



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE OD ADEPTA DO LIDERA - PROGRAM ROZWOJU KOMPETENCJI I KWALIFIKACJI NA UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU (Zadanie 4. Ścieżka wsparcia PREMIUM)

§ 1

INFORMACJE OGÓLNE

1. Projekt **Od ADEPTA do LIDERA - program rozwoju kompetencji i kwalifikacji na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku**, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (Umową o dofinansowanie nr FERS.01.05-IP.08-0098/23-00 z dnia 05.02.2024 r.) obejmuje 5 zadań mających na celu zwiększenie potencjału dydaktycznego Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku poprzez realizację kompleksowych działań podnoszących kompetencje i kwalifikacje dydaktyczne, cyfrowe i na rzecz zielonej transformacji Kadry akademickiej prowadzącej dydaktykę oraz doktorantów.
2. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji oraz warunki uczestnictwa w Zadaniu 4. Ścieżka wsparcia PREMIUM kadry akademickiej prowadzącej dydaktykę.
3. Informacje o Projekcie wraz z aktualnie realizowanymi działaniami w ramach Zadania 4. Ścieżka wsparcia PREMIUM dostępne są na stronie internetowej www.umb.edu.pl/adel.
4. Biuro projektu mieści się w Białymstoku, przy ul. Jana Kilińskiego 1, 15-089 Białystok (prawe skrzydło Pałacu Branickich).

§ 2

DEFINICJE

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

- **Projekt** – projekt Od ADEPTA do LIDERA - program rozwoju kompetencji i kwalifikacji na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku;



- **Regulamin** – niniejszy REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE Od ADEPTA do LIDERA - program rozwoju kompetencji i kwalifikacji na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku (Zadanie 4. Ścieżka wsparcia PREMIUM);
- **Zadanie 4** – zadanie 4. Ścieżka wsparcia PREMIUM, realizowane w ramach projektu Od ADEPTA do LIDERA - program rozwoju kompetencji i kwalifikacji na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku;
- **Obligatoryjna ścieżka wsparcia** - pakiet obligatoryjnych szkoleń/warsztatów w zakresie kompetencji dydaktycznych, cyfrowych, na rzecz zielonej transformacji realizowanych w ramach Zadania 4;
- **Fakultatywne formy wsparcia** - wsparcie indywidualne skierowane do uczestników/czek projektu: szkolenia w zakresie kompetencji merytorycznych realizowane w ramach Zadania 4;
- **Wsparcie** – należy przez to rozumieć szkolenie /warsztat realizowane/y w ramach Zadania 4;
- **Uczelnia/UMB** – Uniwersytet Medyczny w Białymstoku;
- **Kierownik projektu** – Kierownik/Kierowniczka projektu, tj. osoba odpowiedzialna za koordynację działań realizowanych w projekcie, w tym pod kątem zgodności szkoleń merytorycznych z treściami prowadzonych zajęć, nadzór nad prawidłową realizacją projektu, podejmowanie kluczowych decyzji, zarządzanie ryzykiem, nadzór nad przestrzeganiem zasady równości szans i niedyskryminacji przez członków Zespołu Projektowego;
- **Koordynator Zadania 4** – Koordynator/Koordynatorka Zadania 4, tj. osoba odpowiedzialna za koordynację działań administracyjnych w zakresie realizacji szkoleń, warsztatów oraz wsparcia fakultatywnego określonych w Zadaniu 4;
- **Specjalista ds. rekrutacji i promocji** – Specjalista/Specjalistka ds. rekrutacji i promocji, tj. osoba odpowiedzialna za realizację działań rekrutacyjnych i promocyjnych w projekcie, pracownik/ca Działu Projektów Pomocowych;
- **Kadra akademicka prowadząca dydaktykę** – nauczyciele akademicy w rozumieniu art. 114 pkt 1) i 3) ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz inne osoby



prowadzące zajęcia dydaktyczne na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku bez względu na formę zatrudnienia;

- **Kandydat** – Kandydat/Kandydatka, tj. osoba, która przedłożyła w miejscu oraz terminie wskazanym w ogłoszeniu rekrutacyjnym wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy na etapie rekrutacji;
- **Uczestnik** – Uczestnik/Uczestniczka Projektu, tj. Lider/Liderka Doskonałości Dydaktycznej (LDD) lub Doskonałości Cyfrowej (LDC) - wybrani w ramach konkursu na LDD i LDC UMB w roku akademickim 2024/2025, zakwalifikowany/a do udziału w Zadaniu 4, który/a złożył/a komplet dokumentów, o których mowa w § 5, pkt. 16 niniejszego Regulaminu;
- **Komisja Rekrutacyjna** – zespół osób odpowiedzialnych za proces selekcji kandydatów do udziału w Projekcie, w tym ocenę złożonych aplikacji oraz ostateczny wybór uczestników Projektu, w skład komisji wchodzi: Kierownik/czka projektu, Specjalista/tka ds. rekrutacji i promocji, Ekspert/ka ds. kompetencji dydaktycznych, Ekspert/ka ds. kompetencji cyfrowych, Ekspert/ka ds. zielonej transformacji lub inne osoby wskazane przez Kierownika/czkę projektu;
- **Formularz zgłoszeniowy** – dokument wypełniany i składany w Biurze projektu przez Kandydatów do uczestnictwa w projekcie (Zadanie 4);
- **Biuro projektu** – Dział Projektów Pomocowych UMB (prawe skrzydło Pałacu Branickich);
- **Strona projektu** – strona internetowa projektu: www.umb.edu.pl/adel;
- **Platforma LMS** - platforma edukacyjna Blackboard.

§ 3

ZAŁOŻENIA ZADANIA 4

1. Zadanie 4 realizowane jest w okresie 01.04.2025 r. – 30.09.2027 r. i obejmuje realizację:
 - 1) Obligatoryjnej ścieżki wsparcia – w roku akademickim 2025/2026;
 - 2) Fakultatywnych form wsparcia – w roku akademickim 2026/2027.
2. Zadanie 4 obejmuje:
 - 1) **w ramach Obligatoryjnej ścieżki wsparcia** - szkolenia służące nabyciu kompetencji:



- a) DYDAKTYCZNYCH – w zakresie sztuki dydaktyki akademickiej (w tym PBL, Storytelling w dydaktyce), roli nauczyciela akademickiego w procesie dydaktycznym;
- b) CYFROWYCH – w zakresie metodyki e-learningu i ewaluacji wiedzy,
- c) NA RZECZ ZIELONEJ TRANSFORMACJI – w zakresie planowania procesu dydaktycznego uwzględniającego zagadnienia zielonej transformacji. Szkolenie poprzedzone będzie kursem na platformie LMS – „Zielona transformacja w pracy nauczyciela akademickiego”;

2) udział w Fakultatywnych formach wsparcia, służących nabyciu kompetencji

MERYTORYCZNYCH:

- szkolenia indywidualne, otwarte (1-2 szkolenia na osobę).
3. Wszystkie wymienione w ust. 2 pkt 1) szkolenia są obowiązkowe dla każdego Uczestnika, z zastrzeżeniem ust 4.
 4. Uczestnik korzystający ze szkolenia „Zielona transformacja w pracy nauczyciela akademickiego”, w ramach Zadania 1. ONBOARDING lub w ramach Zadania 2. Ścieżka wsparcia BASIC zwolniony jest z udziału w tożsamym szkoleniu w ramach Zadania 4.
 5. Udział we wsparciu fakultatywnym określonym w ust. 2 pkt 2) niniejszego paragrafu możliwy jest wyłącznie po zakończeniu udziału Obowiązkowej ścieżki wsparcia i nabycia w jej ramach kompetencji dydaktycznych, cyfrowych i na rzecz zielonej transformacji.
 6. W przypadku udziału we Wsparciu podnoszącym kompetencje merytoryczne, Uczestnik zobowiązany jest wskazać możliwość wykorzystania kompetencji podczas realizacji zajęć dydaktycznych oraz uzyskać od Kierownika projektu potwierdzenie zgodności szkolenia z treściami prowadzonych zajęć.
 7. Po zakończeniu każdego ze szkoleń w ramach Obowiązkowej ścieżki wsparcia, Uczestnik projektu otrzyma zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji. Po zakończeniu każdej Fakultatywnej formy wsparcia, Uczestnik zobowiązany jest dostarczyć do Biura projektu dokument potwierdzający jej ukończenie lub/i dokument potwierdzający nabycie kompetencji/kwalifikacji (zaświadczenie, certyfikat, itp.).
 8. W ramach Zadania 4, w przypadku szkoleń wyjazdowych Uczestnikowi przysługuje pokrycie kosztów diet, dojazdów i noclegów, zgodnie z § 7 Regulaminu.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



9. Wszystkie formy wsparcia w Projekcie realizowane będą zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami na każdym etapie działań projektowych.

§ 4

UCZESTNICZY PROJEKTU

1. Uczestnicy działań realizowanych w ramach Zadania 4 to Kadra akademicka prowadząca dydaktykę, biorąca udział w formach wsparcia określonych w § 3 ust. 2.
2. Uczestników Zadania 4 stanowią Liderzy Doskonałości Dydaktycznej i Cyfrowej, wybrani w ramach konkursu na LDD i LDC UMB w roku akademickim 2024/2025.

§ 5

ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja do projektu będzie otwarta, powszechna i niedyskryminująca, prowadzona zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Proces rekrutacji do Obligatoryjnej ścieżki wsparcia odbędzie się jednorazowo, przed rozpoczęciem planowanych działań.
3. Proces rekrutacji do Fakultatywnych form wsparcia będzie odbywał się w sposób ciągły.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiada Specjalista ds. rekrutacji i promocji.
5. Terminy rekrutacji do Obligatoryjnej ścieżki wsparcia i realizacji poszczególnych form Wsparcia będą dostępne na Stronie internetowej projektu.
6. Rozpoczęcie rekrutacji do Obligatoryjnej ścieżki wsparcia odbywa się poprzez umieszczenie na Stronie internetowej projektu ogłoszenia zawierającego informacje o terminie i miejscu składania dokumentów, kryteriach uczestnictwa oraz liczbie Uczestników wraz z dostępnym Regulaminem i Formularzem zgłoszeniowym. Informacja o rekrutacji zostanie również rozesłana drogą mailową do osób wskazanych w §4 ust.2.
7. Formularz zgłoszeniowy udostępniony będzie Kandydatom w formie papierowej (w Biurze projektu) oraz elektronicznej (na Stronie internetowej projektu).



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



8. Formularz zgłoszeniowy zawierał będzie pytania o specjalne potrzeby uczestnika projektu. W przypadku wskazania szczególnych potrzeb, w zależności od ich rodzaju, zostanie wprowadzony mechanizm racjonalnych usprawnień, który zapewni możliwość uczestnictwa w projekcie osób ze szczególnymi potrzebami.
9. Kandydat składa wypełniony Formularz zgłoszeniowy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
10. Zasady dostarczania zgłoszeń:
 - 1) dokumenty zgłoszeniowe należy wypełnić czytelnie, podpisać i złożyć w miejscu wskazanym w ogłoszeniu rekrutacyjnym,
 - 2) w szczególnych przypadkach dopuszcza się przesłanie dokumentów zgłoszeniowych drogą elektroniczną w formie skanu - informacja o takiej możliwości podana będzie w ogłoszeniu o rekrutacji – w takim przypadku decyduje data wpływu na wskazaną w ogłoszeniu skrzynkę mailową. Takie zgłoszenie należy uzupełnić poprzez dostarczenie do Biura projektu w terminie wskazanym w ogłoszeniu o rekrutacji, oryginałów dokumentów zgłoszeniowych w formie papierowej. W przypadku niedostarczenia zgłoszenia w terminie lub niedostarczenia dokumentów w formie papierowej w terminie, stosuje się odpowiednio zapisy ust. 9.
11. Procedura rekrutacji obejmuje:
 - 1) kwalifikację wstępną: weryfikacja spełnienia kryterium kwalifikowalności, tj. posiadanie statusu Lidera Doskonałości Dydaktycznej lub Lidera Doskonałości Cyfrowej – weryfikowane na podstawie listy osób pełniących funkcję Liderów z Centrum Doskonałości Dydaktycznej,
 - 2) kwalifikację zasadniczą, przed Fakultatywnymi formami wsparcia:
 - a) weryfikacja ukończenia pełnej Obligatoryjnej ścieżki wsparcia, tj. nabycia kompetencji dydaktycznych, cyfrowych i na rzecz zielonej transformacji w ramach Zadania 4, potwierdzona odpowiednimi zaświadczeniami,
 - b) w przypadku udziału w Fakultatywnych formach wsparcia podnoszących kompetencje merytoryczne, Uczestnik zobowiązany jest dodatkowo wskazać w Formularzu zgłoszeniowym możliwość wykorzystania kompetencji podczas



realizacji zajęć dydaktycznych oraz uzyskać od Kierownika projektu potwierdzenie zgodności szkolenia z treściami prowadzonych zajęć.

12. Decyzja o zakwalifikowaniu do poszczególnych form wsparcia realizowanych w ramach Zadania 4 podejmowana będzie przez Komisję Rekrutacyjną.
13. W przypadku Fakultatywnych form wsparcia, Kandydat zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku. Efektem rozeznania rynku powinno być uzyskanie co najmniej 3 ofert. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania wymaganej liczby ofert, dopuszczalny jest wybór wsparcia na podstawie mniejszej liczby ofert. Notatka z rozeznania rynku (wraz z dołączonymi analizowanymi ofertami) po zaakceptowaniu przez Kierownika Działu Zamówień powinna zostać dołączona do Formularza zgłoszeniowego.
14. Niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji, osoby które złożyły Formularz zgłoszeniowy zostaną poinformowane o wynikach rekrutacji drogą mailową na adres podany w Formularzu zgłoszeniowym.
15. Uczelnia zastrzega sobie prawo do odstąpienia od realizacji danej formy wsparcia w szczególności w przypadku niewyłonienia wykonawcy do realizacji planowanej formy wsparcia.
16. Najpóźniej w ciągu 7 dni po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu się Kandydat zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
 - 1) DANE UCZESTNIKA otrzymującego wsparcie w ramach projektu pn. „Od ADEPTA do LIDERA – program rozwoju kompetencji i kwalifikacji na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku” (Załącznik nr 1),
 - 2) OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA projektu pn. „Od ADEPTA do LIDERA – program rozwoju kompetencji i kwalifikacji na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku” dotyczące przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 2).
17. Odmowa wypełnienia dokumentów określonych w ust. 16, wypełnienie niekompletne dokumentów lub niedostarczenie ich w terminie, jest równoznaczne z brakiem możliwości uczestnictwa w Projekcie.
18. Po dostarczeniu niezbędnych dokumentów wymienionych w ust. 15 sporządzana jest lista Uczestników.



19. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej Kandydatowi nie przysługuje odwołanie.
20. W przypadku udziału tej samej osoby w innym zadaniu przewidzianym Projektem nie jest wymagane ponowne składanie dokumentów określonych w ust. 16, o ile dane te nie uległy zmianie.

§ 6

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

1. Każdy Uczestnik uprawniony jest do nieodpłatnego udziału w formach wsparcia określonych w § 3 ust. 2.
2. Uczestnik zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania zasad i warunków określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 2) zapoznania się i podpisania dokumentów Uczestnika (zgodnie z § 5 ust. 16),
 - 3) uczestnictwa we wszystkich formach Wsparcia zaplanowanych w ramach Obligatoryjnej ścieżki wsparcia, realizowanych w ramach Zadania 4,
 - 4) potwierdzania uczestnictwa we wsparciu na liście obecności - nie dotyczy szkoleń realizowanych na platformie LMS,
 - 5) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w szkoleniach/warsztatach realizowanych w ramach Zadania 4, w tym uczestnictwa w co najmniej 80% czasu każdej z form wsparcia; przy czym w przypadku nieobecności na zajęciach Uczestnik zobowiązany będzie do samodzielnego uzupełnienia wiedzy na podstawie otrzymanych materiałów szkoleniowych,
 - 6) wzięcia udziału w testach / egzaminach itp., o ile zostały przewidziane w poszczególnych formach wsparcia, mających na celu weryfikację nabytych kompetencji/kwalifikacji,
 - 7) przestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad obowiązujących na UMB, w tym dbania o sprzęt i pomoce wykorzystywane podczas realizacji Projektu,
 - 8) bieżącego informowania Specjalisty ds. rekrutacji i promocji o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy jego udział w Projekcie, w szczególności dotyczących planowanego zakończenia zatrudnienia, zmiany grupy nauczycieli, długotrwałej nieobecności w pracy.



- 9) podania aktualnych i zgodnych ze stanem faktycznym niezbędnych danych osobowych,
 - 10) niezwłocznego informowania Specjalisty ds. rekrutacji i promocji o wszelkich zmianach danych osobowych oraz danych kontaktowych,
 - 11) przedkładania wszelkich dokumentów wymaganych w trakcie i po zakończeniu realizacji Projektu,
 - 12) wykorzystania nabytych kompetencji merytorycznych podczas realizowanych zajęć dydaktycznych prowadzonych na UMB.
3. Nieobecność Uczestnika w określonym terminie udzielanego Wsparcia dopuszczalna jest jedynie w udokumentowanych przypadkach losowych. Uczestnik zobowiązany jest przedstawić dokument Kierownikowi projektu za pośrednictwem Biura Projektu w terminie 7 dni od zaistnienia nieobecności.
4. Podstawową formą komunikowania się stron w trakcie realizacji Projektu jest poczta elektroniczna, telefon, Strona internetowa projektu oraz kontakt osobisty w Biurze Projektu. Każdy Uczestnik jest zobowiązany regularnie odczytywać pocztę elektroniczną wskazaną w dokumencie: DANE UCZESTNIKA otrzymującego wsparcie w ramach projektu pn. „Od ADEPTA do LIDERA – program rozwoju kompetencji i kwalifikacji na Uniwersytecie Medyczny w Białymstoku” (Załącznik nr 1) i śledzić Stronę Internetową projektu w zakresie Zadania 4.

§ 7

WYJAZDY

1. Wyjazd w związku z udziałem we wsparciu krajowym w miejscowości innej niż Białystok odbywa się na podstawie delegacji, na zasadach obowiązujących w Uczelni, zgodnie z Zarządzeniem nr 93/2022 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 29.09.2022 r. w sprawie krajowych podróży służbowych oraz innych krajowych wyjazdów pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z późn. zm., z zastrzeżeniem ust. 3



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



2. Rezerwacja i zakup miejsc hotelowych odbywa się zgodnie z umową na świadczenie usług w zakresie rezerwacji i sprzedaży biletów na przewozy lotnicze oraz rezerwacji miejsc hotelowych i noclegowych na potrzeby UMB.
3. W związku z obowiązkiem stosowania w Projekcie zasady zrównoważonego rozwoju rekomenduje się:
 - 1) w przypadku noclegów – kwaterowanie uczestników projektu w miejscu, gdzie dojazd możliwy jest za pomocą publicznego środka transportu, możliwie jak najbliżej miejsca wsparcia;
 - 2) w przypadku dojazdów – wykorzystywanie transportu szynowego, o ile na danej trasie jest dostępny a korzystanie z niego nie wymusza ponoszenia dodatkowych kosztów związanych, np. z dodatkowym noclegiem.

§ 8

ZASADY MONITORINGU UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. W ramach realizacji Zadania 4 prowadzony jest bieżący monitoring realizowanych i planowanych w Projekcie działań.
2. Uczestnik zobowiązany jest do współdziałania z Biurem Projektu w zakresie wszelkich działań podejmowanych dla potrzeb monitorowania Projektu.
3. Uczestnik na potrzeby monitorowania Projektu zobowiązany jest do:
 - 1) informowania o wszelkich zmianach w danych osobowych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej zwłaszcza teleadresowych w ciągu 7 dni od ich powstania,
 - 2) udziału w badaniach ewaluacyjnych,
 - 3) przekazania, w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie informacji dotyczących: statusu na rynku pracy, informacji na temat podjęcia kształcenia lub szkolenia oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji po zakończeniu udziału w projekcie.
4. Monitorowanie Uczestników odbywa się poprzez weryfikację statusu na rynku pracy na podstawie danych otrzymanych z Działu Spraw Pracowniczych. W przypadku uzyskania informacji o zakończeniu stosunku pracy pracownik Uczelni odpowiedzialny za



monitorowanie skontaktuje się bezpośrednio z Uczestnikiem w celu weryfikacji jego/jej statusu na rynku pracy.

§ 9

ZASADY REZYGNACJI Z UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej, okoliczności niezależnych od Uczestnika lub działania siły wyższej i nie mogą być mu znane w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
3. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie, Uczestnik zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji do Kierownika projektu za pośrednictwem Biura projektu, zawierające uzasadnienie przyczyn rezygnacji.
4. Kierownik projektu zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy Uczestników projektu w przypadku naruszenia przez Uczestnika zapisów niniejszego Regulaminu, w tym:
 - 1) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych,
 - 2) złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
 - 3) niezachowania frekwencji, o której mowa w § 6, ust. 2, pkt 5,
 - 4) utraty zatrudnienia na UMB, zmiany grupy nauczycieli, długotrwałej nieobecności w pracy,
 - 5) usunięcia Uczestnika ze szkolenia/warsztatu przez podmiot zewnętrzny, który na zlecenie UMB realizuje daną formę wsparcia.
5. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w Projekcie lub skreślenia z listy Uczestników Projektu spowodowanego niewypełnieniem postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie, Uczelnia ma prawo zażądać zwrotu przez Uczestnika Projektu kosztów poniesionych przez Uczelnię wraz z należnościami ubocznymi na działania w ramach Projektu dotyczące tego Uczestnika, o ile rezygnacja Uczestnika skutkować będzie koniecznością zwrotu dofinansowania przez UMB.



§ 10

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o wsparcie oraz uczestników projektu jest Uczelnia.
2. Z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO):
 - 1) osoba ubiegająca się o wsparcie zapoznaje się w Formularzu rekrutacyjnym,
 - 2) Uczestnik zapoznaje się w Załącznik nr 2 do Regulaminu - Oświadczenie uczestnika Projektu dot. przetwarzania danych osobowych.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 czerwca 2024 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji Zadania 4.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane przez Kierownika projektu, zgodnie z dokumentami programowymi, obowiązującymi przepisami krajowymi, wytycznymi i zaleceniami dla programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
3. Uczelnia zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji Projektu lub innych okoliczności niezależnych od Uczelni.
4. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i wchodzi w życie z dniem ich podpisania.
5. Regulamin jest dostępny na Stronie internetowej projektu oraz w Biurze projektu.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

1. Załącznik nr 1 - DANE UCZESTNIKA otrzymującego wsparcie w ramach projektu pn. „Od ADEPTA do LIDERA – program rozwoju kompetencji i kwalifikacji na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku”.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



2. Załącznik nr 2 - OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA projektu pn. „Od ADEPTA do LIDERA – program rozwoju kompetencji i kwalifikacji na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku” dotyczące przetwarzania danych osobowych.