REGULAMIN POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ PROJEKTU

*Study at BUT. Together we achieve more!*

w ramach Programu Welcome to Poland

§ 1

Definicje stosowane w Regulaminie

1. IZ – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 - minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.
2. IP - Instytucja Pośrednicząca (Narodowe Centrum Badań i Rozwoju) uprawniona do przeprowadzania kontroli realizacji projektu Beneficjenta.
3. NAWA – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej z siedzibą w Warszawie, ul. Polna 40, 00-635 Warszawa.
4. Projekt – *Study at BUT. Together we achieve more!* w ramach Programu Welcome to Poland.
5. Beneficjent – Politechnika Białostocka.
6. Uczestnik Projektu (UP) – osoba określona w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu, biorąca udział w działaniach realizowanych w Programie;
7. Biuro Obsługi Projektu (BOP) - Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej, ul. Wiejska 45A pokój 1/1C, tel.85 746 9662 e-mail: [k.kochaniak@pb.edu.pl](mailto:k.kochaniak@pb.edu.pl)
8. Strona internetowa projektu – pb.edu.pl/bwm/projekty-nawa/welcome-to-poland/.
9. Kierownik Projektu (KP) – osoba zarządzająca Projektem.

§ 2

Przepisy ogólne

1. Projekt – *Study at BUT. Together we achieve more!* jest realizowanyw ramach programu „Podniesienie kompetencji kadry akademickiej i potencjału instytucji w przyjmowaniu osób z zagranicy - Welcome to Poland” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Projekt będzie realizowany w okresie od 01.12.2018 r. do 31.05.2020 r.
3. Głównym celem projektu jest rozwijanie działań związanych z internacjonalizacją „w domu” oraz przygotowanie organizacyjne uczelni do obsługi studentów i kadry z zagranicy. Cele szczegółowe Projektu:
4. stworzenie atrakcyjniejszych warunków do prowadzenia zajęć i bardziej przyjaznego miejsca do studiowania;
5. poszerzenie wiedzy z zakresu różnorodności kulturowej, przezwyciężenie barier, uprzedzeń i stereotypów panujących wśród pracowników, nauka otwartej

postawy poszanowania innej tradycji i kultury, zwrócenie uwagi na wrażliwość międzykulturową: empatia, otwartość, ciekawość i elastyczność w relacjach międzykulturowych;

1. integracja studentów polskich i zagranicznych i stworzenie przyjaznego

wizerunku naszej Uczelni i kraju, ukazanie nie tylko polskiej tradycji i kultury, ale również kształtowanie postaw moralnych i społecznych;

1. rozwijanie umiejętności komunikacji i współpracy w międzynarodowej grupie, rozwój u uczestników umiejętności komunikacyjnych, pobudzenie kreatywnego myślenia oraz twórczego działania;
2. ułatwienie komunikacji w uczelni poprzez umieszczanie oznaczeń w języku angielskim;
3. podniesienie poziomu umiędzynarodowienia uczelni.
4. Projekt zakłada udział 80 Uczestników Projektu.
5. Udział w Projekcie jest bezpłatny.
6. Przedmiotem Regulaminu jest określenie warunków uczestnictwa i rekrutacji w projekcie oraz praw i obowiązków UP.
7. Każda osoba ubiegająca się o udział w Projekcie zobowiązana jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i może rozpocząć udział w Projekcie po uprzedniej akceptacji wszystkich jego postanowień.
8. Wydatki związane z realizacją Projektu muszą uwzględniać zasadę, iż zadania podlegające finansowaniu z EFS nie służą realizacji obowiązków wynikających z przepisów Prawa o szkolnictwie wyższym i przepisów wykonawczych.

§ 3

Zarządzanie projektem

1. Biuro Obsługi Projektu składa się z:
2. Kierownika Projektu - Katarzyna Kochaniak, Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej, tel. 85 746 9662, [k.kochaniak@pb.edu.pl](mailto:k.kochaniak@pb.edu.pl);
3. Specjalisty ds. administracji – Grażyna Jakimiuk, Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej, tel. 85 746 9043, [g.jakimiuk@pb.edu.pl](mailto:g.jakimiuk@pb.edu.pl);
4. Specjalisty ds. księgowości – Izabela Wiszenko, Dział Kosztów i Przychodów, tel. 85 746 9128, [i.wiszenko@pb.edu.pl](mailto:i.wiszenko@pb.edu.pl);
5. Specjalisty ds. ewaluacji i koordynator działań nr 1, 2, 3, 4, 5 – Artur Mazur, Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej, tel. 85 746 7020, [artur.mazur@pb.edu.pl](mailto:artur.mazur@pb.edu.pl);
6. Koordynatora działania nr 6 – mgr Beata Jakuszewicz, Administracja Obiektu Wydziału Budownictwa i Inżynierii Środowiska, tel. 85 746 7070, [b.jakuszewicz@pb.edu.pl](mailto:b.jakuszewicz@pb.edu.pl);
7. Koordynatora działania nr 7 – mgr inż. Agnieszka Gniazdowska, Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej, tel. 85 746 9043, [a.gniazdowska@pb.edu.pl](mailto:a.gniazdowska@pb.edu.pl);
8. Koordynatora działania nr 7 – Servando Herrera Zuazo, Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej, tel. 85 746 9043, [s.zuazo@pb.edu.pl](mailto:s.zuazo@pb.edu.pl);
9. Wszystkie działania realizowane w ramach Projektu koordynuje, nadzoruje i weryfikuje Kierownik Projektu.
10. Koordynatorzy działań odpowiedzialni są za działania podejmowane w ramach Projektu, m.in. za: weryfikację zadań zgodnie z harmonogramem działań zapisanym w Projekcie, monitorowanie, przechowywanie oraz wstępną weryfikację dokumentacji działań (np. sporządzanie list obecności na zajęciach, szkoleniach itp.) a następnie przekazywanie jej do Kierownika Projektu.
11. Każdy Uczestnik Projektu zobowiązany jest zgłaszać wszelkie uwagi i zastrzeżenia dotyczące realizacji Projektu do odpowiedzialnych za realizację zadań osób, przede wszystkim do Kierownika Projektu.

§ 4

Zakres wsparcia

1. W ramach Projektu UP będą mogli skorzystać z następujących form wsparcia:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr działania** | **Rodzaj działania** | **Liczba UP** |
| 1. | Kurs języka angielskiego dla pracowników PB | 80 |
| 2. | Warsztaty o różnicach kulturowych dla pracowników PB | 60 |

1. działanie nr 1 - kurs języka angielskiego dla pracowników administracyjnych i dydaktycznych Politechniki Białostockiej będzie prowadzony przez wykwalifikowanych specjalistów; projekt będzie realizowany w ciągu dwóch semestrów; zajęcia zostaną dostosowane do potrzeb i poziomu słuchaczy; zakończą się otrzymaniem dyplomu z ukończonego kursu z określonym poziomem znajomości języka; na zajęciach uczestnicy przede wszystkim skupią się na umiejętności słuchania ze zrozumieniem i mówienia;
2. działanie nr 2 - warsztaty o różnicach kulturowych dla pracowników administracyjnych i dydaktycznych Politechniki Białostockiej prowadzone będą przez wykwalifikowanych i doświadczonych specjalistów w tej dziedzinie; będą miały formę wykładów o internacjonalizacji połączonych z warsztatami na temat różnic kulturowych;

Pozostałe działania realizowane w ramach programu:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr działania** | **Rodzaj działania** |
| 3. | Warsztaty integracyjno-kulturowe dla studentów |
| 4. | Warsztaty kultury polskiej dla studentów zagranicznych |
| 5. | Warsztaty języka polskiego dla studentów zagranicznych |
| 6. | Oznakowanie uczelni |
| 7. | Informator dla studentów zagranicznych |

1. działanie nr 3 - warsztaty integracyjno-kulturowe dla studentów zagranicznych i polskich; 7 typów warsztatów w j. angielskim dla grupy maksymalnie 250 studentów każde, w tym kulinarne, taneczne, sportowe, podróżnicze; będą się odbywały średnio raz w miesiącu w roku akademickim 2019/2020; głównym celem będzie integracja studentów polskich i zagranicznych oraz stworzenie przyjaznego wizerunku uczelni i kraju;
2. działanie nr 4 - warsztaty kultury polskiej dla studentów zagranicznych prowadzone będą przez doświadczonych nauczycieli akademickich, specjalizujących się jednocześnie w edukacji kulturowej; zajęcia odbywać się będą na terenie PB i będą się składały z wykładu, prezentacji, interakcji ze słuchaczami oraz quizu sprawdzającego poziom wiedzy; studenci

otrzymają materiały dydaktyczne; tematyka obejmie m.in. informacje geopolityczne o Polsce, życie codzienne, najnowszą historię, święta, obyczaje, kulturę, kuchnię polską;

e) działanie nr 5 - warsztaty języka polskiego dla studentów zagranicznych będą obejmowały najbardziej istotne kwestie językowe (wymowa, podstawowe zwroty i wyrażenia); będą miały na celu

wypracowanie solidnych podstaw, które umożliwią uczestnikom kontynuowanie nauki indywidualnie, według własnych potrzeb.

f) działanie nr 6 - oznakowanie uczelni będzie obejmowało produkcję i montaż tablic i tabliczek informacyjnych w języku angielskim lub polskim i angielskim, w tym tablic wolnostojących z mapą kampusu, tablic kierunkowych z nazwami wydziałów i ważnych miejsc na kampusie; tabliczek z nazwami wydziałów i jednostek wewnątrz i na zewnątrz budynków;

g) działanie nr 7 - informator dla studentów zagranicznych zawierający szczegóły warunków życia w Białymstoku i studiowania na PB; będzie dostępny w formie e-booka oraz w wersji papierowej; działanie obejmie opracowanie merytoryczne i graficzne informatora oraz wydruk 1000 egzemplarzy.

1. Finansowane koszty dotyczą:

* organizacji kursów, szkoleń i warsztatów związanych z kształtowaniem postaw otwartości i tolerancji wśród kadry organizacyjnej PB;
* wsparcia szkoleniowego kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej do obsługi studentów i kadry z zagranicy;
* kursu języka polskiego dla zagranicznej kadry i studentów;
* opracowania materiałów informacyjnych dla studentów i kadry zagranicznej;
* systemu anglojęzycznego oznakowania budynków i pomieszczeń uczelni, którego celem będzie zwiększenie komfortu i ułatwienia aklimatyzacji nowych studentów i pracowników zagranicznych;
* budowania relacji pomiędzy studentami, pracownikami PB a studentami i kadrą przyjeżdżającą z zagranicy.

1. Jeden uczestnik projektu może brać udział w kilku formach szkoleniowych w ramach projektu, jednakże do wskaźników produktu i rezultatu będzie liczony jedynie raz.
2. Uczestnictwo studentów oraz kadry PB w działaniach w ramach realizacji projektu jest bezpłatne.
3. Możliwe jest wprowadzanie zmian odnośnie poszczególnych działań w celu realizacji projektu, w przypadku uzyskania akceptacji tych zmian przez NAWĘ.

§ 5

Warunki rekrutacji do udziału w projekcie

1. Uczestnikami projektu mogą być wyłącznie:

a) kadra naukowo-dydaktyczna Projektodawcy tj. nauczyciele akademiccy PB;

b) kadra kierownicza, administracyjna i techniczna Projektodawcy. Kadra kierownicza, tj. osoby pełniące funkcje organów jednoosobowych uczelni lub wchodzące w skład organów kolegialnych uczelni, jak również pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zarządzający wyodrębnionymi w ramach uczelni jednostkami organizacyjnymi.

c) osoby, które deklarują, że w swojej pracy mają kontakt ze studentami zagranicznymi. Personel projektu przewiduje weryfikację autentyczności składanych deklaracji u przełożonych uczestników projektu

- związane z obsługą cudzoziemców.

2. Osoba zainteresowana uczestnictwem w działaniach w ramach Projektu, po raz pierwszy, jest zobowiązana do przedłożenia formularza rekrutacyjnego (zał. 1).

3. Rekrutacja odbywa się z uwzględnieniem równych szans, w tym zasady równości płci, wieku oraz stażu pracy.

4. Rekrutacja prowadzona będzie w oparciu o zasadę niedyskryminacji, w sposób bezstronny, zgodnie z warunkami jawnymi i jednakowymi dla wszystkich Kandydatów, uwzględniając kryteria projektu , w oparciu o dokumenty aplikacyjne, zgodnie z zasadą równości szans, równym dostępem do wsparcia bez względu na płeć, niepełnosprawność itp.

5. Przez cały okres rekrutacji Kierownik Projektu prowadzić będzie monitoring w celu zachowania zasady równego dostępu i równego traktowania wszystkich zainteresowanych projektem. Warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest zapoznanie się z niniejszym Regulaminem, akceptacja jego warunków oraz złożenie dokumentów zgłoszeniowych zgodnie z wytycznymi z ustępu 2, paragraf 6.

6. Wypełnione formularze rekrutacyjne przyjmowane będą osobiście w miejscach, które podane zostaną na stronie projektu, <https://pb.edu.pl/bwm/projekty-nawa/welcome-to-poland/> , najpóźniej siedem dni przed rozpoczęciem rekrutacji.

7. Rekrutacja prowadzona będzie w pierwszym kwartale 2019r. Data ogłoszenia rekrutacji podana zostanie na stronie projektu, <https://pb.edu.pl/bwm/projekty-nawa/welcome-to-poland/> , z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem.

8. Rekrutacja każdorazowo będzie trwała 7 dni od daty jej ogłoszenia.

9. W przypadku małej liczby zainteresowanych uzyskaniem wsparcia możliwe jest przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej.

10. Dokumenty rekrutacyjne należy wypełnić w języku polskim, w sposób czytelny.

11. Etapy rekrutacji:

a) I etap – złożenie dokumentów rekrutacyjnych (zał. 1) przez kandydatów w formie papierowej;

b) II etap – weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem formalnym (ocena 0-1);

c) III etap - weryfikacja dokumentów pod kątem danych dotyczących kryteriów adekwatnych dla danej grupy pracowników, które otrzymały pozytywny wynik podczas oceny formalnej;

d) IV etap – utworzenie listy rankingowej UP oraz listy rezerwowej;

e) V etap – złożenie dokumentów UP (ust. 2, paragraf 6), podpisanie umów z UP.

12. Podczas III etapu rekrutacji pod uwagę będą brane następujące kryteria:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryterium** | **Liczba punktów** |
| **Staż pracy w PB** | |
| od 1 roku do 3 lat | 10 |
| 3 – 6 lat | 20 |
| 6 – 9 lat | 40 |
| pow. 9 | 50 |

Maksymalnie podczas III etapu rekrutacji można uzyskać 50 pkt.

14. W przypadku takiej samej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń. Na każdym zgłoszeniu będzie wpisywana dokładna data i godzina przyjęcia zgłoszenia.

15. Weryfikacji złożonych dokumentów oraz opracowania listy rankingowej i rezerwowej dokona Komisja rekrutacyjna w której skład wchodzić będą: Prorektor ds. Kształcenia i Współpracy Międzynarodowej PB, Kierownik Projektu oraz specjalista ds. ewaluacji i koordynator działań nr 1, 2, 3, 4, 5.

16. Na liście rankingowej umieszczone zostaną jedynie numery rekrutacyjne nadane podczas I etapu rekrutacji w porządku odpowiadającym otrzymanej punktacji.

17. Lista rankingowa zostanie opublikowana na stronie projektu , <https://pb.edu.pl/bwm/projekty-nawa/welcome-to-poland/>, w terminie do 7 dni od daty zakończenia rekrutacji.

18. Wszyscy kandydaci otrzymają informację na temat wyników rekrutacji za pośrednictwem poczty elektronicznej.

19. Każdy kandydat ma prawo wglądu do swojej oceny. W tym celu, w terminie 2 dni od daty otrzymania wyników rekrutacji, kandydat powinien wysłać wiadomość e-mail do Kierownika Projektu na adres k.kochaniak@pb.edu.pl z prośbą o udostepnienie indywidualnego arkusza oceny. W tytule wiadomości e-mail należy podać numer rekrutacyjny nadany podczas I etapu rekrutacji.

20. Od wyników rekrutacji, kandydatowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy Międzynarodowej PB.

21. Odwołanie należy złożyć do Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy Międzynarodowej w formie pisemnej w terminie 5 dni od daty otrzymania informacji na temat wyników postępowania rekrutacyjnego w danej edycji.

22. W przypadku rezygnacji któregoś z UP istnieje możliwość uzupełnienia grupy o osobę z listy rezerwowej.

§ 6

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik ma prawo do:
2. uczestnictwa w nieodpłatnych formach wsparcia określonych w niniejszym regulaminie;
3. otrzymania nieodpłatnych materiałów dydaktycznych/szkoleniowych;
4. otrzymania zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie poszczególnych form wsparcia;
5. wniesienia odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej do Prorektor ds. Kształcenia i Współpracy Międzynarodowej.
6. Uczestnik jest zobowiązany do:
7. wypełnienia i złożenia w punkcie przyjęć wszystkich dokumentów/informacji niezbędnych do realizacji wyjazdu oraz do zamieszczenia danych w systemie teleinformatycznym NAWA, w tym:
8. formularzy zgłoszeniowych - zał. nr 2 oraz zał. nr 3;
9. *Umowy z Uczestnikiem Projektu* - zał. nr 4;
10. wypełnienia ankiety ewaluacyjnej online (link do ankiety zostanie przesłany drogą mailową na adres UP – zał. nr 5;
11. *certyfikat*, zaświadczenie lub inne dokumenty potwierdzające podniesienie kompetencji lub zdobycie kwalifikacji przez UP – przykładowy wzór certyfikatu zał. nr 6;
12. *Oświadczenie uczestnika projektu* o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną odnośnie celu i zakresu przetwarzania jego danych osobowych na gruncie POWER (zgodnie z przepisami RODO) – zał. nr 7;
13. *Oświadczenie dla celów przetwarzania danych w systemie teleinformatycznym NAWA* wraz ze zgodą na wysyłanie przez NAWA uczestnikowi informacji o programach i działaniach NAWA (podpisanie zgody jest dobrowolne) – zał. nr 8;
14. *Obowiązku informacyjnego uczestnika* – zał. nr 9.
15. regularnego i aktywnego uczestnictwa we wsparciu oferowanym w ramach projektu;
16. składania własnoręcznego podpisu na prowadzonych listach obecności;
17. obowiązkowego uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć przewidzianych programem danego rodzaju wsparcia (dopuszczalne jest 20% nieobecności w ramach realizowanego wsparcia). W przypadku nieobecności uczestnik zobowiązany jest do złożenia u Koordynatora Wydziału pisemnego usprawiedliwienia nieobecności lub zaświadczenia lekarskiego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest dokonanie usprawiedliwienia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie;
18. uczestniczenia w testach/egzaminach sprawdzających kompetencje zdobyte podczas zajęć zrealizowanych w ramach projektu;
19. informowania o wszelkich zmianach danych (zwłaszcza danych dotyczących zmiany nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego, adresu poczty elektronicznej) podanych w dokumentacji rekrutacyjnej, nie później niż w ciągu 7 dni od daty ich powstania;
20. zapoznawania się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej projektu oraz przesyłanymi na podany adres e-mail;
21. przestrzegania zasad niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.
22. Projektodawca zastrzega sobie prawo skreślenia z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez uczestnika niniejszego regulaminu lub zasad współżycia społecznego. Decyzję o skreśleniu podejmuje Prorektor ds. Kształcenia i Współpracy Międzynarodowej na wniosek Managera Projektu.
23. Skreślenie z listy uczestników i/lub niewykonywanie lub uchylanie się od obowiązków określonych w ust 2. będzie traktowane na równi z rezygnacją UP z udziału w Projekcie. W tym przypadku zastosowanie mają zapisy § 7 ust 4.
24. UP ma prawo wniesienia odwołania od decyzji o skreśleniu z listy uczestników do Prorektor ds. Kształcenia i Współpracy Międzynarodowej.

§ 7

Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie

1. Rezygnacja z projektu dopuszczalna jest tylko w uzasadnionych przypadkach.
2. Rezygnacja z udziału w projekcie może wynikać z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej. Przyczyny te nie mogą być znane w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie, uczestnicy projektu są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego przyczyn rezygnacji.
4. Nieuprawniona rezygnacja UP z udziału w Projekcie przed zakończeniem udziału w przewidzianych dla niego formach wsparcia wiąże się z konsekwencjami finansowymi w postaci zwrotu kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w projekcie. Wyjątkiem od powyższej zasady jest sytuacja, w której wyłoniony w procesie rekrutacji uczestnik rezygnuje z udziału w projekcie przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie postanowienia wynikające z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz obowiązujące wytyczne i zasady w zakresie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
2. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane są przez Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy Międzynarodowej PB na wniosek KP.
3. Projektodawca zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i będą publikowane na stronie projektu https://pb.edu.pl/bwm/projekty-nawa/welcome-to-poland/.
4. Niniejszy Regulamin udostępnia się na stronie projektu: <https://pb.edu.pl/bwm/projekty-nawa/welcome-to-poland/>.
5. Zastrzega się prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji Projektu, a także w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej).
6. Aktualna treść Regulaminu Uczestnictwa dostępna jest w Biurze Obsługi Projektu, na stronie projektu: <https://pb.edu.pl/bwm/projekty-nawa/welcome-to-poland/>.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 marca 2019r. i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.

Załączniki:

1. Formularz rekrutacyjny
2. Formularz zgłoszeniowy POWER
3. Formularz zgłoszeniowy
4. Umowa z Uczestnikiem Projektu
5. Ankieta ewaluacyjna
6. Wzór certyfikatu uczestnictwa
7. Oświadczenie uczestnika RODO
8. Oświadczenie uczestnika RODO\_NAWA
9. Obowiązek informacyjny uczestnika