

**REGULAMIN PROGRAMU STAŻOWEGO
DLA STUDENTÓW KIERUNKU POLITYKA SPOŁECZNA UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W
POZNANIU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji i uczestnictwa w Programie Stażowym dla studentów kierunku Polityka Społeczna prowadzonym na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu (UEP).
2. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) program stażowy – jest to nieobowiązkowy program polegający na odbyciu stażu w wybranej przez studenta instytucji realizującej cele polityki społecznej;
 - 2) uczelnia – Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu;
 - 3) student – osoba, która w danej edycji stażu ma status studenta kierunku Polityka Społeczna na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu i zaliczyła pierwszy semestr studiów;
 - 4) organizacja przyjmująca na staż – organizacja realizująca cele polityki społecznej działająca na terenie Polski. Mogą to być: podmioty publiczne (np. regionalne ośrodki polityki społecznej, ośrodki pomocy społecznej, domy pomocy społecznej, domy dziecka, ZUS, szpitale, żłobki, przedszkola czy szkoły), podmioty trzeciego sektora (np. stowarzyszenia, fundacje, spółdzielnie socjalne, centra integracji społecznej itp.), podmioty prywatne jeżeli polityka społeczna jest ich podstawowym obszarem działania (np. opieka zdrowotna, edukacja, pomoc społeczna itd.), zwłaszcza, gdy są finansowane ze środków publicznych (np. niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej z kontraktem z NFZ);
 - 5) opiekun stażu – osoba pracująca w organizacji przyjmującej na staż, wyznaczona przez osobę uprawnioną w tej organizacji do opieki nad stażystą i kontaktu z Uczelnią;
 - 6) kierownik programu stażowego – osoba pracująca w Uczelni, powołana przez Rektora do pełnienia tej funkcji;
 - 7) dotacja projakościowa – dotacja podmiotowa na dofinansowanie zadań projakościowych przyznana w 2015 roku jednostkom Uczelni prowadzącym kierunek, który otrzymał ocenę wyróżniającą Polskiej Komisji Akredytacyjnej w ramach oceny programowej;
 - 8) Regulamin wynagradzania – Regulamin Wynagradzania Pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu – załącznik do uchwały nr 88 (2018/2019) Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 31 maja 2019 roku.
3. Program finansowany jest z dotacji projakościowej.
Finansowanie obejmuje: wynagrodzenie za staż wypłacane dla Studentów, wynagrodzenie dla Opiekuna stażu zatrudnionego w Organizacji przyjmującej na staż oraz dodatek zadaniowy dla Kierownika Programu Stażowego wypłacany zgodnie z Regulaminem wynagradzania.
4. Wysokość i zasady wynagrodzenia za czynności wykonywane przez studenta w ramach stażu ustala odrębna umowa trójstronna (umowa o staż) zawarta pomiędzy Uczelnią, Organizacją przyjmującą na staż i Studentem, w której zawarte są też informacje o terminie, wymiarze i innych zasadach odbywania stażu. **Wzór umowy o staż znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
5. Wysokość i zasady wynagrodzenia za czynności wykonywane przez opiekuna stażu w ramach stażu ustala odrębna umowa zlecenie zawarta pomiędzy Uczelnią i Opiekunem stażu. **Wzór umowy o zleceniu z opiekunem stażu znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu**

6. Staże realizowane są w oparciu o Ramowy Program Stażu, sporządzony przez Studenta w porozumieniu z Opiekunem Stażu i zaakceptowany przez Kierownika Programu Stażowego. Podstawę do opracowania Ramowego Programu Stażu stanowi Program Studiów dla kierunku Polityka Społeczna (w szczególności opis kierunku i efektów kształcenia dla kierunku). **Wzór formularza Ramowego Programu Stażowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**
7. Realizacja stażu dokumentowana jest w **Dzienniku Stażu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.**
8. W wypadku, gdy podstawę odbywania stażu stanowić ma umowa według wzoru obowiązującego w Organizacji przyjmującej na staż, jej zawarcie wymaga uprzedniej akceptacji rady prawnego Uczelni.
9. W imieniu Uczelni umowę, o której mowa w ust. 4 i 5, podpisuje Prorektor ds. Dydaktyki.
10. Kierownik stażu powoływany jest przez Rektora Uczelni na wniosek Kierownika Katedry i za swoją pracę otrzymuje dodatek zadaniowy wypłacany na podstawie Regulaminu wynagradzania.
11. Uczelnia nie odpowiada za jakiegokolwiek szkody wyrządzone przez Studenta Organizacji przyjmującej na staż w trakcie odbywania stażu.
12. Student odbywający staż zobowiązany jest do zawarcia na czas jego trwania **umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)**. Potwierdzenie posiadania tego ubezpieczenia na okres trwania stażu (kserokopię oraz oryginał do wglądu) Student zobowiązany jest przedstawić Kierownikowi Programu Stażowego oraz na żądanie – Organizacji przyjmującej na staż, przed rozpoczęciem stażu. Ponadto student może na okres trwania stażu zawrzeć umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC).

II. CELE PROGRAMU STAŻOWEGO

§ 2

1. Cele i korzyści Programu Stażowego dla Studentów:
 - a) wykorzystanie wiedzy zdobywanej podczas studiów w praktyce
 - b) zdobycie doświadczenia zawodowego,
 - c) rozwój kompetencji kierunkowych zdefiniowanych dla kierunku Polityka Społeczna,
 - d) ułatwienie przejścia z edukacji na rynek pracy.
2. Cele i korzyści dla Organizacji przyjmujących na staż:
 - a) nawiązanie kontaktów ze środowiskiem akademickim,
 - b) możliwość pozyskania pracowników lub wolontariuszy.
3. Cele i korzyści dla Uczelni:
 - a) wzmacnianie odpowiedzialności społecznej Uczelni,
 - b) rozwój jakości i atrakcyjności kierunku Polityka Społeczna,
 - c) wpływ na społeczeństwo i gospodarkę.

III. ZASADY ORGANIZOWANIA, REALIZOWANIA I ROZLICZANIA PROGRAMU STAŻOWEGO

§ 3

1. Program ma charakter cykliczny i obejmuje sześć edycji, począwszy od semestru letniego roku akademickiego 2024/2025.
2. Rekrutacja do Programu Stażowego realizowana jest raz na semestr.
3. Rekrutacja rozpoczyna się w drugiej połowie każdego semestru.
4. Staże z danej edycji muszą zakończyć się do końca kolejnego semestru.
5. Daty rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji w każdym cyklu ustalane są przez Kierownika programu stażowego i podawane do wiadomości na stronie internetowej Uczelni.

6. Staże rozliczane są w godzinach, co oznacza, że ustalana jest stawka godzinowego wynagrodzenia za staż, równa minimalnej stawce godzinowej, która obowiązuje w Polsce na mocy przepisów ustawowych.
7. Informacja o poziomie wynagrodzenia w danej edycji publikowana jest na stronie internetowej Uczelni.
8. Staż odbywany przez jednego Studenta trwa minimum 160 godzin zegarowych (co odpowiada czterem tygodniom roboczym), a maksimum 320 godzin (co odpowiada ośmiu tygodniom roboczym).
9. W każdym cyklu może zostać przyznanych łącznie maksymalnie 960 godzin, dla minimum trzech a maksimum sześciu Studentów.
10. Długość stażu, czyli data rozpoczęcia i zakończenia oraz rozłożenie godzin pracy w trakcie realizacji stażu ustalane są między Organizacją przyjmującą na staż a Studentem, w zależności od potrzeb Organizacji oferującej staż i preferencji studenta. W tym zakresie możliwa jest elastyczność, przykładowo codzienna praca po 8 godzin w określonym czasie (np. podczas dłuższych przerw pomiędzy semestrami) lub po kilka godzin w wybrane dni tygodnia w czasie trwania semestru.
11. Każdy student może wziąć udział w Programie stażowym tylko jeden raz w trakcie trwania studiów

§ 4

1. Student samodzielnie szuka i wybiera Organizację w której chce odbyć staż.
2. W procesie poszukiwania Organizacji na staż Student może skorzystać z pomocy i doradztwa Kierownika programu stażowego.
3. Uczelnia może, ale nie musi zaproponować Organizację przyjmującą na staż.
4. Lista Organizacji przyjmujących na staż proponowanych przez Uczelnię publikowana jest na stronie internetowej Uczelni.
5. Termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji ustala Kierownik Programu Stażowego.
6. Po wyborze Organizacji przyjmującej na staż Student kontaktuje się z tą Organizacją i ustala zasady i warunki odbywania stażu oraz przygotowuje, z pomocą Opiekuna stażu wyznaczonego przez Organizację, Ramowy Program Stażu.
7. Po ustaleniu zasad współpracy z Organizacją przyjmującą na staż Student składa w Uczelni, za pośrednictwem Kierownika Programu Stażowego, wniosek o staż.
8. Wniosek o staż obejmuje następujące dokumenty:
 - a) ramowy Program Stażu,
 - b) CV Studenta,
 - c) list motywacyjny,
 - d) potwierdzenie ubezpieczenia NNW.
9. Ramowy Program Stażu zawiera następujące informacje:
 - a) informacje o Studencie,
 - b) informacje o Opiekunie stażu,
 - c) informacje o Organizacji przyjmującej na staż,
 - d) długości stażu (data rozpoczęcia i zakończenia),
 - e) liczbę planowanych do zrealizowania godzin,
 - f) organizację czasu pracy,
 - g) planowany zakres zadań,
 - h) zamierzony rodzaj uzyskanych/rozwiniętych kompetencji/umiejętności,
 - i) odniesienie do efektów kształcenia zdefiniowanych dla kierunku Polityka Społeczna.
10. List motywacyjny adresowany jest do Uczelni za pośrednictwem Kierownika programu stażowego. W liście motywacyjnym zawarta jest:
 - a) prośba o przyjęcie do Programu,
 - b) motywacja Studenta (dlaczego Student chce odbyć staż),
 - c) argumentacja dotycząca zasadności przyznania Studentowi stażu.

11. Po przyjęciu dokumentów i akceptacji Ramowego Programu Stażu Kierownik, kierując się kryteriami wskazanymi w ust. 13, podejmuje decyzję o przyznaniu stażu dla poszczególnych Studentów.
12. W przypadku dużej liczby zgłoszeń do Programu Stażowego kierownik może powołać Komisję rekrutacyjną, składającą się z minimum dwóch pracowników Uczelni.
13. Kryteria wyboru studentów do Programu Stażowego:
 - a) spójność pomiędzy zaplanowanymi zadaniami, kompetencjami, które Student chce rozwinąć dzięki realizacji tych zadań oraz efektami uczenia się przypisanymi dla kierunku Polityka Społeczna, zapisanymi w aktualnym Programie Studiów,
 - b) zakres rozwijanych kompetencji (ich różnorodność oraz skala wykorzystania),
 - c) dotychczasowe zaangażowanie Studenta w działalność związaną z szeroko rozumianą polityką społeczną.
14. Wyniki rekrutacji przekazywane są wszystkim osobom, które złożyły wniosek o staż nie później niż 14 dni po zakończeniu przyjmowania dokumentów.
15. W wyniku rekrutacji Kierownik Programu Stażowego lub powołana przez niego Komisja rekrutacyjna może zaproponować inną liczbę godzin odbywania stażu lub inny termin odbywania stażu. Jeśli student i organizacja przyjmująca na staż zaakceptują te zmiany, to student jest zobowiązany złożyć w terminie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników rekrutacji Aneksu do Ramowego Programu Stażowego, który uwzględnia te zmiany (wzór Aneksu do Programu Stażowego znajduje się w załączniku nr 3.1).

§ 5

1. Student, który został zakwalifikowany do Programu Stażowego kontaktuje się z Opiekunem stażu w Organizacji przyjmującej na staż, w celu podpisania Umowy o staż.
2. Staż realizowany jest w terminie wskazanym w Umowie o staż, który powinien być zgodny z terminem wskazanym w Ramowym Programie Stażu.
3. Podczas realizacji stażu Student prowadzi Dziennik, w którym dokumentuje przebieg stażu.
4. Przebieg stażu w Dzienniku stażu dokumentowany jest w układzie dziennym.
5. Opiekun Stażu na koniec każdego dnia pracy podpisuje Dziennik Stażu, tym samym potwierdzając obecność Studenta oraz zakres zadań, które wykonał Student w danym dniu.
6. Dziennik stażu zawiera:
 - a) informacje o Studencie,
 - b) informacje o Opiekunie stażu,
 - c) informacje o Organizacji przyjmującej na staż,
 - d) dzień i godziny pracy Studenta,
 - e) zakres wykonanych zadań.
7. Dziennik stażu podpisywany jest przez Studenta i Opiekuna stażu.

§ 6

1. Student realizujący staż zobowiązany jest odbyć staż w terminie, wynikającym z zawartej Umowy o staż.
2. W szczególnych przypadkach, np. w razie udzielenia Studentowi urlopu od zajęć albo jego udokumentowanej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, Kierownik Programu Stażowego w porozumieniu z Opiekunem stażu może na wniosek studenta przedłużyć albo zmienić termin ich realizacji, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. Staż musi zostać przez studenta ukończony nie później niż do wynikającego z harmonogramu roku akademickiego ostatniego dnia zajęć w semestrze, w którym student zgodnie z planem kończy studia, nie później jednak niż do dnia egzaminu dyplomowego.
4. Na zakończenie stażu Student przekazuje Kierownikowi Programu Stażowego następujące dokumenty:
 - a) uzupełniony i podpisany przez Studenta i Opiekuna stażu Dziennik Stażu.

- b) uzupełnione i podpisane przez Studenta i Opiekuna stażu Sprawozdania z realizacji stażu (**wzór Sprawozdania z realizacji stażu zawarty jest w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu**).
5. Na wniosek studenta informacja o odbytym stażu może znaleźć się w Suplemencie do Dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów.

IV. OBOWIĄZKI

§ 7

1. Do obowiązków Organizacji przyjmującej na staż należy:
 - a) podpisanie umowy o staż,
 - b) wyznaczenie Opiekuna stażu w organizacji przyjmującej na staż,
 - c) zapewnienie Studentowi odpowiedniego stanowiska pracy oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a nadto – jeśli to konieczne – odpowiednich środków ochrony indywidualnej,
 - d) zapoznanie studenta odbywającego staż z regulaminem pracy oraz z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - e) przeprowadzenie stażu w zgodności merytorycznej z Ramowym Programem Stażu.
2. Do obowiązków Opiekuna stażu należy:
 - a) podpisanie umowy zlecenia między Opiekunem Stażu a Uczelnią,
 - b) pomoc Studentowi w przygotowaniu Ramowego Programu Stażu,
 - c) akceptacja Ramowego Programu Stażu,
 - d) kontrola realizacji stażu pod względem jego zgodności merytorycznej z Programem Stażu,
 - e) potwierdzenie odbycia stażu w Dzienniku Stażu,
 - f) pomoc w przygotowaniu i akceptacja Sprawozdania z realizacji stażu przygotowanego przez Studenta,
 - g) rozstrzygnięcie spraw organizacyjnych związanych z przebiegiem stażu.
3. Do obowiązków Studenta odbywającego staż należy:
 - a) podpisanie umowy o staż,
 - b) zapoznanie się przed rozpoczęciem odbywania stażu z treścią Regulaminu Programu Stażowego,
 - c) sporządzenie, w porozumieniu z Opiekunem stażu, Ramowego Programu Stażu,
 - d) realizacja celów stażu określonych w Ramowym Programie Stażu,
 - e) wypełnianie zadań i obowiązków wynikających z Umowy o staż,
 - f) dokumentowanie przebiegu stażu w Dzienniku Stażu,
 - g) przygotowanie Sprawozdania z realizacji stażu,
 - h) przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej oraz zasad ochrony poufności danych.
4. Obowiązki Kierownika Programu Stażowego:
 - a) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji i procedur,
 - b) prowadzenie akcji informacyjnej Programu Stażowego,
 - c) służyć pomocą i doradztwem dla Studentów podczas poszukiwania Organizacji przyjmującej na staż,
 - d) ustalenie w każdym cyklu Programu Stażowego dat rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji oraz podanie ich do wiadomości studentów,
 - e) przeprowadzenie rekrutacji do Programu Stażowego (ogłoszenie rekrutacji, akceptacja Ramowego Programu Stażu, przyjmowanie dokumentów) oraz wyłonienie Studentów odbywających staż,
 - f) współpraca z komórkami Uczelni w obszarze promocji, realizacji i rozliczenia Programu Stażowego,

- g) zatwierdzenie Sprawozdania z realizacji stażu,
 - h) koordynowanie zadań związanych z realizacją Programu Stażowym,
 - i) Kierownik Programu Stażowego może powołać na czas określony Zespół wpierający składający się z minimum dwóch pracowników Uczelni w celu wsparcia zadań związanych z realizacją staży na różnych jego etapach, oraz Komisję Rekrutacyjną, której zadaniem będzie ocena wniosków o staż i przyznanie stażu wybranym Studentom.
5. Do obowiązków Uczelni, reprezentowanych przez różnej jej komórki należy:
- a) podpisanie umowy o staż oraz umowy zlecenia dla opiekuna stażu,
 - b) powołanie Kierownika Programu Stażowego,
 - c) rozliczenie finansowe Programu Stażowego (tj. rozliczenie wynagrodzeń Studenta, Opiekuna Stażu i Kierownika Programu Stażowego),
 - d) udzielania wsparcia prawnego,
 - e) udzielanie wsparcia związanego z upowszechnianiem informacji dotyczącej Programu Stażowego,
 - f) współpraca między różnymi komórkami oraz Kierownikiem Programu Stażowego w celu sprawnego i skutecznego organizowania, realizowania i rozliczania Programu.

V. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 8

1. Administratorem danych osobowych Studentów odbywających staż, o których mowa w Regulaminie jest Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu z siedzibą w Poznaniu (61-875), przy al. Niepodległości 10 (dalej „Administrator”).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się listownie na adres wskazany w ust. 1 lub elektronicznie na adres rodo@ue.poznan.pl
3. Administrator przetwarza dane osobowe w celu zapewnienia Studentowi możliwości odbycia stażu. Przetwarzanie odbywa się w oparciu o:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – realizacja postanowień Umowy o staż zawartą pomiędzy Uczelnią, Organizacją przyjmującą na staż oraz Studentem,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – realizacja obowiązków prawnych ciężących na Uczelni,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. f RODO – usprawiedliwiony interes Administratora, w przypadku dochodzenia ewentualnych roszczeń i ochrony przed roszczeniami.
4. W celu zawarcia i realizacji umowy o staż przetwarzane i udostępniane organizacji przyjmującej na staż będą następujące dane studenta: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, miejsce zamieszkania, adres mailowy, nr telefonu.
5. Dane osobowe studentów będą przetwarzane przez czas trwania stażu, a po ich zakończeniu archiwizowane przez okres przewidziany przepisami prawa powszechnego, tj. 50 lat od momentu ukończenia kształcenia na wybranym kierunku.
6. Dane osobowe studentów mogą być przekazywane zaufanym podmiotom współpracującym z Uczelnią, w tym:
 - a) Organizacji przyjmującej na staż,
 - b) podmiotom dostarczającym i obsługującym wybrane systemy i narzędzia informatyczne,
 - c) podmiotom świadczącym usługi kuriersko-pocztowe,
 - d) podmiotom windykacyjnym i kancelariom prawnym.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz organizacjom międzynarodowym.
8. Studentom przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. W celu skorzystania z praw, o których mowa w ust. 7 Regulaminu, student powinien skontaktować się poprzez wiadomość e-mail na adres: rodo@ue.poznan.pl
10. Podanie danych osobowych przez Studenta w przypadku Programu Stażowego, o którym mowa w niniejszym Regulaminie jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w Programie Stażowym.
11. W procesie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

VI. POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 9

1. W sprawach dotyczących realizacji Programu Stażowego dla Studentów Kierunku Polityka Społeczna, nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie oraz w innych aktach wewnętrznych UEP, stosowne rozstrzygnięcie podejmuje Kierownik Programu Stażowego.
2. Regulamin wchodzi w życie w semestrze letnim roku akademickiego 2024/2025.