



Regulamin rekrutacji uczestników bezpłatnego kursu języka angielskiego dla administracji IChF realizowanego w ramach projektu „WelcomeIChF”

1. Cel wsparcia

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji językowych pracowników administracyjnych Instytutu Chemii Fizycznej PAN (IChF) w zakresie specjalistycznego języka angielskiego, w szczególności terminologii prawnej, administracyjnej, HR, płacowej, księgowej oraz umiejętności komunikacji międzykulturowej i ustnej. Realizacja szkoleń ma zapewnić sprawną obsługę cudzoziemców w IChF i zwiększyć atrakcyjność Instytutu jako miejsca pracy o charakterze międzynarodowym, co ułatwi codzienną współpracę z obcokrajowcami i poprawi jakość świadczonego wsparcia.

2. Zakres i tematyka wsparcia

Wsparcie obejmuje realizację **kursu języka angielskiego** (zajęcia 1 raz w tygodniu) ukierunkowanego na podniesienie kompetencji pracowników administracyjnych IChF PAN w zakresie:

- specjalistycznego języka angielskiego w obszarze administracyjnym, prawnym, HR, płacowym i księgowym,
- terminologii i zwrotów niezbędnych w codziennej pracy administracyjnej z obcokrajowcami,
- ćwiczeń w zakresie rozumienia mowy cudzoziemców, w tym różnych akcentów i kontekstu kulturowego,
- rozwijania umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej w sprawach administracyjnych,
- prowadzenia rozmów, wyjaśniania procedur, udzielania informacji i rozwiązywania problemów,
- doskonalenia kompetencji międzykulturowych, wspierających sprawną i przyjazną obsługę cudzoziemców.

3. Grupa docelowa

Uprawnieni do udziału w projekcie są wyłącznie **pracownicy administracyjni IChF**.

4. Kryteria kwalifikacji

Kwalifikacja do udziału w kursie odbywa się na podstawie przesłania wypełnionego i podpisanego formularza zgłoszeniowego drogą mailową na wskazany adres email. Rekrutacja prowadzona jest według kolejności zgłoszeń do wyczerpania limitu miejsc.



5. Zasady udziału

- Każdy uczestnik przed rozpoczęciem zajęć przystąpi do **testu wstępnego**, a po zakończeniu do **testu końcowego**.
- Testy mają na celu ocenę i potwierdzenie wzrostu kompetencji językowych uczestników.
- Obecność uczestników na zajęciach będzie weryfikowana i dokumentowana wyłącznie na potrzeby sprawozdawczości do NAWA.
- Po ukończeniu kursu uczestnicy otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu, pod warunkiem obecności na co najmniej 70% zajęć.

6. Weryfikacja efektów uczenia

- Analiza wyników testu wstępnego i końcowego w celu weryfikacji nabytych kompetencji.
- Dokumentowanie obecności na zajęciach.

7. Dokumentacja i sprawozdawczość

- Uczestnicy zobowiązani są do podpisania formularza zgłoszeniowego i przekazania wymaganych danych osobowych zgodnie z zasadami zawartych w dokumentach NAWA.
- Beneficjent projektu tj. IChF gromadzi oryginały dokumentów zgodnie z wymogami dokumentacji konkursowej NAWA i przekazuje je do NAWA po zakończeniu projektu.