



REGULAMIN STAŻY STUDENCKICH

PROJEKT: PROGRAM WYSOKIEJ JAKOŚCI STAŻY DLA STUDENTÓW WYDZIAŁU PRZYRODNICZO-TECHNOLOGICZNEGO UNIwersYTETU PRZYRODNICZEGO WE WROCŁAWIU

WROCŁAW, 2017

aktualizacja

I INFORMACJE OGÓLNE

1. Słowniczek:

- 1) Adres e-mail – Adres e-mail Projektu: staze.wpt@gmail.com;
 - 2) Biuro Projektu – Dział Rozwoju i Projektów Inwestycyjnych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu przy ul. M. Skłodowskiej – Curie 42, pokój nr 2;
 - 3) Harmonogram – harmonogram stażu;
 - 4) Komisja – Komisja Rekrutacyjna;
 - 5) NCBiR – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
 - 6) Opiekun stażu – Opiekun stażu po stronie Pracodawcy przyjmującego studenta na staż;
 - 7) Opiekun stażu UPWr – Opiekun stażu po stronie Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
 - 8) Pracodawca – podmiot przyjmujący studenta na staż;
 - 9) Program stażu – spersonalizowany dokument zawierający szczegółowy opis zakresu wykonywanych czynności przez Stażystę w firmie przyjmującej na staż, nazwę firmy, do której zostanie skierowany Stażysta w której zdobędzie praktyczne doświadczenie oraz rodzaj uzyskanych kompetencji związanych z efektami kształcenia na danym kierunku;
 - 10) Program stażowy - działanie w projekcie dotyczące realizacji wysokiej jakości 3 miesięcznych staży studenckich, zgodnych z Regulaminem konkursu nr 2/SP/POWER/3.1/2015 ogłoszonego przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
 - 11) Projekt – Projekt pt. „Program wysokiej jakości staży dla studentów Wydziału Przyrodniczo-Technologicznego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu” nr POWR.03.01.00-00-S239/15;
 - 12) Regulamin – Regulamin staży studenckich dla Projektu pt. "Program wysokiej jakości staży dla studentów Wydziału Przyrodniczo-Technologicznego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu" nr POWR.03.01.00-00-S239/15;
 - 13) Rektor – Rektor Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
 - 14) Stażysta – student lub studentka odbywający staż w ramach Projektu pt. "Program wysokiej jakości staży dla studentów Wydziału Przyrodniczo-Technologicznego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu" nr POWR.03.01.00-00-S239/15;
 - 15) Strona internetowa – Strona internetowa Projektu:
http://www.upwr.edu.pl/wspolpraca/45893/ii_edycja_projekt_stazowy_wpt.html;
 - 16) Studenci – studenci i studentki Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
 - 17) Umowa trójstronna – umowa pomiędzy Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu, Pracodawcą i Stażystą;
 - 18) UPWr – Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu;
 - 19) WPT – Wydział Przyrodniczo-Technologiczny Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
 - 20) Wydział – Wydział Przyrodniczo-Technologiczny Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
 - 21) Zakład Pracy – siedziba lub oddział Pracodawcy przyjmującego na staż studencki. Faktyczne miejsce odbywania stażu.
2. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 3.1. Kompetencje w szkolnictwie wyższym, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju w ramach programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020 wdrażanego przez NCBiR.
3. Podstawę do wdrożenia Projektu stanowi Umowa o dofinansowanie UDA-POWR.03.01.00-00-S239/15 z dnia 29 czerwca 2016 r. pomiędzy UPWr a NCBiR.

Program wysokiej jakości staży dla studentów Wydziału Przyrodniczo-Technologicznego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu



4. Projekt realizowany jest przez Wydział w okresie od 01.05.2016 r. do 31.12.2017 r.
5. Projekt obejmuje swym zakresem organizację i realizację Programu Stażowego obejmującego 3-miesięczne staże, w wymiarze 120 godzin miesięcznie (360 godzin łącznie), w przedsiębiorstwach i instytucjach zlokalizowanych na terytorium RP.
6. Projektem objęci są:
 - 1) Studenci studiów stacjonarnych I stopnia na WPT na kierunkach: ogrodnictwo, ochrona środowiska, rolnictwo, technika rolnicza i leśna, odnawialne źródła energii i gospodarka odpadami.
7. Celem Projektu jest nabycie i podniesienie kompetencji zawodowych, interpersonalnych i umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy, oczekiwanych przez pracodawców na rynku pracy, poprzez wdrożenie Programu Stażowego we współpracy z Pracodawcami, w okresie od 01.05.2016 r. do 31.12.2017 r.
8. Program Stażowy zakłada realizację dwóch edycji 3-miesięcznych staży (w 2016 r. i w 2017 r.) dla studentów Wydziału:
 - 1) I edycja będzie realizowana od lipca do września 2016 r.
 - 2) II edycja będzie realizowana od lipca do września 2017 r.
9. UPWr zastrzega sobie prawo do zmiany, w wyjątkowych sytuacjach, terminów realizacji poszczególnych edycji. Informacja o zmianach będzie udostępniana za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
10. Limit miejsc stażowych w I edycji programu stażowego wynosi:
 - 1) dla studentów WPT - studiujących na 2 ostatnich semestrach studiów I stopnia w roku akademickim 2015/2016: 11 miejsc na kierunku Ogrrodnictwo; 23 miejsca na kierunku Ochrona środowiska, 36 miejsc na kierunku Rolnictwo, 17 miejsc na kierunku Technika rolnicza i leśna, 37 miejsc na kierunku Odnawialne źródła energii i gospodarka odpadami.
11. Limit miejsc stażowych w II edycji Programu Stażowego wynosi:
 - 1) dla studentów WPT - studiujących na 2 ostatnich semestrach studiów I stopnia w roku akademickim letniego 2016/2017: 16 miejsc na kierunku Ogrrodnictwo; 17 miejsca na kierunku Ochrona środowiska, 33 miejsc na kierunku Rolnictwo, 8 miejsc na kierunku Technika rolnicza i leśna, 30 miejsc na kierunku Odnawialne źródła energii i gospodarka odpadami.
12. UPWr zastrzega sobie prawo do przyznania większej ilości staży w przypadku wygospodarowania dodatkowych środków na ten cel. Informacja o zmianach będzie udostępniana za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
13. W Projekcie przewidziane są również tzw. staże kreatywne, realizowane wg indywidualnego programu stażu, na podstawie case study, opracowanego wg realnych potrzeb pracodawcy. Limit wynosi 20 % z ogólnej liczby miejsc na każdej z dwóch edycji.
14. Staże są bezpośrednio związane z efektami kształcenia na kierunkach objętych wsparciem w ramach Projektu.
15. Staże nie mogą się pokrywać ze stażami/praktykami wynikającymi z planu studiów na kierunkach objętych wsparciem w ramach Projektu.
16. Student, który w ramach Projektu odbył staż studencki, nie może brać udziału w kolejnych rekrutacjach do tego Projektu.
17. Informacje o realizacji Programu Stażowego będą udostępniane za pomocą strony internetowej Projektu.
18. Regulamin określa zasady przyznawania wynagrodzenia stażowego oraz organizacji i odbywania staży.



II. ZASADY REKRUTACJI

1. Decyzję w sprawie przyznania stażu podejmuje **Komisja Rekrutacyjna**, zwana dalej Komisją. Dla każdego z Wydziałów zostanie powołana osobna Komisja.
2. Komisję powołuje Rektor na okres trwania Projektu, do każdej z dwóch edycji. W skład Komisji wchodzi: Kierownik Projektu, Opiekun stażu UPWr oraz Przedstawiciel studentów. Przewodniczącym Komisji jest Kierownik Projektu.
3. Staż przyznawany jest w wyniku postępowania konkursowego.
4. Informacja o rozpoczęciu konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu. Umieszczenie informacji jest jednoznaczne z datą rozpoczęcia konkursu.
5. Student ubiegający się o staż zobowiązany jest do złożenia pisemnego **wniosku o przyznanie stażu** (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu). Wniosek ten składa w nieprzekraczalnym terminie 10 dni kalendarzowych od daty uruchomienia konkursu w Biurze Projektu.
6. We wniosku o przyjęcie na staż należy zawrzeć następujące informacje:
 - 1) dane osobowe oraz kontaktowe osoby zainteresowanej stażem;
 - 2) średnią arytmetyczną wszystkich ocen ze studiów z 5 semestru;
 - 3) rozwiązanie case study;
 - 4) informację o uczestnictwie w zespołach projektowych, organizacjach studenckich, kołach naukowych;
 - 5) informację o dodatkowej aktywności studenckiej i poza studenckiej, wolontariatach, kursach i szkoleniach zawodowych, przyznanych nagrodach;
 - 6) zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
7. Zasady oceny wniosku:
 - 1) Maksymalna liczba punktów podstawowych wynosi **35** i jest ona sumą ocen za średnią arytmetyczną oraz za rozwiązanie case study – 5, liczba punktów dodatkowych – 10.
 - 2) Maksymalna ocena za średnią ocen wynosi 20 pkt, wg skali poniżej:

Średnia ocen:	Maks. 20 pkt.
Od 4,75 do 5,00	20 pkt
Od 4,25 do 4,74	16 pkt
Od 3,75 do 4,24	12 pkt
Od 3,25 do 3,74	8 pkt
Od 3,00 do 3,24	4 pkt

- 3) Maksymalna ocena za rozwiązanie case study wynosi 5 pkt.,
- 4) Brak rozwiązania case study skutkuje odrzuceniem wniosku,
- 5) Maksymalna ocena za aktywność wyrażoną jako uczestnictwo w zespołach projektowych, organizacjach studenckich, kołach naukowych wynosi 5 pkt.,
- 6) Maksymalna ocena za dodatkową aktywność studencką i poza studencką, wolontariat, kursy i szkolenia zawodowe, przyznane nagrody wynosi 5 pkt.,
- 7) Przy rekrutacji będą brane pod uwagę również kryteria związane z realizacją polityki horyzontalnej EFS, tj. preferowanie osób z niepełnosprawnościami. Studenci z orzeczeniem



o niepełnosprawności będą mieli pierwszeństwo udziału w stażu w przypadku takiej samej liczby punktów.

8. Komisje sprawdzają prawidłowość złożonych wniosków, oceniają je według powyższych kryteriów, a następnie ustalają **listy rankingowe** wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej, według liczby uzyskanych punktów, osobno dla każdego kierunku objętego wsparciem w ramach Projektu.
9. Komisje przedstawią listy w ciągu 5 dni kalendarzowych od terminu zakończenia składania wniosków. Listy podpisuje Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego Członek Komisji.
10. Od decyzji Komisji przysługuje **odwołanie do Rektora**, składane w terminie 5 dni kalendarzowych od ogłoszenia listy przyznanych staży.
11. Decyzja Rektora wydana w wyniku odwołania jest ostateczna i zamyka procedurę naboru wniosków.
12. Po zakończeniu procedury naboru wniosków o staż ogłaszane są ostateczne **listy rankingowe**.
13. O zakwalifikowaniu się do Projektu decyduje poprawność formalna złożonych dokumentów oraz wynik oceny merytorycznej przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
14. W przypadku większej liczby ubiegających się o staż, niż liczba miejsc rankingowych, w pierwszej kolejności wybrane zostaną osoby z największą liczbą punktów. W przypadku tej samej liczby punktów pierwszeństwo udziału w stażu będą miały osoby z niepełnosprawnościami, w innym przypadku pierwszeństwo w rekrutacji będą miały osoby, które zgłosiły się wcześniej. Ponadto stworzona zostanie lista rezerwowa.
15. Kierowanie na staż będzie się odbywać według kolejności na listach, aż do wyczerpania miejsc określonych w pkt I.9 oraz pkt I.12 niniejszego Regulaminu. Studenci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do odbywania stażu zostaną wpisani na listę rezerwową. W przypadku rezygnacji osób z podstawowej listy, do projektu zostaną zaproszone osoby z listy rezerwowej.
16. 20% miejsc dedykowanych jest na realizację tzw. **staży kreatywnych**, które oprócz realizacji zamierzonych celów i zadań będą bazowały na idei rozwiązywania case study, analizie rozwiązania z pracodawcą i opracowaniu problemu w trakcie realizacji stażu.
17. Prawo do odbywania stażu przysługuje studentom, którzy otrzymali pozytywną informację o zakwalifikowaniu do Projektu oraz zadeklarowali wolę uczestnictwa w Projekcie poprzez wypełnienie formularza danych osobowych oraz podpisanie oświadczenia uczestnika Projektu. Wzory dokumentów stanowią załączniki nr: *3a Formularz danych osobowych wraz z oświadczeniem uczestnika projektu i oświadczeniem o numerze konta oraz 3b Informacje dotyczące podstawy do ubezpieczenia*, do niniejszego Regulaminu.
18. Przed rozpoczęciem stażu przeprowadzone zostanie obowiązkowe **badanie kompetencji**, które ma na celu określenie poziomu kompetencji zawodowych i interpersonalnych studentów przed realizacją programu stażowego. Analogiczne badanie zostanie przeprowadzone po zakończeniu, aby określić, w jakim stopniu realizacja Programu Stażowego przyczyniła się do wzrostu poziomu kompetencji studentów. Badanie polega na wypełnieniu kwestionariusza wywiadu, udostępnionego w wersji papierowej przez Biuro Projektu, a następnie dostarczeniu dokumentu do Kierownika Projektu. Niedopełnienie powyższego obowiązku będzie skutkowało niedopuszczeniem do odbywania stażu.
19. Studenci zakwalifikowani do odbycia stażu zostaną skierowani obowiązkowo przez UPWr na **badania lekarskie**, w celu przedstawienia zaświadczenia lekarskiego zezwalającego na odbycie stażu. Koszty związane z badaniami ponosi UPWr. Zaświadczenie lekarskie student przedkłada w Biurze Projektu nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem stażu. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować niedopuszczeniem do odbywania stażu.
20. Stażysta ma obowiązek ubezpieczyć się na czas stażu w zakresie **Odpowiedzialności Cywilnej** oraz od **Następstw Nieszczęśliwych Wypadków**. Stosowne dokumenty potwierdzające spełnienie tego warunku Stażysta przedkłada do Biura Projektu nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem stażu. Koszty



ubezpieczenia ponosi Stażysta. Niedopełnienie tego obowiązku będzie skutkowało niedopuszczeniem do odbywania stażu.

III. ORGANIZACJA STAŻU

1. Celem stażu jest nabycie kompetencji zawodowych i umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy teoretycznej, zdobytej w toku realizacji studiów.
2. Staż realizowany jest u Pracodawcy, do którego został skierowany Stażysta, wg ustalonego programu stażu, spójnego z kierunkowymi efektami kształcenia, zgodnie z zaakceptowanym Harmonogramem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Czas realizacji obejmuje 3 kolejne miesiące (nieprzerwanie, tj. w okresie uregulowanym w Umowie trójstronnej) i wynosi 120 godzin zegarowych/miesięcznie (łącznie 360 godzin przez 3 kolejne miesiące).
3. W toku tworzenia Programu Stażowego uwzględniono wytyczne zawarte w Zaleceniu Rady Unii Europejskiej z dnia 10.03.2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C88/01).
4. Szczegółowe zasady organizacji stażu reguluje Umowa trójstronna. *Wzór Umowy trójstronnej stanowi załącznik nr 1 Regulaminu.*
5. Za organizację stażu odpowiada UPWr, opiekę merytoryczną nad stażem po stronie UPWr sprawować będą Opiekunowie stażu UPWr, osobno dla każdego Wydziału. Opiekę merytoryczną po stronie Pracodawcy sprawować będzie Opiekun stażu.
6. UPWr jest odpowiedzialny za:
 - 1) Wyznaczenie Opiekuna stażu UPWr, który będzie sprawował następujące obowiązki:
 - a) zatwierdzenie programu stażu pod kątem zgodności z kierunkowymi efektami kształcenia;
 - b) monitorowanie postępów merytorycznych Stażysty zgodnie z założonym programem stażu na podstawie dzienników Stażysty przedkładanych co miesiąc;
 - c) monitorowania obecności Stażysty;
 - d) zaopiniowanie 3-miesięcznego sprawozdania ze stażu, sporządzonego przez Stażystę;
 - e) interweniowanie w przypadku problemów w realizacji stażu/programu merytorycznego.
 - 2) zapewnienie od strony organizacyjnej przygotowania i realizacji staży (zorganizowanie promocji i rekrutacji, wybór i nawiązanie kontaktu z Pracodawcami, podpisanie i dostarczenie stronom właściwych dokumentów);
 - 3) kontrolę i monitorowanie realizacji stażu w miejscu jego odbywania;
 - 4) pokrycie kosztów niezbędnych badań lekarskich Stażysty;
 - 5) wypłatę wynagrodzenia stażowego;
 - 6) wstrzymanie wypłaty wynagrodzenia lub wcześniejszego zakończenia stażu w przypadku naruszenia przez Stażystę lub Opiekuna stażu zasad odbywania stażu zawartych w Regulaminie i Umowie trójstronnej;
 - 7) pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu;
 - 8) dbałość o prawidłowy przebieg realizacji stażu oraz Projektu.
7. Pracodawca jest odpowiedzialny za:
 - 1) realizację programu stażu;
 - 2) wyznaczenia Opiekuna stażu, który będzie miał m.in. następujące zadania:
 - a) udzielenie stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
 - b) przygotowanie stanowiska pracy dla Stażysty;
 - c) przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy Stażysty;
 - d) nadzorowanie wypełniania *listy obecności i dziennika stażu*, które stanowią odpowiednio załącznik nr 5 i 6 do niniejszego Regulaminu;
 - e) zapoznanie Stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym z regulaminem pracy;
 - f) przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez Stażystę stanowiskiem;



- g) bieżące przydzielenie zadań do wykonania;
 - h) nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań;
 - i) odbiór wykonanych prac;
 - j) weryfikację zgodności przebiegu stażu z programem stażu.
- 3) zapewnienia Stażyście bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji stażu, w tym również zagwarantowania prawa do przerw i odpoczynku na zasadach takich, jak dla pracowników zatrudnionych u Pracodawcy;
 - 4) niezwłoczne (najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych) powiadomienie UPWr o przerwaniu stażu przez Stażystę, jego nieusprawiedliwionej absencji lub naruszeniu zasad odbywania stażu określonych w Regulaminie oraz o innych zdarzeniach, mających znaczenie dla realizacji stażu w ramach Projektu;
 - 5) ochronę danych osobowych Stażysty;
 - 6) przygotowanie zaświadczenia o odbyciu stażu, certyfikatu oraz listu rekomendacyjnego;
 - 7) inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji stażu.
8. Stażysta jest zobowiązany do:
- 1) rzetelnego wykonywania zadań w ramach programu stażu;
 - 2) przestrzegania: zasad organizacji pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz porządku i dyscypliny obowiązujących u Pracodawcy;
 - 3) niezwłocznego, nie później niż w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia, informowania UPWr o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu;
 - 4) zachowania w poufności informacji dotyczących Pracodawcy, uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków w trakcie stażu (w szczególności informacji technicznych, technologicznych, handlowych, organizacyjnych), nieujawnionych przez Pracodawcę do wiadomości publicznej;
 - 5) potwierdzania obecności na listach obecności;
 - 6) prowadzenia dziennika stażu;
 - 7) kontaktu z Opiekunem stażu UPWr;
 - 8) informowania o nieobecności;
 - 9) dostarczenia do Biura Projektu dokumentów rozliczeniowych (dziennika stażu oraz listy obecności) w ciągu 5 dni kalendarzowych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, za który ma być wypłacone wynagrodzenie stażowe;
 - 10) zawiadomienia Biura Projektu oraz Pracodawcy o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego, oraz dostarczenia zaświadczenia pracodawcy w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jego wystawienia;
 - 11) sporządzenia sprawozdania ze stażu na jego zakończenie.
9. Program stażu zostanie opracowany przez Opiekuna stażu, zgodnie z efektami kształcenia na danym kierunku, którymi dysponuje Opiekun stażu UPWr i które winien udostępnić Opiekunowi stażu. Program stażu powinien zawierać szczegółowy zakres czynności dotyczących nabywania i rozwijania kompetencji zawodowych i interpersonalnych Stażysty i obejmować 360 godzin zegarowych (120 godzin miesięcznie).
10. Realizacja programu stażu znajduje odzwierciedlenie w zapisach dziennika stażu, prowadzonego na bieżąco przez Stażystę zatwierdzanego na koniec każdego miesiąca podpisem Opiekuna stażu. Dziennik stażu należy przekazać do Biura Projektu, osobiście lub przesyłką pocztową, najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca. Dziennik stażu będzie weryfikowany przez Opiekuna stażu UPWr. Opiekun stażu UPWr ma prawo wezwać Stażystę do uzupełnienia informacji w przypadku wpisów niejasnych, mało szczegółowych lub niezgodnych z programem stażu.
11. Harmonogram jest ustalony pomiędzy Stażystą, a Opiekunem stażu **przed rozpoczęciem realizacji stażu**, a następnie przekazany do Biura Projektu do akceptacji Kierownika projektu. Harmonogram jest udostępniony na stronie internetowej zgodnie z wymogami postawionymi UPWr przez NCBiR. Zmiany w harmonogramie powinny być zgłoszone najpóźniej 3 dni od momentu ich wystąpienia poprzez przesłanie w wersji elektronicznej aktualizacji na adres e-mail.



12. Obecność Stażysty potwierdzana jest na bieżąco własnoręcznym podpisem na liście obecności, która zatwierdzana jest na koniec każdego miesiąca przez Opiekuna stażu. Listę obecności należy przekazać do Biura Projektu, osobiście lub przesyłką pocztową, najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca.
13. Staż powinien być realizowany poza obowiązkami Stażysty wynikającymi z organizacji roku akademickiego.
14. Przed rozpoczęciem realizacji stażu Stażysta otrzyma od UPWr plakat informacyjny w formacie A3, który powinien zostać umieszczony w widocznym miejscu w miejscu realizacji stażu wskazanym w Umowie trójstronnej, co potwierdza dokumentacją zdjęciową. Zdjęcie w wersji elektronicznej należy przekazać najpóźniej na 7 dni od rozpoczęcia realizacji stażu na adres e-mail Projektu. Obowiązek taki wynika z zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r.

IV. FINANSOWANIE STAŻU

1. Stażysta otrzyma z tytułu odbywania stażu **stypendium stażowe** wypłacane przez UPWr. Szczegółowe warunki wypłacania stypendium reguluje Umowa trójstronna.
2. Opiekunowi stażu przysługuje **wynagrodzenie za opiekę merytoryczną nad Stażystą** oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu. Rozliczenie z Pracodawcą następuje na podstawie *Karty wykonywanych czynności, której wzór stanowi załącznik nr 7* oraz *wniosku o pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu, którego wzór stanowi załącznik nr 8*. Szczegółowe warunki wypłacania wynagrodzenia reguluje Umowa trójstronna.
3. Pracodawca może zrezygnować przysługującego opiekunowi wynagrodzenia.
4. Stypendium stażowe oraz wynagrodzenie Opiekuna stażu jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
5. Wypłata stypendium stażowego oraz wynagrodzenia Opiekuna stażu uzależniona będzie od spełnienia wymagań zawartych w Regulaminie oraz w postanowieniach Umowy trójstronnej.
6. Stażysta przysługuje **refundacja kosztów związanych z zakwaterowaniem** w wysokości do 900 zł/miesięcznie, jednakże jest to możliwe w przypadku, gdy staże będą się odbywały w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania uczestnika stażu. Koszty zakwaterowania rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w formie refundacji. Każda sytuacja zostanie rozpatrzona indywidualnie przez Kierownika Projektu. Szczegóły rozliczenia doprecyzowane są w Umowie trójstronnej.
7. Stażysta przysługuje **refundacja kosztów związanych z dojazdem do miejsca odbywania stażu** do 120 zł/miesięcznie. Koszty dojazdu są kwalifikowane jedynie w przypadku uczestniczenia we wsparciu lub działaniach realizowanych poza miejscem zamieszkania, jednakże jest to możliwe w przypadku, gdy staże będą się odbywały w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania uczestnika stażu. Koszty podróży rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w formie refundacji, Każda sytuacja zostanie rozpatrzona indywidualnie przez Kierownika projektu.
8. Sposób obliczania odległości reguluje Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003r (Dz. U. 2003 r., Nr 220, poz. 2181), w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach.
9. Stażysta ma prawo skorzystać z jednej formy wsparcia dodatkowego – z refundacji kosztów zakwaterowania lub z refundacji kosztów związanych z dojazdem do miejsca odbywania stażu.
10. Jeżeli rzeczywisty okres trwania stażu będzie krótszy od założonego w Regulaminie lub będzie niezgodny z przyjętym programem stażu UPWr ma prawo odstąpienia od umowy ze Stażystą.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE



1. Na zakończenie stażu Pracodawca dokonuje oceny stażu, na podstawie której przygotowuje zaświadczenie o ukończeniu stażu wraz z certyfikatem (wzór dostarcza pracodawca) i referencjami.
2. Podstawę do zaliczenia stażu stanowią dokumenty, które Stażysta ma obowiązek przedłożyć w Biurze Projektu, w terminie 14 dni od zakończenia stażu. Są to:
 - 1) pisemne **sprawozdanie z przebiegu 3-miesięcznego stażu, w tym sprawozdanie za staży kreatywnego**. Sprawozdanie to powinno być potwierdzone przez Opiekuna stażu. *Wzór wymienionego sprawozdania stanowi załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu;*
 - 2) **zaświadczenie o odbytym stażu** wraz z certyfikatem i referencjami, przygotowane przez Pracodawcę. *Wzór wymienionego zaświadczenia stanowi załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu.*
3. Opiekun UPWr dokonuje **oceny przebiegu stażu, w tym stażu kreatywnego oraz jego programu**, w formie pisemnej, w ciągu 14 dni od momentu zakończenia przyjmowania dokumentów od Stażystów.
4. W przypadku rezygnacji ze stażu, w tym także z przyczyn losowych Stażysta zobowiązany jest poinformować o tym Biuro Projektu, również w formie pisemnej. Oświadczenie należy niezwłocznie dostarczyć do Biura Projektu. W takim wypadku wynagrodzenie nie może być w dalszym ciągu wypłacane.
5. Stażysta w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie przekaze do Biura Projektu dane dotyczące swojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji. W tym celu stażyści zostaną wezwani do Biura Projektu, aby osobiście wypełnić ankietę.
6. Stażysta w terminie 3 miesięcy po zakończeniu udziału w Projekcie przekaze do Biura Projektu dane dotyczące swojego statusu na rynku pracy. W tym celu stażyści zostaną wezwani do Biura Projektu, aby osobiście wypełnić ankietę.
7. Ogólny nadzór nad realizacją stażu, a także rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w Regulaminie należy do Kierownika Projektu.
8. Złożone dokumenty stażowe nie podlegają zwrotowi.
9. Sprawy sporne związane z wykładnią i stosowaniem Regulaminu oraz przebiegiem Projektu rozstrzyga UPWr.
10. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.
11. UPWr zastrzega sobie prawo zmian w Regulaminie w trakcie trwania Projektu.
12. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności. Wszelkie zmiany Regulaminu będą dostępne za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
13. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania i obowiązuje w okresie do 31.12.2017 r.

ZATWIERDZAM

Rektor

Załączniki do Regulaminu:

- 1: Wzór Umowy trójstronnej o staż studencki u potencjalnego pracodawcy
- 2: Wzór wniosku o przyznanie stażu w ramach projektu program wysokiej jakości staży dla studentów Wydziału Przyrodniczo-Technologicznego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu
- 3a: Wzór formularza danych osobowych uczestnika projektu
- 3b: Wzór informacji dotyczącej podstawy do ubezpieczenia



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- 4: Wzór Harmonogramu
- 5: Wzór listy obecności
- 6: Wzór dziennika stażu
- 7: Wzór karty wykonywanych czynności Opiekuna stażu po stronie Pracodawcy
- 8: Wzór wniosku o pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu
- 9: Wzór sprawozdania z przebiegu 3-miesięcznego stażu
- 10: Wzór zaświadczenia o odbytym stażu.