

Fundusze Europejskie
dla ŁódzkiegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

REGULAMIN UCZESTNICTWA

„Zawodowy StartUp - Liderzy jutra.

Indywidualne ścieżki rozwoju uczniów szkół zawodowych
na Uniwersytecie Łódzkim”

nr projektu FELD.08.08-IZ.00-0002/26

umowa o dofinansowanie nr FELD.08.08-IZ.00-0002/26-00

Beneficjent i Organizator: Uniwersytet Łódzki
ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 68, 90-136 Łódź

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „Zawodowy StartUp - liderzy jutra. Indywidualne ścieżki rozwoju uczniów szkół zawodowych na Uniwersytecie Łódzkim”, nr FELD.08.08-IZ.00-0002/26, zwanym dalej „Projektem”, w tym organizację wsparcia, prawa i obowiązki uczestników, warunki ukończenia udziału oraz zasady postępowania w przypadku nieobecności, rezygnacji, skarg i naruszeń Regulaminu.
2. Beneficjentem i Organizatorem Projektu jest Uniwersytet Łódzki z siedzibą przy ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 68, 90-136 Łódź. Obsługę organizacyjną i dokumentacyjną prowadzi Biuro Projektu na Wydziale Ekonomiczno-Socjologicznym UŁ.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021–2027, Działanie FELD.08.08 Kształcenie zawodowe.
4. Regulamin stosuje się do uczestników obu edycji Projektu: I edycji realizowanej w roku szkolnym 2026/2027 oraz II edycji realizowanej w roku szkolnym 2027/2028.
5. Udział w Projekcie jest nieodpłatny.
6. Przystąpienie do Projektu wymaga potwierdzenia zapoznania się z Regulaminem w sposób wskazany przez Organizatora. W przypadku osoby niepełnoletniej wymagane potwierdzenia i podpisy składa również jej przedstawiciel ustawowy, jeżeli wynika to z treści danego dokumentu.
7. Regulamin jest udostępniany elektronicznie na stronie Projektu, a na żądanie również w dostępnej formie alternatywnej.

§ 2. Definicje

1. Biuro Projektu - komórka prowadząca obsługę organizacyjną i dokumentacyjną Projektu.
2. Edycja - wyodrębniony cykl realizacji wsparcia.
3. Formy Wsparcia - tutoring akademicki i opracowanie indywidualnej ścieżki rozwoju, Sobotnie Laboratoria Zawodów, kurs Business English online oraz wymagane działania diagnostyczne, monitoringowe i ewaluacyjne.
4. Organizator lub UŁ - Uniwersytet Łódzki.
5. Przedstawiciel ustawowy - rodzic, opiekun prawny albo inna osoba uprawniona do reprezentowania niepełnoletniego uczestnika.
6. Uczestnik/czka - osoba ostatecznie zakwalifikowana do udziału w Projekcie, która wykonała czynności i złożyła dokumenty wymagane przez Organizatora.

7. Ukończenie udziału - spełnienie łącznie wszystkich warunków określonych w § 7.

8. Dzień roboczy - dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i dni wolnych obowiązujących na UŁ.

§ 3. Formy wsparcia

1. Każdy/a Uczestnik/czka jest objęty/a następującymi obowiązkowymi Formami Wsparcia:

- a) tutoringiem akademickim obejmującym trzy indywidualne spotkania online oraz współpracę przy opracowaniu, realizacji i podsumowaniu indywidualnej ścieżki rozwoju;
- b) sześcioma wybranymi modułami Sobotnich Laboratoriów Zawodów spośród oferty Projektu, z których każdy obejmuje 4 godziny dydaktyczne, co daje łącznie 24 godziny dydaktyczne;
- c) specjalistycznym kursem Business English online w wymiarze 16 godzin dydaktycznych;
- d) diagnozami, pre-testami, post-testami, walidacją kompetencji, monitoringiem i ewaluacją wymaganymi zgodnie z dokumentacją Projektu.

2. Organizator ustala szczegółowy harmonogram, miejsce, formę, podział na grupy, przydział tutora oraz kolejność realizacji Form Wsparcia i przekazuje te informacje Uczestnikom/czkom z odpowiednim wyprzedzeniem.

3. Wybór modułów jest dokonywany w ramach oferty i dostępności organizacyjnej Projektu oraz z uwzględnieniem indywidualnej ścieżki rozwoju Uczestnika/czki. Ostateczny przydział do modułu, terminu i grupy ustala Organizator.

4. Organizator może zmienić termin, miejsce, formę lub osobę prowadzącą zajęcia z ważnych przyczyn organizacyjnych, ze względów bezpieczeństwa, z powodu siły wyższej, zmian prawa albo zaleceń instytucji właściwych dla Projektu. O zmianie informuje bez zbędnej zwłoki.

§ 4. Prawa uczestnika

1. Uczestnik/czka ma prawo do:

- a) nieodpłatnego udziału w przypisanych Formach Wsparcia;
- b) otrzymania informacji o organizacji, harmonogramie i wymaganiach dotyczących udziału;
- c) równego traktowania, poszanowania godności i udziału bez dyskryminacji;
- d) zgłoszenia szczególnych potrzeb oraz korzystania z dostępności i racjonalnych usprawnień możliwych do zapewnienia zgodnie z zasadami Projektu;
- e) ochrony danych osobowych i prywatności na zasadach określonych w przepisach i właściwych klauzulach informacyjnych;
- f) zgłaszania uwag, skarg i wniosków bez negatywnych konsekwencji wynikających z samego faktu dokonania zgłoszenia w dobrej wierze;
- g) otrzymania przewidzianego w Projekcie potwierdzenia lub certyfikatu po spełnieniu warunków Ukończenia udziału i zasad walidacji kompetencji.

§ 5. Obowiązki uczestnika

1. Uczestnik/czka zobowiązuje się w szczególności do:

- a) podawania prawdziwych, kompletnych i aktualnych danych oraz składania dokumentów wymaganych do potwierdzenia kwalifikowalności i rozliczenia udziału;
- b) niezwłocznego, nie później niż w ciągu 7 dni, informowania Biura Projektu o zmianie danych kontaktowych, szkoły, statusu ucznia lub innych okoliczności mogących wpływać na udział w Projekcie;
- c) aktywnego, osobistego i punktualnego udziału we wszystkich obowiązkowych Formach Wsparcia oraz realizacji poleceń organizacyjnych i zadań związanych z programem;
- d) przystępowania do wszystkich wymaganych diagnoz, pretestów, posttestów, walidacji, ankiet i innych narzędzi pomiaru;
- e) potwierdzania udziału na listach obecności lub w systemach elektronicznych wskazanych przez Organizatora;
- f) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, regulaminów pracowni, zasad korzystania z platform internetowych oraz zgodnych z prawem poleceń osób prowadzących;

- g) poszanowania praw innych osób, zachowania zgodnego z zasadami współżycia społecznego i powstrzymywania się od dyskryminacji, przemocy, nękania i działań zakłócających zajęcia;
- h) regularnego odbierania wiadomości kierowanych na podany adres e-mail oraz reagowania na wezwania Biura Projektu w wyznaczonym terminie;
- i) niezwłocznego informowania o przeszkodach w udziale oraz współpracy przy ustaleniu możliwego sposobu uzupełnienia obowiązków;
- j) udziału w wymaganym monitoringu sytuacji po zakończeniu wsparcia, jeżeli obowiązek taki wynika z dokumentacji programu i został objęty właściwą informacją o przetwarzaniu danych.

§ 6. Obecność i uzupełnianie nieobecności

1. Udział we wszystkich zajęciach i spotkaniach przewidzianych w obowiązkowych Formach Wsparcia jest wymagany do Ukończenia udziału.
2. Jeżeli Uczestnik/czka nie może wziąć udziału w zajęciach, informuje Biuro Projektu lub osobę wskazaną przez Organizatora niezwłocznie, w miarę możliwości przed rozpoczęciem zajęć, podając przewidywany okres nieobecności.
3. Usprawiedliwienie nieobecności przekazuje się w formie dokumentowej, w szczególności pocztą elektroniczną na adres zawodowystartup@uni.lodz.pl. Organizator może poprosić o potwierdzenie przyczyny wyłącznie w zakresie niezbędnym do oceny możliwości uzupełnienia zajęć. W przypadku osoby niepełnoletniej usprawiedliwienie może złożyć przedstawiciel ustawowy.
4. W szczególnie uzasadnionym przypadku Organizator może umożliwić uzupełnienie nieobecności w innym terminie, grupie lub równoważnej formie, jeżeli pozwalają na to program, harmonogram, dostępność miejsc i zasady Projektu.
5. Nieobecność uznaje się za uzupełnioną po zrealizowaniu przez Uczestnika/czki sposobu jej uzupełnienia wskazanego przez Organizatora i jego odnotowaniu w dokumentacji Projektu.
6. Nieusprawiedliwione lub nieuzupełnione nieobecności, które uniemożliwiają realizację obowiązkowych Form Wsparcia, mogą skutkować nieukończeniem udziału albo wykluczeniem z Projektu na zasadach określonych w § 9.

§ 7. Warunki ukończenia udziału

1. Ukończenie udziału wymaga łącznego spełnienia następujących warunków:
 - a) realizacji wszystkich wymaganych zajęć w ramach sześciu wybranych modułów Sobotnich Laboratoriów Zawodów, z których każdy obejmuje 4 godziny dydaktyczne;
 - b) realizacji tutoringu akademickiego i indywidualnej ścieżki rozwoju, w tym udziału w trzech indywidualnych spotkaniach online;
 - c) realizacji kursu Business English online w wymiarze 16 godzin dydaktycznych;
 - d) przystąpienia do wszystkich wymaganych pretestów i posttestów dla realizowanych modułów oraz innych wymaganych diagnoz, walidacji i działań ewaluacyjnych;
 - e) kompletnego rozliczenia dokumentacji Uczestnika/czki, w szczególności list obecności, formularzy, oświadczeń, ankiet i dokumentów wymaganych przez Organizatora;
 - f) braku nierozliczonych obowiązków wobec Uł dotyczących mienia, sprzętu, akcesoriów lub innych materiałów powierzonych Uczestnikowi/czce.
2. Zajęcia lub obowiązki uzupełnione zgodnie z § 6 uznaje się za zrealizowane na potrzeby oceny Ukończenia udziału.
3. Spełnienie warunków potwierdza Organizator na podstawie dokumentacji Projektu. Sam udział w pojedynczych zajęciach nie oznacza Ukończenia udziału.
4. Nabycie kompetencji jest potwierdzane zgodnie z zasadami walidacji określonymi dla danej Formy Wsparcia i przekazanymi Uczestnikom/czkom przed przeprowadzeniem oceny.

§ 8. Dokumentacja i komunikacja

1. Uczestnik/czka składa w terminach wskazanych przez Organizatora kompletne, czytelne i prawidłowo podpisane dokumenty wymagane do udziału, monitoringu i rozliczenia Projektu.

2. Organizator może wezwać do złożenia wyjaśnień, poprawienia oczywistej omyłki lub uzupełnienia brakującego dokumentu albo podpisu w terminie określonym w wezwaniu.
3. Podstawowym kanałem kontaktu jest adres e-mail zawodowystartup@uni.lodz.pl oraz adres e-mail Uczestnika/czki wskazany w dokumentacji. Informacje mogą być przekazywane również telefonicznie albo za pośrednictwem platform używanych w Projekcie.
4. W sprawach wymagających oświadczenia woli albo potwierdzenia zdarzenia Organizator może wymagać formy dokumentowej, pisemnej lub innej formy wynikającej z właściwego dokumentu.

§ 9. Rezygnacja i wykluczenie

1. Rezygnację z udziału składa się w formie dokumentowej na adres zawodowystartup@uni.lodz.pl albo pisemnie w Biurze Projektu, ze wskazaniem przyczyny i daty rezygnacji. W przypadku osoby niepełnoletniej rezygnację składa również jej przedstawiciel ustawowy.
2. Przed złożeniem rezygnacji Uczestnik/czka może zwrócić się do Biura Projektu w celu ustalenia, czy przeszkodę w udziale można usunąć przez zmianę terminu, dostępne usprawnienie albo inną dopuszczalną formę organizacji wsparcia.
3. Rezygnacja nie zwalnia z obowiązku rozliczenia dokumentacji oraz zwrotu lub innego rozliczenia mienia i sprzętu powierzonego przez UŁ.
4. Organizator może wykluczyć Uczestnika/czkę z Projektu w przypadku:
 - a) podania nieprawdziwych danych lub przedłożenia nierzetelnych dokumentów;
 - b) rażącego albo powtarzającego się naruszenia Regulaminu, zasad bezpieczeństwa lub praw innych osób;
 - c) nieusprawiedliwionych lub nieuzupełnionych nieobecności uniemożliwiających realizację Form Wsparcia;
 - d) uporczywego niewykonywania obowiązków dokumentacyjnych mimo wezwania i wyznaczenia terminu;
 - e) używania powierzonego mienia lub dostępu do systemów w sposób sprzeczny z prawem, celem edukacyjnym albo właściwymi zasadami korzystania;
 - f) zaistnienia okoliczności, które zgodnie z przepisami lub wiążącą dokumentacją Projektu uniemożliwiają dalsze udzielanie wsparcia.
5. Przed podjęciem decyzji o wykluczeniu Organizator umożliwia złożenie wyjaśnień lub usunięcie naruszenia w wyznaczonym terminie, chyba że natychmiastowe działanie jest konieczne ze względu na bezpieczeństwo, przepisy prawa lub wiążące zalecenie instytucji właściwej dla Projektu.
6. Decyzję o wykluczeniu podejmuje Kierownik Projektu w formie dokumentowej, ze wskazaniem przyczyny. Informację przekazuje się Uczestnikowi/czce, a w przypadku osoby niepełnoletniej również jej przedstawicielowi ustawowemu.

§ 10. Skargi i ponowne rozpatrzenie

1. Uczestnik/czka lub przedstawiciel ustawowy może złożyć skargę, uwagę albo wniosek elektronicznie na adres zawodowystartup@uni.lodz.pl, pisemnie lub osobiście w Biurze Projektu, a w razie szczególnych potrzeb także w innej uzgodnionej dostępnej formie.
2. Zgłoszenie może dotyczyć w szczególności organizacji wsparcia, dostępności, dyskryminacji, naruszenia praw uczestnika, bezpieczeństwa lub innej nieprawidłowości.
3. Osoba dokonująca zgłoszenia w dobrej wierze nie może ponosić negatywnych konsekwencji z samego faktu jego dokonania. Organizator potwierdza przyjęcie zgłoszenia i informuje o dalszym sposobie postępowania.
4. Od decyzji o wykluczeniu Uczestnik/czka lub przedstawiciel ustawowy może, w terminie 3 dni roboczych od jej doręczenia, złożyć do Kierownika Projektu wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Wniosek rozpatruje Kierownik Projektu albo wyznaczona przez niego osoba, która w miarę możliwości nie uczestniczyła w podjęciu pierwotnej decyzji. Odpowiedź jest przekazywana bez zbędnej zwłoki, w miarę możliwości w ciągu 7 dni roboczych.
6. Złożenie wniosku nie wstrzymuje obowiązku zabezpieczenia lub zwrotu powierzonego mienia ani wykonania działań koniecznych dla bezpieczeństwa, chyba że Organizator postanowi inaczej.

§ 11. Równe traktowanie i dostępność

1. Wsparcie jest organizowane z poszanowaniem Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej, Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych oraz zasad równości szans, niedyskryminacji i dostępności obowiązujących w Projekcie.
2. Uczestnik/czka może zgłosić szczególne potrzeby bez podawania diagnozy medycznej. Zgłoszenie potrzeby nie może powodować gorszego traktowania ani wpływać negatywnie na możliwość udziału.
3. Organizator stosuje projektowanie uniwersalne i, gdy jest to konieczne oraz możliwe zgodnie z zasadami Projektu, racjonalne usprawnienia. Zakres usprawnienia jest ustalany indywidualnie z Uczestnikiem/czką.

§ 12. Mienie i sprzęt

1. Jeżeli Uczestnikowi/czce zostanie powierzone mienie, w tym tablet, akcesoria, karta SIM/(eSIM) lub dostęp do usług, szczegółowe zasady wydania, używania, odpowiedzialności, zwrotu i ewentualnego późniejszego rozporządzenia określa odrębna umowa, protokół lub inny dokument przekazany przez UŁ.
2. Uczestnik/czka jest zobowiązany/a korzystać z powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem edukacyjnym, chronić je przed utratą, uszkodzeniem i dostępem osób nieuprawnionych oraz niezwłocznie zgłaszać utratę, kradzież, awarię lub inne zdarzenie mogące wpływać na bezpieczeństwo mienia albo danych.
3. Niniejszy Regulamin nie przenosi własności mienia i nie stanowi przyrzeczenia jego późniejszego nieodpłatnego przekazania. Ewentualne przeniesienie własności wymaga odrębnej podstawy i dokumentu właściwego dla tej czynności.

§ 13. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe Uczestników/czek i przedstawicieli ustawowych są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie niezbędnym do realizacji, monitorowania, rozliczenia i archiwizacji Projektu.
2. Szczegółowe informacje o administratorach, celach i podstawach przetwarzania, odbiorcach, okresach przechowywania oraz prawach osób zawierają właściwe klauzule informacyjne przekazywane na etapie uczestnictwa.
3. Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną nie jest zgodą na przetwarzanie danych. Zgoda jest pozyskiwana odrębnie tylko wtedy, gdy stanowi właściwą podstawę dobrowolnego celu.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyzje organizacyjne podejmuje Kierownik Projektu zgodnie z obowiązującym prawem, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie oraz zasadami równego traktowania, proporcjonalności i dostępności.
2. Regulamin nie zastępuje umowy uczestnictwa ani odrębnych dokumentów dotyczących mienia lub określonej Formy Wsparcia. Dokumenty te regulują właściwe dla nich sprawy, a ich treść powinna pozostawać zgodna z zatwierdzoną dokumentacją Projektu.
3. Organizator może zmienić Regulamin z ważnych przyczyn wynikających ze zmian prawa, dokumentacji Projektu, zaleceń właściwych instytucji, bezpieczeństwa lub organizacji wsparcia. O zmianie informuje Uczestników/czki przed jej zastosowaniem.
4. Zmiana Regulaminu nie działa wstecz na niekorzyść Uczestników/czek, chyba że wynika bezpośrednio z przepisów prawa lub wiążącej decyzji właściwej instytucji.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Zatwierdzenie dokumentu

Rola	Imię i nazwisko oraz podpis	Data
Kierownik Projektu	dr inż. Artur Gajdos	14.09.2026