



# **REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE „STOP DROP - SYSTEMOWE DZIAŁANIA PRZECIWDZIAŁAJĄCE ZJAWISKU DROP OUTU W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU”**

(tekst jednolity)

## **§ 1**

### **INFORMACJE O PROJEKCIE**

1. Projekt pn. „**STOP DROP - systemowe działania przeciwdziałające zjawisku drop-outu w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku**” realizowany jest w okresie od 01.10.2025r. do 30.09.2028 r. w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, zgodnie z umową o dofinansowanie nr FERS.01.05-IP.08-0011/25-00 z dnia 23.07.2025 r., zawartą pomiędzy Uniwersytetem Medycznym w Białymstoku a Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.
2. Celem głównym Projektu jest wzrost efektywności zarządzania Uczelnią w latach 2025-2028 poprzez realizację PILOTAŻOWEGO PROGRAMU minimalizującego zjawisko przedwczesnego kończenia nauki, w związku z koniecznością dostosowania oferty edukacyjnej do potrzeb rozwoju gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji.
3. W ramach Projektu zrealizowane zostaną zadania:
  - a) Zadanie 1 – Opracowanie i wdrożenie systemu monitorowania zjawiska drop-outu;
  - b) Zadanie 2 – Zwiększenie efektywności procesu rekrutacji;
  - c) Zadanie 3 – Program integracji społeczności studenckiej;
  - d) Zadanie 4 – Wsparcie zdrowia psychicznego studentów;
  - e) Zadanie 5 – Zmiany w sposobie realizacji procesu kształcenia na kierunkach objętych projektem;
  - f) Zadanie 6 – Wsparcie nauczycieli akademickich prowadzących dydaktykę.



4. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą zasad rekrutacji Kandydatów i udziału Uczestników Projektu w ramach wsparcia określonego w Zadaniach 1, 4 (z zastrzeżeniem wyłączeń z ust. 5), 5 i 6, zgodnie z katalogiem wskazanym w § 3 Zakres wsparcia.
5. Realizacja zajęć pokazowych dla uczniów szkół średnich (Zadanie 2), wsparcia psychologicznego dla studentów oraz zajęć sportowych – kształtujących prawidłową postawę ciała, rozciągających i relaksacyjnych (Zadanie 4) zostanie uregulowana w odrębnych dokumentach, poza postanowieniami niniejszego Regulaminu.

## § 2

### DEFINICJE

- **Biuro projektu** – Dział Projektów Pomocowych Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, ul. Jana Kilińskiego 1, 15-089 Białystok (prawe skrzydło Pałacu Branickich);
- **DPP** – Dział Projektów Pomocowych Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku;
- **Formularz zgłoszeniowy** – dokument wypełniany i składany w Biurze Projektu przez Kandydatów/teki do uczestnictwa w Projekcie;
- **Kadra administracyjna** – pracownicy Działu Projektów Pomocowych biorący udział we wsparciu w ramach Zadania 1;
- **Kadra dydaktyczna/KD** – 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 zatrudnieni na podstawie umowy o pracę/aktu mianowania/ umowy cywilnoprawnej do prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- **Kandydat** – kandydat/kandydatka, tj. osoba, która przedłożyła na etapie rekrutacji wypełniony i podpisany Formularz zgłoszeniowy, w miejscu oraz terminie wskazanym w ogłoszeniu rekrutacyjnym;
- **Kierownik projektu** – osoba odpowiedzialna za koordynację działań realizowanych w Projekcie, nadzór nad prawidłową realizacją Projektu, podejmowanie kluczowych decyzji, zarządzanie ryzykiem, nadzór nad przestrzeganiem zasady równości szans i niedyskryminacji przez członków Zespołu projektowego;



- **Kierunki objęte projektem** - kierunki: Farmacja, Analityka medyczna i Kosmetologia I stopnia, prowadzone na Wydziale Farmaceutycznym z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku;
- **Komisja rekrutacyjna** – zespół min. 2 osób powoływany przez Kierownika projektu, odpowiedzialny za proces selekcji Kandydatów do udziału w Projekcie, w tym ocenę złożonych aplikacji oraz ostateczny wybór Uczestników Projektu;
- **Projekt** – projekt pn. „STOP DROP - systemowe działania przeciwdziałające zjawisku drop-outu w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku”;
- **Regulamin** – niniejszy regulamin Projektu pn. „STOP DROP - systemowe działania przeciwdziałające zjawisku drop-outu w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku”;
- **Specjalistka ds. organizacyjnych** – osoba odpowiedzialna m.in. za administracyjną obsługę Projektu, koordynację procesu rekrutacji Uczestników projektu, organizację spotkań rekrutacyjnych, pracownik Działu Projektów Pomocowych;
- **Strona internetowa projektu** – strona internetowa dostępna pod adresem: [www.umb.edu.pl/projektstop](http://www.umb.edu.pl/projektstop) - zawierająca informacje o Projekcie;
- **Strona internetowa UMB** – strona [www.umb.edu.pl](http://www.umb.edu.pl);
- **Student** – studenci i studentki Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku;
- **Uczelnia/UMB** – Uniwersytet Medyczny w Białymstoku;
- **Uczestnik** – uczestnik/uczestniczka projektu, tj. osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie, spełniająca wszystkie kryteria udziału, która złożyła komplet dokumentów, o których mowa w § 4, pkt. 16; spełniająca wymogi Wytycznych monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
- **WL** – Wydział Lekarski z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku;
- **WF** – Wydział Farmaceutyczny z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku;
- **WNoZ** – Wydział Nauk o Zdrowiu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku;
- **Wsparcie** – należy przez to rozumieć szkolenia/zajęcia warsztatowe przeprowadzone w ramach Zadania 1, 4, 5 i 6, zgodnie z katalogiem wskazanych w § 3 Regulaminu.



### § 3

#### ZAKRES WSPARCIA

1. W ramach Projektu, w zakresie objętym niniejszym Regulaminem, Uczestnicy Projektu będą mogli skorzystać z następujących form wsparcia:

Lp.	Wsparcie	Grupa docelowa i planowana liczba Uczestników	Planowany termin realizacji
<b>Zadanie 1. Opracowanie i wdrożenie systemu monitorowania zjawiska drop-outu</b>			
1.	<b>Szkolenia online:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Statistica kurs podstawowy;</li> <li>○ Analiza danych ankietowych - kurs podstawowy;</li> <li>○ Analiza danych ankietowych - kurs zaawansowany;</li> <li>○ Przygotowanie danych na potrzeby analiz i raportowania.</li> </ul>	Kadra administracyjna – 3 osoby.	Rok akademicki 2025/26.
<b>Zadanie 4. Wsparcie zdrowia psychicznego studentów</b>			
2.	<b>Zajęcia warsztatowe antystresowe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Jak zwiększyć swoją efektywność, zarządzać motywacją (3 h x 3 grupy x 3 edycje; 6 osób/grupę);</li> <li>○ Ja czyli kto? O świadomym stawaniu się dojrzałym dorosłym (3 h x 3 grupy x 3 edycje; 6 osób/grupę);</li> <li>○ Jak dbać o zdrowie psychiczne? część I. Doświadczenia, cz. II. Wsparcie (2 dni x 3 h x 3 grupy x 3 edycje x 6 osób/grupę).</li> </ul>	Studenci I roku studiów na kierunkach: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Farmacja,</li> <li>– Analityka medyczna,</li> <li>– Kosmetologia I stopnia.</li> </ul> łącznie 98 osób.	Lata akademickie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 2025/26,</li> <li>– 2026/27,</li> <li>– 2027/28.</li> </ul>



Lp.	Wsparcie	Grupa docelowa i planowana liczba Uczestników	Planowany termin realizacji
<b>Zadanie 5. Zmiany w sposobie realizacji procesu kształcenia na kierunkach objętych Projektem</b>			
3.	<b>Indywidualne zajęcia wyrównawcze:</b>  1) Organizacja wsparcia w nauce trudnych przedmiotów i nadrobieniu zaległości w formie indywidualnych zajęć wyrównawczych z przedmiotów:  – „Chemia ogólna i nieorganiczna” na kierunku Farmacja,  – „Biologia medyczna”, na kierunku Analityka medyczna,  – „Biologia z elementami genetyki”, „Chemia kosmetyczna”, „Histologia”, na kierunku Kosmetologia I stopnia.  2) Uczestnik będzie mógł skorzystać średnio z 5 jednogodzinnych spotkań z nauczycielem akademickim prowadzącym zajęcia.  3) Indywidualne zajęcia wyrównawcze mogą być realizowane online, a także mieć formę praktyczną i warsztatową z możliwością skorzystania z wyposażenia sal dydaktycznych.  4) W każdym roku akademickim zaplanowano po 170 h wsparcia; łącznie 510 h.	Studenci I roku studiów na kierunkach: – Farmacja, – Analityka medyczna, – Kosmetologia I stopnia. łącznie 102 osoby.	Lata akademickie: – 2025/26, – 2026/27, – 2027/28.



Lp.	Wsparcie	Grupa docelowa i planowana liczba Uczestników	Planowany termin realizacji
<b>Zadanie 6. Wsparcie nauczycieli akademickich prowadzących dydaktykę</b>			
4.	<p><b>Szkolenia stacjonarne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Komunikacja międzypokoleniowa w dydaktyce (3 gr. X 8h x śr. 12 os.).</li> <li>2) Udzielanie pierwszej pomocy psychologicznej (4 gr. x 8h x śr. 12 os.).</li> <li>3) Wczesne rozpoznawanie sygnałów wypalenia i problemów studentów (2 gr. x 8h x śr. 12 os.).</li> <li>4) Zarządzanie konfliktami w grupach studenckich i rozwiązywanie problemów interdyscyplinarnych (2 gr. x 8h x śr. 12 os.).</li> </ol>	<p>Kadra dydaktyczna UMB:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 36 osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na kierunkach objętych Projektem z WF oraz 12 osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na WL i WNoZ.</li> <li>2. 24 osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na kierunkach objętych Projektem z WF oraz 12 osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na WL i WNoZ.</li> <li>3. 12 osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na kierunkach objętych Projektem na WF oraz 12 osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na WL i WNoZ.</li> <li>4. 12 osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na kierunkach objętych Projektem na WF oraz 12 osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na WL i WNoZ.</li> </ol>	<p>Lata akademickie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 2025/26,</li> <li>– 2026/27.</li> </ul>

## § 4

### 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 i dla osób ze specjalnymi potrzebami.



2. Proces rekrutacji będzie odbywał się:
  - każdorazowo przed rozpoczęciem szkoleń/zajęć warsztatowych zaplanowanych w danym roku akademickim, zgodnie z limitami określonymi w Projekcie (Zadania: 1, 4, 6),
  - w sposób ciągły na indywidualne zajęcia wyrównawcze (formularze zgłoszeniowe rozpatrywane będą na bieżąco, do wykorzystania limitu miejsc) w latach akademickich 2025/2026, 2026/2027 i 2027/2028 (Zadanie 5).
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiada Specjalistka ds. organizacyjnych.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji 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 wraz z formularzem zgłoszeniowym.
6. Formularz zgłoszeniowy udostępniony będzie Kandydatom w formie papierowej (w Biurze projektu) oraz elektronicznej (na Stronie internetowej projektu).
7. Formularz zgłoszeniowy będzie zawierał pytania o specjalne potrzeby Uczestnika Projektu. W przypadku zgłoszenia osoby z niepełnosprawnością lub osoby z innymi szczególnymi potrzebami i, 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 oraz 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. Oryginały dokumentów



zgłoszeniowych w wersji papierowej należy dostarczyć do Biura projektu w terminie wskazanym w ogłoszeniu o rekrutacji. Niedostarczenie oryginałów dokumentów zgłoszeniowych skutkuje skreśleniem z listy rekrutacyjnej.

10. Procedura rekrutacji obejmuje:

1) selekcję wstępną - weryfikacja spełnienia kryterium kwalifikowalności w przypadku:

- kadry administracyjnej UMB - pracownik niebędący nauczycielem akademickim zatrudniony na umowę o pracę; weryfikacja na dzień złożenia formularza zgłoszeniowego - zaświadczenie z Działu Spraw Pracowniczych (Zadanie 1),
- studenta UMB – student I r. Farmacji, Analityki medycznej, Kosmetologii I st., weryfikacja na podstawie danych w formularzu zgłoszeniowym i zaświadczenia z Dziekanatu WF (Zadania 4 i 5),
- kadry dydaktycznej UMB – zatrudnienie na stanowisku nauczyciela akademickiego na podstawie: umowy o pracę/aktu mianowania/umowy cywilnoprawnej do prowadzenia zajęć dydaktycznych - weryfikacja na dzień złożenia formularza zgłoszeniowego, zaświadczenie z Działu Spraw Pracowniczych (Zadanie 6).

Okres zatrudnienia w UMB kadry administracyjnej i dydaktycznej oraz posiadania statusu studenta nie może być krótszy niż okres otrzymania wsparcia w Projekcie.

2) selekcję zasadniczą:

- kadry administracyjnej UMB: zgłoszenie potrzeb szkoleniowych na etapie przygotowania Projektu – potwierdzenie Specjalistki ds. organizacyjnych,
- studenta UMB:
  - Zad. 4 - w przypadku warsztatów antystresowych – pierwszeństwo dla studentów deklarujących wysoki poziom stresu,
  - Zad. 5 - w przypadku indywidualnych zajęć wyrównawczych – pierwszeństwo dla studentów, którzy byli nieobecni na zajęciach dydaktycznych, z przedmiotów wskazaniach w § 3 Regulaminu z powodów osobistych/zdrowotnych,



- kadry dydaktycznej UMB:
  - pierwszeństwo dla osób pełniących funkcję opiekuna roku - potwierdzenie informacji z właściwego dziekanatu,
  - jedna osoba ma możliwość uczestnictwa maksymalnie w trzech szkoleniach.
- 11. Po zakończeniu terminu rekrutacji sporządzona zostanie lista rekrutacyjna. O kolejności na liście rekrutacyjnej decydują warunki wskazane w pkt 10.2 (selekcja zasadnicza) oraz kolejność zgłoszeń (data i godzina wpłynięcia formularza zgłoszeniowego).
- 12. Zgłoszenia ponad limit umieszczone będą na liście rezerwowej.
- 13. W sytuacji niewyczerpania miejsc zaplanowanych w Projekcie przeprowadzona zostanie rekrutacja uzupełniająca.
- 14. Rekrutacja na indywidualne zajęcia wyrównawcze (Zadanie 5) prowadzona będzie w sposób ciągły do wyczerpania miejsc przypadających na dany rok akademicki, po wyczerpaniu limitu Kierownik projektu może wyrazić zgodę na zwiększenie limitu godzin na dany rok akademicki.
- 15. Niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji, osoby, które złożyły formularz zgłoszeniowy, zostaną poinformowane o wynikach rekrutacji drogą mailową na adres podany w formularzu zgłoszeniowym.
- 16. Najpóźniej w ciągu 5 dni po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu się Kandydat zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
  - DANE UCZESTNIKA otrzymującego wsparcie w ramach Projektu (Załącznik nr 1),
  - OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA Projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 2).
- 17. Odmowa wypełnienia dokumentów określonych w ust. 16, wypełnienie niekompletne dokumentów lub niedostarczenie ich w terminie, skutkuje wykreśleniem z listy osób zakwalifikowanych, co jest równoznaczne z brakiem możliwości uczestnictwa w Projekcie.
- 18. Po dostarczeniu dokumentów wymienionych w ust. 16 sporządzana jest lista Uczestników oraz lista rezerwowa.
- 19. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej Kandydatowi nie przysługuje odwołanie.



20. W przypadku udziału tej samej osoby w innym wsparciu przewidzianym Projektem, nie jest wymagane ponowne składanie dokumentów określonych w ust. 16, o ile dane te nie uległy zmianie.

## § 5

### UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

Uczestnik uprawniony jest do nieodpłatnego udziału w formach wsparcia określonych w niniejszym Regulaminie.

1. Uczestnik zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania zasad i warunków określonych w niniejszym Regulaminie,
- 2) zapoznania się i podpisania dokumentów Uczestnika (zgodnie z § 4 ust. 16),
- 3) potwierdzania uczestnictwa we wsparciu na liście obecności - nie dotyczy szkoleń realizowanych online,
- 4) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w szkoleniach/zajęciach warsztatowych,
- 5) wzięcia udziału w testach/ egzaminach itp., mających na celu weryfikację nabytych dzięki udziału we wsparciu kompetencji,
- 6) wypełniania ankiet ewaluacyjnych dotyczących oceny efektywności działań
- 7) przestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad obowiązujących w UMB,
- 8) dbania o sprzęt i pomoce wykorzystywane podczas realizacji Projektu,
- 9) bieżącego informowania Specjalistki ds. organizacyjnych o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy jego udział w Projekcie,
- 10) podania aktualnych i zgodnych ze stanem faktycznym niezbędnych danych osobowych,
- 11) przedkładania wszelkich dokumentów wymaganych w trakcie i po zakończeniu realizacji Projektu.

2. Nieobecność Uczestnika w określonym terminie udzielanego wsparcia dopuszczalna jest jedynie w uzasadnionych przypadkach losowych. Uczestnik zobowiązany jest przedstawić pisemne wyjaśnienie nieobecności Kierownikowi projektu za pośrednictwem Biura projektu w terminie 7 dni od zaistnienia nieobecności.

3. Nieobecność studenta na indywidualnych zajęciach wyrównawczych niezgłoszona wcześniej, skutkuje utratą możliwości dalszego korzystania ze wsparcia. W uzasadnionych



przypadkach losowych nieobecność może zostać usprawiedliwiona po złożeniu pisemnego wyjaśnienia do Kierownika projektu, za pośrednictwem Biura projektu, w terminie 7 dni od jej zaistnienia.

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, którą wskazał w dokumencie: Dane uczestnika Projektu (Załącznik nr 1).

## § 6

### ZASADY MONITORINGU UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. W ramach realizacji Projektu 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 potrzeby monitorowania Projektu.
3. Uczestnik na potrzeby monitorowania Projektu zobowiązany jest do:
  - informowania o wszelkich zmianach w danych osobowych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej zwłaszcza teleadresowych w ciągu 7 dni od ich powstania,
  - udziału w badaniach ewaluacyjnych,
  - 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 i Dziekanatu WF:
  - 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,
  - monitorowanie studentów będących Uczestnikami Projektu odbywa się za pomocą elektronicznych ankiet wysyłanych do studentów przez Specjalistę ds. organizacyjnych (pracownika UMB posiadającego odpowiednie kompetencje).



## § 7

### 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) utraty zatrudnienia na UMB, długotrwałej nieobecności w pracy,
  - 4) skreślenia z listy studenta, zmiany statusu studenta, zmiany kierunku studiów,
  - 5) usunięcia Uczestnika ze szkolenia/ warsztatu przez podmiot zewnętrzny, który na zlecenie UMB realizuje daną formę wsparcia lub przez pracownika UMB prowadzącego szkolenia/ warsztat.
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 kosztów poniesionych przez Uczelnię, wraz z należnościami ubocznymi, związanych z udziałem Uczestnika w Projekcie, o ile rezygnacja Uczestnika skutkować będzie koniecznością zwrotu dofinansowania przez UMB.

## § 8

### 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 zgłoszeniowym,
  - 2) Uczestnik zapoznaje się w Załączniku nr 2 do Regulaminu - Oświadczenie uczestnika Projektu dot. przetwarzania danych osobowych.

## § 9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2025 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
2. Sprawy sporne i nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane będą 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. „STOP DROP - systemowe działania przeciwdziałające zjawisku drop-outu w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku”.
2. Załącznik nr 2 - OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA Projektu pn. „STOP DROP - systemowe działania przeciwdziałające zjawisku drop-outu w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku” dotyczące przetwarzania danych osobowych.