



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 5. Indywidualizowane wsparcie poza ścieżkami)

## § 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 5. Indywidualizowane wsparcie poza ścieżkami kadry akademickiej prowadzącej dydaktykę.
3. Informacje o Projekcie wraz z aktualnie realizowanymi działaniami w ramach Zadania 5. Indywidualizowane wsparcie poza ścieżkami dostępne są na stronie internetowej [www.umb.edu.pl/adel](http://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;



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- **Regulamin** – niniejszy REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE Od ADEPTA do LIDERA - program rozwoju kompetencji i kwalifikacji na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku (Zadanie 5. Zindywidualizowane wsparcie poza ścieżkami);
- **Zadanie 5** – zadanie 5. Zindywidualizowane wsparcie poza ścieżkami, realizowane w ramach projektu Od ADEPTA do LIDERA - program rozwoju kompetencji i kwalifikacji na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku;
- **Obligatoryjna ścieżka wsparcia** – pakiety obligatoryjnych szkoleń/warsztatów w zakresie kompetencji dydaktycznych, cyfrowych, na rzecz zielonej transformacji realizowanych w ramach Zadania 2. Ścieżka wsparcia BASIC, Zadania 3. Ścieżka wsparcia PREMIUM PLUS i Zadania 4. Ścieżka wsparcia PREMIUM, których ukończenie wraz z nabyciem kompetencji potwierdzone odpowiednimi zaświadczeniami uprawnia do udziału w Zadaniu 5;
- **Fakultatywne wsparcie** - wsparcie w formie szkoleń/warsztatów w zakresie kompetencji dydaktycznych, cyfrowych, merytorycznych, skierowane do Uczestników/Uczestniczek Zadania 2. Ścieżka wsparcia BASIC, Zadania 3. Ścieżka wsparcia PREMIUM PLUS i Zadania 4. Ścieżka wsparcia PREMIUM;
- **Wsparcie** – należy przez to rozumieć warsztat/szkolenie przeprowadzony/e w ramach Zadania 5;
- **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 5** – Koordynator/Koordynatorka Zadania 5, tj. osoba odpowiedzialna za koordynację działań administracyjnych w zakresie realizacji szkoleń/warsztatów określonych w Zadaniu 5;



- **Specjalista ds. rekrutacji i promocji** – Specjalista/Specjalistka ds. rekrutacji i promocji, tj. osoba odpowiedzialna za realizację działań rekrutacyjnych i promocyjnych w Projekcie, pracownik 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. osoba zakwalifikowana do udziału w Zadaniu 5, która nabyła kompetencje dydaktyczne, cyfrowe i na rzecz zielonej transformacji w ramach obowiązkowej ścieżki wsparcia Zadania 2. Ścieżka wsparcia BASIC, Zadania 3. Ścieżka wsparcia PREMIUM PLUS lub zadania 4. Ścieżka wsparcia PREMIUM oraz złożyła 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 lub inne osoby wskazane przez Kierownika/czkę projektu;
- **Formularz zgłoszeniowy** – dokument wypełniany i składany w Biurze projektu przez Kandydatów/ki do uczestnictwa w projekcie (Zadanie 5);
- **Biuro projektu** – Dział Projektów Pomocowych UMB (prawe skrzydło Pałacu Branickich);
- **Strona projektu** – strona internetowa projektu: [www.umb.edu.pl/adel](http://www.umb.edu.pl/adel).



### § 3

#### ZAŁOŻENIA ZADANIA 5

1. Zadanie 5 realizowane jest w okresie: 01.04.2025 r. – 30.09.2027 r. i obejmuje realizację Fakultatywnego wsparcia w latach akademickich 2025/2026, 2026/2027, dla Uczestników Zadania 2. Ścieżka wsparcia BASIC, Zadania 3. Ścieżka wsparcia PREMIUM PLUS lub Zadania 4. Ścieżka wsparcia PREMIUM Projektu.
2. Zadanie 5 obejmuje realizację warsztatów/szkoleń w zakresie kompetencji:
  - 1) DYDAKTYCZNYCH w zakresie:
    - a) skutecznej komunikacji,
    - b) radzenia sobie z sytuacjami trudnymi w procesie dydaktycznym,
    - c) wystąpień publicznych i sztuki autoprezentacji,
    - d) work-life balance,
    - e) motywowania studentów,
    - f) Specjalistyczny kurs języka angielskiego;
  - 2) CYFROWYCH w zakresie:
    - a) MS Office 365 w dydaktyce,
    - b) nowych narzędzi dydaktycznych,
    - c) Flipped classroom i Blended learning;
  - 3) MERYTORYCZNYCH w zakresie: umiejętności społecznych, komunikacji interpersonalnej w pracy trenera kadry dydaktycznej.
3. Udział we Wsparciu fakultatywnym określonym w ust. 2 możliwy jest wyłącznie po zakończeniu udziału w Obligatoryjnej ścieżce wsparcia.
4. 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.
5. Po zakończeniu każdego ze szkoleń/warsztatów Uczestnik projektu otrzyma zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji.



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



6. Szkolenia/warsztaty wymienione w ust. 2 odbędą się w formie stacjonarnej w salach UMB, za wyjątkiem szkolenia z zakresu nowych narzędzi dydaktycznych, które odbędzie się w formule online.
7. Udział w specjalistycznym kursie języka angielskiego poprzedzony zostanie przeprowadzeniem testów poziomujących Uczestników kursu.
8. 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 5 to Kadra akademicka prowadząca dydaktykę, biorąca udział w formach wsparcia określonych w § 3 ust. 2.
2. Uczestników projektu w ramach Zadania 5 stanowią wyłącznie osoby, które nabyły kompetencje dydaktyczne, cyfrowe i na rzecz zielonej transformacji w ramach pakietu obligatoryjnych szkoleń/warsztatów realizowanych w Zadaniu 2. Ścieżka wsparcia BASIC, Zadaniu 3. Ścieżka wsparcia PREMIUM PLUS lub zadaniu 4. Ścieżka wsparcia PREMIUM.

## § 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 będzie odbywał się każdorazowo przed rozpoczęciem planowanych działań, zgodnie z limitami określonymi w Projekcie.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiada Specjalista ds. rekrutacji i promocji.
4. Terminy rekrutacji i realizacji Fakultatywnego wsparcia będą dostępne na Stronie internetowej projektu.



5. Rozpoczęcie rekrutacji odbywa się poprzez umieszczenie na Stronie internetowej projektu ogłoszenia zawierającego informacje o terminie i miejscu składania dokumentów, kryteriach uczestnictwa oraz maksymalnej liczbie Uczestników wraz z Regulaminem i Formularzem zgłoszeniowym. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji zamieszczona będzie również na stronie Internetowej UMB oraz Facebooku UMB.
6. Formularz zgłoszeniowy udostępniony będzie Kandydatom w formie papierowej (w Biurze projektu) oraz elektronicznej (na Stronie internetowej projektu).
7. 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.
8. Kandydat składa wypełniony Formularz zgłoszeniowy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
9. Zasady dostarczania zgłoszeń:
  - 1) dokumenty zgłoszeniowe należy wypełnić czytelnie, podpisać i dostarczyć do Biura projektu,
  - 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 zgłoszenie 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. 8.
10. Procedura rekrutacji obejmuje:
  - 1) kwalifikację wstępną – weryfikacja spełnienia kryterium kwalifikowalności:
    - a) status Uczestnika projektu w ramach zadania 2. Ścieżka wsparcia BASIC, zadania 3. Ścieżka wsparcia PREMIUM PLUS lub zadania 4. Ścieżka wsparcia PREMIUM,
    - b) ukończenie Obligatoryjnej ścieżki wsparcia;
  - 2) kwalifikację zasadniczą:



- a) o kolejności na liście rekrutacyjnej decyduje kolejność zgłoszeń,
  - b) w przypadku chęci udziału we Wsparciu podnoszącym 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.
11. Decyzja o zakwalifikowaniu do poszczególnych form wsparcia realizowanych w ramach Zadania 5 podejmowana będzie przez Komisję Rekrutacyjną.
  12. Niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji, osoby które złożyły Formularz zgłoszeniowy zostaną poinformowane o wynikach rekrutacji drogą mailową na adres podany w Formularzu zgłoszeniowym.
  13. Kandydaci, którzy znaleźli się na liście rekrutacyjnej poza limitem miejsc, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.
  14. W sytuacji niewyczerpania miejsc zaplanowanych we Wsparciu przeprowadzona zostanie rekrutacja uzupełniająca.
  15. Uczelnia zastrzega sobie prawo do odstąpienia od realizacji danej formy Wsparcia, w szczególności w przypadku niezrekrutowania wystarczającej liczby Uczestników, bądź 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),o ile dane w nich zawarte uległy zmianie.
  17. Odmowa aktualizacji dokumentów określonych w ust. 16, wypełnienie niekompletne dokumentów lub niedostarczenie ich w terminie, jest równoznaczne z brakiem możliwości uczestnictwa w Projekcie.



18. Po upływie terminu wskazanym w pkt 16 sporządzana jest lista Uczestników oraz lista rezerwowa.

19. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej Kandydatowi nie przysługuje odwołanie.

## § 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) potwierdzania uczestnictwa we Wsparciu na liście obecności,
  - 4) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w warsztatach/szkoleniach realizowanych w ramach Zadania 5, 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,
  - 5) wzięcia udziału w testach / egzaminach itp., o ile zostały przewidziane w poszczególnych formach Wsparcia, mających na celu weryfikację nabytych kompetencji/kwalifikacji,
  - 6) przestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad obowiązujących na UMB, w tym dbania o sprzęt i pomoce wykorzystywane podczas realizacji Projektu,
  - 7) bieżącego informowania Specjalisty ds. rekrutacji i promocji o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy jego udział w Projekcie, w szczególności dotyczących planowanego zakończenia zatrudnienia,
  - 8) podania aktualnych i zgodnych ze stanem faktycznym niezbędnych danych osobowych,
  - 9) niezwłocznego informowania Specjalisty ds. rekrutacji i promocji o wszelkich zmianach danych osobowych oraz danych kontaktowych,





- 10) przedkładania wszelkich dokumentów wymaganych w trakcie i po zakończeniu realizacji Projektu,
  - 11) 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 Medycznym w Białymstoku” (Załącznik nr 1) i śledzić Stronę Internetową projektu w zakresie Zadania 5.

## § 7

### ZASADY MONITORINGU UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. W ramach realizacji Zadania 5 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.

## § 8

### 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 4,
  - 4) utraty zatrudnienia na UMB, zmiany grupy nauczycieli, długotrwałej nieobecności w pracy,
  - 5) usunięcia Uczestnika z warsztatu/szkolenia 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.

## § 9

### 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.

## § 10

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 czerwca 2024 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji Zadania 5.
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.



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## 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”.
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.