



REGULAMIN ORGANIZACJI STAŻY STUDENCKICH

w ramach projektu

„Program staży dla studentów Kierunków Inżynieria Środowiska oraz Inżynieria i Gospodarka Wodna Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie”

Regulamin określa zasady organizacji staży i rekrutacji uczestników Projektu „Program staży dla studentów Kierunków Inżynieria Środowiska oraz Inżynieria i Gospodarka Wodna Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie”

§ 1

Definicje

Na potrzeby niniejszego regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

Projekt – projekt pt. „Program staży dla studentów Kierunków Inżynieria Środowiska oraz Inżynieria i Gospodarka Wodna Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie”, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym, w okresie od 01.02.2018 r. do 31.12.2019 r.

Staż – forma pogłębienia wiedzy i nabycia umiejętności praktycznych realizowana w Instytucji przyjmującej na staż, mająca na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych.

Aplikujący – student/ka, który ubiega się o odbycie stażu w ramach Projektu.

Stażysta – student/ka zakwalifikowany/a do odbycia stażu w ramach Projektu.

Uczestnik Projektu - student/ka, który/a pisemnie zadeklarował/a uczestnictwo w Projekcie.

Instytucja przyjmująca na Staż – podmiot deklarujący możliwość realizacji stażu studenta/ki w ramach Projektu „Program staży dla studentów Kierunków Inżynieria Środowiska oraz Inżynieria i Gospodarka Wodna Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie”.

Uczelnia – Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

Wydział – Wydział Inżynierii Środowiska i Geodezji Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

Kierownik Projektu – osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją i rozliczenie Projektu.

Koordynator Projektu – osoba odpowiedzialna za realizację Projektu.

Biuro Projektu - miejsce przyjmowania zgłoszeń Aplikujących i dokumentów od Uczestników Projektu.

Umowa o staż – umowa trójstronna zawierana przez Instytucję przyjmującą na Staż, Stażystę i Uczelnię.



§ 2

Zasady ogólne

1. Staże organizowane są przez Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie dla uczestników Projektu, rekrutowanych spośród studentów studiów stacjonarnych I i II stopnia kierunków Inżynieria Środowiska oraz Inżynieria i Gospodarka Wodna.
2. W stażach uczestniczyć będą Uczestnicy Projektu, studenci/cki studiów stacjonarnych VI semestru studiów I stopnia i III semestru studiów II stopnia.
3. Staże będą organizowane w okresie trwania Projektu od 01.02.2018 r. do 31.12.2019 r.
4. Staże odbywać się będą w dwóch edycjach: w 2018 r. (I edycja) i 2019 r. (II edycja).
5. Projekt przewiduje objęcie wsparciem 130 studentów/ek, (108 kobiet oraz 22 mężczyzn).
6. Podział miejsc stażowych dla danej edycji Staży określa Kierownik Projektu na podstawie zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie Projektu oraz list studentów/ek wpisanych na dany semestr studiów.
7. Informacja o liczbie miejsc stażowych w danej edycji zamieszczana jest w ogłoszeniu o terminach naboru, na stronie internetowej Wydziału.
8. Aplikujący kwalifikowani są do odbycia Stażu w wyniku procedury rekrutacyjnej przewidzianej w ramach Projektu, o której mowa w § 3.
9. Uczestnik Projektu może być Stażystą tylko jeden raz w trakcie trwania Projektu.
10. Zgłoszenia Aplikujących przyjmuje Biuro Projektu.

§ 3

Rekrutacja

1. Rekrutację Stażystów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Projektu. Komisja liczy 5 osób i w jej skład wchodzi: Kierownik Projektu, przedstawiciele studentów wyłonieni spośród studentów kierunków i roczników, o których mowa w §2 punkt 1-2 w liczbie po 1 osobie z każdego kierunku i rocznika (w sumie 4 studentów).
2. Komisja Rekrutacyjna powoływana jest odrębnie dla każdej edycji Stażu.
3. Terminy rekrutacji dla poszczególnych edycji staży oraz wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury wyłaniania Stażystów i realizacji stażu (§4), ogłasza Kierownik Projektu na stronie internetowej Wydziału.
4. Od postanowień Komisji Rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Komisji Odwoławczej w terminie 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia listy stażystów. W skład Komisji Odwoławczej wchodzi 6 osób: osoba wskazana przez Dziekana Wydziału Inżynierii Środowiska i Geodezji, 4 przedstawiciele studentów, wyłonionych spośród studentów kierunków i roczników o których mowa w §2 punkt 1-2 oraz Koordynator Projektu (bez prawa głosu).
5. Komisja Odwoławcza rozpatruje odwołania i w ciągu 7 dni kalendarzowych od posiedzenia Komisji, Kierownik Projektu powiadamia odwołującego się Aplikującego o decyzji Komisji Odwoławczej. Decyzja Komisji Odwoławczej jest ostateczna.



§ 4

Procedury wyłaniania Stażystów

1. Zgłoszenie odbywa się na podstawie dobrowolnej, pisemnej, deklaracji studentów/ek oraz wraźanej zgody na przetwarzanie danych osobowych według ogłoszonego wzoru (**Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy do Projektu**).
2. Zakwalifikowanie Uczestnika Projektu do odbycia stażu odbywa się według kolejności umieszczenia na liście rankingowej, utworzonej na podstawie algorytmu kryteriów formalnych i punktowanych.
3. Kryteriami formalnymi jest złożenie Formularza Zgłoszeniowego do Projektu (**Załącznik nr 1**), Oświadczenie Uczestnika Projektu PO WER (**Załącznik nr 1.1 – Oświadczenie Uczestnika Projektu PO WER**) oraz zaliczenie w terminie przewidzianym regulaminem studiów semestru poprzedzającego Staż i wpis na VI semestr studiów I stopnia lub odpowiednio wpis na III semestr studiów II stopnia.
4. Kryteriami punktowanymi są średnia ocen, oraz zaangażowanie w działalność naukową / społeczną.
5. Student/ka, który/a nie został/a wpisany/a na VI semestr studiów lub III semestr studiów drugiego stopnia nie może ubiegać się o Staż.
6. Student/ka przebywający na urlopie zdrowotnym, opiekuńczym lub okolicznościowym nie może zostać zakwalifikowany do odbycia Stażu.
7. Studenci/cki którzy zostali wpisani/e warunkowo na VI semestr studiów I stopnia lub na III semestr studiów II stopnia mogą uczestniczyć w Stażach jedynie w przypadku nie wypełnienia limitu miejsc stażowych przez studentów, którzy uzyskali wszystkie zaliczenia modułów w terminie.
8. W ocenie punktowej poddawane jest kryterium wyników w nauce uzyskanych:
 - a) w trakcie pięciu zaliczonych semestrów studiów I stopnia;
 - b) w trakcie dwóch zaliczonych semestrów studiów II stopnia.
9. Na podstawie kryterium wyników w nauce Uczestnik Projektu otrzymuje liczbę punktów równą iloczynowi $10 \cdot$ średnia arytmetyczna ocen wygenerowana z systemu USOS przez pracownika Dziekanatu (podana do 4 miejsc po przecinku).
10. Punkty za kryterium zaangażowania w działalność naukową/społeczną zostają przyznane Uczestnikowi Projektu jednokrotnie z danego rodzaju aktywności:
 - a) działalność w kole naukowym (3 pkt);
 - b) działalność w wydziałowym lub uczelnianym samorządzie studenckim (3 pkt);
 - c) udział w konferencjach naukowych lub w projektach badawczych (3 pkt);
 - d) udział w innych inicjatywach społecznych, gospodarczych i edukacyjnych zbieżnych z Misją Wydziału (3 pkt).
11. Za udokumentowanie działalności uznaje się przedstawienie: potwierdzenia w Formularzu zgłoszeniowym do Projektu (**Załącznik nr 1**), zaświadczenia, referencji, dyplomu, certyfikatu. Weryfikacja osiągnięć będących podstawą przyznania punktów za poszczególne rodzaje działalności naukowej/społecznej należy do Komisji Rekrutacyjnej.
12. Dodatkowo ze względu na trudniejszą sytuację kobiet na rynku pracy, każdej aplikującej kobiecie przyznany zostanie 1 pkt.
13. Dodatkowo ze względu na trudniejszą sytuację osób z niepełnosprawnościami na rynku pracy, każdej aplikującej osobie przyznany zostanie 1 pkt. Udokumentowaniem niepełnosprawności uznaje się załączenie do Formularza zgłoszeniowego do Projektu (**Załącznik nr 1**) kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wydanego przed odpowiedni organ.
14. Lista rankingowa tworzona jest na podstawie sumy punktów przyznanych każdemu Aplikującemu zgodnie z §4 pkt. 9-13.



15. Punkty za kryterium zaangażowania w działalność naukową/społeczną zostają przyznane jednokrotnie z danego rodzaju aktywności.
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 na tej podstawie o miejscu na liście rankingowej decydować będzie kolejność zgłoszeń.
17. Ze względu na zapisy we wniosku o dofinansowanie Projektu i wartości wskaźników oraz wynikający z nich podział miejsc stażowych z uwzględnieniem płci, zawartym w §2 pkt. 5, osobno stworzona zostanie lista rankingowa dla kobiet i mężczyzn.
18. Na podstawie Formularza zgłoszeniowego do Projektu (**Załącznik nr 1**), list rankingowych ogłoszonych przez Kierownika Projektu, oraz limitów miejsc stażowych określonych przez Kierownika Projektu na podstawie §2 pkt. 5 zostaną wyłonieni kandydaci do odbycia Stażu. Listy stażystów zostaną ogłoszone poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej Wydziału.
19. Osoby, które pozytywnie przeszły procedurę rekrutacyjną a nie zostały zakwalifikowane do odbycia Stażu, ze względu na limity miejsc stażowych, wpisane zostaną na listę rezerwową w kolejności uzyskanej przez nich liczby punktów.
20. Uczestnik Projektu z listy rezerwowej będzie mógł być wpisany na listę stażystów, w przypadku zwolnienia miejsca na Staż, o ile w chwili uzyskania możliwości wpisu na listę spełnia nadal wszystkie kryteria formalne.
21. Stażysta odbywa staż w Instytucji przyjmującej na staż działającej w dziedzinie zgodnej z kierunkiem studiów Stażysty/ki.
22. Stażysta nie może odbywać stażu w Instytucji przyjmującej na staż, w której:
 - a) jest właścicielem/ współwłaścicielem/ członkiem zarządu,
 - b) pozostaje w związku małżeńskim z właścicielem/ współwłaścicielem/ członkiem zarządu,
 - c) łączy go stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa (do drugiego stopnia włącznie) z właścicielem/ współwłaścicielem/ członkiem zarządu,
 - d) był lub jest związany stosunkiem pracy lub umową cywilnoprawną.

§ 5

Warunki finansowe stażu

1. Uczelnia wypłaci Stażystcie odbywającemu staż wynagrodzenie (stypendium) na podstawie zawartej z nim umowy cywilno-prawnej (**Załącznik nr 2 – Umowa o staż**), oraz złożonego Wniosku o wypłatę wynagrodzenia (**Załącznik nr 3 – Wniosek o wypłatę wynagrodzenia (stypendium)**) wg stawek określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu.
2. W trakcie trwania stażu Stażysta jest zobowiązany do realizacji stażu w wymiarze 360 godzin zadań stażowych wykonywanych w Instytucji Przyjmującej na Staż, przy zachowaniu wymiaru co najmniej 20 godzin zadań stażowych wykonywanych w każdym tygodniu.
3. Uczelnia finansuje zakup polisy NNW stażysty, koszty podstawowych badań lekarskich oraz zakup środków ochrony osobistej związanych z realizacją Stażu, do wysokości limitu kosztów określonego we wniosku o dofinansowanie.
4. Stażystcie przysługuje prawo do wnioskowania do Kierownika Projektu o zwrot kosztów noclegów w trakcie odbywania stażu, jeżeli miejsce odbywania stażu oddalone jest od miejsca zamieszkania o co najmniej 50 km (**Załącznik nr 4 – Wniosek o zwrot kosztów noclegu**).
5. Decyzja o przyznaniu zwrotu kosztów noclegu będzie podejmowana w oparciu o poniższe kryteria:



- a) odległość miejsca odbywania stażu od miejsca zamieszkania;
 - b) racjonalność wykorzystania środków finansowych (koszt noclegu);
 - c) pozycja zajmowana w rankingu rekrutacyjnym;
 - d) kolejność zgłoszeń wniosku (**Załącznik nr 4**).
6. Stażysta przysługuje prawo do wnioskowania do Kierownika Projektu o zwrot kosztów dojazdów z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu, realizowanych środkami zbiorowego transportu publicznego lub prywatnego na danej trasie dojazdu (**Załącznik nr 5 – Wniosek o zwrot kosztów dojazdów**).
7. Decyzja o przyznaniu zwrotu kosztów dojazdów będzie podejmowana w oparciu o poniższe kryteria poniższych kryteriów:
- a) racjonalność wykorzystania środków finansowych (koszt dojazdu);
 - b) pozycja zajmowana w rankingu rekrutacyjnym;
 - c) kolejność zgłoszeń wniosku (**Załącznik nr 5**).
8. W przypadku ubiegania się o zwrot kosztów dojazdów komunikacją miejską pod uwagę przy przyznawaniu zwrotu brana będzie tylko pozycja zajmowana w rankingu rekrutacyjnym.
9. Kwota zwrotu kosztów dojazdów na staż oraz kosztów noclegu podczas realizacji stażu wynosi maksymalnie kwotę limitu kosztów określonego we Wniosku o dofinansowanie projektu.
10. Termin składania wniosków zostanie ogłoszony przez Kierownika Projektu za pomocą strony internetowej Wydziału oraz mediów społecznościowych. Ze względu na ograniczony limit kwoty we Wniosku o dofinansowanie projektu wnioski złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone.
11. Wnioski zawierające zniszczone dowody finansowe poniesionych kosztów (bilety) lub nie zawierające wystarczającego udokumentowania poniesionych kosztów dotyczących tylko okresu realizacji stażu nie będą rozliczane.
12. Ostateczną decyzję o przyznaniu zwrotu kosztów dojazdów podejmuje Kierownik Projektu lub osoba do tego upoważniona, po uzyskaniu opinii Komisji Rekrutacyjnej.
13. Zwrot kosztów dojazdu i/lub noclegu będzie przelewany na podany przez Stażystę rachunek bankowy.

§ 6

Prawa i obowiązki Stażysty

1. Warunkiem rozpoczęcia realizacji Stażu jest podpisanie umowy o staż z Instytucją przyjmującą na Staż (**Załącznik nr 2**).
2. Przed rozpoczęciem Stażu Stażysta/ka ma obowiązek dostarczyć do Biura Projektu następujące dokumenty:
 - a) cztery egzemplarze umowy o staż podpisanej przez Stażystę/kę oraz Instytucję Przyjmującą na Staż (**Załącznik nr 2**);
 - b) opracowany wspólnie z Opiekunem Stażu oraz Uczelnią Indywidualny Program Stażu (wraz z częścią dotyczącą harmonogramu pracy Stażysty) (**Załącznik do umowy nr 2.1. – Indywidualny Program Stażu**);
 - c) Oświadczenie dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (**Załącznik do umowy nr 2.2. – Oświadczenie Stażysty dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych**).
3. W trakcie realizacji Stażu Stażysta zobowiązany jest do:
 - a) Rozpoczęcia i zakończenia Stażu zgodnie z terminami podanymi w umowie o staż.
 - b) Przestrzegania ustalonego przez Instytucję Przyjmującą na staż rozkładu czasu pracy, sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych Indywidualnym Programem Stażu, oraz



- dostosowania się do poleceń Opiekuna Stażu lub innych wskazanych przez Opiekuna Stażu pracowników, o ile nie będą one sprzeczne z prawem.
- c) Zbierania doświadczenia i nabywania umiejętności w zakresie związanym z tematyką studiów, przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w Instytucji przyjmującej na staż, w szczególności, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - d) Systematycznego prowadzenia Dziennika stażu (**Załącznik do umowy nr 2.3. – Dziennik Stażu**) i Listy obecności (**Załącznik do umowy nr 2.4. – Listy obecności**) oraz Kart czasu pracy (**Załącznik do umowy nr 2.5 – Karta czasu pracy**);
 - e) Dostarczania do 5-ciu dni roboczych po każdym 4 tygodniowym okresie realizacji stażu (zalecane po 120 godzinach wypełniania zadań stażowych) do Biura Projektu: Dziennika stażu, Listy obecności zaakceptowanej przez Opiekuna Stażu oraz Wniosku o wypłatę wynagrodzenia (stypendium) (**Załącznik nr 3**). Wyżej wymienione dokumenty dostarczone mogą być osobiście lub za pośrednictwem Poczty Polskiej. Dostarczenie dokumentacji po terminie skutkować będzie wypłatą wynagrodzenia (stypendium) w kolejnym cyklu rozliczeniowym;
 - f) Sporządzenia Sprawozdania końcowego ze Stażu wg ustalonego wzoru (**Załącznik nr 2.6 – Sprawozdanie końcowe z realizacji Stażu**) wypełnienie Ankiety ewaluacyjnej, testów oraz dostarczenia kompletu dokumentacji, w tym Zaświadczenia o odbytym Stażu wydanym przez Instytucję Przyjmującą na Staż (**Załącznik do umowy nr 2.7 – Zaświadczenie o odbytym Stażu**) do Biura Projektu w terminie 5 dni roboczych, licząc od daty ukończenia Stażu;
 - g) Wypełnienia pozostałych/innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu (Formularz Dane Uczestnika Projektu, druki ZUS ZUA, ZWUA, Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych, ankiety na zakończenie stażu).
 - h) Niezwłocznego pisemnego informowania Biura Projektu, Koordynatora Projektu lub Kierownika Projektu o wszelkich nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji Stażu.
4. W sytuacji przerw w odbywaniu Stażu Stażysta/ka zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Biura Projektu o zaistniałej sytuacji, która może wpłynąć na wynik wizyty monitoringowej przeprowadzanej przez Instytucję nadzorującą realizację Projektu.
 5. W przypadku przerw w odbywaniu Stażu wynikających z usprawiedliwionych nieobecności Stażysty lub z przyczyn niezależnych od niego/niej nie przekraczających 14 dni roboczych Stażysta zobowiązany jest odpracować nieobecności w terminie 2 tygodni od dnia planowanego zakończenia terminu Stażu.
 6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Stażysty powyżej 14 dni roboczych, Uczelnia oraz Instytucja Przyjmująca na staż mogą wypowiedzieć umowę o staż ze skutkiem natychmiastowym.
 7. Pozbawienie możliwości kontynuowania Stażu może nastąpić również w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w miejscu odbywania Stażu trwającej dłużej niż jeden dzień pracy,
 - b) stawienia się w miejscu odbywania Stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych.
 8. W razie pozbawienia możliwości kontynuowania Stażu z winy Stażysty, Uczelnia zaprzestaje wypłaty wynagrodzenia (stypendium). Stażysta zobowiązany jest wówczas wypłacić Uczelni odszkodowanie w wysokości utraconej przez Uczelnię kwoty, którą poniosła na organizację Stażu.

§ 7

Prawa i obowiązki Instytucji Przyjmującej na Staż

1. Instytucja przyjmująca na staż przystępuje do współpracy z Uczelnią przez podpisanie umowy o staż (**Załącznik nr 2**).



2. Instytucja Przyjmująca na Staż zapewnia Stażyscie/stom odpowiednie warunki do realizacji Indywidualnego Programu Stażu.
3. Obowiązki Instytucji Przyjmującej na Staż:
 - a) Przyjęcie Stażysty na staż w okresie wskazanym w umowie o staż i realizacji stażu w wymiarze 360 godzin zadań stażowych przy założeniu wykonywania przez Stażystę co najmniej 20 godzin zadań stażowych w każdym tygodniu;
 - b) Wyznaczenie Opiekuna Stażu, który pozostaje w stosunku pracy z Instytucją Przyjmującą na Staż, posiada 2-letnie doświadczenie zawodowe, minimum średnie wykształcenie, który będzie wykonywał zadania § 8 pkt 1-17, przy zastrzeżeniu, że jeden Opiekun może jednocześnie opiekować się max. 5 Stażystami i będzie udzielał wskazówek w czasie odbywania Stażu, kontrolował wyniki i czas realizacji zadań stażowych Stażysty/ów;
 - c) Zarządzenie Indywidualnego Programu Stażu (**Załącznik do umowy nr 2.1**) opracowanego przez Opiekuna Stażu w porozumieniu ze stażystą i Uczelnią (Koordynatorem Projektu);
 - d) Zapoznanie Stażysty z zasadami i warunkami pracy, przeprowadzenie niezbędnego szkolenia wymaganego na stanowisku pracy zajmowanym przez Stażystę, w tym szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - e) Realizację Stażu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - f) Zapewnienie odpowiednich materiałów i narzędzi do realizacji zadań stażowych oraz udostępnienie niezbędnych danych koniecznych do sporządzenia przez Stażystę Dziennika Stażu (**Załącznik do umowy nr 2.3**);
 - g) Zapewnienie ochrony danych osobowych Stażysty zgodnie z przepisami Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.);
 - h) Wystawienie Zaświadczenia o odbytych Stażu (**Załącznik do umowy nr 2.7**), którego integralną częścią jest opinia Opiekuna o Stażyscie i osiągniętych efektach kształcenia;
 - i) Umożliwienie przeprowadzenia wizyty monitoringowej w przypadku kontroli realizacji projektu przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
 - j) Wyznaczenie dodatkowego termin realizacji Stażu w przypadku konieczności odpracowania usprawiedliwionej nieobecności Stażysty.
4. Instytucja Przyjmująca na Staż ma prawo wnioskować o refundację kosztów wynagrodzenia za opiekę nad Stażystą/ką zgodnie z zapisami umowy o staż (**Załącznik nr 2**). Refundacja wynagrodzenia będzie się odbywać na podstawie noty księgowej lub faktury i wypłacona będzie jednorazowo po ukończeniu udziału w projekcie zgodnie z umową o staż (**Załącznik nr 2**).
5. Instytucja Przyjmująca na Staż nie ponosi żadnych kosztów związanych z organizacją i realizacją stażu tj.: wynagrodzenia (stypendium) dla stażysty, kosztów dojazdów, zakwaterowania, wyżywienia, ubezpieczenia.

§8

Obowiązki Opiekunów stażu

1. Opiekunowie Stażu zobowiązani są do:
 - a) Objęcia nadzorem Stażystę/ów, w okresie wskazanym w Umowie o Staż (**Załącznik nr 2**);
 - b) Bieżącej współpracy z Uczelnią i Instytucją Przyjmującą na Staż w zakresie realizacji Stażu i bieżącego kontaktu z Koordynatorem Projektu;
 - c) Opracowania we współpracy ze Stażystą i Uczelnią Indywidualnego Programu Stażu i harmonogramu pracy dla Stażysty (**Załącznik do umowy nr 2.1**), zgodnego z efektami kształcenia kierunku, w ramach którego studiuje Stażysta.



- d) Bezpośredniego nadzoru merytorycznego nad Stażystą w miejscu odbywania Stażu i nad przebiegiem Stażu, zgodnie z zapisami Indywidualnego Programu Stażu (**Załącznik do umowy nr 2.1**), w tym kontrolowanie poprawności wykonywanych zadań stażowych przez Stażystę.
- e) Zapoznania Stażysty ze specyfiką pracy w Instytucji Przyjmującej na Staż.
- f) Poświadczenia informacji zawartych w Dzienniku Stażu (**Załącznik do umowy nr 2.3**), w Liście Obecności (**Załącznik do umowy nr 2.4**) oraz Sprawozdaniu Końcowym ze Stażu (**Załącznik do umowy nr 2.6**), a także wydania Opinii o Stażyście i osiągniętych przez Niego efektach kształcenia, będącej częścią Zaświadczenia o realizacji Stażu (**Załącznik do umowy nr 2.7**).
- g) Niezwłocznego poinformowania Uczelni i Instytucji Przyjmującej na Staż o przerwaniu Stażu przez Stażystę, innych zdarzeniach istotnych dla realizacji Stażu.

§ 9

Zasady rezygnacji z uczestniczenia w stażu

1. W przypadku rezygnacji z udziału w Stażu w uzasadnionych przypadkach przed rozpoczęciem Stażu, Uczestnik Projektu zobowiązuje się dostarczyć informację o tym fakcie osobiście, listownie lub drogą korespondencji elektronicznej do Biura Projektu w najwcześniejszym możliwym terminie (**Załącznik 6 – Oświadczenie o rezygnacji z udziału w Projekcie**).
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub nieprzewidzianych wcześniej okoliczności i z zasady nie mogły być znane wcześniej Uczestnikowi Projektu.
3. Kierownik Projektu zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy Stażystów w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Stażysta zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu pod rygorem utraty uprawnień do udziału w Stażu.
2. Organizatorzy nie ponoszą odpowiedzialności za ewentualne dodatkowe opłaty i podatki, poza wskazanymi w §5, do uiszczenia których mogą być zobowiązani Stażyści w związku z realizacją Staży.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, decyzję podejmuje Kierownik Projektu.



Załączniki do niniejszego Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy do Projektu
- Załącznik nr 1.1 – Oświadczenie Uczestnika Projektu PO WER
- Załącznik nr 2 – Umowa o staż
- Załącznik do umowy nr 2.1– Indywidualny Program Stażu
- Załącznik do umowy nr 2.2– Oświadczenie Stażysty dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- Załącznik do umowy nr 2.3 – Dziennik Stażu
- Załącznik do umowy nr 2.4 – Listy obecności
- Załącznik do umowy nr 2.5 – Karta czasu pracy
- Załącznik do umowy nr 2.6 – Sprawozdanie końcowe z realizacji Stażu
- Załącznik do umowy nr 2.7 – Zaświadczenie o realizacji Stażu
- Załącznik do umowy nr 2.8 – Efekty kształcenia
- Załącznik do umowy nr 2.9 – Oświadczenie stażysty
- Załącznik nr 3 – Wniosek o wypłatę wynagrodzenia (stypendium)
- Załącznik nr 4 – Wniosek o zwrot kosztów noclegu
- Załącznik nr 5 – Wniosek o zwrot kosztów dojazdów
- Załącznik nr 6 – Oświadczenie o rezygnacji z udziału w projekcie

