

Zarządzenie nr 7/2019

**Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej
z dnia 18.02.2019 r.**

**w sprawie: przyjęcia Regulamin uczestnictwa w szkoleniu: Kompendium wiedzy z
obsługi studenta zagranicznego od rekrutacji po ukończenie studiów
w ramach projektu pn. „Międzynarodowa PSW”**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018, poz. 1668), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin uczestnictwa w szkoleniu „Kompendium wiedzy z obsługi studenta zagranicznego od rekrutacji po ukończenie studiów” w ramach projektu pn. „Międzynarodowa PSW”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. zw. dr hab. Józef Bergier

*Rektor Państwowej Szkoły Wyższej
im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej*

Regulamin uczestnictwa w szkoleniu „Kompedium wiedzy z obsługi studenta zagranicznego od rekrutacji po ukończenie studiów”

§1

Słownik terminów

1. Użyte w niniejszym Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) Projekt – projekt pt. „Międzynarodowa PSW” realizowany przez Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej w ramach programu **Podniesienie kompetencji kadry akademickiej i potencjału instytucji w przyjmowaniu osób z zagranicy - Welcome to Poland - Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój**, na podstawie umowy nr PPI/WTP/2018/1/00035/U/001 z dnia 04.12.2018r.
- 2) Szkolenie – Kompedium wiedzy z obsługi studenta zagranicznego od rekrutacji po ukończenie studiów, realizowane w ramach Zadania nr 1 projektu.
- 3) Kandydat – nauczyciel akademicki lub pracownik administracyjny Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej przystępujący do procesu rekrutacji na szkolenie
- 4) Uczestnik szkolenia – nauczyciel akademicki lub pracownik administracyjny Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej zakwalifikowany do udziału w szkoleniu.
- 5) Strona internetowa projektu - strona internetowa, na której zamieszczane będą wszystkie informacje i dokumenty dotyczące projektu – (<http://www.pswbp.pl/index.php/pl/miedzynarodowa-psw>).
- 6) Biuro projektu – budynek Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, ul. Sidorska 105, pok. nr 31.
- 7) Instytucja finansująca – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, z siedzibą w: 00-635 Warszawa, ul Polna 40, z która uczelnia zawarła umowę na realizację projektu.

§2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady uczestnictwa w szkoleniu.
2. Planowany termin realizacji zadania to 01.01.2019-31.03.2019 r.
3. Planowany termin realizacji szkolenia – do 31.03.2019 r.

4. Szkoleniem objętych zostanie łącznie 25 pracowników uczelni - nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
5. Szkolenie obejmuje realizację 16 godzin szkoleniowych w podziale na dwa moduły. Moduł I poświęcony będzie zagadnieniom związanym z rekrutacją studentów zagranicznych. Moduł II poświęcony będzie obsłudze studentów zagranicznych.
6. Szkolenie realizowane będzie w trybie dwóch dni obejmujących 8 godzin akademickich.
7. Uczelnia zastrzega sobie prawo zmiany trybu realizacji szkolenia.
8. Szczegółowy harmonogram szkolenia będzie udostępniony na stronie internetowej projektu.
9. Udział w szkoleniu jest bezpłatny.

§3

Procedura rekrutacji

1. Za przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiadają członkowie zespołu projektowego w składzie Kierownik projektu oraz Specjalista ds. sprawozdawczości i monitoringu.
2. Rekrutacja na szkolenie odbywać się będzie z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
3. Szkolenie skierowane jest do 25 pracowników uczelni - nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych (21 kobiet oraz 4 mężczyzn) Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, w tym do pracowników Dziekanatów, Sekcji Promocji i Rekrutacji, członków Komisji Rekrutacyjnych, pracowników wyznaczonych przez Rektora do obsługi punktu Welcome Centre.
4. Uczelnia zastrzega sobie zmianę założonej liczby kobiet i mężczyzn, po uprzednim uzyskaniu zgody instytucji współfinansującej projekt.
5. Na szkolenie mogą zostać zakwalifikowane wyłącznie osoby posiadające umowę o pracę na czas nieokreślony. Powyższe nie dotyczy osób wskazanych przez JM Rektora uczelni do obsługi punktu Welcome Centre.
6. Rekrutacja na szkolenie prowadzona będzie w Biurze Projektu, ul. Sidorska 105 pok. nr 31 z uwzględnieniem następujących etapów:
 - 1) Udostępnienie dokumentów rekrutacyjnych na stronie projektu oraz informacji o rozpoczęciu rekrutacji – 20.02.2019 r.
 - 2) Przyjmowanie zgłoszeń – od 20.02.2019 r. do 27.02.2019 r. do godz. 15.30
 - 3) Ogłoszenie wyników – najpóźniej do 04.03.2019 r.

7. Zgłoszenia przyjmowane są na formularzu zgłoszeniowym (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu);
8. Formularz zgłoszeniowy dostępny jest na stronie internetowej projektu oraz w Biurze projektu. Formularz zostanie również rozesłany do pracowników uczelni wraz z informacją o rozpoczęciu procesu rekrutacji.
9. Wypełniony formularz zgłoszeniowy należy złożyć w Biurze projektu, ul. Sidorska 105, pok. nr 31 w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w pkt. 6 ust.2. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą przyjmowane.
10. O zakwalifikowaniu na szkolenie decydują:
 - 1) udział w badaniu diagnostycznym przeprowadzonym w czerwcu 2018r.
 - 2) kolejność zgłoszeń.
11. W wyniku procedury rekrutacyjnej utworzona zostanie lista przyjętych z podziałem na kobiety i mężczyzn, a w przypadku gdy liczba zgłoszeń przekroczy liczbę dostępnych miejsc utworzona zostanie także lista rezerwowa z podziałem na kobiety i mężczyzn z uwzględnieniem kryteriów rekrutacyjnych wskazanych w pkt. 10 niniejszego §. Listy rekrutacyjne udostępnione zostaną na stronie projektu.
12. Udział w szkoleniu osób z listy rezerwowej możliwy jest w sytuacji rezygnacji uczestnika zakwalifikowanego do szkolenia przed terminem realizacji szkolenia.

§4

Prawa i obowiązki uczestników szkolenia

1. Uczestnik ma prawo do:
 - 1) uczestnictwa w szkoleniu oraz otrzymania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia;
 - 2) otrzymania materiałów szkoleniowych;
2. Uczestnik jest zobowiązany do:
 - 1) wypełnienia i złożenia w Biurze projektu wszystkich dokumentów wymaganych od uczestnika projektu umową o dofinansowanie projektu, w tym udostępnienia danych osobowych niezbędnych do realizacji projektu oraz prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji projektu;
 - 2) punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach;
 - 3) potwierdzenia obecności na szkoleniu poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności;
 - 4) przystąpienia do testów przewidzianych w trakcie realizacji szkolenia;
 - 5) regularnego zapoznawania się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej projektu oraz przesyłanymi drogą mailową na podany adres mailowy.
 - 6) złożenia w Biurze projektu informacji o wszelkich zmianach w danych uczestnika (a zwłaszcza w danych dotyczących zmiany nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego) podanych w dokumentach rekrutacyjnych w ciągu 7 dni od ich zaistnienia.

§5

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w szkoleniu możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i może wynikać z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być one znane przez uczestnika/-czkę w momencie rozpoczęcia udziału w szkoleniu.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu uczestnik/-czka jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego przyczyn rezygnacji.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane są przez Kierownika projektu.
2. Ostateczna interpretacja Regulaminu projektu należy do Kierownika projektu.
3. Uczelnia zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany będą umieszczane na stronie internetowej projektu.
4. Niniejszy Regulamin udostępnia się na stronie internetowej projektu oraz w Biurze projektu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 lutego 2019 r.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy

Biała Podlaska, 18 lutego 2019 r.

REKTOR

prof. dr hab. Józef Bergier

Załącznik nr 1 do Regulaminu uczestnictwa w szkoleniu „Kompedium wiedzy z obsługi studenta zagranicznego od rekrutacji po ukończenie studiów”

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY do uczestnictwa w projekcie pt. „Międzynarodowa PSW”

Zadanie 1. Kompedium wiedzy z obsługi studenta zagranicznego od rekrutacji po ukończenie studiów

Formularz (tylko białe pola) należy wypełnić czytelnie: komputerowo lub ręcznie. Wszystkie pola muszą być wypełnione. W polach wyboru właściwą odpowiedź należy zaznaczyć „X”. Wypełniony formularz (oryginał) prosimy dostarczyć osobiście na adres Biura projektu.

Data wpływu	
Godzina wpływu	

	Lp.	Nazwa	Dane
Dane kandydata/-tki:	1.	Imię, imiona:	
	2.	Nazwisko:	
	3.	PESEL:	
	4.	Brak PESEL:	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
	5.	Płeć:	<input type="checkbox"/> KOBIEȚA <input type="checkbox"/> MĘŻCZYŻNA
	6.	Umowa na czas nieokreślony	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Dane kontaktowe:	7.	Telefon kontaktowy:	
	8.	Adres e-mail:	
Dodatkowe informacje	9	Udział w badaniu diagnostycznym przeprowadzonym w VI.2018 r.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

Oświadczam, że:

- a) wyrażam chęć wzięcia udziału w projekcie pn.: *Międzynarodowa PSW*, Zadanie 2: Szkolenie z języka angielskiego dla kadry dydaktycznej;
- b) zostałem/-łam poinformowany/a, że projekt pn.: *Międzynarodowa PSW* jest realizowany w ramach Programu *Welcome to Poland* współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.
- c) Zapoznałem/-łam się z Regulaminem uczestnictwa w szkoleniu z Języka angielskiego dla kadry dydaktycznej i zobowiązuję się do jego przestrzegania,
- d) zostałem/-łam pouczone/a o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą lub zatajenie prawdy,
- e) na etapie składania formularza zgłoszeniowego do powyższego projektu zostałem/-łam poinformowany/a o możliwości odmowy podania danych wrażliwych dotyczących mojego statusu społecznego (niepełnosprawności, przynależności narodowej lub etnicznej, faktu bycia migrantem, osobą obcego pochodzenia, lub pozostawania w niekorzystnej sytuacji społecznej),
- f) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu do celów związanych z rekrutacją i selekcją (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego 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 (dalej ogólne rozporządzenie o ochronie danych, „RODO”).
- g) **zostałem/-łam poinformowany/a o konieczności wypełnienia i przesłania do Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej w terminie 30 dni po zakończeniu udziału w szkoleniu ankiety ewaluacyjnej on-line dotyczącej otrzymanego wsparcia.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej ogólne rozporządzenie o ochronie danych, „RODO”), informuję Panią/Pana, że:

- 1) administratorem danych osobowych jest Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej (dalej PSW) z siedzibą w 21-500 Biała Podlaska, ul. Sidorska 95/97;
- 2) z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez j.sroka@pswbp.pl;
- 3) dane osobowe są przetwarzane w celu prowadzenia działań rekrutacyjnych;
- 4) dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (art. 6 ust. 1 pkt a RODO);

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać w dowolnym momencie wycofana, co pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- 5) podanie danych osobowych jest dobrowolne;
- 6) dane osobowe będą przetwarzane w okresie prowadzenia działań rekrutacyjnych do projektu oraz przechowywane będą w celach archiwalnych;
- 7) odbiorcami danych osobowych będą osoby realizujące działania z PSW, NAWA, NCBR oraz instytucje nadzorujące, kontrolujące, współpracujące itp.;
- 8) przysługujących prawach w stosunku do PSW: żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do przenoszenia danych – w sprawie realizacji praw można kontaktować się z inspektorem ochrony danych pod adresem mailowym udostępnionym w pkt 2 powyżej;
- 9) prawie wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w wypadku uznania, że administrator naruszył przepisy o ochronie danych osobowych;
- 10) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 11) dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(miejscość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata)