

**REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW I ZASAD UDZIAŁU W PROJEKCIE  
„KROK DO KARIERY – WSPARCIE STUDENTÓW BIAŁOSTOCKICH UCZELNI WYŻSZYCH NIE BĘDĄCYCH  
OBYWATELAMI UE W WEJŚCIU NA RYNEK PRACY”**

**§1. Definicje**

Użyte w niniejszym dokumencie pojęcia oznaczają:

1. regulamin – niniejszy regulamin rekrutacji uczestników do projektu „Krok do kariery – wsparcie studentów białostockich uczelni wyższych nie będących obywatelami UE w wejściu na rynek pracy”;
2. organizator – Fundacja OKNO NA WSCHÓD;
3. projekt – przedsięwzięcie pt. „Krok do kariery – wsparcie studentów białostockich uczelni wyższych nie będących obywatelami UE w wejściu na rynek pracy”, realizowane przez Fundację OKNO NA WSCHÓD, dzięki współfinansowaniu Unii Europejskiej w ramach Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji i budżetu państwa;
4. dokumenty rekrutacyjne – formularz rekrutacyjny oraz karta oceny formularza rekrutacyjnego;
5. formularz rekrutacyjny – dokument, którego wypełnienie i złożenie przez kandydata jest warunkiem ubiegania się o udział w projekcie;
6. karta oceny formularza rekrutacyjnego – dokument, na podstawie którego przeprowadzona zostanie ocena nadesłanych formularzy rekrutacyjnych;
7. biuro projektu – miejsce pracy personelu projektu, mieszczące się przy ul. Pogodna 65, 15-365 Białystok, tel.: 85 745 7888, e-mail: fundacja@onw.org.pl, www.onw.org.pl;
8. kandydat – osoba, która poprzez nadesłanie formularza rekrutacyjnego zadeklarowała chęć udziału w projekcie;
9. uczestnik – kandydat, który w wyniku oceny dostarczonych personelowi projektu formularzy rekrutacyjnych został zakwalifikowany do udziału w projekcie, tzn. doradztwie zawodowym i szkoleniach zawodowych;
10. grupa uczestników projektu – wyłoniona w wyniku oceny nadesłanych formularzy rekrutacyjnych grupa 30 studentów białostockich uczelni, niebędących obywatelami żadnego z państw UE i pochodzących z jednego z państw Europy Wschodniej np. Białorusi, Ukrainy, Rosji itp.;
11. doradztwo zawodowe – działanie projektowe polegające na obowiązkowych dwóch spotkaniach każdego uczestnika z doradcą zawodowym w celu ustalenia i analizie predyspozycji i oczekiwań zawodowych, słabych i mocnych stron uczestnika w kontekście kariery zawodowej oraz przygotowaniu Indywidualnego Planu Działania zawierającego analizę predyspozycji zawodowych uczestnika oraz wytyczne odnośnie rozwoju zawodowego;
12. szkolenia zawodowe – działanie projektowe polegające na obowiązkowym uczestnictwie każdego uczestnika w 3 szkoleniach z kompetencji miękkich i 2 szkoleniach z kompetencji twardych wybrane przez każdego z uczestników według własnych potrzeb na podstawie przyznanych dla każdego uczestnika kredytów szkoleniowych;



13. strona internetowa Fundacji – strona internetowa Fundacji OKNO NA WSCHÓD, pod adresem [www.onw.org.pl](http://www.onw.org.pl),

14. strona internetowa Centrum – strona internetowa Białostockiego Centrum Wsparcia Studentów ze Wschodu, pod adresem [www.studyinbialystok.pl](http://www.studyinbialystok.pl),

15. Komisja Rekrutacyjna – powołany przez Fundację OKNO NA WSCHÓD zespół osób bezpośrednio odpowiedzialnych za przeprowadzenie procesu rekrutacji, nadzór nad nią, przyjmowanie zgłoszeń, ich ocenę oraz przedstawieniu propozycji ostatecznej listy uczestników projektu oraz listy rezerwowej.

## **§2. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady rekrutacji uczestników do projektu.
2. Regulamin oraz dokumenty rekrutacyjne dostępne są na stronie internetowej Fundacji, stronie internetowej Centrum oraz w biurze projektu.

## **§3. Informacje o projekcie**

1. Projekt realizowany jest w okresie od 01.10.2014 r. do 31.09.2016 r.
2. Celem głównym projektu jest wsparcie procesu studentów białostockich uczelni wyższych nie będących obywatelami UE – pochodzącymi głównie z Białorusi, Ukrainy i Rosji – w procesie wchodzenia na polski rynek pracy.

## **§4. Rekrutacja**

1. Celem rekrutacji jest wyłonienie z grona kandydatów 30 uczestników projektu – studentów białostockich uczelni wyższych, nie będących obywatelami UE – pochodzącymi głównie z Białorusi, Ukrainy i Rosji.
2. Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o regulamin, za pomocą dokumentów rekrutacyjnych.
3. Podmiotem odpowiedzialnym za rekrutację jest Fundacja OKNO NA WSCHÓD.
4. Rekrutacja składa się z następujących etapów:

### a) Publikacja dokumentów rekrutacyjnych

Dokumenty rekrutacyjne zostaną opublikowane na stronach internetowych Fundacji i Centrum, będą również dostępne w wersji papierowej w biurze Fundacji OKNO NA WSCHÓD. Powyższe ma zapewnić równe szanse przy ubieganiu się przez kandydatów o udział w projekcie, jak również przejrzystość procedury stosowanych przy wyborze uczestników.

### b) Przyjmowanie zgłoszeń

Kandydaci będą składać wypełnione Formularze rekrutacyjne w biurze Fundacji OKNO NA WSCHÓD, listownie, drogą e-mail oraz telefonicznie. Istnieje również możliwość rejestracji telefonicznej przy późniejszym podpisaniu formularza rekrutacyjnego znajdującego się



u kierownika projektu (najpóźniej w dniu rozpoczęcia pierwszych zajęć). Nabór wniosków prowadzony będzie przez okres nie krótszy niż dwa tygodnie.

Informacja o terminach dostarczania zgłoszeń zostanie opublikowana na stronach internetowych Fundacji oraz Centrum.

c) Ocena nadesłanych zgłoszeń

Oceny nadesłanych zgłoszeń dokona Komisja Rekrutacyjna złożona z członków Fundacji OKNO NA WSCHÓD. Praca Komisji zostanie podzielona na dwa etapy:

- Weryfikacja formalna – sprawdzenie kompletności i poprawności wypełnienia Formularza Rekrutacyjnego oraz spełnienia przez kandydata kryteriów dostępu (tzn. brak obywatelstwa UE, status studenta białostockiej uczelni wyższej, obywatelstwo państwa Europy Wschodniej nienależącego do UE);
- Ocena merytoryczna – na podstawie treści Formularza Rekrutacyjnego, sprawdzenie spełnienia przez kandydata kryteriów merytorycznych tj. motywacja do udziału w projekcie, dotychczasowa działalność akademicka i pozaakademicka, doświadczenia i plany zawodowe, osiągnięcia naukowe.

d) Ogłoszenie listy osób zakwalifikowanych wraz z listą rezerwową

W wyniku przeprowadzonej oceny zostanie przygotowana lista zakwalifikowanych uczestników projektu. Przygotowana zostanie również lista rezerwowa. Kandydaci z listy rezerwowej zostaną zakwalifikowani do udziału w projekcie, zgodnie z zajmowanym miejscem na liście, w przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników osoby pierwotnie przyjętej do projektu. Lista zakwalifikowanych uczestników oraz lista rezerwowa podlegać będą aprobacie Zarządu Fundacji OKNO NA WSCHÓD.

5. Organizator zastrzega sobie prawo przedłużenia terminu rekrutacji lub wyznaczenia kolejnego naboru kandydatów aż do czasu zakwalifikowania grupy spełniającej wartości założone dla grupy uczestników projektu.

6. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje kandydatowi odwołanie.

7. Z wyłonionymi uczestnikami organizator skontaktuje się drogą telefoniczną.

### **§5. Działania projektowe i obowiązki uczestnika**

1. Pierwszym działaniem projektowym jest indywidualne doradztwo zawodowe.

a) Każdy z uczestników ma obowiązek wzięcia udziału w tym etapie projektu. W jego ramach każdy z uczestników projektu odbędzie dwa indywidualne spotkanie z doradcą zawodowym w terminie dogodnym dla uczestnika, w przeciągu 45 dni od dnia ogłoszenia wyników projektu. Wnioskodawca pomoże uczestnikom w ustaleniu dogodnych terminów spotkań.

b) Celem doradztwa zawodowego będzie pomoc w:

- lepszym poznaniu i zrozumieniu samego siebie oraz swoich predyspozycji zawodowych;
- uczestnictwie w testach psychologicznych umożliwiających określenie predyspozycji zawodowych;



- analizie oczekiwań zawodowych i wskazaniu najodpowiedniejszych zawodów/profesji;
- analizie słabych i mocnych stron uczestnika w odniesieniu do oczekiwań zawodowych oraz wskazaniu na szkolenia, które uczestnik powinien przejść w ramach projektu, aby wzmocnić swój potencjał i kompetencje;
- realistycznym określeniu najbardziej odpowiadających ścieżek kariery zawodowej;
- przygotowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD).

c) Indywidualny Plan Działania stanowić będzie „mapę drogową” wskazującą na działania jakie musi podjąć uczestnik aby z sukcesem realizować założenia dotyczące kariery zawodowej oraz sugerującą zakres wsparcia jakim powinien być objęty uczestnik w ramach projektu. Pomoże to dla studenta w podjęciu decyzji o wyborze najodpowiedniejszych dla niego szkoleń.

2. Drugim działaniem projektowym są szkolenia zawodowe.

a) W jego ramach zorganizowane zostaną szkolenia podzielone na dwa bloki tematyczne tj. z kompetencji miękkich i twardych, umożliwiające wybór, po konsultacji z doradcą zawodowym, spośród oferowanych szkoleń najbardziej potrzebnych danemu uczestnikowi. Lista wszystkich dostępnych szkoleń znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

b) Każdy z uczestników projektu otrzyma bon w wysokości 7 kredytów do wykorzystania na wybrane szkolenia. Każde szkolenie z kompetencji miękkich ma koszt 1 kredytu, natomiast każde szkolenie z kompetencji twardych koszt 2 kredytów. Po przeprowadzonej rozmowie z doradcą zawodowym, uczestnik wybierze liczbę i rodzaj szkoleń o wartości 7 kredytów. Uczestnik musi wybrać 5 szkoleń – 3 szkolenia z kategorii pierwszej i 2 szkolenia z kategorii drugiej (łącznie 7 kredytów).

c) Do uruchomienia szkolenia wymagana będzie liczba chętnych w wysokości 8 uczestników, a maksymalnie w jednym szkoleniu udział będzie mogło wziąć 12 uczestników. W przypadku pojawienia się sytuacji gdzie nie będzie wystarczającej liczby osób do uruchomienia szkolenia bądź liczba chętnych będzie za duża na uruchomienie dwóch szkoleń a za mała na uczestniczenie wszystkich chętnych w jednym szkoleniu - specjalista ds. programu szkoleń prowadzić będzie rozmowy celem analizy potrzeb użytkowników i uzgodnionej zmiany wybranego przez nich szkolenia na inne, tak aby umożliwić uruchomienie szkolenia biorąc jednocześnie pod uwagę potrzeby szkoleniowe uczestników.

d) Na wszystkich szkoleniach przedkładane będą uczestnikom listy obecności. Do zaliczenia szkolenia wymagana będzie obecność na poziomie 70% obecności. Uczestnicy będą musieli ukończyć 5 wybranych szkoleń. Po zakończeniu każdego ze szkoleń uczestnik otrzymywać będzie certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu oraz określający ilość godzin oraz zakres tematyczny szkolenia.

e) W przypadku wystąpienia uzasadnionej sytuacji losowej uniemożliwiającej uczestnictwo w szkoleniach bądź rezygnacji ze studiów, dana osoba będzie skreślana z listy uczestników a na jej miejsce przyjmowana będzie kolejna osoba z listy rezerwowej. W miarę możliwości osoba ta będzie mogła wybrać własny program szkoleniowy.

## §6. Postanowienia końcowe



1. Sprawy organizacyjne związane z realizacją projektu, a nie uregulowane niniejszym regulaminem, są rozstrzygane przez organizatora.
2. Ostateczna interpretacja regulaminu należy do organizatora i winna być przeprowadzona w oparciu o wytyczne Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, w pierwszej kolejności w oparciu o zasady realizacji projektów współfinansowanych ze środków Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji oraz budżetu Państwa.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu, o czym niezwłocznie poinformuje zainteresowanych.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji uczestników i zasad udziału w projekcie „Krok do kariery – wsparcie studentów białostockich uczelni wyższych nie będących obywatelami UE w wejściu na rynek pracy”**

**1) KOMPETENCJE MIĘKKIE:**

a) Praca w grupie (12h) – szkolenie ma na celu nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności społecznych potrzebnych do pracy w zespole:

- wyznaczanie celów i planowanie zadań w oparciu o priorytety własne i firmy, elementy zarządzania czasem pracy, jak strategicznie podejść do realizacji projektów, graficzne techniki ułatwiające planowanie i realizację zadań, rola każdej osoby w zespole - świadome jej określanie;
- w jaki sposób wyrażać złość, rozczarowanie, smutek i inne "trudne" emocje w pracy, w jaki sposób wyrażać pozytywne emocje wobec współpracowników, jak odczytywać emocje innych, jak tonować silne emocje innych, czyli co robić i mówić osobom o postawie roszczeniowej;
- sytuacje konfliktowe w pracy i ich rozwiązywanie, jakie działania eskalują konflikt, jakie zachowania pomagają rozwiązać konflikt;

b) Zarządzanie czasem (12h) – szkolenie ma na celu nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności z zakresu zagadnień zarządzania czasem:

- Autodiagnoza zarządzania czasem – diagnoza indywidualnych przeszkód w efektywnej organizacji pracy własnej i wykorzystania czasu, reguły zarządzania czasem; Wyznaczenie





celów i planowanie- jak skonstruować cel by zwiększyć szanse na jego realizację (m.in. SMART, krzywa Gaussa, zasada 60/20/20, cele krótko- i długoterminowe)

- Zarządzanie priorytetami – diagram Eisenhowera – ustalanie priorytetów, podział zadań na pilne, niepilne, ważne i nieważne, zarządzanie priorytetami – zasada Pareto w skutecznym zarządzaniu czasem, zarządzanie priorytetami – zasada ABC, zarządzanie priorytetami – zasada WARTO;
- Złodzieje czasu – pochłaniacze czasu, przerywacze pracy, przyczyny i metody walki z odkładaniem zadań na później, narzędzia pomocne w zarządzaniu sobą w czasie.

c) Komunikacja interpersonalna (12h) – szkolenie ma na celu nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności z zakresu efektywnej komunikacji interpersonalnej:

- Mentalność Polaków - budowanie własnej skuteczności w obszarze komunikacji biznesowej, nastawienie rozmówcy do udzielania informacji, przełamywanie ograniczających barier w rozmowach biznesowych, wiarygodność – budowanie wizerunku specjalisty, modelowanie nastawienia i wzbudzanie automotywacji;
- Intencja a interpretacja, różnice w sposobie komunikowania się (emocje / logika; tempo wypowiedzi; efekt płci, itp.), bariery komunikacyjne;
- Poznanie własnego potencjału - zasoby ograniczające (słabości), zasoby wspierające (silne strony); potencjał ukryty i metody uaktywniania go, wykorzystywanie silnych stron swojej osobowości w komunikacji z innymi i unikanie słabych;
- Budowanie wiarygodności (odbiór całości nadawanego komunikatu, komunikaty wzbudzające agresję lub wycofanie, komunikaty budujące zaufanie);
- Zarządzanie słowem w kontaktach służbowych - język korzyści a język problemów, eliminacja języka egocentrycznego, perswazja poprzez słowo, techniki zmiany minusów na plusy, język wizji i kreowania potrzeb; eliminacja słów osłabiających wypowiedź;
- Aktywne słuchanie - rodzaje pytań możliwych do zastosowania, korzyści z zadawania pytań, pytania jako metoda zbierania informacji oraz radzenia sobie z trudnymi sytuacjami, metody prowadzenia rozmowy poprzez zadawanie pytań;
- Asertywność w komunikacji, przekonywanie i wpływanie w procesie komunikacji;

d) Ty - twój największy kapitał (12h) – szkolenie ma na celu nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności umożliwiającej najefektywniejsze wykorzystanie swojego kapitału:

- Wpływ swoich myśli i sposobu myślenia na interpretowanie wydarzeń, opinii, problemów w kontaktach służbowych i personalnych;
- Filtry – przywiązanie, uprzedzenie, obawa, lęk, doświadczenie – i ich wpływie na postrzeganie rzeczywistości;
- Wpływie filtrów na sposób przywództwa w grupie;
- Efektywne sposoby zmiany własnych postaw i wynikające z nich korzyści dla rozwoju osobistego i służbowego;

e) Zarządzanie projektem (12h) - szkolenie ma na celu nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności z zakresu wykorzystania logiki projektowej w pracy:



- Praca metodą projektów, przygotowanie diagnozy projektu i określenie celów oraz rezultatów projektu;
- Założenia i ograniczenia projektu, cykl życia zarządzania projektem, cele biznesowe projektu;
- Harmonogram projektu, budżet projektu, plany pomocnicze, planowanie ryzyka projektu;
- Realizacja i monitoring projektu, raportowanie statusu projektu, zarządzanie zmianą;
- Rozliczanie projektu, sprawozdania projektowe, ewaluacja

f) Ubieganie się o pracę – praktyczne aspekty (12h) – szkolenie ma na celu nabycie przez uczestników wiedzy z zakresu:

- efektywne metody i techniki poszukiwania pracy w Polsce, gdzie i jak szukać pracy
- pisanie CV i listu motywacyjnego – zasady, techniki, błędy
- przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej – zasady i techniki prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, najczęstsze błędy

## 2) KOMPETENCJE TWARDE:

a) MS Word – poziom I (18h) – zakres szkolenia obejmuje:

- Wiadomości wstępne. Operacje na plikach (tworzenie nowego dokumentu, otwieranie istniejącego, zapisywanie). Poruszanie się po dokumencie. Drukowanie dokumentu
- Podstawowe operacje na tekście. Zaznaczanie tekstu, przenoszenie i kopiowanie tekstu. Formatowanie znaków (zmiana czcionek rozmiaru liter, koloru, pogrubianie, kursywa itp.)
- Formowanie akapitów. Ustalenie marginesów, wcięć. Tworzenie krawędzi i cieniowania akapitu. Zmiana ilości kolumn tekstu. Pojęcie sekcji
- Nagłówki i stopka w dokumencie. Tworzenie i usuwanie nagłówka/stopki. Edycja tekstu w nagłówki. Wstawianie standardowych pól typu numer strony, data
- Tabele. Wstawianie tabeli. Dodawanie i usuwanie kolumn, wierszy. Modyfikacja układu tabeli

b) MS Word – poziom II (18h) – zakres szkolenia obejmuje:

- Formatowanie tekstu
- Formatowanie akapitów.
- Tabulatory i tabele. Wstawianie, wyrównania, znaki wiodące, porównanie możliwości tabelki i tabulatorów, sortowanie danych, wprowadzanie formuł.
- Style nagłówkowe.
- Korespondencja seryjna. Scalenie listu i pliku adresowego, pisanie listów seryjnych, tworzenie kopert, etykiet adresowych



- Praca z długimi dokumentami. Praca z zakładkami, podpisy, praca z odsyłaczami, praca z przypisami dolnymi i górnymi
- Konspekty – tworzenie, przeglądanie i zmiana stylów nagłówka, numerowanie. Opcje automatycznej obsługi dokumentu (autokorekta, autotekst), indeksy i spisy
- Formularze. Tworzenie, pola wyboru, pola tekstowe, pola rozwijalne formularzy

c) MS Excel – poziom I (18h) – zakres szkolenia obejmuje:

- Formatowanie tekstu
- Formatowanie akapitów.
- Tabulatory i tabele. Wstawianie, wyrównania, znaki wiodące, porównanie możliwości tabel i tabulatorów, sortowanie danych, wprowadzanie formuł.
- Style nagłówkowe.
- Korespondencja seryjna. Scalenie listu i pliku adresowego, pisanie listów seryjnych, tworzenie kopert, etykiet adresowych
- Praca z długimi dokumentami. Praca z zakładkami, podpisy, praca z odsyłaczami, praca z przypisami dolnymi i górnymi
- Konspekty – tworzenie, przeglądanie i zmiana stylów nagłówka, numerowanie. Opcje automatycznej obsługi dokumentu (autokorekta, autotekst), indeksy i spisy
- Formularze. Tworzenie, pola wyboru, pola tekstowe, pola rozwijalne formularzy

d) MS Excel – poziom II (18h) – zakres szkolenia obejmuje:

- Formatowanie tekstu
- Formatowanie akapitów.
- Tabulatory i tabele. Wstawianie, wyrównania, znaki wiodące, porównanie możliwości tabel i tabulatorów, sortowanie danych, wprowadzanie formuł.
- Style nagłówkowe.
- Korespondencja seryjna. Scalenie listu i pliku adresowego, pisanie listów seryjnych, tworzenie kopert, etykiet adresowych
- Praca z długimi dokumentami. Praca z zakładkami, podpisy, praca z odsyłaczami, praca z przypisami dolnymi i górnymi
- Konspekty – tworzenie, przeglądanie i zmiana stylów nagłówka, numerowanie. Opcje automatycznej obsługi dokumentu (autokorekta, autotekst), indeksy i spisy
- Formularze. Tworzenie, pola wyboru, pola tekstowe, pola rozwijalne formularzy

e) MS Power Point (18h) – zakres szkolenia obejmuje:

- Formatowanie tekstu
- Formatowanie akapitów.
- Tabulatory i tabele. Wstawianie, wyrównania, znaki wiodące, porównanie możliwości tabel i tabulatorów, sortowanie danych, wprowadzanie formuł.
- Style nagłówkowe.





- Korespondencja seryjna. Scalenie listu i pliku adresowego, pisanie listów seryjnych, tworzenie kopert, etykiet adresowych
- Praca z długimi dokumentami. Praca z zakładkami, podpisy, praca z odsyłaczami, praca z przypisami dolnymi i górnymi
- Konspekty – tworzenie, przeglądanie i zmiana stylów nagłówka, numerowanie. Opcje automatycznej obsługi dokumentu (autokorekta, autotekst), indeksy i spisy
- Formularze. Tworzenie, pola wyboru, pola tekstowe, pola rozwijalne formularzy

