



REGULAMIN

rekrutacji i uczestnictwa w programie szkoleń certyfikowanych prowadzących do uzyskania kwalifikacji i szkoleń kształcących kompetencje, realizowanym w ramach projektu pt. *Wielomodułowy program poprawy efektywności i jakości funkcjonowania Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego, zadanie 3 – Program poprawy kompetencji studentów (moduł 2)*

I. Słownik skrótów i pojęć

§ 1

Użyte w niniejszym regulaminie (dalej: „**Regulamin**”) sformułowania oznaczają:

- a) **Beneficjent** – Gdański Uniwersytet Medyczny (dalej: „**Uczelnia**” lub „**GUMed**”) z siedzibą w Gdańsku, przy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3a, 80-210 Gdańsk.
- b) **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą w Warszawie, przy ul. Nowogrodzkiej 47a, 00-695 Warszawa.
- c) **Kandydat** – osoba, która zgłosiła chęć udziału w Projekcie oraz przystąpiła do procesu rekrutacji.
- d) **Kierownik Projektu** – osoba zatrudniona u Beneficjenta, zarządzająca Projektem i pełniąca nadzór nad realizacją Projektu.
- e) **Kierownik Zadania** – osoba zatrudniona u Beneficjenta, odpowiedzialna za realizację zadania 3 – *Program poprawy kompetencji studentów* w ramach Projektu, zaangażowana w merytoryczną i organizacyjną koordynację oraz wdrożenie tego zadania.
- f) **Moduł** – grupy poszczególnych Zadań, uwzględniające cechy danej grupy docelowej, objętej wsparciem w ramach realizacji Projektu.
- g) **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 27 grudnia 2017 r.
- h) **Program** – program szkoleń certyfikowanych prowadzących do uzyskania kwalifikacji i szkoleń kształcących kompetencje, realizowany w ramach Zadania.
- i) **Projekt** – projekt pt. „*Wielomodułowy program poprawy efektywności i jakości funkcjonowania Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego*”, realizowany na podstawie Umowy o dofinansowanie Projektu nr POWR.03.05.00-00-z082/18, zawartej dnia 12 czerwca 2019 r. w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020, Oś priorytetowa III - Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 - Kompleksowe programy szkół wyższych.
- j) **Specjalista do spraw administracyjnych Programu** – osoba zatrudniona u Beneficjenta, wykonująca zadania o charakterze organizacyjnym i administracyjnym, zgodnie z warunkami Programu.
- k) **Strona internetowa Projektu** – strona internetowa: <https://power3-5.gumed.edu.pl>
- l) **Szkolenie** – forma uczenia się/kształcenia w postaci szkolenia lub kursu, prowadzącego do uzyskania kwalifikacji bądź kształcącego kompetencje, zmierzająca do podniesienia kompetencji osób uczestniczących w kształceniu na poziomie wyższym.
- m) **Uczestnik Projektu, Uczestnik Szkolenia** lub **Uczestnik** – osoba spełniająca wszelkie kryteria uczestnictwa i zakwalifikowana do udziału w Programie.

- n) **Umowa uczestnictwa w Projekcie** – umowa, na podstawie której realizowane są Szkolenia, zawarta pomiędzy Beneficjentem i Uczestnikiem Projektu, określająca prawa i obowiązki stron.
- o) **Zadanie** – zadanie 3 - *Program poprawy kompetencji studentów*, stanowiące wyodrębnioną część Projektu, w ramach której realizowane są określone podzadania/działania, służące osiągnięciu celów Projektu.
- p) **Zespół zadaniowy** – powołana na czas realizacji Zadania grupa osób, wykonujących podzadania/działania w ramach tego Zadania.

II. Informacje o Projekcie

§ 2

1. Podstawę realizacji Projektu stanowi Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 nr POWR.03.05.00-00-z082/18, zawarta dnia 12 czerwca 2019 r.
2. Celem głównym Projektu jest określenie założeń i wdrożenie wielomodułowego programu poprawy funkcjonowania GUMed oraz optymalizacja procesów administracyjnych poprzez realizację zintegrowanych działań w obszarach dydaktycznych, organizacyjnych i zarządczych. W ramach Projektu planowana jest m.in. modyfikacja programów kształcenia, organizacja szkoleń, zajęć warsztatowych oraz staży dla studentów, uruchomienie nowego programu kształcenia doktorantów, wizyty zagranicznych wykładowców, realizacja szkoleń oraz staży dla kadry dydaktycznej, organizacja szkoleń dla kadry kierowniczej i administracyjnej, a także zmiana i rozszerzenie funkcjonalności narzędzi informatycznych wspierających procesy zarządzania w Uczelni.
3. Ujęte w Projekcie działania nie są objęte finansowaniem w ramach Osi priorytetowej V PO WER Wsparcie dla obszaru zdrowia (KD27).
4. Projekt realizowany będzie w okresie: 01.06.2019 r. – 31.05.2023 r.
5. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020, Oś priorytetowa III - Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 - Kompleksowe programy szkół wyższych.
6. Kierownikiem Projektu, sprawującym ogólny nadzór nad realizacją Projektu jest prof. dr hab. Jacek Bigda – Prorektor ds. Rozwoju i Organizacji Kształcenia.

III. Postanowienia ogólne

§ 3

1. W ramach Projektu założono realizację ośmiu Zadań, odpowiadających Modułom 1, 2, 3, 5 oraz 6. Zadanie 3 – *Program poprawy kompetencji studentów (Moduł 2)* dotyczy podnoszenia kompetencji osób uczestniczących w edukacji na poziomie wyższym i składa się z następujących aktywności:
 - 1) szkolenia certyfikowane prowadzące do uzyskania kwalifikacji i szkolenia kształcące kompetencje,
 - 2) zajęcia warsztatowe w formie projektowej,
 - 3) wizyty studyjne u pracodawców.
2. Program szkoleń, warsztatów i wizyt studyjnych kierowany do studentów jest odpowiedzią na wymogi rynku pracy, na którym coraz większą rolę odgrywają szerokie kompetencje miękkie oraz umiejętności specjalistyczne, potwierdzone certyfikatami.

§ 4

1. Niniejszy Regulamin określa tryb i zasady rekrutacji oraz udziału w programie szkoleń certyfikowanych prowadzących do uzyskania kwalifikacji i szkoleń kształcących kompetencje, realizowanym w ramach Zadania, a w szczególności:
 - a) zakres wsparcia oraz grupy docelowe objęte wsparciem,
 - b) procedurę rekrutacji,
 - c) zasady rezygnacji i wykluczenia z uczestnictwa w Programie,
 - d) prawa i obowiązki Uczestnika Projektu,
 - e) prawa i obowiązki Beneficjenta.
2. Celem Programu jest wsparcie studentów zainteresowanych rozwojem kwalifikacji i/lub kompetencji o charakterze zawodowym.
3. Szkolenia realizowane będą w trybie stacjonarnym lub w formie online.
4. Szkolenia stacjonarne organizowane będą na terenie i w pomieszczeniach GUMed i prowadzone przez podmioty zewnętrzne, które przedstawią optymalną ofertę szkoleniową.
5. W sytuacji, gdy zorganizowanie Szkolenia na terenie GUMed okaże się niemożliwe, dopuszcza się przeprowadzenie Szkolenia w siedzibie podmiotu szkolącego lub w innej, dogodnej dla Uczestników Projektu lokalizacji na terenie Gdańska.
6. Szkolenia zostaną przeprowadzone do dnia 31.05.2023 r.
7. Lista i programy proponowanych Szkoleń zamieszczane będą i aktualizowane na Stronie internetowej Projektu.
8. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Programu, w tym prowadzenia trwającego już wsparcia w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonywanie Umowy o dofinansowanie Projektu, wymienionej w § 2 ust. 1.
9. W sytuacji, o której mowa w ust. 8, Uczestnikom Projektu nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.

§ 5

1. Program realizowany jest przez Zespół zadaniowy w składzie:
 - 1) dr hab. Tomasz Smiatacz – Kierownik Zadania,
 - 2) Olga Ziółkowska - Gurfinkiel – Specjalista do spraw administracyjnych Programu,
 - 3) Jagoda Czuper – Specjalista do spraw administracyjnych Programu.
2. Wszelka korespondencja, dotycząca Programu kierowana będzie na adres e-mail: ysp@gumed.edu.pl lub ysp.biuro@gumed.edu.pl, dedykowany do obsługi procesu rekrutacji oraz komunikacji z Uczestnikami Projektu.
3. Osobami do kontaktu w kwestiach związanych z realizacją Programu są:
 - 1) Olga Ziółkowska - Gurfinkiel – Specjalista do spraw administracyjnych Programu, tel. nr (58) 349 12 02, adres e-mail: olga.ziolkowska-gurfinkiel@gumed.edu.pl
 - 2) Jagoda Czuper – Specjalista do spraw administracyjnych Programu, tel. nr (58) 349 10 08, adres e-mail: jagoda.czuper@gumed.edu.pl
4. Zmiany osób, wymienionych w ust. 1 pkt. 2) i 3) oraz w ust. 3, a także danych kontaktowych tych osób nie wymagają zmian Regulaminu i zostaną ogłoszone na Stronie internetowej Projektu.

IV. Zakres wsparcia oraz grupy docelowe objęte wsparciem

§ 6

1. Wsparcie w ramach Programu obejmuje szkolenia certyfikowane prowadzące do uzyskania kwalifikacji oraz szkolenia kształcące kompetencje, których zakres ustalono w podziale na kwalifikacje/kompetencje zawodowe, interpersonalne oraz w zakresie przedsiębiorczości.
2. Zaplanowane Szkolenia mają umożliwić ich uczestnikom uzyskanie kwalifikacji i/lub kompetencji, zwiększających szanse na rynku pracy.
3. Wsparciem objętych zostanie maksymalnie 630 osób spośród studentów GUMed, w tym po 40 uczestników warsztatów w formie projektowej oraz wizyt studyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1, pkt. 2) i 3).
4. Planowane są dwie edycje Programu. Do każdej z edycji może zostać zakwalifikowanych nie więcej niż 315 studentów.
5. O uczestnictwo w Programie mogą ubiegać się studenci GUMed kształcący się na różnych kierunkach studiów polskojęzycznych (z wyłączeniem kierunku pielęgniarstwo i położnictwo), którzy są słuchaczami czterech ostatnich semestrów studiów lub uczestniczą - na zasadach określonych w odrębnych regulaminach - w realizowanych w ramach Zadania zajęciach warsztatowych w formie projektowej, bądź wizytach studyjnych u pracodawców.
6. W Programie mogą uczestniczyć osoby niepełnosprawne, wykazujące się sprawnością niezbędną do uczestnictwa w Szkoleniach.

V. Ogólne zasady uczestnictwa w Projekcie

§ 7

1. Uczestnikami Projektu mogą zostać Kandydaci, którzy:
 - a) zadeklarowali - z własnej inicjatywy - chęć udziału w Projekcie, składając Wniosek o przyjęcie do Programu, stanowiący **Załącznik nr 1** do Regulaminu,
 - b) zostaną zakwalifikowani do udziału w Projekcie,
 - c) podpiszą Umowę uczestnictwa w Projekcie.
2. Udział w Programie jest dobrowolny, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zasady udziału w Programie uczestników warsztatów w formie projektowej oraz wizyt studyjnych, realizowanych w ramach Zadania, uregulowane zostaną w odrębnych regulaminach.
4. Jedna osoba może wziąć udział w więcej niż jednym Szkoleniu, realizowanym w ramach Projektu.
5. Warunkiem koniecznym uczestnictwa w kolejnym Szkoleniu jest pozytywne ukończenie Szkolenia wcześniejszego.
6. Uczestnik Projektu może wziąć udział w Szkoleniu o identycznym zakresie tematycznym tylko jeden raz.
7. Wsparcie w ramach Programu zostanie poprzedzone przeprowadzeniem bilansu kwalifikacji/kompetencji, posiadanych przez Uczestnika przed przystąpieniem do Szkolenia oraz podsumowane analogicznym badaniem, pozwalającym określić poziom zdobytej wiedzy i umiejętności.
8. Po zakwalifikowaniu do Projektu z Uczestnikami zawarta zostanie Umowa uczestnictwa w Projekcie.
9. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do przestrzegania Umowy, o której mowa w ust. 8, w tym do udziału we wszystkich działaniach wynikających z realizacji Programu oraz

przystąpienia do egzaminu końcowego, weryfikującego uzyskanie zamierzonych efektów uczenia się/kształcenia.

10. Komunikacja z Uczestnikami Projektu ze strony Zespołu zadaniowego i osób prowadzących Szkolenia odbywa się poprzez Stronę internetową Projektu.
11. Udział w Programie ma charakter nieodpłatny i jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. W ramach realizacji Programu pokrywane są koszty Szkolenia oraz jednokrotnego przystąpienia do egzaminu końcowego, o którym mowa w ust. 9.
13. Formularze wszystkich dokumentów zgłoszeniowych do Programu dostępne są w Biurze ds. Studenckich, zlokalizowanym w Gdańsku, przy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3a, pokój nr 102 oraz na Stronie internetowej Projektu.

VI. Rekrutacja Kandydatów

§ 8

1. Rekrutacja do Projektu prowadzona będzie:
 - a) w trybie ciągłym, w wyznaczonych terminach publikowanych na bieżąco na Stronie internetowej Projektu,
 - b) w trybie konkursowym,
 - c) z zapewnieniem dostępności dla osób niepełnosprawnych, wykazujących się sprawnością niezbędną do uczestnictwa w Szkoleniach.
2. Proces rekrutacji będzie miał charakter przejrzysty, otwarty, niedyskryminujący Kandydatów z jakichkolwiek powodów (w tym m.in. płci, niepełnosprawności, wyznania, przynależności etnicznej, orientacji seksualnej).
3. Rekrutacja zostanie poprzedzona działaniami informacyjno – promocyjnymi, dostępnymi bez ograniczeń dla obu płci oraz niepełnosprawnych (strona internetowa GUMed, Strona internetowa Projektu, mailing informacyjny do potencjalnych uczestników Projektu, itp.).
4. Rekrutację do Projektu przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna.
5. Za rekrutację Uczestników Projektu odpowiedzialny będzie Kierownik Zadania.
6. W postępowaniu kwalifikacyjnym może uczestniczyć osoba, która:
 - a) posiada status studenta GUMed, kształcącego się na różnych kierunkach studiów polskojęzycznych (z wyłączeniem kierunku pielęgniarstwo i położnictwo), któremu do zakończenia kształcenia pozostają maksymalnie cztery semestry studiów lub będącego uczestnikiem realizowanego w ramach Zadania - na zasadach określonych w odrębnych regulaminach - programu zajęć warsztatowych w formie projektowej, bądź wizyt studyjnych,
 - b) zadeklaruje, z własnej inicjatywy, chęć udziału w Projekcie, składając Wniosek o przyjęcie do Programu, stanowiący **Załącznik nr 1** do Regulaminu,
 - c) złoży Oświadczenie dotyczące danych osobowych w formie **Załącznika nr 2** do Regulaminu.
7. Postępowanie kwalifikacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) Etap I – złożenie aplikacji do Programu za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego, dostępnego pod adresem: <https://szkoleniezawodowe.gumed.edu.pl/>;
 - 2) Etap II – dostarczenie – w wersji papierowej – wymaganych dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 8;
 - 3) Etap III – przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego w drodze konkursu aplikacji, z uwzględnieniem średniej ocen uzyskanych przez Kandydata w poprzednim roku akademickim;

- 4) Etap IV – ustalenie oraz ogłoszenie listy rankingowej po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, określającej kolejność przyjmowania do Programu.
8. Wymagane dokumenty rekrutacyjne:
 - a) Wniosek o przyjęcie do Programu w postaci **Załącznika nr 1** do Regulaminu,
 - b) Oświadczenie dotyczące danych osobowych, stanowiące **Załącznik nr 2** do Regulaminu,
 - c) pisemna informacja o średniej ocen uzyskanych w poprzednim roku akademickim, potwierdzona przez właściwy dziekanat.
9. Własnoręcznie podpisane dokumenty rekrutacyjne, o których mowa w ust. 8, Kandydat dostarcza - w formie papierowej - na adres Biura ds. Studenckich, zlokalizowanego w Gdańsku, przy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3a, pokój nr 102, najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem Szkolenia.
10. Niezłożenie dokumentów, wymienionych w ust. 9 skutkuje brakiem możliwości udziału w Szkoleniu.
11. Weryfikacji Kandydata pod kątem spełniania przez niego kryteriów uczestnictwa w Projekcie, określonych w ust. 6 oraz złożonej przez Kandydata dokumentacji aplikacyjnej dokonuje Specjalista do spraw administracyjnych Programu.
12. O konieczności uzupełnienia lub poprawienia dostarczonych dokumentów rekrutacyjnych, Kandydaci będą informowani na bieżąco telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Uzupełnienia lub korekty, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, winny być dokonane w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania przez Kandydata informacji o zaistnieniu takiej konieczności. W przypadku niespełnienia zaleceń Beneficjenta w tym zakresie, Wniosek o przyjęcie do Programu nie będzie podlegał rozpatrzeniu.
13. Dokumenty aplikacyjne, złożone przez Kandydata po wyznaczonym terminie naboru nie zostaną przyjęte.
14. Kryterium oceny Kandydata stanowią będą punkty za średnią ocen uzyskanych za poprzedni rok akademicki (średnia arytmetyczna), wyliczoną - do dwóch miejsc po przecinku - z egzaminów z przedmiotów objętych programem studiów danego roku:
 - średnia 5,00-4,50 – 20 pkt.,
 - średnia 4,49-4,00 – 15 pkt.,
 - średnia 3,99-3,50 – 10 pkt.,
 - średnia 3,49-3,00 – 5 pkt.,
 - średnia poniżej 3,00 – 0 pkt.
15. W procedurze kwalifikacyjnej Kandydat może uzyskać maksymalnie **20 pkt.**
16. Na podstawie uzyskanej przez Kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym sumy punktów sporządzana jest lista rankingowa, która określa kolejność przyjmowania do Programu, z zastrzeżeniem ust. 19.
17. Komisja Kwalifikacyjna dokona rekrutacji Kandydatów do Programu w ramach ustalonego limitu miejsc.
18. W sytuacji, gdy nie można określić listy rankingowej, ponieważ na ostatnim miejscu znajduje się dwóch lub więcej Kandydatów z taką samą liczbą punktów, pierwszeństwo mają osoby niekorzystające dotychczas ze Szkoleń. W dalszej kolejności o włączeniu do Programu decydować będzie kolejność zgłoszeń w ramach danego terminu rekrutacji.
19. Do Programu w pierwszej kolejności rekrutowani będą Kandydaci, biorący udział w realizowanych w ramach Zadania zajęciach warsztatowych w formie projektowej, którzy zadeklarowali udział w szkoleniach z zakresu metodyki badań klinicznych, zarządzania projektem, procedur patentowych, kierowania zespołem i wybranych umiejętności zarządczych oraz uczestnicy wizyt studyjnych u pracodawców.

20. Listę rankingową, o której mowa w ust. 16, Komisja Kwalifikacyjna ogłasza niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
21. Wyniki rekrutacji zostaną ogłoszone przez Komisję Kwalifikacyjną na Stronie internetowej Projektu, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.
22. Informację o odmowie lub przyjęciu do Programu Komisja Kwalifikacyjna przekaze Kandydatowi drogą elektroniczną, na wskazany w dokumentach rekrutacyjnych adres e-mail, nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
23. Kandydaci, którzy pomimo spełnienia warunków kwalifikowalności nie zostaną zakwalifikowani do udziału w Programie z powodu braku miejsc, będą umieszczeni na liście rezerwowej.
24. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać zakwalifikowane do udziału w Szkoleniu w przypadku rezygnacji Kandydata z listy podstawowej lub zaistnienia innych okoliczności, mających wpływ na zwolnienie miejsca na liście podstawowej przed rozpoczęciem Szkolenia albo po rozpoczęciu uczestnictwa w Szkoleniu, znajdującym się w pierwszej fazie realizacji (wykonanie poniżej 20% wymiaru godzinowego zajęć), o ile możliwym będzie zrealizowanie ustalonego programu Szkolenia.
25. W przypadku, o którym mowa w ust. 24, do udziału w Szkoleniu zakwalifikowana zostanie pierwsza osoba z listy rezerwowej, o ile w chwili włączenia na listę Uczestników Projektu będzie spełniła wszystkie kryteria przystąpienia do Programu.
26. Kandydaci z listy rezerwowej mogą uczestniczyć w Szkoleniach na tych samych warunkach, co Kandydaci z listy podstawowej.
27. Decyzję o włączeniu Kandydata z listy rezerwowej do udziału w Programie podejmuje Kierownik Zadania. Informacja o zakwalifikowaniu do uczestnictwa w Szkoleniu zostanie przekazana Kandydatowi drogą elektroniczną.
28. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego pozostanie niewykorzystana dostępna pula miejsc dla danego Szkolenia, Kierownik Zadania może podjąć decyzję o naborze uzupełniającym, który zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami rekrutacji wynikającymi z niniejszego Regulaminu, a także przesunięciu terminu lub rezygnacji ze Szkolenia.
29. W razie nie odbycia się Szkolenia, na które Uczestnik Projektu został zakwalifikowany, nie przysługują mu z tego tytułu żadne roszczenia w stosunku do Beneficjenta.
30. Komisja Kwalifikacyjna w odniesieniu do Kandydata niepełnosprawnego powinna – w razie potrzeby - zmodyfikować sposób postępowania kwalifikacyjnego na podstawie prawomocnego orzeczenia o inwalidztwie lub zaświadczenia czy opinii właściwej poradni specjalistycznej.
31. Kandydat niepełnosprawny powinien złożyć do Komisji Kwalifikacyjnej wnioski o potrzebie dostosowania postępowania kwalifikacyjnego, najpóźniej do 7 dni roboczych przed terminem tego postępowania. Do wniosku Kandydat powinien załączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
32. Kwalifikacja odbywać się będzie na podstawie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 426 z późn. zm.).
33. Ostateczne potwierdzenie udziału w Szkoleniu stanowi podpisanie Umowy uczestnictwa w Projekcie.
34. Wszelkie informacje dotyczące terminów składania dokumentów aplikacyjnych oraz zasad rekrutacji będą zamieszczane na Stronie internetowej Projektu.
35. Dokumenty rekrutacyjne przechowywane będą w Biurze ds. Studenckich.

VII. Komisja Kwalifikacyjna

§ 9

1. O zakwalifikowaniu do Programu decyduje Komisja Kwalifikacyjna.
2. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:
 - 1) dr hab. Tomasz Smiatacz – Kierownik Zadania,
 - 2) Olga Ziótkowska - Gurfinkiel – Specjalista do spraw administracyjnych Programu,
 - 3) Jagoda Czuper – Specjalista do spraw administracyjnych Programu.
3. Kierownik Zadania, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1), jest Przewodniczącym Komisji Kwalifikacyjnej.
4. Kadencja członków Komisji Kwalifikacyjnej trwa od dnia powołania, do czasu zakończenia Projektu, tj. do 31 maja 2023 roku.
5. Posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej zwołuje i kieruje jej pracami Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej.
6. Do zadań Komisji Kwalifikacyjnej należy:
 - a) ogłoszenie o rekrutacji do Programu,
 - b) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego oraz sporządzenie protokołu zbiorczego z tego postępowania,
 - c) ogłoszenie listy rankingowej po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
7. Komisja Kwalifikacyjna podejmuje decyzje większością głosów.
8. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego są jawne.
9. Od postanowień Komisji Kwalifikacyjnej przysługuje prawo odwołania do Kierownika Projektu - w formie pisemnej - w terminie 7 dni roboczych, licząc od dnia ogłoszenia listy rankingowej.
10. Kierownik Projektu rozpatruje odwołanie i w ciągu 7 dni roboczych powiadamia o decyzji odwołującego oraz Komisję Kwalifikacyjną drogą elektroniczną, przysyłając swoje stanowisko na wskazane adresy e-mail.
11. Decyzja Kierownika Projektu, o której mowa w ust. 10, jest ostateczna.

VIII. Rezygnacja z udziału w Projekcie

§ 10

1. Uczestnik Projektu, który rozpoczął udział w przewidzianej niniejszym Regulaminem formie wsparcia, może zrezygnować z udziału w Programie wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn natury zdrowotnej lub z ważnych przyczyn losowych, niezależnych od Uczestnika i nieznanymi mu w momencie rozpoczęcia uczestnictwa w Programie.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w Programie, Uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie - pocztą elektroniczną - Specjalisty do spraw administracyjnych Programu i - w kolejności - dostarczenia do Kierownika Zadania pisma uzasadniającego rezygnację, wraz z dokumentem potwierdzającym zaistnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Decyzję o przyjęciu rezygnacji Uczestnika Projektu podejmuje Kierownik Zadania.
4. W przypadku, gdy Kierownik Zadania stwierdzi, iż rezygnacja nie ma właściwego uzasadnienia, Uczestnik zostanie pociągnięty do odpowiedzialności finansowej i zwrotu kosztów poniesionych w związku z jego udziałem w Programie.

IX. Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

§ 11

1. Uczestnik Projektu ma prawo do uczestnictwa w nieodpłatnych Szkoleniach, realizowanych w ramach Projektu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 12.
2. Uczestnik, który zgłosił się do udziału w Szkoleniu ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach, przewidzianych dla tego Szkolenia.
3. Uczestnikom Szkoleń udostępnione zostaną materiały szkoleniowe, przygotowane w wersji elektronicznej przez prowadzących Szkolenie.
4. Po ukończeniu Szkolenia Uczestnik otrzymuje dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji, wystawiony przez instytucję uprawnioną do certyfikowania lub poświadczający nabycie kompetencji w postaci certyfikatu, zaświadczenia, dyplomu, itp., z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Dokument, o którym mowa w ust. 4 wydawany jest Uczestnikowi Programu pod warunkiem, że weźmie on udział we wszystkich zajęciach przewidzianych dla danego Szkolenia, z zastrzeżeniem ust. 6 lit. b) oraz przystąpi do egzaminu weryfikującego nabycie kwalifikacji/kompetencji i zaliczy go z wynikiem pozytywnym.
6. Uczestnik Szkolenia zobowiązuje się do:
 - a) rozpoczęcia i zakończenia Szkolenia zgodnie z terminami i zasadami, określonymi w niniejszym Regulaminie,
 - b) punktualnego stawiania się na zajęcia oraz aktywnego uczestnictwa w Szkoleniach, oznaczającego zarówno obecność na Szkoleniach, jak również pełne zaangażowanie w proces szkoleniowy, w tym udziału w co najmniej 80% wymiaru godzinowego zajęć,
 - c) dostarczania do Zespołu zadaniowego wszystkich wymaganych dokumentów, dotyczących udziału w wybranych Szkoleniach,
 - d) poddania się badaniu bilansu kwalifikacji/kompetencji przed i po zakończeniu wsparcia w ramach Projektu,
 - e) przystąpienia do egzaminu weryfikującego nabycie kwalifikacji/kompetencji w wyniku Szkolenia i zaliczenia go z wynikiem pozytywnym,
 - f) dostarczania – na wezwanie Beneficjenta – kopii dokumentów potwierdzających udział w Szkoleniu, w szczególności otrzymywanych certyfikatów, zaświadczeń, itp.,
 - g) bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach, mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie,
 - h) potwierdzania - każdorazowo - uczestnictwa w realizowanych Szkoleniach poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, z wyłączeniem zajęć prowadzonych online, gdzie udział w zajęciach szkoleniowych potwierdzany będzie przez osobę prowadzącą Szkolenie, w uzgodnionej z Beneficjentem formie,
 - i) w przypadku przerwania Szkolenia lub wystąpienia nieobecności wynikającej z przyczyn losowych (choroba, inne zdarzenie losowe) i potwierdzonej/usprawiedliwionej odpowiednim dokumentem, niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie - pocztą elektroniczną – Specjalisty do spraw administracyjnych Programu,
 - j) podawania wymaganych danych, niezbędnych do wypełniania przez Beneficjenta obowiązków w zakresie monitoringu i sprawozdawczości w ramach PO WER,
 - k) uczestnictwa w badaniach ankietowych i ewaluacyjnych, przeprowadzanych na potrzeby Projektu,
 - l) wypełnienia i odesłania – po ukończeniu studiów – ankiet dotyczących przebiegu kariery zawodowej, przesłanych przez Uczelnię na adres mailowy absolwenta; wraz z zawarciem Umowy uczestnictwa w Projekcie Uczestnik Szkolenia podpisuje

oświadczenie o wyrażeniu zgody na monitorowanie jego sytuacji zawodowej po ukończeniu studiów w okresie 6 miesięcy od zakończenia kształcenia oraz o zobowiązaniu się do odpowiadania w tym okresie na pytania i ankiety przesyłane mu przez Beneficjenta drogą mailową, dotyczące przebiegu kariery zawodowej.

7. Uczestnik Projektu ma obowiązek informowania Beneficjenta o wszelkich zmianach danych personalnych i/lub kontaktowych, w ciągu 3 dni roboczych od zaistnienia tychże zmian.
8. W przypadku nieukończenia Szkolenia na skutek rezygnacji z przyczyn innych, niż określone w § 10 ust. 1 oraz skreślenia z listy Uczestników w związku z uchylaniem się od obowiązków Uczestnika, z powodu wskazanego w § 12, Uczestnik Projektu jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych w związku z jego udziałem w Szkoleniu, wraz z odsetkami ustawowymi i innymi obciążeniami dodatkowymi (np. kary umowne), nałożonymi przez Instytucję Pośredniczącą lub inny organ sprawujący kontrolę nad wydatkowaniem środków unijnych.
9. Uczestnicy Projektu podlegają procesowi monitoringu i kontroli, mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Projektu oraz udoskonalenie oferowanego wsparcia, o którym mowa w § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
10. W celu przeprowadzenia procesu monitoringu i kontroli Uczestnicy Projektu są zobowiązani do udziału w badaniach ankietowych organizowanych w ramach Projektu.
11. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do udzielenia Beneficjentowi oraz instytucjom monitorującym projekty finansowane ze środków UE wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępniania dokumentów związanych z realizacją niniejszego Projektu.
12. Uczestnik Projektu wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Beneficjenta w celu realizacji Projektu.
13. Przystępując do Projektu, Uczestnik oświadcza, że zapoznał się z postanowieniami niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

X. Prawa i obowiązki Beneficjenta

§ 12

1. W przypadku nierealizowania Szkolenia przez Uczestnika lub niedotrzymania warunków jego odbywania, Beneficjent może rozwiązać z Uczestnikiem Umowę uczestnictwa w Projekcie.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do:
 - a) żądania przedłożenia dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem w Projekcie,
 - b) zmiany terminów Szkoleń.
3. Beneficjent podejmie decyzję o skreśleniu Uczestnika z listy Uczestników Projektu w przypadku:
 - a) przerwania Szkolenia,
 - b) naruszenia podstawowych obowiązków, określonych w niniejszym Regulaminie oraz w Umowie uczestnictwa w Projekcie,
 - c) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego w trakcie odbywania Szkoleń,
 - d) podania nieprawdziwych informacji w dokumentach rekrutacyjnych.
4. W przypadku skreślenia Uczestnika z listy studentów GUMed traci on status Uczestnika Projektu.
5. Beneficjent zobowiązany jest do:
 - a) zapewnienia kadry merytorycznej, posiadającej kwalifikacje w zakresie realizowanych Szkoleń;

- b) przestrzegania – w procesie rekrutacji – zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn;
- c) ochrony danych osobowych Uczestnika Projektu, zgodnie z obowiązującym przepisami, w tym w szczególności z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- d) przetwarzania danych osobowych Uczestnika Projektu wyłącznie w celu realizacji Szkoleń oraz na potrzeby Umowy uczestnictwa w Projekcie.

XI. Przepisy końcowe

§ 13

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 21.12.2020 r. i obowiązuje do końca realizacji Projektu.
2. Aktualna treść Regulaminu znajduje się na Stronie internetowej Projektu.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzenia - w uzasadnionych przypadkach - zmian w Regulaminie, w tym w szczególności w przypadku zmiany wytycznych realizacji Projektu lub jego dokumentów programowych, informując o tym każdorazowo Uczestnika Projektu za pośrednictwem strony internetowej Projektu i drogą elektroniczną.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 3, nie mogą naruszać interesu Uczestnika.

5. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienia Regulaminu, załączników do Regulaminu czy Umowy uczestnictwa w Projekcie okażą się z jakichkolwiek przyczyn bezskuteczne, niewykonalne lub nieważne, nie wpływa to na skuteczność, wykonalność lub ważność pozostałych postanowień, a strony zobowiązują się do zrealizowania celów określonych w Regulaminie, załącznikach i Umowie uczestnictwa w Projekcie w inny, zgodny z prawem i możliwy do wykonania sposób.
6. W przypadku ewentualnych sporów, będą one rozwiązywane polubownie, a w przypadku braku takiego rozwiązania, będą poddawane rozstrzygnięciu sądowi powszechnemu, właściwemu dla siedziby Beneficjenta.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy wewnętrzne GUMed, przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

Załączniki

Załącznik nr 1 – Wniosek o przyjęcie do Programu.

Załącznik nr 2 – Oświadczenie dotyczące danych osobowych.

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o zgodzie na monitorowanie sytuacji zawodowej po ukończeniu studiów.