



**Regulamin rekrutacji i organizacji staży studenckich w ramach projektu
„Zintegrowany program Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu na rzecz rozwoju
województwa kujawsko-pomorskiego”**

§ 1

Definicje

1. **Projekt** – „Zintegrowany program Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu na rzecz rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego” (nr projektu: POWR.03.05.00-00-ZR09/18) współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś Priorytetowa III. Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych. Projekt jest realizowany w okresie od 01.06.2019 r. do 31.05.2023 r.
2. **Organizator** – Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu, ul. Młodzieżowa 31a, 87-100 Toruń, kierująca Stażystę na staż.
3. **Biuro Karier** – Biuro Karier Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu (w wydziale toruńskim i bydgoskim).
4. **Kandydat** – osoba ubiegająca się o możliwość odbycia stażu.
5. **Staż** – odpłatna forma praktycznego zdobycia wiedzy, polegająca na zdobywaniu wiedzy, sprawdzeniu i udoskonaleniu zawodowych umiejętności praktycznych w miejscu pracy, bez nawiązania stosunku pracy z Przyjmującym na staż, organizowana w ramach projektu, trwająca 3 miesiące, wynosząca 480h (min. 20 godzin tygodniowo).
6. **Student** – osoba, która posiada status studenta Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu, formy stacjonarnej I stopnia (czterech ostatnich semestrów) na kierunku: **Psychologia w biznesie** (wydział Toruń i Bydgoszcz), **Turystyka i Rekreacja** (wydział Toruń), **Inżynieria Zarządzania** (wydział Toruń), **Bezpieczeństwo Wewnętrzne** (wydział Toruń i Bydgoszcz), **Finanse i Rachunkowość** (wydział Toruń i Bydgoszcz), **Logistyka** (wydział Bydgoszcz).
7. **Stażysta** – student formy stacjonarnej I stopnia, czterech ostatnich semestrów, kształcący się w Wyższej Szkole Bankowej w Toruniu na ww. kierunkach, który uzyskał pozytywną ocenę w procesie rekrutacyjnym i został zakwalifikowany do odbycia stażu u Przyjmującego na staż.
8. **Przyjmujący na staż** – przedsiębiorstwa, spółki prawa handlowego, instytucje i inne podmioty przyjmujące stażystów na staż.
9. **Opiekun stażysty** – osoba wyznaczona przez Przyjmującego na staż (pracownik zatrudniony u Przyjmującego na staż) do opieki merytorycznej nad Stażystą i sprawowania nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu.
10. **Umowa w sprawie organizacji stażu** – umowa zawarta pomiędzy Organizatorem, Przyjmującym na staż i Stażystą, określająca szczegółowe zasady odbywania stażu, miejsce stażu i wysokości stypendium stażowego.
11. **Stypendium stażowe** – stypendium, wypłacane Stażystcie przez Organizatora ze środków Unii Europejskiej w ramach realizacji Projektu.
12. **Regulamin stażu studenckiego** – niniejszy dokument określający cel i ogólne zasady rekrutacji oraz realizacji stażu zawodowego organizowanego w ramach Projektu.



§ 2

Cel stażu realizowanego w ramach projektu

1. Celem stażu studenckiego jest zdobycie praktyki niezbędnej do efektywnego wykorzystania wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów i ułatwienie podjęcia zatrudnienia na regionalnym rynku pracy.
2. Programy stażowe realizowane w ramach projektu uwzględniają zalecenia zawarte w Zaleceniu Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01):
 - a) wybór miejsca stażu w sposób przejrzysty oraz gwarantujący zdobycie nowych umiejętności i doświadczenia w nowym dla stażysty środowisku pracy,
 - b) zgodność zakresu stażu i celów dydaktycznych kształcenia stażysty,
 - c) wypełniania przez zadania stażowe realnych potrzeb przyjmującego na staż,
 - d) odpowiednie warunki pracy i wyposażenia miejsca stażu,
 - e) realna i efektywna rola opiekuna stażysty,
 - f) podsumowanie rezultatów stażu.

§ 3

Czas trwania stażu

1. Organizacja staży, w ramach Projektu przewidziana jest w okresie pomiędzy styczniem 2020 roku a grudniem 2022 roku.
2. Staż u Przyjmującego trwa 3 miesiące.
3. Łączna liczba godzin zadań stażowych do realizacji przez Stażystę wynosi 480 godz. (min. 20 godzin tygodniowo).

§ 4

Rekrutacja Przyjmujących na staż

1. Z ramienia Organizatora koordynatorem stażu w ramach projektu jest Biuro Karier WSB.
2. Wszelkie informacje i dokumenty związane z organizacją stażu znajdują się na stronie www.wsb.pl/torun oraz www.wsb.pl/bydgoszcz (zakładka: Strefa Studenta/Biuro Karier)
3. Pracodawcy zainteresowani przyjęciem Stażysty otrzymują od Organizatora ramowe programy stażu.
4. Przyjmujący na staż wyrażający gotowość przyjęcia Stażysty zobowiązany jest do przesłania Zgłoszenia wolnego miejsca stażu, zawierającego m.in. takie informacje jak: liczba oferowanych miejsc stażowych, nazwy stanowisk, nazwy działów, w których staż/staże będą realizowane, wymagane kwalifikacje, zakres obowiązków stażysty, cele edukacyjne.
5. Zgłoszenie wolnego miejsca stażu należy przesłać drogą elektroniczną (mailowo) na adres biuro_karier@wsb.torun.pl lub biuro_karier@wsb.bydgoszcz.pl oraz w wersji papierowej z podpisem i pieczęcią firmy.
6. Menedżer projektu wraz z Koordynatorem ds. staży podejmują decyzje, u którego Przyjmującego zostanie odbyty staż.
7. O powyższej decyzji Przyjmujący na staż zostanie poinformowany drogą elektroniczną.



8. Lista Przyjmujących, u których można odbywać staż zostanie udostępniona na stronie www.wsb.pl/torun lub www.wsb.pl/bydgoszcz (zakładka: Strefa Studenta/Biuro Karier)
9. O liczbie studentów skierowanych do odbycia stażu u danego Przyjmującego decyzję podejmie Menadżer Projektu.
10. Biuro Karier WSB przyjmuje dokumenty o których mowa w § 5. ust. 2. Regulaminu i wraz z przedstawicielem Przyjmującego na staż podejmują decyzję, który ze studentów zostanie przyjęty na staż.

§ 5

Rekrutacja studentów na staż

1. Osoba ubiegająca się o staż musi spełniać poniższe warunki:
 - a) jest studentem/studentką Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu, czterech ostatnich semestrów, studiów I stopnia, formy stacjonarnej, kierunków: Psychologia w biznesie (wydział Toruń i Bydgoszcz), Turystyka i Rekreacja (wydział Toruń), Inżynieria Zarządzania (wydział Toruń), Bezpieczeństwo Wewnętrzne (wydział Toruń i Bydgoszcz), Finanse i Rachunkowość (wydział Toruń i Bydgoszcz), Logistyka (wydział Bydgoszcz).
 - b) złoży kompletne, poprawnie wypełnione dokumenty rekrutacyjne opatrzone datą oraz podpisem kandydata, wymienione w ust. 2.
2. Kandydat na staż składa w Biurze Karier następujące dokumenty:
 - a) formularz rekrutacyjny,
 - b) deklaracja uczestnictwa w projekcie,
 - c) oświadczenie,
 - d) CV,
 - e) ankietę kompetencyjną (pre test),
 - f) inne dokumenty istotne dla procesu rekrutacji (np. kopię orzeczenia o niepełnosprawności).
3. Rekrutacja do projektu prowadzona jest w następujący sposób:
 - a) ocena formalna złożonych dokumentów (0/1),
 - b) ocena jakościowa, w ramach której przyznawane są punkty premiujące dla:
 - osób z niepełnosprawnościami + 5pkt.,
 - osób bez wcześniejszego doświadczenia zawodowego +3 pkt.,
 - osób aktualnie niepracujących +2 pkt.,
 - osób pracujących niezgodnie z kierunkiem studiów +1 pkt.
4. W wyniku przeprowadzonej oceny formalnej i jakościowej tworzona jest lista rankingowa osób zakwalifikowanych na staż oraz lista rezerwowa.
5. Po zakwalifikowaniu osób na staż nastąpi dobór miejsc stażowych na podstawie zgodności kompetencji studenta z wymaganiami w ofercie stażu (na podstawie przedstawionego CV oraz decyzji Przyjmującego, u którego będzie realizowany staż).
6. W związku z koniecznością zachowania zaleceń zawartych w Zaleceniach Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01) skierowanie stażysty na staż poprzedzone będzie złożeniem przez niego oświadczenia, że:



- a) nie pozostaje z podmiotem przyjmującym na staż w stosunku pracy ani stosunku wynikającym z umowy cywilno-prawnej,
 - b) nie jest właścicielem podmiotu przyjmującego na staż ani nie zasiada w organach zarządzających podmiotem przyjmującym na staż,
 - c) nie pozostaje z związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z właścicielem podmiotu przyjmującego na staż, z żadną z osób zasiadających w organach zarządzających podmiotem przyjmującym na staż ani z Opiekunem stażysty wyznaczonym przez podmiot przyjmujący na staż.
7. Stażysta może odbywać 3-miesięczny staż finansowany w ramach Projektu tylko raz.

§ 6

Zasady realizacji stażu

1. Stażysta otrzyma z tytułu odbywania stażu stypendium stażowe wypłacane przez Organizatora.
2. Stypendium stażowe wypłacane jest za okres trwania stażu proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanego przez stażystę.
3. Stypendium stażowe wypłacane jest wyłącznie za zrealizowane godziny stażu (nie może być wypłacane „z góry”).
4. Czas poświęcony na wykonywanie czynności technicznych (np. wypełnianie karty stażu) oraz organizacyjnych (np. przejazd na uczelnię w celu dostarczenia dokumentacji związanej ze stażem) nie jest wliczany do godzin zrealizowanego stażu.
5. Szczegółowe warunki wypłacania stypendium (w tym częstotliwość wypłaty wynagrodzenia) reguluje Umowa o w sprawie organizacji stażu.
6. Prawo do wypłaty Stypendium stażowego przysługuje Stażyście jedynie za czas faktycznie przepracowany, bez względu na przyczynę nieobecności.
7. Za okres niezdolności do pracy oraz za okres niewykonywania zadań stażowych (np. „dni wolne”, „zwolnienie lekarskie”) stypendium stażowe nie przysługuje.
8. Z tytułu opieki nad Stażystą oraz sprawowania nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu Przyjmującemu na staż przysługuje refundacja kosztów do wysokości określonej umową trójstronną w sprawie organizacji stażu.
9. Prawa i obowiązki Organizatora, Stażysty i Przyjmującego na staż regulują trójstronna umowa w sprawie organizacji stażu.
10. Obecność na stażu jest obowiązkowa
11. Nieobecność zostaje usprawiedliwiona, jeżeli stażysta niezwłocznie zgłosi ją Opiekunowi stażysty i Organizatorowi, a następnie udokumentuje zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym dokumentem.
12. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej Stażysta zobowiązany jest do niezwłocznego odpracowania nieobecności w zakresie wymaganej liczby godzin i zakresu zadań, w której z powodu nieobecności nie uczestniczył (np. zrealizowanie większego wymiaru godzin w danym miesiącu, kolejnym miesiącu lub przedłużenie stażu).
13. W przypadku rezygnacji z udziału w stażu lub zaprzestania jego odbywania, stypendium stażowe naliczane jest proporcjonalnie do liczby zrealizowanych godzin stażu.



14. Dodatkowo w związku z przerwaniem stażu Stażysta może ponieść odpowiedzialność finansową w postaci obowiązku zwrotu całości kosztów związanych z organizacją stażu.
15. Przerwanie stażu wyklucza możliwość udziału Stażysty w innym stażu realizowanym w ramach Projektu.
16. W sprawach szczegółowych związanych z rozliczeniem obecności i nieobecności mają zastosowanie zapisy umowy w sprawie organizacji stażu.
17. Stażysta i Opiekun stażysty mają obowiązek wypełnić i przekazywać Organizatorowi Miesięczną Kartę Pracy.
18. Przyjmujący na staż wyda Stażystcie zaświadczenie o odbyciu stażu.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie postanowienia wynikające z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz obowiązujące wytyczne i zasady w zakresie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
2. Zastrzega się prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji projektu, a także w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Instytucji Pośredniczącej.
3. Aktualna treść niniejszego Regulaminu dostępna jest na stronie internetowej www.wsb.pl/torun oraz www.wsb.pl/bydgoszcz (zakładka: Strefa Studenta/Biuro Karier)
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia i obowiązuje przez cały okres trwania projektu.

Załączniki:

1. Zgłoszenie wolnego miejsca stażu
2. Formularz rekrutacyjny
3. Oświadczenie uczestnika projektu
4. Ankieta kompetencyjna przed stażem
5. Ankieta kompetencyjna po stażu
6. Oświadczenie Stażysty
7. Umowa trójstronna w sprawie organizacji stażu
8. Sprawozdanie stażysty z odbytego stażu
9. Ankieta po zakończeniu udziału w projekcie
10. Indywidualny program stażu
11. Arkusz badania kompetencji przed i po stażu
12. Zaświadczenie o odbyciu stażu