



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

§ 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 akademicki 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 - zawierająca informacje o Projekcie;
- **Strona internetowa UMB** – strona 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
Zadanie 1. Opracowanie i wdrożenie systemu monitorowania zjawiska drop-outu			
1.	Szkolenia online: - o Statistica kurs podstawowy; - o Analiza danych ankietowych - kurs podstawowy; - o Analiza danych ankietowych - kurs zaawansowany; - o Przygotowanie danych na potrzeby analiz i raportowania.	Kadra administracyjna – 3 osoby.	Rok akademicki 2025/26.
Zadanie 4. Wsparcie zdrowia psychicznego studentów			
2.	Zajęcia warsztatowe antystresowe: - o Jak zwiększyć swoją efektywność, zarządzać motywacją (3 h x 3 grupy x 3 edycje; 6 osób/grupę); - o Ja czyli kto? O świadomym stawaniu się dojrzałym dorosłym (3 h x 3 grupy x 3 edycje; 6 osób/grupę); - o 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).	Studenci I roku studiów na kierunkach: – Farmacja, – Analityka medyczna, – Kosmetologia I stopnia. Łącznie 98 osób.	Lata akademickie: – 2025/26, – 2026/27, – 2027/28.



Lp.	Wsparcie	Grupa docelowa i planowana liczba Uczestników	Planowany termin realizacji
Zadanie 5. Zmiany w sposobie realizacji procesu kształcenia na kierunkach objętych Projektem			
3.	Indywidualne zajęcia wyrównawcze: 1) Organizacja wsparcia w nauce trudnych przedmiotów i nadrobianiu 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
Zadanie 6. Wsparcie nauczycieli akademickich prowadzących dydaktykę			
4.	Szkolenia stacjonarne: 1) Komunikacja międzypokoleniowa w dydaktyce (3 gr. X 8h x śr. 12 os.). 2) Udzielanie pierwszej pomocy psychologicznej (4 gr. x 8h x śr. 12 os.). 3) Wczesne rozpoznawanie sygnałów wypalenia i problemów studentów (2 gr. x 8h x śr. 12 os.). 4) Zarządzanie konfliktami w grupach studenckich i rozwiązywanie problemów interdyscyplinarnych (2 gr. x 8h x śr. 12 os.).	Kadra dydaktyczna UMB: 1. 36 osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na kierunkach objętych Projektem z WF oraz 12 osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na WL i WNoZ. 2. 24 osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na kierunkach objętych Projektem z WF oraz 12 osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na WL i WNoZ. 3. 12 osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na kierunkach objętych Projektem na WF oraz 12 osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na WL i WNoZ. 4. 12 osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na kierunkach objętych Projektem na WF oraz 12 osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na WL i WNoZ.	Lata akademickie: – 2025/26, – 2026/27.



§ 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.
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 udziałowi 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.