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

# Postanowienia Ogólne

§ 1

## Podstawy realizacji projektu

1. Projekt „***Wysokiej jakości program stażowy fundamentem dla Studentów kierunku Transport na WMRiT 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 WMRiT 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:
   1. Projekt – Projekt: **„Wysokiej jakości program stażowy fundamentem dla Studentów kierunku Transport na WMRiT Politechniki Poznańskiej”** nr umowy POWR.03.01.00-00-S026/17-00.
   2. Beneficjent Projektu – Wydział Inżynierii Transportu - WIT (do 30.09.2018 Wydział Maszyn Roboczych   
      i Transportu Politechniki Poznańskiej (WMRiT)).
   3. Kierownik projektu (KP) – dr inż. Marcin Kiciński, osoba sprawująca ogólny nadzór nad projektem z WIT.
   4. Komisja rekrutacyjna – trzyosobowa komisja powołana przez Kierownika projektu.
   5. Kandydat – uczestnik Projektu ubiegający się o możliwość odbycia stażu.
   6. Uczestnik Projektu – kandydat, który podpisał umowę o staż w Przedsiębiorstwie w ramach Projektu.
   7. 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.
   8. Opiekun stażu – osoba sprawująca nadzór nad przebiegiem stażu i jego organizacją po stronie Przedsiębiorstwa.
   9. Koordynator stażu (KS) – osoba powołana przez Kierownika projektu, sprawująca nadzór nad przebiegiem stażu i jego organizacją.
   10. 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.
   11. Wynagrodzenie stażowe – wynagrodzenie za wykonanie zadań w miejscu odbywania stażu i obowiązków określonych w Umowie o staż.
   12. 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
   13. 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).
   14. Dokumenty obowiązujące Kandydata:
       1. 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),
   15. Dokumenty obowiązujące Uczestnika2 Projektu:
       1. 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)
       2. 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);
       3. 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.
   16. Dokumenty obowiązujące Przyjmującego na staż (Przedsiębiorcę/Instytucję):
       1. Deklaracja zainteresowania udziału w Projekcie (zał. nr 8)
       2. Trójstronna umowa stażowa pomiędzy Beneficjentem, Przyjmującym na staż, a Uczestnikiem Projektu (zał. nr 1a lub zał. 1b)
       3. 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);
       4. ankieta ewaluacyjna po zakończeniu staży opracowana przez Beneficjenta Projektu (wzór zał. nr 2 do trójstronnej umowy stażowej)
   17. 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.
   18. Zakładka internetowa projektu na stronie Zakładu Systemów Transportowych: [dts.put.poznan.pl](http://www.itc.put.poznan.pl);
   19. 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 WMRiT 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.

# 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 WMRiT 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.

# 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

1. Zebranie organizacyjne dla kandydatów do odbycia staży (przedstawienie warunków ich odbywania).
2. 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

1. 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).

1. Ostateczna decyzja Komisji Rekrutacyjnej dotycząca wyboru Przedsiębiorców/Instytucji oraz przyznania im miejsc stażowych.
2. Zamieszczenie na Stronie internetowej ofert stażowych.
3. Przekazanie informacji przedsiębiorstwom oferującym miejsca stażowe.

## Etap III

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

# 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. zlecanie 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.

§ 10

## Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

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

# Rozliczenie stażu

§ 12

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

# 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* |  |