

**Regulamin kursów językowych i komputerowych
realizowanych w ramach projektu
„WSAP-Wiedza, Sprawność, Administracja, Profesjonalizm - kursy ogólne szansą na wzmocnienie
potencjału administracji samorządowej”
(tekst jednolity)**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin kursów językowych i komputerowych, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady organizacji i prowadzenia kursów realizowanych przez Partnerstwo w składzie: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Łodzi, zwana dalej „WSAP w Łodzi” (lider Partnerstwa), Wyższa Szkoła Administracji Publicznej im. Stanisława Staszica w Białymstoku, zwana dalej „WSAP w Białymstoku” oraz Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Kielcach, zwana dalej „WSAP w Kielcach”, w ramach projektu „WSAP-Wiedza, Sprawność, Administracja, Profesjonalizm - kursy ogólne szansą na wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”, współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V „Dobre rządzenie”, Działanie 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”, Poddziałanie 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”, zwanego dalej „Projektem”.

2. Projekt realizowany będzie w szczególności na terenie województw: łódzkiego, podlaskiego i świętokrzyskiego W uzasadnionych przypadkach partnerstwo dopuszcza realizację projektu na terenie innych województw.

3. Partnerstwo organizuje i prowadzi kursy w celu wzmocnienia potencjału administracji samorządowej poprzez wzrost kwalifikacji jej kadr.

4. Partnerstwo organizuje i prowadzi kursy na podstawie umowy zawartej w dniu 22 grudnia 2008 roku z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji, pełniącym funkcję Instytucji Pośredniczącej drugiego stopnia dla Poddziałania 5.2.1

5. Projektem kieruje Kierownik Projektu przy pomocy Koordynatorów ds. Realizacji WSAP w Łodzi, WSAP w Białymstoku i WSAP w Kielcach, którym podlegają właściwi Koordynatorzy ds. Dydaktycznych. Kierownika Projektu powołuje i odwołuje Rektor WSAP w Łodzi.

6. Wysokość wsparcia (tj. całkowity koszt udziału w projekcie) dla uczestnika kursów językowych wynosi 5604,74 PLN zaś kursów komputerowych wynosi 3 456,45 PLN.

§ 2. 1. Poprzez „kursy” rozumie się kursy językowe i kursy komputerowe.

2. Kursy językowe prowadzone będą na poziomach zaawansowania od A1 do C1, a ich program zawiera elementy słownictwa ogólnego jak i fachowego, w tym zwłaszcza z zakresu profesjonalnej obsługi klienta, łącząc nauczanie metodami tradycyjnymi z instrumentami kształcenia na odległość;

3. Kursy językowe poprzedzone będą blokiem wprowadzającym w postaci szkoleń interpersonalnych rozwijających umiejętności właściwego funkcjonowania w środowisku pracy i profesjonalnej obsługi klienta i obejmujących takie zagadnienia jak:

1) zarządzanie czasem,

- 2) autoprezentacja,
- 3) budowanie zespołów,
- 4) komunikacja interpersonalna,
- 5) unikanie nieporozumień,
- 6) radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych,
- 7) umiejętności pracy zespołowej.

4. Kursy komputerowe prowadzone będą na 2 poziomach biegłości:

- 1) poziom podstawowy zawierający 7 modułów:
 - a) podstawy technik informatycznych,
 - b) użytkowanie komputerów,
 - c) przetwarzanie tekstów,
 - d) arkusze kalkulacyjne,
 - e) bazy danych,
 - f) grafikę menadżerską i prezentacyjną
 - g) usługi w sieciach informatycznych;
- 2) poziom zaawansowany zawierający 4 moduły:
 - a) przetwarzanie tekstu,
 - b) arkusze kalkulacyjne,
 - c) bazy danych
 - d) grafikę menadżerską i prezentacyjną.

§ 3. 1. Jedna osoba może być uczestnikiem albo jednego kursu językowego, albo jednego kursu komputerowego, w skład którego wejdą dwa moduły, o których mowa w § 2 ust. 4, prowadzonego w ramach Partnerstwa.

2. Uczestnicy kursów językowych mogą przystąpić do egzaminu TELC w ramach Projektu, na zasadach określonych w rozdziale V.

3. Uczestnicy kursów komputerowych przystępują do egzaminu ECDL, na zasadach określonych w § 26.

§ 4. 1. Partnerstwo organizuje i prowadzi kursy w terminach:

- 1) Kursy interpersonalne od marca do czerwca 2009 roku,
- 2) Kursy językowe od marca do grudnia 2009 roku,
- 3) Kursy komputerowe w dwóch turach, tj. I tura od marca do czerwca 2009 roku, II tura od września do grudnia 2009 roku.
- 4)

2. W uzasadnionych przypadkach kierownik projektu na wniosek koordynatora ds. realizacji właściwej WSAP może wyrazić zgodę na zmianę terminów, o których mowa w ust. 1.

§ 5. 1. Udział w kursach jest nieodpłatny dla uczestników, a delegujące ich urzędy wnoszą opłatę stanowiącą wkład własny jednostki samorządu terytorialnego do projektu, w wysokości:

- 1) 283 PLN za osobę w odniesieniu do kursów językowych,
- 2) 173 PLN za osobę w odniesieniu do kursów komputerowych.

2. Opłata, o której mowa w ust. 1 wniesiona zostanie na wyodrębniony rachunek projektu wskazany w umowie o udział w projekcie.

3. Jednostka samorządu terytorialnego może zostać zwolniona z wniesienia wkładu własnego w sytuacji przyjęcia do projektu uczestników w liczbie większej niż określona w § 6 ust. 1 w związku z ust. 3

2. Decyzję w sprawie zwolnienia podejmuje koordynator ds. realizacji właściwej WSAP

II. Uczestnicy kursów

§ 6. 1. Projekt przewiduje uczestnictwo w kursach łącznie 940 uczestników, z których co najmniej 80% stanowić winni pracownicy urzędów miejsko-gminnych i gminnych.

2. W poszczególnych rodzajach kursów, z zachowaniem stosunku, o którym mowa w ust. 1, może wziąć udział łącznie, nie więcej niż:

- 1) w kursach językowych i poprzedzających je kursach interpersonalnych, 390 uczestników, w tym:
 - a) organizowanych przez WSAP w Łodzi 140 uczestników,
 - b) organizowanych przez WSAP w Białymstoku 140 uczestników,
 - c) organizowanych przez WSAP w Kielcach 110 uczestników.
- 2) w kursach komputerowych 550 uczestników, w tym:
 - a) organizowanych przez WSAP w Łodzi 200 uczestników,
 - b) organizowanych przez WSAP w Białymstoku 200 uczestników,
 - c) organizowanych przez WSAP w Kielcach 150 uczestników.

3. W uzasadnionych przypadkach kierownik projektu na wniosek partnera może wyrazić zgodę na zmniejszenie lub zwiększenie limitów określonych w ust. 2, zwłaszcza w celu zachowania proporcji, o której mowa w ust. 1.

4. W razie, gdy po zakończeniu rekrutacji pracownicy urzędów gminnych i miejsko-gminnych nie wykorzystają przysługującej im puli miejsc określonej w ust. 1, miejsca te przypadają kandydatom będącym pracownikami innych urzędów samorządowych, o ile spełniają warunki określone w § 7 ust. 1 pkt. 1, pod warunkiem uzyskania zgody Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji. Postanowienia zd. 1 stosuje się odpowiednio do pracowników urzędów gminnych i miejsko-gminnych, gdy przysługującej im puli miejsc nie wykorzystają kandydaci nie będący pracownikami takich urzędów

§ 7. 1. Uczestnikiem kursu może być osoba, które spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) jest pracownikiem urzędu gminnego, miejsko-gminnego lub miejskiego, starostwa powiatowego albo urzędu marszałkowskiego;
- 2) została skierowana do udziału w kursie przez kierownika zatrudniającego ją urzędu lub osobę upoważnioną przez kierownika urzędu do podejmowania czynności w takim zakresie;
- 3) została zakwalifikowana do udziału w danym kursie w drodze rekrutacji elektronicznej, o której mowa w rozdziale IV;
- 4) w terminie określonym w § 18 ust. 3 złoży następujące dokumenty:
 - a) trzy egzemplarze umowy o udział w projekcie;
 - b) formularz danych osobowych;
 - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby kursów;
 - d) deklarację udziału w Projekcie;
 - e) kserokopię dowodu osobistego ;

f) potwierdzenie przelewu kwoty, odpowiednio, 283 lub 173 PLN z konta bankowego urzędu na konto, o którym mowa w § 5 ust. 2.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 4 lit. a-d składa się wyłącznie według wzoru otrzymanego drogą elektroniczną w terminie 3 dni od zamknięcia rekrutacji na adres mailowy urzędu dokonującego zgłoszenia wskazanego w formularzu zgłoszeniowym.

3. Kserokopia, o której mowa w ust. 1 pkt 4 lit. e powinna zawierać obie strony dowodu osobistego. Osoby, które nie posiadają dowodu osobistego składają kserokopię urzędowego poświadczenia utraty dowodu osobistego wraz z kserokopią paszportu, książeczki wojskowej lub prawa jazdy, spełniającą wymagania, o których mowa w zd. 1.

4. Deklaracja udziału w Projekcie, przesyłana Uczestnikowi wraz z umową, winna być wypełniona czytelnie, pismem drukowanym.

§ 8. 1. Uczestnicy mają obowiązek udziału w kursach. Warunkiem zaliczenia uczestnikowi udziału w kursie jest udział w co najmniej 80% godzin zajęć.

2. Limit nieobecności może zostać zwiększony przez koordynatora ds. realizacji właściwej WSAP w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w razie udokumentowania przez uczestnika istotnej przyczyny usprawiedliwiającej nieobecność, w tym zwłaszcza niezdolności do pracy lub delegacji służbowej.

3. O przekroczeniu limitu nieobecności, o którym mowa w ust. 1, wykładowca prowadzący dane zajęcia informuje niezwłocznie właściwego Koordynatora ds. dydaktycznych. Skreślenia z listy uczestników dokonuje właściwy koordynator ds. realizacji na wniosek koordynatora ds. dydaktycznych.

4. Zd. 2 ust. 3 stosuje się odpowiednio w sytuacji rezygnacji uczestnika z udziału w projekcie po rozpoczęciu zajęć.

4. Od decyzji o skreśleniu uczestnika przysługuje odwołanie do Rektora właściwej WSAP. Decyzja Rektora jest ostateczna.

III. Organizacja kursów

1. Szkolenia interpersonalne

§ 9. 1. Szkolenia interpersonalne prowadzone są w wymiarze 16 godzin lekcyjnych w formie dwudniowych szkoleń wyjazdowych. Partnerstwo pokrywa koszty wyżywienia (2 doby) i zakwaterowania (1 nocleg) a w uzasadnionych przypadkach – koszty dowozu uczestników na miejsce prowadzenia zajęć.

2. Szkolenia interpersonalne są obowiązkowe dla wszystkich uczestników kursów językowych.

3. Informacja na temat terminów organizowanych szkoleń zostanie opublikowana w serwisie internetowym projektu www.profesjonalni.edu.pl

§ 10. Szkolenia interpersonalne prowadzone są:

- 1) przez WSAP w Łodzi i w Białymstoku, dla 10 grup
- 2) przez WSAP w Kielcach dla 8 grup.

2. Kursy językowe

§ 11. 1. Kursy językowe prowadzone są zgodnie z Wytycznymi Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy w łącznym wymiarze 150 godzin, w tym 120 godzin w formie zajęć kontaktowych i 30 godzin w formie nauczania na odległość.

2. Kursy językowe prowadzone są w językach: angielskim, niemieckim i rosyjskim.

3. Uczestnicy kursów językowych są zobowiązani do posiadania dostępu do komputera oraz Internetu.

§ 12. 1. Zajęcia w ramach kursów językowych prowadzone będą w 3 ośrodkach wiodących zlokalizowanych w siedzibach Partnerów, oraz w ośrodkach zamiejscowych na terenie województw: łódzkiego, podlaskiego i świętokrzyskiego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć na terenie innych województw.

2. Liczba i lokalizacja ośrodków zamiejscowych uzależnione będą od wyników rekrutacji.

3. Dopuszcza się możliwość utworzenia ośrodka zamiejscowego w siedzibie urzędu delegującego swoich pracowników do udziału w kursach językowych pod warunkiem zrekrutowania co najmniej jednej grupy językowej w ramach wybranego języka na określonym poziomie zaawansowania.

4. Informacja na temat terminów organizowanych kursów zostanie opublikowana w serwisie internetowym projektu www.profesjonalni.edu.pl

5. Liczba grup dla poszczególnych języków i poszczególnych poziomów biegłości uzależniona będzie od wyników rekrutacji.

6. Grupa lektoratowa kursów językowych liczy 10 uczestników. W szczególnie uzasadnionych przypadkach liczba uczestników może ulec zmianie, z tym że liczebność grupy lektoratowej nie może być mniejsza aniżeli 6 i większa aniżeli 15 uczestników.

7. Zajęcia w formie nauczania na odległość zostaną przeprowadzone nie wcześniej niż od czerwca do grudnia 2009 roku z wykorzystaniem platformy do zdalnego nauczania dostępnej pod adresem www.elearning.profesjonalni.edu.pl.

3. Kursy komputerowe

§ 13. Kursy komputerowe prowadzone są zgodnie z kryteriami określonymi dla Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL w wymiarze 24 godzin lekcyjnych dla każdego modułu (bloku tematycznego) w ramach danego poziomu biegłości, z tym że każdy uczestnik bierze udział w 2 modułach.

§ 14. 1. Zajęcia w ramach kursów komputerowych prowadzone będą w 3 ośrodkach wiodących zlokalizowanych w siedzibach Partnerów oraz w ośrodkach zamiejscowych zlokalizowanych odpowiednio na terenie województw: łódzkiego, podlaskiego i świętokrzyskiego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć na terenie innych województw.

2. Liczba i lokalizacja ośrodków zamiejscowych uzależnione będą od wyników rekrutacji.

3. Dopuszcza się możliwość utworzenia ośrodka zamiejscowego w siedzibie urzędu delegującego swoich pracowników do udziału w kursach komputerowych pod warunkiem zrekrutowania co najmniej jednej grupy komputerowej w ramach tego samego modułu na danym poziomie zaawansowania.

4. Informacja na temat terminów organizowanych kursów zostanie opublikowana w serwisie internetowym projektu www.profesjonalni.edu.pl

5. Liczba grup dla poszczególnych poziomów biegłości i liczba modułów uzależnione będą od wyników rekrutacji.

6. Grupa komputerowa, o której mowa w ust. 1, liczy 10 uczestników. W szczególnie uzasadnionych przypadkach liczba uczestników może ulec zmianie, z tym że liczebność grupy komputerowej nie może być mniejsza aniżeli 6 i większa aniżeli 15 uczestników.

7. W przypadku kursów komputerowych Partnerstwo pokrywa koszty wyżywienia i zakwaterowania uczestników, a w uzasadnionych przypadkach – koszty dowozu uczestników na miejsce prowadzenia zajęć.

IV. Rekrutacja uczestników kursów

§ 15. 1. Rekrutacja uczestników kursów odbędzie się w formie elektronicznej w kolejności zgłoszeń, do wyczerpania limitu wolnych miejsc, nie dłużej jednak niż do piątku w tygodniu rozpoczęcia rekrutacji, z wykorzystaniem e-formularza zgłoszeniowego dostępnego w serwisie internetowym Projektu pod adresem www.profesjonalni.edu.pl.

2. Kwalifikacja do poszczególnych grup językowych na określonym poziomie zaawansowania prowadzona będzie za pośrednictwem platformy do zdalnego nauczania, o której mowa w § 12 ust. 7.

3. Rekrutacja na kursy językowe prowadzona będzie w terminie 2 – 6 lutego 2009 roku

4. Rekrutacja na kursy komputerowe prowadzona będzie w dwóch terminach, tj. 2 – 6 lutego 2009 roku dla I tury kursów i 15 – 19 czerwca 2009 roku dla II tury kursów. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w celu zachowania proporcji o której mowa w § 6 ust. 1, dopuszcza się możliwość zmiany terminu rekrutacji do II tury kursów. Decyzję w sprawie wydłużenia terminu rekrutacji podejmuje koordynator ds. realizacji właściwej WSAP i ogłasza w serwisie internetowym projektu.

5. Jeżeli zaistnieje okoliczność, nieprzewidziana w dniu wejścia w życie Regulaminu, wymagająca zmiany terminów określonych w ust. 3 i 4, informacja o zmianie terminu rekrutacji zostanie umieszczona w serwisie internetowym projektu z co najmniej 7-mio dniowym wyprzedzeniem.

§ 16. 1. Rekrutację prowadzi odrębnie każda z WSAP wchodząca w skład Partnerstwa.

2. Jedna osoba może wziąć udział tylko w jednej rekrutacji, pod rygorem wykluczenia z Projektu.

§ 17. 1. Zgłoszenie udziału w Projekcie polega na wypełnieniu e-formularza dostępnego w terminie rekrutacji, a w przypadku kursów językowych także testu sprawdzającego poziom znajomości języka.

2. W terminie dwóch dni roboczych (za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku włącznie), od upływu terminu rekrutacji Komisje Rekrutacyjne powołane przez Rektorów właściwych WSAP, zwane dalej „Komisjami”:

- 1) kończą rekrutację i ogłaszają w serwisie internetowym Projektu listę osób wstępnie zakwalifikowanych do udziału w Projekcie – jeżeli w trakcie rekrutacji wyczerpano limit wolnych miejsc;
- 2) ogłaszają rekrutację uzupełniającą, jej warunki oraz czas jej trwania – jeżeli w trakcie rekrutacji limit wolnych miejsc nie został wyczerpany bądź też nie uzyskano parytetu, o którym mowa w § 6 ust. 1.

3. Osoby wstępnie zakwalifikowane do udziału w Projekcie otrzymają niezwłocznie pocztą elektroniczną, na adres podany w e-formularzu, trójstronną umowę o udziale w Projekcie, zwaną dalej „Umową” oraz deklarację udziału w Projekcie.

§ 18. 1. Osoba wstępnie zakwalifikowana do udziału w Projekcie, zwana dalej „Kandydatem”, obowiązana jest przesłać niezwłocznie właściwej WSAP w terminach określonych w ust. 3, za pośrednictwem kierującego ją urzędu, dokumenty wymienione w § 7 ust. 1 pkt 4, zwane dalej „dokumentami”.

2. Umowa składana przez Kandydata winna być podpisana przez Kandydata oraz kierownika urzędu kierującego Kandydata do udziału w Projekcie albo innego pracownika tego urzędu upoważnionego przez kierownika urzędu do zawarcia umowy. Podpis kierownika urzędu albo innego pracownika tego urzędu upoważnionego przez kierownika urzędu do zawarcia umowy winien być opatrzony imienną pieczęcią.

3. Terminami składania dokumentów są, odpowiednio:

- 1) 23 lutego 2009 roku dla dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. 4 lit. a-e,
- 2) 27 lutego 2009 roku dla dokumentu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt. 4 lit. f

przy czym za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu przesyłki do właściwej WSAP.

4. W przypadku rekrutacji do II tury kursów, o której mowa w § 15 ust. 4, kandydat jest zobowiązany do złożenia dokumentów o których mowa w ust. 3 w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji, o którym mowa w § 17 ust. 2

5. W uzasadnionych przypadkach koordynator ds. realizacji właściwej WSAP po konsultacji z kierownikiem projektu może podjąć decyzję o zmianie terminów określonych w ust. 3.

§ 19. 1. Bezskuteczny upływ terminu, o którym mowa w § 18 ust. 3, obliuguje Koordynatora ds. realizacji właściwej WSAP do skreślenia Kandydata z listy osób wstępnie zakwalifikowanych do Projektu. O skreśleniu Koordynator informuje Kandydata oraz delegujący go urząd za pośrednictwem przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru bądź też drogą elektroniczną, opatrując pismo bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

2. Kandydat skreślony przez Koordynatora może odwołać się do Rektora właściwej WSAP w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu decyzji o skreśleniu, podając na piśmie okoliczności usprawiedliwiające uchybienie terminowi. Decyzja Rektora w sprawie jest ostateczna.

3. Wykreślenie kandydata z listy skutkuje wpisaniem na jego miejsce pierwszego kandydata z listy rezerwowej, odpowiadającego:

- 1) grupie docelowej beneficjentów, zgodnie z § 6 ust. 1 i 3 Regulaminu,
- 2) poziomowi biegłości językowej lub biegłości obsługi komputera,
- 3) właściwości miejscowej grupy lektoratowej lub komputerowej.

4. Kandydat z listy rezerwowej jest obowiązany, w sytuacji określonej w ust. 3, do złożenia dokumentów w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia powiadomienia go o wolnym miejscu na liście, pod rygorem wykreślenia go z listy. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 20. 1. Po zakończeniu rekrutacji Komisje Rekrutacyjne podejmują uchwały o zakończeniu rekrutacji do poszczególnych grup lektoratowych i komputerowych, biorąc pod uwagę liczbę kandydatów, którzy wybrali odpowiednio:

- 1) określony poziom biegłości językowej w zakresie jednego z języków wymienionych w § 11 ust. 2 lub,
 - 2) określony moduł w ramach poziomu biegłości obsługi komputera,
 - 3) właściwość miejscową grupy lektoratowej lub komputerowej.
2. Uchwałę w przedmiocie zakończenia rekrutacji komisja winna podjąć najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem zajęć.

§ 21. 1. Komisje opublikują niezwłocznie w serwisie internetowym Projektu uchwały w sprawie ostatecznych wyników rekrutacji, określając:

- 1) liczbę grup lektoratowych dla każdego poziomu biegłości każdego języka w podziale na ośrodek wiodący oraz ośrodki zamiejskowe,
- 2) liczbę grup komputerowych w ramach określonych modułów obydwu poziomów biegłości w podziale na ośrodek wiodący oraz ośrodki zamiejskowe,
- 3) imiona i nazwiska oraz numery porządkowe osób zakwalifikowanych do poszczególnych grup lektoratowych i komputerowych,

2. Odwołania od uchwał Komisji do Rektorów właściwych WSAP kandydaci mogą składać w terminie 3 dni od daty opublikowania uchwały. Decyzja Rektora w sprawie rekrutacji jest ostateczna.

§ 22. Z dniem zawarcia Umowy kandydat staje się uczestnikiem kursu.

§ 23. 1. Umowa wygasa w razie:

- 1) zakończenia kursu;
- 2) rezygnacji uczestnika kursu z uzasadnionej, ważnej przyczyny, niezależnej od Uczestnika i Urzędu (spowodowanej np. długotrwałą chorobą lub innym poważnym zdarzeniem losowym) złożonej właściwemu Koordynatorowi ds. realizacji na piśmie;
- 3) skreślenia uczestnika kursu z przyczyny i w trybie określonym w § 8 ust. 2;
- 4) śmierci uczestnika kursu.

2. W razie wygaśnięcia Umowy z przyczyny określonej w ust. 1 pkt 3 bądź rezygnacji uczestnika z udziału w projekcie po rozpoczęciu zajęć z powodu innego niż określonego w ust. 1 pkt. 2, uczestnik jest zobowiązany do zwrotu części lub całości wsparcia otrzymanego w ramach projektu, o którym mowa w § 1 ust. 6 na rzecz właściwej WSAP. Decyzję w sprawie zwrotu otrzymanego wsparcia oraz jego wysokości podejmuje koordynator ds. realizacji właściwej WSAP. Od decyzji koordynatora ds. realizacji przysługuje odwołanie do Rektora właściwej WSAP. Decyzja Rektora jest ostateczna.

3. W razie wygaśnięcia Umowy z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 2 i 3 uczestnik jest zobowiązany do zwrotu otrzymanych materiałów szkoleniowych, w tym podręczników.

V. Certyfikat ukończenia kursu.

§ 24. Uczestnicy kursów językowych oraz komputerowych, którzy spełnili wymogi określone w § 8 ust. 1, otrzymują po zakończeniu kursu:

- 1) Certyfikat Ukończenia Kursu z określeniem rodzaju kursu, który ukończyli, języka w którym kurs był prowadzony i uzyskanego poziomu biegłości językowej
- 2) świadectwo ukończenia kursu dokształcającego wg wzoru określonego w załączniku nr 10 do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 grudnia 2008 roku w

sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie.

§ 25. 1. Uczestnicy kursów językowych mogą, po otrzymaniu Certyfikatu, ubiegać się o zakwalifikowanie na egzamin TELC w ramach Projektu, z zachowaniem następujących zasad:

- 1) spośród 290 miejsc przewidzianych w ramach Projektu dla uczestników kursów językowych na egzamin TELC, po 100 miejsc przewidzianych jest dla uczestników kursów językowych prowadzonych przez WSAP w Łodzi i w Białymstoku i 90 dla uczestników kursów językowych prowadzonych przez WSAP w Kielcach,
- 2) warunkiem wpisania uczestnika kursu językowego na listę kandydatów na egzamin TELC, zwaną dalej „listą”, jest uzyskanie przez uczestnika pozytywnej opinii właściwego lektora i właściwego Koordynatora ds. dydaktycznych.

2. Egzamin TELC przeprowadzony zostanie w listopadzie 2009 roku, w terminie określonym przez Kierownika Projektu w uzgodnieniu z Koordynatorami ds. realizacji i podanym do wiadomości uczestników kursów językowych nie później niż w dniu 1 września 2009 roku.

3. Udział w egzaminie TELC w ramach Projektu jest bezpłatny.

4. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu TELC uczestnik kursu językowego otrzymuje certyfikat egzaminu TELC wg. wzoru określonego przez WBT Weiterbildungs- Testsysteme GmbH.

§ 26. 1. Poszczególne moduły w ramach kursów komputerowych kończą się egzaminem ECDL, zwanym dalej „egzaminem”.

2. Egzaminy odbędą się od czerwca do stycznia 2010 roku.

3. Udział w egzaminie jest obowiązkowy i bezpłatny.

4. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu uczestnik kursu komputerowego uzyskuje:

- 1) w ramach modułów na poziomie podstawowym – wpis do Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych,
- 2) w ramach modułów na poziomie zaawansowanym – Certyfikat ECDL-A z określonego modułu.