



Tytuł projektu: Cyberbezpieczeństwo dla gospodarki przyszłości
Nr projektu: POWR.03.05.00-00-Z308\18-00
Priorytet III: Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju
Działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój
Moduł 3: Zadanie 6. Wysokiej jakości staże zawodowe

REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W ZADANIU STAŻOWYM Dotyczy roku akademickiego 2022/23

Celem realizacji zadania jest podniesienie kompetencji studentów¹ (kobiet i mężczyzn) Wydziału Informatyki i Telekomunikacji Politechniki Wrocławskiej, poprzez realizację kompleksowego programu rozwoju kompetencji zawodowych, w formie staży zawodowych. Staże są realizowane w ramach zmodyfikowanego w 2023 r. projektu POWR.03.05.00-00-Z308\18-00

I. KTO MOŻE WZIĄĆ UDZIAŁ W PROGRAMIE STAŻOWYM (OPIS GRUPY DOCELOWEJ)

Uprawnionymi do ubiegania się o staż są studenci kierunku Cyberbezpieczeństwo na Wydziale Informatyki i Telekomunikacji Politechniki Wrocławskiej, którzy rozpoczęli studia stacjonarne I stopnia w roku akademickim 2020/2021 lub 2021/2022 i obecnie mają status studenta.

II. ZAKRES WSPARCIA

W ramach projektu dostępnych jest 50 płatnych staży podnoszących kluczowe kompetencje studentów. Projekt przewiduje, że w zależności od ustaleń z pracodawcami staże mogą być realizowane w formie stacjonarnej, zdalnej lub mieszanej (tzw. hybrydowej). Forma realizacji stażu dla studenta będzie regulowana indywidualnie w Umowie Trójstronnej.

1. Wymiar stażu:

- staż obejmuje łącznie 360 godzin zegarowych,
- realizacja stażu musi się odbyć w ciągu 3 miesięcy,
- dzienny wymiar stażu 6-8 godzin,
- minimalna liczba godzin stażu w tygodniu wynosi 20,
- staż może być realizowany w dni robocze,
- stażysta realizuje staż na terytorium Polski.

2. W ramach stażu student otrzymuje następujące wsparcie:

- wynagrodzenie określone umową;
- opłacone ubezpieczenie NNW,
- opłacone badania z zakresu medycyny pracy,
- opiekę doświadczonego pracownika (Opiekuna) ze strony pracodawcy.

3. Student może tylko jeden raz skorzystać z programu stażowego w ramach projektu POWR.03.05.00-00-Z308\18-00 „Cyberbezpieczeństwo dla gospodarki przyszłości”, bez względu na stopień realizowanych studiów i kierunek.

III. REKRUTACJA NA STAŻ

- Proces rekrutacji prowadzony będzie zgodnie z harmonogramem realizacji projektu w oparciu o ustalone kryteria i limity miejsc wynikające ze zmodyfikowanego w 2023 roku wniosku o dofinansowanie projektu POWR.03.05.00-00-Z308\18-00.

¹ W niniejszym dokumencie słowo „Student” odnosi się w równym stopniu do kobiet i mężczyzn mających status studenta.



2. Rekrutacja prowadzona będzie z poszanowaniem **zasady niedyskryminacji i równości szans**, w sposób bezstronny i transparentny, przy uwzględnieniu kryteriów projektu, przy równym dostępie do wsparcia bez względu na płeć, niepełnosprawność itp. kandydatów.
3. Proces rekrutacji prowadzony będzie przez **Komisję Rekrutacyjną (KR)**.
4. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzić będą dwie osoby wskazane przez Kierownika Projektu.
5. O rozpoczęciu rekrutacji informować będą komunikaty zamieszczane na stronie internetowej projektu: www.cyberbezpieczenstwo.pwr.edu.pl
6. Osoby zainteresowane udziałem w stażach składają w wyznaczonym terminie do Biura Projektu (zadanie: staże) wypełnione dokumenty w wersji papierowej:
 - a) **Formularz zgłoszeniowy do projektu** „Cyberbezpieczeństwo dla gospodarki przyszłości”, dostępny na stronie internetowej projektu,
 - b) **Oświadczenie Uczestnika Projektu (Studenta) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych**, dostępne na stronie internetowej projektu,
 - c) **Formularz rekrutacyjny** zawierający **ankietę motywacyjną, informację o preferowanym pracodawcy** oraz ewentualne wskazanie opcji alternatywnej stażu oraz **oświadczenie Studenta** (Załącznik nr 2 do Umowy Trójstronnej) dostępne na stronie internetowej projektu.
7. Przewidziano co najmniej dwa terminy naboru na staże. Terminy te będą każdorazowo udostępniane na stronie internetowej projektu, tj. www.cyberbezpieczenstwo.pwr.edu.pl.
8. Biuro Projektu ma prawo rozszerzyć powyższy wykaz (pkt. III.6) o dodatkowe dokumenty specyficzne dla określonych form wsparcia. Wykaz wszystkich dokumentów aplikacyjnych będzie podawany każdorazowo w ogłoszeniu rekrutacyjnym.
9. Terminy naboru, o których mowa w pkt. III.7 podawane będą na stronie internetowej projektu.
10. Aplikacje złożone po terminie, bądź niekompletne w stosunku do wymogów Regulaminu, nie będą dopuszczone do rekrutacji.
11. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
 - a) wypełnienie i złożenie przez Studentów dokumentów aplikacyjnych (opisanych w pkt. III.6),
 - b) weryfikacja dokumentów i kwalifikacja na staż przez KR,
 - c) poinformowanie Studentów o zakwalifikowaniu się do rekrutacji u pracodawcy, poprzez przesłanie informacji na adres e-mail studenta w domenie @student.pwr.edu.pl,
 - d) przeprowadzenie rekrutacji przez pracodawców i przekazanie informacji o jej wynikach studentom,
 - e) podjęcie ostatecznej decyzji o miejscu, czasie i formie realizacji stażu (skierowanie przez KR na staż).
12. Szczegółowe kryteria rekrutacyjne (rankingowe) uzyskane na podstawie formularza rekrutacyjnego prezentują się następująco:

<i>Kryteria oceny</i>	<i>Przyznane punkty</i>
Liczba przyznanych punktów z ankiety motywacyjnej	Maks. 9
Liczba aktywności prorozwojowych w ostatnim roku kalendarzowym, szkolenia, kursy, konferencje, koła zainteresowań itp.	Maks. 5
Średnia ocen uzyskanych w ostatnim roku akademickim	Maks. 6

13. W przypadku osób z taką samą liczbą punktów o przystąpieniu do projektu decyduje Komisja Rekrutacyjna (KR).



IV. LISTA REZERWOWA

W przypadku, gdy liczba zgłoszeń przekracza limit miejsc określony w projekcie tworzy się listę rezerwową. Osoby z listy rezerwowej zostaną włączone do uczestnictwa w projekcie w przypadku rezygnacji lub niespełnienia warunków przez osoby wcześniej zakwalifikowane lub zwiększenia puli miejsc na staże (ponad 50).

V. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA Z PRACODAWCĄ

1. Pracodawca wyrażający chęć przyjęcia studenta na staż ma prawo przeprowadzić z nim proces rekrutacyjny, obejmujący m.in. rozmowę kwalifikacyjną, zadanie rekrutacyjne itp. Na tej podstawie podejmie decyzję dotyczącą przyjęcia studenta na staż, a także określi ramowy plan stażu, który w najlepszym stopniu dopasowany będzie do potrzeb pracodawcy i możliwy do realizacji przez stażystę. O formie i terminie rozmowy kwalifikacyjnej Student zostanie powiadomiony drogą e-mailową w domenie @student.pwr.edu.pl najpóźniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem.
2. W przypadku odrzucenia kandydatury przez pracodawcę, Student ma prawo do ubiegania się o staż u innego pracodawcy, o ile dostępne są wolne miejsca stażowe. Jego zgłoszenie pozostaje aktualne.
3. Politechnika Wrocławska nie przewiduje procedury odwoławczej od negatywnej decyzji pracodawcy dotyczącej zatrudnienia danego Studenta na staż.

VI. UMOWA TRÓJSTRONNA I PRZEBIEG STAŻU

1. Po zakończonym procesie rekrutacji Biuro Projektu przygotowuje indywidualną Trójstronną Umowę Stażową dla każdego stażysty. Umowa określa warunki i zasady realizacji stażu oraz prawa i obowiązki stron. Umowa powinna być zawarta najpóźniej w pierwszym dniu stażu.
2. Przed rozpoczęciem stażu Politechnika Wrocławska opłaca koszty ubezpieczenia NNW na czas realizacji stażu dla każdego stażysty.
3. Przed rozpoczęciem stażu pracodawca kieruje studenta/stażystę na badania z zakresu medycyny pracy.
4. Po zakończeniu miesiąca stażu student-stażysta zobowiązany jest dostarczyć do biura projektu wypełniony i zaakceptowany przez Opiekuna Dziennik stażu.
5. Wypłata wynagrodzenia stażowego za dany miesiąc nastąpi do 20 dnia następnego miesiąca na podstawie zatwierdzonego przez kierownika projektu Dziennika stażu.
6. Po zakończeniu stażu student otrzyma od pracodawcy Opinię. Opinia jest podstawą do formalnego zakończenia stażu i wydania studentowi Zaświadczenia o odbytym stażu.

VII. MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Komplet dokumentów, o których mowa w pkt. III.6 należy składać w Biurze Projektu (zadanie: staże). Biuro znajduje się na terenie kampusu Politechniki Wrocławskiej, adres: Wybrzeże Wyspiańskiego 27, Wrocław, w budynku D-21, pokój 103.

Biuro czynne jest od poniedziałku do piątku w godz. 9-15. Dokumenty przyjmuje Koordynator ds. staży: p. Dorota Taraszewska-Zalipska, kontakt Dorota.Taraszewska-Zalipska@pwr.edu.pl, tel. kom. 783 221 103.

Regulamin zatwierdził:
Wrocław, dnia