Załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie – Opis procedury weryfikacji efektów uczenia się

Opis procedury weryfikacji efektów kształcenia
w projekcie „AIM-Attracting International Minds. Lubelska Sieć Nawa-Euraxess”,
umowa nr BPI/EUR/2024/2/00001/U/00001

1. Niniejszy dokument określa zasady walidacji efektów uczenia się, uzyskanych przez Uczestników/ -czki Projektu. Walidacja efektów uczenia się jest obowiązkowym elementem czteroetapowego procesu potwierdzenia kompetencji w Projekcie „AIM-Attracting International Minds. Lubelska Sieć Nawa-Euraxess”.
2. Standard wymagań opisujący kompetencje nabyte w wyniku wsparcia obejmuje efekty uczenia się w podziale na kategorie: wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne (postawy).
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym dokumencie, zastosowanie mają zasady opisane w załączniku do Podręcznika Beneficjenta pt. „Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów finansowanych ze środków FERS”.
4. Weryfikacji efektów uczenia się oraz nabycia kompetencji przez danego/-ną Uczestnika/-czkę Projektu dokonuje Komisja Walidacyjna.
5. Uczestnik/-czka Projektu dostarcza KUL jako Liderowi Zadania (pocztą tradycyjną lub osobiście, do Biura Rekrutacji) dokumenty, które będą podstawą dla potwierdzenia nabycia kompetencji przez Uczestnika/ -czkę Projektu,
6. Lider Zadania zobowiązuje się do zapewnienia rozdzielności procesów kształcenia i walidacji, tak aby były realizowane przez inne osoby.
7. Walidacja składa się z 4 etapów:
   1) identyfikacji,
   2) gromadzenia dokumentacji,
   3) weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych przez każdego z Uczestników/-czek Projektu,
   4) porównania wyników.
8. Pierwszy etap (identyfikacji) obejmuje sformułowanie założonych do osiągnięcia efektów uczenia się w formie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną Uczestnicy/-czki Projektu w wyniku przeprowadzonych działań, wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów, które zawiera niniejszy Załącznik w *Tabeli 1: Standard wymagań dla form wsparcia: efekty uczenia się, kompetencje i sposób weryfikacji*. Lider Zadania i pozostali Organizatorzy udzielają Uczestnikowi/-czce Projektu konsultacji w sprawie opisu kompetencji planowanych do uzyskania podczas udziału we wsparciu.
9. Drugi etap (gromadzenia dokumentacji) polega na zgromadzeniu przez Uczestnika/-czkę Projektu dokumentów świadczących o nabyciu wybranych efektów uczenia się oraz na dostarczeniu kompletu dokumentów Liderowi Zadania (pocztą lub osobiście, ewentualnie e-mailem do Biura Rekrutacji). Lider Zadania udziela Uczestnikowi/-czce Projektu wsparcia w selekcji dowodów na nabycie kompetencji. Jeśli brakuje jakiejkolwiek dokumentacji, Uczestnik/-czka Projektu powinien/-na uzupełnić je i dostarczyć Liderowi Zadania (pocztą lub osobiście, ewentualnie e-mailem do Biura Rekrutacji) niezwłocznie po otrzymaniu prośby o uzupełnienie dokumentów. nie później niż do daty wskazanej w korespondencji elektronicznej przez Lidera Zadania przed wybranym terminem posiedzenia Komisji Walidacyjnej poświęconego ocenie walidacyjnej.
10. Trzeci etap (weryfikacji uczenia się) obejmuje proces sprawdzania, czy Uczestnik/-czka Projektu osiągnął/-ęła efekty uczenia się dzięki udziałowi w działaniach szkoleniowych. Do weryfikacji efektów uczenia się, uzyskanych przez Uczestników/-czki Projektu stosuje się analizę zebranych podczas realizacji działania

szkoleniowego dowodów i deklaracji[1]. Weryfikacja dotyczy osobno każdego Uczestnika/-czki Projektu, z zastosowaniem narzędzi analitycznych (m.in. analiza bilansu kompetencji, badanie ankietowe Uczestników/-czek Projektu, konsultacje z Uczestnikami/-czkami Projektu), zgodnie z procedurą opisaną w ust. 11.

11. Procedura weryfikacji efektów uczenia się po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie jest następująca:
    1) Ocena formalna dokumentów poświadczających nabycie kompetencji - polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dostarczonych przez Uczestnika/-czkę Projektu dokumentów z zastosowaniem oceny 0-1, tj. spełnia-nie spełnia; na tym etapie do weryfikacji służy arkusz oceny dokumentacji przekazanej przez Uczestnika/-czki Projektu.
    2) Weryfikacja efektów uczenia się uzyskanych przez Uczestników/-czki Projektu - polega na dokonaniu merytorycznej oceny kompletu dokumentów dostarczonych przez Uczestnika/-czkę Projektu odrębnie przez każdego z członków Komisji Walidacyjnej z wykorzystaniem arkusza oceny merytorycznej.
    3) Wydanie przez Komisję Walidacyjną decyzji odnośnie każdego/-ej z Uczestników/-czek Projektu, w tym:
    - pozytywnej - w przypadku potwierdzenia osiągnięcia przez Uczestnika/-czkę Projektu wszystkich efektów uczenia się, lub
    - negatywnej - w przypadku, gdy osiągnięcie efektów uczenia się przez Uczestnika/-czkę Projektu nie zostało potwierdzone.
    W razie ustalenia, że brakuje jakiegoś dokumentu lub dokument zawiera błędy, osoba dokonująca oceny informuje o tym Uczestnika/-czkę, którego/-ej dotyczy dokument, wzywając drogą e-mailową do uzupełnienia/poprawy dokumentu w wyznaczonym czasie; brak uzupełnienia/ poprawy dokumentu w tym terminie oznacza negatywną ocenę formalną i tym samym negatywną ocenę walidacyjną.
    Uczestnik/czka Projektu, niezwłocznie po zakończeniu oceny kompletu dokumentów przez członków Komisji Walidacyjnej, otrzymuje drogą elektroniczną na wskazany w formularzu zgłoszeniowym adres e-mail informację, które efekty uczenia się zostały potwierdzone lub niepotwierdzone – na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 11 pkt 1 i 2;
    4) Decyzja walidacyjna jest podejmowana na podstawie porównania efektów uczenia się osiągniętych przez danego Uczestnika/-czkę Projektu z wymaganiami przyjętymi w standardach wymagań opisujących kompetencje i może ona być:
    - decyzją pozytywną, gdy Uczestnik/-czka Projektu uzyskał/-a pozytywny wynik z walidacji;
    - decyzją negatywną, gdy uzyskany wynik z walidacji jest negatywny.
12. Na ostatnim etapie walidacji Komisja Walidacyjna ustala jego wynik. Wynik zostaje wpisany do protokołu oceny, wypełnianego dla danego Uczestnika/-czki Projektu po zakończeniu oceny. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji Walidacyjnej.
13. W przypadku pozytywnej oceny efektów uczenia się, Uczestnik/-czka Projektu otrzymuje na wskazany w formularzu zgłoszeniowym adres e-mail informację o zaliczeniu walidacji, a następnie otrzymuje zaświadczenie potwierdzające efekty uczenia odnoszące się do nabytych kompetencji.
14. W przypadku negatywnej oceny efektów uczenia się, Uczestnik/-czka Projektu otrzymuje na wskazany w formularzu zgłoszeniowym adres e-mail informację o niezaliczeniu walidacji. Do informacji dołącza się pisemne uzasadnienie decyzji Komisji Walidacyjnej.
15. Standard wymagań opisujący kompetencje dla każdej z form wsparcia znajduje się w tabeli 1 poniżej.

[1] Deklaracje to stwierdzenia danej osoby (lub osób jej otoczenia) o jej efektach uczenia się; z tego powodu nie powinny nigdy być jedyną podstawą wydania decyzji o nadaniu kwalifikacji.

Tabela 1: Standard wymagań dla form wsparcia: efekty uczenia się, kompetencje i sposób weryfikacji

DZ.2: Kurs języka angielskiego branżowego w zakresie kadr, płac i księgowości

Efekty uczenia się (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne)	**Kryteria weryfikacji efektów uczenia się**	**Sposób dokumentowania**
KOMPETENCJA: JĘZYK ANGIELSKI BRANŻOWY		
WIEDZA: • zna zasady poprawnej komunikacji w specjalistycznym języku angielskim, obejmujące rozumienie tekstów mówionych i pisanych, poprawność językową oraz konstruowanie wypowiedzi w różnych formach	• rozumie proces badawczy w zakresie niezbędnym do obsługi kadrowej lub płacowej kadry zagranicznej, • rozumie proces finansowania projektów międzynarodowych w zakresie niezbędnym do obsługi księgowej tych projektów, • dobiera sposób i metody komunikacji oraz słownictwo w języku angielskim odpowiednio do sytuacji, która wymaga komunikacji z zagranicznym naukowcem	• certyfikat / zaświadczenie potwierdzające udział w formie wsparcia, • program szkolenia, kursu, warsztatu, • listy obecności
UMIEJĘTNOŚCI: • potrafi swobodnie i precyzyjnie komunikować się w języku obcym w mowie i piśmie	• prowadzi rozmowy w języku angielskim, formułując wypowiedzi na poziomie komunikatywnym lub zaawansowanym w zależności od sytuacji, • umie wyrażać się precyzyjnie i taki sposób, aby być dokładnie zrozumianym przez zagranicznego naukowca, • wykorzystuje zdobyte doświadczenia zawodowe do komunikacji w języku angielskim w kontekście administracyjnej obsługi naukowców z zagranicy	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: • wykazuje otwartość i pewność siebie w komunikacji w języku obcym oraz na doskonalenie języka obcego w odpowiedzi na potrzeby odbiorców	• rozumie teksty mówione i pisane, w tym treści o charakterze administracyjno-formalnym, • przejawia gotowość do doskonalenia swoich umiejętności językowych w celu lepszej obsługi zagranicznych naukowców w zakresie kadr, płac i księgowości, • jest otwarty/a na wykorzystywanie umiejętności językowych do wspierania zagranicznych naukowców w ich pracy na polskiej uczelni w zakresie administracyjnym	
Efekty uczenia się zostaną potwierdzone: a) analizą dokumentów: certyfikaty wraz z załącznikami (komplet dokumentów Uczestnika/-czki Projektu); kwestionariusz autooceny kompetencji wypełniany on-line PRZED i PO udziale we wsparciu; b) na podstawie konsultacji pracownika Organizatora z Uczestnikiem/-czką Projektu.		

DZ.3: Zajęcia konwersacyjne z języka angielskiego

Efekty uczenia się (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne)	Kryteria weryfikacji efektów uczenia się	Sposób dokumentowania
KOMPETENCJA: JĘZYK ANGIELSKI		
WIEDZA • zna zasady poprawnej komunikacji w specjalistycznym języku angielskim, obejmujące rozumienie tekstów mówionych i pisanych, poprawność językową oraz konstruowanie wypowiedzi w różnych formach	• rozumie treść codziennych rozmów dotyczących znanych mu/jej tematów, związanych z pracą i kontaktami społecznymi, • rozumie szczegółowo autentyczne teksty napisane w różnych stylach i formach, spełniające wymogi dla poziomu A2, • dobiera sposób i metody komunikacji oraz słownictwo w języku angielskim odpowiednio do działań podejmowanych na uczelni wyższej	• certyfikat / zaświadczenie potwierdzające udział w formie wsparcia, • program szkolenia, kursu, warsztatu, • listy obecności
UMIEJĘTNOŚCI: • potrafi swobodnie i precyzyjnie komunikować się w języku obcym w mowie i piśmie	• prowadzi rozmowy w języku angielskim, formułując wypowiedzi na poziomie komunikatywnym lub zaawansowanym w zależności od sytuacji, • umie wyrażać się precyzyjnie i taki sposób, aby być dokładnie zrozumianym przez zagranicznego naukowca, • wykorzystuje zdobyte doświadczenia zawodowe do komunikacji w języku angielskim w kontekście administracyjnej obsługi naukowców z zagranicy	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: • wykazuje otwartość i pewność siebie w komunikacji w języku obcym oraz na doskonalenie języka obcego w odpowiedzi na potrzeby odbiorców	• rozumie teksty mówione i pisane, w tym dłuższe i bardziej złożone treści o charakterze specjalistycznym, • przejawia gotowość do doskonalenia swoich umiejętności językowych w celu lepszej obsługi zagranicznych naukowców, • wykorzystuje swoje umiejętności językowe do wspierania zagranicznych naukowców w ich pracy na polskiej uczelni	
Efekty uczenia się zostaną potwierdzone: a) analizą dokumentów: certyfikaty wraz z załącznikami (komplet dokumentów Uczestnika/-czki Projektu); kwestionariusz autooceny kompetencji wypełniany on-line PRZED i PO udziale we wsparciu; b) na podstawie konsultacji pracownika Organizatora z Uczestnikiem/-czką Projektu.		

DZ.5: Warsztat pn. „Uczelnia dla wszystkich - o azylu, migracji i integracji kadry akademickiej"

Efekty uczenia się (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne)	Kryteria weryfikacji efektów uczenia się	Sposób dokumentowania
KOMPETENCJA: BUDOWANIE RELACJI W ŚRODOWISKU MIĘDZYNARODOWYM I MIĘDZYKULTUROWYM		
WIEDZA: • rozumie i szanuje pracowników z innych kręgów kulturowych oraz akceptuje ich bez wydawania subiektywnej oceny	• rozróżnia zasadnicze różnice, w tym aspekty prawne, pomiędzy migrantem a uchodźcą oraz zna ich wzajemne powiązania, • wskazuje trudności, z jakimi borykają się przedstawiciele mniejszości migrantów i uchodźców w dziedzinie kultury, języka i komunikacji niewerbalnej, • rozumie i szanuje przedstawicieli innych kultur zatrudnionych na uczelni wyższej oraz akceptuje różnice kulturowe bez wyrażania subiektywnej oceny	• certyfikat / zaświadczenie potwierdzające udział w formie wsparcia, • program szkolenia, kursu, warsztatu, • listy obecności
UMIEJĘTNOŚCI: • podejmuje zrozumiałe działania i komunikuje je w sposób akceptowalny dla pracowników z zagranicy	• identyfikuje problemy, z którymi spotyka się konkretny pracownik z zagranicy i stara się znaleźć możliwe rozwiązanie adekwatne do sytuacji tej osoby, • umie komunikować się z zagranicznym pracownikiem z pomocą efektywnych narzędzi porozumiewania się i form komunikacji, uwzględniając różnice kulturowe, • zna skuteczne metody radzenia sobie z różnicami kulturowymi oraz korzyści płynące z osiągnięcia tzw. „wrażliwości kulturowej"	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: • ma świadomość różnic kulturowych i dba o stworzenie przyjaznego otoczenia dla zagranicznej kadry akademickiej	• jest otwarty/a na podnoszenie swoich umiejętności radzenia sobie z różnicami kulturowymi i dba o relacje z zagranicznymi pracownikami, • przyjmuje odpowiedzialność za swoje słowa, gesty i zobowiązania wobec pracowników reprezentujących różne kultury bądź religie, • jest świadomy/a, że budowanie relacji z osobami z różnych kręgów kulturowych jest warunkiem dobrej współpracy w ramach społeczności akademickiej	
Efekty uczenia się zostaną potwierdzone: a) analizą dokumentów: certyfikaty wraz z załącznikami (komplet dokumentów Uczestnika/-czki Projektu); kwestionariusz autooceny kompetencji wypełniany on-line PRZED i PO udziale we wsparciu; b) na podstawie konsultacji pracownika Organizatora z Uczestnikiem/-czką Projektu.		

Tabela 2: Formularz weryfikacji dokumentacji poświadczającej osiągnięcie efektów uczenia się przez Uczestnika/-czkę

IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA/-CZKI PROJEKTU: .....

OCENA FORMALNA

Warunek przystąpienia do walidacji	**OCENA (spełnia 1, nie spełnia 0, nie dotyczy)**	**UWAGI**
Uczestnik/czka projektu wypełnił **kwestionariusz autooceny poziomu kompetencji**		
• **PRZED** rozpoczęciem udziału we wsparciu		
• **PO ZAKOŃCZENIU** udziału we wsparciu		
Uczestnik/czka dostarczył/a dokumenty potwierdzające **realizację następujących Działań:**		
DZ.2: Kurs języka angielskiego branżowego w zakresie kadr, płac i księgowości		
• certyfikat potwierdzający udział w formie wsparcia		
• program szkolenia, kursu, warsztatu		
• listy obecności		
DZ.3: Zajęcia konwersacyjne z języka angielskiego		
• certyfikat potwierdzający udział w formie wsparcia		
• program szkolenia, kursu, warsztatu		
• listy obecności		
DZ.5: Warsztat pn. „Uczelnia dla wszystkich - o azylu, migracji i integracji kadry akademickiej”		
• certyfikat potwierdzający udział w formie wsparcia		
• program szkolenia, kursu, warsztatu		
• listy obecności		

.....

Data i podpis Kierownika projektu

Tabela 3: Formularz oceny merytorycznej nabycia efektów uczenia się przez Uczestnika/-czkę

IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA/-CZKI PROJEKTU: ……

a) DZ.2: Kurs języka angielskiego branżowego w zakresie kadr, płac i księgowości *(wybrać, jeśli dotyczy)*

Weryfikacja efektów uczenia się	**Potwierdzone następujące efekty uczenia się (zaznaczyć „X")**		
	TAK	**NIE**	**NIE DOTYCZY**
JĘZYK ANGIELSKI BRANŻOWY			
zna zasady poprawnej komunikacji w specjalistycznym języku angielskim, obejmujące rozumienie tekstów mówionych i pisanych, poprawność językową oraz konstruowanie wypowiedzi w różnych formach			
potrafi swobodnie i precyzyjnie komunikować się w języku obcym w mowie i piśmie			
wykazuje otwartość i pewność siebie w komunikacji w języku obcym oraz na doskonalenie języka obcego w odpowiedzi na potrzeby odbiorców			
Uzasadnienie: Efekty uczenia się zostały potwierdzone: a) analizą dokumentów: certyfikaty uczestnictwa; kwestionariusz autooceny kompetencji wypełniany on-line PRZED i PO udziale we wsparciu; testy wiedzy; b) na podstawie rozmowy z Uczestnikiem/-czką.			

b) DZ.3: Zajęcia konwersacyjne z języka angielskiego *(wybrać, jeśli dotyczy)*

Weryfikacja efektów uczenia się	**Potwierdzone następujące efekty uczenia się (zaznaczyć „X")**		
	TAK	**NIE**	**NIE DOTYCZY**
JĘZYK ANGIELSKI			
zna zasady poprawnej komunikacji w specjalistycznym języku angielskim, obejmujące rozumienie tekstów mówionych i pisanych, poprawność językową oraz konstruowanie wypowiedzi w różnych formach			
potrafi swobodnie i precyzyjnie komunikować się w języku obcym w mowie i piśmie			
wykazuje otwartość i pewność siebie w komunikacji w języku obcym oraz na doskonalenie języka obcego w odpowiedzi na potrzeby odbiorców			
Uzasadnienie: Efekty uczenia się zostały potwierdzone: a) analizą dokumentów: certyfikaty uczestnictwa; kwestionariusz autooceny kompetencji wypełniany on-line PRZED i PO udziale we wsparciu; testy wiedzy; b) na podstawie rozmowy z Uczestnikiem/-czką.			

c) DZ.5: Warsztat „Uczelnia dla wszystkich - o azylu, migracji i integracji kadry akademickiej" *(wybrać, jeśli dotyczy)*

Weryfikacja efektów uczenia się	**Potwierdzone następujące efekty uczenia się (zaznaczyć „X")**		
	TAK	**NIE**	**NIE DOTYCZY**
BUDOWANIE RELACJI W ŚRODOWISKU MIĘDZYNARODOWYM I MIĘDZYKULTUROWYM			
rozumie i szanuje pracowników z innych kręgów kulturowych oraz akceptuje ich bez wydawania subiektywnej oceny			
podejmuje zrozumiałe działania i komunikuje je w sposób akceptowalny dla pracowników z zagranicy			
ma świadomość różnic kulturowych i dba o stworzenie przyjaznego otoczenia dla zagranicznej kadry akademickiej			
Uzasadnienie: Efekty uczenia się zostały potwierdzone: a) analizą dokumentów: certyfikaty uczestnictwa; kwestionariusz autooceny kompetencji wypełniany on-line PRZED i PO udziale we wsparciu; testy wiedzy; b) na podstawie rozmowy z Uczestnikiem/-czką.			

OCENA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ: **pozytywna/negatywna**[2]

……

Data i podpis członka Komisji weryfikującej efekty uczenia się

[2] Niepotrzebne skreślić.

Tabela 4: Protokół z oceny nabycia efektów uczenia się przez Uczestników/-czki

Data sporządzenia protokołu: ……

Komisja weryfikująca efekty uczenia się:

1. ……
2. ……
3. ……

Lista Uczestników/-czek projektu:

L.p.	**Imię i nazwisko Uczestnika/-czki projektu**	**<u>Ocena efektów uczenia się:</u> pozytywna / negatywna** *(Prosimy wykreślić niewłaściwe)*
1.		
2.		
3.		
4.		

Liczba Uczestników/-czek projektu, którzy/-re otrzymali **pozytywną ocenę efektów uczenia się**	
Liczba uczestników/-czek projektu, którzy/-re otrzymali **negatywną ocenę efektów uczenia się**	

Podpisy członków komisji weryfikującej efekty uczenia się:

…… Członek Komisji

…… Członek Komisji

…… Członek Komisji

Tabela 5: Protokół z decyzją walidacyjną

Data sporządzenia protokołu: ……

Na podstawie wyników oceny osiągnięcia efektów uczenia się oraz rozmowy oceniającej, Komisja Walidacyjna stwierdza, iż poniżej wymieni Uczestnicy/-czki projektu otrzymali następujące decyzje walidacyjne, zgodnie z założoną ścieżką wsparcia.

L.p.	**Imię i nazwisko Uczestnika/-czki Projektu**	**Decyzja walidacyjna: Pozytywna / negatywna** *(Prosimy wybrać właściwą)*
1.		
2.		
3.		

Liczba Uczestników/-czek projektu	
Liczba Uczestników/-czek projektu, którzy/-re otrzymali pozytywną decyzję walidacyjną	
Liczba uczestników/-czek projektu, którzy/-re otrzymali negatywną decyzję walidacyjną	

Pozytywna decyzja walidacyjna uprawnia ww. Uczestników/-czki do otrzymania Zaświadczenia potwierdzającego efekty uczenia się odnoszące się do nabytych kompetencji.

……

Kierownik projektu