



Projekt „Program staży dla studentów Wydziału Elektroniki i Informatyki Politechniki Koszalińskiej”

Nr projektu POWR.03.01.00-00-S194/17

Nr umowy POWR.03.01.00-00-S194/17-00

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

REGULAMIN PROJEKTU
„Program staży dla studentów Wydziału Elektroniki i Informatyki
Politechniki Koszalińskiej”

§1

Cel i założenia Projektu

1. Projekt „Program staży dla studentów Wydziału Elektroniki i Informatyki Politechniki Koszalińskiej” nr POWR.03.01.00-00-S194/17, zwany dalej Projektem, jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, Działania 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym, Oś III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju.
2. Wnioskodawcą i realizatorem Projektu jest Politechnika Koszalińska na podstawie umowy nr POWR.03.01.00-00-S194/17-00 zawartej w dniu 24 listopada 2017 z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej Osi Priorytetowej III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju PO WER.
3. Regulamin Projektu obowiązuje w okresie jego trwania, tzn. od dnia 1 grudnia 2017 r. do dnia 31 października 2019 r.
4. Staże realizowane są zgodnie z Zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży nr 2014/C88/01.
5. Celem Projektu jest podniesienie kompetencji osób uczestniczących w edukacji na poziomie wyższym, odpowiadającym potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa. Ponadto celem Projektu jest zdobycie praktycznego doświadczenia zawodowego przez studentów/studentki kierunku Informatyka Wydziału Elektroniki i Informatyki Politechniki Koszalińskiej uczestniczących w stażach.
6. Uczestnictwo w programie przyczyni się do pogłębienia współpracy Uczelni z Pracodawcami w zakresie wzmacniania praktycznych elementów kształcenia.
7. Projekt zakłada organizację 57 płatnych staży dla studentów/ek 5 i 6 semestru studiów stacjonarnych I stopnia kierunku Informatyka na Wydziale Elektroniki i Informatyki Politechniki Koszalińskiej.
8. Staże będą się odbywać przez 16 tygodni w wymiarze 360 godzin (z zachowaniem minimalnej liczby 20 godzin stażu w tygodniu).
9. Okres realizacji Projektu trwa 23 miesiące obejmując dwa etapy:
 - 1) Od dnia 1 grudnia 2017 r. do dnia 31 października 2018 r.
 - 2) Od dnia 1 listopada 2018 r. do dnia 31 października 2019 r.

§ 2

Definicje i pojęcia ogólne

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. Projekt – należy przez to rozumieć projekt pt. „Program staży dla studentów Wydziału Elektroniki i Informatyki Politechniki Koszalińskiej” dofinansowany z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Uczestnik (Uczestniczka) projektu/stażysta (stażystka) - należy przez to rozumieć: osobę uczestniczącą w Projekcie, która pozytywnie przeszła proces rekrutacji, została zakwalifikowana do udziału w programie stażowym i podpisała umowę o staż.
3. Biuro projektu – zespół zarządzający projektem zajmujący pomieszczenie w: Politechnika Koszalińska, bud. A pok. nr 519, ul. Śniadeckich 2, 75-453 Koszalin.
4. Biuro ds. obsługi staży – zespół realizujący projekt: Kierownik ds. stażu studenckich ze strony Wydziału - Politechnika Koszalińska, bud. A pok. nr 123, ul. Śniadeckich 2, 75-453 Koszalin.
5. Strona www – należy rozumieć stronę internetową projektu:
<https://weii.tu.koszalin.pl/studenci/staze>
6. Przedsiębiorstwo - rozumie się przez to osobę fizyczną lub jednostkę organizacyjną (w szczególności przedsiębiorcę, instytucję państwową oraz organizację pozarządową, organizację non-profit) działającą w branży zgodnej z profilem kształcenia kandydatów na stażystów, przyjmującą uczestnika projektu na staż i będącą stroną umowy, o której mowa w Regulaminie.
7. Zespół ds. rekrutacji – należy przez to rozumieć pracowników prowadzących rekrutację kandydatów/ek do udziału w stażach wysokiej jakości. W skład Zespołu ds. Rekrutacji wchodzi m.in. Kierownik ds. staży studenckich ze strony Wydziału, Dziekan ds. studenckich Wydziału Elektroniki i Informatyki oraz Koordynator projektu.
8. Kierownik ds. staży studenckich ze strony Wydziału - należy przez to rozumieć pracownika Uczelni, którego zadaniem jest m.in. pozyskiwanie Przedsiębiorstw przyjmujących do udziału w projekcie, organizowanie staży, monitorowanie staży pod kątem wywiązywania się Przedsiębiorstw z przyjętych założeń, rekrutacja uczestników.
9. Umowa o staż – należy przez to rozumieć trójstronną umowę zawartą pomiędzy Uczelnią, Przedsiębiorcą a Uczestnikiem/Uczestniczką projektu, z wyszczególnieniem m.in. praw i obowiązków każdej ze stron umowy.
10. PS – należy przez to rozumieć Indywidualny Program Stażu, przygotowany przez przedsiębiorstwo i kandydata/kę na staż w porozumieniu z Kierownikiem ds. stażu na Wydziale Elektroniki i Informatyki, przed rozpoczęciem stażu. Program stażu będzie miał formę dokumentu. Indywidualny program stażu przewiduje zdobycie konkretnych umiejętności, nadzór i opiekę nad stażystą oraz monitorowanie jego postępów.
11. Opiekun stażu ze strony pracodawcy – osoba wyznaczona przez Przedsiębiorstwo do zapewnienia kompleksowej opieki nad stażystą/ką.
12. Wynagrodzenie stażowe - należy przez to rozumieć wynagrodzenie wypłacane stażyście/stce za realizację w ramach projektu stażu.
13. Uczelnia – należy przez to rozumieć Politechnika Koszalińska (PK).

§3

Zasady ogólne

1. Staże wysokiej jakości realizowane w ramach projektu „Program staży dla studentów Wydziału Elektroniki i Informatyki Politechniki Koszalińskiej” przeznaczone są dla:
 - Studentów kierunku Informatyka: stopień pierwszy sem. 5 i 6, studia stacjonarne (I etap – nabór grudzień 2017, II etap – nabór grudzień 2018)
2. Studenci/studentki odbywający staż otrzymują wynagrodzenie stażowe. Szczegółowe warunki realizacji stażu, w tym częstotliwość wypłaty wynagrodzenia, uregulowane są w umowie trójstronnej o staż. Wynagrodzenie wypłacane jest wyłącznie za zrealizowane godziny stażu. Za okres niezdolności do pracy oraz za okres niewykonywania zadań stażowych (np. „dni wolne”, „urlop”) wynagrodzenie stażowe nie przysługuje. Wynagrodzenie stażowe co do zasady podlega ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu, wypadkowemu oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu, jest w całości zwolnione od podatku dochodowego od osób fizycznych. Składki lub zaliczki związane z wymienionymi w poprzednim zdaniu ubezpieczeniami oraz innymi należnościami publicznoprawnymi są potrącane z wynagrodzenia stażowego zgodnie z obowiązującymi w czasie odbywania stażu postanowieniami niniejszego regulaminu, przepisami prawa oraz interpretacją właściwego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.
3. Staże przeznaczone są jedynie dla studentów/ek, którzy od momentu podpisania oświadczenia uczestnictwa w projekcie nie będą aktywni zawodowo (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, itp.) lub nie prowadzą działalności gospodarczej.
4. Warunkiem koniecznym do odbywania stażu w danym Przedsiębiorstwie jest zgodność profilu kształcenia studenta z problematyką zgłoszoną przez instytucje biorące udział w projekcie.
5. Staż trwa 360 godzin/16 tygodni. Stażysta/ka zobowiązany/a jest do realizacji minimum 20 godzin tygodniowo. Staż powinien być realizowany w sposób ciągły.
6. Uczestnictwo w stażu nie zwalnia stażysty/ki z udziału w obowiązujących go zajęciach dydaktycznych w ramach programu kształcenia.
7. Staż realizowany będzie zgodnie z programem stażu opracowanym przez Przedsiębiorstwo i kandydata/ki na staż w porozumieniu z Kierownikiem ds. staży WEiI, przed rozpoczęciem stażu.
8. W programie stażowym finansowanym ze środków POWER, realizowanym w ramach projektu „Program staży dla studentów Wydziału Elektroniki i Informatyki Politechniki Koszalińskiej” student/ka z kierunku Informatyka może uczestniczyć wyłącznie jeden raz.
9. PK nie gwarantuje udziału w projekcie wszystkim zainteresowanym studentom/kom.
10. PK nie ponosi wobec Przedsiębiorstw odpowiedzialności w przypadku niezgłoszenia się studenta do odbywania stażu lub jego przerwania.
11. Realizacja staży finansowanych w ramach projektu planowana jest w okresie od 1 grudnia 2017 roku do 31 października 2019 roku. PK zastrzega sobie prawo zmiany lub ograniczenia czasu trwania poszczególnych staży w przypadku braku ich dofinansowania przez Instytucję Pośredniczącą w wysokości pierwotnie ustalonej.

§4

Rekrutacja kandydatów

1. Rekrutacja uczestników/czek Projektu zostanie uruchomiona od momentu oficjalnego ogłoszenia procesu rekrutacji. Przedmiotowa informacja pojawi się na stronie internetowej Wydziału Elektroniki i Informatyki Politechniki Koszalińskiej, Newsletterze PK oraz facebooku Uczelni.
2. Proces rekrutacji zostanie przeprowadzony w siedzibie Uczelni – Wydziału Elektroniki i Informatyki przez Zespół ds. rekrutacji składający się z: Kierownika staży ze strony Uczelni, Prodziekana ds. studenckich Wydziału Elektroniki i Informatyki oraz Koordynatora Projektu.
3. Rekrutacja kandydatów/ek przebiegnie w dwóch turach (latach akademickich):
 - 1) 2017/2018 – 30 osób,
 - 2) 2018/2019 – 27 osób.
4. O staż ubiegać się może jedynie osoba będąca w chwili przeprowadzania rekrutacji studentem/ką kierunku Informatyka I stopnia st. stacjonarnych sem. 5 lub 6. W ramach projektu nie mogą być objęci wsparciem uczestnicy/uczestniczki Programu Erasmus Plus+.
5. Osoby zainteresowane odbyciem stażu będą mogły pobrać dokumenty ze strony <https://weii.tu.koszalin.pl/studenci/staze>.
6. Rekrutacja na staże będzie prowadzona z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji kobiet i mężczyzn.
7. O zakwalifikowaniu na staż decyduje Zespół ds. Rekrutacji powołany przez Dziekana Wydziału Elektroniki i Informatyki,
8. Kandydat/ka na staż zobowiązany/a jest, w terminie wyznaczonym w Ogłoszeniu o rekrutacji, złożyć osobiście w Punkcie rekrutacyjnym, o którym mowa w punkcie 13 par. 2 dokumentację stażową obejmującą:
 - a) Formularz rekrutacyjny wraz z deklaracją uczestnika projektu - załącznik nr 1 do Regulaminu Projektu - zawierający:
 - ankietę zgłoszeniową,
 - oświadczenie o kwalifikowalności,
 - zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem projektu,
 - b) Ankietę badania poziomu kompetencji przed rozpoczęciem wsparcia - załącznik nr 2 do Regulaminu Projektu,
 - c) zaświadczenie z dziekanatu potwierdzające status studenta/ki oraz średnią ocen z poprzedniego semestru,
9. Komisja powołana przez Dziekana Wydziału, podejmując decyzję o zakwalifikowaniu na staż bierze pod uwagę:
 - a) średnie ważone ocen z semestru poprzedzającego staż:
 - a. od 3,5 do 4,0 – 1 pkt.
 - b. od 4,0 do 4,5 – 2 pkt.
 - c. od 4,5 do 5,0 – 3 pkt.
 - b) osoby nieaktywne zawodowe – 1 pkt.
 - c) studenci/studentki, którzy nie uczestniczyli/ły w płatnych stażach w trakcie realizacji kształcenia na studiach I stopnia – 1 pkt.

10. Lista rankingowa zostanie utworzona na podstawie sumy uzyskanych punktów i spełnieniu kryteriów dostępu.
11. W przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanej przez kandydatów Zespół ds. Rekrutacji ma prawo do wprowadzenia dodatkowego kryterium rozstrzygającego - kolejność zgłoszeń.
12. Zakwalifikowani na staż zostaną poinformowani drogą mailową lub osobiście.
13. Osoby, które nie zakwalifikowały się na staż, ale spełniają kryteria dostępu, zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
14. W przypadku rezygnacji stażysty/stażystki z udziału w stażu, wolne miejsce zajmie osoba z największą ilością punktów z listy rezerwowej.
15. Podanie przez kandydata w formularzu zgłoszeniowym (zał. nr 1) nieprawdziwych lub niepełnych danych, jak również wpis dokonany w formularzu zgłoszeniowym w nieodpowiedniej rubryce będzie każdorazowo skutkować nieprzyznaniem punktów z tego tytułu.
16. Dokumenty złożone w procesie rekrutacji nie podlegają zwrotowi.
17. Decyzja Zespołu ds. rekrutacji o zakwalifikowaniu lub odmowie zakwalifikowania jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§5

Przebieg stażu

1. Stażysta/ka zobowiązany jest do podpisania umowy o staż oraz dostarczenia wszelkich niezbędnych dokumentów w terminie ustalonym z Kierownikiem ds. staży.
2. Staż będzie realizowany zgodnie z PS, o którym mowa w punkcie 10 par. 2 Regulaminu.
3. Każdemu stażyscie i każdej stażystce zostanie przydzielony opiekun stażu ze strony pracodawcy.
4. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest zapewnić stażyscie/stażystce wszelkie warunki i środki do prawidłowego i bezpiecznego odbycia stażu. Za jakiegokolwiek uchybienia w tym zakresie PK nie ponosi odpowiedzialności.
5. PK nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej za następstwa czynności realizowanych przez stażystę w trakcie odbywania stażu.

§6

Finansowanie stażu

1. Studentowi/Studentce za odbyty staż przysługuje prawo do wynagrodzenia stażowego w wysokości 17,34 zł za godzinę brutto wraz z kosztami pracodawcy (PK), jest to całkowita kwota zawierająca wymagane należności publicznoprawne opłacane przez PK. Wypłacane wynagrodzenie stanowi iloczyn stawki godzinowej oraz liczby godzin zrealizowanych w czasie stażu. Wynagrodzenie stażowe jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach POWER. Płatność będzie dokonywana jednorazowo z dołu za każdy prawidłowo zrealizowany miesiąc stażu przelewem na rachunek bankowy wskazany przez stażystę/kę, po dostarczeniu wszystkich wymaganych do rozliczenia stażu dokumentów (lista obecności, dziennik stażu

zgodny z PS) w terminie do 10 dni od zaakceptowania dokumentów potwierdzających odbycie stażu.

2. Świadczenie o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu będzie pomniejszane o kwoty składek na obowiązkowe ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe oraz ubezpieczenie zdrowotne i inne świadczenia publiczno – prawne. Wymienione w niniejszym punkcie elementy związane z odprowadzeniem składek do ZUS i US mogą ulec zmianie w przypadku zmiany prawa lub interpretacji odpowiednich organów.
3. Stażysta/Stażystka biorący udział w projekcie musi posiadać rachunek bankowy oraz dostarczyć jego numer do Biura ds. obsługi staży. PK nie ponosi odpowiedzialności za następstwa błędnie wskazanego numeru rachunku.
4. Jeżeli stażysta/stażystka bez uzasadnionej przyczyny nie zrealizuje uzgodnionego programu stażu we wskazanych w umowie o staż terminach, PK ma prawo odmowy wypłaty świadczenia (wynagrodzenia stażowego).

§ 7

Obowiązki Stażysty/ki

1. Uczestnik/uczestniczka zobowiązany jest do systematycznego i aktywnego uczestnictwa w stażach w wymiarze 100% czasu określonego programem stażowym (PS). Powierzone zadania określone w PS uczestnik wykona z należytą starannością, sumiennością i terminowością.
2. W dniu zawarcia umowy o staż Uczestnik/Uczestniczka projektu musi posiadać status studenta oraz zobowiązuje się do natychmiastowego pisemnego poinformowania Kierownika ds. staży o utracie statusu studenta.
3. Rozpoczęcia i zakończenia stażu w wymiarze 360 godzin, przy zachowaniu wymogu min. 20 godz. w tygodniu, zgodnie z terminami określonymi w umowie.
4. Każda nieusprawiedliwiona nieobecność Uczestnika/Uczestniczki, będzie skutkowała skreśleniem Uczestnika/Uczestniczki z listy Projektu. Ponadto Uczestnik/Uczestniczka może zostać obciążony kosztami udziału w projekcie wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych.
5. Uczestnik/Uczestniczka podejmujący staż w ramach projektu zobowiązany jest do:
 - a. przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu
 - b. zapoznania się z PS,
 - c. przestrzegania Kodeksu Pracy (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 1666 ze zm.), przepisów przeciwpożarowych i BHP oraz wewnętrznych regulaminów obowiązujących w Przedsiębiorstwie,
 - d. zachowania tajemnicy informacji udostępnionych przez podmiot w czasie odbywania stażu i po jego zakończeniu,
 - e. wykonywania obowiązków wynikających z PS opracowanego zgodnie z Zaleceniami Rady z 10.03.2014 w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014),
 - f. przekazania informacji dotyczących swojej sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania,
 - g. dostarczenia do Biura ds. obsługi staży w ciągu 5 dni od rozpoczęcia stażu zaświadczenia o przyjęciu na staż oraz o odbytym szkoleniu BHP,

- h. prowadzenia na bieżąco listy obecności oraz dziennika stażu, w postaci codziennych zapisów czynności wykonywanych podczas odbywania stażu (załączniki nr 4 i 5),
 - i. wypełnienia ankiety samooceny - poziomu zdobytych kompetencji po zrealizowaniu stażu (załącznik nr 6).
6. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem stażu sprawował będzie Opiekun ze strony pracodawcy, który na koniec stażu wystawia zaświadczenie i raport końcowy na temat odbytego stażu.
7. Uczelnia stażysty/stażystki może zapewnić dodatkowe świadczenia:
- a) ubezpieczenie NNW - w kwocie max. 100,00 zł – zwrot kosztów,
 - b) może zapewnić koszt dojazdu do miejsca odbywania stażu w obie strony poza miejscem zamieszkania: max. 992,00 zł na okres 16 tygodni na jednego stażystę do wyczerpania środków przeznaczonych na ten cel, zgodnie z założeniami projektu możliwość ta jest ograniczona, wyłącznie dla staży odbywających się w okresie wakacyjnym. (W przypadku większej ilości wniosków decydować będzie miejsce na liście rankingowej).
 - c) może zapewnić pokrycie kosztu biletu komunikacji miejskiej – max. 153,00 zł na okres 16 tygodni do wyczerpania środków przeznaczonych na ten cel, zgodnie z założeniami projektu możliwość ta jest ograniczona, wyłącznie dla staży odbywających się w okresie wakacyjnym. (W przypadku większej ilości wniosków decydować będzie miejsce na liście rankingowej).
 - d) może zapewnić pokrycie kosztów wynajmu pokoju na czas odbywania stażu w okresie wakacyjnym poza miejscem zamieszkania – ponad 50 km od miejsca zamieszkania stażysty, w kwocie max. 960,00 zł (320 zł/m-c/os. x 3 m-ce). (W przypadku większej ilości wniosków decydować będzie miejsce na liście rankingowej).
8. Uczestnik/Uczestniczka, który/a przerwie staż ze swojej winy lub nie dotrzyma warunków określonych w umowie o staż, zobowiązany/a jest do niezwłocznego zwrotu dotychczas otrzymanego wynagrodzenia oraz przyznanych świadczeń wraz ustawowymi odsetkami.
9. Uczestnik/Uczestniczka otrzymuje zaświadczenie potwierdzające ukończenie stażu w ramach Projektu.
10. Stażysta/Stażystka nie przysługuje prawo do wynagrodzenia stażowego w sytuacji gdy stażysta nie zrealizuje programu stażu we wskazanych w Regulaminie i umowie o staż terminach lub zgodnie z PS lub nie wywiązuje się z innych obowiązków stażysty.
11. W przypadku braku możliwości kontynuowania stażu zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, stażysta/ka jest zobowiązany niezwłocznie (tj. w ciągu maksymalnie 3 dni):
- a) skontaktować się z Opiekunem stażu po stronie pracodawcy,
 - b) usprawiedliwić powód nieobecności,
 - c) ustalić z Opiekunem stażu dalszy rozkład czasu pracy,
 - d) powiadomić o ustaleniach Biuro Projektu.
12. Stażysta/Stażystka ma obowiązek powiadomić uczelnię o wszelkich zmianach danych personalnych i/lub kontaktowych oraz warunków odbywania stażu w ciągu 7 dni od zaistnienia tychże zmian, wysyłając powiadomienie na adres: stazewei@tu.koszalin.pl

§ 8

Obowiązki Pracodawcy

1. Staż w ramach „Programu staży dla studentów Wydziału Elektroniki i Informatyki Politechniki Koszalińskiej” może odbywać się u pracodawcy, który spełnia następujące warunki:
 - 1) jego zakres działalności jest zgodny z efektami kształcenia na kierunku Informatyka,
 - 2) liczba osób zatrudnionych w firmie jest co najmniej 10 krotnie wyższa niż liczba studentów/ek deklарowanych do przyjęcia na staż,
 - 3) posiada potencjał techniczny niezbędny do przeprowadzenia stażu,
 - 4) dysponuje osobami zdolnymi do bycia Opiekunami stażu,
 - 5) nie jest w likwidacji ani upadłości,
 - 6) posiada obiekt dostosowany do realizacji stażu przez osoby niepełnosprawne
2. Do obowiązków przedsiębiorcy należy w szczególności:
 - 1) uzgodnienie z uczestnikiem/ uczestniczką projektu oraz Kierownikiem ds. staży WEiI Programu stażu,
 - 2) umożliwienie realizacji wysokiej jakości staży zgodnie z programem stażu i zaleceniem Rady w sprawie ram jakości dla staży (z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży).
 - 3) wyznaczenie opiekuna stażysty/ki, który będzie odpowiedzialny za:
 - a. przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty,
 - b. przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy stażysty,
 - c. nadzorowanie wypełniania listy obecności i harmonogramu - dziennika stażu,
 - d. zapoznanie stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym regulaminem pracy,
 - e. przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez stażystę stanowiskiem,
 - f. bieżące przydzielanie zadań do wykonania,
 - g. nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań,
 - h. odbiór wykonanych prac,
 - i. weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem stażu,
 - j. bieżące informowanie Uczelni o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach,
 - k. udzielanie pomocy i wskazówek,
 - l. przygotowanie zaświadczenia i raportu końcowego z realizacji stażu,
 - m. inne działania, celowe do zapewnienia opieki.
 - 4) przeszkolenie stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także wydanie pisemnego zaświadczenia potwierdzającego ten fakt z podpisem stażysty, bądź zaświadczenia o braku obowiązku do przeprowadzenia szkolenia BHP dla stażystów,
 - 5) zapewnienie stażyście odzieży ochronnej oraz środków ochrony na stanowisku pracy jeżeli wymaga tego stanowisko pracy,

- 6) zapewnienie stażyście jak najlepszych możliwości wykorzystania posiadanej wiedzy jak i nabycia nowych umiejętności, specyficznych dla zawodu/branży oraz powierzanie mu zadań odpowiadających jego kwalifikacjom oraz doświadczeniu,
 - 7) pozostawanie w stałym kontakcie z Biurem Projektu i zgłaszanie mu wszystkich pojawiających się utrudnień w realizacji stażu,
 - 8) ustalenie informacji dotyczących poufności,
 - 9) monitorowanie i ocena stażu,
 - 10) wystawienie stażyście/stażystce zaświadczenia i raportu końcowego przez opiekuna stażu ze strony pracodawcy (zał. nr 7 do regulaminu)
 - 11) wystawienie stażyście/stażystce po ukończonym stażu zaświadczenia ukończenia stażu (zał. nr 8 do regulaminu),
 - 12) oznaczenia miejsca realizacji stażu – umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 zawierającego informację dotyczącą wsparcia oferowanego w ramach Projektu. Plakat zostanie przekazany przez Uczelnię i umieszczony przez pracodawcę w miejscu ogólnodostępnym i widocznym w budynku, w którym realizowany będzie staż.
3. Jeżeli wśród rekrutowanych stażystów/ek będzie osoba z orzeczoną stopniem niepełnosprawności pracodawca zapewni odpowiednie warunki odbywania staży, uwzględniając przy tym rodzaj i stopień niepełnosprawności i możliwości przedsiębiorstwa. W przypadku wystąpienia potrzeby sfinansowania dodatkowych kosztów związanych z uczestnictwem osoby niepełnosprawnej, uruchomiony zostanie mechanizm racjonalnych usprawnień.

§9

Umowa o staż

1. Ze studentem/studentką zakwalifikowanym/ą ostatecznie do odbycia stażu zostanie podpisana umowa o staż. Warunkiem podpisania umowy o staż jest dostarczenie w terminie wskazanym przez Biuro Projektu dokumentów:
 - oświadczenie (dane finansowe) (zał. nr 9),
 - wypełniona ankieta – zakres danych przekazanych do systemu SL2014 (zał. nr 10)
 - oświadczenie uczestnika projektu (zał. nr 11)
 - oświadczenie o braku powiązań (zał. nr 12), w którym student/ka potwierdza że:
 - a) nie pozostaje z Zakładem/Instytucją przyjmującą na staż w stosunku pracy ani stosunku wynikającym z umowy cywilnoprawnej,
 - b) nie jest właścicielem Przedsiębiorstwa/Zakładu pracy przyjmującej na staż ani nie zasiada w organach zarządzających instytucji przyjmującej na staż,
 - c) nie pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z właścicielem Przedsiębiorstwa/Zakładu pracy/Instytucji przyjmującej na staż, z żadną z osób zasiadających w organach zarządzających Zakładem pracy/Instytucji przyjmującej na staż ani z opiekunem stażysty wyznaczonym przez Zakład/Instytucję przyjmującą na staż.
2. W razie niewypełnienia przez stażystę/stażystkę lub przedsiębiorcę obowiązków wynikających z Regulaminu lub umowy, PK ma prawo wypowiedzieć w trybie natychmiastowym umowę o staż zawartą z tymi podmiotami.
3. Stażysta/Stażystka, który/a został/a usunięty/a ze stażu na wniosek przedsiębiorcy

z przyczyn dyscyplinarnych, nie może po raz kolejny ubiegać się o udział w stażu ani dokończyć stażu w innym przedsiębiorstwie.

§10

Monitoring

1. W celu zagwarantowania wysokiej jakości staży Koordynator projektu, Prodziekan ds. Studenckich WEiI oraz Kierownik ds. Staży są uprawnieni do bieżącego monitorowania projektu, w szczególności weryfikowania:
 - a) czy miejsce stażu umożliwia zdobycie nowych umiejętności i doświadczenia przez stażystę/kę,
 - b) zgodności zakresu stażu i celów dydaktycznych kształcenia stażysty/ki,
 - c) warunków pracy i wyposażenia miejsca stażu,
 - d) realnej i efektywnej roli opiekuna stażysty,
 - e) podsumowania rezultatów stażu.
2. W przypadku wystąpienia czynników stanowiących zagrożenie dla prawidłowej realizacji projektu będą podejmowane odpowiednie działania naprawcze.

§11

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieobjęte niniejszym regulaminem rozstrzygane są przez Kanclerza/Rektora Uczelni.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie dokumenty programowe, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego i ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Koordynator Projektu zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego Regulaminu, wynikających w szczególności ze zmian podstaw prawnych realizacji Projektu.
4. Regulamin obowiązuje przez okres trwania Projektu.
5. Wszelkie zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.
6. Zapisy Regulaminu spełniają zasady równości dostępu i równości szans osób ubiegających się o wsparcie w określonych regulaminem formach.
7. Aktualna treść regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Wydziału Elektroniki i Informatyki Politechniki Koszalińskiej.
8. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 roku i ma zastosowanie wyłącznie do staży organizowanych w ramach projektu pod nazwą „Program staży dla studentów Wydziału Elektroniki i Informatyki Politechniki Koszalińskiej”

Załączniki do regulaminu:

Integralną częścią Regulaminu są poniższe załączniki

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy stażysty wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie

Załącznik nr 2 – Ankieta poziomu kompetencji u stażysty/ki przed rozpoczęciem wsparcia

Załącznik nr 3 – Program Stażu/Harmonogram

Załącznik nr 4 – Dziennik stażu

Załącznik nr 5 – Lista obecności

Załącznik nr 6 – Ankieta poziomu kompetencji u stażysty/ki po odbytych stażu - samoocena

Załącznik nr 7 – Zaświadczenie i raport końcowy opiekuna stażu ze strony pracodawcy

Załącznik nr 8 – Zaświadczenie ukończenia stażu

Załącznik nr 9 – Oświadczenie (dane finansowe)

Załącznik nr 10 – Ankieta – zakres danych przekazywanych do systemu SL2014

Załącznik nr 11 – Oświadczenie uczestnika projektu

Załącznik nr 12 – Oświadczenie o braku powiązań