



Zasady rekrutacji

w ramach projektu „Kompetencje na miarę przyszłości – studia podyplomowe z zakresu IT dla pracowników przedsiębiorstw” prowadzony przez Wyższą Szkołę Bankową w Poznaniu - III edycja

§1

Warunki uczestnictwa w projekcie

- Do udziału w projekcie uprawnieni są:
 - pracownicy przedsiębiorców, których siedziba znajduje się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą wpisane do ewidencji działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Pojęcie przedsiębiorcy rozumiane jest zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (D.U. z 2004 Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.) oraz innymi właściwymi ustawami, w szczególności ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 Nr 16 poz. 93 z późn. zm.) .
- Za pracowników uznawane są:
 - osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę
 - Właściciele – kierownicy
 - Wspólnicy - o ile nie można ich zaliczyć do przedsiębiorców.
- Kandydat musi posiadać wyższe wykształcenie, co najmniej I stopnia.

§2

Kierunki studiów podyplomowych objęte projektem

- Przedmiotem projektu jest realizacja następujących kierunków studiów podyplomowych:
- W Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu
 - Systemy Baz Danych – sesja zimowa
 - Aplikacje Internetowe i Mobilne – sesja zimowa
 - Informatyka Stosowana (Technologie Informatyczne w Biznesie) – sesja zimowa
 - Zintegrowane Systemy Informatyczne – sesja zimowa
 - W ciągu całego okresu realizacji projektu uczestnik może podjąć studia tylko na jednym z kierunków wymienionych w pkt. 1.

§3

Procedura rekrutacji

- Rekrutacja prowadzona jest odrębnie na każdy kierunek studiów i rozpocznie się: 10 października 2011r. o godzinie **9.00** .
- Rekrutacja odbywa się do wyczerpania wolnych miejsc.
- Rekrutacja odbywa się za pomocą podstrony www.efs.pl/it. Kandydaci będą za jej pośrednictwem informowani o otwarciu rekrutacji, procesie naboru i jej zamknięciu. Informacje zamieszczane na podstronie, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, są traktowane jako informacje uzupełniające niniejszy regulamin i stanowiące jego integralną część.
- O przyjęciu na studia decyduje łącznie:
 - kolejność dostarczenia kwestionariusza, o którym mowa w ust. 5 poniżej,
 - fakt dostarczenia prawidłowego kompletu dokumentów wymienionych w §4 lub §5 lub §7 poniżej
 - fakt prawidłowego wniesienia opłaty, o której mowa w ust. 11 poniżej.

Na każdy kierunek zostanie przyjętych 24 kandydatów, którzy najszybciej prześlą mailem prawidłowy kwestionariusz, a następnie w podanym terminie dostarczą komplety dokumentów i wniosą opłatę za studia. W przypadku, gdy kandydat spełni pierwszy z warunków, o których mowa powyżej (odpowiednio szybkie dostarczenie kwestionariusza) lecz nie spełni drugiego lub trzeciego warunku (dostarczenie kompletu dokumentów lub





wniesienie opłaty), nie zostaje przyjęty na studia. W takim przypadku, według decyzji WSB, na jego miejsce może zostać przyjęty kolejny kandydat według kolejności dostarczenia kwestionariusza albo może nie zostać przyjęty żaden inny kandydat.

5. Kwestionariusze zostaną udostępnione na stronie www.efs.pl/it w dniu i godzinie rozpoczęcia rekrutacji i zamknięte w momencie gdy rekrutacja na dany kierunek studiów podyplomowych zostanie zakończona. WSB zamieści odrębne kwestionariusze dla każdego kierunku studiów. W takim przypadku należy wypełnić kwestionariusz odpowiadający wybranemu przez kandydata kierunkowi studiów.
6. Kandydat po wypełnieniu **wszystkich** pól kwestionariusza (do pobrania na stronie www.efs.pl/it w zakładce REKRUTACJA) wysła go niezwłocznie na adres mailowy WSB. **W tytule maila należy wpisać kod kierunku studiów podyplomowych (np. PSAP – Aplikacje Internetowe i Mobilne).**
7. Pracownik WSB potwierdza pocztą elektroniczną przyjęcie kwestionariusza w ciągu **3 dni** i przesyła Kandydatowi login i hasło oraz link do platformy Moodle WSB, pod którym znajduje się test rekrutacyjny.

WSB będzie rozpatrywać wyłącznie kwestionariusze spełniające łącznie następujące warunki:

- 1) zgodne z wzorcem zamieszczonym przez WSB na stronie
 - 2) odpowiadające miejscu i kierunkowi studiów wybranemu przez kandydata,
 - 3) wypełnione prawidłowo, to jest w sposób kompletny i zgodny z prawdą,
 - 4) w wersji .xls,
 - 5) wysłane na adres mailowy WSB
 - 6) wysłany z oznaczeniem w tytule jak wskazano w ust. 6 powyżej. Za moment dostarczenia kwestionariusza uważa się moment, w którym wiadomość mailowa została zapisana na serwerze WSB.
- a) Test rekrutacyjny składa się z 3 zadań projektowych (prezentacja multimedialna, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny) oraz quizu. Test należy rozwiązać w ciągu 3 dni roboczych.
 - b) Kandydat loguje się na platformie Moodle (moodle.e-wsb.pl) używając loginu i hasła przesłanych przez Pracownika WSB (sugerowana przeglądarka Firefox), następnie:

- wchodzi na: **Rekrutacja na Podyplomowe Studia IT – edycja III, sesja zimowa**

- po lewej stronie, w panelu administracja zaznacza: **Profil**

- w zakładce **Modyfikuj profil** – aktualizuje swoje imię, nazwisko oraz adres e-mail

- w polu: **Opis** - wpisuje wybrany kierunek studiów podyplomowych

- klikna przycisk **Zmień profil**

- **potwierdza zmianę** adresu e-mail zgodnie z instrukcją na ekranie

- wchodzi w odnośnik **IT-2011 edycja III, sesja zimowa**

- rozwiązuje test oraz zadania postępując zgodnie z informacjami zamieszczonymi na platformie Moodle

- zadania 1,2,3 przesyła w postaci odrębnych plików na platformę Moodle

Wyniki testu pojawią się niezwłocznie po wejściu na zakładkę: **Zatwierdź wszystkie i zakończ**

Wyniki zadań dostępne na platformie Moodle w zakładce: **Oceny**, w ciągu 3 dni roboczych od przesłania rozwiązanych przez Kandydata zadań.

c) Aby zaliczyć pozytywnie test należy otrzymać min. 60% wszystkich punktów.

8. W przypadku wątpliwości, czy instytucja, w której zatrudniony jest kandydat, posiada status przedsiębiorcy, Biuro Rekrutacji może poprosić kandydata o dostanie mailem kopii dokumentu potwierdzającego status przedsiębiorcy (np. pierwszej strony wypisu z KRS lub ewidencji działalności gospodarczej) **w ciągu 4 dni roboczych**. Odpowiednio zasada ta obowiązuje w przypadku, gdyby powstały wątpliwości dotyczące innego rodzaju informacji zawartych w kwestionariuszu. Warunkiem dalszego rozpatrywania zgłoszenia kandydata w postaci kwestionariusza jest udzielenie odpowiedzi na wezwanie wraz z przekazaniem żądanych przez WSB dokumentów lub informacji.
9. **Na podstawie danych z kwestionariusza, po pozytywnym zaliczeniu testu rekrutacyjnego, w ciągu 7 dni roboczych** zostaną przygotowane i przesłane e-mailem przez pracownika WSB, dokumenty wymienione w §4 i §5, do pierwszych **24 osób**, które przesyłały prawidłowo uzupełnione kwestionariusze i zaliczyły test w min. 60%. Pozostałe osoby, które wypełnią poprawnie kwestionariusz i zaliczą test na min. 60% trafiają na **listę rezerwową**.
10. Kandydat drukuje otrzymane e-mailem dokumenty (umowę szkoleniową w dwóch egzemplarzach), wypełnia je i podpisuje.
11. Kandydat wpłaca kwotę 840,00 zł na konto numer 34 1610 1133 0007 0407 2000 0054 w tytule przelewu wpisując: „IT”. **Wpłatę należy wykonać z rachunku bankowego, którego dane nadawcy odpowiadać będą danym wskazanym jako dane kandydata** lub – w przypadku osób samozatrudnionych – z **rachunku firmy, której**





właścicielem jest kandydat. Kandydat dołącza kserokopię dowodu wpłaty/ przelewu do dokumentacji rekrutacyjnej.

12. Kandydat **dostarcza podpisane dokumenty, o których mowa w §4 lub §5 w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania ich drogą mailową z Biura Rekrutacji, do WSB (pocztą tradycyjną lub osobiście)**. W przypadku wysyłki dokumentów pocztą decydowała będzie **data wpływu dokumentów do WSB**, a nie data stempla pocztowego. W tym czasie miejsce dla kandydata jest rezerwowane. **W przypadku niedostarczenia ww. dokumentów w ciągu 7 dni roboczych, dana osoba zostanie skreślona z listy kandydatów**, a dokumenty rekrutacyjne zostaną wysłane do kolejnej osoby z listy rezerwowej
13. Dokumenty niekompletne, w tym niekompletnie wypełnione, wypełnione niezgodnie z treścią lub wytycznymi zawartymi w tych dokumentach a także niezgodnie z prawdą (w porównaniu z innymi dostarczonymi dokumentami) lub niepodpisane nie będą rozpatrywane.
14. Kandydaci, którzy spełnią wszystkie warunki i zostaną wpisani na listę uczestników, otrzymają potwierdzenie e-mailem w ciągu 7 dni roboczych od wpłynięcia kompletu dokumentów do Wyższej Szkoły Bankowej.
15. Kandydatom, którzy nie znajdują się na liście uczestników, **zostanie zwrócona pełna wniesiona opłata**. W tym celu należy wypełnić **podanie o zwrot wniesionej opłaty**, które zostanie przesłane do kandydatów drogą mailową. Kandydat musi je **wydrukować, podpisać i wysłać do WSB**.
16. WSB nie odsyła przesłanych dokumentów.
17. Na każdym etapie postępowania rekrutacyjnego WSB ma prawo wykluczyć kandydata z tego postępowania w przypadku stwierdzenia:
 - 1) naruszenia lub niespełnienia przez kandydata zasad określonych w niniejszym regulaminie,
 - 2) uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez kandydata w procesie rekrutacyjnym bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa polskiego, europejskiego lub międzynarodowego, a także powszechnie przyjętych norm etycznych, moralnych lub społecznych, w tym w szczególności w przypadku gdyby kandydat usiłował wpłynąć lub wpłynął na wynik postępowania rekrutacyjnego przy wykorzystaniu techniki komputerowej lub podobnej.

§4

Dokumentacja rekrutacyjna – dotyczy pracowników przedsiębiorstw

Komplet dokumentów rekrutacyjnych obejmuje:

- 1) Dwa podpisane egzemplarze umowy szkoleniowej
- 2) Kwestionariusz osobowy (podpis uczestnika)
- 3) Podanie o przyjęcie na studia podyplomowe (podpis uczestnika)
- 4) Oświadczenie uczestnika o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (podpis uczestnika)
- 5) Zaświadczenie o zatrudnieniu w przedsiębiorstwie (podpis pracodawcy)
- 6) Kserokopia dowodu wpłaty/ przelewu za studia.
- 7) Odpis lub ksero oryginału dyplomu ukończenia studiów wyższych¹.
- 8) Zdjęcie legitymacyjne.

§5

Dokumentacja rekrutacyjna – dotyczy osób samozatrudnionych

Komplet dokumentów rekrutacyjnych obejmuje:

- 1) Dwa podpisane egzemplarze umowy szkoleniowej
- 2) Kwestionariusz osobowy (podpis uczestnika)
- 3) Podanie o przyjęcie na studia podyplomowe (podpis uczestnika)
- 4) Oświadczenie uczestnika o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (podpis uczestnika)
- 5) Kserokopia aktualnego (nie starszego niż 3 miesiące) wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej/ KRS Uczestnika
- 6) Kserokopia dowodu wpłaty/ przelewu opłaty za studia.
- 7) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (uczestnik parafuje wszystkie strony formularza, wypełnia części: B, C, D, wykreśla wszystkie pola do wypełnienia w części E i składa podpis w części E)

¹ w przypadku ksero – oryginał do wglądu dla Biura Rekrutacji w celu potwierdzenia za zgodność z oryginałem





- 8) Oświadczenie osoby prowadzącej działalność gospodarczą o niespełnianiu przesłanek wykluczających z ubiegania się o wsparcie (podpis uczestnika)
- 9) Kserokopie sprawozdań finansowych za 3 ostatnie zamknięte lata obrotowe (jeśli podmiot jest zobowiązany do tworzenia sprawozdań), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez właściciela firmy
- 10) Odpis lub ksero oryginału dyplomu ukończenia studiów wyższych¹.
- 11) Zdjęcie legitymacyjne.

§6

Kontakt

- 1) Szczegółowe informacje na temat projektu można znaleźć na stronie www.efs.pl/it
- 2) Za organizację procesu rekrutacji odpowiedzialne są:

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu

Biuro Rekrutacji, ul. Ratajczaka 5/7, p. 103 (parter)

tel. 61 655 32 03,

e-mail: rekrutacja-efs@wsb.poznan.pl (w tytule e-maila wpisać nazwę kierunku studiów podyplomowych)

Adres do wysyłki dokumentów:

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu

al. Niepodległości 2, 61-874 Poznań

z dopiskiem **Biuro Rekrutacji - IT**

