



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

Zważywszy, że Wyższa Szkoła Bankowa organizuje program studiów dualnych na kierunku Zarządzanie, na którym studenci będą mogli odbywać staże, za konieczne należy uznać wprowadzenie regulaminu rekrutacji i organizacji staży. Celem stażu jest stworzenie studentom i studentkom możliwości kształcenia w warunkach rzeczywistych w firmach, zapewniających zdobycie przez nich nowych umiejętności i kompetencji społecznych zgodnie z efektami uczenia się dla danego kierunku Niniejszym wprowadza się poniższy regulamin i organizacji staży realizowanych w ramach projektu „Program studiów dualnych na kierunku Zarządzanie w Wyższej Szkole Bankowej we Wrocławiu” POWR.03.01.00-00-DU65/18.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przez staż rozumie się nabywanie przez studenta/tkę nowych umiejętności i kompetencji społecznych zgodnie z efektami uczenia się dla danego kierunku poprzez realizację przedmiotów w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Lista przedmiotów stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Nabyta podczas stażu wiedza zgodnie z efektami uczenia dla danego kierunku zostanie zweryfikowana w formie egzaminu testowego na Uczelni, natomiast umiejętności i kompetencje społeczne - przez Opiekuna podmiotu przyjmującego na staż.
3. Uczestnikami staży mogą być studenci i studentki zrekrutowani do projektu „**Program studiów dualnych na kierunku Zarządzanie w Wyższej Szkole Bankowej we Wrocławiu**” POWR.03.01.00-00-DU65/18, w tym studenci i studentki, będący osobami z niepełnosprawnościami.
4. Staż odbywa się w Polsce, w oparciu o umowę o organizację stażu zawartą pomiędzy uczelnią, Organizatorem Stażu (tj. instytucją przyjmującą na staż) oraz studentem/ką. Czas trwania stażu wynosi 9 miesięcy dla studiów I stopnia (w 3, 4 i 5 semestrze) oraz 6 miesięcy dla studiów II stopnia (w 3 i 4 semestrze), bez możliwości przedłużenia. Wymiar czasu pracy stażu wynosi 1152 h przez 9 miesięcy i 768 h przez 6 miesięcy.
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 kompetencji społecznych w nowym dla stażysty środowisku pracy, a rola opiekuna stażysty musi być realna i efektywna. W związku z powyższym skierowanie studenta/ki 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, o której mowa w § 1 pkt. 4, płatne do 20. dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który wypłacane jest stypendium, z zastrzeżeniem § 5 pkt 8 oraz po złożeniu dziennika stażu i listy obecności (zgodnie z § 5 pkt. 1 e).
 7. W Wyższej Szkole Bankowej we Wrocławiu program staży koordynuje Biuro Karier.

II. Zasady rekrutacji

§ 2

1. Za rekrutację odpowiada Zastępca Menedżera projektu.
2. Rekrutacja składa się z 2 etapów:
 - Złożenie dokumentów aplikacyjnych przez studenta/kę ;
 - Selekcji kandydatów prowadzonej przez firmy na podstawie w/w dokumentu z wykorzystaniem różnych narzędzi zgodnie z obowiązującymi procedurami w firmie.
3. Dokumentem wymaganym przy ubieganiu się o staż przez studenta/tkę WSB we Wrocławiu jest CV:
 - może być opracowane wg własnego wzoru/szablonu
 - powinno 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. **„Program studiów dualnych na kierunku Zarządzanie w Wyższej Szkole Bankowej we Wrocławiu” POWR.03.01.00-00-DU65/18.**
 - musi zostać dostarczony w wersji elektronicznej na adres email Opiekuna stażu z ramienia Uczelni, w terminie określonym w regulaminie rekrutacji (§ 3 pkt.5).
4. Student/a wskazuje max 3 firmy z listy zaproponowanej przez Biuro Karier lub przedstawia propozycję swojej firmy, w której chciałby/aby odbyć staż. W tym celu student/ka jest zobowiązany do wypełnienia deklaracji indywidualnej organizacji stażu (załącznik nr 2), wskazując wybraną przez siebie firmę.
5. Opiekun stażu z ramienia Uczelni weryfikuje firmę zgłoszoną przez studenta/kę w celu ustalenia możliwości realizacji przedmiotów w danej firmie. Wybór firmy zatwierdza Menedżer Kierunku lub osoba przez niego wskazana.
6. W przypadku braku możliwości realizacji w/w przedmiotów student/ka powinien wskazać inną firmę lub wybrać z listy zaproponowanej przez Biuro Karier.

§ 3



1. Dokumenty studenta/ki są przekazywane do firmy w formie elektronicznej.
2. O wyborze studenta/ki na staż w danej firmie decyduje ostatecznie firma, biorąc pod uwagę dokument, o którym mowa w § 2 pkt. 3 oraz wyniki procesu selekcji, która może być przeprowadzona bezpośrednio w siedzibie firmy, na terenie Uczelni lub zdalnie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
3. Firma w terminie 2 tygodni od otrzymania dokumentów studenta/ki przekazuje do Opiekuna stażu z ramienia Uczelni w formie elektronicznej wyniki procesu rekrutacji, zarówno pozytywne, jak i negatywne wraz z krótkim uzasadnieniem.
4. Student/ka, który/a nie został/a zakwalifikowana na staż, bierze udział w dalszym procesie rekrutacji. W przypadku 3 negatywnych decyzji ze strony firmy student/ka jest zobowiązany/a do wskazania własnej propozycji firmy zgodnie z § 2 pkt. 4, jeśli wcześniej tego nie zrobił/a.
5. Rekrutacja prowadzona jest w trybie ciągłym zgodnie z załącznikiem nr 3.
6. 6. Z-ca Menedżera projektu zastrzega sobie prawo zmiany harmonogramu rekrutacji.

III. Organizacja stażu

§ 4

1. Przed rozpoczęciem stażu student/ka ma obowiązek podpisać umowę stażową oraz zapoznać się ze Szczegółowym Planem Stażu w Firmie.
2. Student/ka jest zobowiązany/a do przystąpienia do bilansu kompetencji przed i po zakończonym stażu.

IV. Zaliczanie stażu

§ 5

1. Podczas stażu student zobowiązany jest do:
 - a. Godnego reprezentowania Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu,
 - b. Przestrzegania wymaganych przez jednostkę organizacyjną klauzul ochrony danych i poufności dokumentów,
 - c. Traktowania z szacunkiem pracowników i mienia firmy,
 - d. Stawiania się w miejscu stażu i aktywnego w nim uczestniczenia według ustalonego planu pracy,
 - e. Wypełniania i przedkładania opiekunowi podmiotu przyjmującego na staż z ramienia WSB we Wrocławiu dziennika stażu i listy obecności za każdy miesiąc stażu, do 4 dnia następnego miesiąca,
 - f. Noszenia stroju odpowiedniego do sytuacji i zwyczajów panujących w miejscu stażu oraz identyfikatora (jeżeli taki jest wymagany przez podmiot przyjmujący na staż).
 - g. Poddania się kontroli realizacji programu stażu i wyjaśniania ewentualnych odstępstw w porozumieniu z Opiekunem stażu z ramienia WSB we Wrocławiu oraz przedstawicieli Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.



2. Obecność Stażysty na stażu jest obowiązkowa, zgodnie z wymogami podmiotu przyjmującego na staż, w którym staż się odbywa.
3. Wszelkie nieobecności na stażu Stażysta usprawiedliwia jednocześnie u Opiekuna podmiotu przyjmującego na staż i Opiekuna stażu z ramienia Uczelni.
4. Nieobecność zostaje usprawiedliwiona, jeżeli Stażysta niezwłocznie zgłosi ją u Opiekuna podmiotu przyjmującego na staż i Opiekunem stażu z ramienia Uczelni, a następnie udokumentuje świadectwem lekarskim, opisem sytuacji losowej lub innym urzędowym dokumentem.
5. Na stażach wymagana jest frekwencja zgodnie z założonymi godzinami stażu w danym semestrze. Do frekwencji nie zalicza się nieobecności usprawiedliwionych. Nieobecności muszą być odrobione, tak aby zostały zrealizowane przez Stażystę założone godziny stażu w danym semestrze.
6. Zakłada się ciągłość stażu w tej samej firmie przez okres min. 1 semestru ze względu na charakter stażu, mający na celu realizację przedmiotów i osiągnięcia określonych efektów uczenia się.
7. W uzasadnionych przypadkach można przeprowadzić dodatkowy proces rekrutacji na staż poza terminem wskazanym w harmonogramie rekrutacji.
8. W przypadku przerwania udziału w stażu w trakcie semestru 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.
9. W przypadku przerwania stażu przez Stażystę, jest on zobowiązany do natychmiastowego złożenia pisemnej informacji wraz z uzasadnieniem oraz rozliczenia się z otrzymanych dokumentów. Zasadność każdego przerwania stażu oraz jego konsekwencje będą rozpatrywane indywidualnie przez komisję w składzie: Z-ca Menedżera Projektu, Menedżer Kierunku (lub osoba wskazana przez niego), Opiekun podmiotu przyjmującego na staż.
10. W przypadku przerwania stażu przez firmę, jest ona zobowiązana do natychmiastowego złożenia pisemnej informacji wraz z uzasadnieniem oraz rozliczenia się z otrzymanych dokumentów. Zasadność każdego przerwania stażu oraz jego konsekwencje będą rozpatrywane indywidualnie przez komisję w składzie: Z-ca Menedżera Projektu, Menedżer Kierunku (lub osoba wskazana przez niego), Opiekun podmiotu przyjmującego na staż.
11. Stażysta jest zobowiązany do zaliczenia przedmiotu/przedmiotów, które zostały zaplanowane do realizacji w ramach semestru, w którym został przerwany staż.
12. Podstawą ukończenia stażu jest przekazanie przez Stażystę Uczelni wszystkich wymaganych dokumentów związanych ze stażem, również certyfikatu zaświadczającego odbycie stażu przez stażystę oraz Karty Oceny Kształcenia Dualnego w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia stażu.
13. Niezrealizowanie stażu w wymaganym regulaminem wymiarze, równoznaczne jest z niezaliczeniem przedmiotów przeznaczonych do realizacji w jednostkach z otoczenia społeczno-gospodarczego, a tym samym uniemożliwia zaliczenie semestru i dalszy udział w projekcie



14. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej, jak i nieusprawiedliwionej stażysty powyżej 1 miesiąca staż zostaje przerwany. Jest to równoznaczne z zakończeniem udziału w projekcie.
15. Wszelki inne sytuacje nie uwzględnione w regulaminie będą rozpatrywane indywidualnie.



Załącznik nr 1

Wykaz przedmiotów realizowanych podczas staży w firmach

Studia I stopnia

Nazwa przedmiotu	Semestr
Komunikacja marketingowa	3
Kreatywność w reklamie	3
Techniki reklamy	4
Pracownia graficzna 1 - Corel Draw/Illustrator	4
Design	4
System identyfikacji wizualnej	5
Fotografia w reklamie	5

Studia II stopnia

Nazwa przedmiotu	Semestr
Branding	3
E-commerce	3
Analityka internetowa	3
Social media&usability	4
Content marketing&video	4
Psychologia marketingu i reklamy	4
Grafika i fotografia w marketingu -	4



Załącznik 2

**DEKLARACJA INDYWIDUALNEJ ORGANIZACJI STAŻU
W RAMACH PROJEKTU PT. „Program studiów dualnych na kierunku Zarządzanie
w Wyższej Szkole Bankowej we Wrocławiu” POWR.03.01.00-00-DU65/18.**

Administratorem danych osobowych jest Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu, ul. Fabryczna 29-31, Wrocław. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją działań prowadzonych w związku z organizacją staży oraz w celach prowadzenia dokumentacji toku studiów w tym archiwizacji. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania uniemożliwi organizację staży. Osobie przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwość ich poprawiania w każdym czasie. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z wymogami przepisów prawa, tj. przez okres 50 lat od daty zakończenia studiów. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem e-mail: iod@wsb.wroclaw.pl. Odbiorcami danych będą podmioty współpracujące w Administratorem Danych w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań. Osobie przysługuje prawo wniesienia skargi do PUODO, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Imię i nazwisko.....

nr albumu, **termin stażu**

Nazwa firmy (wraz z NIP)

.....

/pełna nazwa firmy lub pieczęć firmy/

Osoba reprezentująca firmę (dane do podpisania umowy):

.....

/imię i nazwisko oraz stanowisko/

Adres Firmy:

ulica kod:..... miejscowość:.....

Opiekun stażu

/imię i nazwisko oraz stanowisko/

nr tel. e-mail.....

Oświadczam, że zapoznałem się z Szczegółowym Planem Stażu w Firmie i potwierdzam możliwość realizacji przedmiotów zgodnie z kierunkiem studiów.

.....

(podpis i pieczęć przedstawiciela firmy)

Potwierdzam możliwość realizacji przedmiotów zgodnie z kierunkiem studiów.

.....

(podpis Menedżera Kierunku lub osoba wskazana przez niego)

**Program studiów dualnych na kierunku Zarządzanie w Wyższej Szkole Bankowej we Wrocławiu
POWR.03.01.00-00-DU65/18**



Załącznik nr 3

Harmonogram rekrutacji na staże

I etap

Maj 2020 r. Złożenie formularza on-line organizacji stażu przez studentów Studiów I stopnia, Studiów II stopnia, określający jego sposób, tj. za pośrednictwem Uczelni lub indywidualna organizacja stażu przez studenta.

II etap

Rekrutacja – organizacja stażu za pośrednictwem Uczelni:

Rekrutacja na staże będzie prowadzona w trybie ciągłym w okresie:

Czerwiec 2020 r. - październik 2020 r. - Studia I stopnia, Studia II stopnia

Rekrutacja będzie odbywała się w następujący sposób:

- a. w każdym miesiącu na stronie www.projekty.wsb.wroclaw.pl zostanie zamieszczona lista firm;
- b. w ciągu tygodnia od opublikowania listy firm student/ka przesyła swoje CV do Opiekuna stażu z ramienia Uczelni, wybierając 3 firmy z listy;
- c. weryfikacja cv i selekcja kandydatów odbywa się po stronie firmy w okresie min. 2 tygodni;
- d. do 30 każdego miesiąca na stronie www.projekty.wsb.wroclaw.pl zostanie opublikowana lista osób zakwalifikowanych na staż.

Rekrutacja – indywidualna organizacja stażu przez studenta:

Rekrutacja na staże będzie prowadzona w trybie ciągłym w okresie:

Czerwiec 2020 r. – październik 2020 r. - Studia I stopnia, Studia II stopnia

Rekrutacja będzie odbywała się w następujący sposób:

- a. do 31.08.2020 r. student/ka przesyła deklarację indywidualnej organizacji stażu na adres mailowy Opiekuna stażu z ramienia Uczelni;
- b. w okresie lipiec-październik 2020 r. zostanie przeprowadzona weryfikacja zgłaszanej firmy zgodnie z Regulaminem rekrutacji i organizacji staży.