



## **Regulamin rekrutacji i organizacji stażu**

**organizowany przez Wydział Ekonomiczny w Opolu Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu  
w ramach projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach Programu Operacyjnego**

**Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020**

Cel stażu - stworzenie studentom i studentkom możliwości zdobycia nowych umiejętności i doświadczeń, niezbędnych do podjęcia przyszłej pracy zawodowej.

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Przez staż rozumie się nabywanie przez studenta/tkę umiejętności praktycznych do wykonywania pracy poprzez realizację zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku o pracę z pracodawcą.
2. Uczestnikami projektu mogą być studenci i studentki **III roku studiów I stopnia, trybu stacjonarnego i niestacjonarnego, Wydziału Ekonomicznego w Opolu Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu, kierunku „Administracja i Bezpieczeństwo Wewnętrzne” oraz „Pedagogika” w roku akademickim 2017/2018**, w tym studenci i studentki, będący osobami niepełnosprawnymi.
3. Osoba, która w ramach Projektu **pt. „Program wysokiej jakości staży dla studentów kierunków Administracja i Bezpieczeństwo Wewnętrzne oraz Pedagogika na Wydziale Ekonomicznym w Opolu Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu”** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, odbyła staż nie może brać udziału w kolejnych rekrutacjach do tego projektu.
4. Staż odbywa się w Polsce, w oparciu o umowę o organizację stażu zawartą pomiędzy uczelnią a Organizatorem Stażu. Czas trwania stażu wynosi 3 miesiące, nieprzerwanie. Wymiar czasu pracy stażu wynosi 120 godzin miesięcznie.
5. Staż odbywa się na podstawie skierowania wystawionego przez pracownika WSB.
6. Za każdy miesiąc stażu student/ka otrzymuje stypendium w wysokości określonej w umowie między Uczelnią a studentem/tką, płatne do 25 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który wypłacane jest stypendium, z zastrzeżeniem § 6 pkt 5 oraz po złożeniu dziennika stażu i listy obecności (zgodnie z § 5 punkt f).
7. Na Wydziale Ekonomicznym w Opolu Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu program staży koordynuje Biuro Karier.

### **II. Zasady rekrutacji**

#### **§ 2**

1. Za rekrutację odpowiada Komisja Rekrutacyjna w składzie: menedżer projektu, menedżer kierunku Administracja i Bezpieczeństwo Wewnętrzne, menedżer kierunku Pedagogika, asystent menedżera.
2. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o staż przez studenta/tkę Wydziału Ekonomicznego w Opolu WSB we Wrocławiu:



a. życiorys

- może być opracowany wg własnego wzoru/szablону
- powinien zawierać klauzulę o ochronie danych: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wyższą Szkołę Bankową we Wrocławiu, ul. Fabryczna 29/31 Wrocław, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji na staże, w tym także na potrzeby przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych tekst jednolity: Dz. U. 2015. poz. 2135)"

b. list motywacyjny

- jeśli uczestnik/uczestniczka chciałby/łaby odbyć staż we wskazanej przez siebie firmie, w której już uzyskał/a zgodę na realizację stażu, musi wymienić w liście jej nazwę z danymi kontaktowymi oraz podać dział, w którym miałby/łaby tam odbyć staż, motywując wybór tejże firmy oraz działu. Uczelnia nie gwarantuje, że staż odbędzie się we wskazanej firmie. Komisja Rekrutacyjna zweryfikuje, czy dana firma zgodzi się na organizację stażu na warunkach projektu pt.: **„Program wysokiej jakości staży dla studentów kierunków Administracja i Bezpieczeństwo Wewnętrzne oraz Pedagogika na Wydziale Ekonomicznym w Opolu Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu”**. W przypadku negatywnej odpowiedzi z firmy, Uczelnia zaproponuje studentowi/tce staż w innej firmie.
- jeśli uczestnik/uczestniczka chce być skierowany/a na staż do firmy wskazanej przez Wydział Ekonomiczny w Opolu Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu, musi w liście wymienić branżę/kilka branż z ewentualnym podaniem działu, gdzie chciałby odbyć staż, motywując wybór. Uczelnia postara się przydzielić staż zgodnie ze wskazaniem studenta/teki. Jeśli to będzie niemożliwe, zaproponuje studentowi/studentce dostępne oferty firm.
- W liście można wskazać preferowany termin stażu (podając trzy kolejne miesiące, z przedziału od października 2017 r. do września 2018 r.). Staż można rozpocząć najpóźniej w lipcu 2018 r., ale tylko w przypadku gdy osoba zainteresowana posiada status studenta/teki.
- list może być opracowany wg własnego wzoru/szablону.

c. Formularz zgłoszenia, czyli deklaracja uczestnictwa w projekcie

- druk jest do pobrania na stronie [www.projekty.wsb.wroclaw.pl](http://www.projekty.wsb.wroclaw.pl)

Wymienione wyżej dokumenty powinny zostać podpisane i dostarczone do Asystenta Menedżera projektu:

- w wersji elektronicznej na adres e-mail Asystenta Menedżera projektu: [tomasz.borkowski@wsb.wroclaw.pl](mailto:tomasz.borkowski@wsb.wroclaw.pl)
- w wersji papierowej – podpisany list z załączonym CV należy przesać na adres Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu, Wydział Ekonomiczny w Opolu, ul. Augustyna Kośnego 72, 45-372 Opole, pokój 202

w terminie określonym w ofercie rekrutacyjnej, która będzie dostępna na stronie [www.projekty.wsb.wroclaw.pl](http://www.projekty.wsb.wroclaw.pl).



Decyduje data wpłynięcia kompletu wymaganych dokumentów do Uczelni.

Niespełnienie powyższych warunków skutkuje niedopuszczeniem studenta/teki do udziału w dalszej procedurze rekrutacyjnej. Komisja rekrutacyjna kwalifikuje do procesu rekrutacji na staż, opisanego w § 2, tylko zgłoszenia spełniające wszystkie powyższe wymogi.

### § 3

1. Przy wyborze osób na staż brane będą następujące kryteria wyboru:
  - a. tryb studiów (tryb stacjonarny – 10 pkt, tryb niestacjonarny – 5 pkt)
  - b. osoba niepracująca (10 pkt), pracująca (5 pkt)
  - c. średnia ocen za poprzedni semestr (wysokość średniej jest równa liczbie pkt.)
  - d. poziom motywacji na podstawie listu motywacyjnego (wysoka motywacja – 5 pkt, średnia motywacja – 3 pkt, niska motywacja – 1 pkt).
  - e. brak doświadczenia w branży (5 pkt)
2. W przypadku większej liczby studentów/tek niż miejsc w pierwszej kolejności wybrane zostaną osoby z największą liczbą punktów. W przypadku tej samej liczby punktów decydować będzie data i godzina wpływu dokumentów. Ponadto stworzona zostanie lista rezerwowa.
3. Rekrutacja prowadzona jest w trybie ciągłym, w następujący sposób:
  - a. na początku każdego miesiąca na stronie [www.projekty.wsb.wroclaw.pl](http://www.projekty.wsb.wroclaw.pl) zostanie zamieszczona oferta rekrutacyjna zawierająca druk deklaracji do pobrania oraz termin składania kompletu wymaganych dokumentów (zgodnie z § 2)
  - b. do 10 każdego miesiąca studenci mogą składać dokumenty rekrutacyjne (zgodnie z § 2)
  - c. do 20 każdego miesiąca na stronie [www.projekty.wsb.wroclaw.pl](http://www.projekty.wsb.wroclaw.pl) zostanie opublikowana lista rankingowa z numerami albumów osób zakwalifikowanych na staż
  - d. w ciągu 5 dni roboczych, od dnia opublikowania listy rankingowej, Menedżer projektu zaprosi mailowo zakwalifikowanych studentów na spotkanie organizacyjne, na którym przedstawi przydział firm oraz zasady realizacji stażu.

4. W ramach projektu dostępnych jest 55 staży.

Powyższy proces będzie ponawiany aż do momentu wyczerpania 55 dostępnych miejsc, ale nie później niż do lipca 2018 r.

5. Oceny kandydatów na staż dokona Komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi:

- Przewodniczący: Menedżer projektu
- Członek: Menedżer kierunku Administracja i Bezpieczeństwo Wewnętrzne
- Członek: Menedżer kierunku Pedagogika
- Sekretarz: Asystent menedżera projektu

6. Ostateczną decyzję o przyjęciu na staż podejmuje podmiot przyjmujący na staż.



### III. Organizacja stażu

#### § 4

Przed rozpoczęciem stażu student powinien podpisać umowę i odebrać skierowanie z Biura Karier.

#### § 5

1. Podczas stażu student zobowiązany jest do:

- a. Posiadania aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- b. Godnego reprezentowania Wydziału Ekonomicznego w Opolu Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu,
- c. Przestrzegania wymaganych przez jednostkę organizacyjną klauzul ochrony danych i poufności dokumentów,
- d. Traktowania z szacunkiem pracowników i mienia firmy,
- e. Stawiania się w miejscu stażu i aktywnego w nim uczestniczenia w dniach roboczych według ustalonego planu pracy,
- f. Wypełniania i przedkładania na ręce Asystenta Menedżera projektu z ramienia Wydziału Ekonomicznego w Opolu WSB we Wrocławiu dziennika stażu i listy obecności za każdy miesiąc stażu, **do 4 dnia następnego miesiąca**,
- g. Noszenia stroju odpowiedniego do sytuacji i zwyczajów panujących w miejscu stażu oraz identyfikatora.
- h. Kontroli realizacji programu stażu i wyjaśniania ewentualnych odstępstw w porozumieniu z Menedżerem projektu z ramienia Wydziału Ekonomicznego w Opolu WSB we Wrocławiu.

### IV. Tryb zaliczania stażu

#### § 6

1. Obecność Stażysty na stażu jest obowiązkowa, zgodnie z wymogami podmiotu przyjmującego na staż, w którym staż się odbywa.
2. Wszelkie nieobecności na stażu Stażysta usprawiedliwia jednocześnie u Opiekuna podmiotu przyjmującego na staż i Asystenta Menedżera projektu z ramienia Uczelni.
3. Nieobecność zostaje usprawiedliwiona, jeżeli Stażysta niezwłocznie zgłosi ją u Opiekuna podmiotu przyjmującego na staż i Asystenta Menedżera projektu z ramienia Uczelni, a następnie udokumentuje świadectwem lekarskim lub innym urzędowym dokumentem.
4. Na stażach wymagana jest frekwencja 100% (120h pracy stażysty w miesiącu i 360h w ciągu trzech miesięcy stażu). Do frekwencji nie zalicza się zarówno nieobecności usprawiedliwionych jak i nieusprawiedliwionych. Nieobecności muszą być odrobione, tak aby Stażysta odbył 120 h stażu w miesiącu i 360h w ciągu trzech miesięcy.
5. W przypadku przerwania udziału w stażu Stażysta nie otrzyma płatności za kolejne miesiące ani za miesiąc, w którym przerwał swój udział. Jeśli nie zostanie spełniona przewidziana w umowie frekwencja Stażysta może ponosić odpowiedzialność finansową za powyższe (w wysokości całości kosztów związanych z organizacją stażu poniesionych przez Organizatora Stażu, Uczelnię, instytucję pośredniczącą), w sytuacji, gdy Uczelnia zostanie pociągnięta do takiej odpowiedzialności przez instytucję pośredniczącą.



6. W przypadku rezygnacji ze stażu Stażysta zobowiązany jest do natychmiastowego złożenia pisemnej rezygnacji wraz z uzasadnieniem oraz rozliczenia się z otrzymanych dokumentów. Zasadność każdej rezygnacji oraz jej konsekwencje będą rozpatrywana indywidualnie przez Menedżera projektu.
7. Przerwanie/rezygnacja ze stażu wyklucza możliwość udziału Stażysty w innym stażu realizowanym w ramach Projektu, którego dotyczy niniejsza umowa.
8. Podstawą ukończenia stażu jest przekazanie przez Stażystę Uczelni wszystkich wymaganych dokumentów związanych ze stażem, również certyfikatu zaświadczającego odbycie stażu przez stażystę.