



"Krok do przodu - kompleksowe szkolenia dla matek powracających na rynek pracy"
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

REGULAMIN PROJEKTU SZKOLENIOWEGO
„KROK DO PRZODU- kompleksowe szkolenia dla matek powracających na rynek pracy”
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Poddziałania 7.2.1 POKL

I. Informacja o projekcie

§ 1

1. Projekt „KROK DO PRZODU – kompleksowe szkolenia dla matek powracających na rynek pracy” nr projektu POKL.07.02.01-14-018/08 realizowany jest przez Centrum Języków Obcych ALEXANDER w ramach dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII, Działanie 7.2 – Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.1 – Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym).

2. Projekt realizowany będzie w okresie od 1 sierpnia 2009 r. do 31 października 2010 r. i obejmuje realizację następujących szkoleń:

- KURS JEZYKA ANGIELSKIEGO – 100 godzin zajęć,
- SZKOLENIE KOMPUTEROWE – 80 godzin zajęć,
- WARSZTATY INTERPERSONALNE – 18 godzin zajęć,
- INDYWIDUALNE DORADZTWO Z ZAKRESU KREOWANIA WIZERUNKU – WIZAŻ – 2 godziny,
- INDYWIDUALNE DORADZTWO PRAWNE – 2 godziny.

II. Uczestnicy Projektu

§ 2

1. Zgodnie z wymogami określonymi w projekcie Uczestnikiem Projektu może być kobieta spełniająca poniższe kryteria:

- zamieszkująca na terenie województwa Mazowieckiego
- zamierzająca powrócić na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem dziecka, urlopie wychowawczym lub macierzyńskim, która nie będzie mieć kłopotu z powrotem do wcześniej wykonywanej pracy (80 kobiet) lub
- nieaktywna zawodowo, nie mająca możliwości podjęcia zatrudnienia po przerwie związanej z urodzeniem dziecka tj. po urlopie wychowawczym lub macierzyńskim (20 kobiet)

2. Uczestnikami Projektu mogą być kobiety zatrudnione i nieaktywne zawodowo (niepracujące i niezarejestrowane w Urzędzie Pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy), które z własnej inicjatywy zgłoszą chęć uczestnictwa w szkoleniu i są zainteresowane podniesieniem kwalifikacji zawodowych, szczególnie w zakresie języka angielskiego i użytkowania technologii komputerowych.

III. Sposób rekrutacji

§ 3

1. Informacja o naborze zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.alexander.edu.pl.
2. Biuro Projektu czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ i mieści się w:

ALEXANDER
Al. Jerozolimskie 51 lok 2
00-697 Warszawa
e-mail: krokdo przodu@alexander.edu.pl
tel. 022 398 36 11

3. Zgłoszenie do Projektu następuje poprzez dostarczenie do Biura Projektu:

- formularza zgłoszeniowego on-line lub w wersji papierowej (załącznik nr 2 do umowy szkoleniowej) wraz z wypełnionym testem kwalifikacji językowych oraz ankiety znajomości obsługi komputera,

Powyższe dokumenty złożyć można :

- osobiście w Biurze Projektu,
- przesłać pocztą,
- wypełnić on-line

4. Podstawą ostatecznego zakwalifikowania na szkolenie jest dostarczenie poprawnie wypełnionych dokumentów oraz podpisanie i parafowanie na każdej stronie Umowy Szkoleniowej wraz z następującymi załącznikami:

- podpisany regulamin projektu ,
- deklaracja udziału w projekcie ,
- aktualnego zaświadczenia o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę, nie wcześniej niż na 30 dni przed złożeniem dokumentów,
- zgody na przetwarzanie danych osobowych ,
- kserokopii dowodu osobistego (2 strony) poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- oświadczenie o statusie osoby nieaktywnej zawodowo.

5. Wzory druków i formularzy są dostępne w Biurze Projektu i na stronie Projektu www.alexander.edu.pl

IV. Przebieg procesu rekrutacji

§ 4

1. Rekrutację osób do Projektu prowadzi Kierownik projektu wraz z Asystentem projektu.

2. Rekrutacja odbywa się w następujących etapach:

- nabór zgłoszeń on-line lub pocztą,
- weryfikacja formalna,
- sporządzenie wstępnej listy uczestników szkolenia,
- sporządzenie listy rezerwowej.

3. Każdy wpływający wniosek będzie wpisywany na listę zgłoszeń i opatrzony kolejno nadawanym numerem wpływu.

4. Nabór trwa w sposób ciągły. W przypadku większej liczby chętnych decyduje możliwość utworzenia grup jednorodnych pod względem poziomu znajomości języka angielskiego i obsługi komputera oraz kolejność zgłoszeń.

5. O wynikach rekrutacji osoby zakwalifikowane zostaną poinformowane drogą mailową oraz telefonicznie.

§ 5

1. Na etapie weryfikacji formalnej zostaną odrzucone wnioski osób, które nie spełniają warunków określonych w § 2 pkt 1, 2

2. Na etapie weryfikacji formalnej zostaje wstrzymany wniosek wypełniony niekompletnie . Wstrzymanie wniosku skutkuje natychmiastowym wezwaniem do uzupełnienia wniosku, jeżeli sposób dostarczenia i wypełnienia wniosku na to pozwala.

§ 6

1. Wybór kandydatów dokonywany jest jedynie z listy zweryfikowanych wniosków.

2. Za zakwalifikowane do uczestnictwa uznaje się te osoby, których wnioski znajdują się na liście kolejno aż do przewidzianej liczby uczestników szkolenia. Pozostałe wnioski stanowią listę rezerwową. W przypadku rezygnacji przez osoby zakwalifikowane, na ich miejsce zostaną wprowadzone osoby z listy rezerwowej.

3. Osoby, które zostaną zakwalifikowane na szkolenia, zobowiązane są do podpisania umowy szkoleniowej wraz z załącznikami z Organizatorem Projektu.

§ 7

1. Warunkiem uruchomienia zajęć jest zebranie grupy 10 osób na tym samym stopniu znajomości języka angielskiego.

2. Udział Uczestnika Projektu we wszystkich szkoleniach przewidzianych harmonogramem zajęć jest obowiązkowy, na szkoleniach będą pisemne listy obecności, na których uczestnik szkolenia ma obowiązek się podpisać.

3. Organizator zapewnia sale wykładowe, trenerów, wyżywienie, materiały dydaktyczne (uczestnik staje się ich właścicielem z chwilą pisemnego potwierdzenia odbioru).

4. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu lub skreślenia z listy uczestników, Uczestnik Projektu zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych materiałów dydaktycznych.

5. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do uczestnictwa w monitoringu i ewaluacji Projektu, w szczególności do wypełniania ankiet i udzielania informacji dotyczących postępów w kształceniu.

6. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do wypełnienia formularza PEFS będącego podstawą do tworzenia bazy: Podsystem Europejskiego Funduszu Społecznego o Uczestnikach Projektu oraz ankiety oceniającej.

7. Ukończenie kursu potwierdzone jest wydawanym certyfikatem o jego ukończeniu. Certyfikat otrzyma Uczestnik Projektu, który spełni wszystkie kryteria zaliczenia, oraz uczestniczył w co najmniej 80% godzin lekcyjnych przewidzianych harmonogramem.

V. Postanowienia końcowe

§ 8

1. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo zmiany „Regulaminu” w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji Projektu lub dokumentów programowych.

2. Organizator Projektu zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych uczestników szkoleń, które będą zbierane i przetwarzane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia, 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 1001 z 2002 r. poz. 926 z późniejszymi zmianami) w celach związanych z rekrutacją, monitoringiem, kontrolą i ewaluacją Projektu.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

4. Aktualna treść „Regulaminu” dostępna jest w Biurze Projektu, oraz na stronie internetowej, www.alexander.edu.pl

ZATWIERDZIŁ:

.....01.09.2009r. Agnieszka Marjankowska
(data i czytelny podpis)