

Załącznik do zarządzenia nr 47/2019 Rektora PO

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA STUDENTÓW
W PROJEKCIE PN. „INŻYNIER XXI WIEKU PRZYSZŁOŚCIĄ KLUCZOWYCH
GAŁĘZI GOSPODARKI” W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO WIEDZA
EDUKACJA ROZWÓJ, OŚ PRIORYTETOWA III. SZKOLNICTWO WYŻSZE DLA
GOSPODARKI I ROZWOJU, DZIAŁANIE: 3.5 KOMPLEKSOWE
PROGRAMY SZKÓŁ WYŻSZYCH**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Celem projektu jest wzrost jakości kształcenia oraz zarządzania w Politechnice Opolskiej.
2. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji studentów Wydziałów: Inżynierii Produkcji i Logistyki, Mechanicznego, Wychowania Fizycznego i Fizjoterapii oraz warunki ich uczestnictwa w projekcie pt.: „Inżynier XXI wieku przyszłością kluczowych gałęzi gospodarki”.
3. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.

§ 2. Definicje

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Uczelnia – Politechnikę Opolską;
 - 2) projekt – projekt pn. „Inżynier XXI wieku przyszłością kluczowych gałęzi gospodarki” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, nr POWR.03.05.00-00-Z104/18;
 - 3) POWER– Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
 - 4) Regulamin – niniejszy Regulamin;
 - 5) wydział – wydział biorący udział w projekcie tj.: Wydział Inżynierii Produkcji i Logistyki, Wydział Mechaniczny, Wydział Wychowania Fizycznego i Fizjoterapii;
 - 6) student – studenta jednego z 4 ostatnich semestrów studiów pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich;
 - 7) kandydat – studenta, który złożył swoją aplikację w ramach rekrutacji do projektu;
 - 8) szkolenie – zajęcia mające na celu doskonalenie umiejętności i kompetencji w pracy na określonym stanowisku;
 - 9) kurs – cykl zajęć mający na celu podwyższenie znajomości danego zagadnienia lub jego naukę od podstaw;
 - 10) staż – praktyczną formę nauki zawodu:
 - a) staż typu A – 720h (30h/tyg.) staż studencki realizowany w firmie skierowany do studentów kierunku Fizjoterapia prowadzonego na Wydziale Wychowania Fizycznego i Fizjoterapii,
 - b) staż typu B – 240h (20h/tyg.) staż studencki realizowany w firmie skierowany do studentów na kierunkach prowadzonych na Wydziale Mechanicznym,



- c) staż typu C – 120h (20h/tyg.) staż studencki realizowany w firmie skierowany do studentów na kierunkach prowadzonych na Wydziale Inżynierii Produkcji i Logistyki,
- d) staż typu D – 240h (30h/tyg.) staż studencki realizowany w firmie skierowany do studentów na kierunkach prowadzonych na Wydziale Inżynierii Produkcji i Logistyki;
- 11) wizyta studyjna – wyjazd zapoznawczy, który musi spełniać aspekt edukacyjny, przynoszący korzyść dla jego uczestnika;
- 12) warsztaty – zajęcia praktyczne doskonalące umiejętności;
- 13) wsparcie – szkolenia, kursy, staże, warsztaty, wizyty studyjne przeprowadzone w ramach projektu;
- 14) strona projektu – stronę WWW projektu;
- 15) Komisja Rekrutacyjna – komisję w składzie: Kierownik Projektu lub Zastępca Kierownika Projektu, doradca zawodowy, właściwy Koordynator ds. szkoleń i staży lub w przypadku jego nieobecności inny członek zespołu projektowego wyznaczony przez Kierownika Projektu lub Pełnomocnika;
- 16) Biuro Projektu – siedzibę Uczelnianego Ośrodka Informatycznego, Opole, ul. Mikołajczyka 5/E210;
- 17) Realizator – Wykonawcę wyłonionego w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.), realizującego daną formę wsparcia w ramach projektu na rzecz Uczelni;
- 18) podmiot zewnętrzny – osobę, organizację lub inną jednostkę, która nie wchodzi w skład Uczelni;
- 19) Umowa o staż – umowę zawartą pomiędzy Uczelnią, Stażystą i Firmą, określającą szczegółowe zasady odbywania stażu, miejsce odbywania stażu i wysokość stypendium stażowego;
- 20) firma – osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną prowadzącą działalność gospodarczą, przyjmującą studenta na staż;
- 21) doradca zawodowy – pracownika z ramienia Politechniki Opolskiej odpowiedzialnego za dokonanie oceny kandydata (pracownikiem tym jest: mgr Tomasz Ciecierski, Opole, ul. Proszkowska 76, Budynek 7/7);
- 22) stażysta – studenta/studentkę biorących udział w projekcie, którzy pomyślnie przeszli procedurę rekrutacji i zawarli Umowę o staż na jego realizację w firmie;
- 23) opiekun stażysty ze strony firmy – osobę wyznaczoną z ramienia firmy sprawującą opiekę, nadzorującą i monitorującą pracę stażysty w firmie;
- 24) stypendium stażowe – wynagrodzenie stażysty za odbywanie stażu w firmie;
- 25) siła wyższa – zdarzenie bądź serię zdarzeń, niezależne od studenta, które uniemożliwiają w całości lub części wykonywanie zobowiązań wynikających z przystąpienia do danej formy wsparcia w projekcie, których student nie mógł przewidzieć i którym nie mógł zapobiec ani ich przezwyciężyć poprzez działanie z należytą starannością;
- 26) uczestnik projektu – studenta/studentkę zakwalifikowanych do jednej z form wsparcia.

2. Punkty kontaktowe dla studentów na:

- 1) Wydziale Mechanicznym:
dr hab. inż. Joanna Małecka





- Opole, ul. Mikołajczyka 5/B216;
- 2) Wydziale Inżynierii Produkcji i Logistyki:
mgr Żaneta Kaczmarek
Opole, ul. Sosnkowskiego 31/S-311;
- 3) Wydziale Wychowania Fizycznego i Fizjoterapii
dr Małgorzata Proszkowiec
Opole, ul. Prószkowska 76, Budynek 9/116.

§ 3. Zasady rekrutacji studentów na formę wsparcia typu staż w ramach projektu

1. Wsparciem są objęci studenci 4 ostatnich semestrów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, nieuczestniczący w programie ERASMUS+ :
 - 1) Wydziału Inżynierii Produkcji i Logistyki;
 - 2) Wydziału Mechanicznego;
 - 3) Wydziału Wychowania Fizycznego i Fizjoterapii, kierunku Fizjoterapia.
2. Rekrutacja studentów do projektu obejmuje dwa etapy:
 - 1) kwalifikację przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie złożonych dokumentów rekrutacyjnych wskazanych na stronie projektu;
 - 2) kwalifikację przez firmę na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
3. Informacja o uruchomieniu rekrutacji studentów na formę wsparcia typu staż zostanie ogłoszona na stronie projektu.
4. Ocena kandydatów prowadzona jest w oparciu o przyznaną łączną punktację (suma punktów określonych w pkt 1 i 2) za spełnianie następujących kryteriów:
 - 1) średnia ocen z ostatniego zaliczonego semestru studiów:
 - a) 1 pkt - średnia ocen do 3,00,
 - b) 2 pkt - średnia ocen od 3,01 do 3,50,
 - c) 3 pkt - średnia ocen od 3,51 do 4,00,
 - d) 4 pkt - średnia ocen od 4,01 do 4,50,
 - e) 5 pkt - średnia ocen od 4,51 do 5,00;
 - 2) osoba niezatrudniona – 6 pkt.
5. W przypadku zakwalifikowania większej liczby kandydatów na staż niż przewidziana liczba miejsc, pierwszeństwo mają osoby niezatrudnione, następnie osoby z wyższą średnią ocen.
6. Przystępując do rekrutacji, kandydaci zobowiązani są złożyć do punktu kontaktowego komplet dokumentów, których wykaz został umieszczony na stronie projektu, właściwy dla danej formy wsparcia.
7. Komisja Rekrutacyjna ma prawo odrzucić dokumenty złożone przez kandydata, jeżeli profil działalności firmy nie pozwala na realizację programu stażowego zgodnego z efektami kształcenia na danym kierunku studiów lub zadania na stażu uniemożliwiają zdobycie nowych kwalifikacji lub kompetencji wymaganych na rynku pracy.
8. Wyboru kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
9. Komisja Rekrutacyjna tworzy listę rankingową i listę rezerwową studentów zakwalifikowanych na staż, która zostanie opublikowana na stronie projektu.





10. Zakwalifikowane osoby kierowane są przez właściwego Koordynatora ds. szkoleń i staży, przed przystąpieniem do stażu, na badania lekarskie. W przypadku braku pozytywnego przejścia badań lekarskich kandydat zostaje skreślony z listy zakwalifikowanych.
11. W przypadku niezrekrutowania do projektu wymaganej liczby stażystów zostanie ogłoszona rekrutacja uzupełniająca.
12. Stażysta może zrezygnować z uczestnictwa w stażu, składając w formie pisemnej rezygnację, co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem stażu, do Koordynatora ds. szkoleń i staży ze strony wydziału. W przypadku rezygnacji stażysty z uczestnictwa w stażu, na jego miejsce zostaje zakwalifikowana kolejna osoba z listy rezerwowej.

§ 4. Ogólne zasady odbywania formy wsparcia typu staż

1. Program stażu, który stanowi załącznik do Umowy o staż będzie uwzględniał wybrane efekty kształcenia dla danego kierunku studiów i zapewni ich praktyczne wykorzystanie w toku zadań wykonywanych na stażu. Wzór Umowy o staż stanowi załącznik do Regulaminu.
2. Program stażu będzie wskazywał kompetencje lub kwalifikacje niezbędne na rynku pracy.
3. Dodatkowo program stażu zapewni:
 - 1) posiadanie praktycznej wiedzy w zakresie analiz problemów i proponowania rozwiązań;
 - 2) posiadanie umiejętności w zakresie współdziałania w grupie i budowania postaw przedsiębiorczych;
 - 3) wzmocnienie potrzeby stałego doksztalcania i kreatywnego myślenia (poszukiwania nowych rozwiązań);
 - 4) podniesienie świadomości przestrzegania przepisów BHP, poszanowania etyki zawodowej, społecznej.
4. Realizacja stażu w firmie będzie odbywać się zgodnie z zaleceniem Rady (2014/C 88/01) z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży.
5. Zalecenia Rady, o których mowa w ust. 4, zostaną zamieszczone na stronie projektu.
6. Czas odbywania stażu powinien trwać nieprzerwanie przez okres zgodny z jego typem.
7. Stażysta jest zobowiązany do przepracowania określonej w typie stażu ilości godzin w każdym miesiącu rozliczeniowym, licząc od daty rozpoczęcia stażu zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 10 z zastrzeżeniem, że minimalny wymiar stażu nie może obejmować mniej niż 20 godzin zadań stażowych wykonywanych w tygodniu. Dopuszcza się możliwość odpracowywania niezrealizowanych godzin w kolejnym miesiącu z uwagi na przebywanie stażysty na zwolnieniu lekarskim. Wówczas stypendium stażowe za dany miesiąc stażu w firmie będzie wypłacone proporcjonalnie do przepracowanych godzin stażu w tym miesiącu. Brakujące godziny, stażysta będzie musiał odpracować w kolejnym miesiącu rozliczeniowym. Dodatkowo, do przedłożonej listy obecności należy dołączyć oryginał zwolnienia lekarskiego od lekarza lub oświadczenie o wystawieniu przez lekarza elektronicznego zwolnienia lekarskiego z podanym okresem zwolnienia.
8. Uczelnia będzie wypłacała stażyście co miesiąc stypendium stażowe, na zasadach ustalonych w Umowie o staż oraz w Regulaminie.





9. Stypendium stażowe nie podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
10. Stażysta w ramach projektu podlega ubezpieczeniu społecznemu i z tytułu następstw od nieszczęśliwych wypadków (NNW) w czasie odbywania stażu.
11. Ubezpieczenie, o którym mowa w ust. 10, finansowane jest ze środków projektu.
12. Stażysta zobowiązany jest:
 - 1) dostarczyć osobiście do właściwego punktu kontaktowego na wydziale, potwierdzoną przez firmę oryginalną listę obecności wraz z raportem miesięcznym z przebiegu stażu za dany miesiąc w terminie 5 dni od zakończenia tego miesiąca celem sporządzenia listy wypłat stypendium stażowego;
 - 2) poddać się badaniom opiekuna stażysty ze strony firmy z przebiegu stażu (wypełniając ankietę weryfikującą poziom kompetencji/kwalifikacji u stażysty przy rozpoczęciu i zakończeniu stażu);
 - 3) w ciągu 5 dni kalendarzowych od zakończenia stażu, dostarczyć do właściwego punktu kontaktowego zaświadczenie o zakończeniu stażu, potwierdzone przez firmę wraz z ankietami, o których mowa w pkt 2.

§ 5. Szczegółowe zasady odbywania formy wsparcia typu staż

1. Stażysta biorący udział w programie stażowym nie może brać udziału w czasie trwania projektu w innym stażu w ramach projektu współfinansowanego ze środków funduszy strukturalnych oraz dotacji z krajowych środków publicznych.
2. Stażysta odbywa staż pod nadzorem opiekuna stażysty ze strony firmy.
3. Stażysta zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania ustalonego przez firmę rozkładu czasu pracy;
 - 2) sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań oraz do stosowania się do poleceń opiekuna stażysty ze strony firmy;
 - 3) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w firmie, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) stosowania zapisów określonych w Umowie o staż.
4. Uczelnia może pozbawić stażystę możliwości kontynuowania stażu, na wniosek lub po zasięgnięciu opinii firmy, w przypadku:
 - 1) poinformowania Uczelni przez firmę o nieusprawiedliwionych nieobecnościach stażysty w zadeklarowanym okresie odbywania stażu, trwających dłużej niż jeden dzień pracy;
 - 2) stawienia się stażysty do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, zażycie narkotyków lub środków psychotropowych bądź spożywania podczas pracy alkoholu, zażywania narkotyków lub środków psychotropowych;
 - 3) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych określonych w regulaminie pracy obowiązującym w firmie uniemożliwiających dalszą realizację programu stażowego.
5. W przypadku wystąpienia którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 4, stażysta zobowiązany jest do zwrotu wypłaconego do tej pory stypendium stażowego wraz z kosztami pracodawcy (wpłacone składki ZUS).





6. W przypadku pisemnej rezygnacji ze stażu złożonej przez stażystę z przyczyn innych niż wypadek losowy lub działanie siły wyższej, stażysta zobowiązany jest do zwrotu wypłaconego do tej pory stypendium stażowego wraz z kosztami pracodawcy (wplacone składki ZUS).

§ 6. Zgłaszanie firm do projektu w zakresie formy wsparcia typu staż

1. Kandydat ma prawo zgłosić dowolną firmę na staż.
2. Firma zainteresowana przyjęciem studentów na staż przedkłada Uczelni następujące dokumenty:
 - 1) ankietę zgłoszeniową firmy według wzoru zamieszczonego na stronie projektu (zawierającą m.in. opis zadań dla stażysty, opis stanowiska pracy w oparciu o które będzie realizowany staż, informacje nt. dotychczasowej współpracy z Uczelnią, oświadczenie o przygotowaniu informacji zwrotnej po procesie rekrutacji i zakończeniu stażu, informacje o przydzieleniu opiekuna stażysty, zakres obowiązków opiekuna - adaptacja stażysty, wprowadzenie w zasady działania firmy, monitorowanie pracy, udzielenie informacji zwrotnej stażyście i współpraca z Uczelnią);
 - 2) odpis z KRS lub wydruk z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG).
3. Firma, która zgłosiła swój akces do projektu i przedłożyła dokumenty wskazane w ust. 2 w następnym etapie rekrutacji prowadzi rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami w obecności Koordynatora ds. szkoleń i staży oraz doradcy zawodowego. Z przeprowadzonej rozmowy z kandydatem firma sporządza protokół wyboru na staż (wg wzoru dostępnego na stronie projektu) i podpisuje Umowę o staż.
4. W przypadku więcej niż jednej firmy spełniającej warunki zgodności kompetencji o wyborze firmy przez Uczelnię decyduje deklaracja zatrudnienia przez firmę kandydata na min. 3 mies. po zakończeniu stażu.
5. Opiekun stażysty ze strony firmy wykonuje obowiązki związane ze sprawozdawczością i ewaluacją stażu określone w Umowie o staż.
6. Firma po zakończeniu stażu jest zobowiązana do wystawienia zaświadczenia o zakończeniu stażu w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu oraz pozostałych dokumentów określonych w Umowie o staż.

§ 7. Zasady rekrutacji studentów na pozostałe formy wsparcia w ramach projektu

1. Wsparciem są objęci studenci 4 ostatnich semestrów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, nieuczestniczący w programie ERASMUS+:
 - 1) Wydziału Inżynierii Produkcji i Logistyki;
 - 2) Wydziału Mechanicznego;
 - 3) Wydziału Wychowania Fizycznego i Fizjoterapii, kierunku Fizjoterapia.
2. Formy wsparcia dla poszczególnych grup studentów ogłaszane są na stronie projektu zgodnie z harmonogramem projektu.





3. Wsparciem mogą być objęci studenci, którzy spełniają wymagania danego, ogłoszonego naboru.
4. Kwalifikacja kandydata na daną formę wsparcia odbywa się przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie złożonych dokumentów rekrutacyjnych wskazanych na stronie projektu.
5. Przy ocenie kandydatów na wizyty studyjne i panele brane są pod uwagę:
 - 1) dotychczasowe doświadczenie zawodowe – kandydaci bez poprzedniego doświadczenia zawodowego – 5 pkt;
 - 2) zgodność specjalizacji z profilem firmy, w której realizowana jest wizyta lub przez którą realizowany jest panel - wymóg obligatoryjny.
6. Ocena kandydatów na szkolenia i warsztaty z kompetencji kluczowych prowadzona jest w oparciu o przyznaną łączną punktację (suma punktów określonych w pkt 1 i 2):
 - 1) wynik bilansu kompetencji (pierwszeństwo mają kandydaci z najniższym wynikiem):
 - a) 0-40% - 6 pkt,
 - b) 41-50% – 5 pkt,
 - c) 51-60% – 4 pkt,
 - d) 61-70% – 3 pkt,
 - e) 71-80% – 2 pkt,
 - f) 81-90% – 1 pkt,
 - g) 91-100% – 0 pkt;
 - 2) osoby bez doświadczenia zawodowego – 5 pkt.
7. Ocena kandydatów na pozostałe formy wsparcia prowadzona jest w oparciu o przyznaną łączną punktację (suma punktów określonych w pkt 1-3) za spełnianie następujących kryteriów:
 - 1) średnia ocen z przedmiotów specjalizacyjnych zbieżnych z tematyką szkoleń z dotychczas zaliczonych semestrów studiów w ramach danego stopnia, waga 60%:
 - a) 1 pkt - średnia ocen do 3,00,
 - b) 2 pkt – średnia ocen od 3,01 do 3,50,
 - c) 3 pkt - średnia ocen od 3,51 do 4,00,
 - d) 4 pkt - średnia ocen od 4,01 do 4,50,
 - e) 5 pkt - średnia ocen od 4,51 do 5,00;
 - 2) zgodność z aspiracjami zawodowymi – 5 pkt, waga 20%;
 - 3) dotychczasowe doświadczenie zawodowe – studenci bez poprzedniego doświadczenia zawodowego – 5 pkt, waga 20%.
8. W przypadku zakwalifikowania większej liczby kandydatów niż przewidziana liczba miejsc pierwszeństwo mają kobiety, następnie brana pod uwagę jest kolejność zgłoszeń.
9. Przystępując do rekrutacji, kandydaci zobowiązani są złożyć do punktu kontaktowego komplet dokumentów, który został umieszczony na stronie projektu, właściwy dla danej formy wsparcia.
10. Wyboru kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
11. Komisja Rekrutacyjna tworzy listę rankingową i listę rezerwową studentów zakwalifikowanych na daną formę wsparcia, która zostanie opublikowana na stronie projektu.
12. W przypadku niezrekrutowania do projektu wymaganej liczby kandydatów, zostanie ogłoszona rekrutacja uzupełniająca.





13. Kandydat może zrezygnować z uczestnictwa w danej formie wsparcia, składając w formie pisemnej rezygnację, co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem wybranej formy wsparcia, do właściwego Koordynatora ds. szkoleń i staży projektu. W przypadku rezygnacji kandydata z uczestnictwa w formie wsparcia, na jego miejsce zostaje zakwalifikowana kolejna osoba z listy rezerwowej.

§ 8. Zasady odbywania pozostałych form wsparcia

1. Uczestnik ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych dla danej formy wsparcia.
2. Po ukończeniu wybranej formy wsparcia uczestnik, który spełnia warunki uczestnictwa określone przez Realizatora, otrzymuje dokument potwierdzający ukończenie danej formy wsparcia, wydawany przez Realizatora.
3. Uczestnik, jeżeli jest to wymagane, jest zobowiązany do wypełnienia każdorazowo przed (pre-test) uzyskaniem i po (post-test) uzyskaniu wsparcia testu weryfikującego podwyższenie kompetencji (bilans kompetencji).

§ 9. Pozostałe postanowienia

1. W przypadku udziału w projekcie osoby z niepełnosprawnością, w razie zaistnienia potrzeby wprowadzenia racjonalnych usprawnień, bądź dodatkowego dostosowania obiektów, w których realizowany jest projekt do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, fakt zaistnienia takich potrzeb należy zgłaszać pisemnie właściwemu Koordynatorowi ds. szkoleń i staży. Koordynator we współpracy z Kierownikiem Projektu podejmie wszelkie możliwe kroki w celu ułatwienia dostępu osobom z niepełnosprawnością do wybranej formy wsparcia.
2. Wszelkie spory o charakterze niemajątkowym, które mogą wynikać z umowy, ujawnionych nieprawidłowości lub spraw spornych w trakcie realizacji wsparcia, winny być rozstrzygane polubownie, w przypadku niepowodzenia, na drodze prawnej zgodnie z Kodeksem cywilnym.
3. Wszelkie materiały związane z projektem przekazane przez kandydatów i uczestników do punktu kontaktowego i/lub Biura Projektu nie podlegają zwrotowi.
4. Regulamin oraz wszystkie wzory dokumentów, formularzy udostępniane są na stronie projektu.

