



**Załącznik
do Zarządzenia Nr 37/2021
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 29 marca 2021 roku**

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA
w studenckich programach stażowych finansowanych ze środków projektu
„Program Rozwojowy Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie”
(nr projektu POWR.03.05.00-00-Z310/17)**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady rekrutacji i uczestnictwa studentów studiów stacjonarnych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w programach stażowych w ramach projektu pt. „*Program Rozwojowy Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie*” (nr POWR.03.05.00-00-Z310/17), dla staży rozpoczynających się po dniu 31.03.2021r.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa III, Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
3. Celem głównym projektu jest dostosowanie Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie do potrzeb społeczno-gospodarczych poprzez realizację Zintegrowanego Programu Rozwoju w latach 2018-2022.
4. Projekt realizowany jest w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie w okresie 01.10.2018 - 30.09.2022.
5. Biuro projektu znajduje się w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, przy ul. Prawocheńskiego 9, 10-720 Olsztyn (Centrum Innowacji i Transferu Technologii) i jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 15:00.
6. Do postępowania regulowanego niniejszym Regulaminem nie stosuje się przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).

DEFINICJE

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. CliTT – Centrum Innowacji i Transferu Technologii
2. ID kandydata/kandydatki – numer albumu studenta/studentki ubiegających się o udział w projekcie.
3. Instytucja Pośrednicząca (IP) - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą w Warszawie, ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa

4. jednostka przyjmująca na staż – miejsce odbywania stażu, podmiot lub osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, instytucja państwowa, organizacja pozarządowa działająca w branży zgodnie z kierunkiem kształcenia stażystów, przyjmujący studenta/studentkę na staż;
5. kandydat/kandydatka - osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w programie stażowym na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
6. komisja rekrutacyjna – komisja prowadząca na wydziale proces rekrutacji do udziału w programach stażowych dla studentów, realizowanych w ramach projektu;
7. koncepcja własna stażu – program stażu zaproponowany przez kandydata/kandydatkę, wymagany w procesie rekrutacyjnym;
8. koordynator wydziałowy – osoba wskazana przez Dziekana danego Wydziału Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, która nadzoruje przebieg programów stażowych dla studentów danego Wydziału.
9. opiekun stażu – pracownik, właściciel lub współwłaściciel jednostki przyjmującej na staż sprawujący opiekę nad stażystą/stażystką podczas stażu;
10. organizator stażu – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie;
11. program stażowy – staż studencki finansowany ze środków projektu;
12. projekt – projekt pt. „Program Rozwojowy Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie” realizowany na podstawie umowy nr POWR.03.05.00-00-Z310/17-00 podpisanej przez Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju;
13. SL2014 (aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego) – ogólnopolski system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020;
14. stażysta/stażystka – student/studentka odbywający/a staż w jednostce przyjmującej na staż w ramach projektu, z którym/ą została zawarta umowa uczestnictwa w stażu;
15. uczestnik/uczestniczka - osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, która spełniła określone kryteria kwalifikowalności i złożyła wymagane dokumenty;
16. UWM – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie;
17. wsparcie – programy stażowe dla studentów studiów stacjonarnych UWM określone w Regulaminie i finansowane ze środków projektu;
18. wydział – wydział lub jednostka zamiejscowa UWM w Olsztynie

ZASADY ORGANIZACJI STAŻU

§ 3

1. Staże mają na celu pozyskanie przez studentów i studentki nowych umiejętności i doświadczenia zawodowego w nowym środowisku pracy, ułatwiających start zawodowy na rynku pracy.
2. Programy stażowe są skierowane do studentów i studentek ostatnich czterech semestrów studiów stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich wszystkich wydziałów UWM.
3. W projekcie zaplanowano realizację, w latach akademickich 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 oraz 2021/2022, łącznie co najmniej 418 programów stażowych krajowych i zagranicznych dla studentów i studentek UWM.
4. Programy stażowe, których dotyczy niniejszy regulamin, będą realizowane w dwóch edycjach:
 - 1) Edycja 1 – w roku akademickim 2020/2021
 - 2) Edycja 2 – w roku akademickim 2021/2022

5. W celu zapewnienia wsparcia jak najszerszej grupie studentów i studentek, co zniweluje rozbieżności w dostępie do praktycznych form kształcenia, na staż w każdej edycji zostanie skierowanych co najmniej 30% studentów/studentek danego rocznika na danym kierunku studiów.
6. Co najmniej 126 osób, tj. 30% studentów i studentek absolwentów uczelni, którzy zostali objęci wsparciem w Projekcie w ramach programów stażowych, będzie kontynuowało kształcenie lub podejmie zatrudnienie w ciągu 6 miesięcy od zakończenia kształcenia.

§4

1. Staż co do zasady realizowany jest jednorazowo w sposób ciągły, chyba że Instytucja Pośrednicząca wyrazi zgodę na inny tryb realizacji stażu.
2. W ramach projektu każdy/a student/studentka może odbyć staż maksymalnie jeden raz.
3. Realizacja staży odbywać się będzie w każdej edycji co do zasady w trakcie letniej przerwy wakacyjnej (zgodnie z ramową organizacją roku akademickiego) w danym roku akademickim. Staż może być realizowany w roku akademickim w czasie trwania zajęć dydaktycznych pod warunkiem, że nie będzie to kolidowało z realizacją przewidzianych w planie zajęć, a organizacja pracy w jednostce przyjmującej na staż umożliwi realizację zadań stażowych w wymiarze określonym w ust. 6.
4. Staże studenckie realizowane w projekcie mają na celu podniesienie i nabycie umiejętności praktycznych przez studentów i studentki, dlatego też program stażu musi odpowiadać zagadnieniom związanym ze studiowanym przez stażystę/stażystkę kierunkiem studiów, a zadania stażowe muszą wypełniać realne potrzeby jednostki przyjmującej na staż.
5. Realizacja staży zagranicznych, w tym w szczególności poza krajami UE, musi zostać szczegółowo uzasadniona niemożnością osiągnięcia tych samych rezultatów np. poprzez staże krajowe w przedsiębiorstwach międzynarodowych.
6. Wymiar stażu studenckiego w projekcie wynosi:
 - 1) 160 godzin zadań stażowych w przypadku staży zagranicznych,
 - 2) 160 lub 320 godzin zadań stażowych w przypadku staży krajowych,przy czym nie może obejmować mniej niż 20 godzin zadań stażowych wykonywanych w tygodniu. Maksymalny wymiar czasowy stażu to 8 tygodni, po 5 dni roboczych w tygodniu, po 8 godzin zegarowych na dobę, zaś w przypadku osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ich czas pracy nie może wynosić więcej niż 7 godzin zegarowych na dobę. Jedna godzina zadania stażowego odpowiada jednej godzinie zegarowej. W uzasadnionych przypadkach staż może być realizowany w okresie dłuższym niż 8 tygodni, jednak minimalny wymiar stażu nie może być mniejszy niż 80 godzin zadań stażowych miesięcznie.
7. Program stażu wraz z jego harmonogramem przygotowany jest przez jednostkę przyjmującą na staż we współpracy z UWM na wzorach określonych w **Załącznikach nr 13 i 14**.
8. Stażysta/stażystka odbywa staż pod nadzorem opiekuna stażu, który z jednostką przyjmującą na staż ma nawiązany stosunek pracy lub jest jej właścicielem/współwłaścicielem oraz posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe.

§5

1. Ze względu na wymóg realizacji staży zgodnie z Zaleceniem Rady Unii Europejskiej z dnia 10 marca 2014r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01), wybór miejsca stażu następuje w sposób przejrzysty oraz gwarantujący zdobycie nowych umiejętności i doświadczenia w nowym dla stażystów środowisku pracy, a rola opiekuna stażysty musi być realna i efektywna.
2. W związku z powyższym student/studentka nie może odbywać stażu w jednostce przyjmującej na staż, w której:
 - 1) był/a lub jest zatrudniony/a na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
 - 2) był/a lub jest właścicielem bądź współwłaścicielem albo zasiadał/a lub zasiada w jej organach zarządzających,
 - 3) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z właścicielem jednostki przyjmującej na staż, z jedną z osób zasiadających w organach zarządzających jednostką przyjmującą na staż lub z opiekunem stażysty wyznaczonym przez jednostkę przyjmującą na staż.

ZASADY ZAKWALIFIKOWANIA DO PROGRAMU STAŻOWEGO

§ 6

1. O staż może ubiegać się student/studentka jednego z ostatnich czterech semestrów studiów stacjonarnych pierwszego lub drugiego stopnia, a także jednolitych studiów magisterskich UWM, który/a posiada zaliczone semestry studiów poprzedzające semestr, w którym składa formularz rekrutacyjny, z zastrzeżeniem §3 ust. 5.
2. W rekrutacji mogą uczestniczyć studenci i studentki, którzy są nieaktywni zawodowo oraz studenci i studentki aktywni zawodowo, którzy pracują w zawodzie niezgodnym z wykształceniem lub poniżej kwalifikacji, np. wykonują prace niezbędne do utrzymywania się w trakcie studiów.
3. Warunkiem ubiegania się o staż jest złożenie:
 - 1) formularza rekrutacyjnego (**Załącznik nr 1**),
 - 2) oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zwykłych (**Załącznik nr 2**)
 - 3) koncepcji własnej stażu (**Załącznik nr 3**)w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o rekrutacji zamieszczonym na stronie internetowej projektu www.zpr.uwm.edu.pl/strefa-studenta w zakładce „STAŻE STUDENCKIE”.
4. Wzory dokumentów wymienionych w ust. 3 dostępne są na stronie internetowej www.zpr.uwm.edu.pl/strefa-studenta w zakładce „STAŻE STUDENCKIE”.
5. Złożenie przez kandydata/kandydatkę kompletu dokumentów potwierdzonych własnoręcznym podpisem stanowi jednocześnie potwierdzenie, iż zapoznał się on z niniejszym regulaminem, akceptuje jego zasady i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
6. Kandydat/kandydatka ma prawo do wglądu w treść swoich danych i ich uzupełniania.
7. UWM nie gwarantuje udziału w stażu wszystkim zainteresowanym studentom i studentkom.
8. Złożenie dokumentów, o których mowa w ust. 3, nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w projekcie.

9. Podczas rekrutacji kandydatów/kandydatek będzie przestrzegana zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami.
10. Formularze rekrutacyjne złożone po terminie określonym w ogłoszeniu rekrutacyjnym nie będą rozpatrywane.
11. Dokumenty złożone przez kandydata/kandydatkę nie podlegają zwrotowi.

§7

1. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji do każdej edycji projektu zostanie ogłoszona na stronie internetowej projektu <https://zpr.uwm.edu.pl> oraz na stronach internetowych wydziałów UWM.
2. Staże na każdym wydziale uczestniczącym w realizacji zadania przyznawane są na posiedzeniu komisji rekrutacyjnej, w skład której wchodzi co najmniej:
 - 1) prodziekan ds. studenckich,
 - 2) co najmniej dwóch pracowników wydziału wskazanych przez dziekana (w przypadku jednostki zamiejscowej przez dyrektora filii), albo jeden pracownik wydziału oraz jeden przedstawiciel wydziałowego samorządu studenckiego.
3. Na każdym z wydziałów uczestniczących w programach stażowych komisję rekrutacyjną oraz jej przewodniczącego powołuje i odwołuje dziekan, a w przypadku jednostki zamiejscowej – dyrektor filii, na wniosek kierownika projektu.
4. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej są protokołowane, a protokoły podpisywane przez członków komisji.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) określanie terminu przyjmowania dokumentów określonych w §6 ust. 3 i terminu przeprowadzania rekrutacji na staże oraz zamieszczanie tych informacji na stronie internetowej wydziału i przekazywanie do biura projektu celem zamieszczenia na stronie internetowej projektu,
 - 2) przyjmowanie dokumentów określonych w § 6 ust. 3 w wyznaczonym miejscu i wyznaczonej formie,
 - 3) sprawdzenie formalnej poprawności dokumentów złożonych przez kandydatów i kandydatki,
 - 4) zabezpieczenie tajności dokumentów złożonych przez kandydatów i kandydatki,
 - 5) powołanie grupy ekspertów do oceny koncepcji własnych staży,
 - 6) weryfikacja złożonych wniosków i ustalenie listy rankingowej osób przyjętych na podstawie kryteriów określonych w § 8,
 - 7) ustalenie rankingowej listy rezerwowej, w przypadku, gdy liczba chętnych przekroczy liczbę dostępnych miejsc,
 - 8) poinformowanie kandydatów i kandydatek o zakwalifikowaniu się do udziału w programie stażowym,
 - 9) inne niezbędne działania związane z rekrutacją na staże.
6. Do objęcia wsparciem w ramach projektu zostaną zakwalifikowani kandydaci i kandydatki znajdujący się na liście rankingowej.
7. Decyzję o włączeniu do uczestnictwa w projekcie kandydata/kandydatki z listy rezerwowej podejmuje przewodniczący wydziałowej komisji rekrutacyjnej w porozumieniu z kierownikiem projektu.

§8

1. Lista rankingowa osób przyjętych na staże na każdym wydziale uczestniczącym w realizacji zadania, będzie tworzona na podstawie oceny koncepcji własnej stażu przygotowanej przez kandydatów i kandydatki w formie pisemnej.

2. Poszczególne komisje rekrutacyjne na Wydziałach mogą ustalić dodatkowe kryteria rekrutacyjne, np. średnia ocen uzyskanych przez kandydatów/kandydatki w semestrze poprzedzającym złożenie dokumentów rekrutacyjnych, z zastrzeżeniem §6 ust. 9. W takim przypadku dodatkowe kryteria rekrutacji oraz ich waga zostaną wskazane w treści ogłoszenia, o którym mowa w §7 ust. 1.
3. Koncepcje własne stażu oceniane będą niezależnie przez dwóch ekspertów wybranych losowo z grupy ekspertów, wskazanych na danym wydziale przez przewodniczącego wydziałowej komisji rekrutacyjnej. W skład grupy ekspertów mogą zostać powołani pracownicy naukowo-dydaktyczni danego wydziału. Wzór Karty oceny koncepcji własnej stażu jest określony w **Załączniku nr 4**.
4. Wynik oceny koncepcji własnej stażu stanowić będzie średnią arytmetyczną z ocen wystawionych przez ekspertów.
5. Ocenę koncepcji własnej wystawia każdy z oceniających ekspertów na podstawie sumy punktów przyznanych za poszczególne jej części:
 - 1) ocena bardzo dobra (5,0) 56-60 pkt.,
 - 2) ocena dobra plus (4,5) 49-55 pkt.,
 - 3) ocena dobra (4,0) 42-48 pkt.,
 - 4) ocena dostateczna plus (3,5) 36-41 pkt.,
 - 5) ocena dostateczna (3,0) 30-35 pkt.,
 - 6) ocena niedostateczna (2,0) – 29 pkt.
6. Do udziału w projekcie zostaną zakwalifikowane osoby, których koncepcja własna stażu otrzyma od każdego z ekspertów ocenę co najmniej 30 pkt.
7. Koncepcja własna stażu powinna zawierać następujące elementy:
 - 1) krótką charakterystykę jednostki przyjmującej na staż,
 - 2) charakterystykę stanowiska pracy stażysty w tym:
 - a) rodzaj planowanej pracy/działań w czasie stażu,
 - b) związek z programem studiów,
 - c) ocenę stopnia wzrostu kwalifikacji zawodowych, ocenę możliwości wykorzystania zdobytych przez stażystę umiejętności.
8. W celu zapewnienia anonimowości ocenianych koncepcji własnych stażu, każda z nich oznaczona będzie specjalnym kodem przypisanym do osoby składającej i przekazywana ekspertom oceniającym bez ujawniania nazwiska autora.
9. W przypadku, gdy liczba dostępnych miejsc stażowych będzie ograniczona z powodu braku dostępnych środków na finansowanie staży, a kryteria główne kwalifikacji nie będą rozstrzygające, zastosowane zostanie kryterium dodatkowe w postaci terminu złożenia pełnego kompletu dokumentów w procesie rekrutacji na staże, przy czym pierwszeństwo będzie miała osoba, która złożyła komplet dokumentów wcześniej.
10. Lista kandydatów i kandydatek przyjętych na staże i lista rezerwowa, jeśli taka powstanie, zostanie ogłoszona na stronie internetowej projektu po zakończeniu wszystkich procedur związanych z weryfikacją złożonych dokumentów.
11. O wynikach rekrutacji kandydaci i kandydatki zakwalifikowani do projektu zostaną poinformowani poprzez przesłanie decyzji komisji rekrutacyjnej drogą elektroniczną na studencki adres mailowy w domenie UWM lub inny adres mailowy wskazany przez kandydata/kandydatkę w dokumentach rekrutacyjnych.
12. Kandydatom i kandydatkom przysługuje prawo do złożenia odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej o niezakwalifikowaniu do udziału w projekcie.
13. Odwołanie od decyzji o niezakwalifikowaniu do udziału w projekcie należy złożyć u przewodniczącego wydziałowej komisji rekrutacyjnej w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

14. Odwołanie powinno zawierać imię, nazwisko, numer ID studenta/studentki, nazwę wydziału, adres korespondencyjny, jak również uzasadnienie odwołania.
15. Odwołania rozpoznaje właściwy dziekan/dyrektor filii.
16. O wyniku postępowania odwoławczego kandydat/kandydatka zostanie powiadomiony/a pisemnie.
17. Decyzja właściwego dziekana/dyrektora filii jest ostateczna.

§9

1. Studenci i studentki, którzy zostaną zakwalifikowani na staż, zobowiązani są do złożenia w miejscu i formie wyznaczonej przez przewodniczącego wydziałowej komisji rekrutacyjnej poniższych dokumentów:
 - 1) deklaracja uczestnictwa w projekcie (**Załącznik nr 7**),
 - 2) kwestionariusz osobowy (**Załącznik nr 8**),
 - 3) oświadczenie uczestnika projektu (**Załącznik nr 9**),
 - 4) oświadczenie o braku powiązań z jednostką przyjmującą na staż (**Załącznik nr 10**),
 - 5) potwierdzenie gotowości przyjęcia studenta/studentki na staż przez jednostkę przyjmującą na staż (**Załącznik nr 11**),
 - 6) oświadczenie dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych (**Załącznik nr 12**),
 - 7) program stażu (**Załącznik nr 13**),
 - 8) harmonogram stażu (**Załącznik nr 14**).
2. Po spełnieniu wymagań określonych w ust. 1 zawierana jest umowa o staż studencki, której wzór określa **Załącznik nr 5** (w przypadku stażu krajowego) albo **Załącznik nr 6** (w przypadku stażu zagranicznego).
3. Odmowa wypełnienia zobowiązań określonych w ust. 1 i 2 jest równoznaczna z rezygnacją z uczestnictwa w stażu. W takim przypadku zakwalifikowana osoba zostaje wykluczona ze stażu i skreślona z listy rankingowej, a na jej miejsce może zostać przyjęta kolejna osoba z listy rezerwowej, jeśli taką listę utworzono.
4. Dokumenty złożone przez kandydata/kandydatkę nie podlegają zwrotowi.
5. W przypadku zmiany danych osobowych stażysta/stażystka jest zobowiązany/a dokonać aktualizacji danych poprzez ponowne wypełnienie i złożenie kwestionariusza osobowego u przewodniczącego wydziałowej komisji rekrutacyjnej.
6. W przypadku zmian w harmonogramie stażu (szczegółowy plan stażu) stażysta/stażystka jest zobowiązany/a dokonać aktualizacji danych poprzez ponowne wypełnienie i złożenie Załącznika nr 14 u przewodniczącego wydziałowej komisji rekrutacyjnej.
7. UWM zastrzega sobie możliwość zmiany warunków i okresu trwania stażu z ważnych przyczyn, niezależnych od UWM.

FINANSOWANIE STAŻU KRAJOWEGO

§10

1. Stażysta/stażystka ma prawo do finansowania ze środków projektu następujących działań związanych z odbywaniem stażu krajowego:
 - 1) wynagrodzenie stażowe w wysokości 18,50 zł brutto za każdą godzinę zadania stażowego, które zostanie wypłacone w kwocie netto rozumianej jako kwota brutto pomniejszona o wymagane przepisami prawa potrącenia, w tym wartość składek na ubezpieczenia społeczne opłacane przez UWM,

- 2) pokrycie kosztu zakwaterowania do kwoty maksymalnie 700,00 zł brutto za miesiąc dla stażystów/stażystek uczestniczących w stażu poza miejscem zamieszkania,
 - 3) pokrycie kosztu utrzymania do kwoty 30,00 zł brutto za dzień dla stażystów/stażystek uczestniczących w stażu poza miejscem zamieszkania,
 - 4) pokrycie kosztu badań lekarskich potwierdzających zdolność do odbycia stażu do kwoty 250 zł brutto,
 - 5) pokrycie kosztu ubezpieczenia OC i NW na okres trwania stażu do kwoty 100,00 zł brutto za cały okres trwania stażu,
2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1), 2) i 3) są wypłacane na rachunek bankowy stażysty/stażystki wskazany w umowie o staż studencki. Świadczenia, o których mowa w pkt. 4) i 5) wypłacane są bezpośrednio na rzecz podmiotu wykonującego badania lekarskie oraz ubezpieczyciela.
 3. Wynagrodzenie stażowe wypłacane jest wyłącznie za zrealizowane godziny wykonanych zadań stażowych i nie przysługuje za dni wolne lub okres niezdolności do pracy.
 4. Stawka należnego miesięcznego wynagrodzenia za realizację zadań stażowych ustalana jest indywidualnie na podstawie listy obecności (**Załącznik nr 15**) i dziennika stażowego (**Załącznik nr 16**).
 5. Wynagrodzenie stażowe za staże 160-godzinne jest wypłacane jednorazowo, po zrealizowaniu całkowitego wymiaru stażu po przedłożeniu przez stażystę/stażystkę dokumentów wymienionych w ust. 6.
 6. Warunkiem wypłacenia wynagrodzenia stażowego za staż 160-godzinny i uznania stażu za zrealizowany jest przedłożenie po zakończeniu stażu przez stażystę/stażystkę w miejscu i formie wyznaczonej przez koordynatora wydziałowego następujących dokumentów:
 - 1) listy obecności, której wzór jest określony w **Załączniku nr 15**
 - 2) dziennika stażowego, którego wzór jest określony w **Załączniku nr 16**
 - 3) raportu końcowego z przebiegu stażu, którego wzór jest określony w **Załączniku nr 17**
 - 4) zaświadczenia potwierdzającego odbycie stażu wystawionego przez jednostkę przyjmującą na staż, którego wzór jest określony w **Załączniku nr 18**
 - 5) opinii lub listu referencyjnego z jednostki przyjmującej na staż, którego wzór jest określony w **Załączniku nr 19**
 7. Wynagrodzenie stażowe za staże 320-godzinne jest wypłacane w dwóch transzach, po zrealizowaniu każdych 160 godzin zadań stażowych oraz po przedłożeniu przez stażystę/stażystkę dokumentów wymienionych w ust. 6 za każde 160 godzin zrealizowanych zadań stażowych.
 8. Warunkiem wypłacenia pierwszej transzy wynagrodzenia stażowego za staż 320-godzinny i uznania stażu za zrealizowany jest przedłożenie przez stażystę/stażystkę, po zrealizowaniu pierwszych 160 godzin zadań stażowych, wypełnionych i podpisanych następujących dokumentów:
 - 1) listy obecności, której wzór jest określony w **Załączniku nr 15**
 - 2) dziennika stażowego, którego wzór jest określony w **Załączniku nr 16**
 9. Warunkiem wypłacenia drugiej transzy wynagrodzenia stażowego za staż 320-godzinny i uznania całego stażu za zrealizowany jest przedłożenie stażystę/stażystkę, oprócz dokumentów wskazanych w ust. 8, dodatkowo następujących wypełnionych i podpisanych dokumentów:
 - 1) raportu końcowego z przebiegu stażu, którego wzór jest określony w **Załączniku nr 17**

- 2) zaświadczenia potwierdzającego odbycie stażu wystawionego przez jednostkę przyjmującą na staż, którego wzór jest określony w **Załączniku nr 18**
- 3) opinii lub listu referencyjnego z jednostki przyjmującej na staż, którego wzór jest określony w **Załączniku nr 19**
10. Koszt poniesiony w związku z zakwaterowaniem stażysty/stażystki musi być udokumentowany.
11. Zwrot kosztów związanych z zakwaterowaniem podczas realizacji stażu zostanie wypłacony stażyście/stażystce po przedłożeniu u koordynatora wydziałowego wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania, którego wzór jest określony w **Załączniku nr 22** oraz dokumentu potwierdzającego wysokość poniesionych kosztów i okres, za jaki są ponoszone (rachunek, faktura VAT, faktura VAT proforma, etc.). Rachunek, faktura mają być wystawione imiennie na nazwisko stażysty/stażystki.
12. Nie są kwalifikowalne koszty zakwaterowania wynikające z umów najmu zawartych na okres dłuższy niż trwanie stażu.
13. Finansowanie w ramach projektu kosztów związanych z zakwaterowaniem jest możliwe w przypadku, gdy staż będzie się odbywał w odległości większej niż 50 km od miejsca zamieszkania stażysty/stażystki. Przy określaniu odległości pomiędzy miejscem zamieszkania i miejscem odbywania stażu bierze się pod uwagę odległość pomiędzy punktami centralnymi tych miejscowości.
14. Finansowanie kosztów utrzymania stażysty/stażystki jest możliwe jedynie w przypadku, gdy staż będzie się odbywał w odległości większej niż 50 km od miejsca zamieszkania stażysty/stażystki. Przy określaniu odległości pomiędzy miejscem zamieszkania i miejscem odbywania stażu bierze się pod uwagę odległość pomiędzy punktami centralnymi tych miejscowości. Wysokość środków wypłacanych stażyście/stażystce na pokrycie kosztów utrzymania (np. kosztów wynikających z tytułu zwiększonych kosztów wyżywienia), będzie naliczana zgodnie z metodologią przyjętą w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*.
15. Środki na pokrycie kosztów zakwaterowania i utrzymania będą wypłacane Stażyście/Stażystce na zasadach określonych w ust. 5-9.
16. UWM nie ponosi odpowiedzialności za następstwa błędnie wskazanego numeru rachunku bankowego.
17. Jeżeli stażysta/stażystka bez uzasadnionej przyczyny nie zrealizuje uzgodnionego programu stażu we wskazanych w umowie terminach, UWM ma prawo odmowy wypłaty świadczeń, o których mowa w ust. 1.
18. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazaniu środków finansowych na realizację projektu z przyczyn leżących po stronie Instytucji Pośredniczącej, UWM zastrzega sobie prawo zawieszenia wypłat świadczenia do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. W sytuacji, o której mowa w zdaniu pierwszym, UWM dokona wypłaty zaległego świadczenia bez konieczności zwrotu ustawowych odsetek za zwłokę z tego tytułu.

FINANSOWANIE STAŻU ZAGRANICZNEGO

§11

1. Stażysta/stażystka ma prawo do finansowania ze środków projektu następujących działań związanych z odbywaniem stażu zagranicznego:
 - 1) stypendium stażowe na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania za granicą w kwocie 27,75 zł netto za godzinę zadania stażowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi,
 - 2) pokrycie kosztu badań lekarskich potwierdzających zdolność do odbycia stażu, do kwoty 250,00 zł brutto.
 - 3) pokrycie kosztu ubezpieczenia OC i NNW na okres trwania stażu do kwoty 100,00 zł brutto za cały okres trwania stażu,
2. Stypendium stażowe, o którym mowa w ust. 1 pkt a), będzie wypłacane na rachunek bankowy stażysty/ki jednorazowo w terminie nie wcześniej niż 2 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia stażu.
3. UWM nie ponosi odpowiedzialności za następstwa błędnie wskazanego numeru rachunku bankowego.
4. Stypendium stażowe wypłacane jest wyłącznie za zrealizowane godziny wykonanych zadań stażowych i nie przysługuje za dni wolne lub okres niezdolności do pracy.
5. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazaniu środków finansowych na realizację projektu z przyczyn leżących po stronie Instytucji Pośredniczącej, UWM zastrzega sobie prawo zawieszenia wypłat świadczenia do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. W sytuacji, o której mowa w zdaniu pierwszym, UWM dokona wypłaty zaległego świadczenia bez konieczności zwrotu ustawowych odsetek za zwłokę z tego tytułu.
6. Warunkiem uznania stażu za zrealizowany jest przedłożenie przez stażystę/stażystkę koordynatorowi wydziałowemu następujących wypełnionych i podpisanych dokumentów:
 - 1) listy obecności, której wzór jest określony w **Załączniku nr 15**;
 - 2) dziennika stażowego, którego wzór jest określony w **Załączniku nr 16**;
 - 3) raportu końcowego z przebiegu stażu, którego wzór jest określony w **Załączniku nr 17**;
 - 4) zaświadczenia potwierdzającego odbycie stażu wystawionego przez jednostkę przyjmującą na staż, którego wzór jest określony w **Załączniku nr 18**;
 - 5) opinii jednostki przyjmującej na staż, której wzór jest określony w **Załączniku nr 19**.

PRAWA I OBOWIĄZKI ORGANIZATORA STAŻU

§ 12

1. UWM jako organizator staży ma w szczególności prawo do:
 - 1) żądania od stażystów/stażystek niezbędnych dokumentów, w tym zaświadczeń, oświadczeń, potwierdzeń dotyczących realizacji stażu,
 - 2) wykluczenia stażystów/stażystek z udziału w projekcie w przypadkach, o których mowa w § 13 ust. 3,
 - 3) nadzoru nad jakością miejsc stażowych w celu zapewnienia na maksymalnie efektywnej realizacji stażu,
2. Organizator jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) wypłaty stażyscie/stażystce projektu świadczeń, o których mowa w §10 ust. 1, 2 i 3 oraz §11 ust. 1 oraz opłacenia należnych składek ubezpieczeniowych oraz podatków wymaganych przepisami prawa,
- 2) wykupienia polisy ubezpieczeniowej OC i NNW dla stażystów/stażystek za cały okres trwania stażu, łącznie z dojazdem i powrotem,
- 3) pokrycia kosztów badań lekarskich niezbędnych do potwierdzenia zdolności stażysty/ki do udziału w stażu.

PRAWA I OBOWIĄZKI STAŻYSTY/STAŻYSTKI W RAMACH PROJEKTU

§ 13

1. Stażysta/stażystka ma w szczególności prawo do:
 - 1) otrzymania wynagrodzenia stażowego, zwrotu kosztów noclegu, pokrycia kosztów utrzymania na stażu krajowym do wysokości określonej w §10,
 - 2) otrzymania stypendium stażowego za realizację zadań stażowych na stażu zagranicznym do wysokości określonej w §11,
 - 3) ubezpieczenia OC i NNW do wysokości określonej w §10 i §11,
 - 4) pokrycia kosztów badań lekarskich potwierdzających zdolność do odbycia stażu w wysokości określonej w §10 i §11
 - 5) otrzymania zaświadczenia o odbytych stażu, opinii lub referencji.
2. Stażysta/stażystka zobowiązany/a jest do:
 - 1) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu,
 - 2) przestrzegania ustalonego czasu odbywania stażu i porządku obowiązującego w jednostce przyjmującej na staż,
 - 3) przestrzegania przepisów zawartych w kodeksie pracy i regulaminie pracy, przepisów bhp, ppoż. i innych obowiązujących w jednostce przyjmującej na staż,
 - 4) dbania o powierzone mienie, używania materiałów i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) zachowania poufności informacji dotyczących jednostki przyjmującej na staż,
 - 6) zawiadomienia przewodniczącego wydziałowej komisji rekrutacyjnej oraz jednostki, w której realizowany jest staż o niezdolności do pracy z powodu zwolnienia lekarskiego w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystawienia zwolnienia,
 - 7) w terminie do 3 dni roboczych informowania przewodniczącego wydziałowej komisji rekrutacyjnej o wszelkich nieprawidłowościach powstałych w trakcie realizacji stażu,
 - 8) prowadzenia dokumentacji niezbędnej do potwierdzenia odbycia stażu, w tym list obecności i dziennika stażowego zatwierdzanych przez opiekuna stażu,
 - 9) wypełnienia ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych po zakończonym udziale w projekcie, oraz po zakończonym kształceniu w UWM,
 - 10) przedłożenia w określonych terminach dokumentów, o których mowa w § 10 w ust. 6, 8 i 9 oraz w §11 ust. 6 oraz innych dokumentów, jeśli będą wymagane,
 - 11) przekazania przewodniczącemu wydziałowej komisji rekrutacyjnej informacji dotyczącej sytuacji zawodowej w terminie 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie.
3. Stażysta/stażystka projektu może zostać wykluczony/a przez organizatora stażu z udziału w stażu w przypadku zaistnienia następujących okoliczności:

- 1) rażącego naruszenia postanowień umowy, niniejszego regulaminu, regulaminu pracy obowiązującego w jednostce przyjmującej na staż, przepisów bhp i ppoż., przepisów o ochronie poufności, działania na szkodę organizatora lub jednostki przyjmującej na staż,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas stażu,
 - 3) usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu,
 - 4) podania nieprawdziwych informacji w złożonych dokumentach,
 - 5) wystąpienia innych okoliczności uniemożliwiających odbywanie stażu zgodnie z jego założeniami i celem.
4. W przypadku wykluczenia stażysty/stażystki z przyczyn, o których mowa w ust. 3 lub w przypadku rezygnacji przed zakończeniem stażu bez podania uzasadnionych przyczyn, stażysta/stażystka może zostać zobowiązany/a do zwrotu wypłaconych środków finansowych wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia ich otrzymania do dnia zwrotu.
 5. Stażysta/stażystka, który/a został wykluczony/a ze stażu nie może ubiegać się ponownie o przyjęcie na staż.
 6. Decyzję w sprawie wykluczenia stażysty/ki z projektu podejmuje przewodniczący wydziałowej komisji rekrutacyjnej. Decyzja przewodniczącego jest ostateczna.

PRAWA I OBOWIĄZKI JEDNOSTKI PRZYJMĄCEJ NA STAŻ

§ 14

1. Jednostka przyjmująca na staż ma prawo do:
 - 1) pozyskania stażystów/stażystek,
 - 2) refundacji kosztów wynagrodzenia dla opiekuna stażu.
2. Jednostka przyjmująca na staż zobowiązana jest do realizacji staży, w szczególności do:
 - 1) opracowania programu i harmonogramu stażu przy współpracy z UWM i realizacji stażu zgodnie z przyjętymi założeniami,
 - 2) przyjęcia stażysty/stażystki na staż określony w § 4 bez nawiązania stosunku pracy w łącznym wymiarze 160 albo 320 godzin, we wskazanym terminie i miejscu wykonywania stażu,
 - 3) przeszkolenia stażysty/stażystki na zasadach obowiązujących pracowników, w szczególności w zakresie regulaminu pracy, bhp i przepisów ppoż.,
 - 4) zapewnienia stażyście/stażystce odpowiedniego stanowiska pracy, urządzeń, narzędzi i materiałów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 5) zapewnienia opiekuna stażu zgodnie z wymaganiami określonymi w § 4 ust. 10 i wskazanego w programie stażu, który będzie sprawować opiekę nad stażystami/stażystkami w liczbie od 1 do 10 osób, w wymiarze 160 albo 320 godzin zegarowych, w okresie od 4 do 16 tygodni,
 - 6) sporządzenia i dostarczenia dokumentacji wymaganej niniejszym Regulaminem,
 - 7) umożliwienia przeprowadzenia wizyty monitorującej i kontroli w miejscu realizacji stażu,
 - 8) ochrony danych osobowych stażysty/ki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 ze zm.).
3. Opiekun stażu zobowiązany jest do wykonania następujących czynności:

- 1) przygotowania stanowiska pracy dla stażysty/stażystki,
- 2) przestrzegania i kontrolowania czasu pracy stażysty/stażystki,
- 3) nadzorowania wypełniania listy obecności i dziennika stażowego,
- 4) zapoznania stażysty/stażystki z obowiązkami i warunkami pracy,
- 5) przeprowadzenia niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez stażystę/stażystkę stanowiskiem,
- 6) bieżącego przydzielania zadań do wykonania,
- 7) nadzoru nad przebiegiem wykonywania zadań,
- 8) odbioru wykonanych prac,
- 9) weryfikacji zgodności przebiegu stażu z programem stażu,
- 10) bieżącego informowania koordynatora wydziałowego o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach,
- 11) udzielania pomocy i wskazówek,
- 12) innych działań celowych dla zapewnienia opieki,
- 13) przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej przed i po odbyciu stażu zgodnie z przekazanym wzorem,
- 14) przygotowania i wydania stażystce/stażystce w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia stażu raportu końcowego z realizacji stażu, którego wzór jest określony w **Załączniku nr 17**, zaświadczenia potwierdzającego odbycie stażu wystawionego w 2 egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz dla UWM, zaś drugi dla stażysty/stażystki oraz opinii lub listu referencyjnego wystawionych w 2 egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz dla UWM, zaś drugi dla stażysty/stażystki.

WYNAGRODZENIE OPIEKUNA STAŻU

§ 15

1. Jednostce przyjmującej na staż przysługuje refundacja kosztów wynagrodzenia opiekuna stażu, przy czym maksymalna stawka za godzinę zegarową w wysokości 28,25 zł przysługuje za sprawowanie opieki nad co najmniej 10 stażystami/ stażystkami. W pozostałych przypadkach wysokość refundacji wynagrodzenia naliczana jest proporcjonalnie do liczby stażystów/stażystek.
2. Całkowita maksymalna kwota refundacji wynagrodzenia za sprawowanie opieki nad jednym stażystą/stażystką w wymiarze 320 godzin zegarowych w okresie 16 tygodni wynosi 904,00 zł brutto łącznie ze składkami ZUS pracodawcy.
3. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 i 2 obejmuje kwoty brutto z wszystkimi wymaganymi przepisami obciążeniami publicznoprawnymi, w tym składkami ZUS pracodawcy.
4. Refundacja wynagrodzenia opiekuna stażu jest wypłacana na wniosek jednostki przyjmującej na staż. Wzór wniosku określono w **Załączniku nr 20**.
5. Refundacja wynagrodzenia opiekuna stażu zostanie wypłacona w ciągu 30 dni po dostarczeniu do Biura projektu przez jednostkę przyjmującą na staż kompletu prawidłowo sporządzonych następujących dokumentów:
 - 1) wniosku, o którym mowa w ust. 4,
 - 2) potwierdzenia dokonania zapłaty wynagrodzenia opiekunowi stażu,
 - 3) potwierdzenia dokonania zapłaty należnych składek ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego,
 - 4) stosownego dokumentu księgowego, przy czym dopuszczalna jest nota obciążeniowa, której wzór określono w **Załączniku nr 21**.

6. Jednostka przyjmująca na staż składa w UWM dokumenty, o których mowa w ust. 5, po dostarczeniu do UWM przez opiekuna stażu dokumentów, o których mowa w §14 ust. 3 pkt 13) i 14), jednak nie później niż 60 dni od zakończenia realizacji programów stażowych w tej jednostce w danej edycji.
7. W przypadku, gdy w danej jednostce przyjmującej na staż w tych samych miesiącach kalendarzowych odbywa staż więcej niż jeden stażysta/stażystka, jednostka ta może przedłożyć jeden wniosek o refundację wynagrodzenia opiekuna stażu i jedną notę księgową obejmującą refundację kosztów opieki nad wszystkimi ww. stażystami.
8. W przypadku rezygnacji z ubiegania się o refundację wynagrodzenia opiekuna stażu, jednostka przyjmująca na staż składa oświadczenie w biurze projektu o tej rezygnacji w formie pisemnej lub mailowej w terminie 14 dni od zakończenia realizacji programów stażowych w tej jednostce w danej edycji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Organizator nie ponosi odpowiedzialności:
 - 1) za szkody na osobie lub majątku stażysty/stażystki mogące powstać w związku z odbywanym stażem,
 - 2) wobec jednostki przyjmującej na staż za działania i zaniechania stażysty/stażystki w okresie odbywania stażu bądź za nieprzystąpienie przez stażystę/stażystkę do odbywania stażu i zaprzestania odbywania stażu przed upływem okresu jego realizacji,
 - 3) wobec osób trzecich z tytułu szkód wyrządzonych przez stażystę/stażystkę lub jednostkę przyjmującą na staż w związku z wykonywaniem zadań stażowych powstałych wskutek działań lub zaniechań stażysty/ki lub jednostki przyjmującej na staż,
 - 4) za inne okoliczności wynikające z odbywania stażu przez stażystę/stażystkę.
2. Jednostka przyjmującą na staż i stażysta/stażystka zobowiązani są do udzielania UWM oraz uprawnionym instytucjom kontrolującym bądź monitorującym projekty finansowane ze środków UE wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępniania dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane są przez kierownika projektu.
4. Decyzje kierownika projektu są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
5. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i wchodzi w życie z dniem ich podpisania.
6. Regulamin jest dostępny na stronie www.zpr.uwm.edu.pl oraz www.bip.uwm.edu.pl.
7. Regulamin obowiązuje przez okres realizacji projektu.
8. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 Formularz rekrutacyjny
 - 2) Załącznik nr 2 Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
 - 3) Załącznik nr 3 Koncepcja własna stażu
 - 4) Załącznik nr 4 Karta oceny koncepcji własnej stażu
 - 5) Załącznik nr 5 Umowa o staż studencki krajowy
 - 6) Załącznik nr 6 Umowa o staż studencki zagraniczny
 - 7) Załącznik nr 7 Deklaracja uczestnictwa w projekcie
 - 8) Załącznik nr 8 Kwestionariusz osobowy
 - 9) Załącznik nr 9 Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

- 10) Załącznik nr 10 Oświadczenie o braku powiązań
- 11) Załącznik nr 11 Potwierdzenie gotowości przyjęcia studenta/ki na staż
- 12) Załącznik nr 12 Oświadczenie dla celów ubezpieczenia i podatkowych
- 13) Załącznik nr 13 Program stażu
- 14) Załącznik nr 14 Harmonogram stażu
- 15) Załącznik nr 15 Lista obecności
- 16) Załącznik nr 16 Dziennik zajęć stażowych
- 17) Załącznik nr 17 Raport końcowy
- 18) Załącznik nr 18 Świadectwo odbycia stażu
- 19) Załącznik nr 19 Opinia
- 20) Załącznik nr 20 Wniosek o refundację wynagrodzenia opiekuna stażu
- 21) Załącznik nr 21 Nota obciążeniowa
- 22) Załącznik nr 22 Wniosek o zwrot kosztów zakwaterowania