

## REGULAMIN PROJEKTU

### **„WINGS PB – Wsparcie, Integracja, Nauka, Gwarancja Sukcesu z PB”**

Politechniki Białostockiej (zwany dalej Regulaminem) nr projektu FERS.01.05-IP.08-0017/25 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 – „WINGS PB – Wsparcie, Integracja, Nauka, Gwarancja Sukcesu z PB”.
- Beneficjent – podmiot realizujący Projekt – Politechnika Białostocka (PB) z siedzibą w Białymstoku, ul. Wiejska 45 A, 15-351 Białystok.
- Partner – Stowarzyszenie Absolwentów Politechniki Białostockiej, realizujące Zadania 3 i 4 w partnerstwie z PB.
- Uczestnik Projektu (UP) – osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, tj. studenci Politechniki Białostockiej (głównie pierwszych lat studiów, w wieku 18–24 lata) oraz pracownicy PB (nauczyciele akademicki i wykładowcy).
- Biuro Projektu (BOP) – Biuro Obsługi Projektu, funkcjonujące w ramach Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych (BRPM), ul. Wiejska 45 A.
- Strona internetowa Projektu – strona internetowa, na której zamieszczane będą informacje ogólne dotyczące Projektu.
- Forma wsparcia – Zadania zaplanowane w Projekcie, mające na celu minimalizowanie zjawiska przedwczesnego kończenia nauki (drop-out).
- Kierownik Zarządzający Projektem (KZP) – osoba zarządzająca Projektem (mgr Tomasz Charkiewicz).
- Zespół Projektowy – kadra odpowiedzialna za prawidłową realizację Projektu, w tym Koordynatorzy Zadań.

#### § 2

##### **Przepisy ogólne**

1. Projekt „WINGS PB – Wsparcie, Integracja, Nauka, Gwarancja Sukcesu z PB” jest realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
2. Projekt jest realizowany w okresie od 01.09.2025 r. do 28.02.2029 r.
3. Głównym celem Projektu jest minimalizowanie przyczyn zjawiska przedwczesnego kończenia nauki i przerywania kształcenia w uczelni (drop-out) wśród studentów Politechniki Białostockiej .

4. W Projekcie zaplanowano udział ok. 3595 Uczestników Projektu (3500 studentów i 95 pracowników).
5. Udział w Projekcie jest bezpłatny .
6. Niniejszy Regulamin Projektu określa zasady przeprowadzania rekrutacji i udziału UP w Projekcie oraz ich prawa i obowiązki.
7. Wydatki finansowane z EFS+ nie mogą służyć realizacji obowiązków wynikających z Prawa o szkolnictwie wyższym.
8. Projekt będzie realizowany z Partnerem – Stowarzyszeniem Absolwentów Politechniki Białostockiej .

### **§ 3**

#### **Zarządzanie Projektem**

1. Wszystkie działania realizowane w ramach Projektu koordynuje, nadzoruje i weryfikuje Kierownik Zarządzający Projektem (KZP) wraz z Biurem Obsługi Projektu (BOP) i Zespołem Projektowym.
2. KZP (mgr Daniel Puch) odpowiada za podejmowanie bieżących decyzji, kontrolę finansową, organizację pracy BOP oraz współpracę z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
3. W ramach Zespołu Projektowego w Projekcie WINGS działają m.in. Koordynatorzy Zadań:
  - KZ1, KZ3PB: Prorektor ds. Studenckich.
  - KZ2, KZ4PB, KZ5: Prorektor ds. Kształcenia.
  - KZ6: Kierownik Uczelnianego Centrum Informatycznego.
  - KZ3P, KZ4P: Mateusz Adaszczyk, Paweł Juskiewicz (Partner).
4. Komunikacja Zespołu Projektowego odbywa się na bieżąco, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (np. TEAMS), w celu ograniczenia emisji CO<sub>2</sub>.
5. Każdy uczestnik Projektu ma prawo zgłaszać wszelkie zastrzeżenia i uwagi dotyczące realizacji Projektu do osób odpowiedzialnych za realizację zadań lub do KZP.
6. Zespół Projektowy wdraża elektroniczny obieg dokumentów, minimalizując użycie papieru, a w e-mailach zespołu będzie umieszczana stopka zachęcająca do dbania o środowisko („Zastanów się, czy koniecznie musisz wydrukować tego e-maila. Dbaj o swoje środowisko.”).

### **§ 4**

#### **Zakres wsparcia**

1. W ramach Projektu UP będą mogli skorzystać z następujących form wsparcia, realizowanych w 6 Zadaniach merytorycznych:
  - Zadanie 1. SKRZYDŁA NA START – łatwiejsza rekrutacja i jasne informacje (m.in. Przewodnik „Start z WINGS PB”, Drzwi Otwarte Z WINGS PB, aplikacja SMARTSTART PB).
  - Zadanie 2. NA SKRZYDŁACH DO SUKCESU – zajęcia z zakresu wyrównywania szans edukacyjnych na I roku (np. matematyka, fizyka, chemia, informatyka, programowanie) .

◦ Zadanie 3. SKRZYDŁA INTEGRACJI – znajdź swoją społeczność (m.in. Studencka Jesień, PB CONNECT, Noc Gier, PB SPORTS CHALLENGE, SCIENCE CAFE, KAWKA Z PROFESOREM, Studencki Program Mentoringowy, Przyjazna Infrastruktura na Wydziałach – strefy relaksu/coworkingowe).

◦ Zadanie 4. SKRZYDŁA KARIERY – współpraca z pracodawcami i praktykami (m.in. Spotkania networkingowe/wizyty studyjne, PB MASTERCLASS: dodatkowe zajęcia i kursy certyfikowane/mikropoświadczenia).

◦ Zadanie 5. SKRZYDŁA EDUKACJI – rozwój kompetencji dydaktycznych i miękkich kadry (m.in. warsztaty z nowoczesnych metod nauczania, szkolenia z kompetencji miękkich, udział w konferencjach).

◦ Zadanie 6. SKRZYDŁA WSPARCIA – wdrożenie programu "Early Warning System" .

2. Wsparcie Projektu będzie poprzedzone (EX-ANTE) i zakończone (EX-POST) badaniem kompetencji każdego Uczestnika Projektu, adekwatnie do przewidzianego wsparcia (tzw. bilans kompetencji). Bilans kompetencji EX-ANTE dotyczy m.in. nauczycieli akademickich objętych wsparciem.

3. Informacje na temat harmonogramu, terminów i miejsca realizacji zajęć będą na bieżąco aktualizowane i zamieszczane na stronie internetowej Projektu.

## § 5

### Warunki rekrutacji do udziału w Projekcie – Zasady ogólne

1. Uczestnikami Projektu (UP) mogą być:

1) Osoby studiujące na PB (głównie studenci pierwszych lat studiów), które zostały zakwalifikowane do udziału w poszczególnych formach wsparcia realizowanych w ramach Projektu.

2) Kadra akademicka – pracownicy PB, biorący udział w Projekcie w celu uzyskania lub podniesienia kompetencji/kwalifikacji.

2. Osoba zainteresowana uczestnictwem po raz pierwszy jest zobowiązana do wypełnienia elektronicznego formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie Projektu ( dotyczy zadań: 3,4,5).

3. Kandydat po pozytywnej weryfikacji formularza elektronicznego jest zobowiązany do podpisania wygenerowanego elektronicznie formularza, stanowiącego w wersji papierowej wniosek aplikacyjny.

4. Składając formularz, kandydat jest świadomy odpowiedzialności, w tym karnej, za składanie nieprawdziwych oświadczeń (Art. 297 § 1 Kodeksu karnego).

5. Rekrutacja odbywa się z uwzględnieniem zasady równych szans, w tym równości płci, rasy, religii, wieku, itp.. Proces jest bezstronny i jawny, prowadzony w oparciu o kryteria Projektu i dokumenty aplikacyjne.

6. Rekrutacja każdorazowo trwa co najmniej 7 dni od daty jej ogłoszenia.

## § 6

### Zasady rekrutacji – Zadania dla studentów (Zadania 1, 2, 3, 4)

Rekrutacja w ramach działań dla studentów (Zadania 1, 2, 3, 4) prowadzona będzie sukcesywnie, zgodnie z harmonogramem Projektu, a szczegółowe kryteria różnią się w zależności od Zadania

#### I. Proces ogólny dla studentów (Zadania 1, 3, 4)

1. Kandydat uzupełnia i wysyła elektronicznie formularz zgłoszenia do Projektu, w którym wskazuje wybrane formy wsparcia.
2. Weryfikacja poprawności danych odbywa się przez pracownika Biura Projektu, który generuje wniosek w formacie pdf.
3. Następuje weryfikacja merytoryczna złożonych dokumentów i danych dotyczących kryteriów Projektu przez Koordynatora Wydziałowego/Koordynatora Zadania.
4. Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne/Komisje Zadania weryfikują punktację i przygotowują listy rankingowe. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów, decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Tworzone są Listy rankingowe UP oraz Listy rezerwowe. W przypadku rezygnacji, grupa może być uzupełniona o osoby z listy rezerwowej.
6. Wyniki są przekazywane kandydatom drogą elektroniczną i upubliczniane na stronie Projektu.

#### II. Kryteria szczegółowe dla Zadania 1 (SKRZYDŁA NA START – Drzwi Otwarte)

- Grupa docelowa: Głównie studenci I roku studiów.
- Komisja: Koordynator Zadania i pracownicy Centrum Spraw Studenckich, Dydaktyki i Rekrutacji (CSSDiR).

#### III. Kryteria szczegółowe dla Zadania 2 (NA SKRZYDŁACH DO SUKCESU – Zajęcia wyrównawcze)

- Grupa docelowa: Studenci I roku wykazujący trudności w opanowaniu materiału z przedmiotów wstępnych (np. niskie oceny, niska frekwencja).
- Kryteria:
  - Oceny z przedmiotów wstępnych- do weryfikacji w przypadku nadmiernej liczby chętnych
  - Samoocena trudności (deklaracja chęci skorzystania ze wsparcia)
- Komisja: Prorektor ds. Kształcenia oraz Prodziekani ds. Kształcenia.

#### IV. Kryteria szczegółowe dla Zadania 3 (SKRZYDŁA INTEGRACJI)

- Kryteria ogólne dla działań integracyjnych (PB Connect, Noc Gier, PB Sports Challenge): Preferowani są studenci I roku oraz liczy się kolejność zgłoszeń.
  - Status studenta PB – 30 pkt.
  - Status studenta I roku – 40 pkt.
  - Kolejność zgłoszeń – 30 pkt.

- Kryteria dla Studenckiego Programu Mentoringowego (Mentorzy):
  - Studenci starszych roczników (min. II rok).
  - Rozmowa kwalifikacyjna (sprawdzenie znajomości zasad funkcjonowania uczelni, empatii i chęci dzielenia się wiedzą) – do 100 pkt.
- Kryteria dla Studenckiego Programu Mentoringowego (Mentee):
  - Student I roku.
  - Trudności adaptacyjne, zagrożenie drop-outem (niskie oceny, częste nieobecności) oraz kolejność zgłoszeń – do 100 pkt .

#### V. Kryteria szczegółowe dla Zadania 4 (SKRZYDŁA KARIERY)

- Grupa docelowa: Studenci PB; preferowani studenci I roku oraz zagrożeni drop-outem.
- Kryteria punktowane (suma 100 pkt):
  - Trudności adaptacyjne – do 40 pkt.
  - Niska średnia ocen – do 30 pkt.
  - Wysoka absencja – do 20 pkt.
  - Zaangażowanie akademickie – do 10 pkt.
- Komisja: Koordynatorzy Zadania + Prodzekani ds. Kształcenia.

### § 7

#### Zasady rekrutacji – Zadanie dla kadry akademickiej (Zadanie 5 - SKRZYDŁA EDUKACJI)

1. Udział w Projekcie nie może kolidować z innymi podstawowymi obowiązkami kadry akademickiej na PB.
2. Rejestracja/zgłoszenie kandydata do udziału w Projekcie trwa minimum 7 dni i odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularza KADRA AKADEMICKA.
3. Podczas uzupełniania zgłoszenia, login e-maila służbowego PB kandydata generuje i nadaje automatycznie tożsamy z nim indywidualny identyfikator rekrutacyjny.
4. Po pozytywnej weryfikacji elektronicznego formularza przez pracownika Biura Projektu, kandydat musi obligatoryjnie złożyć czytelny podpis na wersji papierowej w BOP. Brak podpisu w ciągu 5 dni roboczych oznacza zaprzestanie rozpatrywania wniosku .
5. Kryteria brane pod uwagę (suma 100 pkt):
  - Staż pracy na Politechnice Białostockiej – do 50 pkt (proporcjonalnie do długości zatrudnienia).
  - Nieuczestniczenie w podobnych warsztatach w ostatnich 3 latach – do 30 pkt.
  - Gotowość do zastosowania nowych kompetencji w pracy (oceniana na podstawie samooceny w ankiecie) – do 20 pkt.

6. Komisja: Prodziekani ds. Kształcenia + Pracownicy Działu Spraw Personalnych.

7. W przypadku takiej samej liczby punktów decyduje elektroniczna kolejność zgłoszeń kandydatów.

## **§ 8**

### **Odwołania od wyników rekrutacji (Dotyczy studentów i kadry)**

1. Każdy kandydat ma prawo wglądu do swojej oceny. W tym celu, w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania wyników rekrutacji, kandydat powinien wysłać wiadomość e-mail na adres Biura Projektu z prośbą o udostępnienie indywidualnego arkusza oceny, podając w tytule swój identyfikator rekrutacyjny (np. numer indeksu lub login służbowego e-maila).

2. Od wyników rekrutacji, kandydatowi przysługuje prawo odwołania do Prorektora ds. Rozwoju PB.

3. Odwołanie należy złożyć w formie e-mailowej, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji na temat wyników postępowania rekrutacyjnego w danej edycji. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.

## **§ 9**

### **Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu**

1. Uczestnik Projektu ma prawo do: a) Uczestnictwa w nieodpłatnych formach wsparcia określonych w niniejszym regulaminie. b) Otrzymania nieodpłatnych materiałów dydaktycznych/szkoleniowych (m.in. materiałów w wersji cyfrowej, zgodnych ze standardami dostępności dla OzSP, w tym OzN) . c) Otrzymania zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie poszczególnych form wsparcia (np. w ramach kursów z Zadania 4).

2. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do: a) Regularnego i aktywnego uczestnictwa we wsparciu oferowanym w ramach Projektu b) Składania własnoręcznego podpisu na prowadzonych listach obecności. c) Obowiązkowego uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć przewidzianych programem danego rodzaju wsparcia (dopuszczalne jest 20% nieobecności). Nieobecności należy usprawiedliwić pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej/telefonicznie w BOP. d) Uczestniczenia w testach/egzaminach sprawdzających kompetencje zdobyte podczas zajęć, tam gdzie jest to wymagane. e) Informowania o wszelkich zmianach danych (dotyczących nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu, e-maila) w ciągu 7 dni od daty ich powstania. f) Zapoznawania się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej Projektu . g) W przypadku kadry akademickiej (Zadanie 5) – wykorzystania zdobytych umiejętności/kompetencji dydaktycznych w dalszej pracy, co powinno zostać udokumentowane oświadczeniem potwierdzonym przez Dziekana. h) Przestrzegania zasad niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.

## **§ 10**

### **Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie**

1. Rezygnacja z udziału jest możliwa tylko w uzasadnionych sytuacjach (np. przyczyny zdrowotne lub działanie siły wyższej), które z zasady nie mogły być znane Uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie

2. W przypadku rezygnacji, Uczestnik jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji wraz z podaniem jej powodów i dostarczenia stosownych dokumentów

potwierdzających, które podlegają weryfikacji. Oświadczenie 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 (nieusprawiedliwione nieobecności). c) Naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu. d) Utraty zatrudnienia w PB na podstawie umowy o pracę (dotyczy kadry).

4. W przypadku rezygnacji z nieuzasadnionych przyczyn lub skreślenia z listy z powodu niewypełnienia postanowień, Uczelni przysługuje prawo żądania zwrotu pełnych kosztów związanych z udziałem Uczestnika w Projekcie, w terminie do 14 dni od otrzymania wezwania do zapłaty.

5. Od decyzji KZP przysługuje prawo odwołania do Prorektora ds. Rozwoju PB, złożone w formie pisemnej w terminie 5 dni od daty otrzymania informacji o wykreśleniu z listy uczestników.

## **§ 11**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie postanowienia wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu oraz obowiązujące wytyczne i zasady w ramach programu FERS 2021-2027.

2. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane są przez Prorektora ds. Rozwoju PB na wniosek Kierownika Zarządzającego Projektem.

3. Projektodawca zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej i będą publikowane na stronie internetowej Projektu. Zmiany mogą być wprowadzane w przypadku, gdy jest to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji Projektu lub pisemne zalecenie Instytucji Wdrażającej/Pośredniczącej.

4. Aktualna treść Regulaminu Uczestnictwa jest dostępna w Biurze Projektu, na stronie internetowej Projektu i stronach jednostek organizacyjnych PB.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2025 r. i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.