



Załącznik do Decyzji nr 2/2025 Kierownika projektu z dnia 20.01.2025 r.

## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA PRACOWNIKÓW ORAZ STUDENTÓW UIK W PROJEKCIE

pn. „Uniwersytet Ignatianum w Krakowie Uczelnią dostępną dla wszystkich”

Nr umowy: FERS.03.01-IP.08-0181/24-00

Niniejszy Regulamin (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady rekrutacji do udziału pracowników oraz studentów Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie w projekcie pn. „Uniwersytet Ignatianum w Krakowie Uczelnią dostępną dla wszystkich” (zwany dalej „Projektem”), realizowanego w ramach Priorytetów I i III Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego w naborze nr *FERS.03.01-IP.08-001/24 Uczelnie coraz bardziej dostępne* w ramach Działania 03.01 *Dostępność szkolnictwa wyższego w Priorytecie 3 Dostępność i usługi dla osób z niepełnosprawnościami* FERS. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Projekt pn.: „Uniwersytet Ignatianum w Krakowie Uczelnią dostępną dla **wszystkich**”, skierowany jest do 280 pracowników oraz 20 studentów UIK w ramach zadania 8 -- Szkolenia podnoszące świadomość niepełnosprawności.
2. Projekt realizowany jest w oparciu o:
  - a) wniosek o dofinansowanie Projektu nr **FERS.03.01-IP.08-0181/24**,
  - b) umowę o dofinansowanie Projektu nr **FERS.03.01-IP.08-0181/24-00** podpisaną z Instytucją Pośredniczącą, tj. Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (NCBR),
  - c) ogólne wytyczne oraz przepisy prawa związane z wdrażaniem programu: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego.



3. Realizatorem Projektu jest Uniwersytet Ignatianum w Krakowie, ul. Kopernika 26,31-501 Kraków (zwany dalej „UIK”) o statusie Lidera Projektu oraz Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego, ul. Świętokrzyska14, 30-015 Kraków (zwana dalej „FIRR”), o statusie Partnera Projektu.
4. Niniejszy Regulamin określa:
  - a) kryteria uczestnictwa pracowników oraz studentów UIK w Projekcie w ramach zadania 8,
  - b) procedury rekrutacji Uczestników Projektu,
  - c) zasady ochrony danych osobowych kandydatów i Uczestników w ramach Projektu.
5. Biuro Projektu znajduje się w Budynku Głównym UIK, w pok. 212.
6. Czas realizacji całego Projektu zgodnie z wnioskiem trwa od 01 lipca 2024 r. do 30 czerwca 2028 r.
7. Postanowienia Regulaminu czynią zadość zasadom: równości dostępu i równości szans (w tym równości płci) osób ubiegających się o uczestnictwo w Projekcie.
8. Regulamin, informacje o Projekcie oraz wymagane formularze dokumentów znajdują się na stronie internetowej <https://uczelnia2-0.ignatianum.edu.pl/> oraz w Biurze Projektu.

## § 2

### Główny cel oraz realizacja form wsparcia w ramach Projektu

1. Celem głównym projektu jest zwiększenie dostępności Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie (UIK), poprzez zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, pełnego udziału w ofercie UIK.
2. Forma wsparcia zaplanowana w ramach Projektu będzie realizowana zgodnie z harmonogramem Projektu. Szczegółowy harmonogram szkoleń zostanie każdorazowo ustalony indywidualnie dla poszczególnych ich rodzajów.
3. Zmiany harmonogramu oraz okresu trwania formy wsparcia w ramach Projektu są dopuszczalne z przyczyn niezależnych od UIK.



4. Za przygotowanie, przeprowadzenie oraz podsumowanie szkoleń odpowiedzialna jest FIRR.
5. Za przeprowadzenie rekrutacji Uczestników na szkolenia odpowiedzialna jest Komisja Rekrutacyjna.
6. Udział w formie wsparcia w ramach Projektu jest dla Uczestników Projektu bezpłatny.

### § 3

#### Główne kryteria i zasady rekrutacji na szkolenia realizowane w ramach Projektu

1. O przyjęcie na szkolenia mogą ubiegać się:
  - a) osoby, które są pracownikami administracyjnymi UIK,
  - b) osoby, które są nauczycielami akademickimi w rozumieniu art. 114 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zatrudnione w UIK
  - c) studenci UIK, należący do zinstytucjonalizowanej struktury studenckiej.
2. Liczba miejsc na szkolenia jest ograniczona i będzie podawana każdorazowo w ogłoszeniu o rekrutacji UIK.
3. Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu, przed zgłoszeniem swojego uczestnictwa w szkoleniu zobowiązane są do zapoznania się z Regulaminem oraz załącznikami do Regulaminu.
4. Zgłoszenie kandydatów do udziału w szkoleniu odbywa się na podstawie następujących dokumentów:
  - a) Formularza rekrutacyjnego – załącznik nr 1 lub 2,
  - b) Oświadczenia uczestnika Projektu – załącznik nr 3,
  - c) Zaświadczenia potwierdzającego rodzaj zatrudnienia w UIK – załącznik nr 4a i 4b (dla pracowników UIK) lub Zaświadczenia potwierdzającego posiadanie statusu studenta UIK oraz przynależności do zinstytucjonalizowanej struktury studenckiej – załącznik nr 5 (dla studentów).
5. Termin rekrutacji oraz wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia



naboru, o których mowa w ust. 4, ogłaszane są na stronie Projektu:

<https://uczelnia2-0.ignatianum.edu.pl/> oraz dostępne są w Dziale Projektów oraz w Biurze ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 4, mogą ulegać modyfikacjom bez konieczności zmiany Regulaminu.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, należy składać osobiście w Budyńku Głównym Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie, w pokoju nr 213 lub 201, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 lub przesyłając zgłoszenie wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami rekrutacyjnymi na adres mailowy: [szkolenia.dostepnosc@ignatianum.edu.pl](mailto:szkolenia.dostepnosc@ignatianum.edu.pl)

#### § 4

#### **Kryteria rekrutacji pracowników administracyjnych, nauczycieli akademickich UIK na szkolenia realizowane w ramach Projektu**

1. Kryteria formalne: złożenie dokumentów zgłoszeniowych, o których mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu.
2. Kryteria dostępu:
  - a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę 0/1 pkt, oraz dodatkowo
  - b) w przypadku szkoleń specjalistycznych - udział w szkoleniu świadomościowym lub z podstawowego zakresu – 0/1 pkt,
3. Kryteria punktowe – w trakcie rekrutacji kandydaci zostaną poddani ocenie punktowej zgodnie z poniższymi kryteriami:
  - a) reprezentowana jednostka – 0/1 pkt;
  - b) obszar zainteresowań – 0/1 pkt;
  - c) kolejność zgłoszeń – 0/1 pkt.
4. W przypadku równej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Szczegółowe informacje na temat kryteriów rekrutacji zostaną podane kandydatom w ogłoszeniu o rekrutacji na szkolenie.
6. Ogłoszenie o rekrutacji na szkolenie zostanie podane do wiadomości kandydatów na poprzez:



- a) bezpośredni kontakt,
  - b) korespondencję elektroniczną,
  - c) stronę internetową UIK,
  - d) stronę internetową FIRR,
  - e) strony internetowe instytucji współpracujących z UIK,
  - f) media społecznościowe UIK oraz FIRR,
  - g) marketing szeptany.
7. W przypadku trudności z podaniem kandydatom na szkolenia do wiadomości ogłoszenia o rekrutacji w sposób, o którym mowa w ust. 6, zostaną wykorzystane dodatkowe sposoby komunikowania, tj.:
- a) spotkania informacyjne w formule otwartej i zamkniętej,
  - b) zaangażowanie kadry zarządzającej do działań rekrutacyjnych,
  - c) kontakt bezpośredni i pośredni z przedstawicielami pracowników UIK.

## § 5

### Kryteria rekrutacji studentów UIK na szkolenia realizowane w ramach Projektu

1. Kryteria formalne: złożenie dokumentów zgłoszeniowych, o których mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu.
2. Kryteria dostępu: przynależność studenta do grupy docelowej – 0/1 pkt.
3. Kryteria punktowe – w trakcie rekrutacji kandydaci zostaną poddani ocenie punktowej zgodnie z poniższymi kryteriami:
  - a) obszar zainteresowań – 0/1 pkt;
  - b) kolejność zgłoszeń – 0/1 pkt.
4. W przypadku równej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Szczegółowe informacje na temat kryteriów rekrutacji zostaną podane kandydatom w ogłoszeniu o rekrutacji na szkolenie.
6. Ogłoszenie o rekrutacji na szkolenie zostanie podane do wiadomości kandydatów na szkolenia poprzez:
  - a) bezpośredni kontakt,



- b) korespondencję elektroniczną,
  - c) stronę internetową UIK,
  - d) stronę internetową FIRR,
  - e) strony internetowe instytucji współpracujących z UIK,
  - f) media społecznościowe UIK oraz FIRR,
  - g) marketing szeptany.
7. W przypadku trudności z podaniem kandydatom na szkolenia do wiadomości ogłoszenia o rekrutacji w sposób, o którym mowa w ust. 6, zostaną wykorzystane dodatkowe sposoby komunikowania, tj.:
- a) spotkania informacyjne w formule otwartej i zamkniętej,
  - b) zaangażowanie kadry zarządzającej do działań rekrutacyjnych,
  - c) kontakt bezpośredni i pośredni z przedstawicielami studentów UIK.

## § 6

### Komisja Rekrutacyjna

1. Za rekrutację do Projektu odpowiedzialna jest Komisja Rekrutacyjna składająca się z minimum trzech pracowników UIK.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje i odwołuje Kierownik Projektu.
3. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - a) określenie terminu przyjmowania zgłoszeń na poszczególne formy wsparcia;
  - b) przyznawanie oceny punktowej zgłoszeń;
  - c) ustalenie list osób przyjętych na podstawie kryteriów określonych w Regulaminie;
  - d) ustalenie list osób rezerwowych;
  - e) ogłoszenie list osób przyjętych na poszczególne formy wsparcia w ramach Projektu, nie później niż 5 dni po zakończeniu przyjmowania formularzy zgłoszeń;
  - f) opiniowanie odwołań i skarg składanych przez kandydatów na szkolenia,



w związku z postępowaniem rekrutacyjnym.

5. O wynikach rekrutacji kandydaci do udziału we wsparciu zostaną poinformowani poprzez pocztę elektroniczną.
6. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej zatwierdzających listy osób zakwalifikowanych do formy wsparcia przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Komisję Rekrutacyjną (odwołanie), który należy wnieść w terminie 2 dni od daty przekazania informacji o wynikach rekrutacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w formie pisemnej należy złożyć w Biurze Projektu.
7. Rozstrzygnięcia w zakresie rozpatrywanych wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy są ostateczne.
8. Wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy rozpatrywane są w terminie 1 dnia od dnia, w którym upłynął termin na ich wniesienie, określony w ust. 6.
9. Szczegółowy opis procedury odwoławczej oraz ewentualne postępowanie w sprawie rekrutacji uzupełniającej określa ogłoszenie o rekrutacji.

## § 7

### Procedura wyłonienia uczestnika szkoleń

1. Procedura kwalifikacji uczestnika szkolenia, przeprowadzana przez Komisję Rekrutacyjną, obejmuje:
  - a) sprawdzenie zgłoszeń pod względem formalnym i kryteriów dostępu,
  - b) ocenę punktową zgłoszeń – zgodnie z Regulaminem,
  - c) sporządzanie list podstawowych i rezerwowych,
  - d) poinformowanie osób ubiegających się o udział w projekcie o wynikach kwalifikacji.
2. Kandydaci, którzy złożą w wymaganym terminie dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu, podlegają ocenie formalnej i spełnienia kryteriów dostępu.
3. Negatywna ocena formalna i kryteriów dostępu skutkuje odmową kwalifikacji na szkolenie.
4. O kolejności umieszczenia na liście rankingowej decyduje suma punktów



uzyskanych za spełnienie kryteriów punktowych.

5. Kandydaci spełniający wymogi formalne i spełniający kryteria dostępu, a niezakwalifikowani do Projektu z uwagi na wyczerpanie limitu miejsc, zostaną wpisani na listę rezerwową.
6. W przypadku gdy ocena zgłoszenia wg zasad Regulaminu, nie rozstrzyga jednoznacznie kwalifikacji do uczestnictwa w Projekcie (kilka zgłoszeń z tą samą liczbą punktów), decydować będzie kolejność złożenia dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu.

## § 8

### Obowiązki organizatora szkoleń

1. Organizator szkoleń zobowiązuje się do:
  - a) zorganizowania szkolenia,
  - b) zorganizowania początkowego oraz końcowego egzaminu,
  - c) wydania Pracownikowi lub studentowi UIK certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
  - d) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z harmonogramem szkolenia oraz niniejszym Regulaminem,
  - e) informowania Pracownika lub studenta UIK o wszelkich zmianach w harmonogramie szkolenia.

## § 9

### Prawa i obowiązki Uczestnika szkoleń

1. Uczestnictwo w Projekcie rozpoczyna się po rozpoczęciu udziału w pierwszej formie wsparcia w ramach Projektu.
2. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany do:
  - a) systematycznego udziału w szkoleniu,
  - b) przystąpienia do egzaminu początkowego oraz końcowego w wyznaczonym





- przez organizatora szkoleń terminie i miejscu,
- c) każdorazowego potwierdzenia swojego udziału w zajęciach na liście obecności,
  - d) wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania Projektu i po jego zakończeniu,
  - e) dokonywania aktualizacji danych kontaktowych (nazwisko, ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, województwo, powiat, telefon stacjonarny, telefon komórkowy oraz adres poczty elektronicznej) niezwłocznie po ich zmianie,
  - f) w przypadku pracowników UIK - dostarczenia UIK grafiku szkolenia,
  - g) wypełnienia dokumentów wymaganych w trakcie realizacji Projektu,
  - h) udziału w procesie ewaluacji i monitoringu.
3. Co do zasady Uczestnikom szkoleń nie przysługuje zwrot kosztów dojazdu na szkolenia, z wyjątkiem szkoleń, w przypadku których taka forma wsparcia została przewidziana w Projekcie.
  4. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do obecności na zajęciach, w terminie i miejscu ustalonym przez UIK.
  5. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do punktualnego i aktywnego uczestnictwa w szkoleniu.
  6. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do zachowania frekwencji na zajęciach w ramach szkolenia wynikającej z programu szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego. W przypadku przekroczenia dopuszczalnego programem szkolenia poziomu absencji lub nieprzystąpienia do egzaminu końcowego UIK zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy uczestników szkolenia.
  7. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do współpracy i stałego kontaktu z Komisją Rekrutacyjną, w tym do bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie.
  8. W przypadku rezygnacji ze szkolenia Uczestnik szkolenia zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Kierownika Projektu.
  9. UIK zastrzega sobie możliwość przeniesienia zajęć na inny termin z przyczyn



niezależnych od niego. W takim przypadku Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie poinformuje Uczestnika szkolenia o zmienionym terminie zajęć.

## § 10

### Szkolenia świadomościowe

7. Każde szkolenie świadomościowe będzie trwało 6 godzin dydaktycznych.
8. Z zastrzeżeniem ust. 3, szkolenia świadomościowe będą się odbywały w formie stacjonarnej, w salach UIK.
9. Jeżeli z przyczyn obiektywnych, odbycie szkolenia w formie stacjonarnej nie będzie możliwe, szkolenie zostanie przeprowadzone w formie zdalnej po dokonaniu odpowiednich ustaleń z Instytucją Pośredniczącą.

## § 11

### Szkolenia specjalistyczne

1. Każde szkolenie specjalistyczne będzie trwało 6 godzin dydaktycznych.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, szkolenia specjalistyczne będą się odbywały w formie stacjonarnej, w salach UIK.
3. Jeżeli z przyczyn obiektywnych, odbycie szkolenia w formie stacjonarnej nie będzie możliwe, szkolenie zostanie przeprowadzone w formie zdalnej po dokonaniu odpowiednich ustaleń z Instytucją Pośredniczącą.

## § 12

### Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Organizator tj. Uniwersytet Ignatianum w Krakowie przy ul. Kopernika 26. Kontakt do Administratora: tel. 123 999 502, adres e-mail: rektorat@ignatianum.edu.pl. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: adres e-mail: iod@ignatianum.edu.pl.



2. Administrator posługuje się danymi osobowymi w następujących celach:
  - i. realizacja praw i obowiązków wynikających z Regulaminu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – „wykonanie Regulaminu”,
  - ii. realizacji praw i obowiązków wynikających z zasad Projektu/Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 („FERS”) (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g w zw. z art. 10 RODO) – „obowiązki wynikające z zasad Projektu/Programu FERS”,
  - iii. wypełnianie obowiązków prawnych np. prowadzenie dokumentacji księgowej i podatkowej, realizowanie obowiązków przepisanych treścią przepisów o szkolnictwie wyższym i aktów z nimi powiązanych bądź na ich podstawie wydanych, archiwizowanie dokumentacji (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – „obowiązek prawny”,
  - iv. dochodzenie lub obrona przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z Regulaminem (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”;
  - v. kontakt z Uczestnikami Projektu (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”.
3. Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla uczestnictwa w Projekcie. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości uczestnictwa w Projekcie. W przypadkach przepisów ustawowych, powyżej wskazanych, pozyskanie danych jest obowiązkiem prawnym.
4. Administrator posługuje się danymi przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów. W zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio: okres wynikający z Regulaminu w związku z zasadami i obowiązkami wynikającymi z Projektu/Programu FERS; okres przechowywania dokumentów określony przepisami prawa np. przepisy prawa podatkowego, w tym określające okres archiwizowania, w tym wynikające z Projektu/Programu FERS; okres przedawnienia roszczeń wynikający z Regulaminu oraz wynikający z Projektu/Programu FERS.
5. Przysługuje Państwu prawo: dostępu do danych osobowych (informacja o przetwarzanych danych osobowych oraz ich kopia), sprostowania danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienia danych (w przypadkach określonych w RODO), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach określonych w RODO, wniesienia sprzeciwu czy cofnięcia wyrażonej zgody (gdyby została wyrażona). W celu skorzystania z tych praw należy skontaktować się z  
Projekt pn.: „Uniwersytet Ignatianum w Krakowie Uczelnią dostępną dla wszystkich” jest współfinansowany w ramach Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus



Administratorem. Ponadto można również wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.

6. Administrator może przekazać dane osobowe podmiotom współpracującym z nim w ramach realizowania ww. celów, w tym szczególnie dostawcom usług technicznych i IT, podmiotom świadczącym usługi doradcze prawne i podatkowe. W pozostałych przypadkach dane osobowe mogą zostać udostępnione uprawnionym organom państwowym. Ze względu na Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 („FERS”), dane będą udostępniane do Instytucji Pośredniczącej tj. Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (zgodnie z informacją o ochronie danych osobowych pn. załącznik nr 9) oraz do Instytucji Zarządzającej tj. Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (zgodnie z informacją o ochronie danych pn. załącznik nr 8).

## § 13

### Przepisy końcowe

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do przestrzegania postanowień Regulaminu pod rygorem utraty uprawnień do udziału w szkoleniu.
2. UIK zastrzega sobie prawo do zmian i uzupełniania Regulaminu w trakcie trwania Projektu, w szczególności jeśli zmiana ta lub uzupełnienie są spowodowane wystąpieniem siły wyższej. W takim wypadku UIK poinformuje o tym Uczestników Projektu w formie pisemnej. Uczestnik Projektu może zrezygnować z udziału w Projekcie w terminie 7 dni od otrzymania informacji o zmianie lub uzupełnieniu Regulaminu, chyba że zmiany lub uzupełnienia Regulaminu nie nakładają na niego obowiązków, którym nie byłby on w stanie sprostać bez nadmiernego dla siebie uszczerbku.
3. Przez siłę wyższą, o której mowa w ust. 2, rozumie się zdarzenie bądź połączenie zdarzeń lub okoliczności, niezależnych od UIK, które zasadniczo utrudniają lub uniemożliwiają wykonywanie Regulaminu, a których UIK nie mogła przewidzieć ani im zapobiec lub przewyciężyć poprzez działanie z dochowaniem należytej



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



staranności.

4. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia Uczestników Projektu, uczestnicy zostaną poinformowani przez UIK poprzez zamieszczenie stosownych informacji na stronie internetowej UIK oraz stronie internetowej FIRR.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Kierownik Projektu.

Załączniki do Regulaminu:

Nr 1 – Formularz rekrutacyjny - Pracownicy.

Nr 2 - Formularz rekrutacyjny – Studenci.

Nr 3 – Oświadczenie Uczestnika Projektu.

Nr 4a – Zaświadczenie potwierdzające rodzaj zatrudnienia w UIK (pracownicy UIK – Kadra Dydaktyczno-Naukowa).

Nr 4b – Zaświadczenie potwierdzające rodzaj zatrudnienia w UIK (pracownicy UIK - Kadra Administracyjna).

Nr 5 – Zaświadczenie potwierdzające posiadanie statusu studenta UIK (studenci) oraz przynależności do zinstytucjonalizowanej struktury studenckiej.