

Załącznik nr 3 do Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa Cudzoziemców w projekcie „Żyj i pracuj w Małopolsce (etap 1)”

## **ZASADY REALIZACJI USŁUGI SZKOLENIOWEJ W RAMACH PROJEKTU „ŻYJ I PRACUJ W MAŁOPOLSCE (ETAP 1)”**

### **§ 1 Zakres i przedmiot usługi szkoleniowej**

1. Zakres i przedmiot szkolenia zostaną ustalone na podstawie diagnozy potrzeb szkoleniowych Uczestnika projektu, uzgodnionej podczas rozmowy z doradcą zawodowym międzykulturowym.
2. Wykonawcę szkolenia wskazuje Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.
3. Zakres wsparcia szkoleniowego o którym mowa w § 1 pkt. 1, potwierdzany jest podpisem Uczestnika projektu, złożonym w Karcie Uczestnika Projektu.

### **§ 2 Obowiązki uczestnika szkoleń**

1. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do:
  - regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa, a Uczestnik Projektu ma obowiązek niezwłocznie poinformować wykonawcę szkolenia jak również pracownika projektu o przyczynach nieobecności na jakichkolwiek zajęciach przed ich rozpoczęciem;
  - realizacji szkolenia w formie online, jeżeli będzie integralną częścią szkolenia;
  - potwierdzania każdorazowo uczestnictwa, w tym na liście obecności;
  - składania oświadczeń zawierających zgodę Uczestnika Projektu na utrwalanie wizerunku w związku z prowadzonymi działaniami promocyjnymi oraz zbieranie i przetwarzanie jego danych osobowych na potrzeby realizacji Projektu;

- udziału w procesie monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu, w tym m.in. do wypełniania ankiet, dokumentów i testów;
  - przystąpienia do testu/ egzaminu sprawdzającego wiedzę nabytą w ramach przeprowadzonego szkolenia;
  - przystąpienia do egzaminu zewnętrznego umożliwiającego uzyskanie kwalifikacji, jeżeli dotyczy.
2. Uczestnik szkolenia otrzymuje materiały szkoleniowe, dostarczone przynajmniej w formie elektronicznej lub w przypadku podręczników w formie papierowej po jednym egzemplarzu dla każdego uczestnika, z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem, zawierające treść szkolenia (np. slajdy z używanej prezentacji oraz dodatkowo tematyką omawianą przez prowadzącego, jeśli nie jest opisana na slajdzie).
  3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu, przekraczającej 20% zajęć w przypadku szkoleń zawodowych oraz jak również w przypadku kilkukrotnego, nieskutecznego kontaktu z Uczestnikiem, przyjmuje się, że Uczestnik projektu zrezygnował z dalszego udziału w Projekcie, tym samym zostaje wykluczony z innych form wsparcia w Projekcie przewidzianych dla niego w diagnozie.
  4. Warunkiem ukończenia szkolenia jest posiadanie przez Uczestnika szkolenia min. 80% frekwencji na zajęciach, potwierdzonych na liście obecności, zgodnie z założonym harmonogramem, chyba, że specyfika szkolenia wymaga wyższej frekwencji.
  5. Za nieobecność na zajęciach uważa się każde niepojawienie się na zajęciach.
  6. Przez uzasadnioną nieobecność rozumie się stan zdrowia uniemożliwiający uczęszczanie na zajęcia, udokumentowany odpowiednim zaświadczeniem lub wystąpienie zdarzeń losowych uniemożliwiających Uczestnikowi udział w szkoleniach.
  7. Uczestnik szkolenia jest uprawniony do złożenia rezygnacji z udziału w szkoleniu najpóźniej 7 dni roboczych przed jego rozpoczęciem.
  8. Uczestnik szkolenia może zgłosić uwagi w zakresie realizacji usługi szkoleniowej na adres mail: [integracja@wup-krakow.pl](mailto:integracja@wup-krakow.pl) lub telefonicznie pod nr: 690261273.