

ZASADY UCZESTNICTWA W KURSIE JĘZYKA ANGIELSKIEGO

§ 1 Charakterystyka kursu

1. Organizatorem kursu języka angielskiego jest Dział Personalny Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
2. W kursie mogą wziąć udział pracownicy Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, którzy:
 - 2.1 w latach poprzednich uczestniczyli w kursie języka angielskiego, organizowanym przez Dział Personalny WUM;
 - 2.2 chcą rozpocząć naukę i dostarczyli do Działu Personalnego dokumenty o których mowa w § 3 pkt. 1.
3. W przypadku wolnych miejsc dopuszcza się zakwalifikowanie na kurs dodatkowych osób, według kolejności zgłoszeń.
4. Zakres kursu obejmuje szkolenie z języka angielskiego w wymiarze 60 godzin dydaktycznych, na poziomach: podstawowym, średniozaawansowanym i zaawansowanym.
5. Zajęcia będą się odbywać 2 razy w tygodniu po 90 minut, tj. 4 godziny dydaktyczne tygodniowo, w godzinach 16.00 – 20.00. Szczegółowe terminy zajęć zostaną określone przez Dział Personalny po zorganizowaniu poszczególnych grup.
6. Zajęcia odbywać się będą w grupach 8 – 12 osobowych.

§ 2 Koszt kursu i zasady płatności

1. Koszt kursu określany jest każdorazowo na dany semestr (60 godzin).
2. Pracownicy ponoszą odpłatność w wysokości **50% kosztu** kursu, płatne przed rozpoczęciem zajęć na konto szkoły językowej prowadzącej zajęcia.
3. Pozostałe 50% odpłatności za szkolenie wnosi Warszawski Uniwersytet Medyczny po udokumentowaniu przez pracownika dokonania opłaty.
4. Warunkiem dopuszczenia pracownika do udziału w kursie jest dostarczenie do Działu Personalnego potwierdzenia wniesionej opłaty przed rozpoczęciem zajęć.
5. Koszty podręczników i innych materiałów szkoleniowych do nauki języka obcego pokrywają uczestnicy kursu.

§ 3 Zasady uczestnictwa w kursie

1. Warunkiem udziału w kursie jest dostarczenie przez pracownika do Działu Personalnego przed rozpoczęciem zajęć:
 - 1.1 wypełnionego „*Oświadczenia pracownika zakwalifikowanego do udziału w kursie języka angielskiego*”, będącego załącznikiem nr 1;
 - 1.2 opinii bezpośredniego przełożonego na temat konieczności posługiwania się językiem angielskim na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika (dotyczy pracowników wymienionych w §1 pkt. 2.2 oraz pracowników wymienionych w §1 pkt. 2.1, których zajmowane stanowisko pracy uległo zmianie lub zmianie uległa osoba bezpośredniego przełożonego od czasu złożenia ostatniej opinii przełożonego), według załącznika nr 2.
 - 1.3 potwierdzenia wniesienia opłaty za udział w kursie.
2. Pracownik uczestniczący w kursie zobowiązany jest do obecności na zajęciach, potwierdzonej na liście obecności, w wymiarze minimum 80% czasu trwania kursu, tj. 48 godzin dydaktycznych;
3. W przypadku nieobecności stanowiących ponad 20% zajęć dydaktycznych pracownik ponosi pełną odpłatność za kurs.
4. W przypadku nieobecności na zajęciach w wymiarze ponad 20% spowodowanej wypadkami losowymi, decyzję w sprawie rozliczeń dotyczącą zwrotu kosztów dofinansowania podejmuje Kanclerz WUM, na podstawie wniosku pracownika.
5. W przypadku nieobecności na zajęciach pracownik jest zobowiązany do samodzielnego uzupełnienia materiału.
6. Zwrot kosztów dofinansowania, poniesionych przez WUM, następuje w terminie 14 dni od dnia wystawienia faktury przez Dział Personalny.

.....
Imię i nazwisko, tytuł naukowy

.....
Stanowisko

.....
Jednostka organizacyjna

.....
Tel. Kontaktowy, e-mail

**Oświadczenie pracownika
zakwalifikowanego na kurs języka angielskiego**

Oświadczam, że zapoznałem się z „Zasadami uczestnictwa w kursie języka angielskiego”,
akceptuję określone warunki uczestnictwa oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Miejscowość i data

.....
Czytelny podpis

.....
Imię i nazwisko, tytuł naukowy
pracownika ubiegającego się o uczestnictwo
w kursie języka angielskiego

.....
Stanowisko i jednostka organizacyjna

Opinia bezpośredniego przełożonego na temat konieczności posługiwania się językiem angielskim na stanowisku pracy

.....
Miejscowość i data

.....
Pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego