

Zarządzenie Nr 0300/ 38 /IV/2014

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu

z dnia 25 września 2014 roku

w sprawie realizacji Projektu: „Z profesjonalnymi kompetencjami na rynek pracy”
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu IV „Szkolnictwo wyższe
i nauka”, Działania 4.1 „Wzmocnienie i rozwój potencjału dydaktycznego uczelni oraz
zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej
na wiedzy”, Poddziałania 4.1.1 „Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

W związku z realizacją Projektu: „Z profesjonalnymi kompetencjami na rynek pracy”
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków
Europejskiego Funduszu Społecznego, w terminie od 01.10.2014 do 31.07.2015 roku,
zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Kierownika projektu „Z profesjonalnymi kompetencjami na rynek pracy” w osobie mgr Grzegorza Kryjoma.
2. Do zakresu obowiązków Kierownika projektu należy:
 - wyłonienie zespołu projektowego,
 - zarządzanie zespołem projektowym,
 - akceptacja umów,
 - akceptacja wydatków i kierowanie dokumentów do księgowości,
 - monitoring operacyjny,
 - monitoring finansowy,
 - monitoring ewaluacyjny,
 - koordynowanie projektu,
 - kontakt z Zakładami Pracy,
 - ustalenie szczegółowych programów staży i przedstawienie do opiniowania przez przedstawicieli Rady Konsultacyjnej przed każdym cyklem staży.

§ 2

Przyjmuję Regulamin szkoleń i płatnych staży studenckich oraz zasady przyznawania i wypłacania stypendiów za staże studenckie organizowanych w ramach projektu PO KL pod tytułem „Z profesjonalnymi kompetencjami na rynek pracy”. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Udzielam pełnomocnictwa Dziekanowi Wydziału Zarządzania do zawierania umów o staż ze studentami oraz zawierania porozumień w sprawie organizacji stażu zawodowego z pracodawcami w ramach projektu „Z profesjonalnymi kompetencjami na rynek pracy”.

Radca Prawny

Krystyna Robak
PZ-KL-61

§ 4

Powierzam Dziekanowi Wydziału Zarządzania nadzór nad prawidłowością realizacji projektu „Z profesjonalnymi kompetencjami na rynek pracy” i całkowitym jego rozliczeniem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
prof. zw. dr inż. Jan Chajda

Radca Prawny
Krysztof Robak
PZ.NL-01

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0300/38/IV/2014
Rektora PWSZ w Kaliszu z dnia 25.09.2014 roku

REGULAMIN

szkoleń i płatnych staży studenckich oraz zasad przyznawania i wypłacania stypendiów za staże studenckie organizowanych w ramach projektu PO KL pod tytułem „Z profesjonalnymi kompetencjami na rynek pracy” w ramach umowy UDA-POKL.04.01.01-00-058/14-00

Termin realizacji projektu: 01.10.2014 r.– 31.07.2015r.

Okres odbywania płatnych staży studenckich: 01.02.2015r. – 31.07.2015r.

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Projekt jest realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu IV „Szkolnictwo wyższe i nauka”, Działania 4.1 „Wzmocnienie i rozwój potencjału dydaktycznego uczelni oraz zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy”, Poddziałania 4.1.1 „Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni”.

2. Użyte w regulaminie sformułowania oznaczają:

- **Projekt** – Projekt pt. „Z profesjonalnymi kompetencjami na rynek pracy”, realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Poddziałanie 4.1.1, określony we wniosku o dofinansowanie Projektu w ramach umowy: UDA-POKL.04.01.01-00-058/14-00
- **Organizator** - Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu, ul. Nowy Świat 4, 62-800 Kalisz – beneficjent projektu PO KL pod tytułem „Z profesjonalnymi kompetencjami na rynek pracy” na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu w ramach umowy: UDA-POKL.04.01.01-00-058/14-00
- **Regulamin** – regulamin szkoleń i płatnych staży studenckich organizowanych w ramach projektu,
- **Zakład pracy** – firma prywatna, przedsiębiorstwo lub instytucja przyjmujący studenta na staż,
- **Formularz zgłoszeniowy** – formularz rekrutacyjny wymagany od kandydatów ubiegających się o udział w projekcie,
- **Komisja Rekrutacyjna** – komisja powołana przez Dziekana Wydziału Zarządzania PWSZ w Kaliszu, w celu weryfikacji formularzy zgłoszeniowych oraz wyłonienia uczestników staży,
- **Staż** – odpłatna, ciągła, dwumiesięczna forma pobytu studentów PWSZ w Kaliszu w zakładzie pracy polegająca na zdobywaniu praktycznych umiejętności przydatnych do prowadzenia dalszej pracy zawodowej lub naukowej. Przez okres 2-miesięczny należy rozumieć (2 miesiące x 21dni x 8 godzin),

- **Stażysta** – student studiów stacjonarnych w PWSZ w Kaliszu na Wydziale Zarządzania, który pomyślnie przeszedł proces rekrutacji,
- **Opiekun stażu** – osoba wskazana przez Zakład pracy, odpowiedzialna za prawidłową realizację przebiegu stażu,
- **Stypendium stażowe** – świadczenie pieniężne przysługujące stażyście w okresie odbywania stażu,
- **Dokumentacja stażowa** – dokumenty potwierdzające odbycie stażu.

§ 2

1. Student ubiegający się o przyjęcie na staż jak również w całym okresie odbywania stażu nie może pozostawać w stosunku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, jak również prowadzić własnej działalności gospodarczej, a także osiągać dochodu z tytułu umów cywilnoprawnych. Naruszenie przez stażystę zasad o których mowa powyżej będzie równoznaczne z wykluczeniem go z dalszego udziału w projekcie oraz obowiązkiem zwrotu przez stażystę wszystkich środków finansowych otrzymanych od Organizatora,
2. Student biorący udział w stażu realizowanym w ramach projektu nie może uczestniczyć w takim samym rodzaju stażu organizowanym w ramach innego projektu,
3. Organizator zastrzega sobie w uzasadnionych przypadkach, prawo zmiany zakładów pracy biorących udział w projekcie, jak również nie ponosi wobec zakładów pracy odpowiedzialności w przypadku nie zgłoszenia się studenta do odbywania stażu lub jego przerwania,
4. Organizator nie gwarantuje udziału w projekcie wszystkim zainteresowanym studentom,
5. Organizator nie ponosi kosztów związanych z dojazdami oraz ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków studentów biorących udział w stażu.
6. Udział w stażu organizowanym w ramach projektu nie zwalnia zakwalifikowanego studenta z należytego wykonania obowiązków wynikających ze statusu studenta (np. z zajęć dydaktycznych w ramach programów studiów)

§ 3

W skład dokumentacji wchodzi:

- a. **Umowa o staż** – umowa zawarta między Organizatorem i Stażystą określająca prawa i obowiązki stron w związku z organizacją i realizacją stażu,
- b. **Program stażu** – zakres realizowanych na stażu czynności. Szczegółowe programy stażowe będą uzgadniane między Organizatorem, a pracodawcami, w taki sposób by w pełni odpowiadały specjalności stażysty, a następnie będą opiniowane przez Radę Konsultacyjną
- c. **Lista obecności** – sporządzana na każdy miesiąc kalendarzowy, na której ujęta jest liczba przepracowanych godzin,
- d. **Protokół z realizacji stażu** – szczegółowy opis zadań zrealizowanych w trakcie stażu,
- e. **List referencyjny** - zaświadczenie o odbyciu stażu, potwierdzenie przez pracodawcę odbycia stażu oraz zaliczenie stażu przez Organizatora.

II. Rekrutacja kandydatów

§ 4

1. W stażach może uczestniczyć osoba, która spełnia następujące warunki rekrutacji formalne:
 - a. jest studentem Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu, na kierunku Zarządzanie, specjalność:
 - a. Finanse przedsiębiorstw i controlling
 - b. Zarządzanie logistyką
 - c. Administracja i gospodarka samorządowa
 - d. Zarządzanie biznesem
 - b. nie może pozostawać w stosunku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, jak również prowadzić własnej działalności gospodarczej, a także osiągać dochodu z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - c. posiada aktualną polisę ubezpieczeniową od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d. nie uczestniczyć w takim samym rodzaju stażu organizowanym w ramach innego projektu,
2. W stażach studenckich realizowanych w ramach projektu może uczestniczyć osoba w wieku od 20 - 26 roku życia.
3. Osoba zainteresowana udziałem w projekcie składa formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 1) do Kierownika projektu lub do Biura projektu PWSZ w Kaliszu w terminie rekrutacji,
4. Rekrutacja uczestników projektu odbywa się od 10.11.2014r. do 01.12.2014r. i obejmuje 60 studentów (w tym 45 kobiet i 15 mężczyzn) studiów stacjonarnych III roku na kierunku Zarządzanie PWSZ w Kaliszu,
5. Formularz zgłoszeniowy dostępny jest w Biurze projektu, w sekretariacie Wydziału Zarządzania oraz na stronie internetowej projektu (<http://www.pwsz.kalisz.pl/?o-projekcie.1406>)
6. W celu prawidłowego przebiegu rekrutacji powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - a. Kierownik projektu,
 - b. Specjalisty do spraw rekrutacji,
 - c. Pracownik Wydziału Zarządzania,
7. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest ocena formularzy zgłoszeniowych Kandydatów, ocena ofert staży ze strony Pracodawców, którzy zadeklarowali gotowość przyjęcia stażysty oraz wybór stażystów i skierowanie ich na odpowiednie staże.
8. Złożone w terminie i kompletne wnioski zostaną rozpatrzone przez Komisję Rekrutacyjną na właściwym posiedzeniu Komisji.
9. Odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej będą rozpatrywane przez Rektora PWSZ w Kaliszu. Od decyzji Rektora PWSZ w Kaliszu nie przysługuje odwołanie.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków formalnych w formularzu zgłoszeniowym kandydat ma prawo do korekty/ uzupełnienia wniosku w terminie wskazanym przez Komisję Rekrutacyjną.
11. Powiadomienie o konieczności korekty/ uzupełnienia wniosku zostanie wysłane drogą elektroniczną na podany we wniosku adres e-mail.
12. Niedokonanie korekty/ uzupełnienia we wskazanym przez Komisję Rekrutacyjną terminie powoduje odrzucenie wniosku ze względów formalnych.

13. Przy ocenie kandydatów będą brane pod uwagę następujące kryteria:
 - a. Przyjęta charakterystyka grupy docelowej studentów: 60 studentów (w tym 45 kobiet i 15 mężczyzn) studiów stacjonarnych III roku na kierunku Zarządzanie PWSZ w Kaliszu
 - b. Średnia ocen z ostatnich dwóch zaliczonych semestrów,
 - c. Komisja Rekrutacyjna oceniając wnioski kandydatów przyznaje dodatkowe 5 punktów wszystkim kobietom
 - d. W przypadku jednakowej liczby punktów pierwszeństwo będą miały osoby z terenów o większym bezrobociu wg danych PUP i GUS,
14. Komisja Rekrutacyjna na podstawie ocen przyznanym poszczególnym kandydatom w ciągu 3 dni roboczych od daty zakończenia rekrutacji przygotowuje listę studentów, którzy zostali zakwalifikowani do udziału w szkoleniach i odbyciu płatnych staży. Lista zostanie wywieszona na tablicy ogłoszeń oraz na stronie projektu <http://www.pwsz.kalisz.pl/?o-projekcie.1406>.
15. Osoby, które nie zostały zakwalifikowane w trakcie rekrutacji do udziału w projekcie, zostaną wpisane na listę rezerwową,
16. W przypadku zwolnienia się miejsca na liście studentów zakwalifikowanych do projektu, organizator będzie kontaktował się z osobami z listy rezerwowej (według kolejności na liście)
17. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia dodatkowego naboru w sytuacji gdy w terminie podstawowym liczba kandydatów nie wyczerpie limitu miejsc przewidzianych w projekcie.

§ 5

18. Osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie zobowiązana jest niezwłocznie uzupełnić i podpisać:
 - a. oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - b. formularz zawierający zakres danych osobowych studenta,
 - c. deklaracje uczestnictwa w projekcie,
 - d. oświadczenie, że nie pozostaje w stosunku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, jak również nie prowadzi własnej działalności gospodarczej, a także osiągać dochodu z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - e. inne dokumenty wynikające ze specyfiki Projektu,
19. Niedostarczenie kompletu dokumentów powoduje anulowanie przez Komisję Rekrutacyjną decyzji o zakwalifikowaniu do projektu.
20. Wszystkie dokumenty niezbędne do udziału w projekcie są dostępne na stronie internetowej projektu (<http://www.pwsz.kalisz.pl/?o-projekcie.1406>)
21. Dokumenty powinny być wydrukowane i wypełnione w sposób czytelny.

§ 6

22. Po dostarczeniu wymaganej dokumentacji zostanie podpisane umowa pomiędzy Organizatorem i stażystą.
23. Zakłady pracy do których kierowani będą studenci na płatne staże są wyszukiwane i określane przez Kierownika projektu, Specjalistę do spraw rekrutacji i/lub samodzielnie wyszukiwane przez uczestników projektu we wcześniejszym porozumieniu z Kierownikiem projektu,

§ 7

1. Po zakończeniu rekrutacji do projektu, studenci rozpoczną specjalistyczne szkolenia warsztatowe, zakończone certyfikatami, prowadzone przez specjalistów w danej dziedzinie. Szkolenia będą zawierały przede wszystkim elementy praktyczne.
2. Każdy z uczestników projektu będzie brał udział we wszystkich rodzajach szkoleń:
 - a. Przedsiębiorczość a zarządzanie przedsiębiorstwem,
 - b. Zarządzanie projektami,
 - c. Zarządzanie zasobami ludzkimi,
 - d. Komunikacja i umiejętności interpersonalne w zarządzaniu,
 - e. Finanse przedsiębiorstw i biznes plan
 - f. Zarządzanie łańcuchem dostaw
 - g. Zamówienia publiczne.

III. Zasady przydziału miejsc stażowych

§ 8

1. Miejsca stażowe przydziela się osobom sklasyfikowanym na najwyższych miejscach listy rankingowej do wyczerpania limitu miejsc.
2. Lista osób zakwalifikowanych na staż będzie wywieszona na tablicach ogłoszeń Wydziału Zarządzania oraz umieszczona na stronie projektu (<http://www.pwsz.kalisz.pl/?o-projekcie,1406>)
3. Po zakwalifikowaniu się kandydata na staż zostaje podpisana umowa o staż pomiędzy Organizatorem, a stażystą.
4. Student ma prawo odmowy zawarcia umowy o staż, która jest jednoznaczna z utratą możliwości odbycia stażu.
5. Nie zawarcie umowy w terminie wyznaczonym przez Komisję Rekrutacyjną jest jednoznaczne z odmową jej zawarcia i utratą możliwości odbycia stażu. Zwolnione miejsce może zająć osoba z listy rezerwowej stworzonej przez Komisję Rekrutacyjną.

§ 9

1. Student podejmujący płatny staż zobowiązuje się do:
 - a. Ubezpieczenia się we własnym zakresie od następstw nieszczęśliwych wypadków i dostarczenie do dokumentacji projektowej.
 - b. Przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz ustalonych zasad staży, w tym ustalonego czasu pracy oraz skrupulatnego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
 - c. Podjęcia pracy w zakładzie pracy zgodnie z ustalonym programem, opisem stażu i wymogami ustalonymi przez zakład pracy.
 - d. Przestrzegania wewnętrznych regulaminów, ustalonego porządku pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz zasad BHP obowiązujących w zakładzie pracy.
 - e. Zachowanie tajemnicy służbowej udostępnionych przez zakład pracy w czasie odbywanych staży.
 - f. Niezwłocznego informowania Kierownika Projektu o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu.
 - g. Dostarczenie do Biura Projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu:
 - listy obecności dotyczącej odbywanego stażu
 - referencje od pracodawcy

- protokół z odbytego stażu zawierający termin stażu, dokładne dane firmy i osoby odpowiedzialnej za przebieg stażu, krótki opis działalności firmy, zakres obowiązków i prace wykonane przez stażystę.
- h. Wypełnienie kwestionariusza ankietowego.

§ 10

1. Prawa i obowiązki pracodawcy:

a. Pracodawca ma prawo do:

- Zmiany harmonogramu stażu w trakcie jego trwania, pod warunkiem wcześniejszego skonsultowania tego faktu z Kierownikiem Projektu.
- Przerwania stażu w przypadku naruszenia zasad odbywania stażu przez stażystę, pod warunkiem wcześniejszego skonsultowania tego faktu z Kierownikiem Projektu.

b. Pracodawca ma obowiązek:

- Sporządzenia i przedstawienia w Biurze Projektu (przed rozpoczęciem stażu) harmonogramu stażu.
- Wyznaczenia Opiekuna stażu.
- Przeprowadzenia instruktażu BHP i p.poż dla stażysty i wystawienia pisemnego zaświadczenia.
- Organizacji stażu zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez Kierownika Projektu programem stażu.
- Prowadzenia dokumentacji stażu.
- Wypełnienie kwestionariusza ankietowego.

IV. Finansowanie stażu

§ 11

Uczestnik stażu otrzymuje stypendium stażowe.

1. Wysokość stypendium stażowego należnego stażyście wynosi 18,00 zł brutto (słownie: osiemnaście złotych) za godzinę pracy.
2. Stypendium jest wypłacane w transzach miesięcznych z dołu - po każdym prawidłowo przepracowanym miesiącu, dostarczeniu do Organizatora wszystkich wymaganych do rozliczenia dokumentów oraz ich pozytywnej weryfikacji przez osobę odpowiedzialną z ramienia Organizatora.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przekazanych dokumentach, Organizator wzywa Stażystę niezwłocznie do uzupełnienia dokumentów. Do czasu uzupełnienia lub korekty dokumentów Organizator wstrzymuje stażyście wypłatę stypendium stażowego.
4. Stypendium będzie przelewane na wskazane przez stażystę w dokumentach aplikacyjnych osobiste konto bankowe.
5. Jeśli stażysta nie zrealizuje uzgodnionego programu stażu bez uzasadnionej przyczyny, Organizator ma prawo odmowy wypłaty stypendium stażowego.
6. Rezygnacja studenta z odbywania stażu lub jego przerwanie z przyczyn niezależnych od Organizatora może być podstawą do zwrotu przez stażystę dotychczas udzielonego wsparcia finansowego,
7. Organizator ani Zakład pracy nie są zobowiązani do pokrycia ani refundacji kosztów podróży, zakwaterowania i innych wydatków ponoszonych przez stażystę.
8. Organizator ani Zakład pracy nie pokrywają kosztów i nie refundują ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

9. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazaniu środków na realizację projektu ze strony Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu IV na rzecz Organizatora, Organizator ma prawo do zawieszenia wypłat stypendium stażowego do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. Jednocześnie zobowiązuje się do wypłaty zaległego świadczenia bez konieczności naliczania z tego tytułu ustawowych odsetek za zwłokę.
10. Wynagrodzenie za odbyty staż finansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
11. Niedotrzymanie zobowiązań o których mowa w Regulaminie oraz Umowie może spowodować wstrzymanie wypłaty wynagrodzenia i/lub zobowiązać stażystę do zwrotu kosztów dotychczas udzielonego wsparcia.

V. Postanowienia końcowe

§ 12

1. Organizator zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji stażu w formie hospitacji w miejscu odbywania stażu.
2. Wszelkie materiały związane z projektem przekazane Organizatorowi przez Kandydata na staż nie podlegają zwrotowi.
3. Zakład pracy zobowiązuje się zapewnić stażyście wszelkie warunki i środki do prawidłowego odbycia stażu.
4. W przypadkach nieuregulowanych w/w regulaminem rozstrzygane są przez Kierownika Projektu w porozumieniu z zespołem projektowym oraz Dziekanem Wydziału Zarządzania, a w przypadku spraw o charakterze prawnym regulacyjnym zastosowanie mają przepisy prawa cywilnego.
5. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do zespołu projektowego.
6. Organizator zastrzega sobie prawo zmian w Regulaminie. Wszelkie zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej. Wszelkie zmiany jak i aktualna wersja Regulaminu będą na bieżąco umieszczane na stronie internetowej projektu (<http://www.pwsz.kalisz.pl/?o-projekcie,1406>) oraz w Biurze projektu.
7. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, której odpowiednie Instytucje mają prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji projektowej.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie wyłącznie do projektu.