



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Procedura
uruchomienia i funkcjonowania Biura Karier w ramach realizacji
projektu pn. „Dyplom WSPiA przepustką do biznesu”
współfinansowanego ze środków
Europejskiego Funduszu Społecznego
na podstawie umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu
Operacyjnego Kapitał Ludzki
nr: UDA-POKL.04.01.01-00-301/10-00

Na podstawie § 6 ust. 3 Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa studentów WSPiA w Przemysłu w nowych formach edukacji wdrażanych w ramach realizacji projektu pn. „Dyplom WSPiA przepustką do biznesu”, zwanego dalej Projektem, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej na podstawie umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nr: UDA - POKL.04.01.01-00-301/10-00, wprowadza się następującą procedurę rekrutacji i uczestnictwa studentów WSPiA w Przemysłu w uruchomieniu i funkcjonowaniu Biura karier, stanowiących jedno z działań w ramach projektu.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) **projekt** - projekt „Dyplom WSPiA przepustką do biznesu”, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany w ramach Programu Operacyjnego - Kapitał Ludzki; Priorytet - Szkolnictwo wyższe i nauka; Działanie - Wzmocnienie i rozwój potencjału dydaktycznego uczelni oraz zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy; Poddziałanie - Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni (wniosek o dofinansowanie projektu, stanowiący załącznik nr 1 do umowy z dnia 02.12. 2010 r. o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nr: UDA - POKL.04.01.01-00-301/10-00).
- 2) **regulamin** - Regulamin rekrutacji i uczestnictwa studentów WSPiA w Przemysłu w nowych formach edukacji wdrażanych w ramach realizacji projektu pn. „Dyplom WSPiA przepustką do biznesu” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie do umowy z dnia 02.12. 2010 r. o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nr: UDA - POKL.04.01.01-00-301/10-00),
- 3) **procedura** - Procedura uruchomienia i funkcjonowania **Biura Karier** w ramach realizacji projektu pn. „Dyplom WSPiA przepustką do biznesu” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na



WYŻSZA SZKOŁA
PRAWA I ADMINISTRACJI
W PRZEMYŚLU



IZBA
PRZEMYSŁOWO -
HANDLOWA
W RZESZOWIE



podstawie umowy z dnia 02.12. 2010 r. o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nr: UDA – POKL.04.01.01-00-301/10-00),

- 4) **WSPiA** -Wyższa Szkoła Prawa i Administracji w Przemysłu,
- 5) **Biuro Karier** - Biuro Karier Wyższej Szkoły Prawa i Administracji w Przemysłu,
- 6) **uczestnik projektu** - student i absolwent WSPiA

§ 2

1. W ramach Biura Karier, w okresie realizacji projektu, z wyłączeniem miesięcy wakacyjnych, funkcjonuje Poradnia Pracy, prowadzone są szkolenia „Autoprezentacja i Komunikacja”, organizowane są Targi Pracy oraz uruchamiana jest strona internetowa w Biura Karier wraz z Wirtualnymi Akademickimi Targami Pracy.
2. Liczba uczestników każdego z realizowanych przedsięwzięć, wymienionych w ust. 1 powinna obejmować 70% kobiet.

II. Poradnia Pracy

§ 3

1. W Poradni Pracy odbywają się dyżury specjalistów z dziedziny prawa pracy, psychologii zatrudnienia oraz doradztwa zawodowego.
2. Specjalista z każdej dziedziny wiedzy określonej w ust. 1 odbywa 8 godzin dyżuru miesięcznie – 4 godziny w dni powszednie i 4 godziny w dniach weekendowych.
3. Informacje o godzinach dyżurów specjalistów zamieszczane są na plakatach promujących projekt, na stronie internetowej projektu i Biura Karier.

§ 4

Każdy z uczestników projektu korzystający z porad udzielanych przez specjalistów z dziedzin określonych w § 3 ust. 1 zobowiązany jest wypełnić Deklarację uczestnictwa w projekcie oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z wzorem zamieszczonym w Załączniku nr 2 do procedury, chyba że złożył już wcześniej taką Deklarację, przystępując do innego działania w ramach projektu.

§ 5

Specjalista z każdej dziedziny wiedzy określonej w § 3 ust. 1 sporządza listę uczestników korzystających z Poradni Pracy, na której każdorazową obecność uczestnik



WYŻSZA SZKOŁA
PRAWA I ADMINISTRACJI
W PRZEMYSŁU



IZBA
PRZEMYSŁOWO -
HANDLOWA
W RZESZOWIE

potwierdza własnoręcznym podpisem. Wzór listy obecności uczestników konsultacji zawiera Załącznik nr 3 do procedury.

III. Szkolenia „Autoprezentacja i Komunikacja”

§ 6

1. Szkolenie „Autoprezentacja i Komunikacja” organizowane jest w każdym roku realizacji projektu dla 5 grup liczących po min. 20 osób (studentów i absolwentów) każda.
2. Rekrutację na szkolenie, o którym mowa w ust. 1 prowadzi Biuro Karier, kwalifikując na nie studentów i absolwentów według kolejności zgłoszeń, na podstawie złożonych wniosków o udział w tym działaniu. Wzór wniosku zawiera Załącznik nr 1 do procedury, a wzór listy deklarujących uczestnictwo w zajęciach „Autoprezentacji i Komunikacji”, sporządzonej na podstawie wniosków, zawiera Załącznik nr 4 do procedury.
3. Rekrutacja odbywa się sukcesywnie w okresie realizacji projektu, z wyłączeniem miesięcy wakacyjnych.
4. Po utworzeniu min. 20 – osobowej grupy, rozpoczyna się 30-godzinne szkolenie dla każdej z nich.

§ 7

Szkolenia odbywają się zgodnie z programem zawartym w sylabusach opracowanych przez prowadzących szkolenie.

§ 8

1. Szkolenie kończy się zaliczeniem.
2. Uczestnik szkolenia, po jego zaliczeniu otrzymuje certyfikat, którego wzór zawiera Załącznik nr 6 do procedury.

§ 9

Każdy z uczestników projektu biorący udział w szkoleniu, o którym mowa w § 6 ust. 1 procedury, zobowiązany jest wypełnić Deklarację uczestnictwa w projekcie oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z wzorem zamieszczonym w Załączniku nr 2 do procedury.

§ 10

Osoba prowadząca szkolenie „Autoprezentacja i Komunikacja” sprawdza na każdym zajęciu alfabetyczną listę uczestników szkolenia, na której każdorazową





obecność uczestnik potwierdza własnoręcznym podpisem. Wzór listy obecności zawiera Załącznik nr 5 do procedury.

IV. Targi Pracy

§ 11

1. Targi Pracy organizuje Biuro Karier w Wyższej Szkole Prawa i Administracji, raz w roku w okresie realizacji projektu - w latach 2011 - 2014.
2. Targi Pracy organizowane są dla studentów i absolwentów WSPiA.

§ 12

W Targach Pracy, o których mowa w § 11 uczestniczą pracodawcy oferujący miejsca pracy dla studentów i absolwentów WSPiA.

IV Wirtualne Akademickie Targi Pracy

§ 13

1. Wirtualne Akademickie Targi Pracy prowadzone są w okresie realizacji projektu przez Biuro Karier na jego stronie internetowej.
2. W ramach Wirtualnych Akademickich Targów Pracy zamieszczane będą informacje o aktualnych ofertach pracy, kursach i szkoleniach wraz z bazą ofert pracy, będącą wynikiem stałego i bieżącego monitorowania rynku pracy.



**WYŻSZA SZKOŁA
PRAWA I ADMINISTRACJI
W PRZEMYŚLU**



**IZBA
PRZEMYSŁOWO -
HANDLOWA
W RZESZOWIE**