Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

„Małe Kroki – Wielki Start: Wsparcie rozwoju dzieci w wieku żłobkowym”

realizowanym w ramach Funduszy Europejskich dla Małopolski 2021–2027,
Priorytet 6, Działanie 6.5, Europejski Fundusz Społeczny Plus
Nr projektu: FEMP.06.05-IP.02-0070/25

§ 1 Definicje

1. Beneficjent lub Organizator – Walerjan Sp. z o.o.
2. Projekt – projekt nr FEMP.06.05-IP.02-0070/25 pn. „Małe Kroki – Wielki Start: Wsparcie rozwoju dzieci w wieku żłobkowym”.
3. Żłobek – Niepubliczny Żłobek Brzeskie Smyki w Brzesku, prowadzony przez Beneficjenta.
4. Uczestnik rodzic – zakwalifikowany rodzic albo opiekun prawny dziecka do lat 3 objętego projektem.
5. Uczestnik kadra – zakwalifikowany pracownik Żłobka, zaangażowany bezpośrednio lub pośrednio w opiekę nad dziećmi do lat 3.
6. Komisja Rekrutacyjna – osoby wyznaczone przez Beneficjenta do przyjmowania, weryfikowania i oceny dokumentów rekrutacyjnych.

§ 2 Informacje ogólne

1. Projekt jest realizowany przez Walerjan Sp. z o.o. – organ prowadzący Niepubliczny Żłobek Brzeskie Smyki w Brzesku – w okresie od 1 lipca 2026 r. do 31 października 2027 r.
2. Celem projektu jest zwiększenie dostępności i jakości opieki nad dziećmi do lat 3 z niepełnosprawnościami lub zagrożonymi niepełnosprawnością, wsparcie rodziców lub opiekunów w godzeniu życia zawodowego z prywatnym oraz podniesienie kompetencji i kwalifikacji 4 osób z kadry żłobka.
3. Udział w projekcie jest bezpłatny. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z zasadami równości szans, niedyskryminacji, dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości kobiet i mężczyzn.
4. Biuro projektu mieści się w siedzibie Beneficjenta: os. Władysława Jagiełły 11, 32-800 Brzesko.
5. Regulamin określa zasady rekrutacji i udziału dwóch grup uczestników: 16 rodziców lub opiekunów prawnych oraz 4 osób należących do kadry Niepublicznego Żłobka Brzeskie Smyki w Brzesku.

§ 3 Grupa docelowa

1. Wsparciem zostanie objętych 16 rodziców lub opiekunów prawnych: 1 osoba bezrobotna, 2 osoby bierne zawodowo i 13 osób pracujących, zgodnie ze strukturą grupy docelowej określoną we wniosku o dofinansowanie.
2. Wsparciem szkoleniowym zostaną objęte 4 opiekunki lub opiekunowie spośród kadry Niepublicznego Żłobka Brzeskie Smyki.
3. Uczestnik kadra musi pozostawać w zatrudnieniu u Beneficjenta na stanowisku związanym z bezpośrednią lub pośrednią opieką nad dziećmi. Spełnienie warunku potwierdza umowa o pracę, umowa zlecenia lub inny dokument wskazany we wniosku, obowiązujący co najmniej do zakończenia realizacji projektu.

§ 4 Organizacja rekrutacji

1. Rekrutacja podstawowa jest prowadzona w październiku 2026 r.: przygotowanie dokumentów 1–2 października, przyjmowanie zgłoszeń 3–23 października, weryfikacja i punktacja 24–26 października, ogłoszenie list 27 października oraz podpisanie umów 28–31 października. Rekrutacja uzupełniająca może być prowadzona w sposób ciągły.
2. Rekrutacja kadry jest prowadzona od 1 lipca 2026 r. do wyłonienia 4 uczestników, z możliwością rekrutacji uzupełniającej w przypadku rezygnacji lub utraty kwalifikowalności.
3. Osoby spełniające kryteria, które nie zostaną przyjęte z powodu braku miejsc, mogą zostać wpisane na listę rezerwową.
4. Z postępowania sporządza się protokół, listę osób zakwalifikowanych i – jeżeli jest potrzebna – listę rezerwową.
5. Komisja weryfikuje kompletność dokumentów, spełnienie kryteriów, dokonuje oceny, sporządza protokół oraz listy kandydatów.
6. Kandydat może zostać wezwany do uzupełnienia dokumentów lub wyjaśnienia danych w terminie wskazanym przez Komisję.
7. O wyniku rekrutacji kandydaci są informowani indywidualnie. Dokumentacja rekrutacyjna i uczestnictwa podlega kontroli instytucji uprawnionych.

§ 5 Przebieg i kryteria rekrutacji

Rekrutacja rodziców i opiekunów prawnych

1. Kandydat składa formularz zgłoszeniowy wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów formalnych i – jeśli dotyczy – dokumentami do kryteriów premiujących.
2. Kryteria formalne obejmują w szczególności: związek z województwem małopolskim i powiatem brzeskim przez zamieszkanie, pracę lub naukę; sprawowanie opieki nad dzieckiem do lat 3 z niepełnosprawnością lub zagrożonym niepełnosprawnością; odpowiedni status na rynku pracy; potrzebę wejścia, powrotu lub utrzymania się na rynku pracy; niekorzystanie równocześnie z analogicznego wsparcia EFS+; złożenie kompletnej dokumentacji.
3. Kryteria premiujące dla rodziców i opiekunów prawnych: dziecko z orzeczoną niepełnosprawnością – 4 pkt; rodzic lub opiekun prawny z orzeczoną niepełnosprawnością – 2 pkt; co najmniej troje dzieci w rodzinie – 2 pkt; samotne wychowywanie dziecka – 2 pkt; dochód netto na osobę (średni miesięczny, obliczony na podstawie dochodów netto uzyskanych przez członków rodziny w trzech ostatnich pełnych miesiącach kalendarzowych poprzedzających miesiąc złożenia formularza zgłoszeniowego): 0–600 zł – 2 pkt, 601–1 100 zł – 1,5 pkt, 1 101–1 600 zł – 1 pkt, 1 601–2 000 zł – 0,5 pkt, powyżej 2 000 zł – 0 pkt. Maksymalna liczba punktów wynosi 12. Płeć kandydata nie stanowi kryterium punktowego. W przypadku równej liczby punktów decyduje data i godzina złożenia kompletnego zgłoszenia.
4. Dokumentacja rekrutacyjna rodzica/opiekuna prawnego obejmuje w szczególności: formularz zgłoszeniowy, dokumenty lub oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych, oświadczenie o niekorzystaniu równocześnie ze wsparcia o analogicznym celu lub charakterze w projekcie finansowanym z EFS+, oświadczenie uczestnika dotyczące danych osobowych oraz informację o szczególnych potrzebach (jeżeli dotyczy).
5. W celu uzyskania punktów premiujących kandydat przedstawia, odpowiednio do swojej sytuacji: dokument potwierdzający niepełnosprawność dziecka lub rodzica/opiekuna prawnego, oświadczenie o wielodzietności, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka albo oświadczenie o dochodzie netto na osobę w rodzinie, obliczonym jako średnia miesięczna z trzech

ostatnich pełnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc złożenia formularza zgłoszeniowego.

6. Dokumenty rekrutacyjne można uzyskać w biurze projektu: os. Władysława Jagiełły 11, 32-800 Brzesko, oraz za pośrednictwem strony https://brzeskiesmyki.pl/. W przypadku przesłania dokumentów pocztą za datę złożenia uznaje się datę ich wpływu do biura projektu.

7. Przystąpienie do rekrutacji oznacza zapoznanie się z Regulaminem i akceptację zasad rekrutacji. Kandydaci są oceniani na podstawie kompletnej dokumentacji.

8. Po zakończeniu naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza odrębne listy rankingowe dla rodziców/opiekunów prawnych i kadry, zgodnie z punktacją oraz zasadami rozstrzygania remisów określonymi w niniejszym Regulaminie.

Rekrutacja kadry żłobka

1. Kandydat należący do kadry składa: formularz zgłoszeniowy kadry, deklarację uczestnictwa, oświadczenie uczestnika projektu dotyczące danych osobowych, oświadczenie o niekorzystaniu z analogicznego wsparcia EFS+, informację o szczególnych potrzebach, oświadczenie o zatrudnieniu oraz dokument potwierdzający zatrudnienie i związek stanowiska z opieką nad dziećmi.
2. Warunki formalne udziału kadry, które muszą zostać spełnione łącznie: zamieszkanie, nauka lub praca na terenie województwa małopolskiego; zatrudnienie w Niepublicznym Żłobku Brzeskie Smyki w momencie rekrutacji; wykonywanie zadań związanych bezpośrednio lub pośrednio z opieką nad dziećmi do lat 3; nieotrzymywanie jednocześnie wsparcia o analogicznym celu lub charakterze w innym projekcie dofinansowanym ze środków EFS+; złożenie kompletnej dokumentacji rekrutacyjnej.
3. Kryteria dodatkowe wraz z punktacją: orzeczona niepełnosprawność kandydata – 4 pkt; wykształcenie wyższe pierwszego stopnia – 3 pkt; wykształcenie wyższe drugiego stopnia – 2 pkt; ukończone studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny – 1 pkt. Spełnienie kryteriów dodatkowych potwierdza się odpowiednio orzeczeniem o niepełnosprawności, dyplomem, świadectwem albo zaświadczeniem.
4. Komisja Rekrutacyjna przyznaje punkty na podstawie przedłożonych dokumentów, sporządza listę rankingową w kolejności od najwyższej liczby punktów i wybiera 4 uczestników kadry. Osoby niezakwalifikowane z powodu braku miejsc mogą zostać wpisane na listę rezerwową.
5. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów pierwszeństwo ma osoba, której planowany zakres obowiązków w Projekcie jest bezpośrednio związany z tematyką szkolenia. Jeżeli kryterium to nie rozstrzygnie naboru, pierwszeństwo ma osoba, która będzie wykorzystywać zdobyte kompetencje podczas realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu. Jeżeli nadal nie można rozstrzygnąć naboru, decyduje data i godzina złożenia kompletnej dokumentacji rekrutacyjnej. W przypadku złożenia dokumentów w tym samym terminie Komisja Rekrutacyjna przeprowadza losowanie w obecności kandydatów, których dotyczy remis, i dokumentuje jego przebieg w protokole.

6. Przed przystąpieniem do pierwszej formy wsparcia osoba zakwalifikowana podpisuje wymagane dokumenty uczestnictwa, w tym deklarację lub umowę uczestnictwa, jeżeli przewiduje je dokumentacja projektu. Brak podpisania dokumentów niezbędnych do uczestnictwa uniemożliwia rozpoczęcie wsparcia.

7. W przypadku rezygnacji lub niezakwalifikowania uczestnika z przyczyn formalnych można zaprosić kolejną osobę z właściwej listy rezerwowej, z zachowaniem wymogów projektu i możliwości ukończenia danej formy wsparcia.

§ 6 Zakres wsparcia oferowanego w ramach projektu

Wsparcie dla rodziców/opiekunów prawnych

1. Wsparciem w ramach projektu zostanie objętych 16 rodziców lub opiekunów prawnych dzieci do lat 3 z niepełnosprawnością lub zagrożonych niepełnosprawnością, w tym 1 osoba bezrobotna, 2 osoby bierne zawodowo i 13 osób pracujących.

2. Wsparcie rodziców/opiekunów prawnych służy ułatwieniu godzenia życia zawodowego i prywatnego, w szczególności poprzez zwiększenie dostępności i jakości opieki nad dziećmi objętymi projektem.

3. Zakres, organizacja i harmonogram działań adresowanych do rodziców/opiekunów prawnych wynikają z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie oraz bieżących informacji przekazywanych przez Beneficjenta. Udział we wsparciu jest bezpłatny.

Wsparcie dla kadry żłobka

1. W ramach projektu przewidziano 3 rodzaje szkoleń: Trening Umiejętności Społecznych – 1 miejsce, Metoda Ruchu Rozwijającego Weroniki Sherborne – 2 miejsca oraz Logorytmika w teorii i praktyce – 2 miejsca. Jedna osoba może uczestniczyć w więcej niż jednym szkoleniu, przy zachowaniu łącznej liczby 4 uczestników kadry.
2. Szkolenia są realizowane w okresie od 1 lipca 2026 r. do 31 października 2027 r. przez podmioty lub osoby spełniające wymagania jakościowe określone we wniosku.
3. Nabycie kompetencji jest weryfikowane w czterech etapach: określenie zakresu na podstawie diagnozy, zdefiniowanie efektów uczenia się, ocena osiągnięcia efektów oraz porównanie wyników z wymaganym wzorcem i praktycznym wykorzystaniem wiedzy.
4. Warunkiem potwierdzenia udziału jest obecność wymagana przez organizatora szkolenia, udział w przewidzianej walidacji oraz uzyskanie zaświadczenia lub certyfikatu. Jeżeli organizator nie określi wyższego progu, wymagana jest obecność na co najmniej 80% zajęć.
5. Koszty dojazdu i zakwaterowania na szkolenia wyjazdowe mogą podlegać refundacji zgodnie z zasadami projektu i na podstawie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków.
6. Osoby prowadzące w projekcie logorytmikę lub sensoplastykę muszą ukończyć odpowiedni kurs przed rozpoczęciem prowadzenia danego wsparcia.

§ 7 Prawa i obowiązki uczestników

1. Uczestnik ma prawo do bezpłatnego wsparcia, informacji o harmonogramie, dostępnych dostosowań, zasadach udziału i przetwarzaniu danych osobowych.
2. Uczestnik jest zobowiązany do podawania danych zgodnych z prawdą, niezwłocznego zgłaszania ich zmian, udziału w działaniach projektowych, podpisywania list obecności i innych dokumentów potwierdzających wsparcie oraz współpracy przy monitoringu, ewaluacji i kontroli.
3. Uczestnik kadra przekazuje dokumenty potrzebne do wykazania nabycia kompetencji lub kwalifikacji, w szczególności certyfikat, zaświadczenie, wynik testu lub egzaminu oraz – jeśli dotyczy – potwierdzenie otrzymania refundacji.
4. Dokumentację uczestnika prowadzi się oddzielnie dla każdej osoby i przechowuje zgodnie z zasadami projektu.
5. Uczestnicy zobowiązani są do punktualnego i regularnego udziału w zaplanowanych działaniach oraz potwierdzania obecności w sposób określony przez Organizatora.
6. Uczestnicy biorą udział w ankietach i innych działaniach niezbędnych do monitorowania i oceny rezultatów projektu, w zakresie wynikającym z dokumentacji projektu.

§ 8 Rezygnacja i wykluczenie

1. Rezygnacja wymaga formy pisemnej i podania przyczyny. Uczestnik powinien poinformować Organizatora niezwłocznie po powstaniu okoliczności uniemożliwiających dalszy udział.
2. Organizator może wykluczyć uczestnika w przypadku podania nieprawdziwych danych, utraty warunków kwalifikowalności, rażącego naruszania Regulaminu lub nieusprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej ukończenie wsparcia.
3. Zwolnione miejsce może zająć kolejna osoba z listy rezerwowej, o ile pozwala na to etap realizacji wsparcia.

4. Informacja o rezygnacji powinna zostać przekazana Organizatorowi w formie pisemnej, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od zaistnienia okoliczności uzasadniających przerwanie udziału, o ile jest to obiektywnie możliwe.

5. Decyzję o skreśleniu z listy uczestników podejmuje Organizator na podstawie udokumentowanych przesłanek. Ewentualne zastąpienie uczestnika osobą z listy rezerwowej odbywa się z uwzględnieniem etapu realizacji wsparcia.

§ 9 Dostępność i równe traktowanie

1. Dokumenty i informacje są udostępniane w formie dostępnej, a uczestnik może zgłosić szczególne potrzeby związane z niepełnosprawnością, komunikacją, opieką, transportem, organizacją miejsca lub czasu wsparcia.
2. Miejsce, sposób i tempo wsparcia są dostosowywane do zgłoszonych potrzeb w zakresie możliwym i przewidzianym zasadami projektu. Zgłoszenie potrzeby nie może stanowić podstawy odmowy udziału.

§ 10 Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji projektu, w tym rekrutacji, monitorowania, sprawozdawczości, rozliczeń, kontroli, ewaluacji i archiwizacji. Szczegółowe informacje zawiera oświadczenie uczestnika projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych.
2. Podanie danych wymaganych do potwierdzenia kwalifikowalności jest dobrowolne, jednak ich niepodanie uniemożliwia udział w projekcie.

§ 11 Zgodność z Kartą Praw Podstawowych i Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych

1. Beneficjent realizuje projekt z poszanowaniem praw i wolności określonych w Karcie Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP) oraz Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON), w zakresie właściwym dla sposobu realizacji i zakresu projektu.

2. Każdy uczestnik projektu i kandydat ma możliwość zgłoszenia podejrzenia niezgodności działań związanych z realizacją projektu z KPP lub KPON do Instytucji Zarządzającej Funduszami Europejskimi dla Małopolski 2021–2027 na adres: KPP_KPON@umwm.malopolska.pl.

3. Informacje o procedurze zgłaszania podejrzenia niezgodności z KPP i KPON są udostępniane w serwisie programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021–2027.

§ 12 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Beneficjenta i obowiązuje przez okres realizacji projektu.

2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się postanowienia wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie, wytyczne programu oraz przepisy prawa.
3. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej. Uczestnicy są informowani o zmianach w sposób przyjęty przez Beneficjenta.
4. Integralną część Regulaminu stanowią dokumenty rekrutacyjne i dokumenty uczestnictwa właściwe dla danej grupy uczestników:

Załączniki dla rodziców/opiekunów prawnych:

P1 – Formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 1 do Regulaminu).

P2 – Oświadczenie o liczbie dzieci w rodzinie (załącznik nr 2 do Regulaminu).

P3 – Oświadczenie o dochodach (załącznik nr 4 do Regulaminu).

P4 – Deklaracja uczestnictwa w projekcie.

P5 – Oświadczenie uczestnika projektu (dotyczące przetwarzania danych osobowych; załącznik nr 2 do zasad przetwarzania danych osobowych).

P6 – Oświadczenie uczestnika projektu dotyczące nieuczestniczenia jednocześnie w innym projekcie o analogicznym celu/charakterze, finansowanym z EFS+ (załącznik nr 8 do umowy).

P7 – Informacja o specjalnych potrzebach uczestnika projektu.

P8 – Umowa uczestnictwa w projekcie.

Załączniki dla kadry żłobka:

K1 – Formularz zgłoszeniowy kadry.

K2 – Deklaracja uczestnictwa kadry.

K3 – Oświadczenie uczestnika projektu dotyczące danych osobowych.

K4 – Oświadczenie o nieuczestniczeniu w analogicznym projekcie EFS+.

K5 – Informacja o szczególnych potrzebach.

K6 – Oświadczenie o zatrudnieniu i kwalifikowalności.

K7 – Umowa uczestnictwa kadry.

Zatwierdzam: ..... Data: 01.10.2026 r.

§ 13 Szczegółowy wykaz dokumentów wymaganych od uczestników

1. Dokumenty wymagane od rodzica lub opiekuna prawnego

Lp.	Dokument obowiązkowy
1	R1 – Formularz zgłoszeniowy, wypełniony i podpisany.
2	Dokument potwierdzający związek z województwem małopolskim i powiatem brzeskim: oświadczenie o miejscu zamieszkania albo – gdy podstawą kwalifikacji jest praca lub nauka – zaświadczenie od pracodawcy, kopia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej albo zaświadczenie ze szkoły lub uczelni.
3	Dokument potwierdzający wiek dziecka i sprawowanie nad nim opieki: dane zawarte w formularzu zgłoszeniowym, a na żądanie Komisji dokument potwierdzający datę urodzenia dziecka; w przypadku opiekuna prawnego – dokument potwierdzający ustanowienie opieki prawnej.
4	Dokument potwierdzający niepełnosprawność albo zagrożenie niepełnosprawnością dziecka: orzeczenie o niepełnosprawności, opinia o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, zaświadczenie lekarskie, opinia lub diagnoza specjalisty albo inny dokument potwierdzający tę okoliczność.
5	Dokument potwierdzający status na rynku pracy: dla osoby pracującej – zaświadczenie od pracodawcy, kopia umowy albo dokument potwierdzający prowadzenie działalności; dla osoby bezrobotnej – zaświadczenie z urzędu pracy lub oświadczenie o statusie bezrobotnym; dla osoby biernej zawodowo – oświadczenie o bierności zawodowej.
6	Oświadczenie potwierdzające potrzebę wejścia na rynek pracy, powrotu do pracy albo utrzymania się na rynku pracy.
7	R6 – Oświadczenie o nieuczestniczeniu jednocześnie w innym projekcie finansowanym z EFS+ o analogicznym celu lub charakterze.
8	R5 – Oświadczenie uczestnika projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych.
9	R4 – Deklaracja uczestnictwa w projekcie – podpisywana po zakwalifikowaniu, przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia.
10	R8 – Umowa uczestnictwa w projekcie – podpisywana po zakwalifikowaniu, przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia.

2. Dokumenty rodzica składane wyłącznie wtedy, gdy dotyczą sytuacji kandydata lub są podstawą przyznania punktów

- R7 – Informacja o specjalnych potrzebach uczestnika projektu.
- Dokument potwierdzający niepełnosprawność rodzica lub opiekuna prawnego.
- R2 – Oświadczenie o liczbie dzieci w rodzinie – przy ubieganiu się o punkty za co najmniej troje dzieci.
- Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
- R3 – Oświadczenie o dochodach, wskazujące dochód netto na osobę w rodzinie, obliczony jako średnia miesięczna z trzech ostatnich pełnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc złożenia formularza zgłoszeniowego.

Komisja Rekrutacyjna może wezwać kandydata do uzupełnienia dokumentów albo wyjaśnienia danych w wyznaczonym terminie. Dokumenty muszą być kompletne, czytelne, zgodne z prawdą i podpisane w wymaganych miejscach.

§ 13 Szczegółowy wykaz dokumentów wymaganych od uczestników

1. Dokumenty wymagane od pracownika kadry żłobka

Lp.	Dokument obowiązkowy
1	K1 – Formularz zgłoszeniowy kadry.
2	K2 – Deklaracja uczestnictwa kadry.
3	K3 – Oświadczenie uczestnika projektu dotyczące danych osobowych.
4	K4 – Oświadczenie o nieuczestniczeniu w analogicznym projekcie EFS+.
5	K5 – Informacja o szczególnych potrzebach.
6	K6 – Oświadczenie o zatrudnieniu i kwalifikowalności.
7	K7 – Umowa uczestnictwa kadry.
8	Dokument potwierdzający zatrudnienie: kopia umowy o pracę, umowy zlecenia albo innego dokumentu stanowiącego podstawę zatrudnienia.
9	Dokument potwierdzający związek stanowiska z bezpośrednią lub pośrednią opieką nad dziećmi do lat 3: zakres obowiązków, zaświadczenie pracodawcy, opis stanowiska albo inny dokument kadrowy.
10	Dokument lub oświadczenie potwierdzające zamieszkanie, naukę lub pracę na terenie województwa małopolskiego.

2. Dokumenty pracownika składane do kryteriów dodatkowych

- Orzeczenie o niepełnosprawności – 4 punkty.
- Dyplom ukończenia studiów wyższych pierwszego stopnia – 3 punkty.
- Dyplom ukończenia studiów wyższych drugiego stopnia – 2 punkty.
- Świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów podyplomowych albo kursu kwalifikacyjnego – 1 punkt.

Komisja Rekrutacyjna może wezwać kandydata do uzupełnienia dokumentów albo wyjaśnienia danych w wyznaczonym terminie. Dokumenty muszą być kompletne, czytelne, zgodne z prawdą i podpisane w wymaganych miejscach.