



## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

### „STAŻE NA START - program rozwoju kompetencji poprzez wysokiej jakości staże dla studentów kierunków Ekonomia i Zarządzanie Wydziału Ekonomii, Zarządzania i Turystyki w Jeleniej Górze Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”

#### § 1

##### Informacje o projekcie

1. Projekt „STAŻE NA START - program rozwoju kompetencji poprzez wysokiej jakości staże dla studentów kierunków Ekonomia i Zarządzanie Wydziału Ekonomii, Zarządzania i Turystyki w Jeleniej Górze Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020; Działanie 3.1. Kompetencje w szkolnictwie wyższym; Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju. Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Nr projektu: POWR.03.01.00-00-S149/15.
3. Głównym celem projektu jest podniesienie kompetencji zgodnych z efektami kształcenia i potrzebami rynku pracy przez 120 studentów (82K i 38M) kierunków Ekonomia i Zarządzanie Wydziału Ekonomii, Zarządzania i Turystyki w Jeleniej Górze Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu kształcących się na studiach stacjonarnych 1. i 2. roku 2 st. 31.07.2018 roku.
4. Projekt obejmuje swym zakresem organizację i realizację wysokiej jakości 3-mies. (360 h) Staży dla studentów i studentek w instytucjach z terenu RP.
5. Realizatorem Projektu jest Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu z siedzibą przy ul. Komandorskiej 118/120 we Wrocławiu (53-345), działający na podstawie umowy zawartej z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.
6. Biuro Projektu, które znajduje się w strukturach Biura Karier, mieści się w siedzibie Realizatora Projektu ul. Nowowiejska 3, 58-500 Jelenia Góra pok. 312 H. Biuro czynne jest w dni robocze w godzinach 9:00 – 15:00. Kontakt telefoniczny: 75 75 38 252.
7. Projekt realizowany jest w terminach 01.08.2016-31.07.2018.

#### § 2

##### Definicje

**Biuro Projektu** – znajduje się w strukturach Biura Karier i jest miejscem w siedzibie Realizatora Projektu, w którym podejmowane są działania związane z realizacją umowy o dofinansowanie projektu, w tym obsługa studentów i pracodawców.

**Dokumenty aplikacyjne** – komplet dokumentów niezbędnych do zakwalifikowania Kandydata/ki do udziału w Stażu.

**Dziennik Stażu** – dokument potwierdzający przebieg realizacji Stażu prowadzony przez Stażystę/kę, na podstawie którego następuje wypłata Wynagrodzenia Stażowego określonego w Trójstronnej Umowie Stażowej.

**Kandydat/ka** – osoba ubiegająca się o możliwość udziału w programie praktycznego kształcenia „STAŻE NA START” przygotowującego do wejścia na rynek pracy w ramach Projektu.

**Kierownik Projektu** – osoba zatrudniona przez Realizatora Projektu do zarządzania operacyjnego projektem.

**Opiekun/ka Stażu** – osoba wskazana przez Pracodawcę spośród jego pracowników, sprawująca opiekę merytoryczną nad Stażystą/ką i sprawująca nadzór nad organizacją i przebiegiem Stażu zgodnie z przyjętym Programem Stażu.

**Osoba nieaktywna zawodowo** – osoba pozostająca bez zatrudnienia, jednocześnie nie zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna.

**Program Stażu** – dokument zawierający cel, czas i termin Stażu, nazwę działu i stanowiska, w ramach którego Stażysta/ka zdobędzie doświadczenie, zakres zadań, harmonogram prac, rodzaj uzyskanych kompetencji związanych z efektami kształcenia na danym kierunku.

**Pracodawca** – podmiot gospodarczy/instytucja, która uczestniczy w Projekcie poprzez przyjęcie Stażysty/ki na Staż i przydzielenie mu Opiekuna/ki Stażu.

**Projekt** – „STAŻE NA START - program rozwoju kompetencji poprzez wysokiej jakości staże dla studentów kierunków Ekonomia i Zarządzanie Wydziału Ekonomii, Zarządzania i Turystyki w Jeleniej Górze Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”, zdefiniowany w § 1 Regulaminu projektu. Skrót projektu: „STAŻE NA START”.

**Realizator Projektu** – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu (UEW).

**Regulamin Projektu** – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „STAŻE NA START - program rozwoju kompetencji poprzez wysokiej jakości staże dla studentów kierunków Ekonomia i Zarządzanie Wydziału Ekonomii, Zarządzania i Turystyki w Jeleniej Górze Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” zwany dalej Regulaminem Projektu.

**Staż** – odpłatna, 3 miesięczna ciągła forma praktycznego zdobycia kompetencji, realizowana u Pracodawcy przez 360 godzin (120 godzin/miesiąc), mająca na celu poszerzenie wiedzy, rozwój



kompetencji zgodnie z kierunkiem kształcenia, dostosowanie umiejętności Stażysty/ki do potrzeb rynku pracy oraz ich weryfikację.

**Stażysta/ka** – Student lub Studentka Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu studiów stacjonarnych 1. lub 2. roku 2. stopnia realizujący/a kształcenie na kierunku objętym wsparciem w roku akademickim 2016/2017 lub 2017/2018, który/a uzyskał/a pozytywną ocenę w procesie rekrutacyjnym i został/a zakwalifikowany/a do udziału w projekcie.

**Student/ka** – osoba, która posiada status studenta/ki realizującego/ej kształcenie na 1. lub 2. roku 2. stopnia studiów stacjonarnych UEW.

**Uczelniany/a Koordynator/ka Stażu** – osoba wyznaczona przez Dziekana Wydziału na danym kierunku, której zadaniem jest weryfikacja Programu Stażu i jego powiązanie z efektami kształcenia na danym kierunku oraz nadzór nad przebiegiem Staży w odniesieniu do potrzeb Stażysty/ki i rozwoju Jego/Jej kompetencji.

**Trójstronna Umowa Stażowa** – umowa zawarta pomiędzy Realizatorem Projektu, Pracodawcą i Stażystą/ką, określająca szczegółowe zasady realizacji Stażu i wynagrodzenia Studenta/ki, obowiązków Pracodawcy i wysokości wynagrodzenia dla Opiekuna/ki Stażu.

**Wynagrodzenie Stażowe** – wynagrodzenie miesięczne, wypłacane Stażyście/tce przez Realizatora Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach realizacji Projektu.

### § 3

#### Rekrutacja do Projektu – Studenci/tki

##### 1. Rekrutacja studentów prowadzona będzie w następujących terminach:

IX.2016, XII.2016, III.2017, VI.2017, IX.2017, XII.2017, III.2018.

2. Informacja o naborze Studentów/tek do projektu zostanie udostępniona na stronie internetowej Projektu, wysłana drogą elektroniczną do studentów, upowszechniona na tablicach informacyjnych w budynkach dydaktycznych UEW oraz podczas indywidualnych spotkań ze Studentami/tkami.

##### 3. Do projektu przyjętych zostanie 120 Studentów/ek (82K, 38M) EIZ EziT w następującym podziale:

- a. w roku 2016 – 25 osób,
- b. w roku 2017 – 75 osób,
- c. w roku 2018 – 20 osób.

##### 4. Student/ka zainteresowany przystąpieniem do projektu:



- a. wybiera Program Stażu prezentowany przez danego Pracodawcę na stronie internetowej Projektu;
- b. składa w Biurze Projektu następujące dokumenty aplikacyjne:
  - Formularz zgłoszeniowy wraz z oświadczeniami:
    - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
    - o posiadaniu statusu osoby nieaktywnej zawodowo,
    - o uregulowanym stosunku do uczelni, w tym zaliczonym ostatnim semestrze studiów,
    - o zaangażowaniu społecznym;
  - Kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego (poświadczony certyfikatem, dyplomem, zaświadczeniem lub innym dokumentem);
  - Kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności (jeżeli dotyczy).
- c. dostarcza wymagane dokumenty do Biura Projektu w terminie ogłoszonej rekrutacji.

**5. Zgłoszenie Kandydata/ki do udziału w projekcie zostanie rozpatrzone w oparciu o następujące kryteria punktowe:**

**I. formalne:**

- a. Student/ka 1. lub 2. roku 2. st. studiów,
- b. Student/ka studiów stacjonarnych.

**II. dodatkowe:**

- a. Osoba nieaktywna zawodowo i deklarująca dyspozycyjność gwarantującą prawidłową realizację Stażu – potwierdzone pisemnym oświadczeniem – 5 pkt,
  - b. Uregulowany stosunek do uczelni i zaliczony ostatni semestr studiów poprzedzający Staż – potwierdzone pisemnym oświadczeniem – 5 pkt,
  - c. Osoba zaangażowana społecznie (samorząd studentów, koła naukowe, wolontariat) – potwierdzone pisemnym oświadczeniem – od 1 do 5 pkt w zależności od liczby inicjatyw, w których uczestniczą,
  - d. Osoby z niepełnosprawnościami – poświadczenie stosownym orzeczeniem – 5 pkt.
- 6.** O zakwalifikowaniu się do projektu decyduje poprawność formalna złożonych dokumentów oraz wynik oceny merytorycznej.
- 7.** Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych nie będą zakwalifikowane do oceny merytorycznej.



- 8.** Komisja rekrutacyjna zweryfikuje złożone dokumenty, a jej wynikiem będą opublikowane listy (podstawowa i rezerwowa) osób przyjętych do Projektu.
- 9.** Ostateczny wybór Kandydatów/tek aplikujących na Staże nastąpi przy udziale Opiekunów/ek Staży ze strony Pracodawców i Komisji Rekrutacyjnej.
- 10.** Kandydaci/cki zostaną powiadomieni o wynikach rekrutacji drogą mailową i/lub telefoniczną w terminie do 5 dni od jej zakończeniu. W przypadku rezygnacji ze Stażu do udziału w projekcie zaproszona będzie kolejna osoba z listy rezerwowej.
- 11.** W razie równoważnych zgłoszeń pierwszeństwo zakwalifikowania się do Projektu będą miały osoby z niepełnosprawnościami, w innym przypadku pierwszeństwo w rekrutacji będą miały osoby, które zgłosiły się wcześniej.
- 12.** W sytuacji, gdy w ramach danej rekrutacji nie zostanie wyczerpany limit miejsc, przeprowadzona zostanie dodatkowa rekrutacja, w terminach ustalonych przez Kierownika Projektu, podanych do wiadomości na stronie internetowej projektu lub zwiększony zostanie limit miejsc w kolejnym etapie rekrutacji.

#### **§ 4**

##### **Rekrutacja do Projektu – Pracodawcy**

###### **1. Rekrutacja pracodawców prowadzona będzie w następujących terminach:**

VIII.2016, XI.2016, II.2017, V.2017, VIII.2017, XI.2017, II.2018.

- 2.** Informacja o naborze pracodawców do projektu zostanie udostępniona na stronie internetowej projektu, wysłana drogą elektroniczną do Pracodawców, upowszechniona podczas spotkań z Pracodawcami.

###### **3. Pracodawca zgłaszający się do projektu:**

- a. prowadzi działalność rynkową min. 2 lata,
- b. nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
- c. jest wiarygodny merytorycznie i finansowo oraz cieszy się dobrą opinią,
- d. wyraża chęć przyjęcia Stażysty/ki i zgodę na realizację założeń projektowych, w tym m.in. na wypełnienie dokumentacji projektowej, wypełnianie dokumentów związanych z oceną Stażysty/ki,
- e. składa deklarację wniesienia 5% (liczone od kosztów bezpośrednich realizacji Stażu, przypadających na danego Studenta/cki) wkładu własnego oraz przygotowuje stanowisko pracy i wyznaczy Opiekuna/kę Stażu ze swojej strony,



f. przedstawi Program Stażu zgodny z wybranym kierunkiem w oparciu o wzór dokumentu Projektu.

**4. Pracodawca zainteresowany przyjęciem Stażysty/ki składa w Biurze Projektu następujące dokumenty:**

- a. Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy wraz z odpowiednimi oświadczeniami,
- b. Program Stażu w oparciu o wzór dokumentu Projektu.

**5. Zgłoszenie Pracodawcy do udziału w Projekcie zostanie rozpatrzone w oparciu o następujące kryteria punktowe:**

**I. wymagania podstawowe:**

- a. zobowiązanie do przygotowania odpowiedniego stanowiska pracy dla Stażysty/ki i wyznaczenie Opiekuna/ki Stażu – 1 pkt,
- b. deklaracja wniesienia wkładu 5% wartości działań dotyczących bezpośrednio Staży – 1 pkt,
- c. działalność rynkowa – min.2 lata – 1 pkt,
- d. oświadczenie, że nie jest w stanie upadłości – 1 pkt,
- e. przedstawienie Programu Stażu w oparciu o wzór dokumentu projektu – 1 pkt.

**II. wymagania premiujące:**

- a. co najmniej 12-mies., udokumentowana, aktualna współpraca z UEW w zakresie praktycznych elementów kształcenia – 10 pkt,
  - b. funkcjonowanie na rynku:
    - od 3 do 5 lat - 2 pkt,
    - od 5 do 10 lat - 5 pkt,
    - powyżej 10 lat - 10 pkt.
  - c. przyjęcie na 3-mies. Staż co najmniej 10 studentów – 5 pkt.
- 6.** Pracodawcy składają dokumenty w Biurze Projektu w wyznaczonych przez Realizatora Projektu terminach.
- 7.** Możliwe jest złożenie dokumentów drogą elektroniczną na adres [pracodawcy.staze@ue.wroc.pl](mailto:pracodawcy.staze@ue.wroc.pl). Po otrzymaniu dokumentów Biuro Projektu informuje drogą elektroniczną Pracodawcę o akceptacji wypełnionych dokumentów w ciągu minimum 3 dni roboczych. Następnie Pracodawca zobowiązany jest do podpisania i odesłania dokumentów do Biura Projektu w ciągu 5 dni roboczych. Za datę przyjęcia dokumentów przyjmuje się moment ich podpisania przez Pracodawcę w Biurze Projektu lub datę wpływu korespondencji do Biura Projektu.



- 8.** O zakwalifikowaniu Pracodawcy do projektu decyduje poprawność wypełnionych dokumentów, które podlegają ocenie formalnej (kompletność złożonych dokumentów oraz spełnienie warunków formalnych) i uzyskanie w ocenie wymagań podstawowych 5 punktów.
- 9.** Ocena w ramach wymagań premiujących zostanie uwzględniona na publikowanej liście zakwalifikowanych Pracodawców.
- 10.** Decyzje o zakwalifikowaniu miejsc stażowych oferowanych przez Pracodawców podejmuje Kierownik Projektu w terminie minimum do 3 dni roboczych od daty złożenia dokumentów.
- 11.** W sytuacji, gdy w wyniku rekrutacji nie zostanie zabezpieczona wystarczająca liczba miejsc stażowych, przeprowadzona zostanie dodatkowa rekrutacja Pracodawców, w terminach ustalonych przez Kierownika Projektu, podanych do wiadomości na stronie internetowej projektu.
- 12.** Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione na stronie internetowej projektu oraz przesłane drogą e-mailową do Pracodawcy.

## **§ 5**

### **Etapy realizacji Staży**

#### **1. Realizacja Staży obejmować będzie następujące działania:**

- a. promocja i rekrutacja do projektu Studentów/tek i Pracodawców w wyznaczonych przez Realizatora Projektu terminach,
- b. realizacja 3-godz. szkolenia dla Stażystów/tek nt. pracy w nowym środowisku, zasad równości szans kobiet i mężczyzn, jak również niedyskryminowania osób z niepełnosprawnościami,
- c. realizacja 4-godz. szkolenia dla Uczelnianych Koordynatorów/ek Staży i Opiekunów/ek Staży nt. zachowania wysokiej jakości Staży i coachingowej pracy ze Stażystami/tkami,
- d. przeprowadzenie badań poziomu kompetencji Stażystów/tek (ex-ante i post-ante),
- e. realizacja 3 miesięcznych (360h) Staży przez Studentów/teki zgodnie z Programem Stażu u Pracodawcy.

## **§ 6**

### **Prawa i obowiązki Realizatora Projektu**

#### **1. Realizator Projektu ma prawo do:**

- a. kontroli i monitorowania realizacji Stażu w miejscu jego odbywania,
- b. wstrzymania wypłaty wynagrodzenia lub wcześniejszego zakończenia Stażu na wniosek Pracodawcy lub z urzędu po konsultacji z Pracodawcą w przypadku naruszenia przez Stażystę/kę





zasad odbywania Stażu zawartych w niniejszym Regulaminie i Trójstronnej Umowie Stażowej, w szczególności:

- nieusprawiedliwionej nieobecności,
  - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w tym stawienia się do miejsca odbywania Stażu albo przebywania w nim, w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających lub ich spożywania na stanowisku pracy,
  - niezrealizowania Stażu w pełnym wymiarze godzinowym,
- c. rozwiązania Trójstronnej Umowy Stażowej na wniosek Stażysty/ki w przypadku niezrealizowania przez Pracodawcę Programu Stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania, po wysłuchaniu Pracodawcy.

## **2. Realizator Projektu ma obowiązek:**

- a. zapewnienia od strony organizacyjnej przygotowania i realizacji Staży (zorganizowanie promocji i rekrutacji, wybór i nawiązanie kontaktu z Pracodawcami, podpisanie i dostarczenie stronom właściwych dokumentów, wyposażenie studentów w pakiet materiałów zużywalnych);
- b. realizacji 3-godz. szkolenia wprowadzającego dla Stażystów/tek nt. pracy w nowym środowisku, zasad równości szans kobiet i mężczyzn, jak również niedyskryminowania osób z niepełnosprawnościami,
- c. realizacji 4-godz. szkolenia dla Uczelnianych Koordynatorów/ek Staży i Opiekunów/ek Stażu nt. zachowania jakości Staży i coachingowej pracy ze Stażystami/tkami,
- d. przeprowadzenia badań poziomu kompetencji Stażystów/tek (ex-ante i post-ante),
- e. zapewnienia dofinansowania do zakwaterowania poza miejscem zamieszkania Stażysty/ki (w przypadku zakwaterowania powyżej 50 km od miejsca zamieszkania),
- f. zwrotu kosztów dojazdu Stażysty/ki na Staż w przypadku dojazdu powyżej 50 km od miejsca zamieszkania (na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków jako ich refundacja). Stażysta/ka będzie rozliczał koszty przejazdu (w obie strony) zbiorowymi środkami komunikacji publicznej (II klasy – jeżeli przewoźnik przewiduje klasy),
- g. ubezpieczenia NNW Stażysty/ki,
- h. pokrycia kosztów niezbędnych badań lekarskich Stażysty/ki,
- i. przekazania Stażyście/tce pakietu materiałów zużywalnych (teczka na dokumenty, planner, pamięć zewnętrzna - pendrive 16 GB, identyfikator, flipchart post it, kabel quarto),





- j. wypłaty wynagrodzenia stażowego Stażyście/tce,
- k. refundacji Pracodawcy wynagrodzenia Opiekuna/ki Stażu,
- l. dbałości o prawidłowy przebieg realizacji Projektu.

## **§ 7**

### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

#### **1. Pracodawca ma prawo do:**

- a. podjęcia decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu Studenta/ki aplikującego na Staż,
- b. przerwania Stażu w przypadku naruszenia zasad odbywania Stażu przez Stażystę/kę, pod warunkiem uprzedniej pisemnej zgody Realizatora Projektu oraz wezwania Stażysty/ki do ich usunięcia niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania wezwania,
- c. wymagania od Studenta/ki ubezpieczenia NNW na okres realizacji Stażu i niezbędnych badań lekarskich.

#### **2. Pracodawca ma obowiązek:**

- a. poinformowania Biura Projektu o przyjęciu lub nieprzyjęciu Studenta/ki aplikującego na Staż wraz uzasadnieniem niezwłocznie po podjęciu przez Pracodawcę decyzji kwalifikującej lub niekwalifikującej studenta, przy zachowaniu terminów wynikających z harmonogramu naboru,
- b. zorganizowania Stażu bez nawiązania stosunku pracy,
- c. wyznaczenia Opiekuna/ki Stażu, który udzieli stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczy pisemnie prawdziwość informacji zawartych w dokumentacji Stażu, a także weźmie udział w 4 - godz. szkoleniu dla Uczelnianych Koordynatorów/ek Stażu i Opiekunów/ek Stażu,
- d. realizacji Programu Stażu, zawierającego m.in. zakres zadań do wykonania przez Stażystę/kę, rodzaj uzyskiwanych (wzmacnianych) kompetencji zgodnie z efektami kształcenia, który stanowić będzie załącznik do Trójstronnej Umowy Stażowej, podpisywanej przez Realizatora Projektu z Pracodawcą i Stażystą/ką,
- e. zagwarantowania Stażyście/tce stanowiska pracy wyposażonego w sposób pozwalający na prawidłową realizację Stażu,
- f. zapewnienia Stażyście/tce bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji Stażu, w tym również zagwarantowania prawa do przerw i odpoczynku na zasadach takich, jak dla pracowników zatrudnionych u Pracodawcy,



- g. poinstruowania Stażysty/ki o zasadach BHP i P. Poż., a także zapoznania Stażysty/ki z obowiązującymi regulacjami w zakresie organizacji pracy oraz porządku i dyscypliny pracy;
- h. ochrony danych osobowych Stażysty/ki,
- i. prowadzenia dokumentacji Stażu (w tym: list obecności, potwierdzenia zapisów Studenta/cki w Dzienniku Stażu innych dokumentów związanych z realizacją Trójstronnej Umowy Stażowej oraz ewaluacją projektu),
- j. rozliczenia 5% wkładu własnego (liczonego od kosztów bezpośrednich) z Realizatorem Projektu zgodnie z zapisami Trójstronnej Umowy Stażowej,
- k. niezwłocznego (najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych) powiadomienia Realizatora Projektu o przerwaniu Stażu przez Stażystę/kę, jego absencji lub naruszeniu przez niego zasad odbywania Stażu określonych w Regulaminie oraz o innych zdarzeniach, mających znaczenie dla realizacji Stażu w ramach Projektu.

## **§ 8**

### **Prawa i obowiązki Studenta/ki**

#### **1. Student/ka ma prawo do:**

- a. złożenia aplikacji na wybrany Program Stażu u danego Pracodawcy,
- b. realizacji Stażu oraz Wynagrodzenia Stażowego, na warunkach określonych w zawartej Trójstronnej Umowie Stażowej,
- c. zapewnienia dofinansowania do zakwaterowania poza miejscem zamieszkania, tj. powyżej 50 km od miejsca zamieszkania,
- d. zwrotu kosztów dojazdu na Staż w przypadku dojazdu powyżej 50 km od miejsca zamieszkania (na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków jako ich refundacja. Stażysta/ka będzie rozliczał koszty przejazdu (w obie strony) zbiorowymi środkami komunikacji publicznej (II klasy – jeżeli przewoźnik przewiduje klasy),
- e. pokrycia przez Realizatora Projektu ubezpieczenia NNW,
- f. pokrycia przez Realizatora Projektu kosztów niezbędnych badań lekarskich,
- g. otrzymania pakietu materiałów zużywalnych (teczka na dokumenty, planner, pamięć zewnętrzna, identyfikator, flipchart post it, kabel quarto),
- h. przedłużenia okresu odbywania Stażu powyżej ustalonego w harmonogramie stażu okresu w przypadku jego niezrealizowania w pełnym wymiarze godzinowym (360 godzin) z przyczyn usprawiedliwionych (np. choroba) o liczbę nieprzepracowanych godzin (warunkiem jest

niezwłoczne powiadomienie Realizatora Projektu o zaistniałych przyczynach nieobecności oraz możliwość realizacji Stażu w okresie trwania Projektu).

## **2. Student/ka ma obowiązek:**

- a. zrealizowania wszystkich elementów Stażu (udział w 3-godz. szkoleniu wprowadzającym nt. pracy w nowym środowisku, zasad równości kobiet i mężczyzn, jak również niedyskryminowania osób z niepełnosprawnościami, badanie kompetencji, realizacja ciągłego 3 mies. - 360h Stażu),
  - b. zachowania w poufności informacji dotyczących Pracodawcy, uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków w trakcie Stażu (w szczególności informacji technicznych, technologicznych, handlowych, organizacyjnych), nieujawnionych przez Pracodawcę do wiadomości publicznej,
  - c. przestrzegania ustalonego dla Stażysty/ki rozkładu czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy obowiązujących u Pracodawcy,
  - d. rzetelnego i starannego wykonywania powierzonych przez Pracodawcę obowiązków i stosowania się do poleceń Opiekuna/ki Stażu u Pracodawcy,
  - e. niezwłocznego, nie później niż w terminie 5 dni od zaistnienia zdarzenia, informowania Realizatora Projektu o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji Stażu u Pracodawcy,
  - f. prowadzenia dokumentacji Stażu (listy obecności podpisywanej codziennie przez Stażystę/kę i Opiekuna/kę Stażu, prowadzenia Dziennika Stażu oraz innych dokumentów związanych z realizacją Stażu),
  - g. dbania o dobry wizerunek Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz Pracodawcy,
  - h. dostarczenia do Biura Projektu dokumentacji potwierdzającej rozpoczęcie i realizację Stażu (określonej szczegółowo w Trójstronnej Umowie Stażowej) w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, za który ma być wypłacone Wynagrodzenie Stażowe,
  - i. niezwłocznie powiadomić Biuro Projektu o zmianie danych personalnych i/lub adresu zamieszkania oraz wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizowany przez Niego/Nią Staż,
  - j. stosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu.
- 3. Udział w Stażu organizowanym w ramach Projektu nie zwalnia zakwalifikowanego/ej Studenta/ki z należytego wykonywania obowiązków wynikających ze statusu Studenta/ki, w tym z uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych w ramach programu studiów.**

## **§ 9**

### **Wynagrodzenie i koszty uczestnictwa w Projekcie**



1. Stażysta/ka otrzyma z tytułu odbywania Stażu Wynagrodzenie Stażowe wypłacane przez Realizatora Projektu. Szczegółowe warunki wypłacania wynagrodzenia reguluje Trójstronna Umowa Stażowa.
2. Opiekun/ka Stażu na podstawie Trójstronnej Umowy Stażowej otrzyma wynagrodzenie za opiekę merytoryczną nad Stażystą/ką oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem Stażu, chyba że Pracodawca zrezygnuje z takiej możliwości.
3. Niespełnienie wymagań zawartych w niniejszym Regulaminie, dotyczących rozliczenia ze strony Stażysty/ki jak i Opiekuna/ki Stażu skutkować będzie wstrzymaniem wypłaty wynagrodzenia do czasu wypełnienia tych obowiązków.

## **§ 10**

### **Postanowienie końcowe**

1. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.
2. Za datę przyjęcia dokumentów przyjmuje się datę podpisania ich przez Kandydata/kę w Biurze Projektu lub datę wpływu w przypadku otrzymania dokumentów pocztą.
3. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.
4. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią wzory:
  - a. Trójstronnej Umowy Stażowej zawieranej między Realizatorem Projektu, Pracodawcą a Stażystą/ką,
  - b. Wzór Programu Stażu kierunku kierunków Ekonomia lub Zarządzanie Wydziału Ekonomii, Zarządzania i Turystyki w Jeleniej Górze Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
5. Sprawy sporne związane z wykładnią i stosowaniem niniejszego Regulaminu oraz przebiegiem Projektu rozstrzyga Realizator Projektu.
6. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania Projektu.
7. Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności. O wszelkich zmianach dot. zasad i warunków rekrutacji i uczestnictwa w projekcie Realizator poinformuje za pośrednictwem strony internetowej projektu.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

Podpis osoby upoważnionej



## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

### „STAŻE NA START - program rozwoju kompetencji poprzez wysokiej jakości staże dla studentów kierunku Finanse i Rachunkowość Wydziału Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”

#### § 1

##### Informacje o projekcie

1. Projekt „STAŻE NA START - program rozwoju kompetencji poprzez wysokiej jakości staże dla studentów kierunku Finanse i Rachunkowość Wydziału Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020; Działanie 3.1. Kompetencje w szkolnictwie wyższym; Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju. Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Nr projektu: POWR.03.01.00-00-S152/15.
3. Głównym celem projektu jest podniesienie kompetencji 91 Studentów/tek (67K i 24M) kierunku Finanse i Rachunkowość (FiR) Wydziału Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu na studiach stacjonarnych 1. roku 2 st. zgodnych z efektami kształcenia wskazanymi w programie studiów oraz potrzebami rynku pracy do 31.07.2018 roku.
4. Projekt obejmuje swym zakresem organizację i realizację wysokiej jakości 3-mies. (360 h) Staży dla Studentów/tek w instytucjach z terenu RP.
5. Realizatorem Projektu jest Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu z siedzibą przy ul. Komandorskiej 118/120 we Wrocławiu (53-345), działający na podstawie umowy zawartej z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.
6. Biuro Projektu, które znajduje się w strukturach Biura Karier, mieści się w siedzibie Realizatora Projektu przy ul. Komandorskiej 118/120 we Wrocławiu (53-345) pok. 308 E. Biuro czynne jest w dni robocze w godzinach 9:00 – 15:00. Kontakt telefoniczny: 71 368 08 94
7. Projekt realizowany jest w terminach 01.08.2016-31.07.2018.

#### § 2

##### Definicje

**Biuro Projektu** – znajduje się w strukturach Biura Karier i jest miejscem w siedzibie Realizatora Projektu, w którym podejmowane są działania związane z realizacją umowy o dofinansowanie projektu, w tym obsługa studentów i pracodawców.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Dokumenty aplikacyjne** – komplet dokumentów niezbędnych do zakwalifikowania Kandydata/ki do udziału w Stażu.

**Dziennik Stażu** – dokument potwierdzający przebieg realizacji Stażu prowadzony przez Stażystę/kę, na podstawie którego następuje wypłata Wynagrodzenia Stażowego określonego w Trójstronnej Umowie Stażowej.

**Kandydat/ka** – osoba ubiegająca się o możliwość udziału w programie praktycznego kształcenia „STAŻE NA START” przygotowującego do wejścia na rynek pracy w ramach Projektu.

**Kierownik Projektu** – osoba zatrudniona przez Realizatora Projektu do zarządzania operacyjnego projektem.

**Opiekun/ka Stażu** – osoba wskazana przez Pracodawcę spośród jego pracowników, sprawująca opiekę merytoryczną nad Stażystą/ką i sprawująca nadzór nad organizacją i przebiegiem Stażu zgodnie z przyjętym Programem Stażu.

**Osoba nieaktywna zawodowo** – osoba pozostająca bez zatrudnienia, jednocześnie nie zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna.

**Pogram Stażu** – dokument zawierający cel, czas i termin Stażu, nazwę działu i stanowiska, w ramach którego Stażysta/ka zdobędzie doświadczenie, zakres zadań, harmonogram prac, rodzaj uzyskanych kompetencji związanych z efektami kształcenia na danym kierunku.

**Pracodawca** – podmiot gospodarczy/instytucja, która uczestniczy w Projekcie poprzez przyjęcie Stażysty/ki na Staż i przydzielenie mu Opiekuna/ki Stażu.

**Projekt** – Projekt „STAŻE NA START - program rozwoju kompetencji poprzez wysokiej jakości staże dla studentów kierunku Finanse i Rachunkowość Wydziału Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”, zdefiniowany w § 1 Regulaminu projektu. Skrót projektu: „STAŻE NA START”.

**Realizator Projektu** – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu (UEW).

**Regulamin Projektu** – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „STAŻE NA START - program rozwoju kompetencji poprzez wysokiej jakości staże dla studentów kierunku Finanse i Rachunkowość Wydziału Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” zwany dalej Regulaminem Projektu.

**Staż** – odpłatna, 3 miesięczna ciągła forma praktycznego zdobycia kompetencji, realizowana u Pracodawcy przez 360 godzin (120 godzin/miesiąc), mająca na celu poszerzenie wiedzy, rozwój



kompetencji zgodnie z kierunkiem kształcenia, dostosowanie umiejętności Stażysty/ki do potrzeb rynku pracy oraz ich weryfikację.

**Stażysta/ka** – Student lub Studentka Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu studiów stacjonarnych 1. roku 2. stopnia realizujący/a kształcenie na kierunku objętym wsparciem w roku akademickim 2016/2017 lub 2017/2018, który/a uzyskał/a pozytywną ocenę w procesie rekrutacyjnym i został/a zakwalifikowany/a do udziału w projekcie.

**Student/ka** – osoba, która posiada status studenta/ki realizującego/ej kształcenie na 1. roku 2. stopnia studiów stacjonarnych UEW.

**Uczelniany/a Koordynator/ka Stażu** – osoba wyznaczona przez Dziekana Wydziału na danym kierunku, której zadaniem jest weryfikacja Programu Stażu i jego powiązanie z efektami kształcenia na danym kierunku oraz nadzór nad przebiegiem Staży w odniesieniu do potrzeb Stażysty/ki i rozwoju Jego/Jej kompetencji.

**Trójstronna Umowa Stażowa** – umowa zawarta pomiędzy Realizatorem Projektu, Pracodawcą i Stażystą/ką, określająca szczegółowe zasady realizacji Stażu i wynagrodzenia Studenta/ki, obowiązków Pracodawcy i wysokości wynagrodzenia dla Opiekuna/ki Stażu.

**Wynagrodzenie Stażowe** – wynagrodzenie miesięczne, wypłacane Stażyście/tce przez Realizatora Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach realizacji Projektu.

### § 3

#### Rekrutacja do Projektu – Studenci/tki

##### 1. Rekrutacja studentów prowadzona będzie w następujących terminach:

IX.2016, XII.2016, III.2017, VI.2017, IX.2017, XII.2017, III.2018.

2. Informacja o naborze Studentów/tek do projektu zostanie udostępniona na stronie internetowej Projektu, wysłana drogą elektroniczną do Studentów/tek, upowszechniona na tablicach informacyjnych w budynkach dydaktycznych UEW oraz podczas indywidualnych spotkań ze studentami.

##### 3. Do projektu przyjętych zostanie 91 studentów i studentek (67K i 24M) FiR NE w następującym podziale:

- w roku 2016 – 22 osoby (18K i 6M),
- w roku 2017 – 46 osób (33K i 13M),
- w roku 2018 – 23 osoby (18K i 5M).

##### 4. Student/ka zainteresowany przystąpieniem do projektu:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





- a. wybiera Program Stażu prezentowany przez danego Pracodawcę na stronie internetowej Projektu;
- b. składa w Biurze Projektu następujące dokumenty aplikacyjne:
  - Formularz zgłoszeniowy wraz z oświadczeniami:
    - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
    - o posiadaniu statusu osoby nieaktywnej zawodowo,
    - o uregulowanym stosunku do uczelni, w tym zaliczonym ostatnim semestrze studiów,
    - o zaangażowaniu społecznym;
  - Kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego (poświadczony certyfikatem, dyplomem, zaświadczeniem lub innym dokumentem);
  - Kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności (jeżeli dotyczy).
- c. dostarcza wymagane dokumenty do Biura Projektu w terminie ogłoszonej rekrutacji.

**5. Zgłoszenie Kandydata/ki do udziału w projekcie zostanie rozpatrzone w oparciu o następujące kryteria punktowe:**

**I. formalne:**

- a. Student/ka 1. roku 2. st. studiów,
- b. Student/ka studiów stacjonarnych.

**II. dodatkowe:**

- a. Osoba nieaktywna zawodowo i deklarująca dyspozycyjność gwarantującą prawidłową realizację Stażu – potwierdzone pisemnym oświadczeniem – 5 pkt,
  - b. Uregulowany stosunek do uczelni i zaliczony ostatni semestr studiów poprzedzający Staż – potwierdzone pisemnym oświadczeniem – 5 pkt,
  - c. Znajomość w stopniu komunikatywnym języka obcego (poświadczona certyfikatem, dyplomem, zaświadczeniem lub innym dokumentem) – 5 pkt,
  - d. Osoba zaangażowana społecznie (samorząd studentów, koła naukowe, wolontariat) – potwierdzone pisemnym oświadczeniem – od 1 do 5 pkt w zależności od liczby inicjatyw, w których uczestniczą,
  - e. Osoby z niepełnosprawnościami – poświadczony stosownym orzeczeniem – 5 pkt.
- 6. O zakwalifikowaniu się do projektu decyduje poprawność formalna złożonych dokumentów oraz wynik oceny merytorycznej.**

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



7. Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych nie będą zakwalifikowane do oceny merytorycznej.
8. Komisja rekrutacyjna zweryfikuje złożone dokumenty, a jej wynikiem będą opublikowane listy (podstawowa i rezerwowa) osób przyjętych do Projektu.
9. Ostateczny wybór Kandydatów/tek aplikujących na Staże nastąpi przy udziale Opiekunów/ek Staży ze strony Pracodawców i Komisji Rekrutacyjnej.
10. Kandydaci/tki zostaną powiadomieni o wynikach rekrutacji drogą mailową i/lub telefoniczną w terminie do 5 dni od jej zakończeniu. W przypadku rezygnacji ze Stażu do udziału w projekcie zaproszona będzie kolejna osoba z listy rezerwowej.
11. W razie równoważnych zgłoszeń pierwszeństwo zakwalifikowania się do Projektu będą miały osoby z niepełnosprawnościami, w innym przypadku pierwszeństwo w rekrutacji będą miały osoby, które zgłosiły się wcześniej.
12. W sytuacji, gdy w ramach danej rekrutacji nie zostanie wyczerpany limit miejsc, przeprowadzona zostanie dodatkowa rekrutacja, w terminach ustalonych przez Kierownika Projektu, podanych do wiadomości na stronie internetowej projektu lub zwiększony zostanie limit miejsc w kolejnym etapie rekrutacji.

#### § 4

##### Rekrutacja do Projektu – Pracodawcy

###### 1. Rekrutacja pracodawców prowadzona będzie w następujących terminach:

VIII.2016, XI.2016, II.2017, V.2017, VIII.2017, XI.2017, II.2018.

2. Informacja o naborze pracodawców do projektu zostanie udostępniona na stronie internetowej projektu, wysłana drogą elektroniczną do Pracodawców, upowszechniona podczas spotkań z Pracodawcami.

###### 3. Pracodawca zgłaszający się do projektu:

- a. prowadzi działalność rynkową min. 2 lata,
- b. nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
- c. jest wiarygodny merytorycznie i finansowo oraz cieszy się dobrą opinią,
- d. wyraża chęć przyjęcia Stażysty/ki i zgodę na realizację założeń projektowych, w tym m.in. na wypełnienie dokumentacji projektowej, wypełnianie dokumentów związanych z oceną Stażysty/ki,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- e. składa deklarację wniesienia 5% (liczone od kosztów bezpośrednich realizacji Stażu, przypadających na danego Studenta/teki) wkładu własnego oraz przygotowuje stanowisko pracy i wyznaczy Opiekuna/kę Stażu ze swojej strony,
- f. przedstawi Program Stażu zgodny z wybranym kierunkiem w oparciu o wzór dokumentu Projektu.

**4. Pracodawca zainteresowany przyjęciem Stażysty/ki składa w Biurze Projektu następujące dokumenty:**

- a. Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy wraz z odpowiednimi oświadczeniami,
- b. Program Stażu w oparciu o wzór dokumentu Projektu.

**5. Zgłoszenie Pracodawcy do udziału w Projekcie zostanie rozpatrzone w oparciu o następujące kryteria punktowe:**

**I. wymagania podstawowe:**

- a. zobowiązanie do przygotowania odpowiedniego stanowiska pracy dla Stażysty/ki i wyznaczenie Opiekuna/ki Stażu – 1 pkt,
- b. deklaracja wniesienia wkładu 5% wartości działań dotyczących bezpośrednio Staży – 1 pkt,
- c. działalność rynkowa – min.2 lata – 1 pkt,
- d. oświadczenie, że nie jest w stanie upadłości – 1 pkt,
- e. przedstawienie Programu Stażu w oparciu o wzór dokumentu projektu – 1 pkt.

**II. wymagania premiujące:**

- a. co najmniej 12-mies., udokumentowana, aktualna współpraca z UEW w zakresie praktycznych elementów kształcenia – 10 pkt,
  - b. funkcjonowanie na rynku:
    - od 3 do 5 lat - 2 pkt,
    - od 5 do 10 lat - 5 pkt,
    - powyżej 10 lat - 10 pkt.
  - c. przyjęcie na 3-mies. Staż co najmniej 10 studentów – 5 pkt.
- 6.** Pracodawcy składają dokumenty w Biurze Projektu w wyznaczonych przez Realizatora Projektu terminach.
- 7.** Możliwe jest złożenie dokumentów drogą elektroniczną na adres [pracodawcy.staze@ue.wroc.pl](mailto:pracodawcy.staze@ue.wroc.pl). Po otrzymaniu dokumentów Biuro Projektu informuje drogą elektroniczną Pracodawcę o akceptacji wypełnionych dokumentów w ciągu minimum 3 dni roboczych. Następnie Pracodawca zobowiązany jest do podpisania i odesłania dokumentów do Biura Projektu

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



w ciągu 5 dni roboczych. Za datę przyjęcia dokumentów przyjmuje się moment ich podpisania przez Pracodawcę w Biurze Projektu lub datę wpływu korespondencji do Biura Projektu.

- 8.** O zakwalifikowaniu Pracodawcy do projektu decyduje poprawność wypełnionych dokumentów, które podlegają ocenie formalnej (kompletność złożonych dokumentów oraz spełnienie warunków formalnych) i uzyskanie w ocenie wymagań podstawowych 5 punktów.
- 9.** Ocena w ramach wymagań premiujących zostanie uwzględniona na publikowanej liście zakwalifikowanych Pracodawców.
- 10.** Decyzje o zakwalifikowaniu miejsc stażowych oferowanych przez Pracodawców podejmuje Kierownik Projektu w terminie minimum do 3 dni roboczych od daty złożenia dokumentów.
- 11.** W sytuacji, gdy w wyniku rekrutacji nie zostanie zabezpieczona wystarczająca liczba miejsc stażowych, przeprowadzona zostanie dodatkowa rekrutacja Pracodawców, w terminach ustalonych przez Kierownika Projektu, podanych do wiadomości na stronie internetowej projektu.
- 12.** Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione na stronie internetowej projektu oraz przesłane drogą e-mailową do Pracodawcy.

## **§ 5**

### **Etapy realizacji Staży**

#### **1. Realizacja Staży obejmować będzie następujące działania:**

- a. promocja i rekrutacja do projektu Studentów/tek i Pracodawców w wyznaczonych przez Realizatora Projektu terminach,
- b. realizacja 3-godz. szkolenia dla Stażystów/tek nt. pracy w nowym środowisku, zasad równości szans kobiet i mężczyzn, jak również niedyskryminowania osób z niepełnosprawnościami,
- c. realizacja 4-godz. szkolenia dla Uczelnianych Koordynatorów/ek Staży i Opiekunów/ek Staży nt. zachowania wysokiej jakości Staży i coachingowej pracy ze Stażystami/tkami,
- d. przeprowadzenie badań poziomu kompetencji Stażystów/tek (ex-ante i post-ante),
- e. realizacja 3 miesięcznych (360h) Staży przez Studentów/tki zgodnie z Programem Stażu u Pracodawcy.

## **§ 6**

### **Prawa i obowiązki Realizatora Projektu**

#### **1. Realizator Projektu ma prawo do:**

- a. kontroli i monitorowania realizacji Stażu w miejscu jego odbywania,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- b. wstrzymania wypłaty wynagrodzenia lub wcześniejszego zakończenia Stażu na wniosek Pracodawcy lub z urzędu po konsultacji z Pracodawcą w przypadku naruszenia przez Stażystę/kę zasad odbywania Stażu zawartych w niniejszym Regulaminie i Trójstronnej Umowie Stażowej, w szczególności:
- nieusprawiedliwionej nieobecności,
  - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w tym stawienia się do miejsca odbywania Stażu albo przebywania w nim, w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających lub ich spożywania na stanowisku pracy,
  - niezrealizowania Stażu w pełnym wymiarze godzinowym,
- c. rozwiązania Trójstronnej Umowy Stażowej na wniosek Stażysty/ki w przypadku niezrealizowania przez Pracodawcę Programu Stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania, po wysłuchaniu Pracodawcy.

## 2. Realizator Projektu ma obowiązek:

- a. zapewnienia od strony organizacyjnej przygotowania i realizacji Staży (zorganizowanie promocji i rekrutacji, wybór i nawiązanie kontaktu z Pracodawcami, podpisanie i dostarczenie stronom właściwych dokumentów, wyposażenie studentów w pakiet materiałów zużywalnych);
- b. realizacji 3-godz. szkolenia wprowadzającego dla Stażystów/tek nt. pracy w nowym środowisku, zasad równości szans kobiet i mężczyzn, jak również niedyskryminowania osób z niepełnosprawnościami,
- c. realizacji 4-godz. szkolenia dla Uczelnianych Koordynatorów/ek Staży i Opiekunów/ek Stażu nt. zachowania jakości Staży i coachingowej pracy ze Stażystami/tkami,
- d. przeprowadzenia badań poziomu kompetencji Stażystów/tek (ex-ante i post-ante),
- e. zapewnienia dofinansowania do zakwaterowania poza miejscem zamieszkania Stażysty/ki (w przypadku zakwaterowania powyżej 50 km od miejsca zamieszkania),
- f. zwrotu kosztów dojazdu Stażysty/ki na Staż w przypadku dojazdu powyżej 50 km od miejsca zamieszkania (na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków jako ich refundacja). Stażysta/ka będzie rozliczał koszty przejazdu (w obie strony) zbiorowymi środkami komunikacji publicznej (II klasy – jeżeli przewoźnik przewiduje klasy),
- g. ubezpieczenia NNW Stażysty/ki,
- h. pokrycia kosztów niezbędnych badań lekarskich Stażysty/ki,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- i. przekazania Stażyście/tce pakietu materiałów zużywalnych (teczka na dokumenty, planner, pamięć zewnętrzną - pendrive 16 GB, identyfikator, flipchart post it, kabel quarto),
- j. wypłaty wynagrodzenia stażowego Stażyście/tce,
- k. refundacji Pracodawcy wynagrodzenia Opiekuna/ki Stażu,
- l. dbałości o prawidłowy przebieg realizacji Projektu.

## **§ 7**

### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

#### **1. Pracodawca ma prawo do:**

- a. podjęcia decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu Studenta/ki aplikującego na Staż,
- b. przerwania Stażu w przypadku naruszenia zasad odbywania Stażu przez Stażystę/kę, pod warunkiem uprzedniej pisemnej zgody Realizatora Projektu oraz wezwania Stażysty/ki do ich usunięcia niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania wezwania,
- c. wymagania od Studenta/ki ubezpieczenia NNW na okres realizacji Stażu i niezbędnych badań lekarskich.

#### **2. Pracodawca ma obowiązek:**

- a. poinformowania Biura Projektu o przyjęciu lub nieprzyjęciu Studenta/ki aplikującego na Staż wraz z uzasadnieniem niezwłocznie po podjęciu przez Pracodawcę decyzji kwalifikującej lub niekwalifikującej studenta, przy zachowaniu terminów wynikających z harmonogramu naboru,
- b. zorganizowania Stażu bez nawiązania stosunku pracy,
- c. wyznaczenia Opiekuna/ki Stażu, który udzieli stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczy pisemnie prawdziwość informacji zawartych w dokumentacji Stażu, a także weźmie udział w 4 - godz. szkoleniu dla Uczelnianych Koordynatorów/ek Stażu i Opiekunów/ek Stażu,
- d. realizacji Programu Stażu, zawierającego m.in. zakres zadań do wykonania przez Stażystę/kę, rodzaj uzyskiwanych (wzmacnianych) kompetencji zgodnie z efektami kształcenia, który stanowić będzie załącznik do Trójstronnej Umowy Stażowej, podpisywanej przez Realizatora Projektu z Pracodawcą i Stażystą/ką,
- e. zagwarantowania Stażyście/tce stanowiska pracy wyposażonego w sposób pozwalający na prawidłową realizację Stażu,



- f. zapewnienia Stażyście/tce bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji Stażu, w tym również zagwarantowania prawa do przerw i odpoczynku na zasadach takich, jak dla pracowników zatrudnionych u Pracodawcy,
- g. poinstruowania Stażysty/ki o zasadach BHP i P. Poż., a także zapoznania Stażysty/ki z obowiązującymi regulacjami w zakresie organizacji pracy oraz porządku i dyscypliny pracy;
- h. ochrony danych osobowych Stażysty/ki,
- i. prowadzenia dokumentacji Stażu (w tym: list obecności, potwierdzenia zapisów Studenta/tki w Dzienniku Stażu innych dokumentów związanych z realizacją Trójstronnej Umowy Stażowej oraz ewaluacją projektu),
- j. rozliczenia 5% wkładu własnego (liczonego od kosztów bezpośrednich) z Realizatorem Projektu zgodnie z zapisami Trójstronnej Umowy Stażowej,
- k. niezwłocznego (najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych) powiadomienia Realizatora Projektu o przerwaniu Stażu przez Stażystę/kę, jego absencji lub naruszeniu przez niego zasad odbywania Stażu określonych w Regulaminie oraz o innych zdarzeniach, mających znaczenie dla realizacji Stażu w ramach Projektu.

## § 8

### Prawa i obowiązki Studenta/ki

#### 1. Student/ka ma prawo do:

- a. złożenia aplikacji na wybrany Program Stażu u danego Pracodawcy,
- b. realizacji Stażu oraz Wynagrodzenia Stażowego, na warunkach określonych w zawartej Trójstronnej Umowie Stażowej,
- c. zapewnienia dofinansowania do zakwaterowania poza miejscem zamieszkania, tj. powyżej 50 km od miejsca zamieszkania,
- d. zwrotu kosztów dojazdu na Staż w przypadku dojazdu powyżej 50 km od miejsca zamieszkania (na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków jako ich refundacja. Stażysta/ka będzie rozliczał koszty przejazdu (w obie strony) zbiorowymi środkami komunikacji publicznej (II klasy – jeżeli przewoźnik przewiduje klasy),
- e. pokrycia przez Realizatora Projektu ubezpieczenia NNW,
- f. pokrycia przez Realizatora Projektu kosztów niezbędnych badań lekarskich,
- g. otrzymania pakietu materiałów zużywalnych (teczka na dokumenty, planner, pamięć zewnętrzna, identyfikator, flipchart post it, kabel quarto),

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



h. przedłużenia okresu odbywania Stażu powyżej ustalonego w harmonogramie stażu okresu w przypadku jego niezrealizowania w pełnym wymiarze godzinowym (360 godzin) z przyczyn usprawiedliwionych (np. choroba) o liczbę nieprzepracowanych godzin (warunkiem jest niezwłoczne powiadomienie Realizatora Projektu o zaistniałych przyczynach nieobecności oraz możliwość realizacji Stażu w okresie trwania Projektu).

## 2. Student/ka ma obowiązek:

- a. zrealizowania wszystkich elementów Stażu (udział w 3-godz. szkoleniu wprowadzającym nt. pracy w nowym środowisku, zasad równości kobiet i mężczyzn, jak również niedyskryminowania osób z niepełnosprawnościami, badanie kompetencji, realizacja ciągłego 3 mies. - 360h Stażu),
- b. zachowania w poufności informacji dotyczących Pracodawcy, uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków w trakcie Stażu (w szczególności informacji technicznych, technologicznych, handlowych, organizacyjnych), nieujawnionych przez Pracodawcę do wiadomości publicznej,
- c. przestrzegania ustalonego dla Stażysty/ki rozkładu czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy obowiązujących u Pracodawcy,
- d. rzetelnego i starannego wykonywania powierzonych przez Pracodawcę obowiązków i stosowania się do poleceń Opiekuna/ki Stażu u Pracodawcy,
- e. niezwłocznego, nie później niż w terminie 5 dni od zaistnienia zdarzenia, informowania Realizatora Projektu o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji Stażu u Pracodawcy,
- f. prowadzenia dokumentacji Stażu (listy obecności podpisywanej codziennie przez Stażystę/kę i Opiekuna/kę Stażu, prowadzenia Dziennika Stażu oraz innych dokumentów związanych z realizacją Stażu),
- g. dbania o dobry wizerunek Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz Pracodawcy,
- h. dostarczenia do Biura Projektu dokumentacji potwierdzającej rozpoczęcie i realizację Stażu (określonej szczegółowo w Trójstronnej Umowie Stażowej) w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, za który ma być wypłacone Wynagrodzenie Stażowe,
- i. niezwłocznie powiadomić Biuro Projektu o zmianie danych personalnych i/lub adresu zamieszkania oraz wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizowany przez Niego/Nią Staż,
- j. stosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu.



3. Udział w Stażu organizowanym w ramach Projektu nie zwalnia zakwalifikowanego/ej Studenta/ki z należytego wykonywania obowiązków wynikających ze statusu Studenta/ki, w tym z uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych w ramach programu studiów.

## **§ 9**

### **Wynagrodzenie i koszty uczestnictwa w Projekcie**

1. Stażysta/ka otrzyma z tytułu odbywania Stażu Wynagrodzenie Stażowe wypłacane przez Realizatora Projektu. Szczegółowe warunki wypłacania wynagrodzenia reguluje Trójstronna Umowa Stażowa.
2. Opiekun/ka Stażu na podstawie Trójstronnej Umowy Stażowej otrzyma wynagrodzenie za opiekę merytoryczną nad Stażystą/ką oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem Stażu, chyba że Pracodawca zrezygnuje z takiej możliwości.
3. Niespełnienie wymagań zawartych w niniejszym Regulaminie, dotyczących rozliczenia ze strony Stażysty/ki jak i Opiekuna/ki Stażu skutkować będzie wstrzymaniem wypłaty wynagrodzenia do czasu wypełnienia tych obowiązków.

## **§ 10**

### **Postanowienie końcowe**

1. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.
2. Za datę przyjęcia dokumentów przyjmuje się datę podpisania ich przez Kandydata/kę w Biurze Projektu lub datę wpływu w przypadku otrzymania dokumentów pocztą.
3. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.
4. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią wzory:
  - a. Trójstronnej Umowy Stażowej zawieranej między Realizatorem Projektu, Pracodawcą a Stażystą/ką,
  - b. Wzór Programu Stażu kierunku Finanse i Rachunkowość Wydziału Nauk Ekonomicznych.
5. Sprawy sporne związane z wykładnią i stosowaniem niniejszego Regulaminu oraz przebiegiem Projektu rozstrzyga Realizator Projektu.
6. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania Projektu.
7. Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności. O wszelkich zmianach dot. zasad i warunków rekrutacji i uczestnictwa w projekcie Realizator poinformuje za pośrednictwem strony internetowej projektu.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



.....  
Podpis osoby upoważnionej

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



## **REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

### **„STAŻE NA START – program rozwoju kompetencji poprzez wysokiej jakości staże dla studentów kierunków Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze, Ekonomia, Zarządzanie Wydziału Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”**

#### **§ 1**

##### **Informacje o projekcie**

1. Projekt „STAŻE NA START – program rozwoju kompetencji poprzez wysokiej jakości staże dla studentów kierunków Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze, Ekonomia, Zarządzanie Wydziału Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020; Działanie 3.1. Kompetencje w szkolnictwie wyższym; Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju. Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Nr projektu: POWR.03.01.00-00-S151/15.
3. Głównym celem projektu jest podniesienie kompetencji 176 (108K, 68M) studentom i studentkom 1 roku 2 st. kierunków Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze (MSG), Ekonomia (EK), Zarządzanie (ZRZ) Wydziału Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu na studiach stacjonarnych 1. roku 2 st. zgodnych z efektami kształcenia wskazanymi w programie studiów oraz potrzebami rynku pracy do 31.07.2018 roku.
4. Projekt obejmuje swym zakresem organizację i realizację wysokiej jakości 3-mies. (360 h) Staży dla Studentów/tek w instytucjach z terenu RP.
5. Realizatorem Projektu jest Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu z siedzibą przy ul. Komandorskiej 118/120 we Wrocławiu (53-345), działający na podstawie umowy zawartej z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.
6. Biuro Projektu, które znajduje się w strukturach Biura Karier, mieści się w siedzibie Realizatora Projektu przy ul. Komandorskiej 118/120 we Wrocławiu (53-345) pok. 308 E. Biuro czynne jest w dni robocze w godzinach 9:00 – 15:00. Kontakt telefoniczny: 71 368 08 94
7. Projekt realizowany jest w terminach 01.08.2016-31.07.2018.

#### **§ 2**

##### **Definicje**

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



**Biuro Projektu** – znajduje się w strukturach Biura Karier i jest miejscem w siedzibie Realizatora Projektu, w którym podejmowane są działania związane z realizacją umowy o dofinansowanie projektu, w tym obsługa studentów i pracodawców.

**Dokumenty aplikacyjne** – komplet dokumentów niezbędnych do zakwalifikowania Kandydata/ki do udziału w Stażu.

**Dziennik Stażu** – dokument potwierdzający przebieg realizacji Stażu prowadzony przez Stażystę/kę, na podstawie którego następuje wypłata Wynagrodzenia Stażowego określonego w Trójstronnej Umowie Stażowej.

**Kandydat/ka** – osoba ubiegająca się o możliwość udziału w programie praktycznego kształcenia „STAŻE NA START” przygotowującego do wejścia na rynek pracy w ramach Projektu.

**Kierownik Projektu** – osoba zatrudniona przez Realizatora Projektu do zarządzania operacyjnego projektem.

**Opiekun/ka Stażu** – osoba wskazana przez Pracodawcę spośród jego pracowników, sprawująca opiekę merytoryczną nad Stażystą/ką i sprawująca nadzór nad organizacją i przebiegiem Stażu zgodnie z przyjętym Programem Stażu.

**Osoba nieaktywna zawodowo** – osoba pozostająca bez zatrudnienia, jednocześnie nie zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna.

**Pogram Stażu** – dokument zawierający cel, czas i termin Stażu, nazwę działu i stanowiska, w ramach którego Stażysta/ka zdobędzie doświadczenie, zakres zadań, harmonogram prac, rodzaj uzyskanych kompetencji związanych z efektami kształcenia na danym kierunku.

**Pracodawca** – podmiot gospodarczy/instytucja, która uczestniczy w Projekcie poprzez przyjęcie Stażysty/ki na Staż i przydzielenie mu Opiekuna/ki Stażu.

**Projekt** – „STAŻE NA START – program rozwoju kompetencji poprzez wysokiej jakości staże dla studentów kierunków Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze, Ekonomia, Zarządzanie Wydziału Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”, zdefiniowany w § 1 Regulaminu projektu. Skrót projektu: „STAŻE NA START”.

**Realizator Projektu** – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu (UEW).

**Regulamin Projektu** – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w „STAŻE NA START – program rozwoju kompetencji poprzez wysokiej jakości staże dla studentów kierunków Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze, Ekonomia, Zarządzanie Wydziału Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” zwany dalej Regulaminem Projektu.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



**Staż** – odpłatna, 3 miesięczna ciągła forma praktycznego zdobycia kompetencji, realizowana u Pracodawcy przez 360 godzin (120 godzin/miesiąc), mająca na celu poszerzenie wiedzy, rozwój kompetencji zgodnie z kierunkiem kształcenia, dostosowanie umiejętności Stażysty/ki do potrzeb rynku pracy oraz ich weryfikację.

**Stażysta/ka** – Student lub Studentka Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu studiów stacjonarnych 1. roku 2. stopnia realizujący/a kształcenie na kierunku objętym wsparciem w roku akademickim 2016/2017 lub 2017/2018, który/a uzyskał/a pozytywną ocenę w procesie rekrutacyjnym i został/a zakwalifikowany/a do udziału w projekcie.

**Student/ka** – osoba, która posiada status studenta/ki realizującego/ej kształcenie na 1. roku 2. stopnia studiów stacjonarnych UEW.

**Uczelniany/a Koordynator/ka Stażu** – osoba wyznaczona przez Dziekana Wydziału na danym kierunku, której zadaniem jest weryfikacja Programu Stażu i jego powiązanie z efektami kształcenia na danym kierunku oraz nadzór nad przebiegiem Staży w odniesieniu do potrzeb Stażysty/ki i rozwoju Jego/Jej kompetencji.

**Trójstronna Umowa Stażowa** – umowa zawarta pomiędzy Realizatorem Projektu, Pracodawcą i Stażystą/ką, określająca szczegółowe zasady realizacji Stażu i wynagrodzenia Studenta/ki, obowiązków Pracodawcy i wysokości wynagrodzenia dla Opiekuna/ki Stażu.

**Wynagrodzenie Stażowe** – wynagrodzenie miesięczne, wypłacane Stażyście/tce przez Realizatora Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach realizacji Projektu.

### § 3

#### Rekrutacja do Projektu – Studenci/tki

##### 1. Rekrutacja studentów prowadzona będzie w następujących terminach:

IX.2016, XII.2016, III.2017, VI.2017, IX.2017, XII.2017, III.2018.

2. Informacja o naborze Studentów/tek do projektu zostanie udostępniona na stronie internetowej Projektu, wysłana drogą elektroniczną do studentów, upowszechniona na tablicach informacyjnych w budynkach dydaktycznych UEW oraz podczas indywidualnych spotkań ze Studentami/tkami.

##### 3. Do projektu przyjętych zostanie 176 Studentów/ek (108K, 68M) MSG, ZE, EK NE w następującym podziale:

- a. w roku 2016 – 44 osoby,
- b. w roku 2017 – 88 osób,
- c. w roku 2018 – 44 osoby.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



#### 4. Student/ka zainteresowany przystąpieniem do projektu:

- a. wybiera Program Stażu prezentowany przez danego Pracodawcę na stronie internetowej Projektu;
- b. składa w Biurze Projektu następujące dokumenty aplikacyjne:
  - Formularz zgłoszeniowy wraz z oświadczeniami:
    - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
    - o posiadaniu statusu osoby nieaktywnej zawodowo,
    - o uregulowanym stosunku do uczelni, w tym zaliczonym ostatnim semestrze studiów,
    - o zaangażowaniu społecznym;
  - Kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego (poświadczony certyfikatem, dyplomem, zaświadczeniem lub innym dokumentem);
  - Kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności (jeżeli dotyczy).
- c. dostarcza wymagane dokumenty do Biura Projektu w terminie ogłoszonej rekrutacji.

#### 5. Zgłoszenie Kandydata/ki do udziału w projekcie zostanie rozpatrzone w oparciu o następujące kryteria punktowe:

##### I. formalne:

- a. Student/ka 1. roku 2. st. studiów,
- b. Student/ka studiów stacjonarnych.

##### II. dodatkowe:

- a. Osoba nieaktywna zawodowo i deklarująca dyspozycyjność gwarantującą prawidłową realizację Stażu – potwierdzone pisemnym oświadczeniem – 5 pkt,
- b. Uregulowany stosunek do uczelni i zaliczony ostatni semestr studiów poprzedzający Staż – potwierdzone pisemnym oświadczeniem – 5 pkt,
- c. Znajomość w stopniu komunikatywnym języka obcego (poświadczona certyfikatem, dyplomem, zaświadczeniem lub innym dokumentem) – 5 pkt,
- d. Osoba zaangażowana społecznie (samorząd studentów, koła naukowe, wolontariat) – potwierdzone pisemnym oświadczeniem – od 1 do 5 pkt w zależności od liczby inicjatyw, w których uczestniczą,
- e. Osoby z niepełnosprawnościami – poświadczenie stosownym orzeczeniem – 5 pkt.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





6. O zakwalifikowaniu się do projektu decyduje poprawność formalna złożonych dokumentów oraz wynik oceny merytorycznej.
7. Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych nie będą zakwalifikowane do oceny merytorycznej.
8. Komisja rekrutacyjna zweryfikuje złożone dokumenty, a jej wynikiem będą opublikowane listy (podstawowa i rezerwowa) osób przyjętych do Projektu.
9. Ostateczny wybór Kandydatów/tek aplikujących na Staże nastąpi przy udziale Opiekunów/ek Staży ze strony Pracodawców i Komisji Rekrutacyjnej.
10. Kandydaci/cki zostaną powiadomieni o wynikach rekrutacji drogą mailową i/lub telefoniczną w terminie do 5 dni od jej zakończeniu. W przypadku rezygnacji ze Stażu do udziału w projekcie zaproszona będzie kolejna osoba z listy rezerwowej.
11. W razie równoważnych zgłoszeń pierwszeństwo zakwalifikowania się do Projektu będą miały osoby z niepełnosprawnościami, w innym przypadku pierwszeństwo w rekrutacji będą miały osoby, które zgłosiły się wcześniej.
12. W sytuacji, gdy w ramach danej rekrutacji nie zostanie wyczerpany limit miejsc, przeprowadzona zostanie dodatkowa rekrutacja, w terminach ustalonych przez Kierownika Projektu, podanych do wiadomości na stronie internetowej projektu lub zwiększony zostanie limit miejsc w kolejnym etapie rekrutacji.

#### § 4

#### Rekrutacja do Projektu – Pracodawcy

##### 1. Rekrutacja pracodawców prowadzona będzie w następujących terminach:

VIII.2016, XI.2016, II.2017, V.2017, VIII.2017, XI.2017, II.2018.

2. Informacja o naborze pracodawców do projektu zostanie udostępniona na stronie internetowej projektu, wysłana drogą elektroniczną do Pracodawców, upowszechniona podczas spotkań z Pracodawcami.

##### 3. Pracodawca zgłaszający się do projektu:

- a. prowadzi działalność rynkową min. 2 lata,
- b. nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
- c. jest wiarygodny merytorycznie i finansowo oraz cieszy się dobrą opinią,



- d. wyraża chęć przyjęcia Stażysty/ki i zgodę na realizację założeń projektowych, w tym m.in. na wypełnienie dokumentacji projektowej, wypełnianie dokumentów związanych z oceną Stażysty/ki,
  - e. składa deklarację wniesienia 5% (liczone od kosztów bezpośrednich realizacji Stażu, przypadających na danego Studenta/teki) wkładu własnego oraz przygotowuje stanowisko pracy i wyznaczy Opiekuna/kę Stażu ze swojej strony,
  - f. przedstawi Program Stażu zgodny z wybranym kierunkiem w oparciu o wzór dokumentu Projektu.
- 4. Pracodawca zainteresowany przyjęciem Stażysty/ki składa w Biurze Projektu następujące dokumenty:**
- a. Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy wraz z odpowiednimi oświadczeniami,
  - b. Program Stażu w oparciu o wzór dokumentu Projektu.
- 5. Zgłoszenie Pracodawcy do udziału w Projekcie zostanie rozpatrzone w oparciu o następujące kryteria punktowe:**
- I. wymagania podstawowe:**
- a. zobowiązanie do przygotowania odpowiedniego stanowiska pracy dla Stażysty/ki i wyznaczenie Opiekuna/ki Stażu – 1 pkt,
  - b. deklaracja wniesienia wkładu 5% wartości działań dotyczących bezpośrednio Staży – 1 pkt,
  - c. działalność rynkowa – min.2 lata – 1 pkt,
  - d. oświadczenie, że nie jest w stanie upadłości – 1 pkt,
  - e. przedstawienie Programu Stażu w oparciu o wzór dokumentu projektu – 1 pkt.
- II. wymagania premiujące:**
- a. co najmniej 12-mies., udokumentowana, aktualna współpraca z UEW w zakresie praktycznych elementów kształcenia – 10 pkt,
  - b. funkcjonowanie na rynku:
    - od 3 do 5 lat - 2 pkt,
    - od 5 do 10 lat - 5 pkt,
    - powyżej 10 lat - 10 pkt.
  - c. przyjęcie na 3-mies. Staż co najmniej 10 studentów – 5 pkt.
- 6. Pracodawcy składają dokumenty w Biurze Projektu w wyznaczonych przez Realizatora Projektu terminach.**



7. Możliwe jest złożenie dokumentów drogą elektroniczną na adres [pracodawcy.staze@ue.wroc.pl](mailto:pracodawcy.staze@ue.wroc.pl). Po otrzymaniu dokumentów Biuro Projektu informuje drogą elektroniczną Pracodawcę o akceptacji wypełnionych dokumentów w ciągu minimum 3 dni roboczych. Następnie Pracodawca zobowiązany jest do podpisania i odesłania dokumentów do Biura Projektu w ciągu 5 dni roboczych. Za datę przyjęcia dokumentów przyjmuje się moment ich podpisania przez Pracodawcę w Biurze Projektu lub datę wpływu korespondencji do Biura Projektu.
8. O zakwalifikowaniu Pracodawcy do projektu decyduje poprawność wypełnionych dokumentów, które podlegają ocenie formalnej (kompletność złożonych dokumentów oraz spełnienie warunków formalnych) i uzyskanie w ocenie wymagań podstawowych 5 punktów.
9. Ocena w ramach wymagań premiujących zostanie uwzględniona na publikowanej liście zakwalifikowanych Pracodawców.
10. Decyzje o zakwalifikowaniu miejsc stażowych oferowanych przez Pracodawców podejmuje Kierownik Projektu w terminie minimum do 3 dni roboczych od daty złożenia dokumentów.
11. W sytuacji, gdy w wyniku rekrutacji nie zostanie zabezpieczona wystarczająca liczba miejsc stażowych, przeprowadzona zostanie dodatkowa rekrutacja Pracodawców, w terminach ustalonych przez Kierownika Projektu, podanych do wiadomości na stronie internetowej projektu.
12. Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione na stronie internetowej projektu oraz przesłane drogą e-mailową do Pracodawcy.

## § 5

### Etapy realizacji Staży

#### 1. Realizacja Staży obejmować będzie następujące działania:

- a. promocja i rekrutacja do projektu Studentów/tek i Pracodawców w wyznaczonych przez Realizatora Projektu terminach,
- b. realizacja 3-godz. szkolenia dla Stażystów/tek nt. pracy w nowym środowisku, zasad równości szans kobiet i mężczyzn, jak również niedyskryminowania osób z niepełnosprawnościami,
- c. realizacja 4-godz. szkolenia dla Uczelnianych Koordynatorów/ek Staży i Opiekunów/ek Stażu nt. zachowania wysokiej jakości Staży i coachingowej pracy ze Stażystami/tkami,
- d. przeprowadzenie badań poziomu kompetencji Stażystów/tek (ex-ante i post-ante),
- e. realizacja 3 miesięcznych (360h) Staży przez Studentów/tki zgodnie z Programem Stażu u Pracodawcy.

## § 6

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## Prawa i obowiązki Realizatora Projektu

### 1. Realizator Projektu ma prawo do:

- a. kontroli i monitorowania realizacji Stażu w miejscu jego odbywania,
- b. wstrzymania wypłaty wynagrodzenia lub wcześniejszego zakończenia Stażu na wniosek Pracodawcy lub z urzędu po konsultacji z Pracodawcą w przypadku naruszenia przez Stażystę/kę zasad odbywania Stażu zawartych w niniejszym Regulaminie i Trójstronnej Umowie Stażowej, w szczególności:
  - nieusprawiedliwionej nieobecności,
  - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w tym stawienia się do miejsca odbywania Stażu albo przebywania w nim, w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających lub ich spożywania na stanowisku pracy,
  - niezrealizowania Stażu w pełnym wymiarze godzinowym,
- c. rozwiązania Trójstronnej Umowy Stażowej na wniosek Stażysty/ki w przypadku niezrealizowania przez Pracodawcę Programu Stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania, po wysłuchaniu Pracodawcy.

### 2. Realizator Projektu ma obowiązek:

- a. zapewnienia od strony organizacyjnej przygotowania i realizacji Staży (zorganizowanie promocji i rekrutacji, wybór i nawiązanie kontaktu z Pracodawcami, podpisanie i dostarczenie stronom właściwych dokumentów, wyposażenie studentów w pakiet materiałów zużywalnych);
- b. realizacji 3-godz. szkolenia wprowadzającego dla Stażystów/tek nt. pracy w nowym środowisku, zasad równości szans kobiet i mężczyzn, jak również niedyskryminowania osób z niepełnosprawnościami,
- c. realizacji 4-godz. szkolenia dla Uczelnianych Koordynatorów/ek Staży i Opiekunów/ek Stażu nt. zachowania jakości Staży i coachingowej pracy ze Stażystami/tkami,
- d. przeprowadzenia badań poziomu kompetencji Stażystów/tek (ex-ante i post-ante),
- e. zapewnienia dofinansowania do zakwaterowania poza miejscem zamieszkania Stażysty/ki (w przypadku zakwaterowania powyżej 50 km od miejsca zamieszkania),
- f. zwrotu kosztów dojazdu Stażysty/ki na Staż w przypadku dojazdu powyżej 50 km od miejsca zamieszkania (na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków jako ich

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- refundacja). Stażysta/ka będzie rozliczał koszty przejazdu (w obie strony) zbiorowymi środkami komunikacji publicznej (II klasy – jeżeli przewoźnik przewiduje klasy),
- g. ubezpieczenia NNW Stażysty/ki,
  - h. pokrycia kosztów niezbędnych badań lekarskich Stażysty/ki,
  - i. przekazania Stażysty/ce pakietu materiałów zużywalnych (teczka na dokumenty, planner, pamięć zewnętrzna - pendrive 16 GB, identyfikator, flipchart post it, kabel quarto),
  - j. wypłaty wynagrodzenia stażowego Stażysty/ce,
  - k. refundacji Pracodawcy wynagrodzenia Opiekuna/ki Stażu,
  - l. dbałości o prawidłowy przebieg realizacji Projektu.

## § 7

### Prawa i obowiązki Pracodawcy

#### 1. Pracodawca ma prawo do:

- a. podjęcia decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu Studenta/ki aplikującego na Staż,
- b. przzerwania Stażu w przypadku naruszenia zasad odbywania Stażu przez Stażystę/kę, pod warunkiem uprzedniej pisemnej zgody Realizatora Projektu oraz wezwania Stażysty/ki do ich usunięcia niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania wezwania,
- c. wymagania od Studenta/ki ubezpieczenia NNW na okres realizacji Stażu i niezbędnych badań lekarskich.

#### 2. Pracodawca ma obowiązek:

- a. poinformowania Biura Projektu o przyjęciu lub nieprzyjęciu Studenta/ki aplikującego na Staż wraz uzasadnieniem niezwłocznie po podjęciu przez Pracodawcę decyzji kwalifikującej lub niekwalifikującej studenta, przy zachowaniu terminów wynikających z harmonogramu naboru,
- b. zorganizowania Stażu bez nawiązania stosunku pracy,
- c. wyznaczenia Opiekuna/ki Stażu, który udzieli stażysty wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczy pisemnie prawdziwość informacji zawartych w dokumentacji Stażu, a także weźmie udział w 4 - godz. szkoleniu dla Uczelnianych Koordynatorów/ek Stażu i Opiekunów/ek Stażu,
- d. realizacji Programu Stażu, zawierającego m.in. zakres zadań do wykonania przez Stażystę/kę, rodzaj uzyskiwanych (wzmacnianych) kompetencji zgodnie z efektami kształcenia, który stanowić będzie załącznik do Trójstronnej Umowy Stażowej, podpisywanej przez Realizatora Projektu z Pracodawcą i Stażystą/ką,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- e. zagwarantowania Stażycie/tce stanowiska pracy wyposażonego w sposób pozwalający na prawidłową realizację Stażu,
- f. zapewnienia Stażycie/tce bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji Stażu, w tym również zagwarantowania prawa do przerw i odpoczynku na zasadach takich, jak dla pracowników zatrudnionych u Pracodawcy,
- g. poinstruowania Stażysty/ki o zasadach BHP i P. Poż., a także zapoznania Stażysty/ki z obowiązującymi regulacjami w zakresie organizacji pracy oraz porządku i dyscypliny pracy;
- h. ochrony danych osobowych Stażysty/ki,
- i. prowadzenia dokumentacji Stażu (w tym: list obecności, potwierdzenia zapisów Studenta/tki w Dzienniku Stażu innych dokumentów związanych z realizacją Trójstronnej Umowy Stażowej oraz ewaluacją projektu),
- j. rozliczenia 5% wkładu własnego (liczonego od kosztów bezpośrednich) z Realizatorem Projektu zgodnie z zapisami Trójstronnej Umowy Stażowej,
- k. niezwłocznego (najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych) powiadomienia Realizatora Projektu o przerwaniu Stażu przez Stażystę/kę, jego absencji lub naruszeniu przez niego zasad odbywania Stażu określonych w Regulaminie oraz o innych zdarzeniach, mających znaczenie dla realizacji Stażu w ramach Projektu.

## § 8

### Prawa i obowiązki Studenta/ki

#### 1. Student/ka ma prawo do:

- a. złożenia aplikacji na wybrany Program Stażu u danego Pracodawcy,
- b. realizacji Stażu oraz Wynagrodzenia Stażowego, na warunkach określonych w zawartej Trójstronnej Umowie Stażowej,
- c. zapewnienia dofinansowania do zakwaterowania poza miejscem zamieszkania, tj. powyżej 50 km od miejsca zamieszkania,
- d. zwrotu kosztów dojazdu na Staż w przypadku dojazdu powyżej 50 km od miejsca zamieszkania (na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków jako ich refundacja. Stażysta/ka będzie rozliczał koszty przejazdu (w obie strony) zbiorowymi środkami komunikacji publicznej (II klasy – jeżeli przewoźnik przewiduje klasy),
- e. pokrycia przez Realizatora Projektu ubezpieczenia NNW,
- f. pokrycia przez Realizatora Projektu kosztów niezbędnych badań lekarskich,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- g. otrzymania pakietu materiałów zużywalnych (teczka na dokumenty, planner, pamięć zewnętrzna, identyfikator, flipchart post it, kabel quarto),
- h. przedłużenia okresu odbywania Stażu powyżej ustalonego w harmonogramie stażu okresu w przypadku jego niezrealizowania w pełnym wymiarze godzinowym (360 godzin) z przyczyn usprawiedliwionych (np. choroba) o liczbę nieprzepracowanych godzin (warunkiem jest niezwłoczne powiadomienie Realizatora Projektu o zaistniałych przyczynach nieobecności oraz możliwość realizacji Stażu w okresie trwania Projektu).

## 2. Student/ka ma obowiązek:

- a. zrealizowania wszystkich elementów Stażu (udział w 3-godz. szkoleniu wprowadzającym nt. pracy w nowym środowisku, zasad równości kobiet i mężczyzn, jak również niedyskryminowania osób z niepełnosprawnościami, badanie kompetencji, realizacja ciągłego 3 mies. - 360h Stażu),
- b. zachowania w poufności informacji dotyczących Pracodawcy, uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków w trakcie Stażu (w szczególności informacji technicznych, technologicznych, handlowych, organizacyjnych), nieujawnionych przez Pracodawcę do wiadomości publicznej,
- c. przestrzegania ustalonego dla Stażysty/ki rozkładu czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy obowiązujących u Pracodawcy,
- d. rzetelnego i starannego wykonywania powierzonych przez Pracodawcę obowiązków i stosowania się do poleceń Opiekuna/ki Stażu u Pracodawcy,
- e. niezwłocznego, nie później niż w terminie 5 dni od zaistnienia zdarzenia, informowania Realizatora Projektu o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji Stażu u Pracodawcy,
- f. prowadzenia dokumentacji Stażu (listy obecności podpisywanej codziennie przez Stażystę/kę i Opiekuna/kę Stażu, prowadzenia Dziennika Stażu oraz innych dokumentów związanych z realizacją Stażu),
- g. dbania o dobry wizerunek Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz Pracodawcy,
- h. dostarczenia do Biura Projektu dokumentacji potwierdzającej rozpoczęcie i realizację Stażu (określonej szczegółowo w Trójstronnej Umowie Stażowej) w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, za który ma być wypłacone Wynagrodzenie Stażowe,
- i. niezwłocznie powiadomić Biuro Projektu o zmianie danych personalnych i/lub adresu zamieszkania oraz wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizowany przez Niego/Nią Staż,
- j. stosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





3. Udział w Stażu organizowanym w ramach Projektu nie zwalnia zakwalifikowanego/ej Studenta/ki z należytego wykonywania obowiązków wynikających ze statusu Studenta/ki, w tym z uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych w ramach programu studiów.

## § 9

### Wynagrodzenie i koszty uczestnictwa w Projekcie

1. Stażysta/ka otrzyma z tytułu odbywania Stażu Wynagrodzenie Stażowe wypłacane przez Realizatora Projektu. Szczegółowe warunki wypłacania wynagrodzenia reguluje Trójstronna Umowa Stażowa.
2. Opiekun/ka Stażu na podstawie Trójstronnej Umowy Stażowej otrzyma wynagrodzenie za opiekę merytoryczną nad Stażystą/ką oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem Stażu, chyba że Pracodawca zrezygnuje z takiej możliwości.
3. Niespełnienie wymagań zawartych w niniejszym Regulaminie, dotyczących rozliczenia ze strony Stażysty/ki jak i Opiekuna/ki Stażu skutkować będzie wstrzymaniem wypłaty wynagrodzenia do czasu wypełnienia tych obowiązków.

## § 10

### Postanowienie końcowe

1. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.
2. Za datę przyjęcia dokumentów przyjmuje się datę podpisania ich przez Kandydata/kę w Biurze Projektu lub datę wpływu w przypadku otrzymania dokumentów pocztą.
3. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.
4. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią wzory:
  - a. Trójstronnej Umowy Stażowej zawieranej między Realizatorem Projektu, Pracodawcą a Stażystą/ką,
  - b. Wzór Programu Stażu kierunków Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze lub Ekonomia lub Zarządzanie Wydziału Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu .
5. Sprawy sporne związane z wykładnią i stosowaniem niniejszego Regulaminu oraz przebiegiem Projektu rozstrzyga Realizator Projektu.
6. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania Projektu.
7. Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności. O wszelkich zmianach dot. zasad i warunków rekrutacji i uczestnictwa w projekcie Realizator poinformuje za pośrednictwem strony internetowej projektu.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



**8.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

Podpis osoby upoważnionej

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE  
„STAŻE NA START – program rozwoju kompetencji poprzez wysokiej jakości staże  
dla studentów kierunku Zarządzanie i inżynieria produkcji Wydziału Inżynieryjno-  
Ekonomicznego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”**

**§ 1**

**Informacje o projekcie**

1. Projekt „STAŻE NA START - program rozwoju kompetencji poprzez wysokiej jakości staże dla studentów kierunku Zarządzanie i inżynieria produkcji (ZIP) Wydziału Inżynieryjno-Ekonomicznego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020; Działanie 3.1. Kompetencje w szkolnictwie wyższym; Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju. Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Nr projektu: POWR.03.01.00-00-S154/15.
3. Głównym celem projektu jest podniesienie kompetencji zgodnych z efektami kształcenia i potrzebami rynku pracy przez 110 studentów (76K i 34M) kierunku Zarządzanie i inżynieria produkcji Wydziału Inżynieryjno-Ekonomicznego (ZIP IE) Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu kształcących się na studiach stacjonarnych 1. roku 2 st. 31.07.2018 roku.
4. Projekt obejmuje swym zakresem organizację i realizację wysokiej jakości 3-mies. (360 h) Staży dla studentów i studentek ZIP w instytucjach z terenu RP.
5. Realizatorem Projektu jest Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu z siedzibą przy ul. Komandorskiej 118/120 we Wrocławiu (53-345), działający na podstawie umowy zawartej z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.
6. Biuro Projektu, które znajduje się w strukturach Biura Karier, mieści się w siedzibie Realizatora Projektu przy ul. Komandorskiej 118/120 we Wrocławiu (53-345) pok. 308 E. Biuro czynne jest w dni robocze w godzinach 9:00 – 15:00. Kontakt telefoniczny: 71 368 08 94.
7. Projekt realizowany jest w terminach 01.08.2016-31.07.2018.
8. Projekt realizowany jest w terminach 01.08.2016-31.07.2018.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



## § 2

### Definicje

**Biuro Projektu** – znajduje się w strukturach Biura Karier i jest miejscem w siedzibie Realizatora Projektu, w którym podejmowane są działania związane z realizacją umowy o dofinansowanie projektu, w tym obsługa studentów i pracodawców.

**Dokumenty aplikacyjne** – komplet dokumentów niezbędnych do zakwalifikowania Kandydata/ki do udziału w Stażu.

**Dziennik Stażu** – dokument potwierdzający przebieg realizacji Stażu prowadzony przez Stażystę/kę, na podstawie którego następuje wypłata Wynagrodzenia Stażowego określonego w Trójstronnej Umowie Stażowej.

**Kandydat/ka** – osoba ubiegająca się o możliwość udziału w programie praktycznego kształcenia „STAŻE NA START” przygotowującego do wejścia na rynek pracy w ramach Projektu.

**Kierownik Projektu** – osoba zatrudniona przez Realizatora Projektu do zarządzania operacyjnego projektem.

**Opiekun/ka Stażu** – osoba wskazana przez Pracodawcę spośród jego pracowników, sprawująca opiekę merytoryczną nad Stażystą/ką i sprawująca nadzór nad organizacją i przebiegiem Stażu zgodnie z przyjętym Programem Stażu.

**Osoba nieaktywna zawodowo** – osoba pozostająca bez zatrudnienia, jednocześnie nie zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna.

**Pogram Stażu** – dokument zawierający cel, czas i termin Stażu, nazwę działu i stanowiska, w ramach którego Stażysta/ka zdobędzie doświadczenie, zakres zadań, harmonogram prac, rodzaj uzyskanych kompetencji związanych z efektami kształcenia na danym kierunku.

**Pracodawca** – podmiot gospodarczy/instytucja, która uczestniczy w Projekcie poprzez przyjęcie Stażysty/ki na Staż i przydzielenie mu Opiekuna/ki Stażu.

**Projekt** – STAŻE NA START – program rozwoju kompetencji poprzez wysokiej jakości staże dla studentów kierunku Zarządzanie i inżynieria produkcji Wydziału Inżynieryjno-Ekonomicznego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”, zdefiniowany w § 1 Regulaminu projektu. Skrót projektu: „STAŻE NA START”.

**Realizator Projektu** – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu (UEW).



**Regulamin Projektu** – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w STAŻE NA START – program rozwoju kompetencji poprzez wysokiej jakości staże dla studentów kierunku Zarządzanie i inżynieria produkcji Wydziału Inżynieryjno-Ekonomicznego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” zwany dalej Regulaminem Projektu.

**Staż** – odpłatna, 3 miesięczna ciągła forma praktycznego zdobycia kompetencji, realizowana u Pracodawcy przez 360 godzin (120 godzin/miesiąc), mająca na celu poszerzenie wiedzy, rozwój kompetencji zgodnie z kierunkiem kształcenia, dostosowanie umiejętności Stażysty/ki do potrzeb rynku pracy oraz ich weryfikację.

**Stażysta/ka** – Student lub Studentka Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu studiów stacjonarnych 1. roku 2. stopnia realizujący/a kształcenie na kierunku objętym wsparciem w roku akademickim 2016/2017 lub 2017/2018, który/a uzyskał/a pozytywną ocenę w procesie rekrutacyjnym i został/a zakwalifikowany/a do udziału w projekcie.

**Student/ka** – osoba, która posiada status studenta/ki realizującego/ej kształcenie na 1. roku 2. stopnia studiów stacjonarnych UEW.

**Uczelniany/a Koordynator/ka Stażu** – osoba wyznaczona przez Dziekana Wydziału na danym kierunku, której zadaniem jest weryfikacja Programu Stażu i jego powiązanie z efektami kształcenia na danym kierunku oraz nadzór nad przebiegiem Staży w odniesieniu do potrzeb Stażysty/ki i rozwoju Jego/Jej kompetencji.

**Trójstronna Umowa Stażowa** – umowa zawarta pomiędzy Realizatorem Projektu, Pracodawcą i Stażystą/ką, określająca szczegółowe zasady realizacji Stażu i wynagrodzenia Studenta/ki, obowiązków Pracodawcy i wysokości wynagrodzenia dla Opiekuna/ki Stażu.

**Wynagrodzenie Stażowe** – wynagrodzenie miesięczne, wypłacane Stażyście/tce przez Realizatora Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach realizacji Projektu.

### § 3

#### Rekrutacja do Projektu – Studenci/tki

##### 1. Rekrutacja studentów prowadzona będzie w następujących terminach:

IX.2016, XII.2016, III.2017, VI.2017, IX.2017, XII.2017, III.2018.

##### 2. Informacja o naborze Studentów/tek do projektu zostanie udostępniona na stronie internetowej Projektu, wysłana drogą elektroniczną do studentów, upowszechniona na tablicach informacyjnych w budynkach dydaktycznych UEW oraz podczas indywidualnych spotkań ze Studentami/tkami.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



**3. Do projektu przyjętych zostanie 110 Studentów/ek (76K, 34M) ZiP IE w następującym podziale:**

- a. w roku 2016 – 27 osób,
- b. w roku 2017 – 55 osób,
- c. w roku 2018 – 28 osób.

**4. Student/ka zainteresowany przystąpieniem do projektu:**

- a. wybiera Program Stażu prezentowany przez danego Pracodawcę na stronie internetowej Projektu;
- b. składa w Biurze Projektu następujące dokumenty aplikacyjne:
  - Formularz zgłoszeniowy wraz z oświadczeniami:
    - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
    - o posiadaniu statusu osoby nieaktywnej zawodowo,
    - o uregulowanym stosunku do uczelni, w tym zaliczonym ostatnim semestrze studiów,
    - o zaangażowaniu społecznym;
  - Kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego (poświadczony certyfikatem, dyplomem, zaświadczeniem lub innym dokumentem);
  - Kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności (jeżeli dotyczy).
- c. dostarcza wymagane dokumenty do Biura Projektu w terminie ogłoszonej rekrutacji.

**5. Zgłoszenie Kandydata/ki do udziału w projekcie zostanie rozpatrzone w oparciu o następujące kryteria punktowe:**

**I. formalne:**

- a. Student/ka 1. roku 2. st. studiów,
- b. Student/ka studiów stacjonarnych.

**II. dodatkowe:**

- a. Osoba nieaktywna zawodowo i deklarująca dyspozycyjność gwarantującą prawidłową realizację Stażu – potwierdzone pisemnym oświadczeniem – 5 pkt,
- b. Osoba mająca jedynie doświadczenie w pracy niezwiązanej z kierunkiem studiów – 1 pkt,



- c. Osoba zaangażowana społecznie (samorząd studentów, koła naukowe, wolontariat) – potwierdzone pisemnym oświadczeniem – od 1 do 5 pkt w zależności od liczby inicjatyw, w których uczestniczą,
- d. Osoby z niepełnosprawnościami – poświadczenie stosownym orzeczeniem – 5 pkt.

### **III. dodatkowe uzupełniające:**

- a. Znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym (minimum A2 - potwierdzone stosownym dokumentem) – 1 pkt.
6. O zakwalifikowaniu się do projektu decyduje poprawność formalna złożonych dokumentów oraz wynik oceny merytorycznej.
  7. Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych nie będą zakwalifikowane do oceny merytorycznej.
  8. Komisja rekrutacyjna zweryfikuje złożone dokumenty, a jej wynikiem będą opublikowane listy (podstawowa i rezerwowa) osób przyjętych do Projektu.
  9. Ostateczny wybór Kandydatów/tek aplikujących na Staże nastąpi przy udziale Opiekunów/ek Staży ze strony Pracodawców i Komisji Rekrutacyjnej.
  10. Kandydaci/cki zostaną powiadomieni o wynikach rekrutacji drogą mailową i/lub telefoniczną w terminie do 5 dni od jej zakończeniu. W przypadku rezygnacji ze Stażu do udziału w projekcie zaproszona będzie kolejna osoba z listy rezerwowej.
  11. W razie równoważnych zgłoszeń pierwszeństwo zakwalifikowania się do Projektu będą miały osoby z niepełnosprawnościami, w innym przypadku pierwszeństwo w rekrutacji będą miały osoby, które zgłosiły się wcześniej.
  12. W sytuacji, gdy w ramach danej rekrutacji nie zostanie wyczerpany limit miejsc, przeprowadzona zostanie dodatkowa rekrutacja, w terminach ustalonych przez Kierownika Projektu, podanych do wiadomości na stronie internetowej projektu lub zwiększony zostanie limit miejsc w kolejnym etapie rekrutacji.

## **§ 4**

### **Rekrutacja do Projektu – Pracodawcy**

#### **1. Rekrutacja pracodawców prowadzona będzie w następujących terminach:**

VIII.2016, XI.2016, II.2017, V.2017, VIII.2017, XI.2017, II.2018.





2. Informacja o naborze pracodawców do projektu zostanie udostępniona na stronie internetowej projektu, wysłana drogą elektroniczną do Pracodawców, upowszechniona podczas spotkań z Pracodawcami.

**3. Pracodawca zgłaszający się do projektu:**

- a. prowadzi działalność rynkową min. 2 lata,
- b. nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
- c. jest wiarygodny merytorycznie i finansowo oraz cieszy się dobrą opinią,
- d. wyraża chęć przyjęcia Stażysty/ki i zgodę na realizację założeń projektowych, w tym m.in. na wypełnienie dokumentacji projektowej, wypełnianie dokumentów związanych z oceną Stażysty/ki,
- e. składa deklarację wniesienia 5% (liczone od kosztów bezpośrednich realizacji Stażu, przypadających na danego Studenta/teki) wkładu własnego oraz przygotowuje stanowisko pracy i wyznaczy Opiekuna/kę Stażu ze swojej strony,
- f. przedstawi Program Stażu zgodny z wybranym kierunkiem w oparciu o wzór dokumentu Projektu.

**4. Pracodawca zainteresowany przyjęciem Stażysty/ki składa w Biurze Projektu następujące dokumenty:**

- a. Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy wraz z odpowiednimi oświadczeniami,
- b. Program Stażu w oparciu o wzór dokumentu Projektu.

**5. Zgłoszenie Pracodawcy do udziału w Projekcie zostanie rozpatrzone w oparciu o następujące kryteria punktowe:**

**I. wymagania podstawowe:**

- a. zobowiązanie do przygotowania odpowiedniego stanowiska pracy dla Stażysty/ki i wyznaczenie Opiekuna/ki Stażu – 1 pkt,
- b. deklaracja wniesienia wkładu 5% wartości działań dotyczących bezpośrednio Staży – 1 pkt,
- c. działalność rynkowa – min.2 lata – 1 pkt,
- d. oświadczenie, że nie jest w stanie upadłości – 1 pkt,
- e. przedstawienie Programu Stażu w oparciu o wzór dokumentu projektu – 1 pkt.

**II. wymagania premiujące:**

- a. co najmniej 12-mies., udokumentowana, aktualna współpraca z UEW w zakresie praktycznych elementów kształcenia – 10 pkt,



- b. funkcjonowanie na rynku:
- od 3 do 5 lat - 2 pkt,
  - od 5 do 10 lat - 5 pkt,
  - powyżej 10 lat - 10 pkt.
- c. przyjęcie na 3-mies. Staż co najmniej 10 studentów – 5 pkt.
6. Pracodawcy składają dokumenty w Biurze Projektu w wyznaczonych przez Realizatora Projektu terminach.
  7. Możliwe jest złożenie dokumentów drogą elektroniczną na adres [pracodawcy.staze@ue.wroc.pl](mailto:pracodawcy.staze@ue.wroc.pl). Po otrzymaniu dokumentów Biuro Projektu informuje drogą elektroniczną Pracodawcę o akceptacji wypełnionych dokumentów w ciągu minimum 3 dni roboczych. Następnie Pracodawca zobowiązany jest do podpisania i odesłania dokumentów do Biura Projektu w ciągu 5 dni roboczych. Za datę przyjęcia dokumentów przyjmuje się moment ich podpisania przez Pracodawcę w Biurze Projektu lub datę wpływu korespondencji do Biura Projektu.
  8. O zakwalifikowaniu Pracodawcy do projektu decyduje poprawność wypełnionych dokumentów, które podlegają ocenie formalnej (kompletność złożonych dokumentów oraz spełnienie warunków formalnych) i uzyskanie w ocenie wymagań podstawowych 5 punktów.
  9. Ocena w ramach wymagań premiujących zostanie uwzględniona na publikowanej liście zakwalifikowanych Pracodawców.
  10. Decyzje o zakwalifikowaniu miejsc stażowych oferowanych przez Pracodawców podejmuje Kierownik Projektu w terminie minimum do 3 dni roboczych od daty złożenia dokumentów.
  11. W sytuacji, gdy w wyniku rekrutacji nie zostanie zabezpieczona wystarczająca liczba miejsc stażowych, przeprowadzona zostanie dodatkowa rekrutacja Pracodawców, w terminach ustalonych przez Kierownika Projektu, podanych do wiadomości na stronie internetowej projektu.
  12. Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione na stronie internetowej projektu oraz przesłane drogą e-mailową do Pracodawcy.

## § 5

### Etapy realizacji Staży

#### 1. Realizacja Staży obejmować będzie następujące działania:

- a. promocja i rekrutacja do projektu Studentów/tek i Pracodawców w wyznaczonych przez Realizatora Projektu terminach,



- b. realizacja 3-godz. szkolenia dla Stażystów/tek nt. pracy w nowym środowisku, zasad równości szans kobiet i mężczyzn, jak również niedyskryminowania osób z niepełnosprawnościami,
- c. realizacja 4-godz. szkolenia dla Uczelnianych Koordynatorów/ek Staży i Opiekunów/ek Stażu nt. zachowania wysokiej jakości Staży i coachingowej pracy ze Stażystami/tkami,
- d. przeprowadzenie badań poziomu kompetencji Stażystów/tek (ex-ante i post-ante),
- e. realizacja 3 miesięcznych (360h) Staży przez Studentów/tki zgodnie z Programem Stażu u Pracodawcy.

## § 6

### Prawa i obowiązki Realizatora Projektu

#### 1. Realizator Projektu ma prawo do:

- a. kontroli i monitorowania realizacji Stażu w miejscu jego odbywania,
- b. wstrzymania wypłaty wynagrodzenia lub wcześniejszego zakończenia Stażu na wniosek Pracodawcy lub z urzędu po konsultacji z Pracodawcą w przypadku naruszenia przez Stażystę/kę zasad odbywania Stażu zawartych w niniejszym Regulaminie i Trójstronnej Umowie Stażowej, w szczególności:
  - nieusprawiedliwionej nieobecności,
  - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w tym stawiania się do miejsca odbywania Stażu albo przebywania w nim, w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających lub ich spożywania na stanowisku pracy,
  - niezrealizowania Stażu w pełnym wymiarze godzinowym,
- c. rozwiązania Trójstronnej Umowy Stażowej na wniosek Stażysty/ki w przypadku niezrealizowania przez Pracodawcę Programu Stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania, po wysłuchaniu Pracodawcy.

#### 2. Realizator Projektu ma obowiązek:

- a. zapewnienia od strony organizacyjnej przygotowania i realizacji Staży (zorganizowanie promocji i rekrutacji, wybór i nawiązanie kontaktu z Pracodawcami, podpisanie i dostarczenie stronom właściwych dokumentów, wyposażenie studentów w pakiet materiałów zużywalnych);
- b. realizacji 3-godz. szkolenia wprowadzającego dla Stażystów/tek nt. pracy w nowym środowisku, zasad równości szans kobiet i mężczyzn, jak również niedyskryminowania osób z niepełnosprawnościami,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- c. realizacji 4-godz. szkolenia dla Uczelnianych Koordynatorów/ek Staży i Opiekunów/ek Stażu nt. zachowania jakości Staży i coachingowej pracy ze Stażystami/tkami,
- d. przeprowadzenia badań poziomu kompetencji Stażystów/tek (ex-ante i post-ante),
- e. zapewnienia dofinansowania do zakwaterowania poza miejscem zamieszkania Stażysty/ki (w przypadku zakwaterowania powyżej 50 km od miejsca zamieszkania),
- f. zwrotu kosztów dojazdu Stażysty/ki na Staż w przypadku dojazdu powyżej 50 km od miejsca zamieszkania (na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków jako ich refundacja). Stażysta/ka będzie rozliczał koszty przejazdu (w obie strony) zbiorowymi środkami komunikacji publicznej (II klasy – jeżeli przewoźnik przewiduje klasy),
- g. ubezpieczenia NNW Stażysty/ki,
- h. pokrycia kosztów niezbędnych badań lekarskich Stażysty/ki,
- i. przekazania Stażyście/tce pakietu materiałów zużywalnych (teczka na dokumenty, planner, pamięć zewnętrzna - pendrive 16 GB, identyfikator, flipchart post it, kabel quarto),
- j. wypłaty wynagrodzenia stażowego Stażyście/tce,
- k. refundacji Pracodawcy wynagrodzenia Opiekuna/ki Stażu,
- l. dbałości o prawidłowy przebieg realizacji Projektu.

## § 7

### Prawa i obowiązki Pracodawcy

#### 1. Pracodawca ma prawo do:

- a. podjęcia decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu Studenta/ki aplikującego na Staż,
- b. przerwania Stażu w przypadku naruszenia zasad odbywania Stażu przez Stażystę/kę, pod warunkiem uprzedniej pisemnej zgody Realizatora Projektu oraz wezwania Stażysty/ki do ich usunięcia niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania wezwania,
- c. wymagania od Studenta/ki ubezpieczenia NNW na okres realizacji Stażu i niezbędnych badań lekarskich.

#### 2. Pracodawca ma obowiązek:

- a. poinformowania Biura Projektu o przyjęciu lub nieprzyjęciu Studenta/ki aplikującego na Staż wraz z uzasadnieniem niezwłocznie po podjęciu przez Pracodawcę decyzji kwalifikującej lub niekwalifikującej studenta, przy zachowaniu terminów wynikających z harmonogramu naboru,
- b. zorganizowania Stażu bez nawiązania stosunku pracy,



- c. wyznaczenia Opiekuna/ki Stażu, który udzieli stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczy pisemnie prawdziwość informacji zawartych w dokumentacji Stażu, a także weźmie udział w 4 - godz. szkoleniu dla Uczelnianych Koordynatorów/ek Stażu i Opiekunów/ek Stażu,
- d. realizacji Programu Stażu, zawierającego m.in. zakres zadań do wykonania przez Stażystę/kę, rodzaj uzyskiwanych (wzmacnianych) kompetencji zgodnie z efektami kształcenia, który stanowić będzie załącznik do Trójstronnej Umowy Stażowej, podpisywanej przez Realizatora Projektu z Pracodawcą i Stażystą/ką,
- e. zagwarantowania Stażyście/tce stanowiska pracy wyposażonego w sposób pozwalający na prawidłową realizację Stażu,
- f. zapewnienia Stażyście/tce bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji Stażu, w tym również zagwarantowania prawa do przerw i odpoczynku na zasadach takich, jak dla pracowników zatrudnionych u Pracodawcy,
- g. poinstruowania Stażysty/ki o zasadach BHP i P. Poż., a także zapoznania Stażysty/ki z obowiązującymi regulacjami w zakresie organizacji pracy oraz porządku i dyscypliny pracy;
- h. ochrony danych osobowych Stażysty/ki,
- i. prowadzenia dokumentacji Stażu (w tym: list obecności, potwierdzenia zapisów Studenta/cki w Dzienniku Stażu innych dokumentów związanych z realizacją Trójstronnej Umowy Stażowej oraz ewaluacją projektu),
- j. rozliczenia 5% wkładu własnego (liczonego od kosztów bezpośrednich) z Realizatorem Projektu zgodnie z zapisami Trójstronnej Umowy Stażowej,
- k. niezwłocznego (najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych) powiadomienia Realizatora Projektu o przerwaniu Stażu przez Stażystę/kę, jego absencji lub naruszeniu przez niego zasad odbywania Stażu określonych w Regulaminie oraz o innych zdarzeniach, mających znaczenie dla realizacji Stażu w ramach Projektu.

## § 8

### Prawa i obowiązki Studenta/ki

#### 1. Student/ka ma prawo do:

- a. złożenia aplikacji na wybrany Program Stażu u danego Pracodawcy,
- b. realizacji Stażu oraz Wynagrodzenia Stażowego, na warunkach określonych w zawartej Trójstronnej Umowie Stażowej,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- c. zapewnienia dofinansowania do zakwaterowania poza miejscem zamieszkania, tj. powyżej 50 km od miejsca zamieszkania,
- d. zwrotu kosztów dojazdu na Staż w przypadku dojazdu powyżej 50 km od miejsca zamieszkania (na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków jako ich refundacja. Stażysta/ka będzie rozliczał koszty przejazdu (w obie strony) zbiorowymi środkami komunikacji publicznej (II klasy – jeżeli przewoźnik przewiduje klasy),
- e. pokrycia przez Realizatora Projektu ubezpieczenia NNW,
- f. pokrycia przez Realizatora Projektu kosztów niezbędnych badań lekarskich,
- g. otrzymania pakietu materiałów zużywalnych (teczka na dokumenty, planner, pamięć zewnętrzną, identyfikator, flipchart post it, kabel quarto),
- h. przedłużenia okresu odbywania Stażu powyżej ustalonego w harmonogramie stażu okresu w przypadku jego niezrealizowania w pełnym wymiarze godzinowym (360 godzin) z przyczyn usprawiedliwionych (np. choroba) o liczbę nieprzepracowanych godzin (warunkiem jest niezwłoczne powiadomienie Realizatora Projektu o zaistniałych przyczynach nieobecności oraz możliwość realizacji Stażu w okresie trwania Projektu).

## 2. Student/ka ma obowiązek:

- a. zrealizowania wszystkich elementów Stażu (udział w 3-godz. szkoleniu wprowadzającym nt. pracy w nowym środowisku, zasad równości kobiet i mężczyzn, jak również niedyskryminowania osób z niepełnosprawnościami, badanie kompetencji, realizacja ciągłego 3 mies. - 360h Stażu),
- b. zachowania w poufności informacji dotyczących Pracodawcy, uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków w trakcie Stażu (w szczególności informacji technicznych, technologicznych, handlowych, organizacyjnych), nieujawnionych przez Pracodawcę do wiadomości publicznej,
- c. przestrzegania ustalonego dla Stażysty/ki rozkładu czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy obowiązujących u Pracodawcy,
- d. rzetelnego i starannego wykonywania powierzonych przez Pracodawcę obowiązków i stosowania się do poleceń Opiekuna/ki Stażu u Pracodawcy,
- e. niezwłocznego, nie później niż w terminie 5 dni od zaistnienia zdarzenia, informowania Realizatora Projektu o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji Stażu u Pracodawcy,



- f. prowadzenia dokumentacji Stażu (listy obecności podpisywanej codziennie przez Stażystę/kę i Opiekuna/kę Stażu, prowadzenia Dziennika Stażu oraz innych dokumentów związanych z realizacją Stażu),
  - g. dbania o dobry wizerunek Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz Pracodawcy,
  - h. dostarczenia do Biura Projektu dokumentacji potwierdzającej rozpoczęcie i realizację Stażu (określonej szczegółowo w Trójstronnej Umowie Stażowej) w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, za który ma być wypłacone Wynagrodzenie Stażowe,
  - i. niezwłocznie powiadomić Biuro Projektu o zmianie danych personalnych i/lub adresu zamieszkania oraz wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizowany przez Niego/Nią Staż,
  - j. stosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu.
- 3.** Udział w Stażu organizowanym w ramach Projektu nie zwalnia zakwalifikowanego/ej Studenta/ki z należytego wykonywania obowiązków wynikających ze statusu Studenta/ki, w tym z uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych w ramach programu studiów.

## **§ 9**

### **Wynagrodzenie i koszty uczestnictwa w Projekcie**

- 1.** Stażysta/ka otrzyma z tytułu odbywania Stażu Wynagrodzenie Stażowe wypłacane przez Realizatora Projektu. Szczegółowe warunki wypłacania wynagrodzenia reguluje Trójstronna Umowa Stażowa.
- 2.** Opiekun/ka Stażu na podstawie Trójstronnej Umowy Stażowej otrzyma wynagrodzenie za opiekę merytoryczną nad Stażystą/ką oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem Stażu, chyba że Pracodawca zrezygnuje z takiej możliwości.
- 3.** Niespełnienie wymagań zawartych w niniejszym Regulaminie, dotyczących rozliczenia ze strony Stażysty/ki jak i Opiekuna/ki Stażu skutkować będzie wstrzymaniem wypłaty wynagrodzenia do czasu wypełnienia tych obowiązków.

## **§ 10**

### **Postanowienie końcowe**

- 1.** Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.
- 2.** Za datę przyjęcia dokumentów przyjmuje się datę podpisania ich przez Kandydata/kę w Biurze Projektu lub datę wpływu w przypadku otrzymania dokumentów pocztą.
- 3.** Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.
- 4.** Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią wzory:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





- a. Trójstronnej Umowy Stażowej zawieranej między Realizatorem Projektu, Pracodawcą a Stażystą/ką,
  - b. Wzór Programu Stażu kierunku kierunku Zarządzanie i inżynieria produkcji (ZIP) Wydziału Inżynieryjno-Ekonomicznego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
- 5.** Sprawy sporne związane z wykładnią i stosowaniem niniejszego Regulaminu oraz przebiegiem Projektu rozstrzyga Realizator Projektu.
  - 6.** Realizator Projektu zastrzega sobie prawo zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania Projektu.
  - 7.** Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności. O wszelkich zmianach dot. zasad i warunków rekrutacji i uczestnictwa w projekcie Realizator poinformuje za pośrednictwem strony internetowej projektu.
  - 8.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

Podpis osoby upoważnionej