



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
„ABSOLWENT Z POMYSŁEM NA SIEBIE - PODNIENIE KOMPETENCJI STUDENTÓW
INSTYTUTU EKONOMICZNEGO PWSZ W NOWYM SĄCZU”
z dnia 16 stycznia 2018 r.

§ 1

Informacje ogólne

1. Projekt „Absolwent z pomysłem na siebie - podniesienie kompetencji studentów Instytutu Ekonomicznego PWSZ w Nowym Sączu” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, w ramach III Osi Priorytetowej Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.
2. Projekt jest realizowany w okresie od 1.01.2017 r. do 31.12.2019 r.
3. Biuro Projektu znajduje się w Instytucie Ekonomicznym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 61, 33-300 Nowy Sącz, pok. 05 (parter).

§ 2

Określenia stosowane w Regulaminie

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Uczestnik Projektu** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie;
 - 2) **Dane osobowe Uczestnika Projektu** - dane osobowe Uczestników Projektu w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
 - 3) **Koordinator Wizyt Studyjnych (KWS)** – osoby do kontaktu po stronie Projektodawcy, odpowiedzialne za przygotowanie i organizację wizyt studyjnych oraz wszelkich kwestii związanych z przeprowadzeniem wizyt studyjnych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Projekcie** – rozumie się przez to Projekt pt. „Absolwent z pomysłem na siebie - podniesienie kompetencji studentów Instytutu Ekonomicznego PWSZ w Nowym Sączu”;
 - 2) **Projektodawcy** – rozumie się przez to Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Nowym Sączu;
 - 3) **IE PWSZ w NS** – rozumie się przez to Instytut Ekonomiczny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu;
 - 4) **WS** - rozumie się przez to wizyty studyjne;
 - 5) **UP** - rozumie się przez to **Uczestnika Projektu**;
 - 6) **KWS** - rozumie się przez to **Koordinatora Wizyt Studyjnych**;
 - 7) **Instytucji Pośredniczącej** – rozumie się przez to Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.

§ 3

Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzania rekrutacji i udziału UP w Projekcie.
2. Przedmiotem Regulaminu jest określenie warunków uczestnictwa i rekrutacji w Projekcie oraz praw i obowiązków UP.
3. Każda osoba ubiegająca się o udział w Projekcie zobowiązana jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i może rozpocząć udział w Projekcie po uprzedniej akceptacji wszystkich jego postanowień.

§ 4

Uczestnicy Projektu

1. Projekt zakłada udział 225 UP, w tym 47 mężczyzn i 178 kobiet.
2. UP mogą być wyłącznie studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych trzech ostatnich semestrów studiów, I i II stopnia (studia licencjackie i magisterskie), wszystkich kierunków studiów funkcjonujących w IE PWSZ w NS.
3. UP w momencie zakończenia swojego udziału w Projekcie, będącego następstwem ukończenia wszystkich zaplanowanych dla niego form wsparcia, musi posiadać status studenta IE PWSZ w NS. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy UP rozpoczął udział we wszystkich zaplanowanych dla niego formach wsparcia w Projekcie posiadając status studenta IE PWSZ.
4. Niespełnienie zapisu zawartego w § 4 ust. 3 przez UP wiąże się z konsekwencjami finansowymi w postaci zwrotu kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w Projekcie.



§ 5

Wsparcie realizowane w ramach Projektu

1. Udział w Projekcie jest bezpłatny, z zastrzeżeniem postanowień § 4 ust. 4 oraz § 8 ust. 1.
2. Udział w Projekcie stanowi dla UP formę wsparcia jednorazowego.
2. W ramach Projektu UP skorzystają z następujących form wsparcia:
 - 1) szkolenia certyfikowane – 165 osób;
 - 2) dodatkowe zadania praktyczne (Przedsiębiorczy absolwent, Kariera na odpowiednim biegu) – 225 osób;
 - 3) WS – 225 osób;
 - 4) dodatkowe zajęcia realizowane wspólnie z pracodawcami – 60 osób.

§ 6

Rekrutacja UP

1. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób otwarty, zgodnie z zasadą bezstronności, równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn, oraz jawności i przejrzystości.
2. Rekrutacja prowadzona będzie na terenie IE PWSZ w NS.
3. Rekrutacja prowadzona będzie w 3 edycjach:

- I edycja: II-III 2017 r. – rekrutacja 75 osób
- II edycja: I-III 2018 r. – rekrutacja 75 osób
- III edycja: I-III 2019 r. – rekrutacja 75 osób

Nabór prowadzony będzie w wyznaczonych dniach (min. 10 dni roboczych) w Biurze Projektu. Informacja dotycząca godzin otwarcia Biura zamieszczona jest na stronie internetowej www.pwsz-ns.edu.pl/ie oraz na tablicy ogłoszeń IE PWSZ w NS.

4. Zgłoszenia kandydatów przyjmowane będą osobiście w Biurze Projektu: ul. Jagiellońska 61, 33-300 Nowy Sącz, pok. 05 (parter) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej z dopiskiem „Absolwent z pomysłem na siebie”. Decyduje data wpływu pisma do Projektodawcy. Godziny pracy biura Projektu zamieszczone zostaną na stronie internetowej www.pwsz-ns.edu.pl/ie oraz na tablicy ogłoszeń IE PWSZ w NS.

5. Dokumenty rekrutacyjne są dostępne w Biurze Projektu, na stronie internetowej www.pwsz-ns.edu.pl/ie

6. Dokumenty rekrutacyjne należy wypełnić w języku polskim, w sposób czytelny.

7. Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione dokumenty rekrutacyjne opatrzone datą oraz podpisem kandydata/-ki do Projektu.

8. Warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest zapoznanie się z niniejszym Regulaminem, akceptacja jego warunków oraz złożenie dokumentów zgłoszeniowych zgodnych ze wskazanym wzorem.

9. Etapy rekrutacji:

- I etap – indywidualna konsultacja z doradcą zawodowym w celu dokonania oceny kompetencji interpersonalnych studenta.
- II etap – złożenie kompletu dokumentów rekrutacyjnych przez kandydatów.
- III etap - weryfikacja kwalifikowalności kandydatów pod kątem kryteriów rekrutacji, przyznanie punktów za spełnienie kryteriów rekrutacji.
- IV etap - utworzenie listy UP wraz z listą rezerwową.
- V etap - podpisanie umów z UP.

10. Kryteria rekrutacji:

1) kryteria formalne

- kompletność formularza rekrutacyjnego wraz z załącznikami,
- złożenie podpisanego formularza w terminie do tego wyznaczonym.

2) kryteria merytoryczne:

Pakiet I:

- średnia ocen za ostatni ukończony rok akademicki:
 - 3,0 – 3,5 – 1 pkt.
 - powyżej 3,5 – 4,0 – 2 pkt.
 - powyżej 4,0 – 4,5 – 3 pkt.
 - powyżej 4,5 – 4 pkt.

w przypadku studentów 1 roku studiów mgr, średnia z całego procesu kształcenia na studiach licencyjnych

- ocena z przedmiotu Podstawy rachunkowości/Rachunkowość:
 - 3,0 – 3,5 – 1 pkt.
 - powyżej 3,5 – 4,0 – 2 pkt.
 - powyżej 4,0 – 4,5 – 3 pkt.
 - powyżej 4,5 – 4 pkt.



- osoba nie pracująca w zawodzie zgodnym z kierunkiem studiów–1 pkt.
- opinia doradcy zawodowego na temat kompetencji interpersonalnych kandydata-1-5 pkt. (1-wysokie kompetencje interpersonalne, 5-niskie kompetencje interpersonalne)

Pakiet II-V:

- średnia ocen za ostatni ukończony rok akademicki:
 - 3,0 – 3,5 – 1 pkt.
 - powyżej 3,5– 4,0 – 2 pkt.
 - powyżej 4,0 – 4,5 – 3 pkt.
 - powyżej 4,5 – 4 pkt.w przypadku studentów 1 roku studiów mgr, średnia z całego procesu kształcenia na studiach licencjackich
- zbieżność wybranego pakietu ze studiowaną specjalnością–1pkt.,
- osoba nie pracująca w zawodzie zgodnym z kierunkiem studiów–1 pkt.
- opinia doradcy zawodowego na temat kompetencji interpersonalnych kandydata-1-5 pkt., (1-wysokie kompetencje interpersonalne, 5-niskie kompetencje interpersonalne)

11. Do Projektu będą zakwalifikowane osoby spełniające kryteria formalne i merytoryczne, które złożą kompletne dokumenty i uzyskają największą ilość punktów z oceny. W razie takiej samej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń. Wyniki rekrutacji (lista podstawowa i rezerwowa) zostaną zamieszczone na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w IE PWSZ. Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane do udziału w Projekcie, spełniające kryteria rekrutacyjne, zostaną wpisane na listę rezerwową.

12. W przypadku istnienia wolnych miejsc w poszczególnych Pakietach w ramach Projektu, zapytania zostaną w pierwszej kolejności skierowane do osób z listy rezerwowej. W przypadku zbyt małej liczby zgłoszeń zostanie przeprowadzony dodatkowy nabór i rekrutacja uzupełniająca.

13. W przypadku rezygnacji któregoś z UP istnieje możliwość uzupełnienia grupy o osobę z listy rezerwowej.

§ 7

Obowiązki UP

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

- zawarcia z Projektodawcą umowy dotyczącej uczestnictwa w Projekcie;
- aktywnego i regularnego uczestnictwa w zaplanowanych formach wsparcia, stosowania się do zaleceń Personelu Projektu;
- każdorazowego potwierdzania swojego uczestnictwa w formach wsparcia poprzez złożenie podpisu na listach obecności;
- współpracy i stałego kontaktu z Personelem Projektu, Doradcą Zawodowym, Opiekunem Wizyt Studyjnych, Wykładowcami;
- wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych, testów szkoleniowych i innych zalecanych do zdiagnozowania potencjału i poziomu UP;
- bieżącego informowania Projektodawcy o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie;
- natychmiastowego informowania Projektodawcy o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej, (np. podjęcie zatrudnienia) w terminie do 12 miesięcy od zakończenia aktualnie realizowanego procesu kształcenia na studiach w IE PWSZ w NS;
- przystąpienia do przewidzianego w ramach Projektu zewnętrznego egzaminu końcowego (w przypadku szkoleń certyfikowanych);
- w przypadku nie uzyskania certyfikatu kończącego szkolenia certyfikowane objęte Projektem, podejście do ponownego egzaminu niezwłocznie, po wcześniejszym uregulowaniu stosownych opłat we własnym zakresie. Potwierdzenie uzyskania certyfikatu należy przedłożyć Projektodawcy przed zakończeniem cyklu kształcenia, w którym UP bierze udział, zgodnie z § 6 ust. 3;
- dostarczenia w terminie do 7 dni od zakończeniu udziału przez UP w danej formie wsparcia przewidzianej w Projekcie:
 - potwierdzenia ukończenia szkolenia certyfikowanego,
 - certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji/kompetencji,
 - opinii i sprawozdania z wizyt studyjnych,
- dostarczenia w terminie do 1 tygodnia od ukończenia kształcenia dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów;
- dostarczenia w terminie 4 tygodni od zakończeniu kształcenia kopii dokumentów potwierdzających aktualny status na rynku pracy lub/oraz informację na temat kontynuacji kształcenia (studia II, III stopnia);
- dostarczenia w terminie 6 miesięcy od zakończeniu kształcenia kopii dokumentów potwierdzających aktualny status na rynku pracy lub/oraz informację na temat kontynuacji kształcenia (studia II, III stopnia);
- dostarczenia w terminie 12 miesięcy od zakończenia kształcenia kopii dokumentów potwierdzających fakt podjęcia przez UP pracy (łącznie z pracującymi na własny rachunek) lub kształcenia (studia II, III stopnia).



§ 8

Zasady udziału w Projekcie

1. Każdorazowa rezygnacja UP 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.
2. Podjęcie zatrudnienia przez UP nie jest okolicznością uzasadniającą przerwanie udziału w Projekcie, ze względu na ciążący na Projektodawcy obowiązek osiągnięcia wskaźnika dotyczącego „Liczba osób, które podniosły kompetencje w ramach działań uczelni wspartych z EFS”, który wynosi 225 osób.
3. Wyjątkiem od powyższych zasad jest sytuacja, w której wyłoniony w procesie rekrutacji UP rezygnuje z udziału w Projekcie przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia.
4. Wszelkie nieobecności wymagają uzasadnienia i usprawiedliwienia w terminie do 7 dni od momentu ich wystąpienia. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub problemami zdrowotnymi, UP zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Projektu zwolnienia lekarskiego. W pozostałych przypadkach UP wezwany zostanie o złożenie stosownego oświadczenia.

§ 9

Warunki realizacji WS

1. Za organizację i prawidłowy przebieg WS po stronie Projektodawcy odpowiadają KWS.
2. WS jest formą wsparcia, która umożliwia zdobycie doświadczenia zawodowego i podstawowych umiejętności praktycznych związanych z wykonywaną pracą w celu zwiększenia szans na znalezienie pracy.
3. Uczestnik WS towarzyszy Opiekunowi WS po stronie Pracodawcy przez cały dzień na jego stanowisku pracy, zapoznaje się ze specyfiką piastowanego przez niego stanowiska pracy, wykonuje powierzone mu zadania pod nadzorem Opiekuna WS, wyznaczonego na etapie organizacji WS. Opiekun WS po stronie Pracodawcy wprowadza uczestnika WS w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa się WS. Opiekun WS monitoruje realizację przydzielonego uczestnikowi WS zakresu obowiązków oraz udziela informacji zwrotnej nt. osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań wydając adekwatną opinię o uczestniku WS. Na jednego Opiekuna WS nie może przypadać więcej niż 5 UP.
4. Pracodawca, który zdecyduje się na zorganizowanie WS dla UP zobowiązany jest do podpisania porozumienia z Projektodawcą. Dokument ten znajduje się na stronie www.pwsz-ns.edu.pl/ie.
5. **Tryb realizacji wizyty studyjnej:**
 - 1) WS odbywa się na podstawie Porozumienia, o którym mowa w § 9 ust. 4 zawartej przez Organizatora WS z Pracodawcą,
 - 2) organizator WS jest podmiotem niezależnym od pracodawcy,
 - 3) WS odbywa się według programu stanowiącego załącznik do Porozumienia,
 - 4) program powinien określać:
 - a) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności,
 - b) zakres zadań wykonywanych przez uczestnika WS,
 - c) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - d) dane opiekuna osoby objętej programem WS.
6. **Obowiązki Pracodawcy:**
 - 1) podpisanie z Projektodawcą porozumienia w sprawie organizacji WS oraz respektowanie jego zapisów;
 - 2) wyznaczony przez Pracodawcę Opiekun UP odbywającego WS, udziela UP wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
 - 3) Pracodawca wydaje opinię, która jest sporządzona przez Opiekuna WS po stronie Pracodawcy i zawiera w szczególności informacje o: zadaniach realizowanych przez UP i umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy pozyskanych w trakcie WS; przebiegu WS, napotkanych problemach w realizacji programu.
7. **Obowiązki UP odbywającego WS:**
 - 1) przestrzeganie ustalonego przez Pracodawcę rozkładu czasu pracy,
 - 2) sumiennie i starannie wykonywanie zadań objętych programem WS oraz stosowanie się do poleceń Pracodawcy i Opiekuna WS, o ile nie są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) przestrzeganie wszystkich przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,



- 4) sporządzanie sprawozdania z przebiegu WS zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy bądź uzyskanych umiejętnościach zawodowych, które po zakończeniu WS przekazuje beneficjentowi wraz z opinią wystawioną przez Pracodawcę.

8. Przerwanie WS:

- 1) Organizator WS na wniosek Pracodawcy może pozbawić UP możliwości kontynuowania WS w przypadku:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności podczas dnia odbywania WS,
 - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
 - naruszenia przez UP przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u Pracodawcy,
 - nierealizowania programu WS.
- 2) podjęcie przez Organizatora WS decyzji o przerwaniu WS następuje po wysłuchaniu UP;
- 3) w przypadku przerwania WS z winy UP i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, Organizator WS może zażądać od UP zwrotu kosztów poniesionych do momentu przerwania WS;
- 4) Organizator WS na wniosek UP odbywającego WS może rozwiązać z Pracodawcą umowę o odbyciu WS w przypadku nierealizowania przez Pracodawcę warunków odbycia WS. Podjęcie przez Organizatora WS decyzji o przerwaniu WS następuje po wysłuchaniu Pracodawcy. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Projektodawca odstępuje od realizacji swoich zobowiązań względem Organizatora WS.

9. Zakończenie WS:

- 1) UP w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia WS przedkłada Organizatorowi WS ocenę, uwzględniającą osiągnięte rezultaty WS, dokonaną przez podmiot przyjmujący na WS w formie pisemnej, wraz ze sprawozdaniem z przebiegu WS.
- 2) Organizator WS po zapoznaniu się z opinią Pracodawcy i treścią sprawozdania o przebiegu WS wydaje zaświadczenie o odbyciu WS. Oryginały dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, Organizator WS zwraca UP, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu Organizatora WS.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie właściwe postanowienia podpisanej w dniu 24 stycznia 2017 r. w Warszawie między Projektodawcą, a Instytucją Pośredniczącą Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Nr umowy: POWR.03.01.00-00-K327/16-00) oraz obowiązujące wytyczne i zasady w zakresie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania Projektu, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem UP, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Zastrzega się prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, 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 UP w Projekcie, zostaną oni indywidualnie poinformowani przez Projektodawcę telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Projektodawca zamieści również odpowiednie informacje na stronie internetowej www.pwsz-ns.edu.pl/ie oraz na tablicy ogłoszeń w IE PWSZ w NS.
4. Aktualna treść Regulaminu Uczestnictwa dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektodawcy.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 13 lutego 2017 r. i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.