

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w zadaniu „Wsparcie świadczenia wysokiej jakości usług przez Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości wspomagający studentki/ów w rozpoczęciu aktywności zawodowej na rynku pracy” realizowanego w ramach Projektu „Innowacyjny Program Strategicznego Rozwoju Uczelni”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki rekrutacji oraz prawa i obowiązki Uczestnika/czki i Organizatora w ramach projektu „Innowacyjny Program Strategicznego Rozwoju Uczelni” - nr umowy POWR.03.05.00-00-Z020/18, zadanie 2 - Wsparcie świadczenia wysokiej jakości usług przez Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości wspomagający studentów/ki w rozpoczęciu aktywności zawodowej na rynku pracy.
2. Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

Projekt - projekt pn. „Innowacyjny Program Strategicznego Rozwoju Uczelni” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo Wyższe dla Gospodarki i Rozwoju, działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych.

Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości (AIP) – jednostka Uczelni, której celem działania jest wspieranie działalności gospodarczej pracowników uczelni, doktorantów i studentów, adres: Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, al. Mickiewicza 21 C, 31-120 Kraków.

Strona Projektu - strona internetowa projektu „Innowacyjny Program Strategicznego Rozwoju Uczelni”: ipsr.urk.edu.pl.

Uczelnia - Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

Organizator – Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

Wykonawca - firmy szkoleniowe lub/oraz osoby fizyczne wyłonione w ramach konkursu.

Kierownik Projektu - osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją i rozliczeniem Projektu.

Zespół Projektowy - Kierownik Projektu, Doradca ds. Przedsiębiorczości, specjalista ds. sprawozdawczości finansowej i specjalista ds. obsługi administracyjnej.

Regulamin - niniejszy regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Formach wsparcia w ramach Zadania.

Formy wsparcia – oznacza rodzaje wsparcia proponowane studentom/kom w ramach projektu związane ze wsparciem studentów/ek w rozpoczęciu aktywności zawodowej, w szczególności zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej, tj. Indywidualne Poradnictwo Zawodowe, Warsztaty, Mentoring, Networking, Targi przedsiębiorczości.

Indywidualne Poradnictwo Zawodowe – indywidualne spotkanie z Doradcą ds. Przedsiębiorczości, pozyskanie informacji o sytuacji zawodowej uczestnika projektu, diagnoza potencjału i preferencji zawodowych, udzielenie porad indywidualnych w zakresie zakładania własnej działalności gospodarczej

Warsztaty – zajęcia grupowe ze specjalistami różnych dziedzin (m.in. księgowości, marketingu, Prawa pracy), mające na celu wprowadzenie uczestników w obszary związane z prowadzeniem własnego biznesu

Mentoring – indywidualne spotkania studentów z mentorem mające na celu dopracowanie pomysłów biznesowych studentów, wsparcie działań i przedsiębiorczości.

Networking – spotkania grupowe studentów z przedstawicielami środowiska biznesowego.

Targi przedsiębiorczości – miejsce spotkań studentów z instytucjami wspierającymi przedsiębiorczość m.in.: instytucjami rynku pracy, organizacjami studenckimi, izbami gospodarczymi oraz organizacjami pracodawców.

Kandydat/ka - osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Zadaniu.

Uczestnik/czka - kandydat/ka, który/a po spełnieniu wymogów zawartych w Regulaminie i pozytywnym wyniku rekrutacji, został/a zakwalifikowany/a do udziału w Zadaniu w ramach Projektu.

Pracownik - osoba zatrudniona na Uczelni na podstawie umowy o pracę.

Komisja rekrutacyjna - komisja powołana w celu weryfikacji złożonych zgłoszeń oraz wyłonienia uczestników/czek projektu.

Zadanie – oznacza zadanie nr 2 w projekcie „Innowacyjny Program Strategicznego Rozwoju Uczelni” pt. „Wsparcie świadczenia wysokiej jakości usług przez Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości wspomagający studentki/ów w rozpoczęciu aktywności zawodowej na rynku pracy.”

Doradca ds. przedsiębiorczości – Doradca Zawodowy, pracownik AIP

§ 2

Informacje o Projekcie

1. Projekt jest realizowany przez Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie – Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów i współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo Wyższe dla Gospodarki i Rozwoju, działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych.
2. Działania skierowane są do studentów/ek studiujących w latach 2019 – 2022, na maksymalnie czterech ostatnich semestrach studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich, realizujących program kształcenia na wszystkich kierunkach Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie. Projekt przewiduje objęcie wsparciem 400 studentów/ek (240 kobiet oraz 160 mężczyzn).
3. Niniejszy Regulamin jest dostępny na Stronie internetowej Projektu ipsr.urk.edu.pl oraz w AIP.
4. Formy wsparcia będą realizowane w latach 2019 - 2022 przez Wykonawców wyłonionych w drodze konkursu w Uczelni lub w siedzibie wykonawcy (Kraków) oraz przez Doradcę ds. Przedsiębiorczości.
5. Celem przeprowadzenia Form wsparcia jest poszerzenie wiedzy studentów Uczelni, promowanie przedsiębiorczości oraz wspomaganie studentów w rozpoczęciu aktywności zawodowej na rynku pracy polegającej na założeniu własnej działalności gospodarczej.
6. Nabór Kandydatów/tek do udziału w Projekcie prowadzi Biuro Projektów.
7. Informacje o Projekcie oraz wymagane formularze dokumentów znajdują się na Stronie Projektu ipsr.urk.edu.pl oraz są dostępne w Akademickim Inkubatorze Przedsiębiorczości i Biurze Projektu.

§ 3

Kryteria rekrutacji na Szkolenia realizowane w ramach Projektu

1. Wsparciem w ramach Zadania mogą zostać objęte osoby, które posiadają status studenta/ki UR w Krakowie, studiujące na studiach I i II stopnia oraz jednolitych magisterskich, którym w momencie zgłoszenia udziału w Projekcie do zakończenia kształcenia pozostało maksymalnie 4 semestry.

2. Ilość uczestników Zadania oraz miejsc w poszczególnych formach wsparcia jest ograniczona i podawana każdorazowo w ogłoszeniu o rekrutacji na stronie internetowej Projektu.
3. Termin rekrutacji oraz wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury wyłonienia Uczestników ogłasza Doradca ds. Przedsiębiorczości na stronie internetowej Projektu.
4. Osoby zainteresowane udziałem w Zadaniu, przed zgłoszeniem swojego uczestnictwa zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz załącznikami.
5. Zgłoszenie Kandydatów do udziału w Zadaniu odbywa się na podstawie złożonego pisemnego formularza rekrutacyjnego do Regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami w AIP.
6. Do dokumentów zgłoszeniowych zalicza się:
 - a. Zgłoszenie udziału w Projekcie (załącznik nr 1);
 - b. Opcjonalnie do wglądu orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
7. Kandydatowi/ce w trakcie rekrutacji zostaje nadany numer zgodny z kolejnością zgłoszeń, służący do opublikowania wyników rekrutacji, zgodnie z zachowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
8. Zakwalifikowanie Aplikującego do projektu odbywa się według kolejności umieszczenia na liście rankingowej, utworzonej na podstawie kryteriów formalnych i punktowanych.
9. Kryteria formalne - złożenie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
10. Kryteria punktowe:
 - średnia ocen, kandydat otrzymuje liczbę punktów równą iloczynowi $10 \times$ średnia arytmetyczna ocen wygenerowana z systemu USOS przez pracownika Dziekanatu (podana do 4 miejsc po przecinku),
 - osoba z niepełnosprawnością (1 pkt),
 - kobieta (1 pkt).
11. Studenci, którzy zostali wpisani warunkowo na kolejny semestr studiów mogą uczestniczyć w Zadaniu jedynie w przypadku niewypełnienia limitu miejsc przez studentów, którzy uzyskali wszystkie zaliczenia modułów w terminie.
12. Student/ka przebywający/a na urlopie zdrowotnym, opiekuńczym lub okolicznościowym nie może zostać zakwalifikowany/a do udziału w zadaniu.
13. Punkt za udział w projekcie osób z niepełnosprawnościami zostaje przyznany jednokrotnie bez względu na symbol oraz stopień niepełnosprawności na podstawie przedstawionego orzeczenia.

14. Punkt za udział w projekcie dla kobiet zostaje przyznany jednokrotnie.
15. Lista rankingowa tworzona jest na podstawie sumy punktów przyznanych zgodnie z § 3 ust. 9-13
16. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej procedury rekrutacyjnej więcej niż 1 osoba uzyska identyczną liczbę punktów to o miejscu na liście rankingowej decydować będzie liczba punktów uzyskanych z kryterium średniej ocen. W sytuacji braku rozstrzygnięcia o miejscu na liście rankingowej decydować będzie kolejność zgłoszeń.
17. Pierwszeństwo do skorzystania z Mentoringu będą mieli studenci, którzy przedstawią swój Biznes Plan.
18. Ze względu na zapisy we wniosku o dofinansowanie Projektu i wartości wskaźników oraz wynikający z nich podział miejsc z uwzględnieniem płci, zawartym w § 2 pkt. 2, tj. (240 kobiet oraz 160 mężczyzn), osobno stworzona zostanie lista rankingowa dla kobiet i mężczyzn.
19. Na podstawie Zgłoszenia udziału w Projekcie (załącznik nr 1), zostanie przygotowana lista rankingowa osób zakwalifikowanych do Projektu. Listy uczestników zostaną ogłoszone poprzez umieszczenie ich na stronie ipsr.urk.edu.pl.
20. Osoby, które pozytywnie przeszły procedurę rekrutacyjną, a nie zostały zakwalifikowane do udziału w Zadaniu, ze względu na limity miejsc, wpisane zostaną na listę rezerwową w kolejności zgodnej z uzyskaną punktacją.
21. Uczestnik/czka Projektu z listy rezerwowej będzie mógł/a być wpisany/a na listę uczestników/czek Zadania, w przypadku zwolnienia miejsca, o ile w chwili uzyskania możliwości wpisu na listę spełniają nadal wszystkie kryteria formalne.
22. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik Projektu.
23. Rekrutację Uczestników/czek Zadania w ramach Projektu przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:
Kierownik Projektu, Doradca ds. Przedsiębiorczości, specjalista ds. sprawozdawczości finansowej, przedstawiciel URSS.
24. Od postanowień Komisji Rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Prorektora w terminie 3 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia wyników rekrutacji. Decyzja Prorektora jest ostateczna.
25. Skład Komisji Odwoławczej: Dyrektor AIP, Kierownik Zespołu Projektów Dydaktyczno-Szkoleniowych, specjalista ds. obsługi administracyjnej.
26. Komisja Odwoławcza rozpatruje odwołania w ciągu 3 dni od momentu ich złożenia.

§ 4

Procedury wyłonienia Uczestników Zadania

1. Procedura kwalifikacji Uczestników obejmuje:
 - sprawdzenie zgłoszeń pod względem formalnym,
 - ocena punktowa zgodnie z §3. ust. 9 Regulaminu,
 - sporządzenie list podstawowych i rezerwowych,
 - poinformowanie osób ubiegających się o udział w Projekcie o wynikach kwalifikacji.
2. Kandydaci/cki, którzy złożą w wymaganym terminie dokumenty, podlegają ocenie formalnej.
3. Negatywna ocena formalna, skutkuje odrzuceniem zgłoszenia.
4. W wyniku oceny zgłoszeń powstaje lista rankingowa, która będzie podstawą do wyboru Uczestników/czek oraz lista rezerwowa.
5. O kolejności umieszczenia na liście rankingowej decydować będzie suma punktów uzyskanych zgodnie z §3. ust. 9 Regulaminu.
6. Kandydaci spełniający kryteria formalne, a niezakwalifikowani do Projektu z uwagi na wyczerpanie limitu miejsc, zostaną wpisani na listę rezerwową.
7. Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione na Stronie Projektu.

§ 5

Prawa i obowiązki Uczestnika oraz Organizatora Szkoleń

1. Uczestnictwo w Zadaniu w ramach Projektu rozpoczyna się po zakwalifikowaniu Uczestnika/czki do udziału w Projekcie.
2. Zgłoszenie udziału w zajęciach przewidzianych w ramach Projektu jest dobrowolny, wyjątek stanowi Indywidualne Poradnictwo Zawodowe, które jest obowiązkowe dla każdego uczestnika Zadania.
3. Uczestnikom nie przysługuje zwrot kosztów dojazdów.
4. Informacja o organizowanych formach wsparcia będzie zamieszczana na stronie projektu.
5. Uczestnik/czka zakwalifikowany/a do uczestnictwa w wybranej formie wsparcia zobowiązany/a jest do obecności na zajęciach, w terminie i miejscu, wyznaczonym przez Organizatora.
6. Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do punktualnego i aktywnego uczestniczenia w formach Wsparcia.

7. Uczestnik/czka zobowiązuje się do współpracy i stałego kontaktu z Zespołem Projektowym, w tym do bieżącego informowania Doradcy ds. Przedsiębiorczości o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w Projekcie oraz natychmiastowego informowania o zmianie danych osobowych i kontaktowych.
8. W terminie 4 tygodni, 3, 6 oraz 12 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie, Uczestnik/czka zobowiązany jest do przekazania Uczelni dane dotyczące statusu na rynku pracy oraz kontynuacji kształcenia.
9. W przypadku rezygnacji z formy wsparcia Uczestnik/czka zobowiązany/a jest niezwłocznie, pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Kierownika Projektu.
10. Poza obowiązkami wymienionymi w § 5. ust. 5 - 8 Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do:
 - a. wypełnienia formularza Uczestnika,
 - b. wypełniania list obecności,
 - c. wypełniania dokumentów wymaganych w trakcie realizacji Projektu jak i udziału w procesie ewaluacji i monitoringu.
11. Organizator zastrzega sobie możliwość przeniesienia form wsparcia na inny termin z przyczyn niezależnych od niego. W takim przypadku Organizator poinformuje o terminie zajęć, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

§ 6

Przepisy końcowe

1. Uczestnik/czka zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu pod rygorem utraty uprawnień do udziału w Projekcie.
2. Organizator zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do Regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych postanowień w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji Projektu lub dokumentów programowych. Zmiany Regulaminu dokonywane będą przez jego publikację na Stronie Projektu.
3. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia Uczestników/czek, Organizator poinformuje za pośrednictwem strony internetowej Projektu. W przypadku zaistnienia sytuacji nieokreślonej w niniejszym Regulaminie, decyzję podejmie Kierownik Projektu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 listopada 2019 r.



Załączniki do niniejszego Regulaminu:

Zgłoszenie udziału w Projekcie - Załącznik nr 1

Oświadczenie uczestnika/czki Projektu - Załącznik nr 2

Formularz Uczestnika Projektu - Załącznik nr 3

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów

mgr inż. Urszula Jabłońska-Korta