

**Regulamin rekrutacji i organizacji staży
organizowanych przez Wyższą Szkołę Bankową we Wrocławiu
(Wydział Finansów i Zarządzania 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.

Stáže są realizowane w ramach projektu „**INFORMATYZACJA, UMIĘDZYNARODOWIENIE, PRAKTYCZNOŚĆ - filary Zintegrowanego Programu Uczelni w Wyższej Szkole Bankowej we Wrocławiu**” nr POWR.03.05.00-00-Z004/17 (zadanie nr 5).

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 (5 i 6 semestr), trybu stacjonarnego Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu, kierunku **Prawo w Biznesie w roku akademickim 2020/2021**, w tym studenci i studentki, będące osobami z niepełnosprawnościami.
3. Osoba, która w ramach Projektu pt. „INFORMATYZACJA, UMIĘDZYNARODOWIENIE, PRAKTYCZNOŚĆ - filary Zintegrowanego Programu Uczelni w Wyższej Szkole Bankowej we Wrocławiu” nr POWR.03.05.00-00-Z004/17 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 360h przez 3 miesiące, minimum 120 godzin miesięcznie, minimum 20h zadań stażowych wykonywanych w każdym tygodniu stażu.
5. Ze względu na wymóg realizacji staży zgodnie z Zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01) wybór miejsca stażu następuje w sposób przejrzysty oraz gwarantujący zdobycie nowych umiejętności i doświadczenia w nowym dla stażysty środowisku pracy, a rola opiekuna stażysty musi być realna i efektywna. W związku z powyższym skierowanie uczestnika na staż poprzedzone musi być złożeniem przez niego oświadczenia, że:
 - nie pozostaje z podmiotem przyjmującym na staż w stosunku pracy ani stosunku wynikającym z umowy cywilno-prawnej,
 - nie jest właścicielem podmiotu przyjmującego na staż ani nie zasiada w organach zarządzających podmiotem przyjmującym na staż,
 - 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.
6. Za każdy miesiąc stażu student/ka otrzymuje stypendium w wysokości określonej w umowie między Uczelnią a studentem/tką, płatne do 20 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. W Wyższej Szkole Bankowej we Wrocławiu program staży koordynuje Dział Zarządzania Projektami.

II. Zasady rekrutacji

§ 2

1. Za rekrutację odpowiada Komisja Rekrutacyjna w składzie: Koordynator zad. 5, asystent menedżera.
2. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o staż przez studenta/tkę WSB we Wrocławiu:
 - a. Życiorys (CV)
 - może być opracowany wg własnego wzoru/szablону
 - b. powinien zawierać klauzulę o ochronie danych: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wyższą Szkołę Bankową we Wrocławiu, ul. Fabryczna 29-31 oraz ich dalsze udostępnienie podmiotom w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji staży w ramach projektu pt. „INFORMATYZACJA, UMIĘDZYNARODOWIENIE, PRAKTYCZNOŚĆ - filary Zintegrowanego Programu Uczelni w Wyższej Szkole Bankowej we Wrocławiu” nr POWR.03.05.00-00-Z004/17*
 - c. Formularz zgłoszenia, czyli deklaracja uczestnictwa w projekcie
 - druk jest do pobrania na stronie www.projekty.wsb.wroclaw.pl

Dwa wyżej wymienione dokumenty powinny zostać podpisane i dostarczone do Koordynatora zad. 5:

- w wersji elektronicznej na adres e-mail Koordynatora zad. 5: anna.magnowska@wsb.wroclaw.pl
- w wersji papierowej - podpisane dokumenty należy przesać na adres: Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu, ul. Fabryczna 29-31, 53-609 Wrocław, pokój 127 w terminie określonym w ofercie rekrutacyjnej, która będzie dostępna na stronie www.projekty.wsb.wroclaw.pl. Decyduje data wpływu 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. osoba niepracująca - 10 pkt
 - b. średnia ocen za poprzedni semestr - wysokość średniej jest równa liczbie 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 studenci i studentki będą proszeni o przesłanie listu motywacyjnego, na podstawie, którego Komisja Rekrutacyjna określi poziom motywacji osoby do udziału w stażu (max. 10 punktów, im wyższa motywacja, tym więcej punktów). Jeżeli w dalszym ciągu studenci będą mieli taką samą liczbę punktów i nie będzie możliwe jednoznaczne wybranie osób uczestniczących w projekcie, decydować będzie data i godzina wpływu dokumentów rekrutacyjnych – osoby, które wcześniej dostarczą dokumenty będą zakwalifikowane do udziału w projekcie w pierwszej kolejności. 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 zostanie zamieszczona oferta rekrutacyjna zawierająca druk formularza 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 zostanie opublikowana lista rankingowa z numerami albumów osób zakwalifikowanych na staż.
4. W ramach projektu na Wydziale Finansów i Zarządzania we Wrocławiu dostępnych jest 30 staży. Powyższy proces będzie ponawiany aż do momentu wyczerpania dostępnych miejsc, ale nie później niż do lipca 2021 r.
5. Oceny kandydatów na staż dokona Komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi:
 - Przewodniczący: Koordynator zad. 5
 - Członek: Asystent menedżera projektu
6. Ostateczną decyzję o przyjęciu na staż podejmuje podmiot przyjmujący na staż.
7. Student może odwołać się pisemnie do Dziekana Wydziału Finansów i Zarządzania Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w terminie do 7 dni od opublikowania listy rankingowej.

III. Organizacja stażu

§ 4

Przed rozpoczęciem stażu student powinien podpisać umowę stażową.

§ 5

1. Podczas stażu student zobowiązany jest do:
 - a. Przedstawienia podmiotowi przyjmującemu na staż ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, które będzie finansowane w ramach projektu przez Wyższą Szkołę Bankową we Wrocławiu,
 - b. Godnego reprezentowania 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 Menedżera projektu z ramienia 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 (jeżeli taki jest wymagany przez podmiot przyjmujący na staż).
 - h. Kontroli realizacji programu stażu i wyjaśniania ewentualnych odstępstw w porozumieniu z Koordynatorem zad. 5 z ramienia 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 Menedżera projektu z ramienia Uczelni.

3. Nieobecność zostaje usprawiedliwiona, jeżeli Stażysta niezwłocznie zgłosi ją u Opiekuna podmiotu przyjmującego na staż i Koordynatora zad. 5 z ramienia Uczelni, a następnie udokumentuje świadectwem lekarskim lub innym urzędowym dokumentem.
4. Na stażach wymagana jest frekwencja 100% (minimum 20h zadań stażowych w każdym tygodniu stażu, 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 (w tym 20h zadań stażowych w każdym tygodniu stażu) 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.