



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Mamy POWER – inwestujemy w kompetencje regionu”

Białystok, listopad 2021 r.

(tekst jednolity wg stanu na dzień 30.11.2021 r.)

Spis treści

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 2 DEFINICJE	4
§ 3 FORMY WSPARCIA I UCZESTNICY PROJEKTU.....	7
§ 4 ZASADY REKRUTACJI W PROJEKCIE	12
I. Ogólne zasady rekrutacji w Projekcie.....	12
II. Uprawnienia i obowiązki Uczestników	15
§ 5 ZADANIE 1 DOSTOSOWANIE PROGRAMÓW STUDIÓW	17
I. Zasady ogólne Zadania 1	17
§ 6 ZADANIE 2 ROZWÓJ KOMPETENCJI STUDENTÓW	17
I. Zasady ogólne Zadania 2	17
II. Założenia Zadania 2	17
III. Szczegółowe zasady rekrutacji i kwalifikacji do Zadania 2	18
IV. Zasady uczestnictwa w badaniu poziomu kompetencji Uczestników Projektu	18
V. Zasady uczestnictwa w szkoleniu <i>Resuscytacja krążeniowo-oddechowa</i>	19
VI. Zasady uczestnictwa w warsztatach <i>Echokardiografia przekłatkowa</i>	19
VII. Zasady uczestnictwa w warsztatach Diagnostyka USG narządów jamy brzusznej	20
VIII. Zasady uczestnictwa w warsztatach Język angielski z elementami języka medycznego	20
IX. Zasady uczestnictwa w warsztatach Komunikacja w zespole interdyscyplinarnym	20
X. Zasady uczestnictwa w warsztatach Kompetencje analityczne w interdyscyplinarnych grupach	20
XI. Zasady uczestnictwa w Praktycznych zajęciach w zespołach interdyscyplinarnych	21
XII. Zasady uczestnictwa w wizytach studyjnych.....	21
§ 7 ZADANIE 3 – ROZWÓJ PRAKTYCZNYCH UMIEJĘTNOŚCI STUDENTÓW – STAŻE DLA STUDENTÓW WYDZIAŁU LEKARSKIEGO ZADANIE 4 – ROZWÓJ PRAKTYCZNYCH UMIEJĘTNOŚCI STUDENTÓW – STAŻE DLA STUDENTÓW WYDZIAŁU FARMACEUTYCZNEGO	22
I. Zasady ogólne odbywania Staży	22
II. Szczegółowe zasady rekrutacji na staże	23
III. Zasady organizacji stażu	24
IV. Zasady ogólne finansowania Stażu	24
V. Koszty dojazdu.....	25
VI. Koszty zakwaterowania i utrzymania	26
VII. Stypendium Stażowe.....	27
VIII. Rozliczenie Stażu	28

IX. Postanowienia końcowe dotyczące Zadań 3 i 4	30
§ 8 ZADANIE 5 – ROZWÓJ KOMPETENCJI KADRY DYDAKTYCZNEJ	30
I. Zasady ogólne Zadania 5	30
II. Kryteria kwalifikowalności Uczestników Zadania 5	30
§ 9 ZADANIE 6 – ROZWÓJ KADRY ADMINISTRACYJNEJ	31
I. Zasady ogólne Zadania 6	31
II. Kryteria kwalifikowalności Uczestników Zadania 6	31
§ 10 ZASADY MONITORINGU UCZESTNIKÓW PROJEKTU	31
§ 11 ZASADY REZYGNACJI Z UCZESTNICTWA W PROJEKCIE	32
§ 12 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	32
§ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	33
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU:	33

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje podczas realizacji Projektu pn. *Mamy POWER – inwestujemy w kompetencje regionu*, zgodnie z umową o dofinansowanie nr POWR.03.05.00-00-ZR37/18-00 z dnia 04.06.2019 r. zawartą pomiędzy Uniwersytetem Medycznym w Białymstoku a Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.
2. Projekt realizowany jest w okresie 01.10.2019 r. – 30.09.2023 r.
3. Celem głównym Projektu jest poprawa jakości, skuteczności i dostępności oferty edukacyjnej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku (UMB). Cel ten zostanie osiągnięty w wyniku:
 - 1) podniesienia kompetencji:
 - a) Kadry Dydaktycznej w zakresie: umiejętności dydaktycznych wykorzystujących metody nowoczesnej kosmetologii, diagnostyki medycznej i analizy farmaceutycznej,
 - b) Kadry Administracyjnej, Pracowników Technicznych i Naukowo-Technicznych.
 - 2) podniesienia kompetencji studentów UMB poprzez realizację:
 - a) certyfikowanych szkoleń, zajęć warsztatowych, zadań praktycznych i wizyt studyjnych rozwijających kompetencje zawodowe, językowe, analityczne i komunikacyjne,
 - b) wysokiej jakości programów stażowych rozwijających kompetencje spójne z efektami kształcenia na realizowanych kierunkach studiów.
 - 3) dostosowanie do potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego 4 kierunków studiów.
4. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą zasad rekrutacji i uczestnictwa studentów, kadry dydaktycznej, administracyjnej, pracowników technicznych i naukowo-technicznych Uczelni w działaniach przewidzianych w ww. Projekcie.
5. Tam gdzie jest to możliwe i jeśli wymaga tego sytuacja oraz nie wpłynie to na jakość merytoryczną działania, możliwe jest stosowanie metod i technik kształcenia na odległość (*distance learning*) lub *blended learning*.
6. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się bez względu na formę realizacji wsparcia, czyli zarówno w przypadku działań prowadzonych metodami tradycyjnymi, jak i metodami kształcenia na odległość (*distance learning*) lub *blended learning*.

§ 2

DEFINICJE

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

1. Projekt – projekt pn. *Mamy POWER – inwestujemy w kompetencje regionu* współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza, Edukacja, Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.

2. Uczelnia/UMB – Uniwersytet Medyczny w Białymstoku.
3. Zadanie 1 – Zadanie nr 1 w projekcie, pn. *Dostosowanie programów studiów* realizowane w ramach projektu na WF.
4. Zadanie 2 – Zadanie nr 2 w projekcie, pn. *Rozwój kompetencji studentów* realizowane w ramach projektu – zadanie międzywydziałowe.
5. Zadanie 3 – Zadanie nr 3 w projekcie, pn. *Rozwój praktycznych umiejętności studentów – staże dla studentów Wydziału Lekarskiego* realizowane w ramach projektu na WL.
6. Zadanie 4 – Zadanie nr 4 w projekcie, pn. *Rozwoju praktycznych umiejętności studentów – staże dla studentów Wydziału Farmaceutycznego* realizowane w ramach projektu na WF.
7. Zadanie 5 – Zadanie nr 5 w projekcie, pn. *Rozwój kompetencji Kadry Dydaktycznej* realizowane w ramach projektu na WF.
8. Zadanie 6 – Zadanie nr 6 w projekcie, pn. *Rozwój Kadry Administracyjnej* realizowane w ramach projektu, dedykowane pracownikom kadry administracyjnej, pracownikom technicznym i naukowo-technicznym UMB.
9. WL – Wydział Lekarski z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
10. WF – Wydział Farmaceutyczny z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
11. WNoZ – Wydział Nauk o Zdrowiu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
12. Dziekanat WL – Dziekanat Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
13. Dziekanat WF – Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
14. Grupa Docelowa – studenci studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich na UMB oraz kadra dydaktyczna, administracyjna, pracownicy techniczni i naukowo-techniczni UMB.
15. Uczestnik – Uczestnik projektu, będący studentem/studentką UMB spełniającym/ą założenia grupy docelowej projektu lub pracownikiem/pracownicą UMB zatrudnionym/ą w ramach umowy o pracę lub na podstawie aktu mianowania, zakwalifikowany/a do udziału w minimum jednej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu, tj. osoba, która złożyła komplet dokumentów o którym mowa w § 4 pkt 1 ust. 20 niniejszego Regulaminu.
16. Kadra Dydaktyczna – nauczyciele akademicy UMB za wyjątkiem nauczycieli UMB zatrudnionych w grupie pracowników badawczych.
17. Kadra Administracyjna, Pracownicy Techniczni i Naukowo-Techniczni – pracownicy administracyjni, techniczni i naukowo-techniczni UMB.
18. Kierownik Projektu – osoba odpowiedzialna za realizację projektu, podejmująca kluczowe decyzje w projekcie, reprezentująca UMB w sprawach związanych z realizacją projektu.

19. Specjalista ds. rekrutacji – osoba odpowiedzialna za rekrutację uczestników projektu (studentów i pracowników UMB), organizację spotkań rekrutacyjnych oraz wsparcie w zakresie obsługi uczestników projektu.
20. Koordynator ds. zadań na WL/WF – osoba odpowiedzialna za realizację zadań projektowych odpowiedniego Wydziału, podejmuje działania naprawcze na poziomie Wydziału, zarządza ryzykiem w części projektu dotyczącej Wydziału.
21. Koordynator merytoryczny ds. programów stażowych WF/WL – osoba odpowiedzialna za realizację zadań projektowych odpowiedniego Wydziału w zakresie programów stażowych dla studentów.
22. Koordynator merytoryczny ds. programów studiów i rozwoju kompetencji kadry na kierunkach Analityka Medyczna i Farmacja – osoba odpowiedzialna za merytoryczną realizację zadania 1 dotyczącego dostosowania programów studiów oraz zadania 5 dotyczącego rozwoju kompetencji kadry dydaktycznej na kierunkach Analityka Medyczna i Farmacja.
23. Koordynator merytoryczny ds. programów studiów i rozwoju kompetencji kadry na kierunku Kosmetologia I i II stopnia – osoba odpowiedzialna za merytoryczną realizację zadania 1 dotyczącego dostosowania programów studiów oraz zadania 5 dotyczącego rozwoju kompetencji kadry dydaktycznej na kierunku Kosmetologia I i II stopnia.
24. Koordynator merytoryczny ds. rozwoju kompetencji studentów – osoba odpowiedzialna za merytoryczną realizację zadania 2 w zakresie rozwoju kompetencji zawodowych, językowych i komunikacyjnych studentów WL.
25. Specjalista administracyjny ds. staży WF – osoba wyznaczona na WF, odpowiedzialna za administracyjną obsługę projektu, w tym bieżący kontakt z uczestnikami projektu oraz za wsparcie administracyjne Koordynatora merytorycznego ds. programów stażowych na WF przy realizacji zadań dotyczących staży studentów WF.
26. Specjalista administracyjny ds. programów studiów WF – osoba wyznaczona na WF, odpowiedzialna za administracyjną obsługę projektu, w tym bieżący kontakt z uczestnikami projektu oraz za wsparcie administracyjne odpowiednich Koordynatorów merytorycznych na WF przy realizacji zadań dotyczących dostosowania programów studiów na WF.
27. Specjalista administracyjny ds. rozwoju kompetencji kadr WF – osoba odpowiedzialna za administracyjną obsługę projektu, w tym bieżący kontakt z uczestnikami projektu oraz za wsparcie administracyjne odpowiednich Koordynatorów merytorycznych na WF przy realizacji zadań dotyczących rozwoju kompetencji kadry dydaktycznej na WF.
28. Specjalista ds. administracyjnych WL – osoba wyznaczona na WL, zajmująca się obsługą administracyjną projektu, w tym bieżący kontakt z uczestnikami projektu w zakresie prowadzonych działań oraz za wsparcie administracyjne Koordynatorów na WL przy realizacji zadań dotyczących staży i rozwoju kompetencji studentów WL.
29. Koordynator ds. podnoszenia kompetencji geriatrycznych – osoba odpowiedzialna za merytoryczną realizację zadania 2 projektu w zakresie działań przygotowujących studentów do pracy z pacjentem geriatrycznym.

30. Koordynator ds. szkoleń kadry administracyjnej – osoba odpowiedzialna za merytoryczną realizację zadania 6 dotyczącego rozwoju kadry administracyjnej, pracowników technicznych i naukowo-technicznych.
31. Specjalista ds. działań w zespole interdyscyplinarnym – osoba w Zespole Międzywydziałowym, odpowiedzialna za administracyjną obsługę projektu, w tym kontakt z uczestnikami projektu w zakresie prowadzonych działań oraz wsparcie administracyjne Koordynatora ds. podnoszenia kompetencji geriatrycznych przy realizacji zadań dotyczących rozwoju kompetencji geriatrycznych studentów.
32. Specjalista ds. obsługi szkoleń kadry administracyjnej – osoba w Zespole Międzywydziałowym, odpowiedzialna za administracyjną obsługę projektu, w tym kontakt z uczestnikami projektu w zakresie prowadzonych działań oraz wsparcie administracyjne Koordynatora ds. ds. szkoleń kadry administracyjnej przy realizacji zadań dotyczących rozwoju kompetencji kadry administracyjnej i zarządzającej, pracowników technicznych i naukowo-technicznych.
33. Stażysta – Student zakwalifikowany do udziału w stażu.
34. Staż – miesięczny lub dwumiesięczny krajowy lub zagraniczny (odbywający się na terenie krajów Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego) staż studenta realizowany w Instytucji Przyjmującej w ramach projektu w minimalnym wymiarze 120 h zegarowych miesięcznie, przy czym dzienny wymiar stażu nie może przekroczyć 8 h na dobę i 40 h tygodniowo, a w przypadku osób z niepełnosprawnościami – 7 h na dobę i 35 h tygodniowo.
35. Dział Spraw Studenckich/DSS – Dział Spraw Studenckich Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
36. Dział Współpracy Międzynarodowej – Dział Współpracy Międzynarodowej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
37. Opiekun UMB – opiekun stażystów po stronie Wydziału WL/Wydziału WF Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
38. Instytucja Przyjmująca – instytucja, która przyjmuje stażystów/uczestników staży.
39. Opiekun IP – opiekun stażysty po stronie Instytucji Przyjmującej.
40. [uchylony]
41. Strona Projektu – strona internetowa dostępna pod adresem: www.umb.edu.pl/ZPU3, zawierająca informacje o Projekcie oraz aktualne wydarzenia realizowane w ramach projektu.
42. Biuro Projektu – Dział Projektów Pomocowych UMB.
43. Godzina dydaktyczna (h dydaktyczna) – jednostka dydaktyczna równa 45 min.

§ 3

FORMY WSPARCIA I UCZESTNICY PROJEKTU

L.p.	Forma wsparcia	Grupa Docelowa	Planowana liczba osób objętych wsparciem

L.p.	Forma wsparcia	Grupa Docelowa	Planowana liczba osób objętych wsparciem
ZADANIE 1 – DOSTOSOWANIE PROGRAMÓW STUDIÓW			
1.	Zajęcia fakultatywne: Wykorzystania systemu LCMS w diagnostyce medycznej	Kierunek Analityka Medyczna III rok studiów Rok akademicki 2021-2022	20 osób
1a.	Zajęcia fakultatywne: Akredytacja analitycznych laboratoriów badawczych na potrzeby przemysłu	Kierunek Analityka Medyczna IV rok studiów Rok akademicki 2021-2022	20 osób
		Kierunek Farmacja IV rok studiów Rok akademicki 2021-2022	20 osób
2.	Zajęcia fakultatywne: Jakość procesów analitycznych w analizie farmaceutycznej – problem walidacji	Kierunek Farmacja II rok studiów Rok akademicki 2020-2021	20 osób
3.	Zajęcia obligatoryjne: Praktyczna nauka zawodu w zakresie kosmetologii pielęgnacyjnej i upiększającej	Kierunek Kosmetologia (I st.) II rok studiów Rok akademicki 2021-2022	70 osób
4.	Zajęcia fakultatywne: a. Usuwanie makijażu permanentnego	Kierunek Kosmetologia (II st.) II rok studiów Rok akademicki 2021-2022	20 osób
	b. Mikropigmentacja estetyczna – jako podstawa kamuflażu niedoskonałości skóry I	Kierunek Kosmetologia (II st.) I rok studiów Rok akademicki 2021-2022	20 osób
	c. Mikropigmentacja estetyczna – jako podstawa kamuflażu niedoskonałości II	Kierunek Kosmetologia (II st.) II rok studiów Rok akademicki 2022-2023	20 osób

L.p.	Forma wsparcia	Grupa Docelowa	Planowana liczba osób objętych wsparciem
5.	Zajęcia obligatoryjne:		
	a. Kosmetologia specjalistyczna b. Molekularne aspekty fizykochemicznych oddziaływań na skórę	• Kierunek Kosmetologia (II st.) I rok studiów Rok akademiki 2021-2022 • Kierunek Kosmetologia (II st.) I rok studiów Rok akademicki 2021-2022	40 osób <



L.p.	Forma wsparcia	Grupa Docelowa	Planowana liczba osób objętych wsparciem
	Zajęcia warsztatowe (ZW) kształcące kompetencje: - zawodowe w zakresie: - Echokardiografii przezklatkowej - Diagnostyki USG jamy brzusznej - językowe i komunikacyjne w zakresie nauki języka angielskiego z elementami języka medycznego	Studenci WL Kierunek Lekarski – V i VI rok	120 osób 24 osoby 120 osób
2.	Zajęcia realizowane w zespole interdyscyplinarnym WL, WNoZ, WF (uczestnicy modułu zobowiązani są do udziału we wszystkich wymienionych poniżej formach wsparcia) - Zajęcia warsztatowe realizowane w zespole interdyscyplinarnym, przygotowujące studentów do pracy z pacjentem geriatrycznym, kształcące kompetencje: - komunikacyjne - analityczne - Zajęcia praktyczne prowadzące do uzyskania kompetencji komunikacyjnych i analitycznych realizowane w ramach interdyscyplinarnych zespołów projektowych pracujących z pacjentem symulowanym - Wizyty studyjne kształcące kompetencje zawodowe realizowane: - w kraju – w białostockim ośrodku specjalizującym się opiece geriatrycznej,	Studenci WL: - Kierunek Lekarski – V i VI rok Studenci WNoZ: - Fizjoterapia jednolite studia magisterskie – IV i V rok - Fizjoterapia I rok (rok akademicki 2019/20) i II rok (wszystkie edycje) - Pielęgniarstwo I stopnia – II i III rok - Pielęgniarstwo II stopnia – I i II rok Studenci WF: - Kierunek Farmacja – V rok	WL – 24 osoby WNoZ – 48 osób

L.p.	Forma wsparcia	Grupa Docelowa	Planowana liczba osób objętych wsparciem
	b. za granicą – w placówce specjalizującej się w opiece geriatrycznej.		WF – 24 osoby
ZADANIE 3 – ROZWÓJ PRAKTYCZNYCH UMIEJĘTNOŚCI STUDENTÓW – STAŻE DLA STUDENTÓW WYDZIAŁU LEKARSKIEGO			
1.	• Staże – Wydział Lekarski	Studenci WL: • Kierunek Lekarski – V rok	58 studentów: staże krajowe – 5 staże zagraniczne – 53
ZADANIE 4 – ROZWÓJ PRAKTYCZNYCH UMIEJĘTNOŚCI STUDENTÓW – STAŻE DLA STUDENTÓW WYDZIAŁU FARMACEUTYCZNEGO			
2.	• Staże – Wydział Farmaceutyczny	Studenci WF: • Analityka medyczna – V rok, • Farmacja – V rok, • Kosmetologia I stopnia – III rok, • Kosmetologia II stopnia – II rok.	144 studentów: staże krajowe – 120 staże zagraniczne – 24
ZADANIE 5 – ROZWÓJ KOMPETENCJI KADRY DYDAKTYCZNEJ			
1.	• Szkolenia prowadzące do rozwoju umiejętności dydaktycznych w zakresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod: a. diagnostycznych w zakresie diagnostyki jakości skóry b. profilaktycznych w zakresie: - opieki podologicznej - problemów owłosionej skóry głowy - sposobów wizualizacji zmian	Kadra dydaktyczna Wydziału Farmaceutycznego	8 osób 8 osób



L.p.	Forma wsparcia	Grupa Docelowa	Planowana liczba osób objętych wsparciem
	molekularnych w komórkach skóry pod wpływem czynników fizykochemicznych i biologicznych c. nowoczesnych metod terapii w zakresie: - kamuflażu medycznego (I i II cz.) - usuwania pozostałości makijażu permanentnego i tatuażu d. technologii analitycznych w zakresie: - wykorzystanie systemu LCMS w diagnostyce medycznej - walidacja metod analitycznych stosowanych w przemyśle farmaceutycznym - akredytacja analitycznych laboratoriów badawczych na potrzeby przemysłu zgodnie z ISO/IEC 17025:2017		4 osoby 2 osoby I cz. (4 os.) II cz. (2 os.) 4 osoby 4 osoby
ZADANIE 6 – ROZWÓJ KADRY ADMINISTRACYJNEJ			
1.	Szkolenia dla pracowników administracyjnych, technicznych i naukowo-technicznych <i>Szczegółowy wykaz szkoleń zamieszczony jest na Stronie Internetowej Projektu www.umb.edu.pl/zpu3</i>	Kadra administracyjna, pracownicy techniczni i naukowo-techniczni UMB	55 osób

§ 4

ZASADY REKRUTACJI W PROJEKCIE

I. Ogólne zasady rekrutacji w Projekcie

- Do działań realizowanych w ramach Projektu mogą aplikować i uczestniczyć w nich następujące grupy osób:

- 1) Studenci Wydziałów UMB na kierunkach i latach określonych w § 3,
 - 2) Kadra Dydaktyczna UMB,
 - 3) Kadra Administracyjna, Pracownicy Techniczni i Naukowo-Techniczni UMB.
2. Jeden Uczestnik może otrzymać więcej niż jeden rodzaj wsparcia.
 3. Wsparcie w ramach Projektu mogą uzyskać pracownicy UMB zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony lub na podstawie aktu mianowania.
 4. W przypadku pracowników administracyjnych, technicznych i naukowo-technicznych okres zatrudnienia na UMB nie może być krótszy niż okres otrzymywania wsparcia w Projekcie.
 5. W przypadku Kadry Dydaktycznej okres zatrudnienia na UMB nie może być krótszy niż planowany okres szkolenia powiększony o jeden pełen semestr zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem kompetencji nabytych przez Uczestnika w trakcie szkolenia.
 6. W wyjątkowych przypadkach osoby mające krótszy okres zatrudnienia niż wskazane w ust. 4 i ust. 5 mogą wnioskować do Rektora/Kancelarza o wyrażenie zgody na udział w Projekcie.
 7. Proces rekrutacji będzie odbywał się sukcesywnie, każdorazowo przed rozpoczęciem zaplanowanych działań i zgodnie z limitami określonymi w Projekcie.
 8. Rozpoczęcie rekrutacji odbywa się poprzez umieszczenie na Stronie Projektu ogłoszenia zawierającego informacje o terminach i formie składania dokumentów, kryteriach uczestnictwa oraz maksymalnej liczbie Uczestników wraz z formularzem zgłoszeniowym i innymi niezbędnymi załącznikami. Informacje o rekrutacji rozpowszechniane będą między innymi za pomocą plakatów informacyjno-promocyjnych, przez Kadrę Dydaktyczną na zajęciach ze studentami oraz na spotkaniach Kadry Administracyjnej, Pracowników Technicznych i Naukowo-Technicznych. Informacje o rekrutacji znajdują się również w Medyku Białostockim, na portalach społecznościowych oraz na Stronie Projektu i UMB. Zapis powyższy nie dotyczy udziału pracowników UMB w szkoleniach otwartych oraz studentów o których mowa w ust. 9.
 9. W przypadku dostosowanie programów studiów dla kierunków Kosmetologia I i II stopnia wszyscy studenci II roku kierunku Kosmetologia I stopnia oraz I roku kierunku Kosmetologii II stopnia, zgodnie z § 3 Regulaminu (Zadanie 1), stają się Uczestnikami Projektu.
 10. W przypadku szkoleń otwartych pracownik UMB dokonuje wyboru szkolenia zgodnie z potrzebami zaakceptowanymi na etapie przygotowania Projektu i formą zaakceptowaną przez Dział Zamówień Publicznych. Formularz zgłoszeniowy pracownik UMB dostarcza w terminie co najmniej 14 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia do Specjalisty ds. Rekrutacji.
 11. Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o wsparcie jest Uniwersytet Medyczny w Białymstoku.
 12. Dane osobowe osób ubiegających się o wsparcie przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji do Projektu.
 13. Z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. osoba ubiegająca się o wsparcie zapoznaje się w formularzu zgłoszeniowym.

14. Osoba ubiegająca się o wsparcie wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
15. Dokumenty, o których mowa w ust. 8 powinny zostać złożone w terminie i formie określonych w ogłoszeniu. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
16. Decyzja o zakwalifikowaniu do Projektu podejmowana będzie przez Komisje Rekrutacyjne powoływane każdorazowo przez Kierownika Projektu na poszczególne zadania w projekcie. O ile regulamin nie stanowi inaczej, w skład Komisji Rekrutacyjnej każdorazowo wchodzić będzie Specjalista ds. Rekrutacji. Komisja musi liczyć co najmniej 3 osoby.
17. W przypadku rekrutacji pracowników UMB, w skład komisji wchodzić będzie pracownik Działu Spraw Pracowniczych, który odpowiedzialny będzie za weryfikację posiadanego statusu pracownika UMB oraz okresu jego zatrudnienia. W przypadku rekrutacji studentów w skład komisji wchodzić będzie Specjalista ds. administracyjnych odpowiedzialny za prowadzenie spraw danego wydziału, którego zadaniem będzie w szczególności weryfikacja posiadanego statusu studenta.
18. Niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji, osoby które złożyły aplikacje zostaną poinformowane o wynikach rekrutacji.
19. W sytuacji niewyczerpania miejsc w danej formie wsparcia przeprowadzona zostanie rekrutacja uzupełniająca.
20. Najpóźniej w ciągu 7 dni po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu się do poszczególnych form wsparcia Uczestnik zobowiązany jest złożyć dokumenty zawierające zakres danych określony w wytycznych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój:
 - 1) Dane Uczestnika otrzymującego wsparcie w ramach Projektu *Mamy Power – inwestujemy w kompetencje regionu* (załącznik nr 1),
 - 2) Oświadczenie Uczestnika Projektu (załącznik nr 2),
 - 3) Oświadczenie Uczestnika szkolenia (załącznik nr 3) – dotyczy pracowników UMB.
21. Odmowa wypełnienia dokumentów określonych w ust. 20, niekompletne wypełnienie dokumentów lub niedostarczenie ich w terminie, jest równoznaczne z brakiem możliwości uczestnictwa w Projekcie.
22. Po dostarczeniu niezbędnych dokumentów wymienionych w ust. 20 sporządzana jest ostateczna lista Uczestników.
23. Od decyzji Komisji rekrutacyjnej kandydatowi nie przysługuje odwołanie.
24. W przypadku rekrutacji tej samej osoby do otrzymania kolejnej formy wsparcia w ramach Projektu nie jest wymagane ponowne składanie dokumentów określonych w ust. 20 pkt 1) i pkt 2), o ile dane zawarte w składanych dokumentach nie uległy zmianie.
25. Wszystkie formy wsparcia w Projekcie prowadzone będą z poszanowaniem zasad równości szans kobiet i mężczyzn z jednoczesnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych. Udział osób niepełnosprawnych w Projekcie jest możliwy na każdym etapie działań projektowych na zasadzie równości udziału z innymi osobami.

II. Uprawnienia i obowiązki Uczestników

1. Każdy Uczestnik uprawniony jest do nieodpłatnego udziału w formach wsparcia określonych w § 3.
2. Uczestnik zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania zasad i warunków określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 2) zapoznania się i podpisania dokumentów Uczestnika Projektu (załącznik nr 1 i nr 2 do Regulaminu),
 - 3) uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia, na które został zakwalifikowany,
 - 4) potwierdzania uczestnictwa w zajęciach na liście obecności; w przypadku zajęć prowadzonych przy wykorzystaniu technik kształcenia na odległość (*distance learning*), udział uczestnika w zajęciach będzie potwierdzany przez osobę prowadzącą zajęcia na podstawie obiektywnych danych, np. zdalnej obecności uczestnika na zajęciach prowadzonych w formie audiowizualnej, danych dotyczących logowania przypisanych loginom uczestników na platformie internetowej, itp.,
 - 5) zachowania frekwencji na zajęciach umożliwiającej merytoryczną i obiektywną ocenę postępów Uczestnika przez szkoleniowca oraz umożliwiającej ciągłość postępów grupy szkoleniowej,
 - 6) zachowania frekwencji na zajęciach co najmniej na poziomie 80% (dot. Zadań 2, 5 i 6); przez nieobecność na zajęciach rozumie się zarówno nieobecności usprawiedliwione jak i nieusprawiedliwione,
 - 7) wzięcia udziału w testach/egzaminach itp., o ile zostały przewidziane w poszczególnych formach wsparcia,
 - 8) wypełnienia ankiet ewaluacyjnych na zakończenie uczestnictwa we wsparciu, o ile zostały przewidziane w poszczególnych formach wsparcia,
 - 9) przestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad, w tym dbania o sprzęt i pomoce wykorzystywane podczas realizacji Projektu,
 - 10) podania aktualnych i zgodnych ze stanem faktycznym niezbędnych danych osobowych,
 - 11) niezwłocznego informowania Specjalisty ds. Rekrutacji o wszelkich zmianach danych osobowych,
 - 12) przedkładania wszelkich dokumentów wymaganych w trakcie i po zakończeniu realizacji Projektu,
 - 13) złożenia oświadczenia, zgodnie z załącznikiem nr 3, przed przystąpieniem do każdej z form wsparcia, a w przypadku szkoleń o wartości jednostkowej powyżej 3000 zł brutto na Uczestnika, na żądanie pracodawcy – zawarcia umowy szkoleniowej z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy – dotyczy pracowników UMB. Odmowa podpisania umowy szkoleniowej jest równoznaczna z brakiem możliwości udziału w szkoleniu,
 - 14) wykorzystania nabytych kompetencji podczas realizowanych zajęć dydaktycznych w wymiarze co najmniej jednego semestru po zakończeniu szkolenia w okresie realizacji Projektu zgodnie ze

- złożonym oświadczeniem stanowiącym załącznik do formularza rekrutacyjnego (dotyczy wszystkich szkoleń dla Kadry Dydaktycznej WF),
- 15) dostosowania programów kształcenia, poprzez zmiany w sylabusach przedmiotów, tak aby uwzględniały wykorzystanie kompetencji nabytych przez Uczestników podczas szkolenia/szkoleń (dotyczy wszystkich szkoleń dla Kadry Dydaktycznej WF),
- 16) wprowadzenia przedmiotów fakultatywnych, tak aby uwzględniały wykorzystanie kompetencji nabytych przez Uczestników podczas szkolenia/szkoleń (dotyczy wszystkich szkoleń dla Kadry Dydaktycznej WF).
3. Nieobecność Uczestnika w określonym terminie udzielanego wsparcia dopuszczalna jest jedynie w udokumentowanych przypadkach losowych (nie dotyczy Zadań 3 i 4).
4. UMB zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia przez niego postanowień niniejszego Regulaminu.
5. Wykluczenie z udziału w Projekcie w przypadku pracowników/pracowniczek UMB i studentów/studentek UMB następuje również na skutek, odpowiednio, zakończenia stosunku pracy z UMB oraz skreślenia z listy studentów UMB.
6. W przypadku braku wywiązywania się z obowiązków określonych w ust. 2, bądź utraty statusu Uczestnika, o którym mowa w ust. 4 i w ust. 5, Uczestnik Projektu może zostać wezwany do zwrotu kosztów poniesionych przez Uczelnię na formy wsparcia udzielone mu w Projekcie.
7. Organizacja wsparcia w miejscowości innej niż Białystok odbywa się na zasadach obowiązujących w Uczelni zgodnie z Zarządzeniem Nr 21/13 Rektora UMB w sprawie podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku ze zm. oraz Zarządzeniem nr 13/14 Rektora UMB w sprawie zasad i trybu udzielania zgody na wyjazdy krajowe studentów i doktorantów ze zm. z zastrzeżeniem, że refundacja kosztów noclegu w hotelu o maksymalnym standardzie 3*, z uwzględnieniem maksymalnych stawek za hotel 3*: 220 PLN/1 nocleg/1 osoba; za hotel o niższym standardzie niż 3* oraz pensjonat, motel itd.: 130 PLN/1 nocleg/ 1 osoba. Refundacja kosztów dojazdu dokonywana jest w przypadku podróży zbiorowymi środkami transportu publicznego. W uzasadnionych przypadkach, gdy system połączeń operatorów publicznego transportu zbiorowego na danym terenie jest niewydolny, możliwa jest podróż prywatnym środkiem transportu, jednak powinny to być jedynie wyjątkowe sytuacje. W takich sytuacjach refundowane będą koszty dojazdu prywatnym środkiem transportu do wysokości ceny biletu komunikacji publicznej za odcinek tej samej długości.
8. W przypadku organizacji wsparcia zagranicznego Uczestnik:
- a) otrzymuje stypendium na pokrycie kosztów zakwaterowania i utrzymania w wysokości zgodnie z Uchwałą Nr 14/14 Senatu UMB w sprawie określenia warunków i trybu kierowania za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych pracowników doktorantów i studentów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku ze zm.,
 - b) może otrzymać refundację kosztów biletu lotniczego wyłącznie w klasie ekonomicznej,
 - c) zobowiązany jest do rozliczania wyjazdów służbowych realizowanych w ramach Projektu zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uczelni, w tym zgodnie z Uchwałą Nr 14/14 Senatu UMB w sprawie określenia warunków i trybu kierowania za granicę w celach naukowych, dydaktycznych

i szkoleniowych pracowników doktorantów i studentów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku ze zm.

9. W przypadku Zadania 3 i Zadania 4 zasady refundacji kosztów zakwaterowania i transportu zostały określone w § 7.
10. Podstawową formą komunikowania się stron w trakcie realizacji Projektu jest poczta elektroniczna oraz Strona Projektu: www.umb.edu.pl/zpu3. Uczestnicy Projektu są zobowiązani regularnie odczytywać pocztę elektroniczną wskazaną w dokumencie: Dane Uczestnika otrzymującego wsparcie Projektu (załącznik nr 1) i śledzić Stronę Projektu.

§ 5

ZADANIE 1 DOSTOSOWANIE PROGRAMÓW STUDIÓW

I. Zasady ogólne Zadania 1

1. Celem głównym Zadania 1 jest realizacja programów kształcenia WF dostosowanych do potrzeb społeczno-gospodarczych na poziomie krajowym i regionalnym, ukierunkowanych na wyposażenie studentów w praktyczne umiejętności.
2. Zadaniem objęto wprowadzenie nowych przedmiotów fakultatywnych oraz dostosowanie przedmiotów obligatoryjnych.
3. Zadanie 1 realizowane jest w okresie 01.09.2020 r. do 30.06.2022 r.
4. Szczegółowy wykaz przedmiotów realizowanych na poszczególnych kierunkach studiów objętych Zadaniem 1 zgodnie z tabelą w § 3.

§ 6

ZADANIE 2 ROZWÓJ KOMPETENCJI STUDENTÓW

I. Zasady ogólne Zadania 2

1. Zadanie 2 realizowane będzie w okresie od 02.01.2020 r. do 30.06.2022 r.
2. Ogólny nadzór nad realizacją Zadania 2, należy do:
 - 1) Koordynatora merytorycznego ds. programów stażowych WL,
 - 2) Koordynatora merytorycznego ds. rozwoju kompetencji studentów,
 - 3) Koordynatora ds. podnoszenia kompetencji geriatrycznych,zgodnie z zakresem zadań poszczególnych koordynatorów.

II. Założenia Zadania 2

1. Celem głównym Zadania 2 jest umożliwienie studentom UMB nabycia kompetencji uzupełniających wiedzę zdobywaną w trakcie studiów i służących lepszemu przygotowaniu do wykonywania pracy przez absolwentów.

2. Planowane są 4 edycje w ramach szkolenia certyfikowanego *Resuscytacja krążeniowo-oddechowa, Język angielski z elementami języka medycznego*; 3 edycje zajęć warsztatów *Echokardiografia przezklatkowa*; 1 edycja w ramach zajęć warsztatowych w zakresie diagnostyki jamy brzusznej; 3 edycje zajęć realizowanych w zespołach interdyscyplinarnych: *Komunikacja w zespole interdyscyplinarnym, Kompetencje analityczne w interdyscyplinarnych grupach, Praktyczne zajęcia w zespołach interdyscyplinarnych* oraz w ramach wizyt studyjnych w kraju i zagranicą.
3. Uczestnicy zajęć w zespołach interdyscyplinarnych, w zakresie opieki nad pacjentem geriatrycznym, są zobowiązani do udziału we wszystkich wymienionych formach wsparcia objętych modułem, tj.: *Komunikacja w zespole interdyscyplinarnym, Kompetencje analityczne w interdyscyplinarnych grupach, Praktyczne zajęcia w zespołach interdyscyplinarnych oraz wizyty studyjne w kraju i za granicą*.
4. W ramach każdego z działań, Uczestnik zobowiązany będzie do potwierdzenia obecności i odbioru przekazywanych materiałów własnoręcznym podpisem. W ramach każdej z ww. form wsparcia, w przypadku działań prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość (*distance learning*), dowodem przekazania materiałów dydaktycznych będzie potwierdzenie nadania przesyłki poleconej lub innej przesyłki rejestrowanej; udział uczestnika w zajęciach będzie potwierdzany przez osobę prowadzącą zajęcia na podstawie obiektywnych danych, np. zdalnej obecności uczestnika na zajęciach prowadzonych w formie audiowizualnej, danych dotyczących logowania przypisanych loginom uczestników na platformie internetowej, itp.
1. Na zakończenie każdego z działań, Uczestnik otrzyma zaświadczenie/dyplom/certyfikat potwierdzające jego udział w tej formie wsparcia.

III. Szczegółowe zasady rekrutacji i kwalifikacji do Zadania 2

1. Szczegółowe kryteria rekrutacji i system ich punktacji ustala Komisja rekrutacyjna. Szczegółowy opis ww. kryteriów i punktacji zostanie opublikowany na Stronie Projektu przed rozpoczęciem rekrutacji.
2. Planuje się zrekrutować następującą liczbę studentów:
 - a) 110 osób z WL, łącznie przez 4 lata akademickie: 2019/20-2022/23 (4 edycje) w zakresie warsztatów *Resuscytacja krążeniowo-oddechowa* oraz *Język angielski z elementami języka medycznego*; oraz 3 lata akademickie: 2020/21-2022/23 (3 edycje) warsztatów *Echokardiografia przezklatkowa*,
 - b) 24 osoby z WL, łącznie 1 rok akademicki: 2022/23 (1 edycja) w zakresie warsztatów *Diagnostyka USG narządów jamy brzusznej*,
 - c) 18 osób z WL, 18 osób z WF, 36 osób z WNoZ, łącznie przez 3 lata akademickie: 2020/21-2022/23 (3 edycje), w zakresie zajęć realizowanych w zespole interdyscyplinarnym, przygotowujących studentów do pracy z pacjentem geriatrycznym.

IV. Zasady uczestnictwa w badaniu poziomu kompetencji Uczestników Projektu

1. Badanie poziomu kompetencji Uczestników Projektu będzie przebiegało dwuetapowo:

- 1) I etap (badanie na wejściu) – na etapie kwalifikacji do Projektu, Uczestnik weźmie udział we wstępnym badaniu kompetencji, przeprowadzonym w terminie poprzedzającym rozpoczęcie form docelowego wsparcia, dostosowywanym indywidualnie do potrzeb Uczestników,
 - 2) II etap (badanie na wyjściu) – po ukończeniu ścieżki uczestnictwa w Projekcie, Uczestnik weźmie udział w końcowym badaniu kompetencji, w celu podsumowania efektów otrzymanego wsparcia. Czas badania na wyjściu dostosowywany będzie indywidualnie do potrzeb Uczestników.
2. Przeprowadzenie badania na wejściu ma służyć diagnozie poziomu kompetencji Uczestnika przed otrzymaniem wsparcia, w celu dostosowania zakresu wsparcia do poziomu kompetencji Uczestnika Projektu.
 3. Przeprowadzenie badania na wyjściu ma na celu określenie poziomu kompetencji Uczestnika po otrzymaniu wsparcia.
 4. Bilans kompetencji zakończony będzie opracowaniem indywidualnego Raportu określającego stopień podniesienia kompetencji przez Uczestnika Projektu.
 5. Bilans kompetencji przeprowadzony będzie w formie elektronicznej, np. ankieta online. Dopuszcza się możliwość innych form przeprowadzenia bilansu kompetencji.
 6. Odmowa udziału w badaniu poziomu kompetencji oznacza brak możliwości uzyskania wsparcia przewidzianego w ramach Zadania 2.

V. Zasady uczestnictwa w szkoleniu *Resuscytacja krążeniowo-oddechowa*

1. Udział Uczestników Zadania 2 w szkoleniu ma na celu podniesienie umiejętności praktycznych oraz kompetencji studentów UMB w zakresie zaawansowanych zabiegów resuscytacyjnych u osób dorosłych.
2. Wsparciem objęci zostaną studenci VI roku Kierunku Lekarskiego na Wydziale Lekarskim UMB.
3. Warsztaty prowadzone będą w czterech 6-osobowych grupach w każdej z 4 edycji szkolenia.
4. Każdy Uczestnik weźmie udział w jednych 2-dniowych warsztatach trwających 16 godzin dydaktycznych (8 h dydaktycznych/dzień).

VI. Zasady uczestnictwa w warsztatach *Echokardiografia przekłatkowa*

1. Udział Uczestników Zadania 2 w warsztatach ma na celu podniesienie umiejętności praktycznych oraz kompetencji studentów UMB w dziedzinie diagnostyki obrazowej serca.
2. Wsparciem objęci zostaną studenci z 4 ostatnich semestrów Kierunku Lekarskiego na Wydziale Lekarskim UMB.
3. Warsztaty prowadzone będą w dwóch 30-osobowych grupach w I edycji (rok akademicki 2020/21) oraz jednej 30-osobowej grupie w każdej z kolejnych 2 edycji (lata akademickie 2021/22 oraz 2022/23) warsztatów.

4. Każdy Uczestnik weźmie udział w jednych 2-dniowych warsztatach trwających 12 godzinnych dydaktycznych (6 h dydaktycznych/dzień).

VII. Zasady uczestnictwa w warsztatach Diagnostyka USG narządów jamy brzusznej

1. Udział Uczestników Zadania 2 w warsztatach ma na celu podniesienie umiejętności praktycznych oraz kompetencji studentów UMB w dziedzinie diagnostyki obrazowej jamy brzusznej.
2. Wsparciem objęci zostaną studenci z 4 ostatnich semestrów Kierunku Lekarskiego na Wydziale Lekarskim UMB.
3. Warsztaty prowadzone będą w jednej 24-osobowej grupie w ramach jednej edycji warsztatów.

VIII. Zasady uczestnictwa w warsztatach Język angielski z elementami języka medycznego

1. Udział Uczestników Zadania 2 w warsztatach mających na celu nabycie umiejętności komunikacji w zakresie specjalistycznych zabiegów medycznych.
2. Wsparciem objęci zostaną studenci z 4 ostatnich semestrów Kierunku Lekarskiego na Wydziale Lekarskim UMB.
3. Warsztaty prowadzone będą w trzech grupach, średnio 10-cio osobowych, w każdej z 4 edycji warsztatów.
4. Każdy Uczestnik weźmie udział w jednych warsztatach trwających 60 godzin dydaktycznych.

IX. Zasady uczestnictwa w warsztatach Komunikacja w zespole interdyscyplinarnym

1. Udział Uczestników Zadania 2 w warsztatach ma na celu rozwój kompetencji komunikacyjnych w zespole interdyscyplinarnym.
2. Wsparciem objęci zostaną studenci z 4 ostatnich semestrów Wydziału Lekarskiego, Wydziału Nauk o Zdrowiu oraz Wydziału Farmaceutycznego (studia I i II stopnia oraz jednolite studia magisterskie).
3. Warsztaty prowadzone będą w dwóch, średnio 12-osobowych grupach, w każdej z 3 edycji warsztatów.
4. Każdy Uczestnik weźmie udział w jednych 2-dniowych warsztatach trwających 16 godzin dydaktycznych (8 h dydaktycznych/dzień).

X. Zasady uczestnictwa w warsztatach Kompetencje analityczne w interdyscyplinarnych grupach

1. Udział Uczestników Zadania 2 w warsztatach mających na celu nabycie wiedzy i umiejętności umożliwiających komunikację w zespole interdyscyplinarnym z poszanowaniem kompetencji i umiejętności przedstawicieli innych zawodów medycznych, a także do komunikacji z pacjentem geriatrycznym i jego opiekunem.
2. Wsparciem objęci zostaną studenci z 4 ostatnich semestrów Wydziału Lekarskiego, Wydziału Nauk o Zdrowiu oraz Wydziału Farmaceutycznego (studia I i II st. oraz jednolite studia magisterskie).

3. Warsztaty prowadzone będą w dwóch, średnio 12-osobowych grupach, w każdej z 3 edycji warsztatów.
4. Każdy Uczestnik weźmie udział w jednych 2-dniowych warsztatach trwających 16 godzin dydaktycznych (8 h dydaktycznych/dzień).

XI. Zasady uczestnictwa w Praktycznych zajęciach w zespołach interdyscyplinarnych

1. Działanie związane z udziałem Uczestników Zadania 2 w zajęciach praktycznych mających na celu wykorzystanie nabytych podczas zajęć warsztatowych kompetencji komunikacyjnych i analitycznych w warunkach rzeczywistych (praca z pacjentem symulowanym).
2. Wsparciem objęci zostaną studenci z 4 ostatnich semestrów Wydziału Lekarskiego, Wydziału Nauk o Zdrowiu oraz Wydziału Farmaceutycznego (studia I i II st. oraz jednolite studia magisterskie).
3. Zajęcia prowadzone będą w trzech, średnio 8-osobowych grupach, w każdej z 3 edycji zajęć.
4. Każdy Uczestnik weźmie udział w jednych 2-dniowych zajęciach trwających 12 godzin dydaktycznych (6 h dydaktycznych/dzień).

XII. Zasady uczestnictwa w wizytach studyjnych

1. Uczestnicy Zadania 2 będący studentami z 4 ostatnich semestrów Wydziału Lekarskiego, Wydziału Nauk o Zdrowiu oraz Wydziału Farmaceutycznego (studia I i II st. oraz jednolite studia magisterskie) zobowiązani będą do odbycia krajowych i zagranicznych wizyt studyjnych celem obserwacji funkcjonowania interdyscyplinarnych zespołów terapeutycznych w placówkach świadczących opiekę pacjentom geriatrycznym oraz poznania specyfiki pracy z pacjentem.
2. W ramach Zadania 2 zostaną zrealizowane następujące wizyty studyjne:
 - 1) Krajowa wizyta studyjna – jednodniowa wizyta studyjna w białostockim ośrodku specjalizującym się opiece geriatrycznej: wizyty odbędą się w trzech średnio 8-osobowych grupach (łącznie 24 osoby), w każdej z 3 edycji, czas trwania wizyty – 8 h dydaktycznych,
 - 2) Zagraniczna wizyta studyjna (realizowana w trzeciej edycji projektu, rok akad. 2021/22) – trzydniowy pobyt Uczestnika Projektu w zagranicznej placówce specjalizującej się w opiece geriatrycznej plus dwa dodatkowe dni na podróż: wizyty odbędą się w dwóch średnio 12-osobowych (łącznie 24 osoby), czas trwania wizyty: 3 dni x 8 h dydaktycznych (razem 32 h dydaktycznych /Uczestnika),
 - 3) Krajowa wizyta studyjna (w drugiej edycji projektu) – trzydniowa wizyta studyjna w ośrodku specjalizującym się w opiece sanatoryjnej: wizyty odbędą się w dwóch średnio 12-osobowych grupach (łącznie 24 osoby), w drugiej edycji projektu, czas trwania wizyty – 24 h dydaktyczne.

§ 7

ZADANIE 3 – ROZWÓJ PRAKTYCZNYCH UMIEJĘTNOŚCI STUDENTÓW – STAŻE DLA STUDENTÓW WYDZIAŁU LEKARSKIEGO

ZADANIE 4 – ROZWÓJ PRAKTYCZNYCH UMIEJĘTNOŚCI STUDENTÓW – STAŻE DLA STUDENTÓW WYDZIAŁU FARMACEUTYCZNEGO

I. Zasady ogólne odbywania Staży

1. Zadanie 3 jest realizowane w okresie od dnia 02.01.2022 r. do dnia 30.12.2022 r.
2. Zadanie 4 jest realizowane w okresie od dnia 02.01.2022 r. do dnia 30.09.2023 r.
3. Zadanie 3 obejmuje realizację 58 miesięcznych Staży studentów WL w ramach jednej edycji: od 02.01.2022 r. do 30.12.2022 r.
4. Zadanie 4 obejmuje realizację 104 dwumiesięcznych Staży (kierunki: Farmacja, Analityka Medyczna, Kosmetologia II st.) oraz 40 miesięcznych Staży (Kosmetologia I st.) w dwóch edycjach, I edycja – od 02.01.2022 r. do 30.12.2022 r., II edycja – od 02.01.2023 r. do 30.09.2023 r.
5. Okres realizacji Stażu studentów WL oraz studentów WF kierunku Kosmetologia I st. wynosi jeden miesiąc, a studentów WF kierunków Farmacja, Analityka Medyczna, Kosmetologia II st. dwa miesiące, z wyłączeniem sytuacji losowych, niezależnych od Stażysty. W przypadkach losowych decyzję o zmianie/przesunięciu okresu realizacji Stażu lub pozbawieniu statusu Stażysty, podejmowali będą Koordynatorzy merytoryczni ds. programów stażowych WL i WF.
6. Staże mają charakter fakultatywny w rozumieniu programu kształcenia obowiązującego na kierunku lekarskim, farmacji, kosmetologii i analityce medycznej, i tym samym nie mogą zostać zaliczone jako integralna część toku studiów.
7. Projekt realizowany będzie zgodnie z wytycznymi Rady Unii Europejskiej z dnia 10.03.2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01).
8. Student we własnym zakresie znajduje krajową lub zagraniczną Instytucję Przyjmującą, w której będzie przyjęty do odbycia Stażu. Wybór miejsca stażu następuje w sposób przejrzysty oraz gwarantujący zdobycie nowych umiejętności i doświadczenia w nowym dla stażysty środowisku pracy. W związku z powyższym skierowanie uczestnika na staż poprzedzone musi być złożeniem przez niego oświadczenia, że:
 - 1) nie pozostaje z podmiotem przyjmującym na staż w stosunku pracy ani stosunku wynikającym z umowy cywilno-prawnej,
 - 2) nie jest właścicielem podmiotu przyjmującego na staż ani nie zasiada w organach zarządzających podmiotem przyjmującym na staż,
 - 3) nie pozostaje z związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z właścicielem podmiotu przyjmującego na staż, z żadną z osób zasiadających w organach zarządzających podmiotem przyjmującym na staż ani z opiekunem stażysty wyznaczonym przez podmiot przyjmujący na staż.

9. Wyklucza się zmianę Instytucji Przyjmującej, w której student realizuje Staż w trakcie jego trwania.

II. Szczegółowe zasady rekrutacji na staże

1. Kwalifikacja Uczestników na Staż odbywa się w toku postępowania rekrutacyjnego, na podstawie kryteriów rekrutacyjnych określonych w dokumencie *System punktowy kwalifikacji studentów* dostępnym na Stronie Projektu.
2. Decyzję w sprawie przyznania Stażu podejmują Komisje rekrutacyjne ds. Staży w składzie minimum:
 - 1) Koordynator merytoryczny ds. programów stażowych WL/WF – przewodniczący Komisji,
 - 2) Specjalista ds. rekrutacji (dotyczy Staży WL),
 - 3) Specjalista ds. administracyjnych WL/Specjalista administracyjny ds. Staży WF,
 - 4) Opiekun UMB.
3. Student ubiegający się o wyjazd na Staż krajowy lub zagraniczny powinien złożyć odpowiednio:
 - a. student Wydziału Farmaceutycznego – w Dziekanacie WF,
 - b. student Wydziału Lekarskiego – w Biurze Projektu Specjaliście ds. rekrutacji,formularz rekrutacyjny wraz z niezbędnymi załącznikami dostępnymi na Stronie Projektu.
4. Komisja rekrutacyjna ds. Staży dokona oceny formalnej złożonych dokumentów oraz, w oparciu o liczbę uzyskanych punktów, stworzy listę rankingową. Szczegółowy opis kryteriów i punktacji znajduje się w dokumencie *System punktowy kwalifikacji studentów* na Stronie Projektu.
5. Komisja rekrutacyjna ds. Staży w terminie do 14 dni kalendarzowych, licząc od ostatniego dnia przyjmowania dokumentów aplikacyjnych ogłosi na Stronie Projektu listę Uczestników zakwalifikowanych do wyjazdu na Staż. Kandydaci, którzy spełnili kryteria kwalifikacyjne, ale z powodu wyczerpania limitu miejsc nie zostali zakwalifikowani zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.
6. Koordynatorzy Merytoryczni ds. Staży WL i WF oraz Opiekunowie UMB mogą zapewnić wsparcie studentom/studentkom UMB przy nawiązywaniu współpracy z Instytucjami Przyjmującymi.
7. Ten sam student w okresie trwania Zadań 3 i 4 w Projekcie będzie mógł uczestniczyć tylko w jednym Stażu.
8. W przypadku równej liczby punktów w procesie rekrutacji, pierwszeństwo na liście rankingowej będą miały osoby, które w momencie rekrutacji będą posiadały status osoby niezatrudnionej (weryfikacja na podstawie oświadczenia złożonego w Formularzu rekrutacyjnym).
9. W przypadku uzyskania równej liczby punktów oraz identycznego statusu zatrudnienia studentów ubiegających się o Staż, o pierwszeństwie na liście rankingowej decyduje średnia ocen; w przypadku identycznej średniej ocen decyduje kolejność zgłoszeń.
10. W przypadku, gdy liczba osób spełniających kryteria wyjazdu na Staż zagraniczny jest mniejsza niż liczba wyjazdów na Staż dostępnych w danej edycji, Komisja rekrutacyjna może podjąć decyzję o przyjęciu dodatkowych osób spośród kandydatów niespełniających kryteriów, wg. liczby punktów

zdobytych w postępowaniu rekrutacyjnym. Szczegółowe kryteria rekrutacji zostały określone w dokumencie *System punktowy kwalifikacji studentów na staże krajowe i zagraniczne*, dostępnym na Stronie Projektu.

11. W ramach Projektu wsparciem nie mogą być objęci studenci będący w planowanym okresie odbywania Stażu uczestnikami Programu Erasmus+.
12. Studenci II roku studiów II stopnia na kierunku Kosmetologia, którzy brali udział w stażach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej będąc na III roku studiów I stopnia kierunku Kosmetologia nie mogą ubiegać się o ponowny udział w stażu.
13. W przypadku zrekrutowania liczby studentów mniejszej niż stanowiącej 20% studentów studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych kształcących się na danym roku studiów i danym kierunku, Uniwersytet Medyczny w Białymstoku zastrzega sobie prawo do wstrzymania realizacji staży krajowych i zagranicznych w danym roku akademickich na danym roku studiów i danym kierunku, w zgodzie z kryterium dostępu nr 16 w Regulaminie konkursu nr POWR.03.05.00-IP.08-00-REG/18 na Zintegrowane Programy Uczelni na rzecz Rozwoju Regionalnego, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

III. Zasady organizacji stażu

1. Najpóźniej 30 dni kalendarzowych po ogłoszeniu przez Komisje rekrutacyjne ds. Staży listy studentów zakwalifikowanych do wyjazdu na Staż, Stażysta zobowiązany jest, pod rygorem cofnięcia zgody na wyjazd, dostarczyć:
 - 1) Dane Uczestnika Projektu,
 - 2) Oświadczenie Uczestnika Projektu,
 - 3) Umowę trójstronną zawartą pomiędzy Instytucją Przyjmującą, Uczelnią oraz Stażystą (dostępną na Stronie Projektu),
 - 4) Oświadczenie o braku powiązań,

w przypadku studentów WL – do Biura Projektu; w przypadku studentów WF – do Dziekanatu WF.

2. Staż należy odbyć w miejscu określonym w Umowie trójstronnej, zgodnie z jego programem.

IV. Zasady ogólne finansowania Stażu

1. Dofinansowanie zaplanowane w projekcie przeznaczone jest na pokrycie następujących kosztów związanych z odbyciem Stażu:
 - 1) W przypadku Staży krajowych: stypendium stażowe oraz koszty podróży, koszty zakwaterowania i koszty utrzymania poza miejscem zamieszkania, koszty biletów komunikacji miejskiej (bilety miesięczne lub równoważne), koszty materiałów zużywalnych niezbędnych do realizacji Stażu,
 - 2) W przypadku Staży zagranicznych: stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania, koszty podróży, koszty materiałów zużywalnych niezbędnych do realizacji Stażu.

2. Kwestie związane z wyjazdem na Staż krajowy reguluje *Zarządzenie nr 13/14 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 18.02.2014 roku w sprawie zasad i trybu udzielania zgody na wyjazdy krajowe studentów i doktorantów*, chyba że niniejszy Regulamin stanowi inaczej.
3. Kwestie związane z wyjazdem na Staż zagraniczny reguluje *Uchwała Nr 14/14 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 4.03.2014 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 32/2013 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 24.04.2013 roku dot. określenia warunków i trybu kierowania za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku*, chyba że niniejszy Regulamin stanowi inaczej.
4. Stażysta ubiegający się o dofinansowanie Stażu zobowiązany jest do złożenia w Dziale Spraw Studenckich (w przypadku Stażu krajowego) lub w Dziale Współpracy Międzynarodowej (w przypadku Stażu zagranicznego) Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku odpowiedniego wniosku na wyjazd, nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wyjazdu:
 - 1) w przypadku wyjazdu na Staż krajowy jest to Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13/14, o którym mowa w ust. 2,
 - 2) w przypadku wyjazdu na Staż zagraniczny jest to Załącznik nr 1B do Uchwały nr 14/14, o której mowa w ust. 3.
5. Najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed wyjazdem na Staż, Stażysta jest zobowiązany przedłożyć do wglądu w Dziale Spraw Studenckich (w przypadku Stażu krajowego) lub w Dziale Współpracy Międzynarodowej (w przypadku Stażu zagranicznego), pod rygorem cofnięcia zgody na wyjazd, potwierdzenie wykupienia ubezpieczenia w zakresie NNW oraz odpowiedzialności cywilnej (OC) na okres trwania Stażu.
6. Stażyście przysługuje jeden dzień niezbędny na dojazd do miejsca odbywania Stażu i jeden dzień na powrót do miejsca zamieszkania.
7. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy Instytucja Przyjmująca wymaga wcześniejszego przyjazdu Stażysty, bądź dopełnienia formalności po jego zakończeniu, dopuszcza się za zgodą Prorektora ds. Kształcenia wcześniejszy wyjazd na Staż lub późniejszy powrót ze Stażu. Wówczas koszty utrzymania i koszty zakwaterowania podlegają rozliczeniu tylko za okres przewidziany w ust. 6.
8. Stażyście, który będzie odbywał Staż w miejscu odległym od miejsca zamieszkania o mniej niż 50 km nie przysługują koszty dojazdu oraz zakwaterowania i utrzymania.

V. Koszty dojazdu

1. Dofinansowanie w ramach Projektu przeznaczone jest na pokrycie kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania Stażu i z powrotem, pod warunkiem realizowania Stażu w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania Stażysty.
2. Zalecana jest podróż zbiorowymi środkami transportu publicznego, chyba że specyfika organizacji transportu publicznego na danym terenie powoduje, iż wykorzystanie innych środków transportu byłoby bardziej racjonalne.

3. Stażysta zobowiązuje się do wstępnego pokrycia kosztów podróży ze środków własnych.
4. Rozliczenie kosztów podróży następuje po powrocie Stażysty ze Stażu w formie refundacji na podstawie rzeczywiście poniesionych, udokumentowanych wydatków, do wysokości limitu określonego w projekcie.
5. W przypadku dojazdu pociągiem koszt rozliczany jest zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze.
6. Koszty podróży samolotem na terenie kraju nie będą kwalifikowane.
7. W przypadku podróży lotniczej zagranicznej, rozliczane są wyłącznie koszty przelotu w klasie ekonomicznej.
8. W celu rozliczenia kosztów podróży środkami transportu publicznego Stażysta ma obowiązek dostarczyć bilety potwierdzające poniesione wydatki, natomiast w przypadku podróży samolotem karty pokładowe oraz fakturę za bilet lotniczy. Dodatkowo w przypadku dokonania płatności przelewem bankowym, należy dostarczyć również potwierdzenie dokonania operacji bankowej.
9. Koszty biletów komunikacji miejskiej w przypadku Stażu krajowego będą rozliczane na podstawie faktury za zakup biletu okresowego miesięcznego lub równoważnego. W przypadku Staży zagranicznych, koszty biletów komunikacji miejskiej są niekwalifikowane.
10. Dokumenty, o których mowa w ust. 8 i 9, powinny być wystawione na następujące dane płatnika:

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku

ul. Jana Kilińskiego 1

15-089 Białystok

NIP 542-021-17-17

VI. Koszty zakwaterowania i utrzymania

1. Dofinansowanie w ramach Projektu przeznaczone jest na pokrycie kosztów zakwaterowania, pod warunkiem odbywania Stażu w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania Uczestnika Stażu.
2. Maksymalny koszt zakwaterowania podczas odbywania Stażu krajowego przez Stażystę WL wynosi 1500 PLN/m-c, w przypadku Stażysty WF wynosi 1400 PLN/m-c.
3. Koszty zakwaterowania podczas Stażu krajowego rozliczane są na podstawie faktycznie poniesionych, udokumentowanych wydatków.
4. Stażysta wyjeżdżający na Staż krajowy może ubiegać się o wypłacenie zaliczki na pokrycie części kosztów noclegu w wysokości nieprzekraczającej 80% kosztów zakwaterowania.
5. W celu uzyskania zaliczki, o której mowa w ust. 4 należy złożyć w Dziale Spraw Studenckich nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wyjazdu wniosek stanowiący Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 13/14, o którym mowa w § 8, pkt IV, ust. 2.

6. Rekomendowane zakwaterowanie to dom studenta, hostel, pokój standardowy w hotelu średniej klasy (maksymalnie 3-gwiazdkowym) lub wynajęte mieszkanie. W razie wyboru rażąco nieracjonalnego kosztowo miejsca zakwaterowania, Prorektor ds. Kształcenia ma prawo odmowy rozliczenia kosztu noclegu.
7. W celu rozliczenia kosztów zakwaterowania przy Stażu krajowym, Stażysta ma obowiązek dostarczyć do Działu Spraw Studenckich dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, w szczególności: rachunek lub fakturę wystawione na Uczelnię lub oryginał umowy najmu wraz z potwierdzeniem dokonania płatności również gotówkowej (dostępny na Stronie Projektu). W przypadku dokonania płatności przelewem bankowym, należy dostarczyć również potwierdzenie wykonania operacji bankowej.
8. Maksymalny refundowany koszt utrzymania podczas odbywania Stażu krajowego przez Stażystę WF/WL wynosi 30 PLN za każdy dzień odbywania Stażu.
9. Koszty utrzymania podczas odbywania Stażu krajowego rozliczane są na podstawie § 7 p. 1-3 zarządzenia Rektora nr 21/13 z dnia 01.03.2013 roku w sprawie krajowych podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz innych krajowych wyjazdów nauczycieli akademickich.
10. Refundacja kosztów utrzymania w przypadku Stażu krajowego poza miejscem zamieszkania nastąpi po powrocie Stażysty ze Stażu do 14 dnia następnego miesiąca od daty dokonania przez Stażystę pełnego rozliczenia merytorycznego i finansowego wyjazdu.
11. Maksymalny koszt utrzymania i zakwaterowania podczas odbywania Stażu zagranicznego Stażysty WL i Stażysty WF wynosi 3330,00 PLN/m-c i wypłacany jest w formie stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania.
12. Kwota stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania w przypadku Stażu zagranicznego zostanie wypłacona w dwóch ratach: 80% w terminie do 14 dni od podpisania Umowy stypendialnej na Staż zagraniczny (dostępnej na Stronie Projektu) oraz 20% po ukończeniu Stażu, tj. po powrocie Stażysty ze Stażu, do 15 dnia następnego miesiąca po dokonaniu przez niego pełnego rozliczenia merytorycznego i finansowego wyjazdu.
13. Od kwoty stypendium przewidzianego w ramach Projektu mogą zostać potrącone składki ZUS.

VII. Stypendium Stażowe

1. W przypadku realizacji Stażu krajowego Stażysty WL/WF przysługuje stypendium stażowe za każdy miesiąc odbywania Stażu. Maksymalny miesięczny koszt stypendium stażowego przyjęty w projekcie to:
 - a) 2007,00 zł (16,73 zł/h) w przypadku Staży krajowych dla studentów WL,
 - b) 2220,00 zł (18,50 zł/h) w przypadku Staży krajowych dla studentów WF.

Powyższe kwoty stypendium mogą zostać pomniejszone o ewentualne należne obciążenia Uczelni oraz Stażysty, w tym składki ZUS.

2. W przypadku stażu krajowego trwającego 1 miesiąc stypendium stażowe wypłacane jest po zakończeniu Stażu w terminie do 15 dnia następnego miesiąca od daty dokonania przez Stażystę pełnego rozliczenia merytorycznego i finansowego wyjazdu.
3. W przypadku Stażu krajowego trwającego dłużej niż 1 miesiąc podstawą do comiesięcznej wypłaty stypendium stażowego jest dostarczenie do Działu Spraw Studenckich oryginału lub przesłanie przez Stażystę w formie elektronicznej na adres praktyki@umb.edu.pl skanu wypełnionego przez Opiekuna IP miesięcznego potwierdzenia odbycia Stażu (wzór dostępny na Stronie Projektu).
4. W przypadku Stażu krajowego trwającego dłużej niż 1 miesiąc stypendium stażowe, z wyłączeniem stypendium za ostatni miesiąc odbywania Stażu, będzie wypłacane do 15 dnia następnego miesiąca od daty dostarczenia przez Stażystę miesięcznego potwierdzenia odbycia Stażu. Stypendium za ostatni miesiąc odbywania Stażu zostanie wypłacone dopiero po powrocie Stażysty ze Stażu krajowego do 15 dnia następnego miesiąca od daty dokonania przez Stażystę pełnego rozliczenia merytorycznego i finansowego wyjazdu.
5. Wypłata stypendium stażowego realizowana jest na podstawie zawartej w Dziale Spraw Studenckich między Stażystą a Uczelnią umowy stypendialnej na Staż krajowy (dostępnej na Stronie Projektu).
6. W przypadku nierozliczenia kosztów zakwaterowania przez Stażystę wyjeżdżającego na Staż krajowy, który uzyskał zaliczkę, Uczelnia ma prawo do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki ze stypendium stażowego.

VIII. Rozliczenie Stażu

1. W celu merytorycznego rozliczenia Stażu, Stażysta zobowiązany jest w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia Stażu przedłożyć do odpowiedniego dla swojego Wydziału Opiekuna UMB następujące dokumenty:
 - 1) dziennik Stażu wraz z opinią Opiekuna IP oraz Certyfikatem odbycia Stażu,
 - 2) oryginał harmonogramu Stażu,
 - 3) ankietę ewaluacyjną Stażu (dostępna na Stronie Projektu),
 - 4) wypełnione Rozliczenie kosztów wyjazdu.
2. Niezrealizowanie przez Stażystę minimalnej liczby godzin Stażu, wymienionej w § 2 ust. 33, w ciągu miesiąca stanowi podstawę żądania przez Uczelnię zwrotu przyznanego na wyjazd dofinansowania wraz z należnościami ubocznymi (o ile niezrealizowanie przez Uczestnika skutkować będzie zwrotem dofinansowania Stażu przez UMB) oraz niezaliczenia okresu Stażu.
3. W celu finansowego rozliczenia Stażu, Stażysta jest zobowiązany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu dostarczyć do Działu Spraw Studenckich (w przypadku Stażu krajowego) lub do Działu Współpracy Międzynarodowej (w przypadku Stażu zagranicznego) następujące dokumenty:
 - 1) oryginał miesięcznego potwierdzenia odbycia Stażu/oryginały miesięcznych potwierdzeń odbycia Staży, w przypadku Staży 2-miesięcznych,

- 2) rozliczenie kosztów wyjazdu:
- a) w przypadku wyjazdu na Staż krajowy jest to Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 13/14, o którym mowa w § 7, pkt IV, ust. 2,
 - b) w przypadku wyjazdu na Staż zagraniczny jest to Załącznik nr 5 do Uchwały nr 14/14, o której mowa w § 7, pkt IV, ust. 3.
- 3) dokumenty finansowe potwierdzające rzeczywiście poniesione koszty podróży utrzymania i zakwaterowania, o których mowa w § 7, pkt V, ust. 8 i 9 oraz w § 7, pkt VI, ust. 7 i 9.
4. Niedostarczenie dokumentów, o których mowa w ust. 3 we wskazanym terminie bądź dostarczenie dokumentów nieuzupełnionych lub bez podpisu Instytucji Przyjmującej jest podstawą do niewypłacenia przez Uczelnię stypendium stażowego bądź do żądania przez Uczelnię zwrotu przyznanego dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych.
5. Każdy Stażysta, który ukończy Staż i dokona jego rozliczenia merytorycznego i finansowego otrzyma Zaświadczenie o odbyciu Stażu wystawiane przez Uczelnię. Wzór Zaświadczenia znajduje się na Stronie Projektu.
6. Nieprzestrzeganie przez Stażystę zasad określonych w umowie stypendialnej, umowie trójstronnej o Staż lub Regulaminie, jak również złożenie do Uczelni pisemnego wniosku przez Instytucję Przyjmującą o odwołanie ze Stażu Uczestnika, w przypadku gdy Stażysta naruszy w sposób rażący dyscyplinę pracy, zasady współżycia społecznego lub obowiązujące w Instytucji Przyjmującej przepisy, może skutkować rozwiązaniem umowy trójstronnej o Staż i umowy stypendialnej przez Uczelnię z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Stażysta. Rozwiązanie umów następuje po uprzednim wezwaniu Stażysty przez Uczelnię do złożenia wyjaśnień.
7. W przypadku rozwiązania umów, o których mowa w ust. 6, Stażysta traci prawo do dofinansowania i zobowiązany jest zwrócić wszystkie pobrane środki finansowe (stypendium, zaliczka na zakwaterowanie) wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Stażysty oraz traci prawo do ubiegania się o zwrot poniesionych przez Stażystę kosztów związanych z wyjazdem.
8. Decyzję o rozwiązaniu umowy trójstronnej podejmują Koordynatorzy merytoryczni ds. programów stażowych WL/WF, a o rozwiązaniu umowy stypendialnej i o zwrocie środków przez Stażystę w przypadkach, o których mowa w ust. 7 decyzję podejmuje Prorektor ds. Kształcenia.
9. W przypadku zaistnienia ważnych przyczyn losowych student ma prawo po uzyskaniu zgody Opiekuna IP i Koordynatora Merytorycznego WL/WF do przerywania Stażu i kontynuowania go po ustaniu problemowej sytuacji. Powyższa zmiana wymaga aneksu do Umowy trójstronnej i Umowy stypendialnej.
10. Rezygnacja ze Stażu możliwa jest tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn natury zdrowotnej (np. długotrwała choroba) lub ważnych przyczyn losowych, niezależnych od Stażysty i nieznanych Stażyście w momencie rozpoczęcia udziału w Stażu.
11. W przypadku rezygnacji ze Stażu, Stażysta zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie poinformować o tym fakcie Koordynatora merytorycznego ds. programów stażowych odpowiedniego dla swojego Wydziału, który przekaze informację Opiekunowi IP. Do zawiadomienia należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie okoliczności, o których mowa w ust. 10.

12. Rezygnacja ze Stażu jest równoznaczna z rozwiązaniem umowy trójstronnej o Staż przez Stażystę i rozwiązaniem umowy stypendialnej.

IX. Postanowienia końcowe dotyczące Zadań 3 i 4

1. Stażysta ma obowiązek przekazywania do odpowiedniego Dziekanatu:
 - 1) wszelkich informacji o zmianie danych personalnych oraz kontaktowych i wszelkich innych danych, mogących mieć wpływ na prawidłowe odbycie Stażu,
 - 2) harmonogramów Stażu, przed datą jego rozpoczęcia (w przypadku WF do Opiekuna UMB),
 - 3) zdjęcia z plakatem promocyjnym Projektu w wersji elektronicznej stanowiącego dokumentację z udziału studenta w Stażu w Instytucji Przyjmującej, o której mowa w Umowie trójstronnej o Staż, przy czym zdjęcia powinny być wykonane z poszanowaniem ochrony wizerunku i tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 4) w przypadku decyzji o publikacji wybranych zdjęć w mediach, publikacja będzie się odbywać z poszanowaniem praw autorskich, ochrony wizerunku i tajemnicy przedsiębiorstwa.
2. Ogólny nadzór nad realizacją Stażu należy do Koordynatorów merytorycznych ds. programów stażowych WL/WF.

§ 8

ZADANIE 5 – ROZWÓJ KOMPETENCJI KADRY DYDAKTYCZNEJ

I. Zasady ogólne Zadania 5

1. Zadanie 5 realizowane jest w okresie 02.01.2020 r. do 30.06.2021 r.
2. W ramach Zadania 5 przewidziane zostały różnorodne formy wsparcia Kadry Dydaktycznej WF, zgodnie z tabelą w § 3.
3. Informacja o aktualnie realizowanych szkoleniach zamieszczona jest na Stronie Internetowej Projektu.

II. Kryteria kwalifikowalności Uczestników Zadania 5

Kadrę Dydaktyczną WF otrzymującą wsparcie w ramach Projektu stanowić będą osoby, które obligatoryjnie wskażą możliwość wykorzystania nabytych kompetencji w trakcie realizowanych zajęć dydaktycznych, potwierdzoną zmianami wprowadzonymi w sylabusach prowadzonych przedmiotów lub zaświadczeniem podpisanym przez Kierownika jednostki dydaktycznej realizującej dane zajęcia, wskazującym, że osoba wykorzystuje/wykorzysta kompetencje nabyte podczas szkolenia/szkoleń w ramach zajęć dydaktycznych przez co najmniej jeden semestr.

§ 9

ZADANIE 6 – ROZWÓJ KADRY ADMINISTRACYJNEJ

I. Zasady ogólne Zadania 6

1. Zadanie 6 realizowane jest w okresie 01.10.2019 r. – 30.12.2022 r.
2. W ramach Zadania 6 przewidziane zostały różnorodne formy wsparcia dla Kadry Administracyjnej, Pracowników Technicznych i Naukowo-Technicznych UMB, zgodnie z tabelą w § 3.
3. Informacja o aktualnie realizowanych szkoleniach zamieszczona jest na Stronie Internetowej Projektu.

II. Kryteria kwalifikowalności Uczestników Zadania 6

Kadrę Administracyjną, Pracowników Technicznych i Naukowo-Technicznych otrzymujących wsparcie w ramach Projektu stanowić będą osoby, które:

- 1) wskażą spójność szkolenia z zajmowanym stanowiskiem,
- 2) uzyskają każdorazowo zgodę bezpośredniego przełożonego,
- 3) zgłosiły zapotrzebowanie na szkolenie na etapie przygotowania Projektu – kryterium premiujące.

§ 10

ZASADY MONITORINGU UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Uczestnicy zobowiązani są do wypełniania ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.
2. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do przekazania informacji w terminie:
 - 1) 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie w celu przekazania danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji,
 - 2) 6 miesięcy od zakończenia kształcenia w celu przekazania danych dotyczących statusu na rynku pracy – dotyczy studentów uczestniczących w projekcie.
3. Student uczestniczący w projekcie zobowiązany jest do podjęcia wszelkich starań mających na celu zatrudnienie lub kontynuowanie kształcenia po zakończeniu udziału w Projekcie.
4. Monitorowanie studentów będących Uczestnikami Projektu odbywa się za pomocą elektronicznych ankiet wysyłanych do studentów przez pracownika UMB posiadającego odpowiednie kompetencje.
5. Monitorowanie pracowników UMB będących Uczestnikami Projektu odbywa się poprzez weryfikację statusu pracowników na rynku pracy na podstawie danych otrzymanych z Działu Spraw Pracowniczych. W przypadku uzyskania informacji o zakończeniu stosunku pracy z UMB, pracownik UMB posiadający odpowiednie kompetencje kontaktuje się bezpośrednio z pracownikiem w celu weryfikacji jego/jej statusu na rynku pracy.

§ 11

ZASADY REZYGNACJI Z UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej, okoliczności niezależnych od Uczestnika lub działania siły wyższej i nie mogą być mu znane w momencie przystąpienia do rekrutacji w Projekcie.
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie, Uczestnicy zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie do Kierownika Projektu za pośrednictwem Biura Projektu dotyczące przyczyn rezygnacji w możliwie najwcześniejszym terminie.
3. **W przypadku Zadania 2:** rezygnacja Uczestnika z udziału w którejkolwiek formie wsparcia wymaga dodatkowo przedłożenia oświadczenia o którym mowa w ust. 2 do Kierownika Zadania zanim zostanie przedstawione Kierownikowi Projektu.
4. Kierownik Projektu zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia przez Uczestnika niniejszego Regulaminu, w tym:
 - a) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych,
 - b) złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
 - c) niezachowania frekwencji o której mowa w § 4, pkt II, ust. 2, ppkt 5) oraz 6) niniejszego Regulaminu,
 - d) [uchylono]
 - e) utraty statusu studenta lub zakończenia zatrudnienia na UMB na podstawie umowy o pracę lub aktu mianowania,
 - f) usunięcia Uczestnika Projektu z formy wsparcia przez podmiot zewnętrzny, w którym realizowana jest forma wsparcia w Projekcie.
5. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w Projekcie lub skreślenia z listy Uczestników Projektu spowodowanego niewypełnieniem postanowień niniejszego Regulaminu, Uczelnia ma prawo zażądać zwrotu przez Uczestnika Projektu kosztów poniesionych przez UMB z należnościami ubocznymi na działania w ramach Projektu dotyczące tego Uczestnika, o ile rezygnacja Uczestnika skutkować będzie zwrotem dofinansowania przez UMB.
6. Rezygnacja z udziału w którejkolwiek z form wsparcia w Projekcie, lub skreślenie Uczestnika z listy Uczestników Projektu, skutkuje brakiem możliwości udziału w którejkolwiek innej formie wsparcia w całym okresie realizacji Projektu.

§ 12

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe Uczestników Projektu przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji Projektu oraz umożliwienia przeprowadzenia monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.

2. Administratorem danych osobowych Uczestników Projektu jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
3. Uczestnik Projektu podpisuje oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27.04.2016 r., stanowiące załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Nieodpłatne wykorzystanie zdjęć z wizerunkiem uczestnika projektu wykonanych w trakcie realizacji Projektu, w celu dokumentacji realizacji Projektu i promocji Projektu w przestrzeni publicznej i w mediach poprzez zamieszczanie na stronie i podstronach internetowych UMB: www.umb.edu.pl, portalach społecznościowych możliwe będzie na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody, której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2019 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane są zgodnie z wytycznymi Projektu i Programu Operacyjnego Wiedza Edukacji Rozwój.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji Projektu lub innych okoliczności niezależnych od Beneficjenta.
4. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i wchodzi w życie z dniem ich podpisania.
5. Regulamin jest dostępny na Stronie Projektu oraz w Biurze Projektu.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU:

1. Załącznik nr 1 – Dane Uczestnika Projektu *Mamy POWER – inwestujemy w kompetencje regionu*
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie Uczestnika Projektu
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie Uczestnika szkolenia