

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**  
**„Nowa jakość – zintegrowany program rozwoju Politechniki Rzeszowskiej”**  
**Moduł Zarządzania w Instytucjach Szkolnictwa Wyższego**  
Rozwój kompetencji kadr Uczelni

**I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji oraz uczestnictwa w projekcie „**Nowa jakość – zintegrowany program rozwoju Politechniki Rzeszowskiej**” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
2. Realizatorem projektu jest Politechnika Rzeszowska im. Ignacego Łukasiewicza, al. Powstańców Warszawy 12, 35-959 Rzeszów, w skrócie „PRZ”.
3. Projekt realizowany jest w okresie od 1 października 2018 roku do 30 września 2022 roku zgodnie z umową o dofinansowanie projektu numer **POWR.03.05.00-00-Z209/17**.
4. Celem realizacji modułu jest podniesienie kompetencji dydaktycznych i zarządczych wśród 108 osób stanowiących kadrę dydaktyczną i administracyjną PRZ, co w rezultacie umożliwi m.in. wprowadzenie zmian organizacyjnych usprawniających i podnoszących efektywność funkcjonowania Uczelni.
5. Udział w projekcie jest bezpłatny.
6. Regulamin projektu określa zasady realizacji oraz uczestnictwa w module w szczególności:
  - a) zakres wsparcia udzielonego w ramach projektu,
  - b) warunki realizacji wsparcia,
  - c) ogólne zasady uczestnictwa w projekcie,
  - d) szczegółowe zasady rekrutacji,
  - e) zasady przyznawania wsparcia,
  - f) prawa i obowiązki uczestników projektu,
  - g) prawa i obowiązki Beneficjenta.

**§2**

Użyte w regulaminie i załącznikach określenia oznaczają:

1. **Projekt**- Projekt „Nowa jakość – zintegrowany program rozwoju Politechniki Rzeszowskiej” realizowany przez PRZ na podstawie umowy o dofinansowanie projektu numer POWR.03.05.00-00-Z209/17; uzyskanej w wyniku pozytywnej oceny wniosku złożonego w konkursie zamkniętym nr POWR.03.0500-IP.08-00-PZ2/17 na Zintegrowane Programy Uczelni w ramach Ścieżki II w ramach Działania 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.
2. **Moduł Zarządzania w Instytucjach Szkolnictwa Wyższego (MZ)** – część projektu „Nowa jakość – zintegrowany program rozwoju Politechniki Rzeszowskiej”, obejmująca działania dotyczące podnoszenia kompetencji kadr Politechniki Rzeszowskiej oraz wsparcie informatycznych narzędzi zarządzania Uczelnią. (zad 4 – kadra dydaktyczna, zad. 5 – kadra administracyjna, kierownicza)

3. **Instytucja Pośrednicząca** - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą przy ul. Nowogrodzkiej 47a, 00-695 Warszawa.
4. **Beneficjent** - Podmiot realizujący Projekt, tj. Politechnika Rzeszowska im. Ignacego Łukasiewicza (PRz)
5. **Kandydat w module (MZ)** – osoba stanowiąca kadre dydaktyczną, kierowniczą lub administracyjną PRz ubiegających się o możliwość uczestnictwa w Projekcie.
6. **Uczestnik/czka projektu (UP)** - osoba stanowiąca kadre dydaktyczną, kierowniczą lub administracyjną PRz, który/a po spełnieniu wszystkich wymogów określonych w regulaminie został/a zakwalifikowany/a do udziału w poszczególnych formach wsparcia realizowanych w ramach projektu.
7. **Kadra dydaktyczna** – nauczyciele akademicy w rozumieniu art. 113 i 114 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, tj. pracownicy naukowo-dydaktyczni, pracownicy dydaktyczni, pracownicy naukowci lub osoby, z którymi PRz zawarła umowy cywilno-prawne na prowadzenie zajęć dydaktycznych w okresie trwania projektu.
8. **Kadra administracyjna** – osoba zatrudniona na stanowisku administracyjnym w PRz w tym kierowniczym.
9. **Kadra kierownicza** – osoba pełniąca funkcję kierowniczą w PRz
10. **Koordinator Wydziałowy (KW)** – osoba koordynująca na wydziale wszelkie działania przewidziane w projekcie oraz odpowiedzialna za ich realizację
11. **Koordinator ds. Kadry (KK)** – osoba koordynująca działania związane ze szkoleniami pracowników PRz
12. **Kierownik Projektu (KP)** – osoba koordynująca wszelkie działania przewidziane w Projekcie oraz odpowiedzialna za ich realizację.
13. **Zespoły Rekrutacyjne Projektu** – zespoły powołane na poszczególnych wydziałach PRz przez Kierownika projektu do realizacji czynności związanych z rekrutacją.
14. **Zespół zarządzający** – obejmuje osoby zaangażowane w realizację projektu na stanowiskach: Kierownik Projektu, Koordynator Wydziałowy, Koordynator ds. Kadry wraz z pomocniczym personelem administracyjnym zatrudnionym do realizacji projektu w PRz.
15. **Biuro projektu dla MZ** – Dział Projektów Krajowych, CTT PRz, al. Powstańców Warszawy 12, 35-959 Rzeszów, bud. V, pok. V-A.220, 221, 222, 428.
16. **Strona internetowa projektu** - <https://power.prz.edu.pl/nj/>

### §3

#### Warunki uczestnictwa w Projekcie, moduł MZ

1. Kandydat na Uczestnika Projektu w module MZ deklaruje chęć uczestnictwa w Projekcie, wypełniając i podpisując formularz rekrutacyjny, w tym oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie, iż zapoznał się z Regulaminem oraz spełnia warunki uczestnictwa w Projekcie.
2. Kandydat na Uczestnika Projektu składa dokumenty o których mowa w ust. 1, będąc uprzedzonym o odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu karnego, za składanie nieprawdziwych oświadczeń, na podstawie których zostanie ewentualnie zakwalifikowany do udziału w Projekcie.
3. Kandydat na Uczestnika Projektu aplikujący o udział w działaniach podnoszących kompetencje dydaktyczne deklaruje, że wykorzysta zdobyte umiejętności/kompetencje w dalszej pracy dydaktycznej, poprzez realizację zajęć ze studentami w wymiarze minimum jednego semestru, rozpoczętego w trakcie realizacji Projektu. Wykorzystanie nabytych umiejętności/kompetencji

powinno odbyć się po zakończeniu udziału w danej formie wsparcia i zostać udokumentowane w sylabusie do realizowanych zajęć.

#### §4

##### Formy wsparcia realizowane w ramach projektu, moduł MZ

1. UP stanowiący kadrę dydaktyczną może otrzymać następujące formy wsparcia, przewidziane dla danego wydziału:
  - 1) WBIŚiA – szkolenia,
  - 2) WCh – kursy, szkolenia,
  - 3) WEil - szkolenia, kursy, warsztaty,
  - 4) WZ – szkolenia, staże dydaktyczne,
2. UP stanowiący kadrę administracyjną lub kierowniczą może otrzymać następujące formy wsparcia, przewidziane dla danej grupy: kursy, szkolenia, studia podyplomowe, warsztaty.
3. Formy wsparcia o których mowa w pkt 2 ukierunkowane są na podnoszenie kompetencji dydaktycznych w zakresie:
  - Umiejętności dydaktyczne – WZ, WBIŚiA, WEil,
  - Umiejętności informatyczne – WZ, WCh,
  - Prowadzenia dydaktyki w j. obcym – WCh
  - Zarządzania informacją – WEil,
  - Umiejętności prezentacyjnych – WCh, WEil
  - Staży dydaktycznych - WZ
4. Formy wsparcia o których mowa w pkt 3 ukierunkowane są na podnoszenie kompetencji zarządczych kadr kierowniczych i administracyjnych, które wykorzystane będą w zależności zajmowanego stanowiska. W szkoleniach uczestniczyć może kadra administracyjna z jednostek uczelni w których prowadzone są działania restrukturyzacyjne.
5. Każda forma wsparcia realizowana przez jednostki zewnętrzne w ramach projektu powinna zostać udokumentowana stosownym zaświadczeniem, dyplomem, certyfikatem poświadczającym otrzymanie wsparcia i nabycie kompetencji.

## II PROCEDURA REKRUTACJI

#### §5

##### Szczegółowe zasady rekrutacji

1. Rekrutacja Uczestników Projektu prowadzona będzie w miesiącach: XII 2018 do V 2019
2. W trakcie trwania rekrutacji wyłonionych zostanie 53 osoby podnoszące kompetencje dydaktyczne i 59 osób podnoszące kompetencje zarządcze – Uczestników Projektu.
3. Rekrutacja prowadzona będzie z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
4. Beneficjent zapewni możliwość udziału w Projekcie osobom z orzeczoną stopniem niepełnosprawności.

5. W zależności od rodzaju niepełnosprawności wprowadzony zostanie mechanizm racjonalnych usprawnień, który zapewni możliwość uczestnictwa w Projekcie osobom z orzeczoną stopniem niepełnosprawności (np. asystent osoby niepełnosprawnej) i/lub zostaną zagwarantowane niedyskryminacyjne warunki uczestnictwa poprzez miejsca realizacji zajęć w lokalach umożliwiających swobodne korzystanie przez osoby z niepełnosprawnością ruchową (tzn. zlokalizowane na parterze lub z podjazdem).
6. Kryteria rekrutacji:
  - a. **formalne – w zakresie działań podnoszących kompetencje dydaktyczne:**
    - UP aplikującym o udział w działaniach podnoszących kompetencje dydaktyczne może być pracownik dydaktyczny – nauczyciel akademicki w rozumieniu art. 113 i 114 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, tj. pracownik naukowo-dydaktyczny, pracownik dydaktyczny, pracownik naukowy lub osoba, z którą PRz zawarła umowę o pracę na okres obejmujący co najmniej semestr w którym planowana jest realizacja zajęć dydaktycznych.
    - zatrudniony w PRz na pierwszym etapie,
    - w formularzu rekrutacyjnym za zgodą i opinią przełożonego zadeklaruje wykorzystanie zdobytych umiejętności/kompetencji w dalszej pracy dydaktycznej, poprzez realizację zajęć ze studentami w wymiarze co najmniej 1 semestru po zakończeniu udziału w danej formie wsparcia, oraz udokumentowanie zmian w sylabusie do realizowanych zajęć,
    - w przypadku chęci udziału w formach wsparcia podnoszących umiejętności językowe decydująca będzie znajomość języka na poziomie co najmniej B1,
    - w przypadku ubiegania się o staż dydaktyczny w jednostce zagranicznej decydująca będzie znajomość języka na poziomie co najmniej B2.
  - b. **formalne – w zakresie działań podnoszących kompetencje zarządcze:**
    - UP aplikującym o udział w działaniach podnoszących kompetencje zarządcze może być pracownik PRz przynależny do kadr kierowniczych i administracyjnych uczelni z którym PRz zawarła umowę o pracę na okres obejmujący co najmniej czas trwania projektu (do 30.09.2022 r.).
    - w formularzu rekrutacyjnym zadeklaruje wykorzystanie zdobytych umiejętności/kompetencji w dalszej pracy zawodowej na rzecz Uczelni, a w przypadku szkoleń dających szeroko uznawalne certyfikaty (np. językowe, w zakresie narzędzi informatycznych, itp.) których wartość przekroczy łącznie 5 tys. zł brutto /os. podpisze umowę lojalnościową.
    - pracownik administracyjny w formularzu rekrutacyjnych wskaże bezpośrednie powiązanie tematyki szkolenia z zakresem obowiązków wykonywanych na zajmowanym stanowisku co zostanie potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego.
  - c. **merytoryczne** - zostaną zastosowane w sytuacji, gdy do udziału w szkoleniu zgłosi się większa niż dopuszczalna liczba uczestników, wtedy o przyznaniu miejsca na szkoleniu będzie decydował staż pracy w PRz.
7. Kandydat do udziału w Projekcie składa w miejscu oraz w terminie wyznaczonym przez KW/KK komplet dokumentów (w wersji papierowej), zawierający:
  - a. formularz rekrutacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu,
  - b. oświadczenie uczestnika projektu (zał.2),
  - c. formularz zakresu danych osobowych (zał.3)
8. Zasady przyjmowania zgłoszeń:
  - a. dokumenty zgłoszeniowe do Projektu, o których mowa w ust. 7, dostępne są w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu <https://power.prz.edu.pl/nj/>

Projekt: „Nowa jakość – zintegrowany program rozwoju Politechniki Rzeszowskiej” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój POWR.03.05.00-00-Z209/17

- b. rekrutacja prowadzona będzie sukcesywnie od XII.2018 r. do V.2019 r. na szkolenia z pojedynczą liczbą miejsc, oraz co najmniej 14 dni przed na szkolenia grupowe.
9. Warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji i udziału w Projekcie jest:
  - a. zaakceptowanie niniejszego Regulaminu,
  - b. złożenie w komplecie poprawnie wypełnionych dokumentów zgłoszeniowych wymienionych w ust. 7.
10. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
  - a. analizę złożonych dokumentów zgłoszeniowych oraz weryfikację kryteriów formalnych i merytorycznych przez KW i KK,
  - b. podjęcie decyzji o kwalifikacji uczestników, w oparciu o kryteria wyboru oraz wynik testu kompetencji
  - c. sporządzenie listy osób zakwalifikowanych do projektu i listy rezerwowej oraz zatwierdzenie jej przez KP,
  - d. dodatkowy nabór, w przypadku nie zrekrutowania wymaganej liczby uczestników na szkolenia grupowe.
11. Osoby z listy rezerwowej zostaną włączone do udziału w Projekcie w przypadku:
  - a. rezygnacji lub niespełnienia warunków przez osoby wcześniej zrekrutowane,
  - b. rezygnacji osób z listy podstawowej przed rozpoczęciem udziału w Projekcie,
12. Za przygotowanie i przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiada Koordynator ds. Kadry (warunki formalnie dot. złożenia kompletu dokumentów, oraz weryfikacja merytorycznej kwalifikacji kadry kierowniczej i administracyjnej centrali PRz), Koordynator Wydziałowy (w zakresie weryfikacji merytorycznej kwalifikacji kadry dydaktycznej i administracyjnej wydziału, zgłoszenia szkolenia oraz zgodności zgłoszenia z zaplanowaną w projekcie bazą szkoleń).
13. Decyzję o włączeniu kandydata z listy rezerwowej do udziału w Projekcie podejmuje Kierownik Projektu.
14. Informacja o zakwalifikowaniu kandydata do udziału w Projekcie przekazana będzie drogą mailową (przez Biuro Projektu).
15. W przypadku wplynięcia zgłoszeń wymaganej liczby osób na pojedyncze miejsca szkoleniowe, komisja kwalifikacyjna może odstąpić od przeprowadzenia oceny i weryfikacji kolejnych zgłoszeń.
16. Dokumenty rekrutacyjne przechowywane są w Biurze Projektu przez KK.

### III PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA PROJEKTU

#### §7

1. Uczestnik Projektu ma prawo do:
  - udziału w nieodpłatnych formach wsparcia realizowanego w ramach Projektu,
  - otrzymania nieodpłatnych materiałów dydaktycznych,
  - otrzymania zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu warsztatu/szkolenia/kursu/stażu w ramach Projektu.
2. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:
  - podpisania oświadczenia uczestnika projektu (zał. 2),

Projekt: „Nowa jakość – zintegrowany program rozwoju Politechniki Rzeszowskiej” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój  
POWR.03.05.00-00-Z209/17

- podania danych niezbędnych Zespołowi zarządzającemu do wypełniania obowiązków w zakresie monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (zał. 3),
- regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w prowadzonych w ramach Projektu zajęciach szkoleniowych w ustalonym terminie i miejscu,
- potwierdzania każdorazowo obecności na zajęciach poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, lub w przypadku szkoleń pojedynczych realizowanych w firmach zewnętrznych złożeniu delegacji wraz z harmonogramem i programem szkolenia,
- uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć przewidzianych programem. Uczestnik może opuścić maksymalnie 20% zajęć. W przypadku nieobecności ponad dozwoloną minimalną liczbę godzin uczestnik zobowiązany jest do złożenia w Biurze Projektu pisemnego usprawiedliwienia nieobecności lub kopii zwolnienia lekarskiego,
- wypełniania ankiet ewaluacyjnych, oceniających proces dydaktyczny, aspekt organizacyjny realizowanego szkolenia/warsztatu/wyjazdu oraz oceny poziomu wiedzy i posiadanych umiejętności z danego zakresu tematycznego,
- informowania o wszelkich zmianach w danych Uczestnika (zwłaszcza w danych dotyczących zmiany nazwiska, adresu korespondencyjnego, telefonu kontaktowego) podanych w dokumentacji rekrutacyjnej, w ciągu 7 dni od ich powstania. W przypadku zaistnienia wspomnianych wyżej zmian Uczestnik składa w Biurze Projektu formularz aktualizujący dane osobowe,
- wyrażenia zgody na przetwarzanie przez Uczelnię jego danych osobowych, niezbędnych do zamieszczenia w centralnym systemie informatycznym SL2014, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- wykorzystania zdobytych umiejętności/kompetencji dydaktycznych w dalszej pracy dydaktycznej, poprzez realizację zajęć ze studentami w wymiarze co najmniej 1 semestru po zakończeniu udziału w danej formie wsparcia (wykorzystanie nabytych umiejętności/kompetencji powinno zostać udokumentowane w sylabusie do realizowanych zajęć),
- informowania KW o zmianach wprowadzonych w praktyce dydaktycznej wynikających z udziału w projekcie, w szczególności zmianach w kartach przedmiotów;
- wykorzystania zdobytych kompetencji zarządczych kadr kierowniczych i administracyjnych na zajmowanych stanowiskach.
- w przypadku realizacji dydaktycznych staży zagranicznych w ramach projektu uczestnik jest zobowiązany do podpisania umowy na realizację stażu (zał.4)

## § 8

### Rezygnacja Uczestnika Projektu lub skreślenie 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 dotyczącego przyczyn rezygnacji. Oświadczenie o rezygnacji powinno być dostarczone bezpośrednio lub przesłane listem poleconym do Biura Projektu.
3. Kierownik Projektu 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 (dotyczy nieobecności nieusprawiedliwionych),
  - c) naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu,
  - d) utraty zatrudnienia w PRz na podstawie umowy o pracę.
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, 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.

#### IV PRAWA I OBOWIĄZKI BENEFICJENTA

##### §9

##### Prawa i obowiązki Beneficjenta

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo do:
  - a) żądania złożenia dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem w Projekcie,
  - b) gromadzenia i publikowania danych o uczestnikach Projektu zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
  - c) zmiany terminów form wsparcia z ważnych przyczyn,
  - d) monitorowania postępu uczestników biorących udział w oferowanych formach wsparcia oraz przeprowadzenia ewaluacji Projektu.
2. Beneficjent zobowiązany jest do:
  - a) zapewnienia kadry merytorycznej posiadającej kwalifikacje w zakresie prowadzonych zajęć grupowych,
  - b) zabezpieczenia zaplecza technicznego i lokalowego celem realizacji Projektu w przypadku grupowych szkoleń na miejscu,
  - c) przestrzegania w procesie rekrutacji zasady równości szans, w tym równości płci,
  - d) weryfikacji zdobytych przez UP wsparcia umiejętności/kompetencji w pracy dydaktycznej.

## V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §10

1. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Kierownika Projektu oraz determinowane poprzez obowiązujące zasady Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Zespół zarządzający zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.
4. Wszyscy Uczestnicy Projektu zobowiązani są zaakceptować Regulamin i przestrzegać jego postanowienia.
5. Wszelkie dokumenty rekrutacyjne przekazane Beneficjentowi projektu przez Uczestnika/Uczestniczkę nie podlegają zwrotowi.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

1. A Formularz rekrutacyjny dla kadry dydaktycznej WCH, WEiI, WZ, WBIŚiA.  
B Formularz rekrutacyjny dla kadry kierowniczej i administracyjnej.
2. Wzór oświadczenia uczestnika projektu.
3. Wzór formularza danych osobowych.
4. Wzór umowy o realizację dydaktycznego stażu zagranicznego.

Rzeszów, dnia 03.12.2018 r.

**KIEROWNIK PROJEKTU**  
*dr hab. inż. Grzegorz Masłowski, prof. PRz*

**REKTOR**  
*prof. dr hab. inż. Tadeusz Markowski*