



REGULAMIN STAŻY
w ramach projektu
„Kompetentny student - dobry pracownik”

realizowanego przez Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
Priorytet IV. Szkolnictwo wyższe i nauka, Działanie 4.1. Wzmocnienie i rozwój potencjału
dydaktycznego uczelni oraz zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla
gospodarki opartej na wiedzy

§1

Definicje

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o poniższych terminach, należy przez to rozumieć:

Projekt – Projekt „Kompetentny student- dobry pracownik” nr POKL.04.01.01-00-168/14/00 realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, *Priorytet IV. Szkolnictwo wyższe i nauka, Działanie: Priorytet IV. Szkolnictwo wyższe i nauka, Działanie 4.1. Wzmocnienie i rozwój potencjału dydaktycznego uczelni oraz zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy Podziałanie 4.1.1 „Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;*

UP, Beneficjent – Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;

Uczestnik/uczestniczka Projektu: osoba, która spełniła warunki rekrutacji i przystąpiła do Projektu;

Biuro Projektu – Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków, pokój 170;

Programu Rozwoju Kompetencji (PRK)- program obejmujący wsparcie dla Uczestników Projektu mający na celu zwiększenie szans na rynku pracy i zdobycie pożądaných przez pracodawców kompetencji. Program polega na rozwinięciu współpracy z pracodawcami w celu zwiększenia ich wpływu na kształtowanie kompetencji studentów/ek. W ramach PRK zorganizowane zostaną staże, warsztaty i szkolenia certyfikowane, wizyty studyjne, konsultacje kompetencji z pracodawcami.

Staż – forma zdobywania wiedzy, umiejętności praktycznych i doświadczenia zawodowego mających na celu przygotowanie studentów do wejścia na rynek pracy poprzez wzmocnienie w szczególności praktycznych elementów kształcenia a także wzmocnienie kompetencji interpersonalnych,

Organizator stażu – Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,

Stażysta/ka – student/ka – uczestnik/uczestniczka Projektu realizujący/a program stażu w ramach Projektu, będący/a jednocześnie osobą nieaktywną zawodowo,

Pracodawca – osoba reprezentująca zakład pracy: firmę, instytucję, fundację etc., w której stażysta realizuje staż,

Opiekun/ka stażu z ramienia zakładu pracy – osoba sprawująca opiekę merytoryczną nad stażystą ze strony firmy, instytucji, fundacji przyjmującej Studenta na staż,

Koordynatorka programowa – osoba odpowiedzialna za realizację poszczególnych zadań Projektu, w tym organizację staży; osoba reprezentująca Organizatora stażu w przedmiotowym zakresie, dla poszczególnych kierunków studiów ustanowieni są właściwe koordynatorki,

Wynagrodzenie stażowe – stypendium, wypłacone Stażyście przez Organizatora ze środków Unii Europejskiej w ramach realizowanego Projektu,

Regulamin- niniejszy Regulamin Staży;

Adres mailowy Projektu - pokl11@up.krakow.pl

Strona Projektu – strona internetowa www.kompetentnystudent.up.krakow.pl



§2

Postanowienia ogólne

1. Staże realizowane są zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu w następującym łącznym wymiarze czasowym i ilościowym dla poszczególnych Uczestników/uczestniczek Projektu:
 - a. dla kierunku *Edukacja Techniczno-Informatyczna* - 25 staży
 - b. dla kierunku *Filologia* - 20 staży,
w tym:
 - c. 12 staży w wymiarze 400 h do zrealizowania w ciągu 3 miesięcy
 - d. 33 staże w wymiarze 320 h do zrealizowania w ciągu 2 miesięcy
2. Opiekę merytoryczną nad stażystą/ką sprawuje Opiekun/ka stażu z ramienia zakładu pracy, w którym realizowany jest staż.
3. Stażysta/ka podpisuje trójstronną umowę stażową (załącznik nr 3). Wraz z podpisaną umową przedkłada dokumenty wymienione w § 4 pkt 1.
4. Stażystom/kom za odbyty staż przysługuje wynagrodzenie zgodne z budżetem projektu z zastrzeżeniem zapisu zawartego w ust.5 i 6 niniejszego paragrafu.
5. Wynagrodzenie stażowe wypłacane jest jednorazowo po zrealizowanym stażu.
6. Wynagrodzenie stażowe wypłacane jest w formie przelewu na numer rachunku bankowego wskazany przez Stażystę/kę po uzyskaniu przez niego na koniec realizacji stażu pozytywnej opinii Opiekuna stażu z ramienia zakładu pracy potwierdzoną przez Koordynatorkę programową danego kierunku studiów oraz po złożeniu pozostałych wymaganych dokumentów w zakresie i terminie określonym w §5 pkt 1, lit.f.
7. Staże nie mogą odbywać się w instytucjach:
 - w których student/ka jest właścicielem, współwłaścicielem lub członkiem zarządu,
 - w których właścicielem, współwłaścicielem lub członkiem zarządu jest najbliższy członek rodziny,
 - w której student/ka był/a lub jest w związany/a stosunkiem pracy lub umową cywilno-prawną,
 - które są w stanie upadłości.

§3

Rekrutacja do programu staży przez Studentów

1. Rekrutacja do udziału w stażach odbywa się spośród osób, które przystąpiły do PRK.
2. Student/ka ubiegający/a się o przyjęcie na staż zobowiązany/a jest złożyć w wyznaczonym terminie, osobiście formularz zgłoszeniowy do odbycia stażu (załącznik nr 10).
3. Dokumenty należy składać w Biurze Projektu.
4. O zakwalifikowaniu się do stażu i przyznaniu stypendium za staż studencki decyduje komisja w składzie:
 - koordynatorka merytoryczna projektu
 - właściwa dla danego kierunku koordynatorka programowa
5. Komisja kwalifikuje na staż studentów/ki w kolejności zgodnej z listą rankingową sporządzoną w oparciu o uzyskane wyniki nauczania (z całości studiów II stopnia dla kierunku *Edukacja Techniczno-Informatyczna*, z całości studiów I stopnia dla kierunku *Filologia*). Uwzględniona będzie średnia ważona ocen z egzaminów i zaliczeń.
6. Lista rankingowa zostanie sporządzona na podstawie sumy średniej ocen (z egzaminów i zaliczeń) oraz punktów zdobytych za udział w szkoleniach w ramach Projektu:



- 1) z zakresu kompetencji zawodowych i analitycznych; w ramach projektu – 0,5 pkt za każde szkolenie
- 2) udział w szkoleniach z zakresu kompetencji interpersonalnych i przedsiębiorczych; w ramach projektu – 0,5 pkt za każde szkolenie
- 3) udział w dodatkowych formach wsparcia przewidzianych w projekcie tj. zajęcia o charakterze warsztatowym prowadzone przez praktyków - 0,5 pkt, wizyty studyjne w przedsiębiorstwach - 0,5 pkt, wykłady z zagranicznymi dydaktykami - 0,5 pkt, wyjazdy edukacyjne - 0,5 pkt,

§4

Realizacja programu stażu przez Studentów/ki

1. Po zakwalifikowaniu do odbywania stażu i po dokonaniu wyboru Pracodawcy student/ka zobowiązany/a jest do dostarczenia następujących dokumentów:
 - a) Program stażu (załącznik nr 1)
 - b) Oświadczenie do celów podatkowych, ubezpieczeniowych i ewidencyjnych (załącznik nr 2)
 - c) Kserokopię legitymacji studenckiej.
 - d) Umowę trójstronną o staż studencki (załącznik nr 3),
 - e) Dwustronną umowę sprawowania funkcji opiekuna stażysty, zawartą między Uniwersytetem Pedagogicznym, a opiekunem z danego przedsiębiorstwa/institucji/fundacji itp. (załącznik nr 9).Uczelnia może bez pośrednictwa studenta/ki nawiązać kontakt z firmą w celu podpisania dokumentów wymienionych w §4 pkt.1, lit. d,e.
2. Program stażu przygotowuje student wraz z opiekunem stażu i przedkłada go do akceptacji właściwej dla danego kierunku studiów koordynatorce programowej.
3. Studenci mogą we własnym zakresie wybierać Pracodawcę i nawiązać z nim kontakt, w celu ustalenia możliwości realizacji stażu w zakresie odpowiadającym kierunkowi i specjalności studiów. Student/ka winien/winna zgłosić propozycje firmy przyjmującej na staż Koordynatorce programowej do akceptacji w następujących terminach:
 - a) do 1.06.2015 r. - *Edukacja Techniczno- Informatyczna*
 - b) do 1.06.2015 r. *Filologia*.
4. W przypadku trudności w znalezieniu Pracodawcy, u którego możliwe byłoby odbycie stażu student/ka winien/winna poinformować o tym fakcie Koordynatorkę programową w terminie wymienionym w ust.2 niniejszego paragrafu.
5. Student/ka może skorzystać z ofert stażowych pracodawców przedstawionych przez koordynatorki programowe. Wykaz pracodawców zamieszczony będzie na stronie internetowej Projektu. Stażysta/ka dokonuje wyboru jednego pracodawcy, u którego zamierza zrealizować staż.
6. Pracodawca powinien wykazywać zbieżność profilu działalności z kierunkiem i specjalnością kształcenia studenta/ki.
7. Dopuszcza się możliwość uczestniczenia w dodatkowej rekrutacji (wewnętrznej) zorganizowanej przez Pracodawcę.
8. Uczelnia może zamieścić na stronie internetowej projektu wykaz firm - o ile firma wyrazi na to zgodę w umowie trójstronnej - wraz z podaniem liczby przyjętych stażystów w ramach Projektu.
9. Planowany okres realizacji staży zgodnie z Projektem dla poszczególnych kierunków studiów powinien mieścić się w następujących przedziałach czasowych:



a) *Edukacja Techniczno- Informatyczna* - 1.06.2015 - 30.09.2015 r.

b) *Filologia* - 1.06.2015 - 30.09.2015 r.

10. Możliwa jest realizacja stażu w okresach innych niż powyższe pod warunkiem, iż czas realizacji stażu będzie mieścił się zarówno w okresie realizacji studiów jak i okresie trwania projektu. Powyższa zmiana wymaga pisemnej akceptacji Koordynatorki merytorycznej Projektu na wniosek stażysty.
11. Wszelkie kwestie związane z przebiegiem stażu ze strony uczelni realizują Koordynatorki programowe oraz Koordynatorka merytoryczna projektu.
12. Student realizujący staż zobowiązany jest dostarczyć po jego zrealizowaniu Koordynatorce Programowej lub do Biura Projektu komplet wymaganych dokumentów w terminie określonym w §5 pkt 1, lit.f.
13. Brak dostarczenia przez studenta/kę dokumentów w zakresie i terminie określonym w §5 pkt 1, lit.f, skutkować będzie wstrzymaniem wypłaty wynagrodzenia stażowego.
14. Opiekun staży może sprawować opiekę nad maksymalnie 3 stażystami w jednym zakładzie pracy.

§5

Zasady uczestnictwa w stażu

1. Student/ka realizujący program stażu zobowiązuje się do:

- a) przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz zapisów Umowy trójstronnej o staż studencki, w tym ustalonego czasu pracy oraz skrupulatnego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków,
- b) przestrzegania wewnętrznych regulaminów, ustalonego porządku pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz zasad BHP obowiązujących w zakładzie pracy/ instytucji, gdzie odbywa staż,
- c) zachowywania tajemnicy informacji udostępnianych przez zakład pracy w czasie odbywanego stażu,
- d) zachowywania tajemnicy danych osobowych pracowników zakładu pracy/instytucji i osób z nim współpracujących,
- e) wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych,
- f) dostarczenia Koordynatorowi programowemu studiów w terminie do 10 dni od dnia zakończenia stażu:
 - sprawozdania z odbytego stażu - dziennika stażu (załącznik nr 4)
 - list obecności (załącznik nr 5)
 - kwestionariusza ankiety oceny stażu (załącznik nr 6)
 - zaświadczenia o odbyciu stażu (załącznik nr 7)
 - wniosku o wypłatę wynagrodzenia za staż zawodowy (załącznik nr 8)

2. Dopuszcza się usprawiedliwioną nieobecność na stażu spowodowaną chorobą lub ważnymi okolicznościami życiowymi. Usprawiedliwienie dokonywane jest na podstawie przedłożonego zwolnienia lekarskiego lub innego dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe, a odrobienie nieobecności nastąpi na warunkach ustalonych z Opiekunem stażu w terminach nie przekraczających czasu realizacji Projektu.



3. Zaliczenie stażu następuje na po spełnieniu niżej wymienionych warunków:
 - otrzymania pozytywnej opinii Opiekuna stażu z przebiegu stażu, potwierdzonej przez Koordynatorkę programową,
 - prawidłowe wypełnienie przez Stażystę dokumentów stanowiących zał.1, zał. 2, zał. 3 do niniejszego regulaminu
 - terminowe dostarczenie dokumentów Koordynatorowi programowemu dokumentów stanowiących zał. 7, zał. 8 do niniejszego regulaminu
4. W przypadku braku zaliczenia stażu, które zostanie stwierdzone na podstawie negatywnej opinii Opiekuna stażu lub Koordynatora programowego studiów i/lub niedopełnienia czynności wymienionych w §5 ust. 3 i §5 pkt 1, lit.f., wynagrodzenie za jego realizację nie będzie wypłacone.
5. Po zrealizowaniu z powodzeniem programu stażu Student otrzymuje Zaświadczenie o odbyciu stażu od Pracodawcy przyjmującego na staż.

§6

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 maja 2015 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu
2. W przypadku wątpliwości interpretacyjnych związanych z postanowieniami niniejszego Regulaminu decyzje podejmuje upoważniony Prorektor.
3. Aktualna treść Regulaminu wraz z wzorami dokumentacji stażowej znajduje się w Biurze Projektu i na stronie internetowej Projektu.
4. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu , w tym do zmiany terminów przewidzianych przez niniejszy Regulamin.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem znajdują zastosowanie obowiązujące przepisy prawa powszechnego oraz wewnętrzne regulacje UP.



Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Program stażu

Załącznik nr 2 - Oświadczenie do celów podatkowych, ubezpieczeniowych i ewidencyjnych

Załącznik nr 3 - Trójstronna umowa o staż studencki, zawierana między Uniwersytetem Pedagogicznym, zakładem pracy/pracodawcą oraz studentem/stażystą

Załącznik nr 4 - Sprawozdanie z odbytego stażu (dziennik stażu)

Załącznik nr 5 - Lista obecności

Załącznik nr 6 – Ankieta ewaluacyjna

Załącznik nr 7 - Zaświadczenie o odbyciu stażu

Załącznik nr 8 – Wniosek o wypłatę wynagrodzenia stażowego

Załącznik nr 9 - Dwustronna umowa sprawowania funkcji opiekuna stażysty, zawarta między Uniwersytetem Pedagogicznym, a opiekunem z danego zakładu

Załącznik nr 10 – Formularz zgłoszeniowy do udziału w stażu