



**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, kierunków: Logistyka i Logistyka Inżynierska w roku akademickim 2019/2020 i 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 na staż do tego projektu.
4. Staż odbywa się w Polsce, w oparciu o umowę o organizację stażu zawartą pomiędzy uczelnią a Organizatorem Stażu (tj. np. firmą przyjmującą na staż). Czas trwania stażu wynosi 3 miesiące, nieprzerwanie, bez możliwości przedłużenia. 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: Menedżer projektu, Koordynator zad.5, asystentka menedżera.
2. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o staż przez studenta/tkę WSB we Wrocławiu:
  - a. Życiorys
    - może być opracowany wg własnego wzoru/szablonu
    - 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*
  - b. Formularz zgłoszenia, czyli deklaracja uczestnictwa w projekcie
    - druk jest do pobrania na stronie [www.projekty.wsb.wroclaw.pl](http://www.projekty.wsb.wroclaw.pl).

Dwa wyżej wymienione dokumenty muszą zostać dostarczone do Koordynatora zad.5 w wersji elektronicznej na adres e-mail Koordynatora zad.5: [anna.magnowska@wsb.wroclaw.pl](mailto:anna.magnowska@wsb.wroclaw.pl) w terminie określonym w regulaminie rekrutacji. Decyduje data wpłynięcia kompletu wymaganych dokumentów na adres e-mail: [anna.magnowska@wsb.wroclaw.pl](mailto:anna.magnowska@wsb.wroclaw.pl).

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. Komisja Rekrutacyjna ma prawo odmówić przyjęcia na staż kandydata pomimo spełnienia kryteriów rekrutacyjnych.

### § 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](http://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](http://www.projekty.wsb.wroclaw.pl) zostanie opublikowana lista rankingowa z numerami albumów osób zakwalifikowanych na staż.
4. Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie prawo zmiany wyżej wymienionych terminów.
  5. W ramach projektu na Wydziale Finansów i Zarządzania we Wrocławiu dostępnych jest **145 staży (70 staży w roku akademickim 2019/20 i 75 staży w roku akademickim 2020/21)**. Proces rekrutacyjny będzie ponawiany aż do momentu wyczerpania dostępnych miejsc, ale nie później niż do lipca 2021 r.
  6. Oceny kandydatów na staż dokona Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi:
    - Przewodniczący: Menedżer projektu,
    - Członkowie: Koordynator zad.5, Asystent menedżera projektu.
  7. Ostateczną decyzję o przyjęciu na staż podejmuje podmiot przyjmujący na staż.
  8. 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 Koordynatora zad.5 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 Koordynatora zad.5 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 Koordynatora zad.5.
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.