowiązany/-a jest posiadać znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1;

3) Kandydat/-ka zobowiązany/-a jest złożyć dokument poświadczający jego/jej status, wystawiony i podpisany przez: upoważnionego pracownika uniwersytetu (w przypadku osoby zatrudnionej na uniwersytecie), opiekuna stażysty lub stypendysty na uczelni macierzystej (w przypadku osoby przebywającej na stypendium lub stażu) lub promotora/kierownika Szkoły Doktorskiej (w przypadku doktoranta);

4) Kandydat/-ka zobowiązany/-a jest uzyskać zgodę - odpowiednio - swojego bezpośredniego przełożonego lub opiekuna naukowego stażysty, stypendysty lub doktoranta na udział w Projekcie poprzez złożenie podpisu na Formularzu stanowiącym *Załącznik nr 1b*;

5) Udział w Działaniach Szkoleniowych DZ.1, DZ.4, DZ.6 i DZ.7 nie podlega procedurze walidacji FERS i jest rozliczany na podstawie listy obecności, dokumentacji fotograficznej z zajęć i certyfikatu uczestnictwa.

5. Zgodnie z wytycznymi Programu NAWA, w związku z zaprzestaniem współpracy pomiędzy Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Federacji Rosyjskiej, w ramach Umowy o współpracy w dziedzinie kultury, nauki i oświaty, zawartej w Warszawie dnia 25 sierpnia 1993 r., będącym skutkiem agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę wykluczone z udziału w Projekcie są osoby fizyczne będące obywatelami Federacji Rosyjskiej oraz instytucje i inne podmioty mające siedzibę na terytorium Federacji Rosyjskiej.

§ 5

Procedura rekrutacji do Projektu

1. Za przeprowadzenie procesu rekrutacji do poszczególnych działań szkoleniowych odpowiada Organizator odpowiedzialny za organizację danego działania, działając poprzez swoje Biuro rekrutacji.
2. Rekrutacja jest prowadzona z zachowaniem zasady zrównoważonego rozwoju, równości szans kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób ze specjalnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością m.in. poprzez używanie „języka łatwego" w komunikacji z klientami (telefony, strona www). Oznacza to również, że wszystkie działania są dostępne bez względu na takie cechy, jak: płeć, wiek, narodowość, pochodzenie, wyznanie, niepełnosprawność czy inne, pod warunkiem, że spełniają kryteria opisane w § 4. Organizator zapewnia racjonalne usprawnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami i z niepełnosprawnościami, jeśli zostaną zgłoszone na etapie rekrutacji.
3. Dla zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w formularzu uczestnictwa znajdują się pytania o szczególne potrzeby Kandydatów/-tek związane z uczestnictwem w wybranych Działaniach Szkoleniowych, zaś wszystkie możliwe dokumenty rekrutacyjne będą przygotowane zgodnie z wytycznymi WCAG.
4. Ogłoszenie o naborze wniosków do danego Działania Szkoleniowego, zawierające m.in. termin i miejsce składania dokumentów rekrutacyjnych, dokumenty rekrutacyjne do pobrania, publikowane będzie każdorazowo na stronie internetowej Projektu i w mediach społecznościowych Lidera Projektu oraz Partnerów Projektu, a także przesyłane wewnętrznymi kanałami informacyjnymi. Lider Projektu i Partnerzy Projektu odpowiadają za poinformowanie o ofercie udziału w Działaniach Szkoleniowych swoich pracowników. Ponadto, w przypadku Działań Szkoleniowych, w których udział nie podlega walidacji, UMCS i KUL jako Organizatorzy odpowiadają za poinformowanie o rekrutacji innych uczelni prowadzących działalność na terenie województwa lubelskiego.
5. Warunkiem udziału w Projekcie jest złożenie przez Kandydata/-tkę, w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze, kompletnej dokumentacji rekrutacyjnej w ramach jednej z dwóch poniższych ścieżek rekrutacji:

1) Ścieżka 1: Kandydat/-ka, który/-a ubiega się o udział w Działaniu Szkoleniowym podlegającym walidacji, powinien/-na złożyć następujące dokumenty:
   a) formularz uczestnictwa w Projekcie, wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 1a do Regulaminu* (zaleca się, aby formularz wypełnić elektronicznie, a nie odręcznie);
   b) zaświadczenie o znajomości języka angielskiego (jeśli dotyczy), np. kopię certyfikatu lub zaświadczenia, lub podpisane oświadczenie Kandydata/-tki, że posiada znajomość języka na poziomie umożliwiającym udział w Działaniu Szkoleniowym;
   c) kwestionariusz samooceny poziomu kompetencji w zakresie objętym Działaniem, wypełniony w formie online lub w pliku word, stanowiący diagnozę przed rozpoczęciem udziału w Działaniu Szkoleniowym;
   d) oświadczenia i klauzule w zakresie danych osobowych na wzorach stanowiących *Załącznik nr 3 do Regulaminu* (obejmujące klauzule informacyjne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju oraz Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej).
2) Ścieżka 2: Kandydat/-ka, który/-a ubiega się o udział w Działaniu Szkoleniowym nie podlegającym walidacji, powinien/-na złożyć formularz uczestnictwa w Projekcie, wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 1b do Regulaminu*.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 wypełnia się w języku polskim lub angielskim. W przypadku osoby z niepełnosprawnością, która uniemożliwia jej złożenie dokumentów w takiej formie, formę złożenia dokumentów, stosownie do rodzaju niepełnosprawności, określi każdorazowo Kierownik Projektu.
7. Komplet dokumentów, o których mowa w ust. 5 należy dostarczyć osobiście lub pocztą do właściwego Organizatora na adres jego Biura rekrutacji wskazany w § 2 ust. 2 lub skanem za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail właściwego Biura rekrutacji. Jednakże, każda osoba zakwalifikowana do Projektu powinna niezwłocznie dostarczyć oryginały dokumentów, najpóźniej w pierwszym dniu uczestnictwa we wsparciu (tj. w pierwszym dniu szkolenia).
8. Oryginały dokumentów mogą mieć formę papierową (dokumenty podpisane odręcznie przez Uczestnika/-czkę Projektu lub Odbiorcę działań projektowych) lub elektroniczną (dokumenty autoryzowane elektronicznie przez Uczestnika/-czkę lub Odbiorcę działań projektowych, będące od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej).
9. Dokumenty niekompletne, nieczytelne i niespełniające warunków formalnych, w tym złożone po terminie, nie będą rozpatrywane. Pracownik Biura rekrutacji informuje Kandydata/-tkę o zauważonych drobnych błędach lub brakach w dokumentacji, które Kandydat/-ka może uzupełnić, nie później jednak niż do dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej. Przez datę złożenia dokumentów rozumie się dzień i godzinę wpływu kompletu dokumentów do Biura rekrutacji u danego Organizatora potwierdzony pieczęcią wpływu lub dzień wpływu e-maila z kompletem zeskanowanych dokumentów.
10. Rekrutacja Kandydatów do Działań Szkoleniowych, w których udział podlega walidacji, przez Komisję rekrutacyjną będzie obejmować dwa etapy:
    1) ocenę formalną, która obejmuje:
       a) weryfikację kwalifikowalności Kandydata/tki do udziału w Projekcie,
       b) ocenę kompletności złożonych dokumentów rekrutacyjnych Kandydatki/ -ta,
       c) ocenę, czy złożone dokumenty rekrutacyjne Kandydata/tki spełniają wszystkie wymagania Projektu i Regulaminu;
    2) ocenę merytoryczną formularza uczestnictwa, obejmującą ocenę spełnienia każdego z dwóch poniższych kryteriów, przy czym za spełnienie kryterium przyznaje się 1 punkt, a za jego niespełnienie – 0 punktów:
       a) zasadność wyboru Działania Szkoleniowego – uzasadnienie wskazuje na konkretne potrzeby lub uwarunkowania zawodowe Kandydata/-tki, wyjaśnia, w jaki sposób wybrane działanie odpowiada na

te potrzeby lub uwarunkowania oraz wykazuje jego związek z aktualnym stanowiskiem lub zakresem obowiązków;

b) przewidywany wpływ udziału w Działaniu Szkoleniowym – uzasadnienie wskazuje konkretne korzyści wynikające z udziału w wybranym działaniu oraz wyjaśnia, w jaki sposób zdobyta wiedza lub nabyte umiejętności mogą przyczynić się do podniesienia jakości obsługi zagranicznych pracowników naukowych lub jakości współpracy z nimi w ramach wykonywanych obowiązków i zadań,

przy czym Kandydat/-ka musi uzyskać pozytywną ocenę formalną oraz 2 punkty w ocenie merytorycznej, aby mógł/mogła zostać zakwalifikowana do udziału w Projekcie, przy uwzględnieniu zapisów ust. 11. O miejscu na liście kwalifikacyjnej decyduje kolejność złożenia kompletu dokumentów rekrutacyjnych (weryfikowana datą i godziną wpływu dokumentów do Biura rekrutacji).

11. W celu zachowania proporcjonalności liczby Uczestników/-czek Projektu w Działaniach Szkoleniowych, w których udział podlega walidacji, w pierwszej kolejności do udziału w Projekcie kwalifikowane będą, w zależności od dostępnej liczby miejsc w danym Działaniu Szkoleniowym, dwie osoby zatrudnione u Lidera Projektu oraz u każdego z Partnerów Projektu w przypadku działania DZ.5 albo jedna osoba zatrudniona u Lidera Projektu oraz u każdego z Partnerów Projektu w przypadku działań DZ.2 i DZ.3, według kolejności na liście kwalifikacyjnej. W przypadku gdy liczba Kandydatów/-tek zatrudnionych u Lidera Projektu oraz u każdego z Partnerów Projektu, którzy/-e spełniają warunki kwalifikacji, jest mniejsza niż wskazana powyżej liczba osób lub ogólna liczba dostępnych miejsc w danych działaniu szkoleniowym, nieobsadzone miejsca będą przyznawane kolejnym osobom z listy kwalifikacyjnej, niezależnie od miejsca zatrudnienia.
12. Rekrutacja Kandydatów do Działań Szkoleniowych, w których udział nie podlega walidacji będzie obejmować jeden etap, tj. ocenę formalną złożonych dokumentów.
13. W przypadku rekrutacji do Działań, o których mowa w ust. 12, w pierwszej kolejności do udziału w Projekcie kwalifikowana będzie co najmniej jedna osoba zatrudniona lub afiliowana przy Liderze Projektu oraz Partnerze Projektu, a następnie według kolejności złożenia kompletu dokumentów rekrutacyjnych (weryfikowanej datą i godziną wpływu dokumentów do Biura rekrutacji), niezależnie od uczelni będącej miejscem zatrudnienia.
14. Na podstawie wyników rekrutacji w ramach poszczególnych Działań Szkoleniowych, tworzona jest lista osób zakwalifikowanych, z podaniem nazwy uczelni i płci zakwalifikowanej Kandydata/-tki.
15. Osoby, które otrzymały pozytywną ocenę, ale nie zostały zakwalifikowane do danego Działania Szkoleniowego z powodu braku miejsc, zostaną umieszczone na liście rezerwowej sporządzonej na podstawie kolejności zgłoszeń.
16. Wszyscy/-tkie Kandydaci/-tki zostaną poinformowani/-e indywidualnie o wynikach rekrutacji drogą elektroniczną na e-mail wskazany w formularzu uczestnictwa w Projekcie. Decyzja zawierać będzie uzasadnienie.
17. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie osoby zakwalifikowanej, Organizator zastrzega sobie prawo do kontaktu z Kandydatem/-tką z list rezerwowych w celu zaproponowania uczestnictwa w Projekcie.
18. W przypadku zrekrutowania mniejszej niż założona liczby Uczestników/-czek Projektu lub Odbiorców działań projektowych, Organizator zastrzega sobie prawo do ponownego ogłoszenia naboru.
19. Kandydatowi/-tce przysługuje prawo do wniesienia pisemnego (w tym e-mailem) zastrzeżenia (odwołania) od decyzji Komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach rekrutacji. Zastrzeżenie, zawierające argument/-y uzasadniający/-e zmianę decyzji, składa się do właściwego Biura rekrutacji u danego Organizatora (osobiście lub drogą e-mailową). Koordynator Projektu u Lidera Projektu lub Kierownik projektu u Partnera Projektu rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni roboczych od dnia jego wpływu do Biura rekrutacji (tj. daty złożenia odwołania weryfikowanej datą i godziną wpływu dokumentów do Biura lub datą wpływu e-maila na skrzynkę mailową Biura). Decyzja wydana w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.

§ 6

Realizacja Działań Szkoleniowych

1. Organizator odpowiada za opublikowanie i aktualizację harmonogramu szkoleń, kursów i warsztatów przed i w trakcie realizacji działań. Zaktualizowany harmonogram Organizator niezwłocznie przesyła e-mailem do Uczestników/-czek Projektu i Odbiorców działań projektowych oraz zamieszcza na stronie www.
2. Obowiązkowej, 4-stopniowej procedurze walidacji i weryfikacji efektów uczenia się podlegają wyłącznie Uczestnicy/-czki Projektu biorący/-ce udział w formach wsparcia ukierunkowanych na podnoszenie kompetencji kadry, tj. w Kursie języka angielskiego branżowego (DZ.2), Zajęciach konwersacyjnych z języka angielskiego (DZ.3) oraz Warsztatach „Uczelnia dla wszystkich – o azylu, migracji i integracji kadry akademickiej" (DZ.5). Potwierdzeniem udziału w tych działaniach jest certyfikat uczestnictwa stanowiący *Załącznik nr 2a do Regulaminu*, zaś potwierdzeniem nabycia kompetencji – zaświadczenie stanowiące *Załącznik nr 5 do Regulaminu*.
3. Udział w ramach działań DZ.1 „Managing Across Cultures in the Age of AI", DZ.4 „Warsztat z inkluzywności i różnic międzykulturowych", DZ.6 „Lab Etiquette" oraz DZ.7 „Indywidualny kurs języka polskiego", zgodnie z metodologią pomiaru wskaźników przyjętą we wniosku o dofinansowanie, nie podlega procedurze walidacji FERS. Potwierdzeniem udziału w tych zajęciach jest podpis na liście obecności oraz dokumentacja fotograficzna z zajęć i certyfikat uczestnictwa.
4. Uczestnik/-czka Projektu lub Odbiorca działań projektowych może zostać wykluczony-/a z udziału w Projekcie w sytuacji, gdy:

   1) naruszy zapisy niniejszego Regulaminu,

   2) będzie działać na szkodę Organizatora,

   3) nie będzie odpowiadać na próby kontaktu ze strony Organizatora w związku z jego/jej udziałem w danym Działaniu Szkoleniowym, skierowane w formie e-mailowej i/lub telefonicznej, po dwukrotnym wezwaniu do wyjaśnienia braku kontaktu, jednak nie dłużej niż tydzień, chyba, że przyczyną braku kontaktu jest siła wyższa (poważna choroba, problem działań projektowych, inna nagła i ważna sytuacja);
5. Uczestnik/-czka Projektu oraz Odbiorca działań projektowych ma prawo do rezygnacji z udziału w Projekcie w przypadku zaistnienia przyczyn, niemożliwych do przewidzenia na etapie rekrutacji, takich, jak np. ciężka choroba, nieszczęśliwe zdarzenie, odwołanie wydarzenia, w którym dana osoba miała wziąć udział). Osoba ta jest zobowiązana do niezwłocznego złożenia oświadczenia o rezygnacji wraz ze szczegółowym uzasadnieniem, załączając dokumenty uzasadniające niemożność udziału (np. zaświadczenie lekarskie).
6. Informacja o rezygnacji z udziału w Projekcie powinna być przekazana na piśmie i dostarczona osobiście lub przesłana listem poleconym na adres właściwego Biura rekrutacji wskazanego w § 2 ust. 2, a w przypadku niemożności dostarczenia w powyższy sposób – może zostać wysłana e-mailem na adres Biura rekrutacji u danego Organizatora.

§ 7

Obowiązki Organizatora

1. KUL jako Lider Zadania jest odpowiedzialny za koordynację i nadzór merytoryczny nad realizacją Zadania 2, w szczególności za:
   1) opracowanie, po uzgodnieniu z innymi Organizatorami, harmonogramu wsparcia szkoleniowego w ramach Projektu;
   2) wsparcie innych Organizatorów w rekrutacji do Działań Szkoleniowych;
   3) wprowadzanie formularzy NAWA złożonych do Organizatorów przez wszystkich Uczestników/-czki Projektu do raportu RMU (Raport Monitorowania Uczestników) w systemie NAWA;

4) walidację efektów uczenia się i wydawanie decyzji walidacyjnej oraz wydawanie Zaświadczenia o nabyciu kompetencji w Projekcie (na wzorze stanowiącym *Załącznik nr 5 do Regulaminu*), przy czym Zaświadczenie to wydaje się wyłącznie Uczestnikom/-czkom Projektu, którzy/-re pozytywnie przeszli/-ły procedurę walidacji w odniesieniu do 3 Działań Szkoleniowych, w których udział podlega walidacji (tj. DZ.2 Kursu języka angielskiego branżowego, DZ.3 Zajęć konwersacyjnych z języka angielskiego oraz DZ.5 Warsztatów „Uczelnia dla wszystkich").

2. KUL, UMCS i UPL jako Organizatorzy są odpowiedzialni za prowadzone przez siebie Działania Szkoleniowe, w tym za:
   1) dobór szkoleniowców i ekspertów do prowadzenia Działań Szkoleniowych, których jest Organizatorem;
   2) prowadzenie Biura rekrutacji;
   3) prowadzenie rekrutacji do Działań Szkoleniowych, z zachowaniem zasady zrównoważonego rozwoju, równości szans kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób ze specjalnymi potrzebami;
   4) wysłanie każdemu Uczestnikowi/-czce Projektu linku do elektronicznego Formularza wniosku w systemie teleinformatycznym NAWA niezwłocznie po zakwalifikowaniu go do Projektu;
   5) weryfikację poprawności formularzy NAWA złożonych przez Uczestników/-czki Projektu oraz - w przypadku UMCS i UPL - przesyłanie ich do Lidera Zadania niezwłocznie po ich złożeniu i weryfikacji drogą elektroniczną (w plikach zabezpieczonych hasłem) lub osobiście do Biura rekrutacji Lidera Zadania;
   6) przetwarzanie danych osobowych rekrutowanych Uczestników/-czek Projektu i Odbiorców działań projektowych w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie;
   7) sporządzenie raportu z oceny formularzy uczestnictwa w ramach rekrutacji do każdego Działania Szkoleniowego, według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 6 do Regulaminu*;
   8) zapewnienie odpowiedniej infrastruktury lokalowej i technicznej do przeprowadzenia Działań Szkoleniowych;
   9) organizację Działań Szkoleniowych, w tym:
      a) KUL - działania: DZ. 1, DZ. 5 i DZ. 6,
      b) UMCS - działania: DZ.2, DZ.4 i DZ.7,
      c) UPL - działania: DZ.3;
   10) przygotowanie i aktualizację harmonogramu szkoleń, kursów i warsztatów przed i w trakcie realizacji Działań, a ponadto publikowanie harmonogramu na stronie www uczelni oraz przekazywanie go do Uczestników/-czek Projektu i/lub Odbiorców działań projektowych;
   11) zapewnienie usługi cateringowej (jeśli dotyczy) dla osób biorących udział w Działaniach Szkoleniowych;
   12) przygotowanie materiałów dydaktycznych do zajęć;
   13) zapewnienie list obecności w zajęciach stacjonarnych (z podaniem miejsca, dnia i godzin realizacji zajęć danego dnia) lub zaproszenia na zajęcia online w aplikacji do komunikacji na odległość, a także: dzienników zajęć, dokumentacji fotograficznej zajęć i innych dokumentów potwierdzających realizację Działań Szkoleniowych i obecność Uczestników/-czek i Odbiorców działań projektowych na zajęciach; zapewniają również zebranie podpisów od osób uczestniczących w Działaniach na listach obecności lub wygenerowanie wykazu zalogowanych osób podczas zajęć online w każdym dniu realizacji Działania;
   14) nadzorowanie przebiegu Działań Szkoleniowych, za które odpowiada dany Organizator;
   15) kontakt z Uczestnikami/-czkami i Odbiorcami działań projektowych w trakcie procesu rekrutacji, podczas realizacji Działań Szkoleniowych i na etapie walidacji;
   16) wydanie wszystkim Uczestnikom/-czkom Projektu i Odbiorcom działań projektowych, którzy zakończyli udział w Działaniu Szkoleniowym (zarówno walidowanym jak i nie walidowanym) zgodnie z zaplanowanym programem, certyfikatu uczestnictwa, które poświadcza udział w działaniu, lecz nie

stanowi dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji FERS (na wzorach stanowiących *Załącznik 2a i Załącznik 2b do Regulaminu*);

17) udział w procesie walidacji poprzez zapewnienie dokumentów dotyczących udziału osób w Projekcie, niezbędnych do realizacji prac Komisji Walidacyjnej.

3. PL i UMLub, jako Partnerzy Projektu, są odpowiedzialni za wsparcie rekrutacji i akcji informacyjnej, przede wszystkim skierowanej do potencjalnych Kandydatów/-tek ze swoich uczelni.

§ 8

Obowiązki Uczestnika/-czki Projektu i Odbiorcy działań projektowych

1. Uczestnik/-czka Projektu w Działaniach Szkoleniowych, w których udział podlega walidacji, jest zobowiązany/-a w szczególności do:
   1) wypełnienia elektronicznego Formularza wniosku w systemie teleinformatycznym NAWA i złożenie go w tym systemie w terminie nie późniejszym niż pierwszy dzień udziału w Projekcie; w tym celu Organizator wysyła Uczestnikowi/-czce link, gdzie - po uprzednim zarejestrowaniu się Uczestnika/-czki w systemie NAWA - dostępny jest Formularz online;
   2) przesłania w pliku PDF formularza, o którym mowa w punkcie 1, do Organizatora, po jego złożeniu do NAWA;
   3) terminowego przekazania Organizatorowi wszelkich dokumentów niezbędnych do realizacji obowiązków Organizatora wynikających z umowy z NAWA, m.in. do potwierdzenia statusu Uczestnika/-czki Projektu, w tym oświadczeń i klauzul w zakresie danych osobowych stanowiących *Załącznik nr 3 do Regulaminu*;
   4) udostępnienia danych osobowych niezbędnych do realizacji Projektu oraz udostępnienia swojego wizerunku na potrzeby dokumentowania zajęć;
   5) zapoznania się z Regulaminem i przestrzegania warunków w nim określonych;
   6) realizacji programu kształcenia zgodnie z zakresem wynikającym z formularza uczestnictwa złożonego do Biura rekrutacji i zaakceptowanego przez Komisję rekrutacyjną;
   7) uczestniczenia we wszystkich przewidzianych w programie i planie zajęć, chyba, że nieobecność wynika z siły wyższej i nie przekroczy 20% zaplanowanej liczby godzin zajęć; nieobecność zgłasza się drogą e-mailową; warunkiem zaliczenia szkolenia jest opanowanie całego zakresu objętego programem;
   8) podejścia do zaliczenia Działania Szkoleniowego zgodnie z opisem programu Działania;
   9) wypełnienia kwestionariusza samooceny poziomu kompetencji w zakresie objętym Projektem (przed rozpoczęciem udziału, tj. przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych i po zakończeniu udziału, tj. nie później niż dwa dni po ostatnich zajęciach w ramach Działania), udostępnionego przez Organizatora;
   10) niezwłocznego poinformowania Organizatora o swojej rezygnacji z udziału w Działaniu Szkoleniowym w sytuacji, gdy zaprzestanie udziału w Projekcie, w sposób opisany w §6 ust. 5 i 6;
   11) uczestniczenia w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych na zlecenie NAWA, zgodnie z przyjętą metodologią badań. Uczestnik/-czka Projektu może zostać zaproszony/-a do udziału w badaniu jeden raz w okresie od dnia rozpoczęcia Projektu do 3 lat po jego zakończeniu;
   12) obecności podczas wizytacji przez przedstawiciela NAWA działania, w którym Uczestnik/-czka Projektu bierze udział zgodnie z programem, a także – na jego żądanie – przedstawienia wszelkiej dokumentacji związanej z uczestnictwem w działaniu.
2. Osoba uczestnicząca w Działaniach Szkoleniowych, w których udział nie podlega walidacji jest zobowiązana w szczególności do:
   1) udostępnienia danych osobowych niezbędnych do realizacji Projektu oraz udostępnienia swojego wizerunku na potrzeby dokumentowania zajęć;
   2) zapoznania się z Regulaminem i przestrzegania warunków w nim określonych;

3) realizacji programu kształcenia zgodnie z zakresem wynikającym z formularza uczestnictwa złożonego do Biura rekrutacji i zaakceptowanego przez Komisję rekrutacyjną;
4) uczestniczenia we wszystkich przewidzianych w programie i planie zajęć, chyba, że nieobecność wynika z siły wyższej;
5) niezwłocznego poinformowania Organizatora o swojej rezygnacji z udziału w Działaniu Szkoleniowym w sytuacji, gdy zaprzestanie udziału w Projekcie, w sposób opisany w §6 ust. 5 i 6;
6) obecności podczas wizytacji przez przedstawiciela NAWA działania, w którym Odbiorca działania projektowego bierze udział zgodnie z programem, a także – na jego żądanie – przedstawienia wszelkiej dokumentacji związanej z uczestnictwem w działaniu.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od momentu jego ogłoszenia na stronie internetowej Projektu do zakończenia rozliczenia Projektu.
2. Organizator zastrzega sobie prawo dokonywania zmian w Regulaminie.
3. Informacja o zmianie Regulaminu jest niezwłocznie przekazywana Uczestnikom/-czkom Projektu i Odbiorcom działań projektowych.
4. Aktualny Regulamin jest dostępny w Biurze rekrutacji oraz na stronie www.
5. Regulamin został sporządzony w języku polskim i języku angielskim.
6. Integralną częścią Regulaminu są wymienione w Regulaminie załączniki, tj.:
   Załącznik nr 1a do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie – Formularz uczestnictwa w Projekcie (dotyczy Działań Szkoleniowych DZ.2, DZ.3, DZ.5)
   Załącznik nr 1b do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie – Formularz uczestnictwa w Projekcie (dotyczy Działań Szkoleniowych DZ.1, DZ.4, DZ.6, DZ.7)
   Załącznik nr 2a do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie – Wzór certyfikatu potwierdzającego udział w Działaniu Szkoleniowym walidowanym
   Załącznik nr 2b do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie – Wzór certyfikatu potwierdzającego udział w Działaniu Szkoleniowym niewalidowanym
   Załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie – Oświadczenia i klauzule w zakresie danych osobowych
   Załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie – Opis procedury weryfikacji efektów uczenia się
   Załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie – Wzór certyfikatu / zaświadczenia / potwierdzenia nabycia kompetencji w Projekcie
   Załącznik nr 6 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie – Raport z oceny formularza uczestnictwa