

REGULAMIN PROJEKTU
„PODNOSZENIE KOMPETENCJI- PROCES NA CAŁE ŻYCIE –kursy i szkolenia w ramach realizacji trzeciej misji
Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu”
(nr umowy o dofinansowanie UDA-POWR.03.01.00-00-T168/18-00)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb rekrutacji oraz zasady organizacji i uczestnictwa w projekcie pt. **„PODNOSZENIE KOMPETENCJI- PROCES NA CAŁE ŻYCIE –kursy i szkolenia w ramach realizacji trzeciej misji Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu”**
2. Projekt jest realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III „Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju”, Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym, na podstawie umowy o dofinansowanie realizacji projektu z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju nr UDA-POWR.03.01.00-00-T168/18-00.
3. W ramach projektu realizowane są następujące działania: warsztaty/szkolenia kompetencyjne, kursy językowe zakończone certyfikacją, wykłady otwarte, „Kino z Bankową”- projekcja filmów powiązana z prelekcją.
4. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Okres realizacji projektu: od 01.01.2019 do 31.12.2021.

Udział w projekcie

§ 2

1. Do udziału w projekcie może aplikować osoba zamieszkująca/pracująca/ucząca się głównie w woj. śląskim, niezależnie od płci, wieku, przekonań, stopnia sprawności w tym:
 - a) osoba planująca w niedługim czasie wejście na rynek pracy, w tym np. absolwenci, osoby planujące wrócić do pracy (np. po urodzeniu dziecka), poszukujący pracy
 - b) zatrudnieni w firmach i instytucjach otoczenia biznesu w toku kariery zawodowej
 - c) osoby starsze, u schyłku kariery zawodowej.
2. Działania projektowe są NIEODPŁATNĄ formą rozwoju, polegającą na zdobywaniu wiedzy i umiejętności w określonej w programie danego typu wsparcia, przygotowujące do uzyskania certyfikatu w danym obszarze (o ile został przewidziany dla danego typu wsparcia).
3. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, do której zadań należy:
 - sprawdzenie kompletności złożonych formularzy zgłoszeniowych,
 - ustalenie i sporządzenie listy przyjętych oraz rezerwowych na daną formę wsparcia,
 - powiadomienie kandydatów przyjętych.

Zasady rekrutacji

§ 3

1. Ogłoszenie naboru na poszczególne formy wsparcia nastąpi poprzez umieszczenie informacji na stronie <https://www.wsb.pl/chorzow/studia-i-szkolenia/szkolenia-i-kursy/dofinansowanie> oraz <https://efs.pl/oferta,szkolenia,218>

2. Na stronie projektu będą umieszczone formularze wszystkich dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne dostępne będą również w Biurze Projektu, Biurze Rekrutacji oraz Dziale Studiów Podyplomowych i Szkoleń.
3. Kandydat/ka ubiegający/a się o przyjęcie na daną formę wsparcia w ramach niniejszego projektu zobowiązana/y jest do terminowego złożenia w Biurze prowadzącym rekrutację wymaganych dokumentów:

- a. Formularz danych uczestnika projektu,
- b. oświadczenie uczestnika o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

Dokumenty muszą być podpisane przed kandydatką/kę. Dokumenty można złożyć osobiście lub za pośrednictwem wiadomości e-mail (skan dokumentów).

W związku z wprowadzeniem w Polsce stanu epidemii, formularz danych osobowych uczestnika projektu, oraz oświadczenie uczestnika o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydat przesyła zabezpieczone hasłem na maila szkolenia@chorzow.wsb.pl lub ewa.dzikowska@chorzow.wsb.pl a hasło do otwarcia pliku przekazuje smssem na nr telefonu 728414749 wraz z mailem z jakiego wysłano plik . W wyżej wymienionej sytuacji dokumenty nie muszą być podpisane i zeskanowane. Jednakże po odwołaniu stanu epidemicznego podpisane dokumenty należy dostarczyć do jednego z ww działów WSB lub wystać podpisany skan dokumentów.

4. Kandydat/ka który/a nie ukończył/a 18 roku życia na dokumentach rekrutacyjnych przedstawia także podpis opiekuna prawnego.
5. Kandydat/ka starający/a się o uczestnictwo w danej formie wsparcia poświadczą na piśmie akceptację niniejszego regulaminu.
6. Proces rekrutacji dotyczy złożenia kompletnych dokumentów wymienionych w § 3 p. 3.

Podczas rekrutacji zapewnione zostanie zachowanie zasady równego dostępu i równego traktowania wszystkich osób zainteresowanych udziałem w projekcie, z poszanowaniem zasady dobrowolności, minimalizowaniem barier uczestnictwa wynikających z niepełnosprawności i zachowania równych szans i równości płci.

W przypadku dużej ilości zgłoszeń nabór do listy rankingowej będzie odbywał się wg dodatkowych punktowanych kryteriów:

- osoby z niepełnosprawnościami [10 pkt]
- osoby poszukujące pracy i absolwenci [8 pkt]
- osoby 45+[6 pkt]
- osoby bez matury [4 pkt]

Przy takiej samej ilości punktów decyduje kolejność zgłoszeń.

7. W oparciu o ww. dokumenty formalne, a w przypadku dużej ilości zgłoszeń- kryteria merytoryczne wyłonione zostaną osoby, które będą uczestniczyć w danej formie wsparcia (w postaci listy rankingowej oraz listy rezerwowej).
8. Uczelnia nie gwarantuje wszystkim zakwalifikowanym osobom miejsc w poszczególnych formach wsparcia. Liczba miejsc na każde działanie jest ograniczona.
9. Zakwalifikowane osoby z listy rankingowej zostaną poinformowane drogą elektroniczną na wskazany w kwestionariuszu osobowym adres e-mail lub telefonicznie na wskazany w kwestionariuszu osobowym numer telefonu.
10. Biura prowadzące rekrutację na poszczególne formy wsparcia:

- na szkolenia/warsztaty i kursy językowe– Dział Studiów Podyplomowych i Szkoleń, ul. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego 7, 40-132 Katowice, Pokój 73 i 78, lub wysłanie dokumentów na adres e-mail szkolenia@chorzow.wsb.pl, lub ewa.dzikowska@chorzow.wsb.pl

- na wykłady otwarte - Biuro rekrutacji, ul. Sportowa 29, 41-506 Chorzów, parter, lub wysłanie dokumentów na adres e-mail katarzyna.furtacz@chorzow.wsb.pl

- na Kino z bankową – Dział Projektów, ul. Sportowa 29, 41-506 Chorzów, pokój 116, lub wysłanie dokumentów na adres e-mail: projekty@chorzow.wsb.pl lub rejestracja poprzez podstronę internetową informującą o konkretnych działaniach i dostarczenie dokumentów w dniu Kina z bankową.

Szczegóły dotyczące form wsparcia

§ 4

1. W ramach projektu realizowane są następujące działania:
 - a) warsztaty/szkolenia kompetencyjne,
 - b) kursy językowe zakończone certyfikacją,
 - c) wykłady otwarte,
 - d) „Kino z Bankową” - projekcja filmów powiązana z prelekcją.
2. Warsztaty/szkolenia
 - a) dot. kompetencji miękkich i podstawowych umiejętności zarządczych, warsztaty 8 godzinne
 - Zarządzanie czasem
 - Negocjacje
 - Trening odporności psychicznej
 - Zarządzanie relacjami
 - Zarządzanie ryzykiem
 - Zarządzanie zespołem
 - Komunikacja
 - Zarządzanie zmianą
 - Organizacja pracy menadżera
 - Podstawy zarządzania zasobami ludzkimi
 - b) Statystyka z Excelem, warsztaty 40 godzinne
3. Kursy językowe z możliwością zdobycia certyfikatu:
 - FCE - (120 godzin+ egzamin certyfikujący)
 - Cambridge BEC Preliminary - (120 godzin kursu + egzamin certyfikujący)
 - Cambridge BEC Vantage - (120 godzin+ egzamin certyfikujący)
 - Cambridge BEC Higher- (120 godzin+ egzamin certyfikujący)
 - TOEIC – (42 godziny- przygotowuje tylko do egzaminu + egzamin certyfikujący)
4. Wykłady otwarte (4 godziny): dotyczyć mają zagadnień związanych z kierunkami kształcenia na WZ (konkretne tematy zostaną dopracowane po ustaleniach z prelegentami):
 - Administracja publiczna
 - Bezpieczeństwo narodowe
 - Finanse



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- Marketing i sprzedaż
 - Informatyka
 - Logistyka i transport
 - Pedagogika
 - Psychologia w biznesie
 - Turystyka i rekreacja
 - Zarządzanie
 - Prawo w biznesie
 - Język angielski w biznesie
5. Kino z Bankową -prezentacja zagadnień (wykład, prelekcja) z obszarów kierunków kształcenia w WSB w atrakcyjnej dla uczestników formie wraz z emisją filmu którego tematyka nawiązuje do prelekcji.

Prawa i obowiązki uczestnika projektu

§ 5

1. Uczestnik/czka jest zobowiązany/a znać treść niniejszego regulaminu i przestrzegać postanowień, w szczególności:
 - uczestniczyć min. w 80% godzin zajęć przewidzianych programem danego wsparcia i potwierdzonym wpisem na listę obecności;
 - uczestniczyć w badaniach ewaluacyjnych przewidzianych w projekcie;
 - przed i po uzyskaniu wsparcia uczestniczyć w ankietach/testach określających poziom kompetencji;
 - podchodzić w terminie do egzaminów/testów przewidzianych programem wsparcia (o ile takie są przewidziane dla danego wsparcia) zgodnie z systemem certyfikacji określonym dla danego wsparcia;
 - niezwłocznie powiadomić Dział Projektów o zmianie adresu i innych, wcześniej podanych Uczelni, danych osobowych;
2. Udział w projekcie jest BEZPŁATNY. Przystąpienie do egzaminu certyfikującego również jest BEZPŁATNE, o ile dana forma wsparcia przewiduje zewnętrzny egzamin certyfikacyjny.
3. Do każdej formy wsparcia uczestnik/czka otrzymuje materiały dydaktyczne (o ile takie są przewidziane) w formie odpowiedniej dla danej tematyki (w formie papierowej lub/i elektronicznej).
4. **Uczestnik może uczestniczyć w kilku różnych formach wsparcia w projekcie.**

Rezygnacja z uczestnictwa

§ 6

1. Rezygnacja z danej formy wsparcia jest możliwa poprzez wystanie maila lub pisma do Działu Projektów najpóźniej **5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia** danej formy wsparcia. Nie dotrzymanie terminu skutkować będzie obciążeniem uczestnika kosztami organizacji zajęć.
2. W trakcie trwania danej formy wsparcia zgłoszenie rezygnacji z uczestnictwa wraz z pisemnym uzasadnieniem powinno być złożone w Dziale Projektów.
3. **Działania projektowe są bezpłatne. Jednakże w przypadku, nieuzasadnionej rezygnacji osoby zakwalifikowanej do projektu w trakcie realizacji danej formy wsparcia, WSB w Poznaniu zastrzega sobie prawo do obciążenia uczestnika kosztami organizacji zajęć (materiały, koszt szkolenia, opłaty egzaminacyjne, itp.).**

Przepisy końcowe

§ 7

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 20.04.2020 r.
2. WSB w Poznaniu zastrzega sobie prawo zmiany regulaminu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych.
3. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu będą udostępnione do wglądu w Dziale Projektów.
4. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Menadżer Projektu.