



Regulamin staży studenckich w ramach Projektu

„Kompetencje studentów WIGE UEP na dobry start!”

I Informacje ogólne o Projekcie

§ 1 Podstawa realizacji Projektu

Stáže organizowane są w ramach projektu pt. „Kompetencje studentów WIGE UEP na dobry start!”, o numerze **POKL.04.01.01-00-126/14**, realizowanego przez Wydział Informatyki i Gospodarki Elektronicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, w ramach Poddziałania 4.1.1 *Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni*, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 2 Cel projektu

Celem projektu jest zwiększenie do 30 września 2015 roku poziomu kompetencji wymaganych na rynku pracy u 90 studentów III roku studiów pierwszego stopnia i II roku studiów drugiego stopnia Wydziału Informatyki i Gospodarki Elektronicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, studiujących na kierunku Informatyka i Ekonometria, poprzez wzmocnienie praktycznych elementów kształcenia. W ramach zagwarantowania równości szans Projekt skierowany jest do minimum 36 kobiet.

§ 3 Definicje

Dokumenty aplikacyjne – komplet dokumentów niezbędnych do zarejestrowania Kandydata do udziału w stażu.

Kandydat – osoba ubiegająca się o możliwość odbycia stażu.

Kierownik Projektu w UEP – osoba zatrudniona przez Realizatora Projektu do zarządzania operacyjnego projektem.

Koordynator merytoryczny ds. rozwoju kompetencji – osoba zatrudniona przez Realizatora Projektu, której zadaniem jest nadzór nad merytorycznym przebiegiem Projektu w tym nadzór nad wyborem firm do współpracy i organizacją tej współpracy oraz zapewnienie zgodności programów staży z efektami kształcenia

Opiekun Stażu u Pracodawcy – osoba wskazana przez Pracodawcę spośród jego pracowników, sprawująca opiekę merytoryczną nad Stażystą i sprawująca nadzór nad organizacją i przebiegiem stażu w przedsiębiorstwie.

Opiekun Stażu w UEP – osoba zatrudniona przez Realizatora Projektu, której zadaniem jest opracowanie planów i harmonogramów praktyk (razem z Opiekunami Stażu u Pracodawcy), uczestnictwo w wyborze firm i studentów na staże, opieka nad stażystami a także koordynacja współpracy pomiędzy Realizatorem Projektu i Pracodawcami zgodnie z Projektem.

Porozumienie o realizacji stażu – umowa między Pracodawcą a Realizatorem Projektu, określająca warunki organizacji i realizacji stażu u Pracodawcy.

Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu

al. Niepodległości 10, 61-875 Poznań, tel. 61 854 39 71, www.kompetencje.wige.ue.poznan.pl

Projekt „Kompetencje studentów WIGE UEP na dobry start!” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





Pracodawca – podmiot gospodarczy, który uczestniczy w Projekcie poprzez przyjęcie Stażysty na Staż i przydzielenie mu Opiekuna Stażu.

Projekt – Projekt „Kompetencje studentów WIGE UEP na dobry start!”, zdefiniowany w § 1.

Realizator Projektu – Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu.

Regulamin Staży - Regulamin staży studenckich w ramach Projektu „Kompetencje studentów WIGE UEP na dobry start!”.

Staż – odpłatna, 120 godzinna praktyka zawodowa, odbywana u Pracodawcy, mająca na celu poszerzenie wiedzy, weryfikację oraz dostosowanie umiejętności Stażysty do potrzeb rynku pracy.

Stażysta – student studiów stacjonarnych i niestacjonarnych III roku pierwszego stopnia i II roku drugiego stopnia studiujący na kierunku Informatyka i Ekonometria na Wydziale Informatyki i Gospodarki Elektronicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu w roku akademickim 2014/2015, który uzyskał pozytywną ocenę w procesie rekrutacyjnym i został zakwalifikowany do odbycia Stażu u Pracodawcy oraz podpisał Umowę o staż.

Student – w rozumieniu niniejszego Regulaminu, to obywatel Rzeczypospolitej Polskiej, wpisany na listę studentów Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu i pozostający na tej liście.

Student, któremu przysługuje prawo do aplikowania na staż – w rozumieniu niniejszego Regulaminu, to obywatel Rzeczypospolitej Polskiej, wpisany na listę studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych III roku pierwszego stopnia i II roku drugiego stopnia, studiujący na kierunku Informatyka i Ekonometria na Wydziale Informatyki i Gospodarki Elektronicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu w roku akademickim 2014/2015. Studenci mają możliwość realizacji stażu w trakcie roku akademickiego oraz w ciągu trzech miesięcy od daty obrony pracy licencjackiej (III rok pierwszego stopnia) bądź magisterskiej (II rok drugiego stopnia).

Umowa o staż – umowa pomiędzy Realizatorem Projektu oraz Stażystą, ustanawiająca szczegółowe warunki odbycia Stażu przez Stażystę.

Wynagrodzenie stażowe – wynagrodzenie wypłacane Stażyście przez Realizatora Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach realizacji Projektu, na podstawie Umowy o staż.

§ 4 Czas trwania Projektu

1. Projekt realizowany jest w okresie 01/10/2014-30/09/2015.
2. Organizacja staży w ramach Projektu przewidziana jest w okresie 01/02/2015-30/09/2015.
3. Stażysta odbywa staż w wymiarze 120 godzin w miesiącu W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zrealizowania 120 godzin w okresie dwóch miesięcy.

II. Zasady uczestnictwa w Projekcie

§ 5 Zasady rekrutacji

1. Aby ubiegać się o przyjęcie na staż, Kandydat musi spełnić następujące warunki:





- a) musi być studentem studiów stacjonarnych albo niestacjonarnych III roku studiów pierwszego stopnia lub II roku studiów drugiego stopnia na kierunku Informatyka i Ekonometria na Wydziale Informatyki i Gospodarki Elektronicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu w roku akademickim 2014/2015. Student jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o statusie studenta lub absolwenta w momencie aplikowania o staż. Status studenta lub absolwenta posiadają osoby, które w roku akademickim 2014/2015 studiuje na studiach stacjonarnych albo niestacjonarnych III roku studiów pierwszego stopnia lub II roku studiów drugiego stopnia na kierunku Informatyka i Ekonometria na Wydziale Informatyki i Gospodarki Elektronicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu. Absolwenci kierunku mogą aplikować na staże przez trzy miesiące od momentu obrony pracy licencjackiej (III rok pierwszego stopnia) lub magisterskiej (II rok drugiego stopnia);
 - b) nie może być (aktualnie ani w przeszłości) uczestnikiem programu stażowego w ramach innego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Priorytetu IV Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
 - c) musi wypełnić Wniosek aplikacyjny (dostępny na stronie www.kompetencje.wige.ue.poznan.pl) w terminie rekrutacji na staże;
 - d) wraz z Wnioskiem aplikacyjnym przedkłada pozostałe dokumenty wymienione w **Załączniku nr 1**, w tym Deklarację uczestnictwa w projekcie (**Załącznik nr 3**).
- Stażysta może odbywać staż finansowany w ramach Projektu tylko raz.
2. Aby ubiegać się o uczestnictwo w Projekcie, Pracodawca musi spełnić poniższe warunki:
 - a) przedstawić w terminie rekrutacji do Projektu ofertę stażu dopasowaną do profili zainteresowań studentów oraz efektów kształcenia określonych dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych III roku pierwszego stopnia lub II roku drugiego stopnia na kierunku Informatyka i Ekonometria, pozwalającą na wzmocnienie praktycznych umiejętności i kwalifikacji Kandydatów oraz ich rozwój konkurencyjności na rynku pracy;
 - b) nie jest w stanie likwidacji ani upadłości;
 - c) wyraża chęć współpracy i zgodę na realizacji założeń projektowych, w tym m.in. na wypełnienie dokumentacji projektowej, wypełnianie dokumentów związanych z oceną Stażysty.
 - d) Pracodawca zainteresowany przyjęciem Stażysty na staż zobowiązany jest do złożenia, osobiście w Biurze Projektu, drogą e-mail lub drogą pocztową:
 - Formularza, w którym zostaną zawarte informacje o Pracodawcy oraz o liczbie oferowanych staży. Wzór formularza Pracodawcy stanowi **Załącznik nr 4** niniejszego Regulaminu;
 - dokumentów poświadczających dane Przedsiębiorcy (wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, KRS lub inne dokumenty





potwierdzające status prawny jednostek organizacyjnych niebędących przedsiębiorcą) oraz innych dokumentów, które będą niezbędne do sporządzenia Umów o staż;

- porozumienia o realizacji staży w ramach Projektu „Kompetencje studentów WIGE UEP na dobry start!” (**Załącznik nr 5** niniejszego Regulaminu oraz **Załącznik nr 6**).

Przedsiębiorca może jednorazowo przyjąć na staż dowolną liczbę stażystów (przy zachowaniu ograniczenia zawartego w §6 p.5), przy czym każdy Opiekun Stażu u Pracodawcy powinien mieć przydzielonego jednego Stażystę w danym miesiącu. W wyjątkowych sytuacjach, jednak pod warunkiem, że nie wpłynie niekorzystnie na jakość staży ani na realizację celu Projektu, dopuszczalne jest aby Opiekun Stażu u Pracodawcy sprawował opiekę jednocześnie nad dwoma Stażystami.

§ 6 Etapy rekrutacji

1. Za prawidłowy przebieg procesu rekrutacji odpowiada Kierownik Projektu, Koordynator merytoryczny ds. rozwoju kompetencji oraz Opiekun Staży.
2. Szczegółowa procedura rekrutacji, realizacji i rozliczania staży wraz z terminami określone zostały w **Załączniku nr 1** niniejszego Regulaminu.
3. Proces rekrutacji składa się z dwóch etapów.
 - a) Pierwszy etap realizowany przez Realizatora Projektu i uwzględniane są w nim następujące kryteria:
 - zgodność z podstawowymi wymaganiami (wydział, rok, kierunek studiów),
 - zasady równości szans (staże kierowane są do minimum 12 kobiet)
 - nieuczestniczenie w innych programach stażu/praktyk współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w ramach Priorytetu IV POKL,
 - odbycie konsultacji z Opiekunem Staży w porozumieniu z doradcą zawodowym wskazanym przez Biuro Karier.Student aplikuje na wybrany staż u Opiekuna staży w UEP.
 - b) W drugim etapie Kierownik projektu, Koordynator merytoryczny i Opiekun staży w UEP dokonują wstępnej rekrutacji stażystów na podstawie analizy profili studentów i pracodawców oraz dostarczonych dokumentów aplikacyjnych (w szczególności CV i listu motywacyjnego). Następnie dokumenty są przekazywane do Pracodawcy. Pracodawca prowadzi wewnętrzną rekrutację bądź wybiera kandydata na podstawie dokumentów aplikacyjnych. W procesie rekrutacji nie ma znaczenia średnia ocen uzyskanych na studiach.
4. Kandydat, który przyjmie propozycję stażu staje się Stażystą z chwilą podpisania Umowy o staż (**Załącznik nr 2**) oraz dostarczenia w wyznaczonym terminie Dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w **Załączniku nr 1** niniejszego Regulaminu.



5. Przewidywane są trzy rekrutacje w okresie 1.01.2015-01.04.2015. Limit miejsc wyznacza się na 20 osób. W sytuacji, gdy w ramach jednej rekrutacji nie zostanie wyczerpany limit miejsc, przeprowadzona zostanie kolejna rekrutacja. U jednego pracodawcy staż może odbywać maksymalnie 6 studentów.
6. Kandydaci, którzy nie dostaną się na wybrany staż zostaną wpisani na listę rezerwową. Jeżeli u innych pracodawców pozostaną miejsca wolne, osoby z listy rezerwowej mogą składać swoje wnioski w pierwszej kolejności (tzw. rekrutacja z listy rezerwowej) i aplikować na staż wybrany spośród dostępnych ofert.
7. Realizator Projektu może przedłużyć bądź skrócić okres rekrutacji, z uwagi na zbyt małą lub zbyt dużą liczbę wniosków aplikacyjnych.
8. Realizator Projektu nie gwarantuje udziału w stażach wszystkim zainteresowanym, zarówno Kandydatom jak i Pracodawcom.
9. Udział w stażu organizowanym w ramach Projektu nie zwalnia zakwalifikowanego studenta z należytego wykonywania obowiązków wynikających ze statusu studenta, w tym z uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych w ramach programu studiów.

§ 7 Zasady odbywania stażu

1. Prawa i obowiązki Realizatora Projektu

Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do:

- a) kontroli realizacji stażu w formie hospitacji w miejscu odbywania stażu;
- b) wstrzymania wypłaty wynagrodzenia lub wcześniejszego zakończenia stażu na wniosek Pracodawcy lub z urzędu po konsultacji z Pracodawcą w przypadku rażącego naruszenia przez Stażystę zasad odbywania stażu zawartych w Regulaminie i Umowie o staż, w szczególności:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w tym stawienia się do miejsca odbywania stażu albo przebywania w nim, w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających lub spożywania na stanowisku pracy wyżej wymienionych substancji,
 - usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie stażu zgodnie z harmonogramem,
 - niezrealizowania stażu w pełnym wymiarze godzinowym;
- c) rozwiązania Umowy o staż na wniosek Stażysty w przypadku niezrealizowania przez Pracodawcę harmonogramu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania, po wysłuchaniu Pracodawcy

Realizator Projektu ma obowiązki:

- a) zapewnienia od strony organizacyjnej skierowania Stażysty na staż (zorganizowanie rekrutacji, wybór kandydatów, nawiązanie kontaktu z Pracodawcami, podpisanie i



dostarczenie stronom umów właściwych dokumentów w tym Umowy o staż i Porozumienia o realizację stażu);

- b) dbałości o prawidłowy przebieg stażu;
- c) wypłaty Stażyście wynagrodzenia, zgodnie z zawartą umową o staż;
- d) wykupienia dla Stażysty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW);

2. Prawa i obowiązki Pracodawcy

Pracodawca ma prawo do:

- a) zmiany harmonogramu stażu w trakcie jego trwania, pod warunkiem wcześniejszego skonsultowania tego faktu z Realizatorem Projektu;
- b) przerwania stażu w przypadku naruszenia zasad odbywania stażu przez Stażystę, pod warunkiem wcześniejszego powiadomienia Realizatora Projektu o zaistniałych naruszeniach.

Pracodawca ma obowiązek:

- a) zorganizowania nieodpłatnie stażu dla Stażysty skierowanego przez Realizatora Projektu, bez nawiązania stosunku pracy;
- b) sporządzenia w porozumieniu z Koordynatorem merytorycznym ds. rozwoju kompetencji na kierunku Informatyka i Ekonometria programu stażu zgodnego z efektami kształcenia określonymi dla ww. kierunków, harmonogramu stażu, zawierającego zakres zadań wykonywanych przez stażystę, rodzaj uzyskanych kwalifikacji lub umiejętności, który stanowić będzie załącznik do umowy o staż, podpisywanej przez Realizatora Projektu ze stażystą;
- c) zagwarantowania stażyście stanowiska pracy wyposażonego w sposób pozwalający na prawidłową realizację stażu;
- d) zapewnienia stażyście bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji stażu, w tym również zagwarantowania prawa do przerw i odpoczynku na zasadach takich, jak dla pracowników zatrudnionych u Pracodawcy;
- e) wyznaczenia Opiekuna stażysty, który udzieli stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczy pisemnie prawdziwość informacji zawartych w dokumentacji stażu, o której mowa w pkt. 9) niniejszego paragrafu;
- f) przeprowadzenia stażu zgodnie z programem stażu i harmonogramem;
- g) poinstruowania stażysty o zasadach BHP i P.Poż., a także zapoznania stażysty z obowiązującymi regulacjami w zakresie organizacji pracy oraz porządku i dyscypliny pracy;
- h) ochrony danych osobowych stażysty;
- i) prowadzenia dokumentacji stażu, podpisywanej przez Opiekuna stażysty (listy obecności, dziennika stażu i tygodniowych raportów z przebiegu stażu, raport końcowy i opinia o Stażyście po zakończeniu stażu – spis dokumentów znajduje się w załączniku nr 1 do Regulaminu staży); Opiekun staży ma obowiązek złożyć





oświadczenie o miesięcznym zaangażowaniu zawodowym w momencie podpisywania umowy. Zaangażowanie to nie może przekraczać 240 godzin miesięcznie

- j) wypełnienia kwestionariuszy ankietowych;
- k) niezwłocznego (najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych) powiadomienia Realizatora Projektu o przerwaniu stażu przez stażystę, jego absencji lub naruszeniu przez niego zasad odbywania stażu określonych w Regulaminie oraz o innych zdarzeniach, mających znaczenie dla realizacji stażu w ramach Projektu.

3. Prawa i obowiązki Stażysty

Stażysta ma prawo do:

- a) wynagrodzenia za staż, na warunkach określonych w zawartej z nim umowie o staż, wypłacanego po ukończeniu stażu;
- b) rezygnacji z odbywanego stażu w jego trakcie, przy czym rezygnacja z udziału w stażu wiąże się z utratą prawa do wynagrodzenia za staż;
- c) przedłużenia okresu odbywania stażu powyżej ustalonego w harmonogramie stażu okresu w przypadku jego niezrealizowania w pełnym wymiarze godzinowym (120 godzin) z przyczyn usprawiedliwionych (np. choroba) o liczbę nieprzepracowanych godzin (warunkiem jest niezwłoczne powiadomienie Realizatora Projektu o zaistniałych przyczynach nieobecności oraz możliwość realizacji stażu w okresie trwania Projektu).

Stażysta ma obowiązek:

- a) stosowania się do niniejszego Regulaminu;
- b) zrealizowania pełnych 120 godzin stażu;
- c) dostarczenia do Biura Projektu zaświadczenia o odbyciu instruktażu w zakresie BHP i P.Poż. w siedzibie Pracodawcy w ciągu 5 dni roboczych od dnia odbycia szkolenia,
- d) zachowania w poufności informacji dotyczących Pracodawcy, uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków w trakcie stażu (w szczególności informacji technicznych, technologicznych, handlowych, organizacyjnych), nieujawnionych przez Pracodawcę do wiadomości publicznej;
- e) przestrzegania ustalonego dla Stażysty rozkładu czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy obowiązujących u Pracodawcy;
- f) rzetelnego i starannego wykonywania powierzonych przez Pracodawcę obowiązków i stosowania się do poleceń Opiekuna Stażu u Pracodawcy;
- g) naprawienia szkód wyrządzonych Pracodawcy z winy Stażysty;
- h) niezwłocznego informowania Realizatora Projektu o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu u Pracodawcy;
- i) prowadzenia listy obecności podpisywanej codziennie przez Opiekuna Stażu u Pracodawcy;



- j) złożenia oświadczenia o miesięcznym zaangażowaniu zawodowym w momencie podpisywania umowy. Zaangażowanie to nie może przekraczać 240 godzin.
- k) prowadzenia dziennika stażu, podpisywanego pod koniec każdego przepracowanego tygodnia przez Opiekuna Stażu u Pracodawcy;
- l) dostarczenia do Biura Projektu raportu końcowego z przebiegu stażu oraz wypełnionych kwestionariuszy ankietowych w ciągu 10 dni roboczych od dnia zakończenia stażu, pod rygorem niewypłacenia wynagrodzenia.

§ 8 Wynagrodzenie i koszty uczestnictwa w Projekcie

1. Stażysta otrzyma z tytułu odbywania stażu wynagrodzenie stażowe wypłacane przez Realizatora Projektu. Szczegółowe warunki wypłacania wynagrodzenia reguluje Umowa o staż.
2. Opiekun Stażu u Pracodawcy otrzyma, na podstawie odrębnej umowy cywilnoprawnej wynagrodzenie za opiekę merytoryczną nad Stażystą oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu, chyba że Pracodawca zrezygnuje z takiej możliwości. Opieka merytoryczna nad Stażystą trwa 60 godzin.
3. Stażysta nie ponosi kosztów organizacji stażu, ale ponosi koszty uczestnictwa w stażu (np. dojazdu do Pracodawcy).
4. Realizator Projektu nie ponosi kosztów zakwaterowania osób aplikujących o staż i Stażystów.

IV Postanowienia końcowe

1. W sprawach dotyczących stażu, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem rozstrzyga Grupa Sterująca w składzie: Prorektor ds. Edukacji i Studentów Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu oraz Dziekan Wydziału Informatyki i Gospodarki Elektronicznej po zasięgnięciu opinii Kierownika Projektu.
2. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo zmiany treści Regulaminu w trakcie trwania Projektu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Prorektora ds. Edukacji i Studentów, działającego na mocy pełnomocnictwa Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.

Regulamin zatwierdził:

Prorektor ds. Strategii i Rozwoju

dr hab. Cezary Kochalski, prof. nadzw. UEP

Poznań, dnia 22.12.2014

