



UMOWA

zawarta dnia w Toruniu, pomiędzy:

- I. **Wyższą Szkołą Bankową z siedzibą w Toruniu** (kod pocztowy 87-100), przy ulicy Młodzieżowej 31a wpisaną do ewidencji uczelni niepublicznych prowadzonej przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, pod numerem 148, NIP 956 19 37 370, REGON 871092619, reprezentowaną przez dra Jacka Wójcika – Wicekanclerza WSB działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Kanclerza WSB, zwaną dalej **Uczelnią**, a
- II. (PESEL:), studentem/studentką Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu, Wydziału Finansów i Zarządzania w, kierunku, zwanym dalej **Uczestnikiem**, zwanymi łącznie również **Stronami**.

§ 1.

Strony zgodnie ustalają, iż poniżej wymienionym określeniom nadają na potrzeby realizacji niniejszej umowy następujące znaczenie:

1. **Projekt** – „Specjaliści dla BPO - program rozwoju kompetencji i staże zawodowe dla studentów kierunku Finanse i Rachunkowość”
2. **Uczelnia** – Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu, ul. Młodzieżowa 31a, 87-100 Toruń [WSB], realizująca projekt o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. **Student** – osoba, która posiada status studenta Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu.
4. **Uczestnik**– student kształcący się w Wyższej Szkole Bankowej w Toruniu na kierunku Finanse i Rachunkowość, I stopnia, tryb niestacjonarny i stacjonarny z Wydziału Finansów i Zarządzania w Toruniu oraz w Bydgoszczy, zakwalifikowany do udziału w projekcie i uczestniczący co najmniej w: stażu, kursie języka angielskiego z certyfikatem TOEIC, szkoleniu z zakresu obsługi programu SAP, szkoleniu z zakresu zarządzania procesami, szkoleniu z zakresu zaawansowanej obsługi programów biurowych i warsztatach interpersonalnych.
5. **Umowa** – niniejsza umowa zawarta pomiędzy Uczelnią a Uczestnikiem, określająca szczegółowe zasady realizacji projektu.

§ 2.

1. Celem niniejszej umowy jest uregulowanie kwestii związanych z realizacją wsparcia w ramach Projektu przez Studentów kształcących się na kierunku Finanse i rachunkowość, I stopnia, tryb niestacjonarny i stacjonarny z Wydziału Finansów i Zarządzania w Toruniu oraz Wydziału Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy.
2. Każdy Uczestnik objęty zostanie bilansem kompetencji na wejściu do projektu i na zakończenie, co pozwoli określić stan kompetencji po zakończeniu otrzymywania wsparcia.



3. Niniejsza umowa reguluje współpracę Stron w zakresie realizacji przez Uczestnika form wsparcia określonych w § 2 ust. 4 a-g i ust. 5 a-c.
4. Uczestnik obowiązkowo weźmie udział w następujących formach wsparcia:
 - a) **Staż** – odpłatna forma praktycznego zdobycia wiedzy, polegająca na zdobywaniu wiedzy, sprawdzeniu i udoskonaleniu zawodowych umiejętności praktycznych w miejscu pracy, bez nawiązania stosunku pracy z przedsiębiorcą przyjmującym na staż, organizowana w ramach projektu; trwająca 2 miesiące, wynosząca 240h (min. 20 godzin tygodniowo);
 - b) **Kurs języka angielskiego** – kurs z certyfikatem TOEiC, 60h, w tym 12h w formie e-learningu;
 - c) **Szkolenie z obsługi programu SAP (40h)** – moduły SAP Warehouse Management i SAP Financial Accounting;
 - d) **Szkolenie zarządzanie procesami (16h)** – tematyka z zakresu optymalizacji procesów, modelowania i mapowanie procesów, tworzenia instrukcji;
 - e) **Szkolenie zaawansowana obsługa programów biurowych (40h)** - zajęcia z wykorzystaniem programów MsProject i MsOffice;
 - f) **Warsztaty interpersonalne (32h)** – tematyka z zakresu efektywnej pracy w zespole; techniki rozwiązywania problemów, w tym pracy z trudnym klientem, planowania i organizacji pracy
 - g) **Laboratorium pracy projektowej** – forma praktycznego zdobycia wiedzy z określonej dziedziny realizowana metodą case study we współpracy z firmami, organizowana w ramach projektu własnej; praca w zespołach wielokulturowych.
5. Uczestnik na zasadzie dobrowolności będzie mógł wziąć udział w dodatkowych formach wsparciach, takich jak:
 - a) **Szkolenie PMBOOK® z certyfikatem CAPM® (45h)** – szkolenie w języku polskim, egzamin w języku angielskim w autoryzowanej jednostce PMI w Warszawie, koszty dojazdu na egzamin ponosi uczestnik.
 - b) **Kurs języka niemieckiego** – kurs z certyfikatem WiDaF; 60h, w tym 12h w formie e-learningu;
 - c) **Wizyty studyjne** – forma praktycznego zdobycia wiedzy z określonej branży, zapoznanie Studentów z profilem działalności firm i specyfiką pracy w określonej branży, organizowana w ramach projektu.

§ 3.

Uczelnia oświadcza, że:

1. Formy wsparcia, o których mowa w § 2. realizowane są w ramach projektu „Specjaliści dla BPO - program rozwoju kompetencji i staże zawodowe dla studentów kierunku Finanse i Rachunkowość”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i wdrażany jest zgodnie z umową o dofinansowanie projektu POWR.03.01.00-00-O007/17, zawartą pomiędzy Uczelnią a Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (Instytucją Pośredniczącą).
2. Projekt realizowany jest w celu stworzenia Studentowi możliwości zdobycia nowych kompetencji oczekiwanych przez pracodawców z sektora usług dla biznesu.
3. Szczegółowe zasady organizacji stażu realizowanego w ramach Projektu określa odrębna *Umowa w sprawie organizacji stażu* zawarta pomiędzy Organizatorem, Przyjmującym na staż i Stażystą.

§ 4.



Uczestnik oświadcza, że:

1. Spełnia warunki, niezbędne do udziału w projekcie tzn. jest studentem/studentką kierunku Finanse i rachunkowość (I stopień) Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu.
2. Deklaruje chęć udziału w Projekcie.

§ 5

Uczelnia zobowiązana jest do:

1. Przeprowadzenia bilansu kompetencji u każdego Uczestnika projektu przed rozpoczęciem udziału w projekcie.
2. Zorganizowania form wsparcia, o których mowa w § 2 ust. 4-5.
3. Uczelnia zobowiązana jest ponadto:
 - a) przedstawić harmonogram realizacji form wsparcia wymienionych w § 2 ust. 4 a-g i ust. 5 a-c;
 - b) monitorować przebieg form wsparcia wymienionych w § 2 ust. 4 a-g i ust. 5 a-c;
 - c) kontrolować listy obecności,
 - d) po zakończeniu szkolenia wydać Uczestnikowi zaświadczenie o udziale w szkoleniach oraz certyfikat potwierdzający zdanie egzaminu certyfikującego (w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - e) zapewnić Uczestnikowi podczas stażu profilaktyczną ochronę zdrowia (badanie zdolności do wykonywania stażu przez lekarza medycyny pracy przed rozpoczęciem stażu),
 - f) ubezpieczyć Uczestnika od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania stażu,
 - g) monitorować przebieg stażu,
 - h) kontrolować Miesięczne karty stażu,
 - i) po zakończeniu stażu wydać Uczestnikowi zaświadczenie potwierdzające udział w stażu.

§ 6.

Uczestnik zobowiązany jest do:

- a) przejścia przez bilans kompetencji na wejściu do projektu i na zakończenie, co pozwoli określić stan kompetencji po zakończeniu otrzymywania wsparcia,
- b) uczestniczenia co najmniej w następujących formach wsparcia: stażu, kursie języka angielskiego z certyfikatem TOEIC, szkoleniu z zakresu obsługi programu SAP, szkoleniu z zakresu zarządzania procesami, szkoleniu z zakresu zaawansowanej obsługi programów biurowych i warsztatach interpersonalnych,
- c) spełniania przez okres obowiązywania *Umowy w sprawie organizacji stażu* warunków udziału w stażu,
- d) regularnego uczestnictwa w wybranych formach wsparcia potwierdzanego każdorazowo własnoręcznym podpisem na liście obecności,
- e) punktualnego przychodzenia na zajęcia, przygotowywania się do zajęć i utrwalania zdobytych umiejętności i wiedzy,
- f) uczestniczenia w minimum 80% zajęć w ramach każdej formy wsparcia (nie dotyczy stażu),
- g) przystąpienia do egzaminu certyfikującego, w sytuacji kiedy jest wymagany,
- h) wypełniania ankiet ewaluacyjnych, w tym dotyczących sytuacji Uczestnika w okresie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie,



- i) udzielenia Uczelni informacji o kontynuacji kształcenia lub podjęciu zatrudnienia w ciągu 6 m-cy od zakończenia kształcenia.

§ 7.

Miejscem realizacji wsparcia są:

- a) siedziba Uczelni lub wskazana przez Uczelnię lokalizacja;
- b) siedziba Przyjmującego na staż lub inna wskazana przez niego lokalizacja.

§ 8.

1. Uczelnia może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym w przypadku naruszenia przez Uczestnika któregośkolwiek z obowiązków określonych w § 6.
2. W przypadku, gdy Uczestnik naruszy swoje obowiązki jest zobowiązany do zwrotu na rzecz Uczelni, wszelkich poniesionych przez Uczelnię kosztów związanych z realizacją projektu.
3. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów na Uczelnię zostaną nałożone dodatkowe obciążenia wynikające z winy Uczestnika, zobowiązany jest on do zwrotu tych kwot.
4. Zwrot kwot o których mowa w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu, nastąpi przelewem na pisemne wezwanie Uczelni, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora w tym wezwaniu.

§ 9.

Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10.

Uczestnik zobowiązany jest do wskazania Uczelni w formie pisemnej zmiany adresu do korespondencji. W przypadku zaniedbania tego obowiązku, przesyłkę przesłaną na ostatnio wskazany adres przyjmuje się za doręczoną.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego, umowa o dofinansowanie projektu nr POWR.03.01.00-00-O007/17 oraz obowiązujące wytyczne i zasady w zakresie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

§ 12.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Podpis i pieczęćka
Uczelni

.....
Podpis Uczestnika