



## REGULAMIN PROJEKTU

### „KOMPETENCJE 360° – Administracja wspierająca rozwój nowoczesnej Politechniki Białostockiej”

(zwany dalej Regulaminem)

nr umowy FERS.01.05-IP.08-0318/25-00

w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

## § 1

### Definicje stosowane w Regulaminie

- **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą w Warszawie, ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa.
- **Projekt** – „KOMPETENCJE 360° – Administracja wspierająca rozwój nowoczesnej Politechniki Białostockiej”.
- **Beneficjent** – podmiot realizujący Projekt – Politechnika Białostocka (PB) z siedzibą w Białymstoku, ul. Wiejska 45 A, 15-351 Białystok.
- **Uczestnik Projektu (UP)** – osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, tj. kadra zarządzająca oraz kadra administracyjna.
- **Biuro Projektu** – Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych, 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A, pokój B1, tel. 85 746 91 63, 85 746 93 37, e-mail: [kompetencje360@pb.edu.pl](mailto:kompetencje360@pb.edu.pl).
- **Strona internetowa Projektu** – strona internetowa, na której zamieszczane będą informacje ogólne dotyczące Projektu, znajdujące się pod adresem: [www.pb.edu.pl/kompetencje360](http://www.pb.edu.pl/kompetencje360).
- **Forma wsparcia** – zadania zaplanowane w Projekcie w formie m.in. diagnozy z wykorzystaniem narzędzi psychometrycznych, szkoleń, warsztatów, studiów podyplomowych.
- **Kierownik Zarządzający Projektem (KZP)** – osoba zarządzająca Projektem.
- **Zespół Projektowy** – kadra odpowiedzialna za prawidłową realizację Projektu.
- **Kadra kierownicza** – osoby pełniące funkcje kierownicze zgodnie ze strukturą organizacyjną uczelni.
- **Kadra administracyjna** - kadra zaangażowana w procesy administrowania uczelnią, czyli osoby zatrudnione na uczelni wykonujące zadania o charakterze administracyjnym lub technicznym, w tym zarówno pracownicy administracyjni, jak i nauczyciele akademicy zaangażowani w procesy zarządczo-organizacyjne.
- **NNA** - pracownik uczelni niebędący nauczycielem akademickim.
- **NA** – pracownik uczelni będący nauczycielem akademickim.
- **IRK** – System Internetowej Rejestracji Kandydatów.

## § 2

### Przepisy ogólne

1. Projekt „KOMPETENCJE 360° – Administracja wspierająca rozwój nowoczesnej Politechniki Białostockiej” realizowany jest w ramach Działania 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
2. Projekt realizowany jest w okresie od 01.04.2026 r. do 31.01.2029 r.
3. Głównym celem Projektu jest wsparcie Politechniki Białostockiej w zakresie działań podnoszących kompetencje i kwalifikacje kadry kierowniczej oraz kadry administracyjnej.
4. Cele szczegółowe Projektu:
  - 1) restrukturyzacja uczelni w obszarze zarządzania;
  - 2) wzmocnienie potencjału administracyjnego PB poprzez rozwój kompetencji zarządczych, cyfrowych, zielono transformacyjnych, transwersalnych, analitycznych, merytorycznych i językowych kadry administracyjnej i zarządzającej;
  - 3) zwiększenie kompetencji kadry uczelni, które przyczynią się do poprawy funkcjonowania i zarządzania uczelnią;
  - 4) zwiększenie kompetencji/kwalifikacji kadry zarządzającej i administracyjnej uczelni.
5. Projekt realizuje założenia wzmocnienia potencjału instytucjonalnego uczelni oraz budowy odporności organizacyjnej na wyzwania transformacyjne.
6. Projekt zakłada udział min.150 Uczestników Projektu.
7. Udział w Projekcie jest bezpłatny.
8. Niniejszy Regulamin Projektu określa zasady przeprowadzania rekrutacji i udziału UP w Projekcie.
9. Przedmiotem Regulaminu jest określenie warunków uczestnictwa i rekrutacji w Projekcie oraz praw i obowiązków UP.
10. Wydatki 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. Wszystkie działania realizowane w ramach Projektu koordynuje, nadzoruje i weryfikuje Kierownik Zarządzający Projektem wraz z Zespołem Projektowym:

Funkcja	Imię i nazwisko
Kierownik Zarządzający Projektem	mgr inż. Maciej Łukaszuk
Koordynator zadania 1 (KZ1)	mgr inż. Maciej Łukaszuk
Koordynator zadania 2 (KZ2)	mgr inż. Maciej Łukaszuk
Koordynator zadania 3 (KZ3)	mgr Żanna Skarżyńska-Łotysz
Koordynator zadania 4 (KZ4)	mgr inż. Maciej Łukaszuk
Koordynator zadania 5 (KZ5)	mgr Żanna Skarżyńska-Łotysz
Specjalista ds. Administracji i Ewaluacji	mgr Żanna Skarżyńska-Łotysz
Koordynator ds. Finansowych	mgr Katarzyna Szmigiel

2. Członkowie Zespołu Projektowego wykonują zadania związane z realizacją Projektu. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych członków Zespołu Projektowego ustala Kierownik Zarządzający Projektem.
3. Biuro Projektu funkcjonuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00-14.00.
4. Każdy uczestnik Projektu ma prawo zgłaszać wszelkie zastrzeżenia i uwagi dotyczące realizacji Projektu do osób odpowiedzialnych za realizację zadań, przede wszystkim do Kierownika Zarządzającego Projektem.
5. Zespół Projektowy będzie wdrażał elektroniczny obieg dokumentów, co skutecznie ograniczy powstawanie zbędnych dokumentów w formie papierowej. W e-mailach używanych przez zespół projektowy obowiązkowym elementem będzie stopka z uwagą: „Zastanów się, czy koniecznie musisz wydrukować tego e-maila. Dbaj o swoje środowisko.” Spotkania Zespołu Projektowego zwoływane przez KZP będą odbywać się raz w miesiącu. Większość spotkań Zespołu Projektowego, będzie odbywała się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, co wyeliminuje konieczność używania mechanicznych środków lokomocji i przeloży się na realne obniżenie emisji CO<sub>2</sub>.

## § 4

### Zakres wsparcia

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

**Zadanie 1. Diagnoza i profilowanie kompetencji kadry administracyjnej i kierowniczej PB z wykorzystaniem narzędzi psychometrycznych (dotyczy kadry administracyjnej i kierowniczej PB).**

Forma wsparcia	Grupa docelowa	Liczba UP
Bilans kompetencji (BK) – diagnoza z wykorzystaniem narzędzi psychometrycznych	Wszyscy UP	150
Sesje informacji zwrotnej (feedback coaching)	Wszyscy UP	150
Opracowanie indywidualnych profili kompetencyjnych i planów rozwoju	Wszyscy UP	150
Pogłębiona analiza stylów przywództwa (dot. kadry kierowniczej)	Kadra kierownicza	40
Bilans kompetencji (BK) po zakończeniu wsparcia (IRK)	Wszyscy UP	150

**Zadanie 2. Zielona Uczelnia 360° - Kompetencje na rzecz Zrównoważonego Rozwoju (dotyczy kadry administracyjnej, technicznej i kierowniczej PB).**

Forma wsparcia	Liczba h/UP	Liczba UP
Szkolenia tematyczne (4 × 8h; min. 2 na osobę; 2 w formule online)	32h	150
Warsztaty praktyczne (4 tematy; min. 2 na osobę)	ok. 16h	150
Studia podyplomowe z zakresu zielonej transformacji (2 semestry)	190h	30

**Zadanie 3. Cyfrowa Administracja 360° (dotyczy kadry administracyjnej i kierowniczej PB).**

Forma wsparcia	Liczba h/UP	Liczba UP
Szkolenia z zakresu kompetencji cyfrowych (min. 2 na osobę)	32h	150



Warsztaty praktyczne (min. 2 na osobę)	ok. 16h	150
Studia podyplomowe z zakresu transformacji cyfrowej administracji	190h	30
Udostępnienie licencji specjalistycznych modeli AI	-	150

**Zadanie 4. Liderzy Uczelni – Kompetencje Zarządcze dla Przyszłości PB (dotyczy kadry kierowniczej PB).**

Forma wsparcia	Liczba h/UP	Liczba UP
Warsztaty „Zarządzanie zespołem i zmianą”	16h	30
Studia MBA „Zarządzanie w sektorze publicznym”	zgodnie z programem	5
Studia podyplomowe „Menedżer szkoły wyższej”	zgodnie z programem	20
Indywidualny kurs języka obcego (z native speakerem)	90h	15

**Zadanie 5. Akademia Kompetencji 360° - Analityka, Komunikacja, Język, Profesjonalizm (dotyczy kadry administracyjnej PB).**

Forma wsparcia	Liczba h/UP	Liczba UP
Warsztaty rozwojowe (min. 2 na osobę)	ok. 16h	110
Kurs języka angielskiego (certyfikowany)	Ok. 60h	19

2. Wsparcie w ramach Projektu ma charakter kompleksowy, zindywidualizowany i sekwencyjny oraz jest ukierunkowane na rozwój kompetencji zawodowych kadry administracyjnej i kierowniczej Politechniki Białostockiej.
3. Zakres wsparcia obejmuje w szczególności diagnozę potencjału i kompetencji uczestników projektu, opracowanie indywidualnych planów rozwoju, realizację zróżnicowanych form wsparcia rozwojowego, w tym szkoleń, warsztatów, studiów podyplomowych, studiów MBA, kursów językowych z certyfikacją, wsparciem procesu cyfrowej i zielonej transformacji uczelni.
4. Zakres i intensywność wsparcia dla danego uczestnika są uzależnione od wyników diagnozy kompetencji (wynikające z realizacji diagnozy – Zad. 1), potrzeb organizacyjnych uczelni oraz dostępności miejsc w poszczególnych formach wsparcia.
5. Zakres wsparcia może zostać dostosowany do indywidualnego planu rozwoju Uczestnika, opracowanego na podstawie diagnozy kompetencji.
6. Udział w poszczególnych formach wsparcia nie ma charakteru automatycznego i wymaga spełnienia warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
7. Informacje dotyczące harmonogramu, terminów i miejsca realizacji wsparcia publikowane będą na stronie internetowej Projektu oraz przekazywane w kanałach komunikacji wewnętrznej Politechniki Białostockiej.
8. W ramach Projektu UP będą mogli skorzystać z następujących form wsparcia:
  - I. Szkolenia tematyczne**
    - a) Szkolenia realizowane są w obszarach zielonej transformacji uczelni (m.in. GOZ, ESG, zrównoważony rozwój), transformacji cyfrowej administracji (m.in. AI, cyberbezpieczeństwo, zarządzanie informacją), kompetencji horyzontalnych i rozwojowych.
    - b) Szkolenia mogą być realizowane w formule stacjonarnej, w formule online, z zachowaniem zasad dostępności.
    - c) Każdy uczestnik ma obowiązek udziału w **co najmniej dwóch szkoleniach**, zgodnie z indywidualnym planem rozwoju.
  - II. Warsztaty praktyczne**
    - a) Tematyka warsztatów obejmuje m.in.: zielone praktyki organizacyjne, wykorzystanie narzędzi cyfrowych i AI w pracy administracyjnej, zarządzanie zespołem, komunikację i zmianę.
    - b) Każdy uczestnik ma obowiązek udziału w **co najmniej dwóch warsztatach**, zgodnie z indywidualnym planem rozwoju.
  - III. Studia podyplomowe**
    - a) Studia podyplomowe stanowią **formę wsparcia selektywnego**.
    - b) Obejmują w szczególności studia z zakresu zielonej transformacji, studia z zakresu transformacji cyfrowej administracji, studia menedżerskie dedykowane sektorowi szkolnictwa wyższego.



- c) Do udziału w studiach podyplomowych kwalifikowani będą uczestnicy po ukończeniu diagnozy kompetencji, których indywidualny plan rozwoju wskazuje zasadność tej formy wsparcia, z uwzględnieniem limitów miejsc.

#### IV. Studia MBA

- a) Studia MBA „Zarządzanie w sektorze publicznym” przeznaczone są wyłącznie dla uczestników należących do kadry kierowniczej.
- b) Kwalifikacja odbywa się na podstawie wyników diagnozy kompetencji przywódczych, indywidualnego planu rozwoju, potrzeb organizacyjnych uczelni.
- c) Liczba miejsc jest ograniczona.

#### V. Kursy językowe i certyfikacja

- a) Projekt przewiduje kursy języka obcego dla kadry administracyjnej wraz z zewnętrzną certyfikacją oraz indywidualne kursy językowe dla kadry kierowniczej.
- b) Kursy ukierunkowane są na rozwój kompetencji językowych w kontekście administracyjno-akademickim.

#### VI. Dostęp do licencji narzędzi cyfrowych i AI

- a) Uczestnikom projektu może zostać zapewniony dostęp do specjalistycznych narzędzi cyfrowych i modeli AI wspierających proces transformacji cyfrowej administracji uczelni.
- b) Licencje mają charakter narzędzia pracy, wsparcia procesu rozwojowego i nie stanowią trwałej korzyści prywatnej uczestnika.

## § 5

### Warunki rekrutacji do udziału w Projekcie

1. Uczestnikami Projektu (UP) mogą być wyłącznie kadra kierownicza i kadra administracyjna.
2. Udział w Projekcie jest bezpłatny.
3. Niniejszy Regulamin Uczestnictwa określa zasady przeprowadzania rekrutacji, udziału w Projekcie oraz praw i obowiązków UP.
4. 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.
5. Rekrutacja odbywa się z uwzględnieniem równych szans, w tym zasady równości płci, wieku.
6. 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.
7. Kandydat na Uczestnika Projektu deklaruje chęć uczestnictwa w Projekcie, poprzez zgłoszenie elektroniczne na formularzu w systemie elektronicznym IRK.
8. Przez cały okres rekrutacji Kierownik Zarządzający Projektem będzie monitoring w celu zachowania zasady równego dostępu i równego traktowania wszystkich zainteresowanych Projektem.

## § 6

### Zasady rekrutacji

1. Proces rekrutacji obejmuje:
  - a) ocenę formalną,
  - b) ocenę merytoryczną (punktową),
  - c) kwalifikację do określonych form wsparcia zgodnie z wynikami bilansu kompetencji (BK).
2. Rekrutacja może być prowadzona:
  - a) w trybie ciągłym,
  - b) w turach – zgodnie z harmonogramem realizacji wsparcia.
3. Rekrutacja odbywa się drogą elektroniczną przez system Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK).
4. Otwarta rekrutacja każdorazowo będzie trwała co najmniej 7 dni od daty jej ogłoszenia.
5. Proces kwalifikacji prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Rektora Politechniki Białostockiej, w skład której wejdą przedstawiciele kluczowych jednostek organizacyjnych uczelni, posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, analiz strategicznych oraz oceny kompetencji pracowniczych.
6. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej i merytorycznej, sporządza protokół z posiedzenia, zatwierdza listę podstawową i rezerwową.
7. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania bezstronności i poufności.
8. Ocena formalna obejmuje weryfikację: zatrudnienia w Politechnice Białostockiej na podstawie umowy o pracę, przynależności do grupy docelowej (kadra administracyjna/kierownicza), kompletności dokumentów zgłoszeniowych, złożenia wymaganych oświadczeń.
9. Niespełnienie kryteriów formalnych skutkuje odrzuceniem zgłoszenia.
10. Ocena merytoryczna prowadzona jest w systemie punktowym:



- a) **Doświadczenie (max. 15 pkt.)**  
Oceniana będzie długość doświadczenia zawodowego w obszarze administracji. Osoby z doświadczeniem:
- poniżej 3 lat otrzymają 10 punktów,
  - z doświadczeniem 3–5 lat – 10 punktów,
  - z doświadczeniem powyżej 5 lat – 15 punktów.
- b) **Udział w szkoleniach w ostatnich 2 latach. (max. 10 pkt.)**
- osoby, które nie uczestniczyły w żadnym szkoleniu, otrzymają najwyższą punktację (10 pkt),
  - osoby po 1–2 szkoleniach – 5 punktów,
  - osoby po więcej niż 2 szkoleniach – 0 punktów.
- c) **Motywacja do udziału w projekcie (max. 25 pkt.)**  
Ocena dokonana będzie przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie opisu zawartego w formularzu zgłoszeniowym. Analizowana będzie motywacja, oczekiwania i spójność celów uczestnika z założeniami projektu.
- d) **Wyniki oceny okresowej pracownika (max. 25 pkt.)**  
Punktacja oparta na wynikach ocen okresowych z systemu Ocen NNA oraz NA.
- Ocena negatywna – 0 punktów
  - Ocena pozytywna – 12 punktów
  - Ocena wyróżniająca – 25 punktów.
- e) **Potrzeba rozwojowa wynikająca z programu rozwoju pracownika (max. 25 pkt.)**  
Potrzeba rozwojowa wynikająca z programu rozwoju pracownika, którą bezpośredni przełożeni zawarli w Ocenach pracownika NNA lub zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego potrzeba rozwojowa NA Komisja oceni, w jakim stopniu udział w projekcie odpowiada na zidentyfikowane potrzeby rozwojowe uczestnika, wynikające z indywidualnych programów i rozmów rozwojowych.
11. Wszyscy kandydaci otrzymają informację na temat wyników rekrutacji za pośrednictwem poczty elektronicznej.
12. 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 na adres [kompetencje360@pb.edu.pl](mailto:kompetencje360@pb.edu.pl) z prośbą o udostępnienie indywidualnego arkusza oceny. W tytule wiadomości e-mail należy wskazać, iż dotyczy weryfikacji indywidualnego arkusza oceny.
13. Od wyników rekrutacji, kandydatowi przysługuje prawo odwołania do Prorektora ds. Rozwoju PB.
14. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej w terminie 5 dni od daty otrzymania informacji na temat wyników postępowania rekrutacyjnego w danej edycji.
15. W przypadku rezygnacji któregoś z UP istnieje możliwość uzupełnienia grupy o osobę z listy rezerwowej.

## § 7

### Diagnoza kompetencji jako element wsparcia obowiązkowego

1. Diagnoza kompetencji stanowi obowiązkowy pierwszy etap udziału w Projekcie dla wszystkich uczestników.
2. Diagnoza realizowana będzie z wykorzystaniem certyfikowanych i wystandaryzowanych narzędzi psychometrycznych, dostosowanych do specyfiki pracy w uczelni wyższej.
3. Diagnoza obejmuje ocenę predyspozycji, potencjału i kompetencji uczestnika, indywidualną sesję informacji zwrotnej (feedback coaching), opracowanie indywidualnego profilu kompetencyjnego oraz spersonalizowanego planu rozwoju.
4. Wyniki diagnozy stanowią podstawę kwalifikowania uczestników do odpowiedniej formy wsparcia.

## § 8

### Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Każdy Uczestnik:
  - a. Realizujący szkolenia lub warsztaty w ramach zadania 2, 3 i 5, zobowiązany jest do udziału w co najmniej 2 różnych tematycznie zajęciach.
  - b. UP może uczestniczyć w kilku działaniach w ramach Projektu, o ile spełnia kryteria dostępu.
  - c. Każdy uczestnik warsztatów zobowiązany jest przedłożyć do KZP w ciągu 30 dni od zakończenia warsztatów, raport z propozycjami wdrożenia dobrych praktyk z warsztatów, które po analizie mogą być wdrożone do dokumentów i procedur administracyjnych uczelni.
  - d. Studiów podyplomowych ma obowiązek przekazać w ciągu 60 dni od zakończenia zajęć do KZP raport końcowy z propozycjami wdrożenia rozwiązań w administracji.
2. Uczestnik Projektu, w zależności od charakteru oraz specyfiki otrzymanego wsparcia, ma prawo do:
  - a. nieodpłatnego udziału w formach wsparcia, do których został zakwalifikowany zgodnie z niniejszym Regulaminem;
  - b. otrzymania nieodpłatnych materiałów dydaktycznych i szkoleniowych;
  - c. korzystania z infrastruktury, narzędzi cyfrowych oraz licencji specjalistycznych (w tym narzędzi AI), o ile przewiduje to dana forma wsparcia;



- d. otrzymania zaświadczeń, certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie danej formy wsparcia;
- e. zgłaszania uwag i wniosków dotyczących realizacji wsparcia;
- f. wglądu do swoich danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją Projektu;
- g. udziału w obowiązkowych szkoleniach z zakresu kompetencji cyfrowych i zielonej transformacji;
- h. regularnego i aktywnego uczestnictwa we wsparciu oferowanym w ramach Projektu;
- i. składania własnoręcznego podpisu na prowadzonych listach obecności;
- j. 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 Zadania pisemnego usprawiedliwienia nieobecności za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie;
- k. skorzystania z zadeklarowanej/wskazanej w diagnozie formy wsparcia/szkolenia, które zostało zorganizowane
- l. wykorzystania zdobytych umiejętności/kompetencji w dalszej pracy;
- m. uczestniczenia w testach/egzaminach sprawdzających kompetencje zdobyte podczas zajęć zrealizowanych w ramach Projektu;
- n. 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 oraz o wszelkich innych okolicznościach utrudniających udział/bądź mogących mieć wpływ na ukończenie zadeklarowanej formy wsparcia;
- o. zapoznawania się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej Projektu oraz przesyłanymi na podany adres e-mail uczestnika;
- p. przestrzegania zasad niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.

## § 9

### Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych sytuacjach, może wynikać z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być one znane przez Uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie, Uczestnik jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z udziału w Projekcie wraz z podaniem jej powodów oraz dostarczenia stosownych dokumentów potwierdzających rezygnację z udziału w Projekcie, które podlegają weryfikacji. Oświadczenie o rezygnacji powinno być dostarczone bezpośrednio lub przesłane listem poleconym do Biura Projektu.
3. Kierownik Zarządzający Projektem ma prawo do wykreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników w przypadku:
  - a. podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych,
  - b. opuszczenia więcej niż 20% wymiaru zajęć,
  - c. naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu,
  - d. ustanie stosunku pracy z uczelnią.
4. W przypadku rezygnacji uczestnika/uczestniczki z udziału w Projekcie z nieuzasadnionych przyczyn lub skreślenia z listy uczestników Projektu spowodowanego niewypełnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, uczelni przysługuje prawo żądania zwrotu kosztów związanych z udziałem Uczestnika w Projekcie oraz zwrotu innych kosztów, w tym min. kar umownych wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu, związanych z przerwaniem udziału w Projekcie przez Uczestnika. Uczelnia ma prawo naliczyć karę w wysokości pełnych kosztów poniesionych na danego uczestnika w Projekcie, a uczestnik zobowiązuje się ją zapłacić w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty na wskazane przez Beneficjenta konto bankowe pod rygorem naliczenia odsetek za opóźnienie.
5. Od decyzji Kierownika Zarządzającego Projektem, przysługuje prawo odwołania do Prorektora ds. Rozwoju PB.
6. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej w terminie 5 dni od daty otrzymania informacji o wykreśleniu z listy uczestników.

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie postanowienia wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu oraz obowiązujące wytyczne i zasady w zakresie w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
2. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane są przez Prorektora ds. Rozwoju PB na wniosek Kierownika Zarządzającego Projektem.
3. Uczelnia zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i będą publikowane na stronie internetowej Projektu.



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



4. 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).
5. Aktualna treść Regulaminu Uczestnictwa dostępna jest w Biurze Projektu, stronie internetowej stronie Projektu i stronach jednostek organizacyjnych PB.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2026 r. i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.

**Załączniki:**

ZAŁĄCZNIK 1 – FORMULARZ UCZESTNIKA PROJEKTU „KOMPETENCJE 360° – Administracja wspierająca rozwój nowoczesnej Politechniki Białostockiej”