



## REGULAMIN STAŻY STUDENCKICH ORGANIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU „WYSOKIEJ JAKOŚCI PROGRAM STAŻOWY FUNDAMENTEM DLA STUDENTÓW KIERUNKU TRANSPORT NA WMRIIT POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ”

### 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. (30 staży w 2018, 30 w 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) Organizator – Wydział Maszyn Roboczych i Transportu Politechniki Poznańskiej (WMRIIT).
  - c) Kierownik projektu (KP) – dr inż. Marcin Kiciński, osoba sprawująca ogólny nadzór nad projektem.
  - d) Komisja rekrutacyjna – trzyosobowa komisja powołana przez Kierownika projektu.
  - e) Kandydat – uczestnik Projektu ubiegający się o możliwość odbycia stażu.
  - f) Stażysta – 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 zyskaniu 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, 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) Umowy o staż – trójstronne umowy zawarte pomiędzy Organizatorem, Stażystą i Przedsiębiorstwem (wzór stanowi 0 do niniejszego Regulaminu), określające szczegółowe zasady i miejsce odbywania stażu oraz wysokość wynagrodzenia stażowego, zwrot kosztów dojazdu oraz zakwaterowania.
  - m) Dokumenty obowiązujące Kandydata:
    - i) aplikacyjne:
      - (1) Curriculum vitae – CV (zał. 1),
      - (2) podanie o staż (zał. 2),
      - (3) oświadczenie uczestnika Projektu (zał. 3),
    - ii) stażowe:
      - (1) kwestionariusz osobowy (zał. 4),
      - (2) oświadczenie ZUS, obowiązujące w momencie zawarcia umowy na staż,
      - (3) umowa o staż pomiędzy Organizatorem, Stażystą i Przedsiębiorstwem (zał. 5),



- (4) ankieta przed stażem (ex ante) oceniająca umiejętności Stażysty, wypełniana przez Stażystę,
- (5) program stażu (zał. 6);
- iii) rozliczeniowe:
  - (1) karta czasu pracy – jedna na miesiąc kalendarzowy (zał. 7),
  - (2) raport miesięczny z przebiegu stażu (zał. 8);
- iv) końcowe:
  - (1) zaświadczenie o odbyciu stażu (zał. 9),
  - (2) ankieta na zakończenie stażu (ex post) oceniająca umiejętności Stażysty, wypełniana przez Stażystę.
- n) Dokumenty obowiązujące Przedsiębiorcę:
  - i) Deklaracja uczestnictwa w projekcie wraz z propozycją miejsca stażowego (zał. 10)
  - ii) umowa o staż pomiędzy Organizatorem, Stażystą i Przedsiębiorstwem (zał. 5),
  - iii) ankieta przed stażem (ex ante) i na zakończenie stażu (ex post) oceniająca umiejętności Stażysty, wypełniana przez Opiekuna stażu, a opracowana przez Kierowników staży w porozumieniu z Opiekunami staży (zał. 13).
- o) Biuro projektu – siedziba: Politechnika Poznańska, Wydział Maszyn Roboczych i 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.
- p) Zakładka internetowa projektu na stronie Zakładu Systemów Transportowych (Wydział Maszyn Roboczych i Transport): dts.put.poznan.pl;
- q) 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 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).

#### **Przedsiębiorca**

Przedsiębiorca przyjmujący stażystę powinien 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;
- 4) nie być w stanie upadłości.

### **III. PROCES REKRUTACYJNY**

#### **§ 6**

##### **Etap IA**

- 1) Przyjmowanie od Przedsiębiorstw deklaracji dotyczących ofert stażowych dla Kandydatów (zał. 10).
- 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).
- 6) Ostateczna decyzja Komisji Rekrutacyjnej dotycząca wyboru Przedsiębiorców 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 (O).
- 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 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;
- 2) uzgodnienie programu stażu z Przedsiębiorcą;
- 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 Stażystom.

## § 9

### **Opiekun stażu w firmie:**

- 1) Opiekun stażu ma prawo do:
  - a) Wynagrodzenia za opiekę nad stażystą. Szczegóły wynagrodzenia określa umowa pomiędzy Organizatorem, Przedsiębiorstwem i Stażystą.
  - b) Zgłaszania uwag koordynatorowi stażu oraz Kierownikowi Projektu
- 2) Opiekun stażu jest odpowiedzialny za realizację Stażu, a w szczególności za:
  - c) opracowanie programu stażu przy współudziale Koordynatora stażu lub Kierownika projektu;
  - d) wypełnienie ankiety oceniającej umiejętności Stażysty przed Stażem (ex ante) i po nim (ex post);
  - e) przygotowanie Stażysty do odbycia Stażu na danym stanowisku pracy;
  - f) zapoznanie Stażysty ze strukturą firmy, jej założeniami, celami, zadaniami oraz procesami;
  - g) zapoznanie Stażysty z zakresem obowiązków powierzonych mu w trakcie trwania Stażu;
  - h) realizowanie Stażu zgodnie z jego celami i ustalonym programem;
  - i) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad przebiegiem Stażu w miejscu jego odbywania;
  - j) rozstrzyganie, wspólnie z Koordynatorem stażu, spraw spornych związanych z przebiegiem Stażu;
  - k) zatwierdzanie miesięcznego raportu Stażysty i karty czasu pracy na koniec każdego przepracowanego miesiąca kalendarzowego (niezbędne do wypłacenia Stażysty stypendium);
  - l) przygotowanie końcowej dokumentacji (wymienionej w § 2);
  - m) w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji Stażu lub niewywiązywania się Stażysty z zadań, sporządzenie notatki i przesyłanie jej pocztą (elektroniczną i tradycyjną) do Biura projektu oraz natychmiastowe poinformowanie o tym fakcie Koordynatora stażu. Przesłana informacja może stanowić podstawę do wstrzymania wypłaty Wynagrodzenia stażowego, zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania.

## § 10

### **Stażysta**

- 1) Stażysta ma prawo do:
  - a) Odbycia przez Stażystę tylko jednego stażu w ciągu trwania całego Projektu.
  - b) Wynagrodzenia stażowego w wysokości 18,50 zł brutto/1 godz., czyli 6660,00 zł brutto za przepracowanie 360 godz. w ciągu 16 tygodni Stażu (zgodnie z wymiarem godzin z § 4) na podstawie dostarczonych do Biura projektu dokumentów rozliczeniowych. Wynagrodzenie stażowe



będzie przekazywane przelewem na rachunek bankowy Stażysty (wskazany w zał. 4), nie później niż 14 dni po skutecznym złożeniu pełnego kompletu dokumentów wskazanych w § 10 pkt. 4) podpunkt h) Regulaminu.

- c) Zwrotu kosztów zakwaterowania w przypadku osób zamieszkujących zgodnie z Zasadami zwrotu kosztów stanowiącymi zał. 12 do Regulaminu Staży Studenckich.
  - d) Zwrotu kosztów dojazdu do miejsca stażowego środkami publicznego transportu zbiorowego zgodnie z Zasadami zwrotu kosztów stanowiącymi zał. 12 do Regulaminu Staży Studenckich.
  - e) Konsultacji z Opiekunem stażu.
  - f) Konsultacji z Koordynatorem stażu, Kierownikiem projektu.
  - g) Badań lekarskich; informacje w tej sprawie przekazuje Kierownik projektu.
- 2) Stażysta ma obowiązek:
- a) Przestrzegać terminów wskazanych w Harmonogramie stażu.
  - b) Czynnie uczestniczyć w stażu; o przerwaniu stażu należy niezwłocznie poinformować Koordynatora stażu lub Kierownika projektu; usprawiedliwione będą jedynie nieobecności udokumentowane: zwolnieniem lekarskim lub nagłymi wypadkami losowymi (nie dłuższe niż 2 tygodnie).
  - c) Zapoznać się z programem stażu.
  - d) Przestrzegać ustalony przez Przedsiębiorcę czas pracy.
  - e) Sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu oraz dostosować się do poleceń Opiekuna stażu, o ile nie będą one sprzeczne z prawem;
  - f) Przestrzegać przepisy i zasady obowiązujące pracowników zatrudnionych w Przedsiębiorstwie, w szczególności regulamin pracy, tajemnice służbowe i handlowe, zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe.
  - g) Przestrzegać ogólnie przyjęte normy kulturalnego zachowania.
  - h) Sporządzać miesięczne raporty z przebiegu stażu i karty czasu pracy w wersji papierowej, oraz dostarczać je, po potwierdzeniu przez Opiekuna stażu, Koordynatorowi stażu zgodnie z Harmonogramem stażu do biura Projektu najpóźniej 10 dni po zakończonym miesiącu kalendarzowym.
  - i) Dostarczyć do Biura projektu wypełnioną ankietę ex ante i ex post (ankieta Stażysty), o której mowa w § 2, pkt. n podpunkt b pkt. o, oraz zaświadczenie o odbyciu stażu w terminie wskazanym w Harmonogramie stażu.
  - j) Dostarczyć Przedsiębiorcy aktualne zaświadczenie od lekarza medycyny pracy.
  - k) Dostarczyć Przedsiębiorcy aktualną książeczkę badań sanitarno-epidemiologicznych w przypadku, gdy jest przez niego wymagana.
  - l) Wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Przedsiębiorcę, niezbędnych do realizacji Stażu zgodnie z wzorem stanowiącym zał. 11.

## **§ 11**

### **Przedsiębiorca**

- 1) Przedsiębiorca jest odpowiedzialny za realizację Stażu, a w szczególności za:
- a) Przygotowanie oferty Stażu i określenie liczby miejsc stażowych.
  - b) Współpracę z Koordynatorem i Kierownikiem stażu podczas procesu rekrutacyjnego.
  - c) Przyjęcie na Staż Kandydatów wybranych podczas procesu rekrutacyjnego.
  - d) Zapewnienie Stażyście Opiekuna stażu.
  - e) Opracowanie dla każdego przyjmowanego Stażysty programu stażu, przy współudziale Opiekuna i Koordynatora stażu.
  - f) Poinformowanie Koordynatora projektu o przerwaniu Stażu przez Stażystę, najpóźniej na 3 dzień po niestawieniu się Stażysty w pracy.
  - g) Przygotowanie stanowiska pracy dla Stażysty oraz zapewnienie warunków realizacji Stażu zgodnie z opracowanym programem stażu.





- h) Zapewnienie Stażyście możliwości nabycia umiejętności specyficznych dla zawodu/branży w taki sposób, aby powierzane mu zadania odpowiadały jego kwalifikacjom oraz doświadczeniu.
  - i) Stworzenie warunków do transferu wiedzy pomiędzy Stażystą a Przedsiębiorcą.
  - j) Zapewnienie Stażyście na czas odbywania Stażu odpowiednich warunków pracy i wyposażenia miejsca pracy, odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej (jeżeli są niezbędne do odbycia Stażu) i środków higieny, zgodnie z wymaganiami przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
  - k) Przeszkolenie Stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony tajemnic służbowej i handlowej, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy.
  - l) Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji dla Stażysty, który uległ wypadkowi podczas odbywania Stażu oraz zawiadomienie Koordynatora stażu.
  - m) Udzielanie wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych Stażyście zadań.
  - n) Wydłużenia czasu trwania stażu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Stażysty, nie dłuższej niż 2 tygodnie.
  - o) Monitorowanie przebiegu stażu i ocenę początkową i końcową umiejętności Stażysty (wypełnienie ankiety ex ante i ex post).
  - p) Wystawienie Stażyście po ukończonym Stażu zaświadczenia o odbyciu stażu (zał. 9).
  - q) Umożliwienie Opiekunowi stażu wypełnienie ankiety ex ante i ex post, o której mowa w § 2, pkt. n podpunkt b pkt. o, którą dostarcza się Koordynatorowi stażu lub Kierownikowi projektu.
  - r) Ochronę danych osobowych Stażysty zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
- 2) Przedsiębiorca może wysłać Stażystę na delegację związaną merytorycznie ze stażem po warunkiem, że koszty delegacji pokryje Przedsiębiorca.

## **V. ROZLICZENIE STAŻU**

### **§ 12**

W terminie 10 dni od daty zakończenia stażu, Stażysta jest zobowiązany do dostarczenia do Koordynatora stażu ostatecznego raportu miesięcznego i końcowego (zał. 8) i ostatecznej karty czasu pracy wraz z ankietami ex post Stażysty i Opiekuna stażu i zaświadczeniem o odbyciu stażu (oryginał do wglądu i podpisania przez Kierownika Projektu), wydanym przez Przedsiębiorcę (zał. 9).

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 13**

- 1) Wstrzymanie wypłaty Stypendium stażowego może nastąpić w przypadku:
  - a) niewywiązywania się z zadań w ramach odbywanego Stażu;
  - b) przesłania przez Opiekuna stażu informacji o nieprawidłowościach w przebiegu stażu;
  - c) niesporządzenia miesięcznego raportu z przebiegu Stażu oraz karty czasu pracy w wersji papierowej (potwierdzonego przez Opiekuna stażu) lub niedostarczenia ich do Biura projektu w terminie określonym w Harmonogramie stażu.
  - d) nie dostarczenie we wskazanym terminie kompletu dokumentów ujętych w par.12
- 2) Rozwiązanie Umowy o staż może nastąpić w przypadku:
  - a) złamania zasad niniejszego regulaminu przez Stażystę lub Przedsiębiorcę;
  - b) przedstawienia nieprawdziwych informacji w dokumentach;
  - c) nieusprawiedliwionej nieobecności;
  - d) stawienia się w pracy pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających lub spożywania ich na stanowisku pracy;
  - e) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy Przedsiębiorcy;



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



- f) usprawiedliwionej nieobecności w okresie dłuższym niż 2 tygodnie;
  - g) niedostarczenia w terminie do 10 dni po zakończeniu stażu przez Stażystę dokumentów wskazanych w par 12.
- 3) Stażyście nie przysługuje wynagrodzenie za liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności. Po odpracowaniu zaległych godzin stażu w późniejszym terminie istnieje możliwość wypłaty wynagrodzenia za te godziny.
  - 4) Odbywanie Stażu nie zwalnia Stażysty z obowiązku zaliczania zajęć objętych planem studiów ani też nie jest podstawą do usprawiedliwiania jego nieobecności.
  - 5) Informacje uzyskane od Kandydatów na podstawie aplikacyjnych dokumentów będą wykorzystane do sporządzania zbiorczych zestawień statystycznych, a ponadto do stworzenia przez Organizatora bazy danych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Nr 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.).
  - 6) We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o praktyce absolwenckiej (Dz. U. z 2009 roku, nr 127 poz. 1052 z późn. zm.) oraz wewnętrzne regulacje PP.
  - 7) Aktualna treść regulaminu znajduje się w Biurze projektu i w Zakładce internetowej projektu.
  - 8) Regulamin stażu zaczyna obowiązywać z dniem ogłoszenia w Zakładce internetowej projektu.

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

---

*Przedsiębiorca*

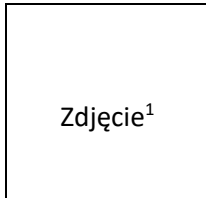
---

*Stażysta*



**Załącznik 1**

**Curriculum vitae (przykład)**



Dane podstawowe:

- Imię i nazwisko<sup>1</sup>
- Telefon i email kontaktowy<sup>1</sup>
- Kierunek studiów, specjalność<sup>1</sup>

Pozostałe informacje<sup>2</sup>: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, szkolenia, staże, itd.

Dodatkowo proszę podać średnią ważoną za studia z I i II semestru

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na staż, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)<sup>1</sup>

---

*Podpis kandydata*

---

<sup>1</sup> Elementy wymagane

<sup>2</sup> W zależności od potrzeb





**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**Załącznik 2**

Miejscowość, data

Dane wnioskodawcy:

**Imię i nazwisko**

Kierunek studiów/specjalność

Nr indeksu

Email:

Tel. kontaktowy:

Dr inż. Marcin Kiciński  
Kierownik Projektu WJPS  
Wydział Maszyn Roboczych i Transportu  
ul. Piotrowo 3  
60-965 Poznań

#### **Podanie o staż**

Treść podania wraz z uzasadnieniem (uwzględnienie obszarów tematycznych stażu)

---

*Podpis Wnioskodawcy*



### **OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU (1)**

W związku z przystąpieniem do projektu pn. „Wysokiej jakości program stażowy fundamentem dla Studentów kierunku Transport na WMRIIT Politechniki Poznańskiej” oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) Administratorem moich danych osobowych jest Minister Rozwoju pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa.
- 2) Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie:
  - a) w odniesieniu do zbioru Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój:
    - i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
    - ii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470),
    - iii) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.);
  - b) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
    - i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
    - ii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
    - iii) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
    - iv) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
- 3) Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu pt. „Wysokiej jakości program stażowy fundamentem dla Studentów kierunku Transport na WMRIIT Politechniki Poznańskiej”



w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.

- 4) Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej – NCBR, ul. Nowogrodzka 47a 00-695 Warszawa (nazwa i adres właściwej Instytucji Pośredniczącej), beneficjentowi realizującemu projekt - Politechnice Poznańskiej pl. M. Skłodowskiej – Curie 5 60-965 Poznań. Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.
- 5) Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
- 6) W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie prześlę beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
- 7) W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
- 8) Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

---

*Miejscowość, data*

---

*Czytelny podpis uczestnika projektu \**

---

\* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.



### Kwestionariusz osobowy

1.	Imię (imiona):		
2.	Nazwisko:		
3.	Data urodzenia [dd.mm.rr]		
4.	Płeć		<input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> M
5.	Obywatelstwo:		
6.	Numer ewidencyjny (PESEL):		
7.	Adres kontaktowy:		
	a. Kod pocztowy:		
	b. Miejscowość:		
	c. Gmina:		
	d. Ulica (lub osiedle), nr budynku, nr lokalu:		
8.	Telefon kontaktowy:		
9.	Adres poczty elektronicznej (email):		
	a. studencki:		@student.put.poznan.pl
	b. prywatny:		
10.	<b>Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1- 6 są zgodne z dowodem osobistym albo innym dowodem tożsamości</b>		
11A.	<b>Określenie statusu na rynku pracy: (proszę zakreślić właściwe kratki)</b>		
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Osoba bierna zawodowo	
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Osoba pracująca (w przypadku zakreślenia odpowiedzi TAK, proszę uzupełnić odpowiedzi w punkt. 11B)	
11B.	<b>Dotyczy tylko osób pracujących: (wypełnić i właściwe zaznaczyć)</b>		
	a. Wykonywany zawód:		
	b. Zatrudniony w:		
	c. Własna działalność gospodarcza / samozatrudnienie		
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Data założenia:	
		Nr PKD:	
	d. Umowa o pracę zawarta na min. 3 m-ce w wymiarze min. 1/2 etatu.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
	e. Umowa cywilno-prawna zawarta na min. 3 m-ce.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
12.	<b>Oświadczam, że (odpowiedzi nieobowiązkowe):</b>		
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Jestem członkiem mniejszości etnicznych i narodowych	
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Należę do grupy migrantów	
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Jestem osobą niepełnosprawną	
13.	<b>Wykształcenie (poziom studiów/kierunek)</b>		
14.	<b>Pytania uzupełniające (obligatoryjne)</b>		
	a. Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
	b1. Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
	b2. w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu		
	c. Osoba żyjąca w gospodarstwie domowym składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
	d. osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



12.	<b>Oświadczam, że w przypadku zmiany w/w danych (w tym danych kontaktowych: mail, telefon, adres), dokonam ponownego złożenia kwestionariusza.</b>		
13.	<b>Nr rach. Bankowego:</b>		
14.	<b>Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na staż, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)</b>		
	<i>Poznań, dn.</i>		
	miejsowość, data		Podpis osoby składającej kwestionariusz



## Umowa o staż nr .....

Zawarta dnia: ..... w Poznaniu, pomiędzy:

- 1) Politechniką Poznańską, z siedzibą w Poznaniu, Pl. M. Skłodowskiej-Curie 5, 60-965 Poznań, NIP 777-00-03-699, REGON 000001608, w imieniu której działa:  
**prof. dr hab. inż. Franciszek Tomaszewski** - Dziekan Wydziału Maszyn Roboczych i Transportu, na którym jest realizowany projekt pt. „Wysokiej jakości program stażowy fundamentem dla Studentów kierunku Transport na WMRIIT Politechniki Poznańskiej” współfinansowany 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 zwanego dalej „Projektem”, zwaną dalej „**Organizatorem**”,
- 2) Przedsiębiorstwem ..... z siedzibą w ....., ul. ...., nr....., posiadającym NIP ....., wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego/Rejestru Osób Fizycznych Prowadzących Działalność Gospodarczą\*, reprezentowanym przez ....., zwanym w dalszej części umowy „**Przedsiębiorstwem**”,
- 3) Panem/ą ....., zamieszkałym/tą w ....., ul. ...., nr ....., legitymującym się dowodem osobistym seria ..... nr ....., zwanym/ą w dalszej części „**Stażystą**”.

### § 1

#### Zasady udziału w Projekcie

Poza niżej wymienionymi, zasady udziału w Projekcie określone są w REGULAMINIE STAŻY STUDENCKICH ORGANIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU „WYSOKIEJ JAKOŚCI PROGRAM STAŻOWY FUNDAMENTEM DLA STUDENTÓW KIERUNKU TRANSPORT NA WMRIIT POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ, który stanowi załącznik do niniejszej umowy i jej integralną część. Terminom stosowanym w niniejszej umowie nadaje się znaczenie w niej wyraźnie wskazane lub wskazane w Regulaminie Staży Studenckich, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym. W szczególności Strony dopuszczają prawo Organizatora do wprowadzania zmian w tym Regulaminie Staży Studenckich oraz prawo Organizatora do interpretacji tego Regulaminu Staży Studenckich zgodnie z wytycznymi lub innymi uwagami instytucji finansujących Projekt lub w inny sposób uczestniczących w realizacji Projektu jako finansowanego ze środków zgodnie z treścią § 1 przedmiotowego Regulaminu Staży Studenckich.

### § 2

#### Zobowiązania Organizatora

Organizator oświadcza, że realizuje Projekt i na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie w ramach Działania 3.1 „Kompetencje w szkolnictwie wyższym” w Osi III PO WER Nr POWR.03.01.00-00-S028/17-00 posiada zagwarantowane środki na realizację działań będących przedmiotem niniejszej umowy.

### § 3

#### Zobowiązania Przedsiębiorcy

Przedsiębiorstwo zobowiązuje się w szczególności:

- 1) Przyjąć na staż Stażystę w wymiarze ..... godzin w okresie od ..... do .....
- 2) Zapewnić Stażyście Opiekuna stażu.
- 3) Niezwłocznie informować Organizatora o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na realizację niniejszej umowy.
- 4) Udzielić Stażyście koniecznej pomocy i wskazówek podczas odbywania Stażu.
- 5) Chronić dane osobowe Stażysty zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)

Pozostałe obowiązki Przedsiębiorstwa określa REGULAMIN STAŻY STUDENCKICH ORGANIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU „WYSOKIEJ JAKOŚCI PROGRAM STAŻOWY FUNDAMENTEM DLA STUDENTÓW KIERUNKU TRANSPORT NA WMRIIT POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ. Organizator w toku realizacji Projektu określi szczegółowe zasady realizacji obowiązków Przedsiębiorstwa w zakresie w jakim nie zostały one określone w niniejszej Umowie.

### § 4





### **Obowiązki Stażysty**

- 1) Celem należytego wykonania Umowy, Strony uzgadniają w szczególności następujące szczegółowe obowiązki Stażysty:
  - a) przedstawienie planu Stażu uwzględniającego liczbę godzin Stażu przewidzianego do realizacji;
  - b) zaplanowanie przy współpracy z opiekunem stażu programu stażu w Przedsiębiorstwie i przedstawienie tego programu Stażu Organizatorowi,
  - c) odbywanie Stażu w miejscu, terminach i zgodnie z zasadami określonymi w planie i programie Stażu oraz w dokumentach Aplikacji przy stałej współpracy z opiekunem stażysty w Przedsiębiorstwie, tak by możliwy był nadzór Organizatora nad sposobem realizacji Umowy,
  - d) przygotowanie raportu okresowego oraz końcowego z przebiegu Stażu,
  - e) odbywanie Stażu z poszanowaniem Regulaminu oraz zasad organizacji pracy Przedsiębiorstwa,
  - f) udzielanie Organizatorowi rzetelnych informacji i wyjaśnień dotyczących udziału w Projekcie.
- 2) Nadto, Stażysta ma obowiązek pisemnie zobowiązać się do zachowania w poufności informacji stanowiących tajemnicę Przedsiębiorstwa w formie załącznika do niniejszej umowy oraz złożyć inne wymagane prawem oświadczenia niezbędne dla odbycia Stażu w przedsiębiorstwie, a także poddać się wymaganym prawem badaniom niezbędnym dla odbycia Stażu w Przedsiębiorstwie.
- 3) Pozostałe zasady odbywania Stażu przez Stażystę określa REGULAMIN STAŻY STUDENCKICH ORGANIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU „WYSOKIEJ JAKOŚCI PROGRAM STAŻOWY FUNDAMENTEM DLA STUDENTÓW KIERUNKU TRANSPORT NA WMRIIT POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ.

## **§ 5**

### **Wynagrodzenie Stażysty**

- 1) Płatne jest ze środków Projektu pt. „Wysokiej jakości program stażowy fundamentem dla Studentów kierunku Transport na WMRIIT Politechniki Poznańskiej”
- 2) Szczegółowe zasady wypłaty wynagrodzenia i zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania:
  - a) Każdorazowa chęć uzyskania refundacji kosztów dojazdów i zakwaterowania musi być zgłoszona przez Stażystę Kierownikowi projektu przed poniesieniem wydatku przez Stażystę.
  - b) Kierownik projektu określi warunki, na jakich możliwe będzie dokonanie zwrotów kosztów wskazanych w poprzednim podpunkcie, w szczególności rodzaj przewoźnika, klasę i rodzaj biletów, maksymalne warunki zakwaterowania, zgodnie z założeniami Projektu.
  - c) Wynagrodzenie Stażysty płatne jest w ciągu 14 dni po skutecznym złożeniu pełnego kompletu dokumentów wskazanych w § 10 pkt. 4) podpunkt h) Regulaminu Staży Studenckich, stanowiącego załącznik do niniejszej Umowy.
  - d) Koszty dojazdu zwracane są na podstawie okresowych, imiennych biletów publicznego transportu zbiorowego.
  - e) W przypadku osób zamiejscowych koszty zakwaterowania zwracane są na podstawie okazanego i opisanego dokumentu księgowego (nota księgową, faktura).

## **§ 6**

- 1) Wynagrodzenie Opiekuna Stażysty finansowane jest przez Przedsiębiorcę i podlega refundacji przez Organizatora ze środków Projektu.
- 2) Zasady refundacji przez Organizatora wynagrodzenia Opiekuna Stażysty w Przedsiębiorstwie:
  - a) Refundacja odbywa się na podstawie faktury/noty księgowej, wystawionej dla Organizatora przez Przedsiębiorcę.
  - b) Przedsiębiorca wystawia fakturę/notę księgową po zatwierdzeniu przez Koordynatora danego stażu, skutecznie złożonego dla każdego Stażysty u danego Przedsiębiorcy, pełnego kompletu dokumentów wskazanych w § 10 pkt. 4) podpunkt h) Regulaminu Staży Studenckich.
  - c) Kwota faktury/noty księgowej ustalana będzie każdorazowo na podstawie wykazanych przez Stażystę w danym okresie rozliczeniowym liczby godzin stażowych wypracowanych przez każdego Stażystę pozostającego pod opieką danego Opiekuna Stażysty, przy czym pod opieką jednego Opiekuna Stażysty nie może przebywać więcej niż 10 Stażystów.
  - d) Stawka godzinowa do ustalenia kwoty faktury/noty księgowej zawiera wszystkie narzuty i podatki. Algorytm ustalania kwoty faktury/noty księgowej jest następujący: stawka godzinowa 2,82 zł pomnożona przez łączną liczbę godzin wykazanych w danym okresie rozliczeniowym przez wszystkich Stażystów odbywających Staż u danego Przedsiębiorcy.
  - e) Refundacja płatna będzie w ciągu 14 dni po otrzymaniu przez Organizatora faktury/noty księgowej.



## § 7

Rozwiązanie Umowy o staż może nastąpić w przypadku:

- 1) złamania zasad niniejszej umowy oraz regulaminu przez Stażystę lub Przedsiębiorcę;
- 2) przedstawienia nieprawdziwych informacji w dokumentach;
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 4) stawienia się w pracy pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających lub spożywania ich na stanowisku pracy;
- 5) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy Przedsiębiorcy;
- 6) usprawiedliwionej nieobecności w okresie dłuższym niż 2 tygodnie;
- 7) niedostarczenia w terminie do 10 dni po zakończeniu stażu przez Stażystę dokumentów wskazanych w par 12 Regulaminu Staży studenckich.

## § 8

### Postanowienia końcowe:

Nieprzestrzeganie postanowień umowy skutkować będzie jej rozwiązaniem:

- 8) Organizator może rozwiązać umowę ze Stażystą ze skutkiem natychmiastowym w przypadku skreślenia Stażysty ze Stażu zgodnie z postanowieniami Regulaminu. Konsekwencją skreślenia Stażysty ze Stażu i rozwiązania niniejszej Umowy jest w szczególności utrata przez Stażystę prawa do uczestnictwa w Stażu i otrzymania wynagrodzenia stażowego.
- 9) Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Stażystę wskutek jego działań podczas odbywania stażu, w szczególności Organizator nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne naruszenia przez Stażystę obowiązków ustalonych z Przedsiębiorstwem, w tym uzyskanych w czasie stażu informacji o charakterze poufnych.
- 10) Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody wobec osób trzecich wynikłe z błędów i zaniedbań Stażysty lub Przedsiębiorcy w trakcie odbywania stażu w ramach niniejszej umowy.
- 11) Wypowiedzenie umowy w każdym przypadku, o którym mowa w niniejszej Umowie wymaga pod rygorem nieważności formy pisemnej oraz uzasadnienia.
- 12) Spory wynikające z niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwe miejscowo dla Organizatora sądy powszechne. W pierwszym rzędzie Strony będą dążyły do polubownego rozwiązania sporu.
- 13) Organizator może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym z Przedsiębiorstwem w przypadku:
  - a) nienależytego wykonywania lub niewykonywania przez Przedsiębiorstwo któregośkolwiek z obowiązków wynikających z niniejszej Umowy pomimo wezwania przez Organizatora do jego wykonywania,
  - b) innej ważnej przyczyny.
- 14) W przypadku rozwiązania umowy ze Stażystą w trybie, o którym mowa ust. 1 powyżej, niniejsza umowa z Przedsiębiorstwem ulega automatycznemu rozwiązaniu (o czym Organizator poinformuje Przedsiębiorcę/Opiekuna Stażu).

## § 9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego. Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą być dokonywane za zgodą wszystkich stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem w szczególności § 1.

---

Miejscowość, data

---

Podpis Przedstawiciela  
Organizatora

---

Podpis przedstawiciela  
Przedsiębiorstwa

---

Podpis Stażysty



Załącznik 6

**Program stażu**  
**realizowanego w ramach projektu pt.: „Wysokiej jakości program stażowy**  
**fundamentem dla Studentów kierunku Transport na WMRIIT Politechniki**  
**Poznańskiej”**

<b>Imię i nazwisko stażysty:</b>			
<b>Imię i nazwisko opiekuna stażu:</b>			
<b>Miejsce odbywania stażu:</b>			
<b>Przedział czasowy realizacji stażu:</b>			
<b>L.p.<sup>3</sup></b>	<b>Nr etapu stażu</b>	<b>Skrócony opis etapu realizacji stażu</b>	<b>Termin realizacji etapu (liczba godzin, miesiąc)</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			

\_\_\_\_\_  
Miejscowość, data

\_\_\_\_\_  
Podpis Stażysty

\_\_\_\_\_  
Podpis Kierownika Projektu

\_\_\_\_\_  
Podpis przedstawiciela  
Przedsiębiorstwa

<sup>3</sup> W razie potrzeby liczbę wierszy można skorygować



**Załącznik 7**

<b>Tytuł projektu (Title of Project)</b>				<b>Wysokiej jakości program stażowy fundamentem dla Studentów kierunku Transport na WMRIIT Politechniki Poznańskiej</b>			
<b>Akronim i numer projektu ERP (Acronym and ERP Project number)</b>							
<b>Imię i nazwisko stażysty / opiekuna stażu (Person Name, position)</b>							
<b>Kierownik/koordynator projektu (Person in charge of the Project)</b>							
<b>Miesiąc i rok (Month and Year)</b>							
<b>Działania</b>							<b>Suma godzin</b>
<b>Dzień</b>	<b>liczba godzin</b>	<b>Godziny</b>		<b>liczba godzin</b>	<b>Godziny</b>		
		<b>od</b>	<b>do</b>		<b>od</b>	<b>do</b>	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
<b>łącznie</b>							
					<b>Podpis stażysty / Opiekuna stażu</b>		
		<b>Potwierdzam prawidłowe wykonanie zadań</b>			<b>Zatwierdzam prawidłowe wykonanie zadań</b>		
<b>data</b>		<b>Podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie</b>			<b>Podpis kierownika projektu</b>		



Zał. 8

**Raport miesięczny/końcowy<sup>4</sup> z przebiegu stażu  
w ramach projektu pt.: „Wysokiej jakości program stażowy fundamentem dla Studentów kierunku Transport  
na WMRIIT Politechniki Poznańskiej”**

<b>Imię i nazwisko stażysty:</b>	
<b>Opiekun stażysty:</b>	
<b>Miejsce odbywania stażu:</b>	
<b>Przedział czasowy realizacji stażu:</b>	
<b>Okres, którego dotyczy raport:</b>	

- 1) **Opis wykonywanej pracy w raportowanym miesiącu/okresie: .....**
- 2) **Planowane prace w kolejnym okresie realizacji stażu:**
- 3) **Obecne problemy, ewentualne zagrożenia w dalszej realizacji stażu:**

\_\_\_\_\_  
Miejscowość, data

\_\_\_\_\_  
Podpis Stażysty

\_\_\_\_\_  
Podpis Opiekuna Stażu

<sup>4</sup> Niepotrzebne skreślić



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik 9

### Zaświadczenie o odbyciu stażu (wzór)

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani

.....

w okresie od ..... do .....

w przedsiębiorstwie: .....

odbywał/a staż w ramach Projektu pt.

**„Wysokiej jakości program stażowy fundamentem dla Studentów kierunku Transport na WMRIIT Politechniki Poznańskiej” ,**

współfinansowanego 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

\_\_\_\_\_  
*Przedstawiciel Przedsiębiorstwa*

\_\_\_\_\_  
*Kierownik Projektu*

Miejscowość, data





Załącznik 10

**DEKLARACJA UCZESTNICTWA PRZEDSIĘBIORSTWA W PROJEKCIE WRAZ ZE ZGŁOSZENIEM PROPOZYCJI MIEJSCA STAŻOWEGO WRAZ Z PT.: „WYSOKIEJ JAKOŚCI PROGRAM STAŻOWY FUNDAMENTEM DLA STUDENTÓW KIERUNKU TRANSPORT NA WMRIIT POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ”<sup>5</sup>**

\_\_\_\_\_  
Miejscowość, data

Niniejszym przedsiębiorstwo (podmiot/jednostka):

**Nazwa własna podmiotu:** \_\_\_\_\_

**Adres podmiotu:** \_\_\_\_\_

**Rodzaj i nr organu**

**rejestrowego:** \_\_\_\_\_

**Nr NIP / Nr REGON** \_\_\_\_\_

Który/y reprezentowany jest przez:

**Imię i nazwisko osoby:** \_\_\_\_\_

**Stanowisko:** \_\_\_\_\_

**Adres kontaktowy:** \_\_\_\_\_

**Tel. / email** \_\_\_\_\_

zgłasza swój udział<sup>6</sup> w Projekcie pt. „Wysokiej jakości program stażowy fundamentem dla Studentów kierunku Transport na WMRIIT Politechniki Poznańskiej”. Poniżej przekazuję informację o zgłaszanym miejscu stażowym dla stażysty:

<b>Stanowisko (nazwa, oznaczenie), liczba miejsc:</b>	
<b>Miejsce odbywania stażu<sup>7</sup>:</b>	
<b>Zakładany termin stażu<sup>8</sup>:</b>	
<b>Krótką charakterystyką stanowiska (zakres obowiązków stażysty, możliwe do uzyskania kompetencje czy doświadczenie itp.):</b>	

Jednocześnie w przypadku zakwalifikowania stażysty do odbycia podjęte zostaną stosowane procedury związane z uruchomieniem stażu (lub staży).

Oświadczam także, że zapoznałem się z Regulaminem Staży Studenckich dostępnym na stronie internetowej <http://www.dts.put.poznan.pl/projekty-po-wer/power-staze/regulamin-wzory-dokumentow/> oraz na tablicy ogłoszeń przy dziekanacie Wydziału Maszyn Roboczych i Transportu zlokalizowanym przy ul. Piotrowo 3 Poznań, pokój nr 215

\_\_\_\_\_  
*Przedstawiciel Przedsiębiorstwa*

\_\_\_\_\_  
*Kierownik Projektu*

<sup>5</sup> Zgłoszenie może zostać dostarczone drogą elektroniczną lub na papierze do biura Projektu

<sup>6</sup> Zgłoszenie miejsca stażowego nie jest jednoznaczne ze skierowaniem stażysty w danym miejscu

<sup>7</sup> Jeżeli jest takie samo, jak adres podmiotu, to wystarczy wpisać „j.w.”

<sup>8</sup> Staż trwa 16 tygodni w wymiarze 360 godzin pracy.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**Załącznik 11**

### **OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU (2)**

W związku z przystąpieniem do projektu pn. „Wysokiej jakości program stażowy fundamentem dla Studentów kierunku Transport na WMRIIT Politechniki Poznańskiej” oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Przedsiębiorcę dla potrzeb niezbędnych przy realizacji procesu rekrutacji na staż oraz jego odbywania i rozliczenia, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

---

*Miejscowość, data*

---

*Czytelny podpis uczestnika projektu \**

---

\* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.



**Zasady zwrotu kosztów zakwaterowania i dojazdu Stażystom odbywającym staż w Przedsiębiorstwie w ramach Projektu „Wysokiej jakości program stażowy fundamentem dla Studentów kierunku Transport na WMRIIT Politechniki Poznańskiej”**

- 1) Zasady zwrotu kosztów zakwaterowania:
  - a) Przedział, za który zwracane są koszty zakwaterowania jest zbieżny z okresem odbywania stażu.
  - b) Zwrot kosztów na wskazany w kwestionariuszu rachunek bankowy następuje na podstawie przedłożonych w ciągu max. 10 dni od zakończenia miesiąca kalendarzowego dokumentów, poświadczających poniesione w danym miesiącu koszty. Po tym terminie zwrot kosztów zakwaterowania nie będzie uwzględniany.
  - c) Całkowita suma zwrotu kosztów zakwaterowania uczestnikom staży nie może przekroczyć wielkości budżetu projektu przewidzianego na ten cel.
  - d) Wysokość zwracanych kosztów zakwaterowania każdorazowo musi być uzgodniona z Kierownikiem Projektu.
- 1) Zasady zwrotu kosztów przejazdów/dojazdów stażysty do miejsca odbywania stażu:
  - a) Przy ubieganiu się o zwrot kosztów dojazdu do miejsca odbywania stażu uwzględnia się przejazdy środkami publicznego transportu zbiorowego (2 klasa z uwzględnieniem posiadanych ulg).
  - b) Przy ustalaniu wysokości kosztów przejazdów/dojazdów uwzględnia się harmonogram (dni i godziny stażu) i miejsca staży oraz możliwe warianty środków publicznego transportu zbiorowego, jak również występującą taryfę biletową.
  - c) Rodzaj biletów, za które Organizator zwraca koszty ustalane są z Kierownikiem Projektu na min 5 dni przed rozpoczęciem.
  - d) Zwrot kosztów przejazdów/dojazdów na wskazany w kwestionariuszu rachunek bankowy następuje na podstawie przedłożonych w ciągu max. 10 dni od zakończenia miesiąca kalendarzowego dokumentów, poświadczających poniesione w danym miesiącu koszty. Po tym terminie zwrot kosztów przejazdów/dojazdów nie będzie uwzględniany.
  - e) Suma zwrotu kosztów z przejazdów/dojazdów uczestników staży musi się mieścić w zakładanym budżecie Projektu.
  - f) Wysokość zwracanych kosztów przejazdu/dojazdu każdorazowo musi być uzgodniona z Kierownikiem Projektu
- 2) W sytuacjach spornych dot. w/w kosztów należy kontaktować się z Kierownikiem Projektu.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik 13

**Wzór ankiety oceniającej umiejętności stażysty wypełnianej przez Opiekuna stażu dot. stażu w ramach Projektu „Wysokiej jakości program stażowy fundamentem dla Studentów kierunku Transport na WMRIIT Politechniki Poznańskiej”**

- 1) Pytanie 1:
- 2) Pytanie 2:
- 3) Pytanie 3:
- 4) Pytanie 4:

Uwagi: odpowiedzi na pytania mogą mieć charakter zamknięty lub otwarty. W przypadku pytań otwartych przyjąć skalę od 1 do 5 (gdzie 1 odpowiedź słaba, 5 – odpowiedź prawidłowa).