



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wzór Załącznika nr 1.
Procedura rekrutacji
do Regulaminu staży studenckich w ramach Projektu
„Staże dla studentów i współpraca z pracodawcami w ramach kierunku Towaroznawstwo UEP”

Procedura Rekrutacji określa terminy oraz zadania i sposoby działania Studentów, którym przysługuje prawo do aplikowania na staż, Pracodawców oraz Zespołu Zarządzającego Projektem w procesie rekrutacji Studentów na staże studenckie w Projekcie pt. „Staże dla studentów i współpraca z pracodawcami w ramach kierunku Towaroznawstwo UEP”.

Terminy	Zadania
19 – 21.05. 2014	Przesłanie do Pracodawców Formularzy Oferty Stażu Pracodawców (Załącznik 4).
22 – 26.05. 2014	Przesłanie przez Pracodawców do Kierownika Projektu na adres: sylwia.michalak@ue.poznan.pl wypełnionych Formularzy Oferty Stażu Pracodawców (Załącznik 4 do Regulaminu staży studenckich ramach Projektu).
27 – 30.05.2014	Kontakty z Pracodawcami – uzgodnienia i akceptacja Ofert Staży Pracodawców.
30.05.2014 – 6.06.2014	Implementacja na stronę internetową Projektu www.staze.wt.ue.poznan.pl Regulaminu Projektu, Procedury Rekrutacji (Załącznik 1) oraz dokumentów do pobrania na potrzeby rekrutacji studentów na staże w przedsiębiorstwach.
2 – 30.07.2014	Podpisanie z Pracodawcami Porozumień o realizację staży w ramach Projektu (Załącznik 5 do Regulaminu staży studenckich w ramach Projektu).
2 – 6. 06.2014	Publikacja listy Pracodawców na stronie internetowej Projektu pod adresem: www.staze.wt.ue.poznan.pl . Implementacja ofert staży pracodawców na platformie Moodle UEP. Oferty zostaną zamieszczone na kursie pt.: „Staże dla studentów i współpraca z pracodawcami w ramach kierunku Towaroznawstwo UEP”. Prowadzący Kurs: dr Sylwia Michalak - Kierownik Projektu
3 - 6.06.2014	Etap I. WERYFIKACJA FORMALNA ZGŁOSZEŃ APLIKACYJNYCH
3 – 5.06.2014	Zgłoszenie studentów do udziału w rekrutacji na staże. W terminie od dnia 3 do 5 czerwca 2014r. studenci uprawnieni do udziału w Projekcie pt. „Staże dla studentów i współpraca z pracodawcami w ramach kierunku Towaroznawstwo UEP” przesyłają na adres staze.wt@ue.poznan.pl Formularz Danych Osobowych Kandydata Aplikującego na Staż z deklaracją uczestnictwa i zgodą na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 6) (Plik Word) dostępny w Biurze Projektu lub do pobrania ze strony Internetowej projektu pod adresem: www.staze.wt.ue.poznan.pl O otrzymaniu zgłoszenia aplikacyjnego Zespół Zarządzający Projektem poinformuje Studenta drogą mailową na adres wskazany przez niego w Formularzu Danych Osobowych Studenta Aplikującego na Staż .
6.06.2014	Kwalifikacja przez ZESPÓŁ ZARZĄDZAJĄCY PROJEKTEM studentów do rekrutacji na staże. Student spełniający kryteria określone w Regulaminie Projektu otrzymuje status "Zakwalifikowany do procesu rekrutacji" lub "Student niezakwalifikowany do rekrutacji na staż". Studenci otrzymują drogą mailową na adres e-mail (wskazany przez nich w Formularzu Danych Osobowych Studenta Aplikującego na Staż) informację o statusie przyznanym im przez Zespół Zarządzający Projektem.

CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!

Projekt „Staże dla studentów i współpraca z pracodawcami w ramach kierunku Towaroznawstwo UEP” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



	<p>Studenci "Zakwalifikowani do procesu rekrutacji" na staż otrzymują drogą mailową na adres (wskazany przez nich w <i>Formularzu Danych Osobowych Studenta Aplikującego na Staż</i>) hasło do kursu na platformie Moodle UEP pt. „<i>Stáže dla studentów i współpraca z pracodawcami w ramach kierunku Towaroznawstwo UEP</i>”, imię i nazwisko prowadzącego kurs na platformie MOODLE UEP, na której zostaną umieszczone oferty staży pracodawców.</p>
7 – 9.06.2014	<p>Wybór przez Studentów „Zakwalifikowanych do procesu rekrutacji” ofert staży. Student dokonuje wyboru ofert staży spośród ofert zamieszczonych na platformie Moodle UEP na kursie „<i>Stáže dla studentów i współpraca z pracodawcami w ramach kierunku Towaroznawstwo UEP</i>”.</p> <p>Student wybiera pięć ofert staży wskazując, która z nich jest ofertą pierwszego, która drugiego, trzeciego, czwartego, a która ofertą piątego wyboru.</p> <p>Dla każdego Pracodawcy Student może dokonać wyboru tylko jednej oferty (tj. jednego terminu stażu u Pracodawcy).</p> <p>O wyborze pracodawcy i oferty Student zawiadamia Biuro Projektu przesyłając w terminie najpóźniej do dnia 10 czerwca 2014r. na adres staze.wt@ue.poznan.pl załączniki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CV – w formacie PDF 2. Informację o wyborze ofert stażu i spełnianiu wymagań Pracodawców (Plik Excell do pobrania ze strony Internetowej Projektu lub z kursu „<i>Stáže...</i>” dostępnego na platformie Moodle UEP), w tym: <ol style="list-style-type: none"> 1. Imię i nazwisko Studenta, dane do kontaktu, nazwa Pracodawcy <u>pierwszego</u> wyboru, numer oferty Pracodawcy pierwszego wyboru, informację o spełnianiu wymagań Pracodawcy) 2. Imię i nazwisko Studenta, dane do kontaktu, nazwa Pracodawcy <u>drugiego</u> o wyborze, numer oferty Pracodawcy drugiego wyboru) 3. Imię i nazwisko Studenta, dane do kontaktu, nazwa Pracodawcy <u>trzeciego</u> wyboru, numer oferty Pracodawcy trzeciego wyboru) 4. Imię i nazwisko Studenta, dane do kontaktu, nazwa Pracodawcy <u>czwartego</u> wyboru, numer oferty Pracodawcy czwartego wyboru) 5. Imię i nazwisko Studenta, dane do kontaktu, nazwa Pracodawcy <u>piątego</u> wyboru, numer oferty Pracodawcy piątego wyboru). <p>Zgłoszenia niekompletne nie będą rozpatrywane. W przypadku wyboru więcej niż jednej oferty stażu u tego samego pracodawcy Zespół Zarządzający Projektem zastrzega sobie prawo przesłania do tego pracodawcy tylko jednego zgłoszenia Studenta.</p> <p>Dla celów realizacji procesu rekrutacji Studenci "Zakwalifikowani do procesu rekrutacji" otrzymują Indywidualne Numery Ewidencyjne.</p>
9 – 10.06.2014	<p>Studenci "Zakwalifikowani do procesu rekrutacji" dostarczają do Biura Projektu oryginalnie podpisany (nie kopie) <i>Formularz Danych Osobowych Kandydata Aplikującego na Staż z deklaracją uczestnictwa i zgodą na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 6)</i></p>
9 – 15.06.2014	<p>Etap II. WERYFIKACJA MERYTORYCZNA ZGŁOSZEŃ APLIKACYJNYCH</p>
10- 11.06.2014	<p>Porównanie profili studentów i pracodawców zawierających parametry stażu</p>



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



	Analiza przez Doradcę Zawodowego i Koordynatora Staży statystyk dotyczących dopasowania potrzeb i studentów i Pracodawców
12 – 13.06.2014	Udział Kandydatów aplikujących na staże zagraniczne w rozmowach rekrutacyjnych w j. obcym (określonym w wymaganiach pracodawców, którzy złożyli oferty staży zagranicznych)
12 – 13.06.2014	Udział Kandydatów w testach oceny predyspozycji zawodowych Określanie przez Doradcę Zawodowego profilu kompetencyjnego stażysty Ustalenie listy rankingowej kandydatów o najwyższym wyniku rekrutacji.
14 - 16.06.2014	Podjęcie przez ZESPÓŁ ZARZADZAJACY decyzji o udostępnieniu w RUNDZIE I Formularzy Danych Osobowych Kandydata Aplikującego na Staż z deklaracją uczestnictwa i zgodą na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 6) oraz Formularzy Informacji o Wyborze Stażu i Spełnieniu Wymagań Pracodawców tym Pracodawcom, których oferty zostały wskazane przez Kandydatów jako OFERTY PIERWSZEGO WYBORU. Koordynator Staży udostępnia Pracodawcom dokumenty aplikacyjne studentów aplikujących na staż.
17.06.2014	RUNDA I - Pracodawca - na podstawie otrzymanych dokumentów - podejmuje decyzję o przyjęciu na staż, zaproszeniu na rozmowę rekrutacyjną lub odmowie przyjęcia Kandydata na Staż. O swojej decyzji Pracodawca informuje Zespół Zarządzający Projektem przesyłając zwrotnie na adres staze.wt@ue.poznan uzupełniony o podjętą decyzję Formularz <i>Informacji o Wyborze Ofert Stażu i Spełnianiu Wymagań Pracodawców</i> . Zespół Zarządzający Projektem informuje studenta drogą mailową na adres e-mail studenta o decyzji przedsiębiorstwa. Jeśli Pracodawca oznaczył aplikację studenta jako "Zaproszony na rozmowę rekrutacyjną" , ma on obowiązek odbyć rozmowę rekrutacyjną z kandydatem na staż w terminie najpóźniej dwóch dni roboczych licząc od dnia otrzymania zgłoszenia aplikacyjnego kandydata na staż. Termin i miejsce rozmowy Pracodawca uzgadnia indywidualnie z Kandydatką/em korzystając z danych kontaktowych Kandydata/teki zamieszczonych w CV lub w <i>Formularzu Informacji o Wyborze Ofert Stażu i Spełnianiu Wymagań Pracodawców</i> . Jeśli w terminie do dwóch dni od otrzymania zgłoszenia aplikacyjnego studenta na staż przedsiębiorstwo nie poinformuje o swojej decyzji, dokumenty aplikacyjne studenta zostają przekazane przez Opiekuna Stażu UEP do kolejnej RUNDY II, tj, do przedsiębiorstw, których oferty zostały wskazane jako oferty kolejnego wyboru.
18-19.06.2014	Studenci, którzy zostali przyjęci na staż przez Pracodawców zobowiązani są potwierdzić przyjęcie lub poinformować realizatora Projektu o rezygnacji z przyjęcia oferty stażu Pracodawcy w dniu następnym po otrzymaniu propozycji stażu, do godz. 18:00 drogą mailową na adres staze.wt@ue.poznan wskazując swój Indywidualny Numer ewidencyjny Studenta, nazwę pracodawcy, numer oferty oraz termin stażu, na który zostali przyjęci przez Pracodawcę i który przyjmują lub z którego rezygnują

CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!

Projekt „Staże dla studentów i współpraca z pracodawcami w ramach kierunku Towaroznawstwo UEP” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



	Zespół Zarządzający Projektem dokonuje analizy otrzymanych potwierdzeń/rezygnacji z przyjęcia oferty.
17-18.06.2014	<p>Rozmowy Pracodawców z RUNDY I z Kandydatami na staż. Po przeprowadzeniu rozmowy rekrutacyjnej Pracodawca informuje o podjętej decyzji Zespół Zarządzający projektem przesyłając zwrotnie na adres staze.wt@ue.poznan uzupełniony o podjętą decyzję Formularz <i>Informacji o Wyborze Ofert Stażu i Spełnianiu Wymagań Pracodawców</i>.</p> <p>Jeśli w terminie do dwóch dni od otrzymania zgłoszenia aplikacyjnego studenta na staż przedsiębiorstwo nie poinformuje o swojej decyzji, dokumenty aplikacyjne studenta zostają przekazane przez Opiekuna Stażu UEP do RUNDY kolejnej, tj, do przedsiębiorstw, których oferty zostały wybrane przez Studenta jako oferty następnego wyboru.</p> <p>Studenci, którzy zostali przyjęci na staż przez Pracodawców zobowiązani są potwierdzić przyjęcie oferty stażu Pracodawcy w dniu rozmowy do godz. 20:00 drogą mailową na adres staze.wt@ue.poznan wskazując swój Indywidualny Numer ewidencyjny Studenta, nazwę pracodawcy, numer oferty oraz termin stażu, na który zostali przyjęci przez Pracodawcę.</p> <p>Zespół Zarządzający Projektem dokonuje analizy otrzymanych potwierdzeń/rezygnacji z przyjęcia oferty.</p>
19.06.2014	Analiza przez Zespół Zarządzający Projektem statystyk dotyczących dopasowania odpowiedzi studentów na Oferty staży Pracodawców.
20.06.2014	Podjęcie przez ZESPÓŁ ZARZADZAJACY decyzji o udostępnieniu w RUNDZIE II Dokumentów Aplikacyjnych Pracodawcom, których oferty Kandydaci wskazali jako OFERTY DRUGIEGO WYBORU. Koordynator Stażu w UEP udostępnia pracodawcom dokumenty aplikacyjne studentów aplikujących na staż.
23.06.2014	RUNDA II - Pracodawca - na podstawie otrzymanych dokumentów - podejmuje decyzję o przyjęciu na staż, zaproszeniu na rozmowę rekrutacyjną lub odmowie przyjęcia Kandydata na Staż. <i>Zasady jak w Rundzie I</i>
24.06.2014	<p>Studenci, którzy zostali przyjęci na staż przez Pracodawców zobowiązani są potwierdzić przyjęcie lub poinformować realizatora Projektu o rezygnacji z przyjęcia oferty stażu Pracodawcy najpóźniej w dniu następnym po otrzymaniu propozycji stażu, do godz. 18:00 drogą mailową na adres staze.wt@ue.poznan wskazując swój Indywidualny Numer ewidencyjny Studenta, nazwę pracodawcy, numer oferty oraz termin stażu, na który zostali przyjęci przez Pracodawcę i który przyjmują lub z którego rezygnują</p> <p>Zespół Zarządzający Projektem dokonuje analizy otrzymanych potwierdzeń/rezygnacji z przyjęcia oferty.</p>
24-25.06.2014	Rozmowy Pracodawców z RUNDY II z Kandydatami na staż. <i>Zasady jak w Rundzie I</i>
26.06.2014	Analiza przez Zespół Zarządzający Projektem statystyk dotyczących dopasowania odpowiedzi studentów na Oferty staży Pracodawców.
27.06.2014	Podjęcie przez ZESPÓŁ ZARZADZAJACY decyzji o udostępnieniu w RUNDZIE III <i>Zasady jak w Rundzie I</i>
30.6.2014	RUNDA III - Pracodawca - na podstawie otrzymanych dokumentów - podejmuje decyzję o przyjęciu na staż, zaproszeniu na rozmowę rekrutacyjną lub odmowie przyjęcia Kandydata na Staż. <i>Zasady jak w Rundzie I</i>



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



1.07.2014	Studenci, którzy zostali przyjęci na staż przez Pracodawców zobowiązani są potwierdzić przyjęcie lub poinformować realizatora Projektu o rezygnacji z przyjęcia oferty stażu Pracodawcy najpóźniej w dniu następnym po otrzymaniu propozycji stażu, do godz. 18:00 drogą mailową na adres staze.wt@ue.poznan wskazując swój Indywidualny Numer ewidencyjny Studenta, nazwę pracodawcy, numer oferty oraz termin stażu, na który zostali przyjęci przez Pracodawcę i który przyjmują lub z którego rezygnują Zespół Zarządzający Projektem dokonuje analizy otrzymanych potwierdzeń/rezygnacji z przyjęcia oferty.
1-2.07.2014	Rozmowy Pracodawców z RUNDY III z Kandydatami na staż. <i>Zasady jak w Rundzie I</i>
3.07.2014	Analiza przez Zespół Zarządzający Projektem statystyk dotyczących dopasowania odpowiedzi studentów na Oferty staży Pracodawców.
4.07.2014	Podjęcie przez ZESPÓŁ ZARZADZAJACY decyzji o udostępnieniu w RUNDZIE IV <i>Zasady jak w Rundzie I</i>
7.07.2014	RUNDA IV - Pracodawca - na podstawie otrzymanych dokumentów - podejmuje decyzję o przyjęciu na staż, zaproszeniu na rozmowę rekrutacyjną lub odmowie przyjęcia Kandydata na Staż. <i>Zasady jak w Rundzie I</i>
8.07.2014	Studenci, którzy zostali przyjęci na staż przez Pracodawców zobowiązani są potwierdzić przyjęcie lub poinformować realizatora Projektu o rezygnacji z przyjęcia oferty stażu Pracodawcy najpóźniej w dniu następnym po otrzymaniu propozycji stażu, do godz. 18:00 drogą mailową na adres staze.wt@ue.poznan wskazując swój Indywidualny Numer ewidencyjny Studenta, nazwę pracodawcy, numer oferty oraz termin stażu, na który zostali przyjęci przez Pracodawcę i który przyjmują lub z którego rezygnują Zespół Zarządzający Projektem dokonuje analizy otrzymanych potwierdzeń/rezygnacji z przyjęcia oferty.
8 - 9.07.2014	Rozmowy Pracodawców z RUNDY IV z Kandydatami na staż. <i>Zasady jak w Rundzie I</i>
10.07.2014	Analiza przez Zespół Zarządzający Projektem statystyk dotyczących dopasowania odpowiedzi studentów na Oferty staży Pracodawców.
11.07.104	Podjęcie przez ZESPÓŁ ZARZADZAJACY decyzji o udostępnieniu w RUNDZIE V <i>Zasady jak w Rundzie I</i>
14.07.2014	RUNDA V - Pracodawca - na podstawie otrzymanych dokumentów - podejmuje decyzję o przyjęciu na staż, zaproszeniu na rozmowę rekrutacyjną lub odmowie przyjęcia Kandydata na Staż. <i>Zasady jak w Rundzie I</i>
15.07.2014	Studenci, którzy zostali przyjęci na staż przez Pracodawców zobowiązani są potwierdzić przyjęcie lub poinformować realizatora Projektu o rezygnacji z przyjęcia oferty stażu Pracodawcy najpóźniej w dniu następnym po otrzymaniu propozycji stażu, do godz. 18:00 drogą mailową na adres staze.wt@ue.poznan wskazując swój Indywidualny Numer ewidencyjny Studenta, nazwę pracodawcy, numer oferty oraz termin stażu, na który zostali przyjęci przez Pracodawcę i który przyjmują lub z którego rezygnują Zespół Zarządzający Projektem dokonuje analizy otrzymanych potwierdzeń/rezygnacji z przyjęcia oferty.
15 – 16.07.2014	Rozmowy Pracodawców z RUNDY IV z Kandydatami na staż. <i>Zasady jak w Rundzie I</i>

CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!

Projekt „Staż dla studentów i współpraca z pracodawcami w ramach kierunku Towaroznawstwo UEP” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



17.07.2014		Analiza przez Zespół Zarządzający Projektem statystyk dotyczących dopasowania odpowiedzi studentów na Oferty staży Pracodawców.
18.07.2014 31.08.2014	–	Planowane zakończenie procesu rekrutacji. Rekrutacja może zostać przedłużona o kolejne rundy do chwili przyjęcia na staże przez przedsiębiorstwa wszystkich studentów uprawnionych do uczestnictwa w procesie rekrutacji, nie później niż do dnia 31.08.2014r.
1.07 15.09.2014	–	Ustalenie i podpisanie z Pracodawcami Harmonogramu Staży. Podpisanie umów z Pracodawcami i Kandydatami.
13.06 31.07.2014	–	Przyjmowanie do procesu rekrutacji Studentów „Zakwalifikowanych na listę rezerwową” w przypadku rezygnacji z udziału w procesie rekrutacji Studentów „Zakwalifikowanych do procesy rekrutacji”.
1.10.2014 30.06.2015	–	Udział studentów w praktykach krajowych i zagranicznych.

Wymagane dokumenty w procesie rekrutacji, realizacji i zakończenia stażu

1) Proces rekrutacji:

Kandydat:

- 1) w wersji elektronicznej (na adres: staze.wt@ue.poznan.pl) i podpisany (do Biura Projektu) wniosek aplikacyjny, tj. – *Formularz Danych Osobowych Kandydata Aplikującego na Staż z deklaracją uczestnictwa i zgodą na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 6)*, o ile nie zostały złożone wcześniej w związku z realizacją innych zadań Projektu (o czym należy poinformować Realizatora Projektu przy składaniu wniosku aplikacyjnego).
- 2) wersji elektronicznej (na adres: staze.wt@ue.poznan.pl) CV i Formularz *Informacji o wyborze ofert staży i spełnianiu wymagań Pracodawców (Załącznik 7)*

Kandydat przesyła na adres email staze.wt@ue.poznan.pl i dostarcza do Biura Projektu dokumenty w terminie wskazanym w Procedurze Rekrutacji (Załącznik 1)

Pracodawca:

- 1) podpisanie Porozumienia o realizację staży u Pracodawcy,
- 2) pisemne poświadczenie przyjęcia Kandydata na staż wraz z przydzieleniem mu Opiekuna (Załącznik do Porozumienia o realizację staży).

2) Okres stażu:

Stażysta:

- 1) oświadczenie o przyjęciu /nieprzyjęciu oferty stażu Pracodawcy
- 2) podpisanie Umowy o staż z załączoną kopią harmonogramu stażu,
- 3) wypełnienie kwestionariuszy ankiety (przed rozpoczęciem stażu),
- 4) zaświadczenie lekarskie o zdolności do odbycia stażu,
- 5) ubezpieczenie NNW (we własnym zakresie),
- 6) ksero dowodu osobistego,
- 7) przekazanie do Biura Projektu potwierdzenia odbytego szkolenia BHP i P.Poż. w siedzibie Pracodawcy,
- 8) prowadzenie listy obecności, potwierdzanych pisemnie przez Opiekuna,
- 9) prowadzenie dziennika stażu (każdorazowo potwierdzanego pisemnie przez Opiekuna), zawierającego raporty tygodniowe Stażysty o realizacji harmonogramu stażu i zakresie wykonywanych w danym tygodniu czynności.

CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!

Projekt „Stáže dla studentów i współpraca z pracodawcami w ramach kierunku Towaroznawstwo UEP” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Pracodawca:

- 1) przygotowanie w uzgodnieniu w Opiekunem Staży w UEP harmonogramu stażu,
- 2) pisemne potwierdzanie listy obecności oraz dziennika stażu, prowadzonych przez Stażystę,

3) Zakończenie stażu:

Stażysta:

- 1) przekazanie do Biura Projektu podpisanych przez Pracodawcę: dziennika stażu, listy obecności oraz raportu końcowego, a także opinii otrzymanej od Pracodawcy,
- 2) odebranie od Realizatora Projektu opinii Pracodawcy,
- 3) wypełnienie kwestionariuszy ankiety (po zakończeniu stażu).

Pracodawca:

- 1) podpisanie dziennika stażu oraz listy obecności Stażysty,
- 2) przygotowanie raportu końcowego z przebiegu stażu, który zawiera informacje o wykonywanych zadaniach w czasie trwania stażu oraz uzyskanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych
- 3) wystawienie opinii o Stażystce w dwóch egzemplarzach,
- 4) wypełnienie kwestionariuszy ankiety.