**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

**Zintegrowany program rozwoju uczelni gwarancją sukcesu studentów**

**POWR.03.05.00-00-Z225/18**

*współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

***Oś Priorytetowa:*** *III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju*

***Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych***

**Wrocław, 01.09.2019**

**Spis treści:**

Definicje

### Informacje o projekcie i postanowienia ogólne

Zasady rekrutacji do Projektu

Warunki uczestnictwa w Projekcie

Prawa uczestnika/uczestniczki Projektu

Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie

Zasady monitorowania udziału w projekcie

Przechowywanie dokumentacji rekrutacyjnej

Postanowienia końcowe

Załączniki

**DEFINICJE**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt *Zintegrowany program rozwoju uczelni gwarancją sukcesu studentów POWR.03.05.00-00-Z225/18* współfinansowany ze środków Unii Europejskiejw ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez Międzynarodową Wyższą Szkołę Logistyki i Transportu we Wrocławiu.
2. **Projektodawcy –** należy przez to rozumieć Międzynarodową Wyższą Szkołę Logistyki i Transportu we Wrocławiu, z siedzibą przy ul. Sołtysowickiej 19b, 51-168 Wrocław.
3. **Uczestniku Projektu** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną będącą studentem/ studentką, zakwalifikowaną do udziału w Projekcie, która złoży deklarację uczestnictwa w Projekcie i/lub kadrę naukowo-dydaktyczną, administracyjną i kierowniczą, która przystąpi do oferowanych form wsparcia.
4. **Formularz zgłoszeniowy do Projektu** – należy przez to rozumieć formularz, który wypełnia osoba zainteresowana uczestnictwem w Projekcie. Formularz udostępniony jest w Biurze Projektu.
5. **Deklaracja uczestnictwa w Projekcie** – należy przez to rozumieć formularz, który wypełnia osoba zakwalifikowana do uczestnictwa w Projekcie, uprawniający do wzięcia udziału w Projekcie. Wzór Deklaracji uczestnictwa w projekcie dostępny jest w Biurze Projektu.
6. **Biurze Projektu** – należy przez to rozumieć biuro utworzone na cele realizacji Projektu w siedzibie Projektodawcy we Wrocławiu, przy ul. Sołtysowickiej 19 b, pok. 212.

**§1 INFORMACJE O PROJEKCIE I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Projekt: *Zintegrowany program rozwoju uczelni gwarancją sukcesu studentów* POWR.03.05.00-00-Z225/18(zwany dalej: Projektem)realizowany jest przez Międzynarodową Wyższą Szkołę Logistyki i Transportu we Wrocławiu (zwaną dalej: Projektodawcą) w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w okresie od 3 czerwca 2019 r. do 2 czerwca 2023 r.
2. Projekt ma charakter zamknięty i skierowany jest do:
	1. studentów/studentek w trakcie jednego z czterech ostatnich semestrów studiów I i II stopnia kierunków *logistyka* oraz *transport* prowadzonych przez Projektodawcę, którzy posiadają aktywny status studenta w momencie przystąpienia do Projektu;
	2. pracowników Projektodawcy.
3. Biuro Projektu znajduje się w siedzibie Projektodawcy: ul. Sołtysowicka 19b, 51–168 Wrocław, e-mail: projekty@msl.com.pl
4. Celem głównym projektu jest podniesienie kompetencji osób uczestniczących w edukacji na poziomie wyższym, odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa oraz wsparcie zmian organizacyjnych i podniesienie kompetencji kadr w systemie szkolnictwa wyższego poprzez wdrożenie zintegrowanego programu rozwoju, będącego odpowiedzią na zdiagnozowane problemy rozwojowe Uczelni.
5. Regulamin projektu określa zasady realizacji oraz warunki uczestnictwa w projekcie, w tym zakres oferowanego wsparcia, realizację poszczególnych zadań, procedurę rekrutacji, prawa i obowiązki uczestników projektu, prawa i obowiązki Beneficjenta, ogólne zasady rozliczania i rezygnacji z udziału w szkoleniach.
6. Udział w projekcie jest bezpłatny.
7. Informacja o Projekcie będzie dostępna:
8. na stronach internetowych Projektodawcy – www.mwsl.eu,
9. na plakatach informacyjnych,
10. w siedzibie Projektodawcy.

**§2 RODZAJE WSPARCIA UDZIELANE W RAMACH PROJEKTU**

1. Moduł 1 – Programy kształcenia - uruchomienie trzech nowych specjalności:
2. Logistyka humanitarna,
3. Bezpieczeństwo w transporcie,
4. Logistyka w awiacji.

Zakres wsparcia w Module I obejmuje realizację studiów na w/w specjalnościach zgodnie z programem studiów (od IV semestru). Uzyskanie wsparcia w Module I nie wyklucza udzielenia wsparcia w innych modułach.

1. Moduł 2 – Podnoszenie kompetencji, który obejmuje podnoszenie kompetencji, poprzez realizację poszczególnych form wsparcia:
2. zawodowych:
* szkolenia zawodowe CILT:
* PMD Process Management Data (8h),
* The Supply Chain Awerness Game (4h),
* Effective Manufacturing (12h)
	+ wizyty studyjne w pzredsiębiorstwach
	+ warsztaty ADR + egzamin
	+ case – study z przedsiębiorcami (40h)
1. językowych:
* certyfikowane szkolenia z j. angielskiego (120h) wraz z egzaminem TELC;
* warsztaty Business English (60h);
1. informatycznych:
* ERP (40h)
* Anylogic (30h)
* Arkusz kalkulacyjny Excel (30h)
1. Moduł 3 – Programy stażowe
2. Staże krajowe – w wymiarze 480h zadań stażowych z zachowaniem min. wymiaru 20h zadań stażowych/tydzień. Szczegóły stażu zostaną uregulowane w umowie o organizację stażu studenckiego.
3. Staże zagraniczne - w wymiarze 160h zadań stażowych z zachowaniem min. wymiaru 20h zadań stażowych/tydzień. Szczegóły stażu zostaną uregulowane w umowie o organizację stażu studenckiego.
4. Moduł 6 – Zarządzania w instytucjach szkolnictwa wyższego
* Podnoszenie kompetencji przez kadrę dydaktyczno-naukową:
* Wyjazdy pracowników naukowo-dydaktycznych
* Podnoszenie kompetencji przez kadrę administracyjna i kierowniczą uczelni
* Strategiczne zarządzanie uczelnią (16h) – kadra kierownicza
* Język angielski (140h) – kadra administracyjna
* Specjalistyczne szkolenia informatyczne – dział IT
* Specjalistyczne szkolenia (np. High Performance Leadership, Planowanie i nowoczesne strategie marketingowe, Zarządzanie projektami w praktyce) – Dział Współpracy z Zagranicą

**§ 3 ZASADY REKRUTACJI DO PROJEKTU**

1. Uczestnikami projektu są: studenci/tki oraz pracownicy/ce Międzynarodowej Wyższej Szkoły Logistyki i Transportu we Wrocławiu.
2. Osoby zakwalifikowane do uczestnictwa w projekcie nabywają status uczestnika/czki projektu w momencie podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie, najpóźniej w pierwszym dniu udzielonego wsparcia.
3. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów/ki na Uczestników projektu nie podlegają zwrotowi.
4. Wszystkie informacje na temat naborów/terminów oraz dokumenty aplikacyjne będą umieszczone w gablotach przy Dziekanacie oraz będą dostępne w Biurze Projektu.
5. Rekrutacja prowadzona będzie w oparciu o zasadę niedyskryminacji, w sposób bezstronny, zgodnie z warunkami jawnymi i jednakowymi dla wszystkich Kandydatów, uwzględniając kryteria projektu, w oparciu o dokumenty aplikacyjne, zgodnie z zasadą równości szans, równym dostępem do wsparcia bez względu na płeć, niepełnosprawność itp. Przez cały okres rekrutacji Kierownik projektu prowadzić będzie monitoring procesu rekrutacji w celu zachowania zasady równego dostępu i równego traktowania wszystkich zainteresowanych projektem.
6. Rekrutacja będzie prowadzona w okresie realizacji projektu.
7. Wstępna deklaracja wzięcia udziału w rekrutacji do Projektu odbywa się poprzez wypełnienie danych osobowych w formularzu zgłoszeniowym.
8. W procesie rekrutacji obowiązują następujące kryteria:
9. dostępu:
* student/-ka jednego z czterech ostatnich semestrów studiów I/II stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych kierunków logistyka i transport (moduł 1,2,3)

lub

* pracownik Międzynarodowej Wyższej Szkoły Logistyki i Transportu we Wrocławiu (moduł 6)
1. punktowane:
* student/-ka w trakcie ostatniego roku studiów (1pkt.)
* płeć kobieta (2 pkt.)
* student/ -ka z niepełnosprawnościami (3 pkt, do deklaracji uczestnictwa należy dołączyć zaświadczenie potwierdzające posiadaną niepełnosprawność).
1. W przypadku pracowników/pracownic Międzynarodowej Wyższej Szkoły Logistyki i Transportu we Wrocławiu nie przewiduje się kryteriów punktowych podczas rekrutacji – konieczność spełnienia kryterium dostępu.
2. W przypadku pozostałych uczestniczek/uczestników zastosowanie kryteriów punktowych będzie miało miejsce w przypadku zbyt dużej liczby chętnych w stosunku do oferowanych miejsc. W przypadku możliwości zapewnienia udziału w formie wsparcia wszystkim kandydatom, zastosowanie kryteriów punktowych nie będzie miało zastosowania.
3. W przypadku rekrutacji na specjalności (Logistyka w awiacji, Logistyka humanitarna, Bezpieczeństwo w transporcie), decyzję o przyjęciu na daną specjalność podejmuje Komisja w oparciu o następujące kryteria:
4. student/-ka po III semestrze studiów na kierunku Logistyka
5. rozmowa kwalifikacyjna rozpoznająca zainteresowania i predyspozycje studenta
6. Rekrutację prowadzi Komisja Rekrutacyjna. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
	1. analiza dokumentów rekrutacyjnych pod kątem formalnym,
	2. sporządzenie listy Uczestników/Uczestniczek Projektu oraz listy rezerwowej (jeśli dotyczy).
7. Procedura rekrutacji obejmuje:
8. Etap naboru:
	* + umieszczenie informacji na temat terminu prowadzonego naboru
		w formie ulotek, plakatów informacyjnych zamieszonych na tablicach ogłoszeń w siedzibie Projektodawcy oraz w Biurze Projektu,
		+ przekazanie informacji na temat Projektu i warunków uczestnictwa, rodzaju wsparcia oraz wymagań stawianych przed Uczestnikami/Uczestniczkami Projektu,
		+ przyjmowanie zgłoszeń uczestnictwa w Projekcie (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu);
9. Etapy wyboru:
	* + weryfikacja spełniania kryteriów uczestnictwa w Projekcie,
		+ opracowanie listy Uczestników i Uczestniczek Projektu,
		+ opracowanie listy rezerwowej (jeśli dotyczy),
		+ poinformowanie drogą mailową lub telefoniczną o zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie.
10. W sytuacji dużego zainteresowania daną formą wsparcia możliwa jest organizacja większej liczby grup lub zwiększenie liczebności poszczególnych grup.

**§ 4 BILANS KOMPETENCJI**

1. Bilans kompetencji skierowany jest do każdego Uczestnika/ każdej Uczestniczki Projektu, który/-a pozytywnie przeszedł/ przeszła weryfikację rekrutacyjną i został/-a zakwalifikowany/-a do udziału w Projekcie. Przystąpienie do bilansu kompetencji jest obowiązkowe.
2. Celem bilansu kompetencji jest zdiagnozowanie tzw. luk kompetencyjnych (obszarów wymagających poprawy i doskonalenia) dla każdego Uczestnika / każdej Uczestniczki, dobranie jak najbardziej adekwatnych form wsparcia spośród form określonych w projekcie oraz monitorowanie i dokumentowanie zmian w poziomach kompetencji uczestników zaobserwowanych w wyniku ich udziału w Projekcie.
3. W katalogu kompetencji diagnozowanych w procesie bilansu kompetencji znajdują się kompetencje wskazane w § 1, pkt. 4.
4. Pomiar kompetencji oraz ich monitorowanie prowadzone będzie przez doradcę zawodowego dwukrotnie w trakcie Projektu, tj. przed przystąpieniem do pierwszej formy wsparcia oraz po zakończeniu udziału we wszystkich formach wsparcia przewidzianych dla danego Uczestnika/danej Uczestniczki.
5. Terminy spotkań w kolejnych etapach bilansu kompetencji ustalane będą indywidualnie z Uczestnikami/ Uczestniczkami przez doradcę zawodowego.
6. Kryteriami decydującymi o przydziale Uczestnika/ Uczestniczki na zajęcia w ramach poszczególnych form wsparcia są:
* luki kompetencyjne zdiagnozowane w procesie bilansu kompetencji,
* dostępność miejsc w ramach uruchomionych w danej edycji form wsparcia,
* preferencje Uczestnika/Uczestniczki.

**§ 5 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA /UCZESTNICZKI PROJEKTU**

1. Każdy Uczestnik/Każda Uczestniczka Projektu ma prawo do:
2. wzięcia udziału we wszystkich formach wsparcia wynikających z przeprowadzonego bilansu kompetencji z zastrzeżeniem, że
* nie mogą one się dublować tematycznie,
* w momencie uzyskania statusu absolwenta Uczestnik/Uczestniczka może jedynie ukończyć udział w formie wsparcia, w której rozpoczął uczestnictwo.
1. zgłaszania uwag i oceny form wsparcia, którymi został objęty
w realizowanym Projekcie,
2. otrzymania materiałów szkoleniowych,
3. otrzymania zbiorczego zaświadczenia lub certyfikatu zawierającego podsumowanie uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia w ramach Projektu, w których wziął/wzięła udział.
4. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Projektodawcę o zmianach danych osobowych (w szczególności nazwiska, adresu, adresu do korespondencji) oraz innych danych zawartych w dokumentach składanych w Biurze Projektu.
5. Każdy Uczestnik/ Każda Uczestniczka Projektu zobowiązany/-a jest do potwierdzenia swojej obecności na zajęciach poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
6. Każdy Uczestnik/ Każda Uczestniczka Projektu zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia odbioru dokumentu poświadczającego ukończenie kursu w ramach Projektu. Potwierdzenie następuje poprzez złożenie podpisu na protokole odbioru.
7. Każdy Uczestnik/Każda Uczestniczka Projektu ma obowiązek uczestnictwa w minimum 80% wymiaru godzinowego w ramach danej formy wsparcia.
8. Każdy Uczestnik / Każda Uczestniczka Projektu korzystający/-a z form wsparcia zakończonych certyfikacją zewnętrzną zobowiązany/-a jest do przystąpienia do egzaminu i do dołożenia wszelkich starań w celu otrzymania pozytywnego wyniku.

**§ 6** **ZASADY REZYGNACJI Z UDZIAŁU W PROJEKCIE**

1. Rezygnacja z udziału w projekcie jest możliwa wyłącznie z przyczyn zdrowotnych, działania siły wyższej lub innych ważnych przyczyn, które z zasady nie mogą być znane uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie uczestnik projektu jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z udziału w projekcie wraz z podaniem jej powodów.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie z przyczyn innych niż określone w ust. 1 Uczelnia może żądać od uczestnika projektu zwrotu kosztów związanych z jego udziałem w projekcie oraz zwrotu ewentualnych kosztów związanych z niewywiązaniem się z umowy o dofinansowanie projektu.
4. Uczestnik projektu może zostać skreślony z listy uczestników w ramach realizacji modułu 1 zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Studiów.
5. Uczestnik projektu może zostać skreślony z listy uczestników w przypadku opuszczenia przez niego więcej niż 20% zajęć, niedopełnienia innych obowiązków, wynikających z korzystania z danej formy wsparcia lub innych form naruszenia niniejszego Regulaminu, umowy lub innych przepisów.
6. W przypadku skreślenia uczestnika z powodu wskazanego w ust. 4 Uczelnia może żądać od niego zwrotu kosztów związanych z jego udziałem w projekcie oraz zwrotu ewentualnych kosztów związanych z niewywiązaniem się z umowy o dofinansowanie projektu, a wynikających z zakończenia udziału w projekcie przez uczestnika.

**§ 7 ZASADY MONITOROWANIA UDZIAŁU W PROJEKCIE**

1. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany jest do udzielenia zgody na nieodpłatne wykorzystanie przez Projektodawcę wizerunku do celów promocyjnych, sprawozdawczych i kontrolnych (dot. dokumentacji zdjęciowej i nagrań), pod warunkiem, że fotografia lub nagranie zostało wykonane w trakcie trwania zajęć i innych form wsparcia.
2. Każdy Uczestnik/ Każda Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/ -a do wypełniania ankiet monitorujących w trakcie oraz po zakończeniu Projektu, w szczególności do złożenia oświadczenia w momencie podjęcia zatrudnienia lub kontynuowania kształcenia w okresie 6 m-cy od zakończenia udziału w projekcie.
3. Wymogi, o których mowa w pkt. 1-5 niniejszego paragrafu są niezbędne do wywiązania się przez Projektodawcę z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec Instytucji Pośredniczącej oraz udoskonalenia oferowanej przez Projektodawcę pomocy i lepszego dostosowanie jej do potrzeb Uczestników/Uczestniczek.

**§ 8 PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

1. Kompletna dokumentacja rekrutacyjna każdego Uczestnika/każdej Uczestniczki Projektu będzie przechowywana u Projektodawcy, w miejscu niedostępnym dla osób trzecich.
2. Po zakończeniu realizacji Projektu, uporządkowana dokumentacja pozostaje w Biurze Projektu przez okres wynikający z właściwych wytycznych w tym zakresie.

**§ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2019 roku i obowiązuje w całym okresie realizacji Projektu.
2. Projektodawca zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji Projektu lub dokumentów programowych.
3. Rozstrzyganie spraw spornych i innych nieobjętych przepisami niniejszego Regulaminu leży w gestii Kierownika Projektu.