



REGULAMIN
KURSU JĘZYKOWEGO/SZKOLEŃ
DLA KADRY NAUKOWO - DYDAKTYCZNEJ I
DYDAKTYCZNEJ
AKADEMII
EKONOMICZNO-HUMANISTYCZNEJ
W WARSZAWIE

w ramach projektu „Wizja przyszłości”
POWR.03.05.00-00-Z036/18

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

§1

Definicje i pojęcia ogólne

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Biuro Projektu** – jednostka zajmująca się obsługą administracyjną Projektu w ramach Działu Projektów Europejskich Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie z siedzibą przy ul. Okopowa 59, 01-043 Warszawa, VI Piętro (Dział Projektów Europejskich),
2. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny,
3. **Formularz zgłoszeniowy** – Formularz zgłoszeniowy na kurs językowy/szkolenie dla kadry naukowo-dydaktycznej i dydaktycznej,
4. **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa,
5. **Kadra naukowo - dydaktyczna i dydaktyczna** - nauczyciele akademicki, tj. pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni posiadający tytuły i stopnie naukowe profesora, doktora habilitowanego, doktora oraz tytuł zawodowy magistra lub równorzędny. Jest to grupa zajmująca się kształceniem studentów, prowadząca badania naukowe, uczestnicząca w kształceniu doktorantów i posiadająca wysoką, specjalistyczną wiedzę z dziedziny nauk społecznych (m.in. ekonomia i finanse, nauki prawne, nauki o polityce i administracji, nauki o zarządzaniu i jakości, psychologia), nauk inżyniersko-technicznych (informatyka techniczna i telekomunikacja) oraz nauk medycznych i nauk o zdrowiu (dietetyka) zatrudnieni na podstawie umowy o pracę/zlecenie (patrz pkt. 18) Akademii Ekonomiczno - Humanistycznej w Warszawie,
6. **Kandydat/Kandydatka** – osoba stanowiąca kadrę naukowo – dydaktyczną i dydaktyczną Akademii Ekonomiczno - Humanistycznej w Warszawie,
7. **Komisja rekrutacyjna** – powołana na podstawie decyzji Rektora. W skład Komisji rekrutacyjnej wejdą łącznie 3 osoby (Rektor AEH, 2 osoby z Działu Projektów Europejskich). Komisja rekrutacyjna będzie podejmować decyzje zwykłą większością głosów,
8. **Koordynator/ka projektu** – osoba odpowiedzialna za realizację, w ramach Projektu, wyznaczona/y przez Organizatora,
9. **Kurs językowy, szkolenie**- tj. kurs z języka angielskiego i oraz szkolenia („Design thinking i „Lepsze prezentacje”).
10. **Organizator/Uczelnia/AEH** – Akademia Ekonomiczno-Humanistyczna w Warszawie z siedzibą w Warszawie przy ul. Okopowej 59, 01-043 Warszawa,
11. **Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności** – orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 511) bądź orzeczenie albo inny dokument, o którym mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1878),
12. **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,



13. **Podniesienie kompetencji dydaktycznych** – uzyskanie zaświadczenia, dyplomu lub innego dokumentu za ukończenie kursu językowego i/lub szkolenia potwierdzającego otrzymanie wsparcia i nabyte kompetencje.
14. **Projekt** – projekt pod tytułem „*Vizja przyszłości*” o numerze umowy o dofinansowanie POWR.03.05.00-00-Z036/18, 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,
15. **Regulamin** – oznacza niniejszy „*Regulamin kursu językowego/szkolenia dla kadry naukowo-dydaktycznej i dydaktycznej Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie*” wraz z wykazem załączników, obowiązujący od dnia wprowadzenia w życie
16. **Uczestnik/Uczestniczka/UP** – osoba spełniająca wszystkie kryteria udziału w Projekcie zakwalifikowana do udziału w Projekcie,
17. **UE** – Unia Europejska,
18. **Umowa o pracę/zlecenie** - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie obejmującej okres trwania projektu.
19. **Trener/Prowadzący**- osoba prowadząca zajęcia w ramach kursu językowego i/lub szkolenia na zlecenie Organizatora,
20. **Wsparcie** - kurs językowy i /lub szkolenie.

§2

Podstawa realizacji kursu językowego i/lub szkolenia

1. Niniejszy Regulamin określa warunki rekrutacji oraz uczestnictwa kadry naukowo-dydaktycznej i dydaktycznej AEH w kursie językowym i/lub szkoleniu organizowanym w ramach Projektu.
2. Wnioskodawcą i realizatorem Projektu jest Akademia Ekonomiczno-Humanistyczna w Warszawie działająca na podstawie umowy nr POWR.03.05.00-00-Z036/18 zawartej dnia 30 maja 2019r. 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: **01/04/2019 – 31/03/2023**.

§3

Cel i założenia kursu językowego i/lub szkolenia

1. Udzielone wsparcie ma na celu Zwiększenie kompetencji dydaktycznych wśród kadry naukowo – dydaktycznej i dydaktycznej Uczelni, poprzez umożliwienie uczestnictwa w kursie językowym i/lub szkoleniu organizowanych w ramach projektu.

2. Szkolenia dla kadry naukowo – dydaktycznej i dydaktycznej w projekcie pozwolą na wprowadzenie do dydaktyki innowacyjnych metod i form, co skutkować będzie także wyższym poziomem jakości nauczania, w tym w jęz. angielskim. Zrealizowane szkolenia kadry będą, będą skutkowały poprawą jej kompetencji dydaktycznych przez kolejne lata.

§4

Wsparcie udzielane w ramach kursu językowego i/lub szkolenia

1. Udział w projekcie jest całkowicie bezpłatny.
2. Projekt zakłada organizację kursu językowego i szkoleń dla kadry naukowo-dydaktycznej i dydaktycznej – dla łącznie 54 osób, w tym min. 15 Kobiet) AEH zakwalifikowanych do udziału w Projekcie.
3. Wykaz poszczególnych form wsparcia dla kadry naukowo-dydaktycznej i dydaktycznej AEH oferowane w ramach Projektu:

Kurs językowy		
1	Intensywny dwutygodniowy kurs języka angielskiego w Anglii (60 godzin)	10 osób
Szkolenia		
2	Szkolenie Design Thinking (2 dni po 8h dydaktycznych)	30 osób
3	Szkolenie Lepsze prezentacje (2 dni po 8h dydaktycznych)	24 osoby

1) **Intensywny dwutygodniowy kurs języka angielskiego w Anglii** : celem jest doskonalenie kompetencji praktycznych z języka obcego co wpłynie na dalszy rozwój współpracy międzynarodowej oraz podniesie jakości obsługi studiów, studentów i pracowników obcojęzycznych, budowanie akademickich umiejętności i doświadczenia oraz rozwijaniu ich za pośrednictwem języka angielskiego, umożliwienie słuchaczom skuteczniejszego wykonywania wszystkich obowiązków służbowych. Dodatkowo, zostanie pogłębiona wiedza z zakresu: intensywnego czytania, notowania, umiejętności mówienia akademickiego, pisanie esejów i raportów, tworzenie prezentacji, ogólnych umiejętności komunikacyjnych, odbierania i przekazywania informacji w akademickim miejscu pracy poprawa różnicowania stylów komunikacji, zwiększenie pewności siebie jako jednostki i jako część szerszej grupy komunikatorów, poprawa ogólnych umiejętności językowych.

- a) znajomość języka angielskiego na poziomie minimum: B1.Wymóg konieczny, weryfikowany na podstawie testu.
- b) kurs odbywa się w sesjach koncentrujących się na danych umiejętnościach. Większość sesji wiąże się w sposób dyskretny z potrzebą komunikacji na poziomie akademickiego profesjonalisty. Sesje są tak skonstruowane, aby uczestnicy mieli możliwość ćwiczenia języka angielskiego w celu wykonania istotnego zadania opartego na własnej, rzeczywistej pracy. Stosowane są: sesje wejściowe ćwiczenia praktyczne, takie jak odgrywanie ról w celu konsolidacji wykorzystania języka i umiejętności akademickich sesje opinii zwrotnych na temat najczęstszych problemów indywidualnych i zbiorowych.

- c) czas trwania: (2 tygodnie, 6 lekcji dziennie, 30 lekcji tygodniowo)
Pobyt skoncentrowany jest na nauce, a w czasie wolny, można poznawać nowe miejsca i okolice, 6 lekcji dziennie gwarantuje jednak efektywną naukę i postępy w krótszym czasie niż w przypadku pozostałych kursów. Zajęcia odbywają się 5 dni w tygodniu.
- d) zajęcia: 6 lekcji dziennie, każda po 45 minut, 5 dni w tygodniu
Poziomy: podstawowy, średniozaawansowany, zaawansowany
- e) struktura kursu intensywnego: 6 lekcji dziennie rozplanowano następująco:
- 2 lekcje - gramatyka i ćwiczenie ogólnego słownictwa, 2 lekcje – konwersacja 2 lekcje - czytanie, rozumienie tekstu, słuchanie, pisanie.

2) **Szkolenie Design Thinking:** celem szkolenia jest zapoznanie kadry naukowo-dydaktycznej AEH w Warszawie ze sposobami rozwiązywania problemów, tworzenia innowacyjnych produktów i usług. Szkolenie koncentruje się na potrzebach użytkownika. Uczestnicy nauczą się jak tworzyć i wdrożyć innowacje w środowisku korporacyjnym. Minimum programowe, które zostanie omówione (Etapy) :

- empatyzacja/odkrywanie - wyzwania do pracy zgodnie z metodami, jak poznać oczekiwania i perspektywę odbiorców, prowadzenie badań i obserwacji,
- definiowanie problemu- zebranie spostrzeżeń, tworzenie osoby użytkownika, tworzenie mapy podróży klienta/użytkownika, kreatywne sposoby selekcji i przetwarzania informacji, techniki formułowania wyzwań projektowych,
- generowanie pomysłów/kreowanie -poszukiwanie innowacji, wzmacnianie pewności kreatywnej uczestników, o jak wygenerować pomysły odpowiadające na problem: burza mózgow i..? o jak ocenić i wybrać obiecujące pomysły?, o jak rozwijać wartościowe pomysły?,
- test/testowanie- testowanie z odbiorcami, zbieranie informacji zwrotnych, karta oceny, dlaczego warto powtarzać procesy?, wyciąganie wniosków, natychmiastowe zweryfikowanie prototypu w „naturalnym” otoczeniu, wybór technik / metody testowania w odniesieniu do zastosowanego rodzaju prototypu i celu,
- uszczegółowienie pomysłu i implementacja -metody przeobrażenia pomysłu w rozwiązanie do wdrożenia, przykłady narzędzi przygotowujących pomysł do wdrożenia, metody prezentacji pomysłu.

Czas trwania szkolenia: 16 godz. dydaktycznych (2 spotkania x 8 godz. dydaktycznych lub w 4 spotkania x 4 godziny dydaktyczne – realizacji szkoleń w zależności od potrzeb danej grupy) x 5 grup (1 grupa 6 osób). Godzina dydaktyczna – 45 min.

3) **Szkolenie Lepsze prezentacje:** celem szkolenia jest udoskonalenie umiejętności pracowników naukowo-dydaktycznych AEH w Warszawie w prowadzeniu wystąpień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania interesującego wystąpienia, prezentacji, efektywnej pracy nad



modulacją i emisją głosu. Rozwijania umiejętności prowadzenia i moderowania dyskusji oraz treści i języka mówcy. Szkolenie ma umożliwić uzupełnienie wiedzy z kwestii budowania profesjonalnego wizerunku podczas wystąpień publicznych oraz jak w pełni wykorzystać swój potencjał. Minimum programowe:

- zastosowanie oraz wykorzystanie: metod Mehrabiana,
- zasady budowania prezentacji wg Steve'a Jobsa (kontakt wzrokowy – przez 98% czasu Jobs patrzy na publiczność. Niewielkie ilości tekstu na slajdach. Entuzjazm. Język gestów itp.
- Zastosowanie technik retorycznych oraz erystycznych.
- Praca w grupach, praca indywidualna, dyskusje, korzystanie z informacji zwrotnych.

Czas trwania szkolenia: 16 godz. dydaktycznych (2 spotkania x 8 godz. dydaktycznych lub w 4 spotkania x 4 godziny dydaktyczne – realizacji szkoleń w zależności od potrzeb danej grupy) x 4 grup (1 grupa 6 osób). Godzina dydaktyczna – 45 min.

4. Szkolenia wskazane w ust.3.pkt 2) i 3) będą odbywać się w formie on-line/na odległość, tj. w formie e-learningu, z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams, umożliwiającej bezpośrednią komunikację trenera z uczestnikami szkolenia w czasie rzeczywistym.

§5

Grupa docelowa

1. Kurs językowy, szkolenia skierowane są do pracowników/c kadry naukowo-dydaktycznej i dydaktycznej AEH w Warszawie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę/zlecenie.
2. Liczba miejsc dla Uczestników/czek na kurs, szkolenia z zakresu wskazanego w ramach Projektu jest ściśle określona zapisami wniosku o dofinansowanie niniejszego Projektu.
3. Organizator zastrzega sobie możliwość zwiększenia liczby miejsc dla Uczestników/czek na wybranych formach wsparcia wymienionych w niniejszym Regulaminie w przypadku powstania stosownych oszczędności, podczas realizacji Projektu.

§ 6

Kryteria kwalifikowania Uczestników/czek Projektu

1. O wyborze Uczestników/czek spośród Kandydatów/ek decydują następujące kryteria :
 - 1) kwalifikujące (0/1):
 - a) Nieuczestniczenie w innym projekcie w identycznym/podobnym szkoleniu/wsparciu projektowym (kryterium dostępu¹),
 - b) **Status pracownika naukowo-dydaktycznego i dydaktycznego AEH zatrudnionego na etat na podstawie umowy o pracę/zlecenie na minimum okres trwania projektu,**
 - c) **Pozytywna decyzja przełożonego** w sprawie możliwości uczestnictwa w kursie językowym i/lub szkoleniach,

¹ W przypadku, gdy Kandydat/ka nie spełnia kryterium dostępu, nie podlega dalszej ocenie.



- d) **Znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B1** - dotyczy tylko kursu angielskiego (patrz: punkt 2 niniejszego paragrafu).
- 2) dodatkowe (do uzyskania max. 20 punktów):
- Orzeczona niepełnosprawność (2 punkty),
 - Ukończone 45 lat (2 punkty),
 - Nie ukończone 30 lat (2 punkty),
 - Liczba aktywności prorozwojowych w ostatnim roku kalendarzowych: *szkolenia, kursy, konferencje, konkursy naukowe, koło zainteresowań itp.*; po 0,5 pkt za każdą aktywność, maksymalnie 4 punkty,
 - Przyznany zakres wsparcia zbieżny z zakresem obowiązków, przynależności do konkretnego działu/jednostki organizacyjnej oraz Polityką szkoleniową Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie (10 punktów²).
2. W przypadku osób ubiegających się o udział w dwutygodniowym intensywnym kursie języka angielskiego w Anglii, po pozytywnej ocenie formalnej formularza zgłoszeniowego Kandydat/ka zostanie poproszona o osobiste stawienie się w Biurze projektu, celem uzupełnienia testu weryfikującego poziom znajomości języka angielskiego.
3. Na podstawie otrzymanych zgłoszeń, po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, sporządzona zostanie lista osób zakwalifikowanych do udziału w kursie i/lub szkoleniu organizowanym 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.
4. O zakwalifikowaniu decyduje spełnienie wszystkich kryteriów kwalifikujących, decyzja przełożonego oraz liczba punktów, uzyskanych na podstawie kryterium dodatkowego (patrz ust 1. pkt 2)). W przypadku Kandydata/ki, z taką samą liczbą punktów bądź który/a nie spełnia kryteriów uzyskania dodatkowych punktów, liczy się kolejność zgłoszeń.
5. Ostateczna decyzja w sprawie udziału w Projekcie poszczególnych Kandydatów/ek należących do pracowników/c kadry naukowo-dydaktycznej i dydaktycznej winna zostać wydana przez Rektora.

§7

Procedura rekrutacji

- Rekrutacja będzie prowadzona w sposób ciągły. Na każdą formę wsparcia rekrutacja prowadzona będzie do wyczerpania limitu miejsc.
- Rekrutacja pracowników/c kadry naukowo-dydaktycznej i dydaktycznej AEH do udziału w kursie, szkoleniu prowadzona będzie w Biurze Projektu, pocztą tradycyjną oraz elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: vizjaprzyszlosci@vizja.pl przez Koordynatora/kę ds. projektu.

² Na podstawie *Bilansu kompetencji/kwalifikacji Uczestnika/czki* stanowiącego załącznik nr 1A do *Formularza zgłoszeniowego* (...) oraz *Decyzji przełożonego w sprawie możliwości uczestnictwa w kursach, szkoleniach* stanowiącej załącznik nr 6 *Regulaminu*.

3. Za datę przyjęcia dokumentów przyjmuje się datę złożenia kompletu wymaganych dokumentów i podpisania ich przez Kandydata/kę w Biurze Projektu vizjaprzyszlosci@vizja.pl w przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem e maila (Kandydat/ka zobowiązany/a jest do złożenia oryginału dokumentów w Biurze projektu do dnia wskazanego przez Beneficjenta).
4. Komisja rekrutacyjna będzie kwalifikować kandydatów/ki do poszczególnych form wsparcia zaplanowanych w projekcie na podstawie:
 - 1) **Oceny formalnej:**
 - a. kompletności złożonych dokumentów rekrutacyjnych (wypełnienie wszystkich wymaganych pól, czytelne podpisy, kompletność dokumentów rekrutacyjnych),
 - b. kwalifikowalności pod kątem przynależności do grupy docelowej na podstawie wymaganych dokumentów.
 - 2) **Oceny merytorycznej:**
 - a. na podstawie złożonych dokumentów zgłoszeniowych i w wyniku testu językowego (test dla osób ubiegających się u dwutygodniowy kurs języka angielskiego)
 - b. oświadczenie o nieuczestniczeniu w innym projekcie w identycznym/podobnym szkoleniu/wsparciu projektowym.
 - c. przyznanie punktów dodatkowych
5. Lista osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie musi zostać każdorazowo zatwierdzona przez Komisję rekrutacyjną.
6. Każdy/a pracownik/ca, który/a zostanie zakwalifikowany/a podczas rekrutacji do odbycia kursu i/lub szkolenia, skorzysta z przyznanego wsparcia w pełnym wymiarze godzin.
7. Podczas rekrutacji na kurs językowy zostanie dodatkowo wykorzystany test poziomujący z języka angielskiego, który pozwoli zweryfikować poziom znajomości języka angielskiego na poziomie minimum B1. Kandydat/Kandydatka będą zobowiązani do wypełnienia testu we wskazanym miejscu i czasie przez AEH.
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 kursie i wybranym szkoleniu. Podczas rekrutacji brane będą pod uwagę kryteria określone w §6, ust. 1, płeć oraz niepełnosprawność nie będą czynnikiem wykluczającym.
10. Informacja na temat rozpoczęcia procedury rekrutacji zostanie podana do wiadomości na oficjalnej stronie internetowej Projektu (www.vizjaprzyszlosci.vizja.pl) w zakładce poświęconej zadaniu oraz poprzez rozesłanie do Rektoratu oraz dziekanów informacji o rekrutacji z prośbą o przekazanie treści maila do wszystkich pracowników/c. Nabór planowany jest na Rok akademicki 2021/2022, później rekrutacja prowadzona będzie w sposób ciągły, w zależności od ustalenia nowych terminów realizacji kursu

językowego i poszczególnych szkoleń. W przypadku dużego zainteresowania Projektem Uczelnia zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zamknięcia rekrutacji. Jeśli liczba zgłoszeń przekroczy dostępną liczbę miejsc, zostanie utworzona lista rezerwowa Kandydatów/ek do udziału w danych kursach/szkoleniach/ W przypadku braku wystarczającej liczby zgłoszeń, rotacji wśród Kandydatów/ek, bądź innego uzasadnionego powodu, w trakcie trwania rekrutacji może zostać uruchomiona rekrutacja uzupełniająca.

11. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:

- 1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) Poinformowanie o możliwości rekrutacji do Projektu pracowników/c Uczelni (np. za pomocą strony internetowej, wiadomości e-mail, bądź innego systemu wykorzystywanego na Uczelni do komunikacji z pracownikami/cami),
 - 3) Wypełnienie, podpisanie i dostarczenie przez Kandydata/kę :
 - a. Formularza zgłoszeniowego (załącznik nr 1 do Regulaminu),
 - c. Bilansu kompetencji/kwalifikacji Uczestnika/czki Projektu (załącznik nr 1A do Formularza zgłoszeniowego) w wersji papierowej oraz złożenie ich osobiście w Biurze Projektu bądź on-line za pomocą przesłania podpisanych skanów na adres e-mail: vizjaprzyszlosci@vizja.pl,³
 - d. Ankiety potrzeb uczestnika/czki z niepełnosprawnościami (załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - 4) Weryfikacja spełnienia kryteriów formalnych oraz merytorycznych przez Komisję Rekrutacyjną, Ustalenie listy osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie oraz (w razie potrzeby) listy rezerwowej,
 - 5) Poinformowanie o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie Kandydatów/ki (za pomocą e-maila, bądź innego systemu wykorzystywanego do komunikacji z pracownikami/cami Uczelni) w terminie do 14 dni od zakwalifikowania,
 - 6) W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń – przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej, o której mowa w ust. 10 do czasu uzyskania właściwej liczby Uczestników/czek, bądź zmiana szczegółów danego wsparcia (np. terminu realizacji),
12. Wysłanie zgłoszenia nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata/ki do udziału w Projekcie.
13. Zgłoszenia, które wpłyną po zamknięciu rekrutacji, mogą nie zostać uwzględnione na skutek decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
14. 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.
15. Złożone przez Kandydatów/ki dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.

³Kandydat/tka zobowiązany/a jest do złożenia oryginału dokumentów w Biurze projektu do dnia wskazanego przez Beneficjenta

16. Organizator zastrzega sobie możliwość anulowania procesu rekrutacji i działań związanych z organizacją kursu językowego, szkoleń, które zostały przewidziane w niniejszym Projekcie, w szczególnych uzasadnionych przypadkach, w dowolnym momencie realizacji Projektu bądź rekrutacji.
17. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w §7 ust. 16 pracownicy/ce nie mogą wnieść żadnych roszczeń z tego tytułu.

§8

Warunki udziału oraz niezbędna dokumentacja

1. Pracownik/ca zgłaszający/a się do udziału w kursie językowym, szkoleniach, powinien/powinna:
 - 1) **Być Pracownikiem/cą** Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie zatrudnionym/ą na etat na podstawie umowy o pracę/zlecenie⁴,
 - 2) **Wypełnić, podpisać i złożyć w Biurze Projektu wymagane dokumenty w oryginale:**
 - a. *Załącznik nr 1* Formularz zgłoszeniowy
 - b. *Załącznik nr 1A* Bilans kompetencji/kwalifikacji Uczestnika/czki,
 - c. *Załącznik nr 2* Ankieta potrzeb - dotyczy osób z niepełnosprawnościami,
 - 3) **Z dniem pierwszego wsparcia:**
 - d. *Załącznik nr 3* Oświadczenie Uczestnika/czki projektu o przetwarzaniu danych
 - e. *Załącznik nr 4* Deklaracja Uczestnictwa w projekcie
2. Kandydat/ka deklaruje, że wykorzysta zdobyte umiejętności/kompetencji w dalszej pracy dydaktycznej, poprzez realizację zajęć ze studentami w wymiarze minimum jednego semestru rozpoczętego w trakcie realizacji Projektu, jednak nie później niż w semestrze zimowym 2022/2023. Wykorzystanie nabytych umiejętności/kompetencji powinno odbyć się po zakończeniu udziału w danej formie wsparcia i zostać udokumentowane w sylabusie do realizowanych zajęć.
3. Odmowa podania danych osobowych oraz brak zgody na ich przetwarzanie są równoznaczne z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu.

§9

Zasady organizacji kursu językowego i szkoleń

1. Kurs językowy, szkolenia realizowane będą w grupach o liczebności określonej w §4 niniejszego Regulaminu,
2. Kurs językowy, szkolenia 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

⁴ Z zastrzeżeniem §1 ust.18

- 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. Wszystkie zajęcia będą odbywać się on line przez platformę Microsoft (z wyjątkiem kursu językowego). W przypadku kursu języka angielskiego w Anglii koszty kursu, podróży, zakwaterowania w rodzinie angielskiej każdego Uczestnika ponosi Organizator.
 4. Kurs językowy i szkolenia, rozpoczynać się będą oraz kończyć odpowiednio PRE i POST testem oraz bilansem kompetencji/kwalifikacji „na początek” i „na koniec”.
 - 1) 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.
 - 2) Bilans kompetencji/kwalifikacji będzie miała charakter indywidualny, dostosowany do wskazanej formy wsparcia w *Formularzu zgłoszeniowym*.
 5. **Celem kursu językowego 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 80% obecności na zajęciach oraz osiągnięcie założonego celu** przez Uczestników/czki kursu językowego weryfikowanego za pomocą odpowiednich testów (o których mowa w ust. 4) na początku i na końcu cyklu zajęć oraz sprawdzeniu list obecności.
 6. **Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji** Uczestników/czek z zakresu tematycznego wskazanego w szczegółowym programie szkoleń. Uznaje się, iż podniesienie kompetencji następuje w momencie ukończenia kursu, wybranego 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.
 7. Uczestnik/czka, który/a będzie chciał/a z jakichkolwiek przyczyn zrezygnować z kursu językowego, szkolenia wcześniej niż zgodnie z harmonogramem realizacji danego wsparcia, winien/na podejść do POST testów celem oceny osiągniętego przyrostu wiedzy.

§10

Prawa i obowiązki Organizatora

1. Organizator **ma prawo** do:
 - 1.1. Zmiany harmonogramu kursu językowego i/lub szkolenia. O zmianach harmonogramu Organizator ma obowiązek poinformować Uczestników/czki zamieszczając nowy harmonogram na stronie internetowej Projektu,
 - 1.2. 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 kursu językowego, szkoleń organizowanych w ramach Projektu,
- b) Weryfikować efekty kształcenia oraz przyrost wiedzy Uczestników/czek, kursów, szkoleń za pomocą PRE i POST testów kompetencji/bilansów kompetencji/kwalifikacji 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 kursie językowym, szkoleniach.
- 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 we wsparciu, organizowanym w ramach Projektu, **ma prawo do:**
 - a) Nieodpłatnego uczestnictwa w kursie językowym/szkoleniu organizowanym w ramach Projektu na które dokona zapisu i zostanie zakwalifikowany,
 - b) Uczestnictwa w zajęciach organizowanych w ramach Projektu **w trakcie swoich godzin pracy**, z wyjątkiem 2 tygodniowego kursu językowego w Anglii.
 - c) Nieodpłatnego otrzymania materiałów szkoleniowych (jeśli przewidywane są w danej formie wsparcia),
 - d) Nieodpłatnego dostępu do platformy internetowej na której zamieszczane będą dodatkowe materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
 - e) Nieodpłatnego otrzymania certyfikatu/zaświadczenia/świadectwa ukończeniu kursu językowego/szkolenia, 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),
 - f) 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 kursu językowego/szkoleń dla kadry naukowo-dydaktycznej i dydaktycznej Akademii Ekonomiczno - Humanistycznej w Warszawie* i bezwzględne przestrzeganie wszystkich jego zapisów i postanowień,
- b) Każdy pracownik/ca kadry naukowo-dydaktycznej i dydaktycznej AEH, który jest Uczestnikiem/czką Projektu, zobowiązany jest do wzięcia udziału w jednym szkoleniu. O udziale w kursie językowym spośród osób biorących udział w wybranym przez siebie szkoleniu ostateczną decyzję podejmuje Rektor.
- c) Punktualna obecność na wszystkich zajęciach,
- d) Uczestnictwo w zajęciach zgodnie z harmonogramem zajęć (agenda) dotyczącą kursu językowego/szkolenia na które Uczestnik/czka dokona zapisu (harmonogram zajęć dostępny będzie na stronie internetowej Projektu bądź udostępniany pracownikom/com za pośrednictwem wiadomości e-mail, bądź innego systemu służącego na Uczelni do komunikacji z pracownikami/cami),
- e) Czytelne wypełnienie i podpisanie wszystkich dokumentów niezbędnych do rekrutacji, realizacji oraz uczestnictwa w Projekcie, określonych niniejszym Regulaminem,
- f) Czynne i świadome uczestnictwo w kursie językowym i/lub szkoleniu (co najmniej 80%) .
- g) Obecność na zajęciach zgodnie z harmonogramem i na zasadach wskazanych przez Organizatora.
- h) Wypełnienie PRE i POST testów kompetencji i innych zadań związanych z weryfikacją poziomu kompetencji oraz przyrostu wiedzy Uczestników/czek Projektu (np. bilans kompetencji/kwalifikacji przed i po udzielonym wsparciu),
- i) Wypełnienie testu sprawdzającego poziom wiedzy języka obcego celem zakwalifikowania do udziału w 2 tygodniowym intensywnym kursie języka angielskiego w Anglii przed rozpoczęciem udziału w zajęciach (dotyczy Uczestników/czek kursu językowego),
- j) Wykorzystania zdobytych umiejętności/kompetencji w dalszej pracy dydaktycznej, poprzez realizację zajęć ze studentami w wymiarze minimum jednego semestru rozpoczętego w trakcie realizacji Projektu, jednak nie później niż w semestrze zimowym 2022/2023. Wykorzystanie nabytych umiejętności/kompetencji powinno odbyć się po zakończeniu udziału w danej formie wsparcia i zostać udokumentowane w sylabusie do realizowanych zajęć,
- k) Przekazania do Biura Projektu sylabusu potwierdzające wykorzystanie nabytych przez UP kompetencji w toku realizacji zajęć dydaktycznych najpóźniej do dnia 30.03.2023r,
- l) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- m) Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
- n) Przekazanie informacji dotyczącej swojej sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie),

- o) W przypadku Uczestników/czek z niepełnosprawnościami, obowiązkowym jest dostarczenie kserokopii aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności danego Uczestnika/czki oraz 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.
6. W przypadku przerwania kursu językowego w trakcie jego trwania i jednocześnie nie zrealizowania wymaganych 80% frekwencji (minimum 48 godziny dydaktyczne) oraz nie osiągnięcia na teście końcowym założonego wyniku potwierdzającego podniesienie kompetencji do wyznaczonych regulaminem wartości. 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.
7. W przypadku pracowników, którzy świadczą pracę w sobotę i/lub niedzielę, odbiór dnia wolnego przypadającego na dzień realizacji kursu językowego i/lub szkolenia, nie będzie traktowany jako okoliczność usprawiedliwiająca nieobecność na zajęciach i wlicza się do progu dopuszczalnych norm (20%) nieobecności na kursie językowym i/lub szkoleniu.
8. W przypadku braku możliwości kontynuowania udziału w kursach/szkoleniach zgodnie z ustalonym rozkładem zajęć, Uczestnik/czka jest zobowiązany/a niezwłocznie (tj. w ciągu maksymalnie 2 dni):
- 1) skontaktować się z Koordynatorem/ką projektu,
 - 2) usprawiedliwić powód nieobecności.

§12

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie

1. Rezygnacja z udziału w kursie językowym/szkoleniu organizowanym 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: vizjaprzyszlosci@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. 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, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
4. 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.
5. W przypadku rezygnacji z udziału w kursie językowym/szkoleniu Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany zwrócić otrzymane materiały szkoleniowe i pomocnicze (jeśli były przewidziane w danej formie wsparcia).

§13

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 kursie językowym/szkoleniu organizowanym w ramach projektu przed ich zakończeniem, Pracodawca może ubiegać się o zwrot środków przeznaczonych na podjęcie wybranej/y ch formy/form wsparcia przez danego pracownika/cy, **jeśli Uczestnik/czka nie podniesie kompetencji. Za nieusprawiedliwione zaprzestanie uczestnictwa w zajęciach uznaje się:**
 - 1) Decyzję Uczestnika (pracownika/cy AEH) o rezygnacji z dalszej pracy na rzecz Pracodawcy w trakcie odbywania kursu językowego/szkolenia (rozwiązanie umowy o pracę na wniosek pracownika/w drodze porozumienia stron, bądź złożenie wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika/cę),
 - 2) Decyzję Uczestnika (pracownika/cy AEH) o nieprzedłużeniu umowy o pracę w trakcie trwania kursu językowego/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 **zostały zaproponowane lepsze warunki pracy i/lub płacy od dotychczasowych.**
 - 3) Zaprzestanie dalszej pracy na rzeczy AEH (Pracodawcy) w wyniku zwolnienia dyscyplinarnego.
3. Organizatorowi **nie przysługuje prawo** ubiegania się o zwrot środków przeznaczonych na organizację wybranych/ej form/y wsparcia organizowany w ramach niniejszego Projektu dla danego pracownika/cy, jeśli:
 - 1) Rozwiązanie stosunku pracy nastąpi na wniosek Pracodawcy (z wyjątkiem zwolnienia dyscyplinarnego),

- 2) Przekroczenie dopuszczalnych norm (80%) nieobecności nastąpi w związku ze świadczeniem pracy i pełnieniem obowiązków pracowniczych względem Pracodawcy⁵, przy czym potwierdzenie wystąpienia niniejszej okoliczności będzie pismo lub e-mail z treści, z którego będzie wynikało, że pracodawca zlecił pracownikowi wykonanie obowiązków służbowych podczas uczestniczenia na wybraną formę wsparcia.
 - 3) Pracodawca przedstawi Uczestnikowi/czce (pracownikowi/cy AEH) wypowiedzenie zmieniające warunki umowy na niekorzyść pracownikowi/cy, na które ten nie wyrazi swojej zgody i odmówi podpisania.
 - 4) 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.
4. W przypadku uznania, na podstawie powyższych warunków opisanych w Regulaminie, iż Pracownik/ca winien zwrócić koszt poniesiony w związku z organizacją kursu językowego/szkolenia na który 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.
 5. Zwrot następuje za całość kosztów poniesionych w związku z podjęciem kursu, szkolenie (koszt przypadający na jednego Uczestnika zajęć), niezależnie w którym momencie Uczestnik/czka zaprzestanie uczestnictwa w zajęciach.
 6. Organizator może odstąpić od żądania zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, w indywidualnie uzasadnionych przypadkach.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. **Uczestnictwo w Projekcie jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania niniejszego Regulaminu.**
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01/08/2021r. 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.vizjaprzyszlosci.vizja.pl).
4. Kandydaci/cki 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.

⁵ Za wszystkie nieobecności wynikające z obowiązków pracownika/cy względem Pracodawcy odpowiedzialność ponosi Pracodawca.

5. Prawa i obowiązki Organizatora oraz Uczestników/czek w kontekście form wsparcia w Projekcie reguluje niniejszy *Regulamin*.
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 jest udostępniony na stronie internetowej Projektu (www.vizjaprzyszlosci.vizja.pl), a także do wglądu w Biurze Projektu.

§ 15

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-Z036/18 oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Organizatora i jest wiążąca dla Uczestników/czek.

§16

Załączniki do Regulaminu

Załączniki do niniejszego Regulaminu, które stanowią jego integralną część:

- 1) **Załącznik nr 1** - *Formularz zgłoszeniowy na kurs językowy/szkolenie dla kadry naukowo-dydaktycznej i dydaktycznej.*
 - 1.2 **Załącznik nr 1A** - *Bilans kompetencji/kwalifikacji Uczestnika/czki projektu*
- 2) **Załącznik nr 2** – *Ankieta potrzeb uczestnika/czki dla osób niepełnosprawnościami*
- 3) **Załącznik nr 3** – *Oświadczenie uczestnika projektu o zgodzie na przetwarzanie danych*
- 4) **Załącznik nr 4** – *Deklaracja uczestnictwa w projekcie*
- 5) **Załącznik nr 5** – *Karta Oceny Formularza zgłoszeniowego na kurs językowy/szkolenie dla kadry naukowo-dydaktycznej i dydaktycznej*
- 6) **Załącznik** -*Decyzja przełożonego w sprawie możliwości uczestnictwa w kursie językowym i/lub szkoleniach -wzór*