



REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Specjaliści dla BPO - program rozwoju kompetencji i staże zawodowe dla studentów kierunku Finanse i Rachunkowość”

współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 1

Definicje stosowane w Regulaminie

1. **Projekt** – „Specjaliści dla BPO - program rozwoju kompetencji i staże zawodowe dla studentów kierunku Finanse i Rachunkowość”.
2. **Uczelnia** – Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu, ul. Młodzieżowa 31a, 87-100 Toruń [WSB], realizująca projekt o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. **Student** – osoba, która posiada status studenta Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu.
4. **Uczestnik projektu** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
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 2 miesiące, wynosząca 240h (min. 20 godzin tygodniowo);
6. **Organizator** – Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu, ul. Młodzieżowa 31a, 87-100 Toruń, kierująca Stażystę na staż.
7. **Stażysta** – uczestnik projektu, który został zakwalifikowany do odbycia stażu u Przyjmującego na staż.
8. **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.
9. **Przyjmujący na staż** – przedsiębiorstwa z sektora BPO przyjmujące stażystów na staż.
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 Stażystę przez Organizatora ze środków Unii Europejskiej w ramach realizacji Projektu.

§ 2

Informacje ogólne

1. Projekt „Specjaliści dla BPO - program rozwoju kompetencji i staże zawodowe dla studentów kierunku Finanse i Rachunkowość” jest 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 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.
2. Projekt jest realizowany w okresie od 01.01.2019 r. do 30.06.2020 r.

§ 3

Uczestnicy Projektu

1. Projekt zakłada udział 44 Uczestników Projektu [35 kobiet, 9 mężczyzn].
2. Uczestnikami Projektu mogą być wyłącznie studenci/studentki kierunku Finanse i rachunkowość (I stopnia) Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu.



§ 4

Wsparcie realizowane w ramach Projektu

1. **Udział w Projekcie jest bezpłatny**, z zastrzeżeniem postanowień § 7. ust. 3. i § 4. ust. 3 pkt. b
2. Projekt zakłada następujące, **obowiązkowe formy wsparcia**:
 - a) **Staż** – opis w § 1. pkt. 5
 - b) **Kurs języka angielskiego** – kurs z certyfikatem TOEiC, 60h, w tym 12h w formie e-learningu;
 - c) **Szkolenie z obsługi programu SAP (40h)** – moduły: SAP Warehouse Management; SAP Financial Accounting;
 - d) **Szkolenie zarządzanie procesami (16h)**, w tym: optymalizacja procesów, modelowanie i mapowanie procesów, tworzenie instrukcji;
 - e) **Szkolenie zaawansowana obsługa programów biurowych (40h)** - zajęcia z wykorzystaniem programów MS Project i MS Office;
 - f) **Warsztaty interpersonalne (32h)**, w tym: efektywna praca w zespole; techniki rozwiązywania problemów; planowanie i organizacja pracy własnej, praca w zespołach wielokulturowych.
 - g) **Laboratorium pracy projektowej** – forma praktycznego zdobycia wiedzy z określonej dziedziny realizowana metodą case study we współpracy z firmami.
3. Ponadto uczestnik ma możliwość skorzystania z następujących, dodatkowych form wsparcia:
 - a) **Kurs języka niemieckiego** – kurs z certyfikatem WiDaF; 60h, w tym 12h w formie e-learningu;
 - b) **Szkolenie PMBOOK® z certyfikatem CAPM® (45h)** – szkolenie w języku polskim, egzamin w języku angielskim w autoryzowanej jednostce PMI w Warszawie, koszty dojazdu na egzamin ponosi uczestnik.
 - c) **Wizyty studyjne** – forma praktycznego zdobycia wiedzy z określonej branży, zapoznanie Studentów z profilem działalności firm i specyfiką pracy w określonej branży.

§ 5

Procedura rekrutacyjna

1. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób otwarty, zgodnie z zasadą bezstronności, równości szans, w tym płci, jawności i przejrzystości. Za zakwalifikowanie kandydatów do uczestnictwa w projekcie odpowiada Komisja Rekrutacyjna powołana przez Rektora WSB w Toruniu na podstawie Zarządzenia nr 28/2018 z dnia 20.12.2018 r.
2. Rekrutacja prowadzona będzie w okresie styczeń – luty 2019 r.
3. Uczelnia zastrzega możliwość wydłużenia okresu rekrutacji w przypadku wystąpienia zagrożenia niezrealizowania zakładanych celów rekrutacyjnych.
4. Dokumenty rekrutacyjne dostępne są w Biurze Karier, na stronach internetowych: <http://www.wsb.pl/torun/studenci/biuro-karier/projekt-kompetencyjny-efs> oraz www.efs.pl.
5. Dokumenty rekrutacyjne należy wypełnić w języku polskim, w sposób czytelny.
6. Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione dokumenty rekrutacyjne opatrzone datą oraz podpisem kandydata/-ki do Projektu.
7. **Etapy rekrutacji**:
 - a) **Etap I** – złożenie dokumentów rekrutacyjnych (formularz rekrutacyjny, deklaracja uczestnictwa w projekcie, ankieta kompetencyjna)
 - b) **Etap II** – weryfikacja przez Komisję kandydatów pod kątem kryteriów dostępu oraz przyznanie punktów za spełnienie kryteriów premiujących
 - c) **Etap III** – ogłoszenie listy uczestników
 - d) **Etap IV** – podpisanie z uczestnikami umów i oświadczeń.



9. Kryteria rekrutacji:

- a. **kryteria dostępu** (opisane w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu): oceniane na podstawie formularza rekrutacyjnego, zaświadczeń i oświadczeń studenta - ocena 0/1
- b. **kryteria jakościowe**: oceniane na podstawie oświadczeń studenta:
 - status na rynku pracy: studenci aktualnie niepracujący +20 pkt., studenci zatrudnieni niezgodnie z kierunkiem studiów +10 pkt., studenci aktualnie pracujący – 0 pkt.;
 - znajomość języka angielskiego specjalistycznego: niska +20 pkt.; średnia +10 pkt., dobra – 0 pkt.;
 - poziom kompetencji i umiejętności praktycznych: niski +20 pkt.; średni +10pkt.; wysoki – 0pkt.

W przypadku dodatkowych form wsparcia:

- posiadanie certyfikatu WIDAF: nie +10 pkt.; tak – 0 pkt.;
- posiadanie certyfikatu CAMP: nie +10 pkt.; tak – 0 pkt.

Ponadto, niezależnie od wybranej formy wsparcia premiowani będą:

- studenci studiów stacjonarnych: +3 pkt.
- studenci specjalności Rachunkowość Międzynarodowa: +4 pkt.
- studenci z niepełnosprawnościami: +2 pkt.

10. Do projektu będą zakwalifikowani kandydaci spełniający kryteria dostępu, którzy złożą kompletne dokumenty i uzyskają największą liczbę punktów. W przypadku takiej samej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń. Uczestnicy zostaną poinformowani mailowo i/lub telefonicznie o zakwalifikowaniu do projektu. Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane do udziału w projekcie, spełniające kryteria dostępu zostaną wpisane na listę rezerwową.
11. W przypadku rezygnacji któregoś z uczestników istnieje możliwość uzupełnienia grupy o osobę z listy rezerwowej.
12. W przypadku wystąpienia zagrożenia nieosiągnięcia wskaźników ilościowych założonych w Projekcie opisanych w § 3 niniejszego regulaminu Uczelnia zastrzega, że w pierwszej kolejności będą rekrutowane osoby spełniające kryterium odnoszące się do wskaźników ilościowych.

§ 6

Obowiązki Uczestnika Projektu

Uczestnik w momencie zakwalifikowania do udziału w Projekcie zobowiązany jest do:

1. Zawarcia z Uczelnią umowy uczestnictwa w projekcie.
2. Aktywnego i regularnego uczestnictwa w zaplanowanych formach wsparcia oraz współpracy z personelem projektu.
3. Każdorazowego potwierdzania swojego uczestnictwa w formach wsparcia poprzez złożenie podpisu na listach obecności.
4. Bieżącego informowania Uczelni o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie.
5. Natychmiastowego informowania Uczelni o zmianie danych osobowych i kontaktowych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym.
6. Udziału w testach kompetencyjnych na początku oraz na zakończeniu uczestnictwa w projekcie.
7. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekazania Uczelni danych dotyczących swojego statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
8. Uzasadnienia i usprawiedliwienia w terminie do 7 dni od momentu ich wystąpienia. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub problemami zdrowotnymi, uczestnik projektu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Projektu zwolnienia lekarskiego. W pozostałych przypadkach uczestnik poproszony zostanie o złożenie stosownego oświadczenia.



§ 7

Zasady udziału w Projekcie

1. Każdy Uczestnik otrzymuje w ramach projektu dwa rodzaje wsparcia:
 - a. obowiązkowe – opisane szerzej w § 4 ust. 2 lit. a-g oraz
 - b. dodatkowe – opisane szerzej w § 4 ust. 3 lit. a-c.
2. Każdorazowa rezygnacja uczestnika projektu z udziału w projekcie przed zakończeniem udziału w przewidzianych dla niego formach wsparcia wiąże się z konsekwencjami finansowymi w postaci zwrotu kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w projekcie.

§ 8

Zasady udziału w 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. 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.
8. Za okres niezdolności do pracy oraz za okres niewykonywania zadań stażowych (np. „dni wolne”, „zwolnienie lekarskie”) stypendium stażowe nie przysługuje.
9. 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.
10. Prawa i obowiązki Organizatora, Stażysty i Przyjmującego na staż regulują Umowy w sprawie organizacji stażu.
11. Obecność na stażu jest obowiązkowa
12. Nieobecność zostaje usprawiedliwiona, jeżeli stażysta niezwłocznie zgłosi ją Opiekunowi stażysty i Organizatorowi, a następnie udokumentuje zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym dokumentem.
13. 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).
14. W przypadku rezygnacji z udziału w stażu lub zaprzestania jego odbywania, stypendium stażowe naliczane jest proporcjonalnie do liczby zrealizowanych godzin stażu.
15. Dodatkowo w związku z przerwaniem stażu Stażysta może ponieść odpowiedzialność finansową w postaci obowiązku zwrotu całości kosztów związanych z organizacją stażu.
16. Przerwanie stażu wyklucza możliwość udziału Stażysty w innym stażu realizowanym w ramach Projektu,.



17. W sprawach szczegółowych związanych z rozliczeniem obecności i nieobecności mają zastosowanie zapisy umowy w sprawie organizacji stażu.
18. Przyjmujący na staż wyda Stażyście zaświadczenie o odbyciu stażu.

§ 9

Rekrutacja przyjmujących na staż

1. Z ramienia Organizatora koordynatorem stażu w ramach projektu jest Biuro Karier WSB.
2. Pracodawcy zainteresowani przyjęciem Stażysty otrzymują od Organizatora ramowe programy stażu.
3. 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, cele edukacyjne.
4. Zgłoszenie wolnego miejsca stażu należy przesłać drogą elektroniczną (mailowo) na adres biuro_karier@wsb.torun.pl lub biuro_karier@wsb.bydgoszcz.pl
5. Menedżer projektu wraz z Koordynatorem ds. staży podejmują decyzję, u którego Przyjmującego zostanie odbyty staż.
6. O powyższej decyzji Przyjmujący na staż zostanie poinformowany drogą elektroniczną.
7. 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/Staże, praktyki, praca)
8. O liczbie studentów skierowanych do odbycia stażu u danego Przyjmującego decyzję podejmie Menadżer Projektu.
9. Organizator (Biuro Karier WSB) przyjmuje dokumenty o których mowa w § 5. Regulaminu i wraz z przedstawicielem Przyjmującego na staż podejmują decyzję, który ze studentów zostanie przyjęty na staż.

§ 10

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. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia i uczestnictwa w Projekcie, Uczestnicy zostaną indywidualnie poinformowani przez Uczelnię telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Uczelnia zamieści również odpowiednie informacje na swoich stronach internetowych.
4. Aktualna treść niniejszego Regulaminu dostępna jest na stronie internetowej www.wsb.pl/torun/studenci/biuro-karier oraz www.wsb.pl/bydgoszcz/studenci/biuro-karier
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2019 r. i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.