

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„START DO KARIERY - PRZYGOTOWANIE STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW DO WEJŚCIA NA RYNEK PRACY”

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki uczestnictwa w projekcie: „Start do kariery - przygotowanie studentów i absolwentów do wejścia na rynek pracy”.
2. Projekt dotowany jest ze środków UE, Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu IV: *Szkolnictwo wyższe i nauka*, Działanie 4.1. *Wzmocnienie i rozwój potencjału dydaktycznego uczelni oraz zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy*, Poddziałanie 4.1.1: *Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni*, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013. Wnioskodawcą i Realizatorem jest Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu, na podstawie umowy z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia w ramach Priorytetu IV *Szkolnictwo wyższe i nauka* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia, oznaczają:

- **Beneficjent/Realizator Projektu/Wnioskodawca/Uczelnia** – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu,
- **Instytucja Pośrednicząca** – Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
- **Beneficjent Ostateczny (BO)/Uczestnik/Członek grupy docelowej** – studenci i absolwenci Uczelni Wyższych, zainteresowani podnoszeniem własnych kwalifikacji zawodowych,
- **UE** – Unia Europejska,
- **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny,
- **Projekt** – „Start do kariery – przygotowanie studentów i absolwentów do wejścia na rynek pracy”,
- **PO KL 2007-2013** - Program Operacyjny Kapitał Ludzki na lata 2007-2013,
- **Strona internetowa Wnioskodawcy**- www.pwsz-ns.edu.pl,
- **Biuro Projektu** – siedziba: Rektorat, ul. Staszica 1,
- **Akademickie Biuro Karier** – siedziba: Dom Akademicki, ul. Długosza 61.

II. TERYTORIALNY I CZASOWY ZAKRES PROJEKTU

§ 3

Projekt jest realizowany w okresie od lutego 2009 do października 2012 roku. Obszar realizacji Projektu to cała Polska. Projekt jest skierowany do studentów i absolwentów Uczelni Wyższych, zainteresowanych podnoszeniem własnych kwalifikacji zawodowych.

III. CEL PROJEKTU

§ 4

Celem projektu „Start do kariery – przygotowanie studentów i absolwentów do wejścia na rynek pracy” jest wzmacnianie potencjału rozwojowego Uczelni poprzez wzbogacenie oferty edukacyjnej i poprawę jakości kształcenia w oparciu o potrzeby rynku pracy.

IV. ZAKRES USŁUG OFEROWANYCH W PROJEKCIE

§ 5

STUDIA PODYPLOMOWE

1. W projekcie realizowane będą dwie specjalności:
 - „Nowoczesna firma – Specjalista ds. współpracy handlowej Polska – Wschód z językiem rosyjskim”,
 - „Nowoczesna – Księgi rachunkowe w aspekcie prawa bilansowego i podatkowego”.
2. W czasie trwania projektu będą uruchomione trzy edycje studiów, każda trwająca dwa semestry. Jedna edycja obejmuje 200 godzin zajęć realizowanych w formie wykładów i ćwiczeń.

AKADEMICKIE BIURO KARIER

1. W Akademickim Biurze Karier będą prowadzone następujące działania:
 - porady udzielane przez doradcę zawodowego i psychologa,
 - szkolenia,
 - pomoc w poszukiwaniu pracy.
2. Usługi oferowane przez doradcę zawodowego i psychologa będą dotyczyć m.in.:
 - pomocy w wyborze drogi zawodowej,
 - poznania własnych preferencji zawodowych.

Doradca i psycholog będą świadczyć swoje usługi w trakcie dyżurów w wyznaczonych terminach. Informacja o terminach dyżurów będzie umieszczona na stronie internetowej Akademickiego Biura Karier, jak również na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Akademickiego Biura Karier.

3. Szkolenia będą odbywać się dwa razy w roku (czerwiec i listopad). Zakres szkoleń będzie obejmował:
 - przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych,
 - przegląd metod aktywnego poszukiwania pracy,
 - rozmowę kwalifikacyjną z pracodawcą,

- warsztaty pozytywnego myślenia i radzenia sobie ze stresem.
- 4. Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy będzie odbywała się poprzez:
 - pozyskiwanie i dystrybucję ofert pracy,
 - porady udzielane przez doradcę zawodowego i psychologa.

STAŻE

1. W okresie realizacji Projektu zaplanowano trzy edycje staży.
2. Staże będą realizowane na podstawie umów zawartych pomiędzy zakładami pracy a Uczelnią.
3. Na staże w ciągu jednej edycji będzie skierowanych ośmiu najlepszych absolwentów PWSZ w Nowym Sączu.
4. Liczba staży zostanie rozdzielona na poszczególne Instytuty Uczelni proporcjonalnie do liczby studentów.
5. Każdy stażysta otrzyma „stypendium stażowe” za każdy miesiąc stażu, w wysokości określonej w budżecie projektu.
6. Okres stażu obejmuje 9 miesięcy.

ZAJĘCIA WYRÓWNAWCZE

1. W Projekcie zaplanowano trzy edycje zajęć wyrównawczych z matematyki oraz fizyki.
2. Zajęcia będą realizowane w Instytucie Ekonomicznym, Instytucie Technicznym i Instytucie Pedagogicznym.
3. Liczba studentów w ciągu jednej edycji korzystających z zajęć wyrównawczych wynosi odpowiednio: Instytut Ekonomiczny – 200; Instytut Techniczny – 170; Instytut Pedagogiczny – 90.
4. Każda edycja zajęć trwa dwa semestry i obejmuje 100 godzin zajęć realizowanych w formie praktycznych ćwiczeń.

V. WARUNKI REKRUTACJI I UCZESTNICTWA

§ 6

STUDIA PODYPLOMOWE

1. Z oferowanej formy wsparcia będą mogli skorzystać absolwenci Uczelni Wyższych.
2. Rekrutacja na oferowane studia będzie prowadzona: marzec 2009 (I edycja), styczeń 2010 (II edycja), styczeń 2011 (III edycja).
3. Wprowadza się następujące kryteria rekrutacji:
 - złożenie odpowiedniego kompletu dokumentów (sekretariat Instytutu Ekonomicznego),
 - o przyjęciu na studia „Nowoczesna firma – Księgi rachunkowe w aspekcie prawa bilansowego i podatkowego” decyduje kolejność zgłoszeń,
 - w przyjęciu na studia „Nowoczesna firma – Specjalista ds. współpracy handlowej Polska – Wschód z językiem rosyjskim” uwzględnia się kolejność zgłoszeń oraz ocenę poziomu znajomości języka rosyjskiego (rozmowa kwalifikacyjna).
4. W przypadku gdy liczba zgłoszeń przekracza limit określony w Projekcie tworzy się listę rezerwową.

5. W przypadku uzasadnionej rezygnacji kandydata zakwalifikowanego do Projektu, na jego miejsce kwalifikuje się osoby z listy rezerwowej (według kolejności zgłoszeń).
6. Kandydaci zakwalifikowani do Projektu otrzymają informacje o terminach rozpoczęcia zajęć.
7. Zgłoszenie się do udziału w Projekcie jest równoznaczne ze zobowiązaniem się do aktywnego uczestnictwa w zajęciach. Uczestnik zobligowany jest do przestrzegania co najmniej 80% frekwencji w zajęciach przewidzianych programem studiów. Przekroczenie 20% nieobecności będzie podstawą do skreślenia z listy Uczestników studiów podyplomowych.

AKADEMICKIE BIURO KARIER

1. Z usług Akademickiego Biura Karier będą mogli skorzystać wszyscy studenci i absolwenci, którzy potrzebują pomocy w procesie wchodzenia na rynek pracy.
2. Ze względu na limit miejsc o uczestnictwie w szkoleniu będzie decydować kolejność zgłoszeń:
 - w przypadku większej liczby chętnych kandydatów powstanie lista rezerwowa,
 - w przypadku uzasadnionej rezygnacji kandydata zakwalifikowanego do Projektu, na jego miejsce kwalifikuje się osoby z listy rezerwowej,
 - kandydaci zakwalifikowani do Projektu otrzymają informacje o terminie szkolenia.
3. Zapisy na indywidualne spotkania z doradcą zawodowym lub psychologiem będą odbywać się na bieżąco w Akademickim Biurze Karier.

STAŻE

1. Z oferowanej formy wsparcia będą mogli skorzystać absolwenci PWSZ w Nowym Sączu.
2. Rekrutacja do udziału w stażach będzie prowadzona: do 15 lipca 2009 (I edycja), do 15 lipca 2010 (II edycja), do 15 lipca 2011 (III edycja).
3. Przewiduje się następujące kryteria rekrutacji:
 - obroniona praca dyplomowa na co najmniej ocenę dobrą,
 - najwyższa średnia ocen wraz z deklaracją chęci uczestnictwa w projekcie,
 - złożony w sekretariacie Instytutów odpowiedni komplet dokumentów.
4. O przyznaniu stażu decydować będzie powołana Komisja oceniająca złożone dokumenty. Komisja może przeprowadzać rozmowy kwalifikacyjne w przypadku gdy ilość zgłoszeń przekracza ustalony w Projekcie limit miejsc.
5. Komisję, o której mowa w pkt 4 powołuje Koordynator Projektu spośród nauczycieli akademickich.
6. Osoby, które spełniły kryteria rekrutacji, ale z powodu limitu miejsc nie zostały skierowane na staż, tworzą listę rezerwową.
7. W przypadku uzasadnionej rezygnacji kandydata zakwalifikowanego do Projektu, na jego miejsce kwalifikuje się osoba z listy rezerwowej.
8. Staż w każdej edycji trwa od 1 sierpnia do 30 kwietnia następnego roku kalendarzowego.

9. Beneficjenci Ostateczni zobowiązani są do przepracowania 100% zaplanowanych w Projekcie godzin stażu, w przeciwnym razie zwracają wypłacone wynagrodzenie.

KURSY WYRÓWNAWCZE

1. Z oferowanej formy wsparcia będą mogli skorzystać studenci I roku.
2. Rekrutacja do udziału w kursach wyrównawczych z matematyki i fizyki, będzie prowadzona trzykrotnie: październik 2009 (I edycja), październik 2010 (II edycja), październik 2011 (III edycja).
3. Ze względu na limit miejsc o uczestnictwie w kursie będzie decydować kolejność zgłoszeń oraz wyniki testu określającego poziom znajomości matematyki lub fizyki:
 - w przypadku większej liczby chętnych kandydatów powstanie lista rezerwowa,
 - w przypadku uzasadnionej rezygnacji kandydata zakwalifikowanego do Projektu, na jego miejsce przyjmowane będą osoby z listy rezerwowej,
 - kandydaci zakwalifikowani do Projektu otrzymają informacje o terminie rozpoczęcia zajęć wyrównawczych.
4. Zgłoszenie się do udziału w Projekcie jest równoznaczne ze zobowiązaniem się do 80% uczestnictwa w zajęciach. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji lub opuszczeniu powyżej 20% zajęć, uczestnik jest zobowiązany do pokrycia całości kosztów uczestnictwa w zajęciach.

VI. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI BENEFICJENTA OSTATECZNEGO

§ 7

1. Beneficjent Ostateczny uprawniony jest do nieodpłatnego udziału w projekcie.
2. Beneficjent Ostateczny zobowiązany jest do potwierdzania swojej obecności na zajęciach na liście obecności.
3. Udział w Projekcie możliwy jest tylko po podpisaniu niezbędnych dokumentów.
4. Beneficjent Ostateczny ponosi odpowiedzialność za treść podaną w formularzu zgłoszeniowym, a w przypadku podania fałszywych danych, Uczelnia zgłosi popełnienie przestępstwa odpowiednim organom.

VII. PROCES MONITORINGU I OCENY

§ 8

1. Zgodnie z wymogami Projektu wszyscy Beneficjenci Ostateczni podlegają procesowi monitoringu i kontroli, mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Projektu.
2. W celu przeprowadzenia procesu monitoringu i oceny Beneficjenci Ostateczni zobowiązani są do udzielenia informacji w organizowanych przez Uczelnię badaniach ankietowych.
3. Beneficjent Ostateczny ma obowiązek uczestnictwa w badaniach ankietowych także w okresie sześciu miesięcy po zakończeniu uczestnictwa w Projekcie.

VIII. ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

§ 9

1. Nad prawidłową realizacją projektu będzie czuwał zespół ds. zarządzania projektem, w ramach którego szczególne funkcje będą pełnił:
 - Koordynator Projektu,
 - Asystent ds. promocji, rekrutacji, ewaluacji i monitoringu,
 - Asystent ds. finansowych.
2. Koordynator Projektu odpowiada za:
 - rzeczowo – finansową realizację Projektu zgodną z założeniami wniosku aplikacyjnego oraz umową o dofinansowanie,
 - przydzielanie i koordynowanie zadań dla członków zespołu realizującego Projekt,
 - uzgadnianie i przekazywanie w formie pisemnej informacji o dokonywanych zmianach w Projekcie z Instytucją Pośredniczącą,
 - zapewnienie warunków do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
3. Asystent ds. promocji, rekrutacji, ewaluacji i monitoringu odpowiada za:
 - prawidłowe przygotowanie wymaganych sprawozdań do właściwej Instytucji Pośredniczącej w wymaganych i obowiązujących terminach,
 - aktualizację wymaganych harmonogramów,
 - dokonanie wstępnej analizy osiąganych wskaźników postępu rzeczowego realizacji Projektu,
 - informowanie społeczeństwa o realizowanym Projekcie, organizowanie i przeprowadzanie promocji projektu zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego,
 - prowadzenie i aktualizowanie bazy uczestników Projektu,
 - proces rekrutacji uczestników w ramach poszczególnych zadań w Projekcie.
4. Asystent ds. finansowych:
 - współpracuje w zakresie prawidłowego rozliczenia Projektu z Koordynatorem Projektu,
 - koordynuje proces ustanawiania zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy we wskazanej i wymaganej w umowie formie,
 - sprawdza (przedkładane przez Koordynatora Projektu) dowody księgowe pod kątem:
 - rachunkowym – czy dane liczbowe na dokumencie są prawidłowo obliczone rachunkowo, zgodnie z działaniami matematycznymi,
 - formalno-prawnym – poprawności wystawienia dowodu oraz jego opisu,
 - dokonuje opisu faktur zgodnie z wytycznymi, przekazując je następnie do realizacji w dziale księgowości,
 - monitoruje postęp finansowy Projektu dotyczący wydatków związanych z Projektem,
 - sprawdza poniesione wydatki pod względem ich kwalifikowalności dla Projektu – w oparciu o obowiązujące wytyczne,

- sporządza i aktualizuje (we współpracy z Koordynatorem Projektu) plany płatności i prognozy wydatków dotyczące Projektu,
- przygotowuje (we współpracy z Koordynatorem Projektu) do Instytucji Pośredniczącej sprawozdawczość, rozliczenia finansowe Projektu w części finansowo – księgowej, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- zapewnia terminową realizację płatności zobowiązań wynikających z realizacji Projektu.

Zatwierdzam do realizacji

dr Marek Reichel

/Koordynator Projektu/