

REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

w ramach zadania nr 1

„International TULkit – Kompetencje cyfrowe, promocyjne i systemowe dla współpracy międzynarodowej”

Program	Welcome to Poland 2025
Projekt	TUL Welcomes Beyond Borders – innowacyjne rozwiązania dla umiędzynarodowienia i podniesienia konkurencyjności Politechniki Łódzkiej poprzez kompetencje, otwartość, integrację i promocję międzynarodową
Numer projektu	BPI/WTP/2025/1/00033
Beneficjent	Politechnika Łódzka
Jednostka realizująca	Centrum Współpracy Międzynarodowej Politechniki Łódzkiej
Okres realizacji zadania	01.06.2026–29.02.2028

Łódź, 2026

Projekt jest dofinansowany przez Unię Europejską w ramach Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 i realizowany w programie Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej Welcome to Poland 2025.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady naboru uczestników i uczestniczek na szkolenia realizowane w zadaniu nr 1 „International TULkit – Kompetencje cyfrowe, promocyjne i systemowe dla współpracy międzynarodowej”, zwanym dalej „Zadaniem”.
2. Zadanie stanowi część projektu „TUL Welcomes Beyond Borders – innowacyjne rozwiązania dla umiędzynarodowienia i podniesienia konkurencyjności Politechniki Łódzkiej poprzez kompetencje, otwartość, integrację i promocję międzynarodową”, nr BPI/WTP/2025/1/00033, zwanego dalej „Projektem”.
3. Beneficjentem Projektu jest Politechnika Łódzka, a jednostką realizującą Projekt – Centrum Współpracy Międzynarodowej Politechniki Łódzkiej, zwane dalej „CWM PŁ”.
4. Udział w szkoleniach jest nieodpłatny. Uczestnikom nie przysługuje świadczenie pieniężne z tytułu udziału ani niewykorzystania przyznanego miejsca.
5. Rekrutacja jest prowadzona zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o finansowanie, dokumentacją programu NAWA, zasadami FERS oraz zasadami przejrzystości, dostępności, równości szans i niedyskryminacji.
6. Regulamin stosuje się łącznie z ogłoszeniem dotyczącym konkretnego szkolenia. Ogłoszenie może doprecyzować termin, formę, liczbę miejsc, wymagania organizacyjne i kryteria właściwe dla danego szkolenia, o ile nie są sprzeczne z niniejszym Regulaminem i dokumentacją Projektu.

§ 2. Definicje

1. **Kandydat/Kandydatka** – osoba ubiegająca się o udział w szkoleniu.
2. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** – osoba zakwalifikowana do wsparcia, która przekazała wymaganą dokumentację uczestnika i rozpoczęła udział w pierwszej przewidzianej dla niej formie wsparcia.
3. **Komisja Rekrutacyjna** – zespół przeprowadzający ocenę zgłoszeń i ustalający wyniki rekrutacji.
4. **Szkolenie** – forma wsparcia wymieniona w § 4.
5. **Ogłoszenie rekrutacyjne** – informacja o naborze na konkretne szkolenie, rozpowszechniona przez CWM PŁ.
6. **Dokumentacja uczestnika** – formularz uczestnika projektu złożony przez uczestnika w systemie teleinformatycznym NAWA, potwierdzenie jego złożenia oraz wygenerowany z systemu plik PDF, dokument potwierdzający przynależność do grupy docelowej, a także inne dokumenty lub oświadczenia wymagane dokumentacją Projektu albo przez Beneficjenta.

§ 3. Cel i grupa docelowa

1. Celem Zadania jest rozwój kompetencji cyfrowych, promocyjnych, systemowych, komunikacyjnych i międzykulturowych pracowników Politechniki Łódzkiej zaangażowanych w umiędzynarodowienie uczelni, obsługę osób z zagranicy i promocję międzynarodową.
2. Bezpośrednią grupę docelową stanowią pracownicy administracyjni i dydaktyczni PŁ zaangażowani w procesy umiędzynarodowienia, w szczególności pracownicy CWM PŁ oraz koordynatorzy i koordynatorki ds. wymiany międzynarodowej przy Radach Kierunków Studiów (RKS).
3. W Zadaniu zaplanowano objęcie wsparciem co najmniej 60 osób, w tym 35 kobiet i 25 mężczyzn, oraz potwierdzenie nabycia kompetencji przez co najmniej 48 osób, w tym 28 kobiet i 20 mężczyzn.
4. Wartości dotyczące ptcí są wskaźnikami monitorowanymi na poziomie Projektu. Nie mogą prowadzić do automatycznego wykluczenia osoby wyłącznie ze względu na pteć. W razie ryzyka nieosiągnięcia wskaźników organizator prowadzi dodatkową, ukierunkowaną akcję informacyjną lub rekrutację uzupełniającą.
5. Każdy kandydat może zostać zakwalifikowany do udziału wyłącznie w jednym szkoleniu spośród szkoleń wymienionych w § 4 Regulaminu. Osoba zakwalifikowana do jednego szkolenia nie może zostać zakwalifikowana do innego szkolenia realizowanego w ramach Zadania.

§ 4. Zakres szkoleń

W ramach Zadania przewidziano siedem szkoleń:

Lp.	Szkolenie	Wymiar	Miejsca	Podstawowa grupa
1	Planowanie mediów w kampaniach reklamowych	16 godz.	2	pracownicy CWM PŁ zaangażowani w promocję
2	Wykorzystanie sztucznej inteligencji w social mediach	16 godz.	2	pracownicy CWM PŁ zaangażowani w promocję
3	Montaż wideo online i mobile oraz edycja treści	20 godz.	2	pracownicy CWM PŁ tworzący multimedia
4	Wykorzystanie podcastów w promocji międzynarodowej	20 godz.	2	pracownicy CWM PŁ realizujący komunikację
5	Ocena skuteczności marketingu	16 godz.	2	pracownicy CWM PŁ prowadzący analizę kampanii
6	Obsługa spacerów, wystaw i wydarzeń VR	16 godz.	2	pracownicy CWM PŁ zaangażowani w promocję VR
7	Efektywność współpracy międzynarodowej dla koordynatorów RKS, w tym warsztat międzykulturowy	16 godz.	50	koordynatorzy/koordynatorki ds. wymiany przy RKS

- Szkolenia będą realizowane w formule stacjonarnej, online lub hybrydowej, zgodnie z informacją podaną w ogłoszeniu.
- Szczegółowy program, harmonogram, efekty uczenia się, kryteria i metody ich weryfikacji, wymagany poziom frekwencji oraz zasady wystawienia certyfikatu określa program danego szkolenia przyjęty przed rozpoczęciem wsparcia.
- Liczba miejsc może zostać zmieniona w granicach dopuszczonych dokumentacją Projektu, pod warunkiem zachowania jego celów, zakresu i wskaźników.

§ 5. Warunki udziału

- Kandydat musi łącznie:
 - pozostawać pracownikiem Politechniki Łódzkiej w okresie rekrutacji i przewidywanego udziału w szkoleniu;
 - należać do grupy docelowej właściwej dla danego szkolenia;
 - wykonywać zadania związane z umiędzynarodowieniem, obsługą osób z zagranicy, współpracą międzynarodową, promocją, komunikacją, analizą danych albo pełnić funkcję koordynatora/koordynatorki ds. wymiany przy RKS;
 - złożyć kompletne zgłoszenie w terminie i w sposób wskazany w ogłoszeniu;
 - zaakceptować Regulamin i zobowiązać się do udziału w procesie weryfikacji efektów uczenia się;
 - zobowiązać się do przekazania danych i dokumentów wymaganych do wykazania udziału w Projekcie finansowanym ze środków FERS.
- Jeżeli udział odbywa się w czasie pracy lub wymaga delegowania przez jednostkę organizacyjną, kandydat powinien uzyskać zgodę przełożonego zgodnie z zasadami PŁ.
- Ogłoszenie może przewidywać dodatkowe wymagania dotyczące doświadczenia, znajomości języka, dostępu do urządzeń lub oprogramowania, o ile są one obiektywnie niezbędne do udziału w danym szkoleniu.
- Zgłoszenie szczególnych potrzeb nie wpływa negatywnie na ocenę kandydata.
- Po zakwalifikowaniu uczestnik powinien zarejestrować się w systemie teleinformatycznym NAWA i złożyć formularz uczestnika projektu za pośrednictwem dedykowanego linku przekazanego przez CWM PŁ, najpóźniej w pierwszym dniu udziału w szkoleniu.

§ 6. Ogłoszenie i składanie zgłoszeń

1. Rekrutację ogłasza CWM PŁ z odpowiednim wyprzedzeniem, co do zasady nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych przed upływem terminu składania zgłoszeń.
2. Ogłoszenie jest przekazywane grupie docelowej w szczególności poprzez pocztę służbową, intranet, stronę internetową PŁ, spotkania informacyjne lub bezpośrednie zaproszenia do uprawnionych jednostek i osób.
3. Ogłoszenie zawiera co najmniej nazwę i zakres szkolenia, grupę docelową, termin, formę, liczbę miejsc, zasady zgłoszenia, kryteria oceny, informację o dostępności oraz dane kontaktowe.
4. Zgłoszenie składa się w formie elektronicznej, za pomocą formularza online, poczty elektronicznej lub innego narzędzia wskazanego w ogłoszeniu.
5. Za datę złożenia uznaje się datę wpływu zgłoszenia do wskazanego narzędzia lub skrzynki.
6. CWM PŁ może przedłużyć termin, ogłosić nabór uzupełniający lub ponowić rekrutację, jeżeli liczba poprawnych zgłoszeń jest niewystarczająca.
7. Kandydat może zostać jednokrotnie wezwany do uzupełnienia braków formalnych w terminie nie krótszym niż 2 dni robocze. Brak uzupełnienia skutkuje pozostawieniem zgłoszenia bez rozpatrzenia.

§ 7. Komisja rekrutacyjna

1. Rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez kierownika Projektu lub osobę upoważnioną.
2. Komisja liczy co najmniej trzy osoby. W jej skład mogą wejść kierownik Projektu lub jego przedstawiciel, koordynator merytoryczny ds. szkoleń oraz przedstawiciel jednostki właściwej dla tematyki szkolenia.
3. Członkowie Komisji są zobowiązani do poufności i bezstronności. Osoba pozostająca z kandydatem w relacji mogącej wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności wyłącza się z oceny jego zgłoszenia.
4. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 8. Etapy i kryteria oceny

1. Ocena obejmuje ocenę formalną oraz – gdy liczba poprawnych zgłoszeń przekracza liczbę miejsc – ocenę merytoryczną.
2. Ocena formalna ma charakter „spełnia/nie spełnia” i obejmuje: terminowość, kompletność, przynależność do grupy docelowej, zgodność profilu z tematyką szkolenia oraz spełnienie dodatkowych warunków ogłoszenia.
3. Ocena merytoryczna jest dokonywana według poniższej tabeli:

Kryterium	Punkty	Opis
Związek obowiązków z tematyką szkolenia	0–3	0 – brak; 1 – pośredni; 2 – istotny; 3 – bezpośrednia odpowiedzialność za obszar
Potrzeba rozwoju kompetencji	0–3	ocena uzasadnienia przedstawionego w formularzu
Możliwość praktycznego zastosowania w PŁ/Projekcie	0–2	0 – brak; 1 – zastosowanie ogólne; 2 – konkretne zastosowanie
Wpływ na jakość obsługi osób z zagranicy lub promocję międzynarodową	0–2	ocena przewidywanego wpływu na cele Projektu

4. Maksymalna liczba punktów wynosi 10. Ocena merytoryczna jest przeprowadzana, jeżeli liczba kandydatów spełniających kryteria formalne przekracza liczbę dostępnych miejsc.
5. Jeżeli liczba kandydatów spełniających kryteria formalne nie przekracza liczby miejsc, komisja kwalifikuje wszystkie te osoby bez przeprowadzania punktowej oceny merytorycznej.

6. W przypadku uzyskania równej liczby punktów o kolejności decydują kolejno: wyższa liczba punktów za związki obowiązków z tematyką szkolenia, wyższa liczba punktów za możliwość praktycznego zastosowania kompetencji, wyższa liczba punktów za potrzebę rozwoju kompetencji, a następnie kolejność wpływu kompletnego zgłoszenia.
7. Dla szkoleń nr 1–6 pierwszeństwo mają osoby z CWM PŁ bezpośrednio wykonujące zadania promocyjne, komunikacyjne, analityczne lub związane z VR. Dla szkolenia nr 7 pierwszeństwo mają koordynatorzy i koordynatorki ds. wymiany przy RKS.
8. Komisja tworzy listę podstawową i – w razie potrzeby – listę rezerwową według wyniku oceny.

§ 9. Wyniki rekrutacji

1. Wyniki zatwierdza przewodniczący Komisji lub kierownik Projektu.
2. Każdy kandydat otrzymuje informację o wyniku na adres służbowy wskazany w zgłoszeniu. Wyniki mogą być dodatkowo publikowane w formie zanonimizowanej, z użyciem numerów zgłoszeń.
3. Osoba zakwalifikowana potwierdza udział w terminie wskazanym w wiadomości. Brak potwierdzenia może zostać uznany za rezygnację, a miejsce przyznane kolejnej osobie z listy rezerwowej.
4. Osoba zakwalifikowana jest zobowiązana do dopełnienia formalności uczestnika projektu, w tym złożenia formularza uczestnika w systemie teleinformatycznym NAWA, najpóźniej w pierwszym dniu udziału w szkoleniu. Niedopełnienie obowiązku w wymaganym terminie może skutkować skreśleniem z listy uczestników.

§ 10. Procedura odwoławcza

1. Kandydat może złożyć odwołanie w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o wyniku.
2. Odwołanie składa się elektronicznie na adres wskazany w ogłoszeniu i powinno wskazywać naruszenie Regulaminu lub błąd w ocenie.
3. Odwołanie nie służy uzupełnianiu informacji lub dokumentów niezłożonych w terminie, chyba że brak powstał z przyczyn leżących po stronie organizatora.
4. Odwołanie rozpatruje kierownik Projektu albo osoba, która nie brała wcześniej udziału w ocenie danego zgłoszenia, w terminie 5 dni roboczych.
5. Rozstrzygnięcie odwołania jest ostateczne w ramach procedury Beneficjenta.

§ 11. Obowiązki uczestnika

1. Uczestnik jest zobowiązany do:
 - 1.1. przekazania pełnej dokumentacji uczestnika w terminie wskazanym przez CWM PŁ;
 - 1.2. udziału w szkoleniu zgodnie z harmonogramem i wymaganym poziomem frekwencji wskazanym w programie szkolenia;
 - 1.3. potwierdzania obecności w sposób właściwy dla formy wsparcia, w tym na liście obecności, w systemie elektronicznym lub poprzez raport logowania;
 - 1.4. udziału w diagnozie początkowej, jeżeli została przewidziana, oraz w końcowej weryfikacji efektów uczenia się;
 - 1.5. przekazywania informacji wymaganych do monitorowania wskaźników, sprawozdawczości i rozliczenia Projektu oraz wypełniania obowiązkowych formularzy ewaluacyjnych; udział w badaniach lub ankietach oznaczonych przez NAWA jako dobrowolne pozostaje dobrowolny.;
 - 1.6. niezwłocznego informowania o przeszkodach w udziale, zmianie danych lub utracie statusu uprawniającego do udziału;
 - 1.7. przestrzegania zasad organizacyjnych, bezpieczeństwa, ochrony danych i praw autorskich do materiałów.
2. W przypadku szkolenia online uczestnik loguje się w sposób umożliwiający identyfikację i korzysta z urządzenia oraz łączy zapewniającego aktywny udział.

3. Uczestnik może zostać skreślony w przypadku rażącego naruszenia Regulaminu, niespełnienia wymogu frekwencji, odmowy udziału w weryfikacji efektów uczenia się albo nieprzekazania wymaganej dokumentacji. Przed skreśleniem umożliwia się złożenie wyjaśnień, o ile jest to możliwe.

§ 12. Rezygnacja i lista rezerwowa

1. Rezygnacja wymaga niezwłocznego złożenia oświadczenia w formie elektronicznej lub pisemnej, ze wskazaniem przyczyny.
2. W przypadku rezygnacji przed rozpoczęciem szkolenia miejsce proponuje się kolejnej osobie z listy rezerwowej.
3. Po rozpoczęciu szkolenia nie przewiduje się zastąpienia uczestnika inną osobą. W wyjątkowym przypadku zastępstwo może nastąpić wyłącznie przed rozpoczęciem części merytorycznej szkolenia, pod warunkiem spełnienia przez nową osobę wszystkich kryteriów udziału i terminowego złożenia dokumentacji uczestnika.

§ 13. Weryfikacja efektów uczenia się

1. Proces nabywania kompetencji obejmuje: ustalenie zakresu wsparcia, określenie przed rozpoczęciem szkolenia standardu wymagań (efektów uczenia się, kryteriów i metod weryfikacji), przeprowadzenie końcowej oceny oraz porównanie wyniku z przyjętym standardem.
2. Efekty uczenia się określa się odrębnie dla każdego szkolenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
3. Weryfikacja może obejmować w szczególności test, zadanie praktyczne, analizę przypadku, prezentację, obserwację, rozmowę lub ocenę przygotowanego materiału.
4. W procesie zachowuje się rozdzielną funkcję kształcenia i walidacji. Weryfikację efektów uczenia się przeprowadza osoba lub osoby, które nie prowadziły danego szkolenia ani nie uczestniczyły w procesie kształcenia ocenianych uczestników.
5. Każdy uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe. Osoba, która uzyska pozytywny wynik walidacji, otrzymuje dokument potwierdzający nabycie kompetencji, zawierający w szczególności wyszczególnione efekty uczenia się, informacje o kryteriach oceny oraz potwierdzenie zachowania rozdzielną procesu kształcenia i walidacji.
6. Jeżeli program szkolenia to przewiduje, w przypadku wyniku negatywnego może zostać wyznaczony jeden termin ponownej weryfikacji w okresie realizacji Zadania.

§ 14. Dostępność, równość szans i niedyskryminacja

1. Rekrutacja i udział są dostępne bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, obywatelstwo, rasę, kolor skóry, język, religię, przekonania, orientację seksualną, tożsamość płciową, sytuację rodzinną, poglądy lub inną prawnie chronioną cechę.
2. Dokumenty i informacje rekrutacyjne są przygotowywane w sposób możliwie dostępny cyfrowo. Na wniosek kandydata organizator zapewnia alternatywną formę dokumentu lub wsparcie w procesie zgłoszenia.
3. Szkolenia stacjonarne są organizowane w miejscach dostępnych, a w szkoleniach online stosuje się rozwiązania wspierające dostępność – stosownie do zgłoszonych potrzeb i możliwości Projektu.
4. Kandydat może dobrowolnie wskazać szczególne potrzeby. Informacja służy wyłącznie organizacji racjonalnych usprawnień i nie stanowi kryterium negatywnego.

§ 15. Dane osobowe i dokumentacja

1. Dane kandydatów i uczestników są przetwarzane w zakresie niezbędnym do rekrutacji, realizacji wsparcia, monitorowania wskaźników, sprawozdawczości, kontroli, ewaluacji i archiwizacji Projektu.
2. Kandydaci i uczestnicy otrzymują klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych przez Politechnikę Łódzką, NAWA oraz podmioty uprawnione na podstawie zasad FERS.

3. Formularz uczestnika projektu jest składany elektronicznie w systemie teleinformatycznym NAWA. Złożenie formularza za pośrednictwem indywidualnego konta uczestnika stanowi jego elektroniczną autoryzację.
4. CWM PŁ przechowuje wygenerowany z systemu PDF formularza, potwierdzenie jego złożenia oraz pozostałe dokumenty potwierdzające kwalifikowalność i udział uczestnika, zgodnie z umową, dokumentacją Programu i zasadami archiwizacji obowiązującymi w PŁ. Dokumenty znajdujące się w systemie NAWA nie wymagają ponownego gromadzenia w formie papierowej, chyba że NAWA lub przepisy właściwe dla Projektu stanowią inaczej.

§ 16. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia Umowy o finansowanie Projektu oraz dokumentów programowych. W przypadku rozbieżności między dokumentami zastosowanie ma hierarchia określona w Umowie, w szczególności: Ogłoszenie o naborze, Podręcznik Beneficjenta, a następnie Wniosek w zakresie zatwierdzonym decyzją Dyrektora NAWA.
2. CWM PŁ może zmienić termin, formę lub miejsce szkolenia z przyczyn organizacyjnych, technicznych lub niezależnych od Beneficjenta, informując uczestników bez zbędnej zwłoki.
3. Zmiana Regulaminu wymaga opublikowania lub przekazania nowej wersji osobom objętym trwającą rekrutacją. Nie może naruszać praw nabytych ani zasad równego traktowania.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem **[dd.mm.rrrr]**.

Opracował/a	Zatwierdził/a
..... (data i podpis)	 (data i podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 1 – WZÓR OGŁOSZENIA REKRUTACYJNEGO

Nabór na szkolenie w ramach zadania nr 1 „International TULkit”

Pole	Treść do uzupełnienia
Nazwa szkolenia	[...]
Termin i wymiar	[...]
Forma i miejsce	[stacjonarnie / online / hybrydowo; miejsce / platforma]
Liczba miejsc	[...]
Grupa docelowa	[...]
Zakres tematyczny	[...]
Efekty uczenia się	[...]
Metody weryfikacji	[...]
Kryteria weryfikacji	
Wymagana frekwencja	[...]
Termin zgłoszeń	[...]
Sposób zgłoszenia	[link / adres e-mail]
Kryteria dodatkowe	[jeżeli dotyczy]
Kontakt	[...]

Informacja o dostępności

Osoby ze szczególnymi potrzebami mogą zgłosić potrzebę zapewnienia racjonalnych usprawnień w formularzu lub bezpośrednio do osoby wskazanej do kontaktu.

Udział jest bezpłatny. O zakwalifikowaniu decydują kryteria określone w Regulaminie rekrutacji i niniejszym ogłoszeniu.

**ZAŁĄCZNIK NR 2 – FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY**

Pole	Dane
Imię i nazwisko	
Jednostka organizacyjna PŁ	
Stanowisko / funkcja	
Służbowy e-mail	
Telefon służbowy	
Wybrane szkolenie	
Koordinator/ka ds. wymiany przy RKS?	☐ Tak ☐ Nie
Udział uzgodniony z przełożonym?	☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

1. Związek obowiązków służbowych z tematyką szkolenia:

.....

.....

.....

2. Potrzeba rozwoju kompetencji i oczekiwane efekty:

.....

.....

.....

3. Sposób wykorzystania kompetencji w pracy lub Projekcie:

.....

.....

.....

4. Szczególne potrzeby związane z dostępnością (pole dobrowolne):

.....

.....

Oświadczenia kandydata/kandydatki

- ☐ Oświadczam, że jestem pracownikiem/pracownicą PŁ i należę do grupy docelowej.
- ☐ Zapoznałem/am się z Regulaminem i akceptuję jego postanowienia.
- ☐ Dane podane w formularzu są prawdziwe i aktualne.
- ☐ W przypadku zakwalifikowania zarejestruję się w systemie teleinformatycznym NAWA, złożę formularz uczestnika projektu za pośrednictwem otrzymanego linku oraz prześlę CWM PŁ wygenerowany PDF i potwierdzenie jego złożenia w wymaganym terminie.
- ☐ Zobowiązuję się do udziału w szkoleniu i weryfikacji efektów uczenia się.

Data:

Podpis / autoryzacja elektroniczna:

ZAŁĄCZNIK NR 3 – KARTA OCENY ZGŁOSZENIA

Dane	Wartość
Numer zgłoszenia	
Imię i nazwisko	
Nazwa szkolenia	
Data oceny	

A. Ocena formalna

Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
Zgłoszenie w terminie	☐	☐	
Kompletność	☐	☐	
Przynależność do grupy docelowej	☐	☐	
Zgodność profilu z tematyką	☐	☐	
Dodatkowe warunki ogłoszenia	☐	☐	

B. Ocena merytoryczna

Kryterium	Maks.	Przyznano	Uzasadnienie
Związek obowiązków z tematyką	3		
Potrzeba rozwoju kompetencji	3		
Praktyczne zastosowanie	2		
Wpływ na cele Projektu	2		
Razem	10		

Wynik: ☐ zakwalifikowany/a ☐ lista rezerwowa ☐ niezakwalifikowany/a

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIK NR 4 – PROTOKÓŁ KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Nazwa szkolenia:

.....

Termin rekrutacji:

.....

Skład Komisji:

.....

.....

.....

Pozycja	Liczba
Zgłoszenia ogółem	
Zgłoszenia spełniające kryteria formalne	
Osoby zakwalifikowane	
Osoby na liście rezerwowej	
Osoby niezakwalifikowane	

Opis przebiegu rekrutacji i zastosowanych kryteriów:

.....

.....

.....

.....

Informacja o odwołaniach i sposobie ich rozpatrzenia:

.....

.....

.....

Data i podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIK NR 5 – WZÓR LISTY PODSTAWOWEJ I REZERWOWEJ

Nazwa szkolenia:

Lista podstawowa

Lp.	Numer zgłoszenia – wersja publikowana / imię i nazwisko – dokument wewnętrzny	Punkty	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Lista rezerwowa

Lp.	Numer zgłoszenia – wersja publikowana / imię i nazwisko – dokument wewnętrzny	Punkty	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

ZAŁĄCZNIK NR 6 – OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI

Ja, niżej podpisany/a,

rezygnuję z udziału w szkoleniu

.....

realizowanym w ramach zadania nr 1 „International TULkit” projektu BPI/WTP/2025/1/00033.

Przyczyna rezygnacji (informacja dobrowolna):

.....
.....
.....
.....
.....

Data: Podpis / autoryzacja elektroniczna: