



R e g u l a m i n

staży studenckich krajowych realizowanych w ramach projektu pn. „Universitas Copernicana Thoruniensis In Futuro – modernizacja Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w ramach Zintegrowanego Programu Uczelni”

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa tryb i zasady przyznawania oraz odbywania stażu studenckiego w ramach realizowanego przez Wydział Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej (WFAiIS) Uniwersytetu Mikołaja Kopernika (UMK) w Toruniu projektu pn. „Universitas Copernicana Thoruniensis In Futuro – modernizacja Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w ramach Zintegrowanego Programu Uczelni” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Priorytet III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zwanego dalej „stażem”.
2. Student delegowany jest na staż przez Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu
3. Staż ma na celu zwiększenie szans studentów na rynku pracy poprzez wzrost kompetencji odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa.
4. Zakres stażu związany jest bezpośrednio z efektami kształcenia na kierunku studiów danego uczestnika stażu i zapewnia praktyczne wykorzystanie ww. efektów kształcenia w toku zadań wykonywanych na stażu. Osiągnięcie ww. efektów kształcenia powinno znaleźć potwierdzenie w dokumentach dotyczących przebiegu stażu.
5. Staż realizowany jest zgodnie z zaleceniami Rady Unii Europejskiej zawartymi w Zaleceniu Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01).

§ 2

1. Staże przyznawane są na zasadach konkursu.
2. Ogłoszenie o konkursie poprzedzają działania informacyjno-promocyjne dotyczące realizacji staży. Informacje dotyczące staży dostępne są:
 - 1) na stronie UMK <http://www.umk.pl/~gmac/praktyki.html>;
 - 2) w Biurze Projektu (Centrum Astronomii UMK, Piwnice k. Torunia, 87-148 Łysomice, pok. 23); dyżury informacyjne koordynatora staży;
 - 3) poprzez wiadomość USOS mail;
 - 4) bezpośrednio podczas spotkań informacyjnych ze studentami;
 - 5) na plakacie.
3. Staże przyznaje trzyosobowa Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dziekana WFAiIS na podstawie pisemnych zgłoszeń kandydatów, zwana dalej „Komisją”.
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) określenie limitu staży dla roczników na poszczególnych kierunkach studiów;
 - 2) weryfikacja formalna i ocena merytoryczna wniosków o przyjęcie na staż złożonych przez studentów, zgodnie z trybem przewidzianym we wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 3) utworzenie listy rankingowej, listy zakwalifikowanych na staż oraz listy rezerwowej.
5. Procedura konkursowa dotycząca staży składa się z następujących etapów:
 - 1) ogłoszenie konkursu;
 - 2) składanie przez studentów wniosków o przyjęcie na staż wraz z załącznikami;
 - 3) weryfikacja formalna i ocena merytoryczna wniosków o przyjęcie na staż;
 - 4) ustalenie i ogłoszenie list rankingowych, list zakwalifikowanych na staż oraz list rezerwowych;
 - 5) dostarczenie wymaganych dokumentów przez studentów zakwalifikowanych na staż;
 - 6) zawarcie umów o staż, o których mowa w § 7 ust. 1.



Zasady przyznawania staży

§ 3

1. O staż mogą ubiegać się studenci kształcący się na WFAiS UMK w latach akademickich 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 i 2021/2022, na czwartym semestrze studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Astronomia.
2. Podstawą ubiegania się o staż jest złożenie w terminie, miejscu i formie, określonymi w ogłoszeniu o konkursie, wniosku o przyjęcie na staż (wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu). Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie i we wniosku o dofinansowanie projektu:
 - 1) informacja o średniej ocen za ostatni zaliczony rok studiów;
 - 2) wykaz dodatkowej aktywności naukowej i organizacyjnej w trakcie studiów;
 - 3) informacja o dotychczasowym doświadczeniu zawodowym;
 - 4) dla osób niepełnosprawnych – kopia zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności.

§ 4

1. Proces kwalifikacji na staż składa się z następujących etapów określonych we wniosku o dofinansowanie projektu:
 - 1) ogłoszenie konkursu;
 - 2) składanie przez studentów wniosków o przyjęcie na staż wraz z załącznikami;
 - 3) weryfikacja formalna złożonych wniosków pod względem kompletności złożonych dokumentów, kompletności danych w nich zawartych oraz kwalifikowalności uczestnika stażu zgodnie z niniejszym regulaminem. Student uzyskuje ocenę: spełnia/nie spełnia. W przypadku niespełnienia warunków oceny formalnej osoba nie zostanie zakwalifikowana do kolejnej tury rekrutacji;
 - 4) ocena merytoryczna złożonych wniosków, zgodnie z ust. 2;
 - 5) stworzenie listy rankingowej: osób niezakwalifikowanych w przypadku gdy liczba wniosków przekroczy limit osób przewidziany dla rocznika na danym kierunku studiów, zakwalifikowanych do projektu oraz listy rezerwowej, wraz z poinformowaniem uczestników poprzez USOS mail o ich wynikach.
2. Szczegółowe kryteria naboru określone we wniosku o dofinansowanie:
 - 1) na podstawie indywidualnych zgłoszeń kandydatów zostanie stworzona lista główna;
 - 2) w przypadku przewagi liczby kandydatów nad liczbą oferowanych staży, Komisja ustali listę rankingową w oparciu o:
 - a) wyniki w nauce – średnia ocen za ostatni zaliczony rok studiów (punktacja wg średniej) – 50%;
 - b) dodatkową aktywność naukową i organizacyjną – 25%;
 - c) brak dotychczasowego doświadczenia zawodowego – 25%;
 - 3) sposób i kryteria rekrutacji nie będą preferować ani dyskryminować którejkolwiek z płci;
 - 4) pod uwagę będzie brany status osoby niepełnosprawnej i możliwość indywidualnego dostosowania wsparcia do sytuacji psychofizycznej niepełnosprawnego.

§ 5

1. Studenci ubiegający się o staż umieszczani są na listach rankingowych w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych na etapie oceny wniosków.
2. Komisja przyznaje staże osobom z najwyższych pozycji na liście rankingowej w ramach limitów staży, o których mowa w § 2 ust. 4.
3. Studenci, którzy nie otrzymali stażu, umieszczani są na liście rezerwowej.
4. Lista rezerwowa oraz lista studentów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych na staż są ogłaszane kandydatom za pośrednictwem USOS-mail – odpowiednia lista jest wysyłana do studenta, który na niej się znalazł.



5. Jeżeli student, który uzyskał staż, zrezygnuje ze stażu, to staż przyznawany jest kolejnemu studentowi z listy rezerwowej.
6. Niezakwalifikowani kandydaci mogą wnieść odwołanie od decyzji Komisji rekrutacyjnej do Dziekana WFAiS.

§ 6

1. Studenci, którzy zostali zakwalifikowani na staż zobowiązani są do przedłożenia Koordynatorowi projektu w miejscu wskazanym w § 2 ust. 2 pkt. 2 następujących dokumentów (w terminie 7 dni roboczych liczonych od dnia podpisania listy informacyjnej o konieczności złożenia ww. dokumentów w Biurze Projektu):
 - 1) oświadczenie nt. relacji studenta z właścicielem lub współwłaścicielem przedsiębiorstwa pracodawcy (załącznik nr 2);
 - 2) informacja o danych osobowych uczestników projektu otrzymujących wsparcie (załącznik nr 3);
 - 3) oświadczenie dla celów ubezpieczenia ZUS w związku z odbywaniem stażu w ramach projektu (załącznik nr 4);
 - 4) informacja o numerze rachunku bankowego uczestnika stażu (załącznik nr 5);
 - 5) oświadczenie o miejscu zamieszkania (załącznik nr 6);
 - 6) oświadczenie o niezatrudnieniu (załącznik nr 7);
 - 7) opcjonalnie: dobrowolną zgodę na publikację wizerunku (załącznik 8).
2. Studenci posiadający orzeczenie o niepełnosprawności powinni dostarczyć kserokopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w celu odpowiedniego dostosowania stanowiska pracy do rodzaju niepełnosprawności.
3. Studenta, który nie spełni w określonym terminie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, Komisja pozbawia prawa do stażu. Zwolnione w ten sposób miejsce na stażu przyznawane jest kolejnemu studentowi z listy rezerwowej, o której stanowi § 5 ust. 3.

Zasady odbywania staży

§ 7

1. Staż odbywa się na podstawie trójstronnej pisemnej umowy o staż, zwanej dalej „umową”, zawartej pomiędzy Uniwersytetem Mikołaja Kopernika w Toruniu (zwanym dalej „Uniwersytetem”), pracodawcą i stażystą. Wzór umowy określa załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
2. Koordynator projektu, na podstawie danych z dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1, sporządza umowę oraz informuje stażystę o terminie i miejscu jej podpisania.
3. Koordynator projektu odpowiada za terminowe zgłoszenie uczestników stażu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Stażysta niezwłocznie, po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 2, zobowiązany jest podpisać umowę oraz oświadczenie uczestnika projektu (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 10). Oświadczenie uczestnika podpisywane jest z datą zawarcia umowy.

§ 8

1. Staż realizowany jest zgodnie z programem jego przebiegu opracowywanym przez Koordynatora projektu i pracodawcę, do którego kierowany jest dany stażysta.
2. Program stażu zawiera harmonogram przebiegu stażu uwzględniający miejsce, daty i godziny (od... do...).
3. Program stażu jest przygotowywany przed rozpoczęciem stażu i stanowi załącznik do umowy (zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy).



§ 9

1. Staż trwa nieprzerwanie i realizowany jest w wymiarze 120 godzin z zastrzeżeniem, że dzienny wymiar czasu odbywania stażu nie może przekroczyć 8 godzin, a tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu nie może przekroczyć 40 godzin. Minimalna liczba godzin stażu w tygodniu wynosi 30 godzin.
2. Staż należy zakończyć do dnia 30 września 2019 w pierwszej turze, do 30 września 2020 w drugiej turze, do 30 września 2021 w trzeciej turze i do 30 września 2022 w czwartej turze rekrutacji.

§ 10

1. Pracodawca, u którego realizowany jest staż:
 1. zapewnia opiekę nad stażystą poprzez wyznaczenie własnego pracownika do pełnienia tej funkcji, zwanego dalej „opiekunem stażu”;
 2. zapoznaje stażystę z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
 3. zapewnia stażyście ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
 4. szkoli stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy;
 5. przydziela na zasadach przewidzianych dla pracowników materiały niezbędne do realizacji stażu, a jeśli stanowisko tego wymaga również środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej zgodnie z zapisami zawartymi w umowie;
 6. umieszcza w miejscu realizacji stażu plakat A3 otrzymany od Uniwersytetu najpóźniej w dniu rozpoczęcia stażu;
 7. niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, informuje Uniwersytet o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;
 8. wydaje stażyście zaświadczenie zawierające opinię o odbytym stażu niezwłocznie po jego zakończeniu (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy). Zaświadczenie zawierające opinię sporządzane jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla uczestnika stażu oraz Uniwersytetu i wydawane jest w dniu zakończenia stażu;
 9. poświadcza ocenę stażysty sporządzaną przez opiekuna stażu, o której mowa w ust. 2 pkt 10.
2. Do obowiązków opiekuna stażu wyznaczonego przez pracodawcę należy w szczególności:
 1. przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty;
 2. przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy stażysty;
 3. nadzorowanie wypełniania listy obecności i dziennika stażu;
 4. bieżące przydzielenie zadań do wykonania;
 5. nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań;
 6. odbiór wykonanych prac;
 7. weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem stażu;
 8. bieżące informowanie Uniwersytetu za pośrednictwem pracodawcy o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach oraz o zmianach do harmonogramu przebiegu stażu;
 9. udzielanie pomocy i wskazówek;
 10. wypełnienie, niezwłocznie po zakończeniu realizacji stażu, formularza oceny stażysty (wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy). Formularz oceny stażysty przygotowany jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla stażysty oraz Uniwersytetu;
 11. poświadczanie własnym podpisem prawdziwości informacji zawartych w dzienniku stażu, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 4.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 8 oraz formularz oceny stażysty, o którym mowa w ust. 2 pkt 10, pracodawca przekazuje stażyście celem dostarczenia do Biura Projektu egzemplarzy przeznaczonych dla Uniwersytetu.



§ 11

1. Do obowiązków stażysty należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
 - 2) sumienne, staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) prowadzenia dziennika stażu (zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy);
 - 5) wypełnienie, po zakończeniu realizacji stażu, formularza oceny stażu (wzór stanowi załącznik nr 6 do umowy);
 - 6) dostarczenie do Biura Projektu zaświadczenia, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 8 oraz formularza oceny stażysty, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt 10, niezwłocznie po ich otrzymaniu od pracodawcy.
2. Formularz, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 stażysta przedkłada w Biurze Projektu najpóźniej do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym staż został ukończony.

§ 12

1. Uniwersytet na wniosek stażysty może, po uzyskaniu stanowiska pracodawcy, rozwiązać z nim umowę o odbycie stażu w przypadku istotnego lub powtarzającego się naruszenia przez pracodawcę zasad odbywania stażu.
2. Uniwersytet na wniosek pracodawcy lub z własnej inicjatywy po uzyskaniu zgody pracodawcy pozbawia stażystę prawa do stażu, rozwiązując z nim jednocześnie umowę w szczególności w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy;
 - 2) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych.

Zasady wypłacania stypendium stażowego

§ 13

1. Stażysta ma prawo do świadczenia pieniężnego z tytułu odbywania stażu, zwanego dalej „stypendium stażowym”.
2. Stypendium stażowe wypłacane jest przez Uniwersytet na wskazany w umowie rachunek bankowy uczestnika stażu.
3. Stypendium stażowe wypłacane jest „z dołu” w terminie do 15 dnia roboczego liczonego od dnia zakończenia pełnego miesiąca stażu, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5.
4. Warunkiem wypłaty stypendium stażowego w terminie, o którym mowa w ust. 3, jest:
 - 1) dostarczenie przez stażystę Koordynatorowi projektu poprawnie wypełnionych list obecności (wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy) wraz z dziennikiem stażu (wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy) potwierdzonych przez opiekuna stażu do 5 dnia roboczego, liczonego od dnia zakończenia pełnego miesiąca stażu;
 - 2) potwierdzenie przez Koordynatora projektu realizacji stażu za dany miesiąc na podstawie otrzymanych dokumentów, o których mowa w pkt 1 oraz przekazanie dokumentacji dotyczącej wypłaty stypendium stażowego do jednostki Uniwersytetu realizującej płatności do 9 dnia roboczego miesiąca liczonego od dnia zakończenia pełnego miesiąca stażu.
5. W przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, terminy określone w ust. 3 i ust. 4 pkt 2 ulegają odpowiedniemu wydłużeniu.



Pozostałe koszty związane z realizacją stażu

§ 14

Uniwersytet zobowiązuje się do pokrycia następujących kosztów związanych z realizacją stażu:

- 1) koszty badań lekarskich do kwoty 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych, zero groszy);
- 2) koszty ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków do kwoty 100,00 zł (słownie: sto złotych, zero groszy);
- 3) koszty zakwaterowania w przypadku stażu poza miejscem zamieszkania do kwoty 1000,00 zł za miesiąc stażu (słownie: jeden tysiąc złotych, zero groszy);
- 4) koszty utrzymania w przypadku stażu poza miejscem zamieszkania w wysokości 30,00 zł za dzień stażu (słownie: trzydzieści złotych, zero groszy);
- 5) koszty dojazdu do/z miejsca odbywania stażu w przypadku stażu poza miejscem zamieszkania do kwoty 100,00 zł (słownie: sto złotych, zero groszy).

§ 15

1. Stażysta otrzymuje skierowanie na obowiązkowe badania lekarskie z Uniwersytetu.
2. Po przeprowadzeniu badań, o których mowa w ust. 1, stażysta dostarcza niezwłocznie zaświadczenie lekarskie potwierdzające ich wykonanie do Biura Projektu.
3. Procedura związana z obowiązkowymi badaniami lekarskimi, o których mowa w § 14 pkt 2, przeprowadzana jest przez Uniwersytet.

§ 16

1. Procedura związana z ubezpieczeniem od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków, o którym mowa w § 14 pkt 2, przeprowadzana jest przez Uniwersytet.
2. Uczestnik stażu otrzymuje dokument ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków bezpośrednio przed rozpoczęciem stażu.
3. Uniwersytet nie pokrywa kosztów związanych z dodatkowym ubezpieczeniem.

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Każdy uczestnik stażu wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Uniwersytet oraz przez pracodawcę przyjmującego na staż, jak również przez podmioty uprawnione do prowadzenia monitoringu i kontroli działań realizowanych w projekcie.
3. Uniwersytet, stażysta oraz pracodawca, u którego odbywa się staż, akceptują warunki niniejszego regulaminu.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 maja 2019 r.