

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### Podstawy realizacji projektu

- 1) Projekt „**Wysokiej jakości program stażowy fundamentem dla Studentów kierunku Transport na WMRIIT Politechniki Poznańskiej**” (WJPS) współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i realizowany w ramach Działania 3.1 „Kompetencje w szkolnictwie wyższym” w Osi III PO WER.
- 2) W ramach zadania: „**Wysokiej jakości program stażowy fundamentem dla Studentów kierunku Transport na WMRIIT Politechniki Poznańskiej**” zakłada się organizację 60 staży studenckich do końca października 2019 r.

### § 2

#### Definicje i pojęcia ogólne

- 1) Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia, oznaczają:
  - a) Projekt – Projekt: „**Wysokiej jakości program stażowy fundamentem dla Studentów kierunku Transport na WMRIIT Politechniki Poznańskiej**” nr umowy POWR.03.01.00-00-S026/17-00.
  - b) Beneficjent Projektu – Wydział Inżynierii Transportu - WIT (do 30.09.2018 Wydział Maszyn Roboczych i Transportu Politechniki Poznańskiej (WMRIIT)).
  - c) Kierownik projektu (KP) – dr inż. Marcin Kiciński, osoba sprawująca ogólny nadzór nad projektem z WIT.
  - d) Komisja rekrutacyjna – trzyosobowa komisja powołana przez Kierownika projektu.
  - e) Kandydat – uczestnik Projektu ubiegający się o możliwość odbycia stażu.
  - f) Uczestnik Projektu – kandydat, który podpisał umowę o staż w Przedsiębiorstwie w ramach Projektu.
  - g) Staż – ograniczona w czasie płatna praktyka zawodowa obejmująca komponent uczenia się i szkolenia, podejmowana w celu zdobycia praktycznego doświadczenia zawodowego z myślą o uzyskaniu większych szans na stałe, atrakcyjne i zgodne z kwalifikacjami zatrudnienie.
  - h) Opiekun stażu – osoba sprawująca nadzór nad przebiegiem stażu i jego organizacją po stronie Przedsiębiorstwa.
  - i) Koordynator stażu (KS) – osoba powołana przez Kierownika projektu, sprawująca nadzór nad przebiegiem stażu i jego organizacją.
  - j) Przedsiębiorstwo/Przedsiębiorca – podmiot gospodarczy wyodrębniony pod względem ekonomicznym, organizacyjnym i prawnym, jak również Instytucja (np. sektora finansów publicznych), który w wyniku procedury rekrutacyjnej przyjmuje stażystów.
  - k) Wynagrodzenie stażowe – wynagrodzenie za wykonanie zadań w miejscu odbywania stażu i obowiązków określonych w Umowie o staż.
  - l) Umowa o staż – trójstronne umowy zawarte pomiędzy Organizatorem, Stażystą i Przedsiębiorstwem /Instytucją (przyjmującym na staż) (wzór stanowi zał. nr 1a i 1b do niniejszego Regulaminu), określające szczegółowe zasady i miejsce odbywania stażu oraz wysokość wynagrodzenia stażowego oraz zasady rozliczania
  - m) Umowa na refundację kosztów zakwaterowania i dojazdów – dwustronna umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem Projektu a Uczestnikiem Projektu określająca szczegółowe zasady zwrotu kosztów dojazdu oraz zakwaterowania (wzór stanowi zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu).
  - n) Dokumenty obowiązujące Kandydata:
    - i) aplikacyjne:
      - (1) Curriculum vitae – CV (wzór zał. nr 3),
      - (2) podanie o staż (wzór zał. nr 4),
      - (3) oświadczenie Uczestnika Projektu (wzór zał. nr 5),
    - o) Dokumenty obowiązujące Uczestnika2 Projektu:
      - i) stażowe:
        - (1) oświadczenie (wzór zał. nr 5),
        - (2) kwestionariusz osobowy (wzór zał. nr 6),

- (3) oświadczenie ZUS, obowiązujące w momencie zawarcia umowy na staż,
  - (4) Trójstronna umowa stażowa pomiędzy Beneficjentem, Przyjmującym na staż, a Uczestnikiem Projektu (zał. nr 1a lub zał. 1b),
  - (5) ankieta ewaluacyjna przed stażem (ex ante) oceniająca umiejętności Uczestnika Projektu (odpowiedzi udzielane przez Uczestnika Projektu) – wzór zał. nr 3 do trójstronnej umowy stażowej,
  - (6) indywidualny plan stażu (wzór zał. nr 9);
  - (7) oświadczenie (wzór zał. nr 7)
- ii) rozliczeniowe:
- (1) karta czasu pracy – jedna na miesiąc kalendarzowy (wzór zał. nr 1 do trójstronnej umowy stażowej),
  - (2) raport miesięczny z przebiegu stażu (wzór zał. nr 10);
- iii) końcowe:
- (1) raport końcowy (wzór zał. nr 10);
  - (2) zaświadczenie o odbyciu stażu (wzór zał. nr 9),
  - (3) ankieta ewaluacyjna na zakończenie stażu (ex post) oceniająca umiejętności Uczestnika Projektu (odpowiedzi udzielane przez Uczestnika Projektu) – wzór zał. nr 3 do trójstronnej umowy stażowej.
- p) Dokumenty obowiązujące Przyjmującego na staż (Przedsiębiorcę/Instytucję):
- i) Deklaracja zainteresowania udziału w Projekcie (zał. nr 8)
  - ii) Trójstronna umowa stażowa pomiędzy Beneficjentem, Przyjmującym na staż, a Uczestnikiem Projektu (zał. nr 1a lub zał. 1b)
  - iii) ankieta przed stażem (ex ante) i na zakończenie stażu (ex post) oceniająca umiejętności Uczestnika Projektu, zaproponowana przez Opiekuna stażu, w porozumieniu z Kierownikami staży lub Kierownikiem Projektu – wzór zał. nr 3 do trójstronnej umowy stażowej,
    - (1) karta czasu pracy – jedna na miesiąc kalendarzowy (wzór zał. nr 7);
  - iv) ankieta ewaluacyjna po zakończeniu staży opracowana przez Beneficjenta Projektu (wzór zał. nr 2 do trójstronnej umowy stażowej)
- q) Biuro projektu – siedziba: Politechnika Poznańska, Wydział Inżynierii Transportu, Instytut Maszyn Roboczych i Pojazdów Samochodowych, Zakład Systemów Transportowych, Poznań, ul. Piotrowo 3 (budynek BM, p. 706), Poznań tel. 61 665 21 29, e-mail: marcin.kicinski@put.poznan.pl.
- r) Zakładka internetowa projektu na stronie Zakładu Systemów Transportowych: [dts.put.poznan.pl](http://dts.put.poznan.pl);
- s) Harmonogram stażu – harmonogram ogłoszony przez Kierownika stażu, dostępny w Zakładce internetowej projektu.

### § 3

#### **Cel staży**

Głównym celem staży jest podniesienie kompetencji odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa, studentom studiów stacjonarnych II st. na kierunku transport na WMRIIT Politechniki Poznańskiej.

### § 4

#### **Czas trwania stażu**

- 1) Czas realizacji staży studenckich (organizacja staży, rekrutacja, odbywanie staży, rozliczenie) obejmuje okres od 15 stycznia 2018 roku do 31 października 2019 roku.
- 2) Staże mogą odbywać się od kwietnia do końca października 2018 i 2019 r. Staż nie musi zaczynać się pierwszego dnia miesiąca.
- 3) Staż jednego Stażysty w Przedsiębiorstwie/Instytucji trwa 16 tygodni w wymiarze 360 godzin pracy.
- 4) Wymiar godzin stażu w każdym tygodniu: min. 20 godzin, maks. 40 godzin.
- 5) Wymiar godzin stażu w jednym dniu nie może przekroczyć 8 godzin.

## **II. WYMAGANIA WSTĘPNE**

### § 5

#### **Kandydat**

W momencie rekrutacji na staż Kandydat musi być studentem II stopnia studiów stacjonarnych na kierunku: transport na semestrze III (ostatnim) przypadającym w 2018 (rok akademicki 2017/2018) oraz w 2019 (rok akademicki 2018/2019).

#### **Przyjmujący na staż (przedsiębiorca/Instytucja)**

Przedsiębiorca lub instytucja przyjmująca stażystę powinna spełniać poniższe warunki:

- 1) posiadać profil działalności zgodny z zakresem programowym studiów na kierunku transport realizowanym na Wydziale Maszyn Roboczych i Transportu Politechniki Poznańskiej;
- 2) wyrażać zgodę na założenia projektowe dot. realizacji staży – akceptacja regulaminu staży studenckich organizowanych w ramach projektu „Wysokiej jakości program stażowy fundamentem dla Studentów kierunku Transport na WMRIIT Politechniki Poznańskiej”;
- 3) być wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (powyższy warunek nie dotyczy instytucji/jednostek sektora finansów publicznych);
- 4) nie być w stanie upadłości;
- 5) ma możliwość wyznaczenia Opiekuna Stażu – tj. osoby posiadającej min. 2-letni staż w danym zakładzie pracy/instytucji.

### III. PROCES REKRUTACYJNY

#### § 6

##### Etap IA

- 1) Przyjmowanie od Przedsiębiorstw deklaracji dotyczących ofert stażowych dla Kandydatów (zał. nr 8).
- 2) Ocena ofert stażowych Przedsiębiorców przez Komisję rekrutacyjną, na podstawie otrzymanych zgłoszeń od Przedsiębiorców, z uwzględnieniem zgodności z efektami kształcenia na kierunku transport.

##### Etap IB

- 3) Zebranie organizacyjne dla kandydatów do odbycia staży (przedstawienie warunków ich odbywania).
- 4) Złożenie dokumentów aplikacyjnych (wymienionych w §2 pkt. 1 podpunkt m litera i) w wersji papierowej i elektronicznej do Biura projektu, w terminie wskazanym w Harmonogramie stażu, przez Kandydatów zainteresowanych udziałem w stażu.

##### Etap II

- 5) Wstępna ocena punktowa profilu Kandydatów do oferty Przedsiębiorcy przez Komisję Rekrutacyjną z uwzględnieniem preferencji wskazanych przez Kandydatów i opisu ofert stażowych wskazanych przez Przedsiębiorstwa.  
(Lista rankingowa uwzględnia takie elementy jak: średnia ważona (obliczona zgodnie z Regulaminem studiów) z ocen uzyskanych podczas I i II semestru studiów; zgodność obszaru preferencji stażu Kandydata z ofertą stażową. W przypadku, gdy na tym samym miejscu listy rankingowej znajdują się dwie lub więcej osób, o kolejności na liście rankingowej decyduje Komisja Rekrutacyjna, na podstawie aplikacyjnych dokumentów Kandydata. W przypadkach szczególnych Komisja Rekrutacyjna może uwzględniać rekrutację wewnętrzną Przedsiębiorstwa/Instytucji).
- 6) Ostateczna decyzja Komisji Rekrutacyjnej dotycząca wyboru Przedsiębiorców/Instytucji oraz przyznania im miejsc stażowych.
- 7) Zamieszczenie na Stronie internetowej ofert stażowych.
- 8) Przekazanie informacji przedsiębiorstwom oferującym miejsca stażowe.

##### Etap III

- 9) Dostarczenie do Biura projektu dokumentów stażowych (wymienionych w §2, pkt. 1, podpunkt m, litera ii) Kandydata zakwalifikowanego na Staż, niezbędnych do podpisania Umowy o staż, w terminie ustalonym w Harmonogramie stażu.
- 10) Uzgodnienie programu stażu Kandydata przez Koordynatora stażu i Opiekuna stażu.
- 11) Zawarcie trójstronnej Umowy o staż pomiędzy Organizatorem, Stażystą i Przedsiębiorstwem (Zał. 5).
- 12) Wypełnienie przez Stażystę i Opiekuna stażu ankiet ex ante najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem stażu.
- 13) W przypadku braku miejsc stażowych (wymienionych w § 1) dla wszystkich Kandydatów, podjęcie przez Koordynatora stażu decyzji o przeprowadzeniu rekrutacji uzupełniającej.
- 14) W przypadku nieprzestrzegania terminów wskazanych w Harmonogramie stażu (w szczególności terminu dostarczenia wymaganych dokumentów), skreślenie z listy stażowej Kandydata i wyznaczenie kolejnego z tej listy.

### IV. PRAWA I OBOWIĄZKI

#### § 7

##### Kierownik projektu

Kierownik projektu, odpowiedzialny jest za:

- 1) zarządzanie projektem;
- 2) podpisanie umów z Przedsiębiorcami/Instytucjami i Stażystami;
- 3) zapewnienie ubezpieczenia NNW Stażystom na czas odbywania stażu;
- 4) zlecenie wypłat Wynagrodzenia stażowego;
- 5) archiwizacji dokumentacji związanej ze stażami;
- 6) przeprowadzenie ankiet ex ante i ex post w celu oceny przyrostu kompetencji Stażystów;
- 7) sporządzenie raportu po zakończeniu Staży w danym roku.
- 8) nadzór nad pracą Koordynatora/ów stażu.

## § 8

### Koordynator stażu

Koordynator stażu jest odpowiedzialny za organizację Stażu, a w szczególności za:

- 1) ocenianie ofert stażowych Przedsiębiorców/Instytucji;
- 2) uzgodnienie programu stażu z Przedsiębiorcą/Instytucją;
- 3) przygotowanie Stażysty do odbycia Stażu (zapoznanie z założeniami, celami, programem, wymaganiami oraz warunkami zaliczenia);
- 4) kontrolowanie przebiegu Stażu;
- 5) rozstrzyganie, wspólnie z Opiekunem stażu, spraw spornych związanych z przebiegiem Stażu;
- 6) udzielanie pomocy merytorycznej Uczestnikom Projektu.

## § 9

### Prawa i obowiązki Przyjmującego na Staż

Przyjmujący ma prawo do:

- 1) Zawarcia trójstronnej umowy stażowej z dedykowanym wynagrodzeniem dla opiekuna stażu (zał. nr 1b) lub bez wynagrodzenia (zał. nr 1 a). Decyzję podejmuje przyjmujący na staż.
- 2) Pozostałe prawa i obowiązki Przyjmującego na staż (przedsiębiorstwa/Instytucji) zawarto w §4 Trójstronnej Umowie stażowej stanowiącej załącznik nr 1a lub 1b.

## § 10

### Prawa i obowiązki Opiekuna Uczestnika Projektu

Prawa i obowiązki Opiekuna Uczestnika Projektu zawarto w §5 Trójstronnej Umowie stażowej stanowiącej załącznik nr 1a lub 1b.

## § 11

### Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

Prawa i obowiązki Opiekuna Uczestnika Projektu zawarto w §6 Trójstronnej Umowie stażowej stanowiącej załącznik nr 1a lub 1b.

## V. ROZLICZENIE STAŻU

### § 12

Zasady rozliczania stażu zawarto w Trójstronnej Umowie Stażowej stanowiącej załącznik nr 1a i 1b niniejszego Regulaminu.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 13

- 1) Aktualna treść regulaminu znajduje się w Biurze projektu i w Zakładce internetowej projektu.
- 2) Regulamin stażu zaczyna obowiązywać z dniem ogłoszenia w Zakładce internetowej projektu.

*Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem i zobowiązuję się do jego przestrzegania.*

\_\_\_\_\_  
Przyjmujący na Staż

\_\_\_\_\_  
Beneficjent

\_\_\_\_\_  
Uczestnik Projektu