



Załącznik do
Zarządzenia Rektora Nr 90/2018 r.
z dnia 10 maja 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACJI STAŻY STUDENCKICH

w ramach Projektu

„Program staży dla studentów Wydziału Biotechnologii i Ogrodnictwa Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie”

Regulamin określa zasady organizacji staży i rekrutacji uczestników Projektu „Program staży dla studentów Wydziału Biotechnologii i Ogrodnictwa Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie”.

§ 1

Definicje

Na potrzeby niniejszego regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

Projekt – projekt pt. „Program staży dla studentów Wydziału Biotechnologii i Ogrodnictwa 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, realizowany 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 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 Wydziału Biotechnologii i Ogrodnictwa Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie”.

Uczelnia – Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kollątaja w Krakowie.

Wydział – Wydział Biotechnologii i Ogrodnictwa Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kollątaja w Krakowie.

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

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

Koordynator Projektu – osoba odpowiedzialna za realizację Projektu.

Biuro Projektu – miejsce przyjmowania dokumentów od Uczestników Projektu.

Biuro Rekrutacji – miejsce przyjmowania zgłoszeń Aplikujących

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 Kollątaja w Krakowie dla uczestników Projektu, rekrutowanych spośród studentów studiów stacjonarnych I i II stopnia kierunków Ogrodnictwo oraz Biotechnologia.
2. Staże będą organizowane w okresie trwania Projektu od 01.02.2018 r. do 31.12.2019 r.
3. Staże odbywać się będą w dwóch edycjach: w 2018 r. (I edycja) i 2019 r. (II edycja).
4. W pierwszej edycji Uczestnikami Projektu będą studenci/tki VI semestru studiów stacjonarnych I stopnia oraz III semestru studiów stacjonarnych II stopnia. W drugiej edycji Uczestnikami Projektu będą studenci/tki VI semestru studiów stacjonarnych I stopnia.
5. Projekt przewiduje objęcie wsparciem 103 studentów/ek, w tym 83 kobiet oraz 20 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 Rekrutacji.

§ 3

Rekrutacja

1. Rekrutację Stażystów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Projektu. W zależności od edycji Staży, Komisja liczy 6 lub odpowiednio 4 osoby i w jej skład wchodzi: Kierownik Projektu, Koordynator Projektu oraz po jednym przedstawicielu studentów każdego kierunku i rocznika wyłonionych spośród studentów kierunków i roczników, o których mowa w §2 punkt 1-2 (w sumie 4 studentów w pierwszej edycji oraz 2 studentów w drugiej edycji).
2. Komisja Rekrutacyjna powoływana jest odrębnie dla każdej edycji Stażu.
3. Terminy rekrutacji dla poszczególnych edycji staży oraz wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury wylaniania 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: Prodziekan Wydziału ds. Dydaktycznych i Studenckich, osoba wskazana przez Dziekana Wydziału Biotechnologii i Ogrodnictwa oraz 4 (pierwsza edycja)



lub odpowiednio 2 (druga edycja) przedstawicieli 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 wyrażanej zgody na przetwarzanie danych osobowych według ogłoszonego wzoru (Formularz zgłoszeniowy do Projektu – **Załącznik do regulaminu nr 1**).
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, zaliczenie w terminie przewidzianym regulaminem studiów semestru poprzedzającego Staż i wpis, odpowiednio: na VI semestr studiów I stopnia lub na III semestr studiów II stopnia (zaświadczenie z Dziekanatu).
4. Kryteriami punktowanymi są średnia ocen (zaświadczenie z Dziekanatu na podstawie danych USOS) oraz zaangażowanie w działalność naukową/społeczną udokumentowane w Formularzu zgłoszeniowym do Projektu (udział w konferencjach naukowych, działalność w wydziałowym lub uczelnianym samorządzie studenckim, działalność w kole naukowym).
5. Uczestnicy projektu muszą posiadać status osoby biernej zawodowo i wiek do 30 roku życia.
6. Student/ka przebywający na urlopie zdrowotnym, opiekuńczym lub okolicznościowym nie może zostać zakwalifikowany do odbycia Stażu.
7. Student/ka, który/a nie został/a wpisany/a na VI semestr studiów I stopnia lub III semestr studiów drugiego stopnia nie może ubiegać się o Staż.
8. Studenci/tki, 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.
9. 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.
10. Na podstawie kryterium wyników w nauce Uczestnik Projektu otrzymuje liczbę punktów równą iloczynowi $10 \times$ średnia arytmetyczna ocen wygenerowana z systemu USOS przez pracownika Dziekanatu (podana do 4 miejsc po przecinku).
11. Punkty za kryterium zaangażowania w działalność naukowo-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);
12. Za udokumentowanie działalności uznaje się przedstawienie: potwierdzenia w Formularzu zgłoszeniowym do Projektu, zaświadczenia, referencji, dyplomu lub certyfikatu. Weryfikacja osiągnięć będących podstawą przyznania punktów za poszczególne rodzaje działalności naukowo-społecznej należy do Komisji Rekrutacyjnej.
 13. Dodatkowo ze względu na trudniejszą sytuację kobiet na rynku pracy, każdej aplikującej kobiecie przyznany zostanie 1 pkt.
 14. Dodatkowo ze względu na trudniejszą sytuację osób z niepełnosprawnościami na rynku pracy, każdej aplikującej osobie z niepełnosprawnościami przyznany zostanie 1 pkt. Udokumentowaniem niepełnosprawności uznaje się załączenie do Formularza zgłoszeniowego do Projektu kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wydanego przed odpowiedni organ.
 15. Lista rankingowa tworzona jest na podstawie sumy punktów przyznanych zgodnie z §4 pkt. 4-13.
 16. Punkty za kryterium zaangażowania w działalność naukowo-społeczną zostają przyznane jednokrotnie z danego rodzaju aktywności.
 17. 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.
 18. 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.
 19. Na podstawie Formularzy zgłoszeniowych do Projektu, 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.
 20. 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 zgodnej z uzyskaną punktacją.
 21. 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.
 22. Student/ka odbywa staż w Instytucji przyjmującej na Staż działającej w dziedzinie zgodnej z kierunkiem studiów Stażysty.
 23. Student/ka 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 Stażyscie odbywającemu Staż wynagrodzenie (stypendium) na podstawie zawartej z nim umowy cywilno-prawnej (Umowa o staż - **Załącznik do regulaminu nr 2**), wg stawek określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu.
2. W trakcie trwania Stażu przez okres 12 tygodni Stażysta zobowiązuje się do przepracowania łącznie 360 godzin na rzecz Instytucji przyjmującej na Staż, w tym przynajmniej 20 godzin tygodniowo na rzecz Instytucji przyjmującej na Staż.
3. Uczelnia finansuje zakup polisy NNW stażysty oraz kosztów niezbędnych badań lekarskich.

§ 6

Prawa i obowiązki Stażysty

1. Warunkiem rozpoczęcia realizacji Stażu jest podpisanie Umowy o staż z Uczelnią oraz Instytucją przyjmującą na Staż (**Załącznik do regulaminu nr 2**).
2. Przed rozpoczęciem Stażu Stażysta ma obowiązek dostarczyć do Biura Projektu następujące dokumenty:
 - a) trzy egzemplarze umowy o staż podpisanej przez Stażystę oraz Instytucję Przyjmującą na Staż;
 - b) opracowany wspólnie z Opiekunem Stażu oraz Uczelnią (Koordynatorem Projektu) Indywidualny program Stażu (wraz z częścią dotyczącą Harmonogramu pracy Stażysty) (**Załącznik do umowy nr 2.1**) oraz opisem możliwych do nabycia przez Stażystę kompetencji zgodnych z efektami kształcenia Stażysty (**Załącznik do umowy nr 2.8**);
 - c) Oświadczenie dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (**Załącznik do umowy nr 2.2**).
3. W trakcie realizacji Stażu Stażysta zobowiązany jest do:
 - a) wypełnienia ankiety ewaluacyjnej przed rozpoczęciem i po zakończeniu Stażu;
 - b) rozpoczęcia i zakończenia Stażu zgodnie z terminami podanymi w Umowie o staż;
 - c) 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;



- d) 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;
 - e) systematycznego prowadzenia Dziennika Stażu (**Załącznik do umowy nr 2.3**), Listy obecności (**Załącznik do umowy nr 2.4**) oraz Kart czasu pracy (**Załącznik do umowy nr 2.5**);
 - f) dostarczania do 5-ciu dni roboczych po każdym 4 tygodniowym okresie realizacji stażu do Biura Projektu: Dziennika Stażu, Listy obecności oraz Kart czasu pracy zaakceptowanych przez Opiekuna Stażu oraz Wniosku o wypłatę wynagrodzenia (stypendium) (**Załącznik do regulaminu 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 gdyż tylko na podstawie wyżej wymienionych dokumentów będzie dokonywana wypłata wynagrodzenia (stypendium);
 - g) sporządzenia Raportu końcowego ze Stażu wg ustalonego wzoru (**Załącznik do umowy nr 2.7**), w którym m.in. Stażysta/ka opisuje osiągnięte efekty kształcenia (**Załącznik do umowy nr 2.8**) wypełnienia Ankiety ewaluacyjnej i testów na zakończenie Stażu oraz dostarczenia oryginałów wszystkich dokumentów, w tym Zaświadczenia o odbytych Stażu wydanym przez Instytucję Przyjmującą na Staż (**Załącznik do umowy nr 2.6**) do Biura Projektu w terminie 5 dni roboczych, licząc od daty ukończenia Stażu;
 - h) 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) w terminach ogłaszanych przez Biuro Projektu;
 - i) dostarczenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczenia Projektu, nie uwzględnionych w Regulaminie na prośbę Kierownika Projektu;
 - j) niezwłocznego pisemnego informowania Koordynatora Projektu lub Kierownika Projektu o wszelkich nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji Stażu.
4. W sytuacji przerw w odbywaniu Stażu, Stażysta 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 nie przekraczających 14 dni roboczych i wynikających z usprawiedliwionych nieobecności lub z przyczyn niezależnych od Stażysty, 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 zainteresowana udziałem w Projekcie przystępuje do współpracy z Uczelnią przez podpisanie Umowy o staż (**Załącznik do regulaminu nr 2**).
2. Instytucja Przyjmująca na Staż zapewnia Stażyście/stom odpowiednie warunki do realizacji Indywidualnego Programu Stażu.
3. Instytucja przyjmująca na Staż zobowiązuje się do:
 - a) wyznaczenia Opiekuna Stażu posiadającego co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe i minimum średnie wykształcenie, który pozostaje w stosunku pracy z Instytucją przyjmującą na Staż oraz który będzie wykonywał zadania § 8 pkt 1-17, przy zastrzeżeniu, że jeden Opiekun może jednocześnie opiekować się maksymalnie 5 Stażystami;
 - b) niezwłocznego informowania Uczelnię w formie pisemnej o wszelkich trudnościach i nieprawidłowościach w realizacji Stażu oraz o przerwaniu Stażu przez Stażystę, w tym poinformować Koordynatora Projektu lub Kierownika Projektu o naruszeniu przez Stażystę w rażący sposób zasad odbywania stażu, w tym o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty;
 - c) ochrony danych osobowych Stażysty zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922, z późn. zm.).
 - d) przeprowadzenia niezbędnych szkoleń wymaganych na stanowisku pracy zajmowanym przez Stażystę, w tym szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - e) przygotowania stanowiska pracy dla Stażysty/ki i zapewnienia Stażyście/tce warunków realizacji stażu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - f) umożliwienie przeprowadzenia wizyty monitoringowej, do której Uczelnia zastrzega sobie prawo w zakresie spełniania obowiązków wymienionych w niniejszej Umowie.



§ 8

Obowiązki Opiekunów Stażu

Opiekun Stażu zobowiązuje się do:

1. Przestrzegania i kontrolowania czasu pracy Stażysty.
2. Nadzorowania wypełniania Dziennika stażu (**Załącznik do umowy nr 2.3**), Listy obecności (**Załącznik do umowy nr 2.4**) oraz Kart czasu pracy Stażysty (**Załącznik do umowy nr 2.5**).
3. Zapoznania Stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym regulaminem pracy obowiązującym w Instytucji przyjmującej na Staż.
4. Bieżącego przydzielania zadań do wykonania.
5. Nadzoru nad przebiegiem wykonywania zadań przez Stażystę/kę.
6. Odbioru wykonywanych prac.
7. Weryfikacji zgodności przebiegu Stażu z Indywidualnym programem stażu.
8. Bieżącego informowania wnioskodawcy o przebiegu Stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach.
9. Udzielania pomocy i wskazówek.
10. Przygotowania Indywidualnego Programu Stażu wraz ze Stażystą i Uczelnią (Koordynatorem Projektu) (**Załącznik do umowy nr 2.1**) oraz Raportu końcowego z realizacji stażu, którego wzór stanowi **Załącznik do umowy nr 2.7**.
11. Zatwierdzania Dziennika Stażu, Listy obecności oraz Karty czasu pracy, na podstawie których Stażyście zostanie wypłacone wynagrodzenie (stypendium).
12. Wystawienia Zaświadczenia o odbytych Stażu, którego wzór stanowi **Załącznik do umowy nr 2.6**, a którego integralną częścią jest Opinia o Stażyście.
13. Poddania się wizycie monitoringowej, do której Uczelnia zastrzega sobie prawo w zakresie spełniania obowiązków wymienionych w niniejszej Umowie.
14. Wyznaczenia dodatkowego terminu odbycia Stażu w celu odpracowania usprawiedliwionej nieobecności Stażysty.
15. Innych działań celowych dla zapewnienia opieki.

§ 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 (Oświadczenie o rezygnacji z udziału w Projekcie - **Załącznik do regulaminu nr 4**).



2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub nieprzewidzianych wcześniej okoliczności i z zasady nie mogą 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 do regulaminu nr 1 – Formularz zgłoszeniowy do Projektu

Załącznik do regulaminu nr 2 – Umowa o staż

Załącznik do umowy nr 2.1 – Indywidualny Program Stażu wraz z Harmonogramem pracy Stażysty

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 – Lista obecności

Załącznik do umowy nr 2.5 – Karta czasu pracy

Załącznik do umowy nr 2.6 – Zaświadczenie o odbytych Stażach

Załącznik do umowy nr 2.7 – Raport końcowy z realizacji Stażu

Załącznik do umowy nr 2.8 – Wykaz efektów kształcenia dla kierunku Biotechnologia I-go i II-go stopnia oraz Ogrodnictwo Biotechnologia I-go i II-go stopnia

Załącznik do umowy nr 2.9 – Oświadczenie Stażysty o braku powiązań z Instytucją przyjmującą na Staż

Załącznik do regulaminu nr 3 – Wniosek o wypłatę wynagrodzenia (stypendium)

Załącznik do regulaminu nr 4 – Oświadczenie o rezygnacji z udziału w projekcie