

## REGULAMIN

### rekrutacji i uczestnictwa w programie wizyt studyjnych, 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. Chmielnej 69, 00-801 Warszawa.
- c) **Kandydat** – osoba, która zgłosiła chęć uczestnictwa w Projekcie, rozumianego jako udział w programie wizyt studyjnych, realizowanym w ramach Zadania stanowiącego wyodrębnioną część Projektu, 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) **POWER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 27 grudnia 2017 r.
- h) **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.
- i) **Specjalista do spraw administracyjnych Programu** – osoba zatrudniona u Beneficjenta, wykonująca zadania o charakterze organizacyjnym i administracyjnym, zgodnie z warunkami programu wizyt studyjnych u pracodawców.
- j) **Strona internetowa Projektu** – strona internetowa: <https://power3-5.gumed.edu.pl>.
- k) **Uczestnik Projektu** lub **Uczestnik** – osoba spełniająca wszelkie kryteria uczestnictwa i zakwalifikowana do uczestnictwa w Projekcie, rozumianego jako udział w programie wizyt studyjnych, realizowanym w ramach Zadania stanowiącego wyodrębnioną część Projektu.
- l) **Umowa uczestnictwa w Projekcie** – umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem i Uczestnikiem Projektu, określająca formy wsparcia oraz prawa i obowiązki stron.
- m) **Zadanie** – zadanie 3 - Program poprawy kompetencji studentów, stanowiące wyodrębnioną część Projektu, w ramach której realizowane są określone podzadania/działania, służące osiągnięciu celów Projektu.

## 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. – 31.12.2023 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,
  - 2) zajęcia warsztatowe w formie projektowej,
  - 3) wizyty studyjne u pracodawców.
2. Program wizyt studyjnych (dalej: „**Program**”), realizowany w ramach Zadania, kierowany jest do studentów ostatnich czterech semestrów studiów kierunku Zdrowie Środowiskowe lub Zdrowie Publiczne.
3. Celem Programu jest obserwacja pracy w zawodzie i poznanie kompetencji wymaganych do jego wykonywania.

### § 4

1. Niniejszy Regulamin określa tryb i zasady rekrutacji oraz udziału w Programie, a w szczególności:
  - a) zakres wsparcia oraz grupy docelowe objęte wsparciem,
  - b) procedurę rekrutacji,
  - c) zasady rezygnacji i wykluczenia z uczestnictwa w Projekcie,
  - d) prawa i obowiązki Uczestnika Projektu,
  - e) prawa i obowiązki Beneficjenta.
2. O udział w Programie mogą ubiegać się studenci ostatnich czterech semestrów studiów w GUMed na kierunku Zdrowie Środowiskowe lub Zdrowie Publiczne.
3. Udział w Programie jest dobrowolny i student ma prawo skorzystać z Programu tylko jeden raz.
4. Do Programu może zostać zakwalifikowanych nie więcej niż 40 studentów.
5. Czas trwania wizyty studyjnej wynosi maksymalnie 3 dni.

6. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Programu, w tym prowadzenia trwającej już formy wsparcia w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonywanie Umowy o dofinansowanie Projektu.
7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, 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) Adrian Bakun – Specjalista ds. Obsługi wykładowców zagranicznych, staży dydaktycznych oraz wizyt studyjnych,
  - 3) Olga Ziólkowska - Gurfinkiel – Specjalista do spraw administracyjnych Programu.
2. Wszelka korespondencja dotycząca Programu kierowana będzie na adres e-mail: [ysp@gumed.edu.pl](mailto:ysp@gumed.edu.pl), dedykowany do obsługi procesu rekrutacji oraz komunikacji z Uczestnikami Projektu.
3. Osobami do kontaktu w kwestiach związanych z realizacją Programu są:
  - Olga Ziólkowska - Gurfinkiel – Specjalista do spraw administracyjnych Programu, tel. nr (58) 349 12 02, adres e-mail: [olga.ziolkowska-gurfinkiel@gumed.edu.pl](mailto:olga.ziolkowska-gurfinkiel@gumed.edu.pl);
  - Adrian Bakun – Specjalista ds. Obsługi wykładowców zagranicznych, staży dydaktycznych oraz wizyt studyjnych, tel. nr (58) 349 12 00, adres e-mail: [adrian.bakun@gumed.edu.pl](mailto:adrian.bakun@gumed.edu.pl).

Zmiany osób, wymienionych w ust. 1 pkt 1) - 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. W ramach Programu zaplanowano wizyty studyjne u pracodawców, trwające maksymalnie 3 dni, których celem jest obserwacja pracy w zawodzie i poznanie kompetencji wymaganych do jego wykonywania.
2. Grupy docelowe objęte wsparciem to studenci czterech ostatnich semestrów studiów w GUMed na kierunku Zdrowie Środowiskowe lub Zdrowie Publiczne.
3. W Programie mogą wziąć udział osoby niepełnosprawne, wykazujące się sprawnością niezbędną do udziału w wizytach studyjnych u pracodawców.

## V. Ogólne zasady uczestnictwa w Projekcie

### § 7

1. Uczestnikami Projektu mogą zostać Kandydaci, którzy:
  - a) zadeklarowali - z własnej inicjatywy - chęć uczestnictwa w Projekcie, składając Wniosek o przyjęcie do Programu, stanowiący **Załącznik nr 1** do Regulaminu,
  - b) zostaną zakwalifikowani do uczestnictwa w Projekcie,
  - c) zawrą Umowę uczestnictwa w Projekcie.
2. Po zakwalifikowaniu do Projektu z Uczestnikami zawarta zostanie Umowa uczestnictwa w Projekcie, określająca formy wsparcia oraz obowiązki Uczestników.
3. Uczestnictwo w Projekcie ma charakter nieodpłatny i jest finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Formularze wszystkich dokumentów zgłoszeniowych do Projektu 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 odbywać się będzie spośród studentów czterech ostatnich semestrów studiów w GUMed na kierunku Zdrowie Środowiskowe lub Zdrowie Publiczne.

2. Postępowanie kwalifikacyjne będzie miało charakter konkursowy.
3. Rekrutacja zostanie przeprowadzona z zapewnieniem dostępności dla osób niepełnosprawnych, wykazujących się sprawnością niezbędną do udziału w wizytach studyjnych.
4. Proces rekrutacji będzie miał charakter przejrzysty, otwarty, niedyskryminujący Kandydatów z jakichkolwiek powodów (w tym m.in. płci, niepełnosprawności, wyznania, przynależności etnicznej, orientacji seksualnej).
5. 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.).
6. W postępowaniu kwalifikacyjnym może uczestniczyć osoba, która:
  - a) posiada status studenta GUMed, kształcącego się na kierunku Zdrowie Środowiskowe lub Zdrowie Publiczne, któremu do zakończenia kształcenia pozostają maksymalnie cztery semestry studiów,
  - b) zadeklaruje, z własnej inicjatywy, chęć uczestnictwa 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,
  - d) złoży Oświadczenie o zgodzie na monitorowanie sytuacji zawodowej po ukończeniu studiów w formie **Załącznika nr 3** do Regulaminu.
7. Postępowanie kwalifikacyjne składa się z następujących etapów:
  - 1) Etap I – złożenie aplikacji do Programu za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [ysp@gumed.edu.pl](mailto:ysp@gumed.edu.pl);
  - 2) Etap II – dostarczenie – w wersji papierowej – wymaganych dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 8;
  - 3) Etap III – przeprowadzenie właściwego postępowania kwalifikacyjnego w drodze konkursu aplikacji, z uwzględnieniem potrzeby Kandydata udziału w Programie;
  - 4) Etap IV – ustalenie oraz ogłoszenie listy rankingowej po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego, określającej kolejność przyjmowania do Programu.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
  - 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) Oświadczenie o zgodzie na monitorowanie sytuacji zawodowej po ukończeniu studiów, stanowiące **Załącznik nr 3** do Regulaminu,
  - d) pisemne uzasadnienie potrzeby Kandydata udziału w Programie (max. 200 słów).
9. Własnoręcznie podpisane dokumenty aplikacyjne, 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, w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o rekrutacji do Programu.
10. Weryfikacji złożonych przez Kandydata dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich kompletności oraz spełniania przez Kandydata kryteriów uczestnictwa w postępowaniu kwalifikacyjnym, określonych w ust. 6, dokonuje Specjalista do spraw administracyjnych Programu.
11. O konieczności uzupełnienia lub poprawienia dostarczonych dokumentów aplikacyjnych, 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.
12. Dokumenty aplikacyjne złożone przez Kandydata po upływie terminu określonego w ust. 9 nie zostaną przyjęte.
13. Kryterium oceny Kandydata stanowić będzie spełnienie kryteriów grupy docelowej objętej wsparciem oraz uzasadnienie potrzeby udziału w Programie.
14. Za uzasadnienie potrzeby udziału w Programie Kandydat może uzyskać maksymalnie 10 pkt.
15. Na podstawie uzyskanej przez Kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym sumy punktów sporządzana jest lista rankingowa, która określa kolejność przyjmowania do Programu.

16. Komisja Kwalifikacyjna dokona rekrutacji Kandydatów do Programu w ramach ustalonego limitu miejsc.
17. 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 wsparcia w ramach Projektu. W dalszej kolejności o włączeniu do Programu decydować będzie kolejność zgłoszeń w ramach danego terminu rekrutacji.
18. Listę rankingową, o której mowa w ust. 15, Komisja Kwalifikacyjna ogłasza niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
19. Wyniki rekrutacji zostaną ogłoszone przez Komisję Kwalifikacyjną na Stronie internetowej Projektu, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.
20. Informację o odmowie lub przyjęciu do Programu Komisja Kwalifikacyjna przekaze Kandydatowi drogą telefoniczną, na wskazany w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu, nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
21. Kandydaci, którzy pomimo spełnienia warunków kwalifikowalności nie zostaną zakwalifikowani do udziału w Programie z powodu braku miejsc, będą umieszczeni na liście rezerwowej.
22. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać zakwalifikowane do udziału w Programie w przypadku rezygnacji Kandydata z listy podstawowej lub zaistnienia innych okoliczności, mających wpływ na zwolnienie miejsca na liście podstawowej przed rozpoczęciem wizyty studyjnej.
23. W przypadku, o którym mowa w ust. 22, do udziału w wizycie studyjnej zakwalifikowana zostanie pierwsza osoba z listy rezerwowej, o ile w chwili włączenia na listę Uczestników Projektu będzie spełniała wszystkie kryteria przystąpienia do Programu.
24. Kandydaci z listy rezerwowej mogą brać udział w wizytach studyjnych na tych samych warunkach, co Kandydaci z listy podstawowej.
25. Decyzję o włączeniu Kandydata z listy rezerwowej do udziału w Programie podejmuje Kierownik Zadania. Informacja o zakwalifikowaniu do udziału w Programie zostanie przekazana Kandydatowi drogą telefoniczną, na wskazany w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu.
26. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego pozostanie niewykorzystana dostępna pula miejsc dla danej wizyty studyjnej, Kierownik Zadania może podjąć decyzję o naborze uzupełniającym, który zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami rekrutacji wynikającymi z niniejszego Regulaminu, a także o przesunięciu terminu lub rezygnacji z wizyty studyjnej.
27. W razie nieodbycia się wizyty studyjnej, na którą Uczestnik Projektu został zakwalifikowany, nie przysługują mu z tego tytułu żadne roszczenia w stosunku do Beneficjenta.
28. Komisja Kwalifikacyjna w odniesieniu do Kandydata niepełnosprawnego powinna - w razie potrzeby - zmodyfikować sposób postępowania kwalifikacyjnego stosownie do przedłożonego przez Kandydata prawomocnego orzeczenia o inwalidztwie lub zaświadczenia czy opinii właściwej poradni specjalistycznej.
29. 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.
30. Ostateczne potwierdzenie udziału w Programie stanowi podpisanie Umowy uczestnictwa w Projekcie.
31. Wszelkie informacje dotyczące terminów składania dokumentów aplikacyjnych oraz zasad rekrutacji będą zamieszczane na Stronie internetowej Projektu.
32. Dokumenty aplikacyjne przechowywane będą w Biurze ds. Studenckich.

## **VII. Komisja Konkursowa**

### **§ 9**

1. O zakwalifikowaniu do Programu decyduje Komisja Kwalifikacyjna.
2. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:
  - 1) dr hab. Tomasz Smiatacz – Kierownik Zadania,
  - 2) Olga Ziólkowska - Gurfinkiel – Specjalista do spraw administracyjnych Programu,
  - 3) Adrian Bakun – Specjalista ds. Obsługi wykładowców zagranicznych, staży dydaktycznych oraz wizyt studyjnych.

3. Przewodniczącym Komisji Kwalifikacyjnej jest Kierownik Zadania, o którym mowa w ust. 2 pkt 1).
4. Kadencja członków Komisji Kwalifikacyjnej trwa od dnia powołania, do czasu zakończenia Projektu, tj. do 31 grudnia 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,
  - 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, przesyłając swoje stanowisko na wskazane adresy e-mail.
11. Decyzja Kierownika Projektu, o której mowa w ust. 10, jest ostateczna.

### **VIII. Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie**

#### **§ 10**

1. Uczestnik Projektu, który został zakwalifikowany do udziału w przewidzianej niniejszym Regulaminem formie wsparcia, może zrezygnować z uczestnictwa w Projekcie wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn natury zdrowotnej (np. długotrwała, co najmniej kilkumiesięczna choroba) lub z ważnych przyczyn losowych, niezależnych od Uczestnika i nieznanymi mu w momencie rozpoczęcia uczestnictwa w Projekcie.
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie, Uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego, pisemnego poinformowania o tym fakcie Kierownika Zadania. Do zawiadomienia należy dołączyć dokumenty potwierdzające 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 udziału w nieodpłatnych wizytach studyjnych u pracodawców, realizowanych w ramach Projektu.
2. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do rozpoczęcia i zakończenia Programu, zgodnie z terminami i zasadami określonymi w Umowie uczestnictwa w Projekcie i w niniejszym Regulaminie oraz do regularnego i punktualnego udziału we wszystkich formach aktywności, objętych Programem.
3. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:
  - a) dostarczania do Zespołu zadaniowego wszystkich wymaganych dokumentów, dotyczących udziału w wizytach studyjnych,
  - b) dostarczania – na wezwanie Beneficjenta – kopii dokumentów potwierdzających udział w wizycie studyjnej,
  - c) bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach, mogących zakłócić jego dalsze uczestnictwo w Projekcie,
  - d) w przypadku przerwania Programu 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,

- e) podawania wymaganych danych, niezbędnych do wypełniania przez Beneficjenta obowiązków w zakresie monitoringu i sprawozdawczości w ramach PO WER,
  - f) uczestnictwa w badaniach ankietowych i ewaluacyjnych, przeprowadzanych na potrzeby Projektu,
  - g) 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 Projektu 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.
4. Uczestnik Projektu ma obowiązek informowania Beneficjenta o wszelkich zmianach danych personalnych i/lub kontaktowych, w ciągu 3 dni roboczych od zaistnienia tychże zmian.
  5. W przypadku nieukończenia Programu 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, Uczestnik Projektu jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych w związku z jego udziałem w Programie, których wysokość uzależniona będzie od stanu zaawansowania tego udziału, wraz z odsetkami ustawowymi i innymi obciążeniami dodatkowymi (np. kary umowne), nałożonymi przez Instytucję Pośredniczącą lub inny organ sprawujący kontrolę nad wydatkowaniem środków unijnych.
  6. Uczestnicy Projektu podlegają procesowi monitoringu i kontroli, mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Projektu oraz udoskonalenie oferowanej formy wsparcia, o której mowa w § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
  7. W celu przeprowadzenia procesu monitoringu i kontroli Uczestnicy Projektu są zobowiązani do udziału w badaniach ankietowych organizowanych w ramach Projektu.
  8. 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.
  9. Uczestnik Projektu wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Beneficjenta w celu realizacji Projektu.
  10. 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 Programu 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 przez Uczestnika dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem w Programie,
  - b) zmiany terminów wizyt studyjnych.
3. Beneficjent podejmie decyzję o skreśleniu Uczestnika z listy Uczestników Projektu w przypadku:
  - a) przerwania wizyty studyjnej,
  - b) naruszenia podstawowych obowiązków, określonych w niniejszym Regulaminie oraz w Umowie uczestnictwa w Projekcie,
  - c) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego w trakcie odbywania wizyty studyjnej,
  - d) podania nieprawdziwych informacji w dokumentach aplikacyjnych.
4. W przypadku skreślenia Uczestnika z listy studentów GUMed traci on status Uczestnika Projektu.
5. Beneficjent zobowiązany jest do:
  - a) przestrzegania – w procesie rekrutacji – zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn;

- b) ochrony danych osobowych Uczestnika Projektu, zgodnie z obowiązującymi 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);
- c) przetwarzania danych osobowych Uczestnika Projektu wyłącznie w celu realizacji Projektu oraz na potrzeby zawarcia i wykonywania Umowy uczestnictwa w Projekcie.

## **XI. Przepisy końcowe**

### **§ 13**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 maja 2023 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. W przypadku ewentualnych sporów, będą one rozwiązywane polubownie, a w przypadku braku takiego rozwiązania, będą poddawane rozstrzygnięciu sądowi powszechnemu, właściwemu dla siedziby Beneficjenta.
6. 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 wizyt studyjnych

**Załącznik nr 2** – Oświadczenie dotyczące danych osobowych

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