

Regulamin udziału studentów w szkoleniach, dodatkowych zadaniach praktycznych, wizytach studyjnych oraz stażach w ramach projektu „Be Creative - rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu”

§1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin udziału studentów w szkoleniach, dodatkowych zadaniach praktycznych, wizytach studyjnych oraz stażach jest integralną częścią Regulaminu projektu "Be Creative - rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu".
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - **Szkoleniach, dodatkowych zadaniach praktycznych, wizytach studyjnych i stażach** – należy przez to rozumieć działania wyodrębnione w Tabeli 1. Wykaz zajęć realizowanych w ramach projektu „Be Creative - rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu”;
 - **Uczestniku projektu** – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie, która spełnia wymogi określone w Regulaminie projektu;
 - **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin projektu „Be Creative - rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu”;
 - **Projekcie** – należy przez to rozumieć realizowany w okresie od 01.01.2018 r. do 30.09.2019 r. przez Politechnikę Częstochowską projekt „Be Creative - rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu” (numer naboru: POWR.03.01.00-IP.08-00-BPO/17), współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój;
 - **Biurze projektu** – należy przez to rozumieć Biuro projektu „Be Creative - rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu” utworzone na potrzeby realizacji projektu w Politechnice Częstochowskiej; Biuro mieści się na Wydziale Zarządzania Al. Armii Krajowej 19b, 42-201 Częstochowa (I piętro, pokój 114z, tel. 34 325 04 04; strona internetowa <http://becreative.wz.pcz.pl/>);
 - **Liście rankingowej** – należy przez to rozumieć listę osób, które złożyły komplet wymaganych dokumentów rekrutacyjnych, uporządkowaną według malejącej liczby punktów;
 - **Liście osób zakwalifikowanych** – należy przez to rozumieć listę osób, które uzyskały najwyższą liczbę punktów zgodnie z kryteriami rekrutacji wyszczególnionymi w §2 niniejszego regulaminu; lista ta stanowi podstawę wyboru przez Komisję Rekrutacyjną uczestników projektu zgodnie z przewidzianą w projekcie pulą uczestników (I edycja – 40 osób; II edycja – 61);
 - **Liście rezerwowej** – należy przez to rozumieć listę osób spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie, które złożyły komplet wymaganych dokumentów, a które nie zostały zakwalifikowane do uczestnictwa projekcie z powodu braku miejsc;
 - **Liście osób przyjętych** – należy przez to rozumieć listę osób, które po zakwalifikowaniu do projektu złożyły deklarację uczestnictwa w projekcie.
3. Zajęcia prowadzone są zgodnie z harmonogramem (Tabela 2. Harmonogram zajęć realizowanych w ramach projektu „Be Creative - rozwój kadr dla sektora

- usług dla biznesu”) i w wymiarze godzin wskazanym w projekcie. Terminy zajęć będą ustalane w sposób elastyczny z uwzględnieniem dydaktyki podstawowej.
- Zajęcia prowadzone są przez wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną oraz praktyków zawodu.

§ 2 Zasady rekrutacji i realizacji zajęć

- Procedura rekrutacji obejmuje:
 - złożenie przez kandydata dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w §3 ust. 2. Regulaminu projektu;
 - weryfikację zgłoszeń przez Komisję Rekrutacyjną oraz kwalifikację do udziału w poszczególnych zajęciach w oparciu o kryteria formalne i dodatkowe;
 - stworzenie listy rankingowej, listy osób zakwalifikowanych, listy rezerwowej oraz listy osób przyjętych.
- Ogłoszenia dotyczące naborów na poszczególne zajęcia wraz ze szczegółowymi warunkami i terminami rekrutacji i limitem miejsc publikowane są na stronie projektu <http://becreative.wz.pcz.pl/> oraz dostępne w Biurze projektu: WZ PCz, Częstochowa, Al. Armii Krajowej 19b, p.114z, tel. 34 325 04 04).
- Kwalifikacji uczestników dokonuje Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi: Kierownik projektu, Ekspert do Rady Projektu ze strony Politechniki Częstochowskiej, Ekspert do Rady Projektu ze strony Syntea S.A., Specjalista ds. organizacyjnych ze strony Politechniki Częstochowskiej, Specjalista ds. organizacyjnych ze strony Syntea S.A.
Członkowie Komisji podpisują protokół potwierdzający wybór uczestników.
- Kwalifikacja uczestników dokonywana jest w oparciu o kryteria:
 - formalne:
 - status studenta studiów stacjonarnych II stopnia kierunku Finanse i rachunkowość;
 - prawidłowo wypełnione i złożone w terminie dokumenty rekrutacyjne wymienione w §3 ust. 2. Regulaminu projektu;
 - pierwszeństwa:
 - osoby niepełnosprawne (3 pkt);
 - dodatkowe:
 - średnia z ocen powyżej 3,5 (1pkt) (średnia z ocen ze studiów licencjackich);
 - trudna sytuacja materialna (pobieranie stypendium socjalnego) (2 pkt).
- Kandydaci umieszczani są na liście rankingowej w kolejności uzyskanej liczby punktów rekrutacyjnych (od najwyższej do najniższej), która określa kolejność przyjmowania do projektu. W przypadku uzyskania w procesie rekrutacji przez kandydatów tej samej liczby punktów w pierwszej kolejności przyjmowani będą kandydaci, którzy uzyskali wyższą średnią z ocen ze studiów licencjackich.
- Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję dotyczącą zakwalifikowania kandydatów do udziału w projekcie, sporządza listę rankingową, listę zakwalifikowanych do przyjęcia, listę osób przyjętych oraz listę rezerwową.





7. Osoby z listy rezerwowej będą kwalifikowane do udziału w projekcie w przypadku rezygnacji osób z listy zakwalifikowanych (przed rozpoczęciem zajęć lub w początkowej ich fazie). Osoby z listy rezerwowej otrzymają wsparcie niewykorzystane przez osobę, którą zastąpiły.
8. Przyjęcia następują w kolejności uzyskanej przez kandydatów liczby punktów rekrutacyjnych w ramach planowanej liczby miejsc.
9. Umieszczenie kandydata na liście osób zakwalifikowanych do przyjęcia nie jest równoznaczne z przyjęciem do udziału w projekcie.
10. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie zostaną o tym niezwłocznie poinformowane (telefonicznie lub drogą elektroniczną).
11. Kandydat zakwalifikowany do udziału w projekcie zobowiązany jest złożyć deklarację uczestnictwa w projekcie, co stanowi potwierdzenie udziału w projekcie. Jego niedopełnienie uznawane jest za rezygnację z uczestnictwa w projekcie i powoduje wykreślenie kandydata z listy osób zakwalifikowanych do przyjęcia.
12. Po dokonaniu potwierdzenia udziału w projekcie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję oraz sporządza listę osób przyjętych i listę rezerwową. O podjętej przez Komisję decyzji kandydat zawiadamiany jest drogą elektroniczną. Lista osób przyjętych umieszczana jest na stronie internetowej projektu.
13. Na każdym etapie postępowania rekrutacyjnego, jeżeli liczba osób przyjętych jest niższa od planowanej liczby miejsc, a na liście rezerwowej jest niewystarczająca liczba kandydatów, Komisja Rekrutacyjna może podjąć decyzję o przeprowadzeniu uzupełniającego naboru kandydatów.
14. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa i każdorazowo potwierdzana przez uczestnika zajęć własnoręcznym podpisem na liście obecności.
15. Dopuszczalna usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach wynosi 20% dla poszczególnych zajęć.
16. Przekroczenie limitu nieobecności określonego w ust. 15 jest równoznaczne ze skreśleniem z listy uczestników projektu, co jest równoznaczne z utratą prawa do udziału w innych formach wsparcia przewidzianych w ramach projektu.
17. Ukończenie udziału w zajęciach potwierdzone będzie zaświadczeniem lub certyfikatem (w przypadku zajęć certyfikowanych).

§ 3 Organizacja wizyt studyjnych

1. Zorganizowane zostaną 2-dniowe wizyty studyjne w firmach z obszaru woj. śląskiego.
2. W czasie trwania wizyt studyjnych UP będą mieli zapewnione: wyżywienie, ubezpieczenie NNW, zwrot kosztu dojazdu (zgodnie z cennikiem biletów II klasy).
3. Obecność Uczestnika będzie potwierdzona własnoręcznym podpisem na liście obecności.





§ 4 Proces monitoringu i oceny

1. Zgodnie z wymogami projektu wszyscy Uczestnicy projektu podlegają procesowi monitoringu, mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach projektu.
2. W związku z wymogami projektu Uczestnicy są zobowiązani do wypełniania ankiet poszkoleniowych, a także do uczestnictwa w innych formach ewaluacji (testy, wywiady telefoniczne) podjętych w ramach projektu.

§ 5 Postanowienia końcowe

1. Regulamin udziału studentów w szkoleniach, dodatkowych zadaniach praktycznych, wizytach studyjnych oraz stażach w ramach projektu „Be Creative – rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu” wchodzi w życie z dniem podpisania przez Kierownika projektu z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018r.
2. Zastrzega się prawo dokonywania zmian niniejszego Regulaminu. Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej.
3. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest na stronie projektu <http://becreative.wz.pcz.pl/> oraz w Biurze projektu.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Kierownika Projektu, determinowane poprzez obowiązujące zasady Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Kodeks Cywilny.

Kierownik Projektu BE Creative

dr hab. Doroja Jelonek prof. PCZ



Tabela 1. Wykaz zajęć realizowanych w ramach projektu „Be Creative – rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu”

| Numer i nazwa zadania | | Realizowane wsparcie |
|-----------------------|---|---|
| 1. | Certyfikowane szkolenia prowadzące do uzyskania kwalifikacji i/lub zajęcia warsztatowe kształcące kompetencje | Certyfikowane szkolenia: 1. Techniki sprzedaży – 20h, I i II edycja (język korzyści, rozmowa z klientem, przygotowanie ofert handlowych z wykorzystaniem narzędzi IT, negocjacje); 2. Standardy księgowości komputerowej z wykorzystaniem programu Comarch ERP Optima - 30h, I i II edycja (konfiguracja programu, rejestry kasowe, rachunki, automatyzacja księgowania); 3. Systemy prezentacji informacji w biznesie - 20h, I i II edycja (tworzenie i edycja prezentacji, grafika, animacje, multimedia); 4. Język angielski dla księgowych - 30h, I i II edycja (słownictwo branżowe, analiza dokumentów finansowych w j. ang., wprowadzanie danych w j. ang., zasady używania skrótów); 5. Zarządzanie (ERP) finansami w programie MS Dynamics - 30h, II edycja, (konfiguracja programu, podstawowe operacje, funkcjonalności, zarządzanie). |
| 2. | Dodatkowe zadania praktyczne dla studentów realizowane w formie projektowej, w tym w ramach zespołów projektowych | Rozwój kompetencji poprzez ćwiczenia praktyczne odzwierciedlające rzeczywiste warunki pracy - 40h warsztatów w formie projektowej dla każdej grupy (śr. 5 os.). Każda grupa przygotowuje, we współpracy z ekspertami, konkretny projekt biznesowy np. z zakresu: nowe modele biznesu dla przedsiębiorstw, przygotowanie prezentacji biznesowych/oferty firm, przygotowanie konkretnych ofert handlowych w odpowiedzi na ogłoszenia (np. przetargi), tworzenie baz danych dla firm, rozwiązywanie konkretnych problemów firmy w innowacyjny sposób, wyszukiwanie informacji z regionalnego rynku biznesowego z wykorzystaniem Internetu). |
| 3. | Wizyty studyjne | Poznanie specyfiki pracy w danej branży przy jednoczesnym wzmocnieniu kompetencji Uczestników Projektu (UP) poprzez 2-dniowe wizyty studyjne w firmach z obszaru woj. śląskiego. |
| 4. | Wysokiej jakości programy stażowe (minimum 1 miesiąc, nie mniej niż 120 godzin wykonywania zadań stażowych) | Warunki: na okres stażu zostanie zawarta umowa pomiędzy stronami zaangażowanymi. Staż realizowany będzie na podstawie programu opracowanego przez Radę Projektową we współpracy z podmiotem przyjmującym. Program uwzględnia predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, kwalifikacje UP. Podmiot w którym odbędą się staże zapewni odpowiednie przeszkolenie stanowiskowe opiekuna stażysty, a także monitoring postępów edukacyjnych stażysty. Na zakończenie zostanie wydany dokument potwierdzający odbycie stażu zawierający: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu, cel i program, opis zadań wykonywanych przez stażystę, opis kompetencji uzyskanych przez UP. Stażyście przysługuje wynagrodzenie stażowe. Stażyści przejdą badanie lekarskie, szkolenie BHP. Przysługuje im zwrot kosztów dojazdu, ubezpieczenie NNW. |

Tabela 2. Harmonogram zajęć realizowanych w ramach projektu „Be Creative – rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu”

| Rok | 2018 | | | | | | | | | | | |
|---|------|---|---|----|---|---|-----|---|---|----|----|----|
| | I | | | II | | | III | | | IV | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Zadanie 1 - Certyfikowane szkolenia prowadzące do uzyskania kwalifikacji i/lub zajęcia warsztatowe kształcące kompetencje | | | | | | | | | | | | |
| Etap I - rekrutacja UP | | | | | | | | | | | | |
| Etap II - organizacja grup | | | | | | | | | | | | |
| Etap III - realizacja wsparcia (I edycja) | | | | | | | | | | | | |
| Etap IV - realizacja wsparcia (II edycja) | | | | | | | | | | | | |
| Etap V - zabezpieczenie sal na zajęcia i opieka nad grupami | | | | | | | | | | | | |
| Zadanie 2 - Dodatkowe zadania praktyczne dla studentów realizowane w formie projektowej, w tym w ramach zespołów projektowych | | | | | | | | | | | | |
| Etap I - organizacja grup | | | | | | | | | | | | |
| Etap II - realizacja wsparcia (I edycja) | | | | | | | | | | | | |
| Etap III - realizacja wsparcia (II edycja) | | | | | | | | | | | | |
| Etap IV - zabezpieczenie sal na zajęcia i opieka nad grupami | | | | | | | | | | | | |
| Zadanie 3 - Wizyty studyjne | | | | | | | | | | | | |
| Etap I - organizacja grup, logistyka | | | | | | | | | | | | |
| Etap II - realizacja wizyt (I edycja) | | | | | | | | | | | | |
| Etap III - realizacja wizyt (II edycja) | | | | | | | | | | | | |
| Zadanie 4 - Wysokiej jakości programy stażowe (minimum 1 miesiąc, nie mniej niż 120 godzin wykonywania zadań stażowych) | | | | | | | | | | | | |
| Etap I - realizacja staży (I edycja) | | | | | | | | | | | | |
| Etap II - realizacja staży (II edycja) | | | | | | | | | | | | |

| Rok | 2019 | | |
|---|---|----|-----|
| | I | II | III |
| | Zadanie 1 - Certyfikowane szkolenia prowadzące do uzyskania kwalifikacji i/lub zajęcia warsztatowe kształcące kompetencje | | |
| Etap I - rekrutacja UP | | | |
| Etap II - organizacja grup | | | |
| Etap III - realizacja wsparcia (I edycja) | | | |
| Etap IV - realizacja wsparcia (II edycja) | | | |
| Etap V - zabezpieczenie sal na zajęcia i opieka nad grupami | | | |
| Zadanie 2 - Dodatkowe zadania praktyczne dla studentów realizowane w formie projektowej, w tym w ramach zespołów projektowych | | | |
| Etap I - organizacja grup | | | |
| Etap II - realizacja wsparcia (I edycja) | | | |
| Etap III - realizacja wsparcia (II edycja) | | | |
| Etap IV - zabezpieczenie sal na zajęcia i opieka nad grupami | | | |
| Zadanie 3 - Wizyty studyjne | | | |
| Etap I - organizacja grup, logistyka | | | |
| Etap II - realizacja wizyt (I edycja) | | | |
| Etap III - realizacja wizyt (II edycja) | | | |
| Zadanie 4 - Wysokiej jakości programy stażowe (minimum 1 miesiąc, nie mniej niż 120 godzin wykonywania zadań stażowych) | | | |
| Etap I - realizacja staży (I edycja) | | | |
| Etap II - realizacja staży (II edycja) | | | |