



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**REGULAMIN STAŻY KRAJOWYCH
DLA STUDENTÓW WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA I LOGISTYKI UTH**

Projekt

„Staże praktyczną stroną wiedzy”
realizowany w ramach
Działania 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój



DEFINICJE

Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

1. Uczelnia – Uczelnia Techniczno-Handlowa im. Heleny Chodkowskiej, Beneficjent (realizator) projektu
2. Projekt – projekt Staże praktyczną stroną wiedzy realizowany w ramach Działania 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój
3. Regulamin – Regulamin staży krajowych dla studentów Wydziału Zarządzania i Logistyki UTH
4. Kandydat – student kierunków Zarządzanie lub Bezpieczeństwo wewnętrzne Wydziału Zarządzania i Logistyki UTH wnoszący o udział w Projekcie
5. Stażysta - student kierunków Zarządzanie lub Bezpieczeństwo wewnętrzne Wydziału Zarządzania i Logistyki UTH zakwalifikowany do udziału w projekcie (który dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty i podpisał umowę o staż)
6. Stypendium - pomoc finansowa na rzecz Stażysty mająca na celu wspieranie jego działań służących zdobywaniu praktycznego doświadczenia, wypłacana za zrealizowanie obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu i umowy o staż.
7. Zakład Pracy – podmiot przyjmujący na staż, prowadzący działalność powiązaną z kierunkami kształcenia na kierunkach Zarządzanie i/lub Bezpieczeństwo wewnętrzne WZiL UTH.
8. Opiekun stażu – pracownik Zakładu Pracy przyjmującego na staż wyznaczony do opieki nad Stażystą.

§ 1.

ZAKRES PROJEKTU

1. Niniejszy Regulamin określa warunki realizacji staży krajowych prowadzonych w ramach projektu „Staż praktyczną stroną wiedzy”.
2. Staże oferowane w projekcie przeznaczone są dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych prowadzonych na Wydziale Zarządzania i Logistyki UTH kierunku Zarządzanie i kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne. W stażach weźmie udział co najmniej 30 proc. studentów kształcących się na danym roku na kierunkach Zarządzanie i Bezpieczeństwo Wewnętrzne WZiL UTH z naborów 2014/15, 2015/16.
3. Staże mają na celu ułatwienie studentom wejścia na rynek pracy poprzez zdobycie praktycznego doświadczenia, uzupełniającego wiedzę pozyskaną na studiach. Zakres przedmiotowy stażu będzie powiązany bezpośrednio z efektami kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów i zapewnia ich praktyczne wykorzystanie w toku zadań wykonywanych na stażu.
4. Uczestnicy projektu muszą posiadać status studenta kierunków Zarządzanie i Bezpieczeństwo Wewnętrzne Wydziału Zarządzania i Logistyki UTH w momencie zgłoszenia do projektu i rozpoczęcia stażu.
5. Staże realizowane w ramach projektu są płatne i współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wysokość stypendium stażowego jest uzależniona od liczby zrealizowanych godzin stażu.
6. Staże realizowane będą w Zakładach Pracy – podmiotach prowadzących działalność powiązanych z kierunkami kształcenia na kierunkach Zarządzanie i/lub Bezpieczeństwo Wewnętrzne WZiL UTH.
7. Staż trwa od 1 do 3 miesięcy, w każdym miesiącu stażysta musi zrealizować minimalnie 120, a maksymalnie 168 godzin stażu.
8. Staż musi mieć charakter ciągły, tzn. musi trwać nieprzerwanie co najmniej miesiąc oraz minimum 120 godzin wykonywania zadań stażowych.
9. Uczestnictwo w stażu nie zwalnia studenta z udziału w obowiązujących go zajęciach dydaktycznych w ramach programu kształcenia.
10. Maksymalna liczba miejsc dla studentów poszczególnych naborów wynosi:



- 10.1. Kierunek Zarządzanie - staże krajowe
 - Nabór 2014/15 – 26 osób
 - Nabór 2015/16 - 47 osób
- 10.2. Kierunek Bezpieczeństwo wewnętrzne – staże krajowe
 - Nabór 2014/15 - 34 osoby
 - Nabór 2015/16 - 41 osób

§ 2.

REKRUTACJA

1. W projekcie zaplanowano rekrutację w następujących terminach:
 - maj-czerwiec 2016 r.
 - luty – marzec 2017 r.Terminy rekrutacji mogą ulec zmianie, o czym Uczelnia poinformuje poprzez zmianę niniejszego Regulaminu.
2. Termin składania wniosków o udział w stażu jest określany przed rozpoczęciem każdej edycji rekrutacji.
3. Ogłoszenia o rekrutacji na staż będą dostępne są na stronie internetowej Uczelni (www.uth.edu.pl), w intranecie Uczelni, w systemie USOS, w Dziekanatach oraz na tablicach ogłoszeniowych w budynkach Uczelni przy ul. Jagiellońskiej 82F oraz w Al. Jerozolimskich 200.
4. Student ubiegający się o staż składa osobiście do Biura Projektów Uczelni (ul. Jagiellońska 82F, Rekrutacja I piętro lub Al. Jerozolimskie 200, pokój 157, I piętro) Formularz zgłoszeniowy wraz z oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Decyzję o zakwalifikowaniu studenta na staż podejmuje Komisja Rekrutacyjna złożona z Kierownika projektu, Dziekana lub Prodziekana Wydziału Zarządzania i Logistyki oraz opcjonalnie reprezentantów firm, które będą przyjmowały stażystów (Zakładów Pracy).
6. O udziale w projekcie decydować będą następujące kryteria:
 - wiedza branżowa dotycząca kierunku realizowanych studiów (max: 5,0 pkt) – weryfikowana na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa zawierała będzie 10 pytań, za każdą poprawną odpowiedź kandydat otrzyma 0,5 pkt,
 - motywacja (max: 5,0 pkt) – wysoka motywacja: 5,0 pkt, średnia motywacja: 3,0 pkt: niska motywacja: 1,0 pkt,
 - dotychczasowe doświadczenie studenta (max: 5,0 pkt) – brak doświadczenia: 5,0 pkt, średnie doświadczenie: 3,0 pkt: wysokie doświadczenie: 1,0 pkt,
7. Po zakończeniu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół uwzględniający przebieg rozmowy kwalifikacyjnej, głosowanie członków komisji, ostateczną decyzję wraz z uzasadnieniem o przyjęciu bądź nieprzyjęciu danego kandydata na staż.
8. W przypadku jednakowej liczby punktów pierwszeństwo przysługuje osobom niepełnosprawnym (weryfikacja na podstawie orzeczenia lekarskiego), a następnie decyduje kolejność zgłoszeń.
9. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej o zakwalifikowaniu lub odmowie zakwalifikowania na staż jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
10. Zakwalifikowani studenci będą powiadomieni o decyzji w formie mailowej. Studenci niezakwalifikowani na staż, a spełniający wymogi niniejszego Regulaminu, zostaną wpisani na listę rezerwową i będą mogli uczestniczyć w stażu w przypadku rezygnacji studentów z listy podstawowej.



§ 3.

OBOWIĄZKI PRZED ROZPOCZĘCIEM STAŻU

1. Po zakwalifikowaniu na staż Kandydat otrzymuje w Biurze Projektów skierowanie na badania lekarskie i zobowiązany jest do wykonania badań przed podpisaniem Umowy o staż.
2. W przypadku, gdy wymaganiem Zakładu Pracy będzie przeprowadzenie dodatkowej rozmowy rekrutacyjnej, kandydat:
 - a. Zobowiązuje się przekazać życiorys w wersji elektronicznej (nie zawierający danych osobowych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych poza imieniem i nazwiskiem) do Biura Projektów Uczelni.
 - b. Zobowiązuje się wziąć udział w takiej rozmowie we wskazanym przez Zakład Pracy miejscu. Za udział w rozmowie kandydat nie otrzyma wynagrodzenia, zwrotu kosztów dojazdu ani noclegu.
3. Przed rozpoczęciem stażu Uczelnia wraz ze studentem i Zakładem Pracy uzgodni Indywidualizowany Program Stażu zawierający rodzaje i formę wsparcia odpowiednią do potrzeb, kwalifikacji i kompetencji stażysty (wykaz czynności i zadań wykonywanych na stażu oraz uzyskiwanych kompetencji). Program opracowany zostanie w oparciu o Ramowy Program Stażu (stanowiący załącznik 5a i 5b do niniejszego Regulaminu) oraz o analizę potrzeb i luk kompetencyjnych studenta, cele kształcenia Uczelni, potrzeby instytucji przyjmującej na staż, a także zalecenia merytoryczne promotora oraz wykładowców, prowadzących kształcenie w zakresie przedmiotów kierunkowych, kluczowych dla kierunku.
4. Po zakwalifikowaniu się na staż, Kandydat zobowiązany jest do złożenia w Biurze Projektów Uczelni w wyznaczonym terminie następujących dokumentów:
 - a. zaświadczenie lekarskie dopuszczające do udziału w stażu,
 - b. oświadczenie dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu).
5. Po weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 4, Kandydat podpisuje Umowę o staż (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

§ 4.

UMOWA O STAŻ

1. Warunkiem realizacji stażu jest:
 - zawarcie umowy między Uczelnią a Stażystą;
 - zawarcie umowy między Uczelnią a Zakładem Pracy, w którym będzie realizowany staż;
 - uzyskanie od Zakładu Pracy Zgody na przyjęcie Stażysty
2. Umowa o staż ze Stażystą określająca podstawowe prawa i obowiązki Stażysty stanowi Załącznik nr 2, a Umowa o realizację stażu z Zakładem Pracy – Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Podpisanie umowy o staż nie jest nawiązaniem stosunku pracy między Stażystą a Zakładem Pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§ 5.

REALIZACJA STAŻU

1. Staż odbywa się w oparciu o uzgodniony trójstronnie (między Stażystą, Zakładem Pracy - instytucją przyjmującą oraz Uczelnią) **Indywidualizowany Program Stażu**.
2. Wraz z rozpoczęciem stażu Stażysta podpisuje Deklarację Uczestnictwa zgodną ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Staż realizowany będzie w miejscu spełniającym standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomiczne, o takim samym standardzie jak miejsce pracownika danej organizacji.



4. Wymiar stażu oraz warunki jego odbywania muszą być zgodne z prawem UE i kodeksem pracy w zakresie przepisów dotyczących czasu pracy.
5. Stażyście w związku z realizacją stażu przysługuje:
 - a. Sfinansowanie badań lekarskich dopuszczających do realizacji stażu
 - b. Stypendium stażowe w wysokości zależnej od liczby faktycznie zrealizowanych godzin stażu (z uwzględnieniem zapisów § 7 niniejszego Regulaminu).
 - c. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków
6. Dodatkowo Stażysta ma możliwość uzyskania dodatkowego wsparcia, takiego jak:
 - a. Pokrycie kosztów zakwaterowania w przypadku stażu poza miejscem zamieszkania (w przypadku gdy staże odbywają się w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania stażysty)
 - b. Pokrycie kosztów dojazdu w obie strony poza miejscem zamieszkania (w przypadku realizacji stażu poza miejscem zamieszkania na podstawie faktycznie poniesionych wydatków).

Wsparcie przyznawane będzie na zasadach opisanych w § 8 niniejszego Regulaminu.
7. Uczelnia prowadzić będzie monitoring stażu za pomocą:
 - a. Comiesięcznej weryfikacji Dzienników stażowych Stażysty oraz list obecności.
 - b. Ankiety ewaluacyjnej wypełnianej przez Stażystę po zakończeniu stażu.
8. Uczelnia zastrzega sobie prawo do bieżącego monitorowania jakości oferowanego wsparcia i zadowolenia Stażysty i Zakładu Pracy z realizowanego stażu. W tym celu prowadzone będą ankiety drogą telefoniczną lub wizyty monitoringowe w miejscu realizacji stażu.

§6.

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Uczestnikami programu staży są:
 - 1) Stażysta,
 - 2) Zakład Pracy,
 - 3) Biuro Projektów Uczelni,
 - 4) Opiekun Stażu.
2. Obowiązki Stażysty:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków powierzonych w trakcie trwania stażu,
 - 2) stosowanie się do poleceń Opiekuna stażu,
 - 3) przestrzeganie podczas stażu ustalonego przez Zakład Pracy czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) informowanie Biura Projektów i Opiekuna Stażu o nieobecnościach najpóźniej w dniu planowanej nieobecności przez rozpoczęciem dnia stażu,
 - 5) przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Zakład Pracy,
 - 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, w okresie trwania stażu, niezbędnych do jego realizacji,
 - 8) w przypadku staży 2 i 3 miesięcznych - comiesięczne przekazywanie Dziennika stażu i listy obecności w formie papierowej bądź w formie skanu przesyłanego drogą mailową na adres wskazany w par. 10 – w terminie 7 dni po zakończeniu miesiąca,
 - 9) dostarczenie do Biura Projektów w terminie 7 dni po odbyciu stażu niezbędnych dokumentów do rozliczenia stażu, tj.



- Dziennika stażu (przygotowanego zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu),
 - Listy obecności (przygotowanego zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu),
 - Raportu Opiekuna Stażu, w którym opisane zostaną zrealizowane zadania oraz nabyte umiejętności (przygotowanego zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu),
- 10) wypełnienie ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu stażu
- 11) wypełnienie posttestu weryfikującego kompetencje Stażysty po zakończeniu stażu
- 12) niezwłoczne informowanie Biura Projektów o wszelkich nieprawidłowościach powstałych w trakcie realizacji stażu,
- 13) dbanie o dobry wizerunek Uczelni.
3. Do obowiązków Zakładu Pracy, w którym odbywa się staż należy:
- 1) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji stażu zgodnie z postanowieniami Umowy o staż z Zakładem Pracy,
 - 2) przeszkolenie Stażysty z przepisów BHP, przeciwpożarowych, ochrony tajemnicy służbowej, zapoznanie z wymogami dotyczącymi funkcjonowania instytucji,
 - 3) zapoznanie Stażysty z regulaminem pracy oraz z zakresem powierzonych mu obowiązków oraz jego uprawnieniami,
 - 4) wyznaczenie dla Stażysty Opiekuna stażu, który czuwa nad prawidłową realizacją programu stażu,
 - 5) zapewnienie Stażyście odpowiednich materiałów i narzędzi oraz odzieży roboczej i środków higieny przewidzianych w przepisach BHP,
 - 6) udzielenie Stażyście w trakcie odbywania stażu niezbędnych wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań,
 - 7) niezwłoczne, nie później jednak niż w ciągu 2 dni, poinformowanie Biura Projektów o przypadkach przerwania przez Stażystę odbywania stażu; o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności studenta oraz o innych zdarzeniach istotnych dla odbywania stażu.
4. Nadzór nad realizacją staży ze strony Uczelni sprawuje Biuro Projektów.
Do obowiązków Biura należy:
- 1) nawiązywanie współpracy z firmami, w których mogą odbywać się staże,
 - 2) wydanie studentom zakwalifikowanym na staż skierowań na badania lekarskie,
 - 3) udzielanie studentom pomocy merytorycznej,
 - 4) zapoznanie zakwalifikowanych na staż studentów z zasadami odbywania stażu, wymaganymi dokumentami, regulaminem oraz warunkami zaliczenia stażu,
 - 5) zawieranie umów ubezpieczeń Stażystów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją staży,
 - 7) gromadzenie wymaganej dokumentacji, związanej z realizacją staży (dokumenty złożone przez studentów, umowy z Zakładami Pracy, polisy NNW, programu staży itp.) oraz ich weryfikacja,
 - 8) zaliczenie formalne stażu na podstawie złożonej dokumentacji,
 - 9) dokonanie ewaluacji staży.
5. Nadzór nad realizacją staży ze strony Zakładu Pracy sprawuje Opiekun stażu.
Do obowiązków Opiekuna stażu należy:
- 1) ustalenie ze Stażystą i Uczelnią Indywidualizowanego Programu Stażu
 - 2) ustalenie ze Stażystą szczegółowych zadań do zrealizowania w czasie trwania stażu;
 - 3) przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty;
 - 4) zapoznanie Stażysty ze strukturą firmy;
 - 5) przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy stażysty;
 - 6) nadzorowanie wypełniania listy obecności i Dziennika stażu;
 - 7) zapoznanie stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym regulaminem pracy;
 - 8) przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez stażystę stanowiskiem;
 - 9) bieżące przydzielenie zadań do wykonania;



- 10) nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań;
- 11) odbiór wykonanych prac;
- 12) weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem stażu;
- 13) bieżące informowanie wnioskodawcy o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach;
- 14) udzielanie pomocy i wskazówek;
- 15) sporządzenie Raportu Opiekuna Stażu (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 8), zawierającego opinię dotyczącą realizowanych zadań i zdobytych umiejętności i informację o zaliczeniu stażu,

§ 7.

STYPENDIUM STAŻOWE

1. Wysokość stypendium stażowego wynosi miesięcznie **1567,83 zł** (słownie: tysiąc pięćset sześćdziesiąt siedem złotych 83/100) za zrealizowanie 168 godzin stażu w jednym miesiącu.
2. Stypendium stażowe jest współfinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. W przypadku mniejszej liczby godzin stażu w miesiącu, stypendium nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanego przez stażystę pod warunkiem spełnienia warunków opisanego w ust. 4 i 8.
4. W przypadku realizacji stażu w wymiarze niższym niż 120 godzin miesięcznie, Stażyście nie przysługuje Stypendium za dany miesiąc.
5. Stypendium będzie płatne jednorazowo z dołu, po zakończeniu i zaliczeniu stażu, na podstawie listy wypłat stypendiów, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Stażystę.
6. W przypadku rezygnacji przez Stażystę z udziału w stażu lub zaprzestania jego odbywania, Stypendium nie zostanie wypłacone.
7. W przypadku rozwiązania przez Zakład Pracy, bez istotnej przyczyny, umowy o staż w trakcie jego trwania, Zakład Pracy przekaże na podstawie noty księgowej wystawionej przez Uczelnię refundację kosztów stypendium stażowego i wynagrodzenia Opiekuna stażu, w wysokości proporcjonalnej do ilości odbytego stażu przez Stażystę, z przeznaczeniem na wypłatę wynagrodzenia Stażyście oraz Opiekunowi stażu.
8. Warunkiem zaliczenia stażu jest:
 - a. Zrealizowanie przez Stażystę stażu w wymiarze określonym w umowie;
 - b. Zaliczenie stażu przez Opiekuna stażu;
 - c. Dostarczenie do Biura Projektów dokumentów wymaganych do rozliczenia stażu, wymienionych w § 6 ust. 2. pkt 9-11) w terminie 7 dni po zakończeniu stażu;
9. W przypadku opóźnień w przekazaniu środków finansowych na realizację projektu z przyczyn leżących po stronie Instytucji Pośredniczącej (Narodowe Centrum Badań i Rozwoju), Uczelnia zastrzega sobie prawo zawieszenia wypłat Stypendium do czasu otrzymania należnych środków dofinansowania.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, Uczelnia wypłaci zaległe Stypendium niezwłocznie, bez konieczności zwrotu ustawowych odsetek za zwłokę z tego tytułu.



§ 8.

KOSZTY DODATKOWE

1. W związku z udziałem w stażu krajowym, Stażyście przysługuje:
 - a. **Zakwaterowanie poza miejscem zamieszkania**

Zwrot kosztów zakwaterowania Stażysty jest możliwy w przypadku, gdy staże będą się odbywały w odległości nie mniejszej niż 50 km od jego miejsca zamieszkania. Koszt związany z zakwaterowaniem nie może przekroczyć kwoty 1500 zł miesięcznie. Zwrot środków odbywa się pod warunkiem zakończenia i zaliczenia stażu po przedstawieniu przez Stażystę:

 1. Umowy z wynajmującym lokal lub rachunku/faktury
 2. Potwierdzenia przelewu/ów

Liczba osób w projekcie, które mogą uzyskać zwrot kosztów zakwaterowania jest ograniczona. W przypadku złożenia wniosków na kwotę wyższą niż dostępna dla danego naboru, o zwrocie kosztów decyduje kolejność na liście rankingowej.
 - b. **Dojazd w obie strony poza miejscem zamieszkania**

Koszty dojazdu są kwalifikowane jedynie w przypadku uczestniczenia we wsparciu lub działaniach realizowanych poza miejscem zamieszkania (zgodnie z oświadczeniem z formularza zgłoszeniowego). Zwrot kosztów dojazdu możliwy jest wyłącznie do wysokości ceny najtańszego biletu komunikacji publicznej na danej trasie. Zwrot środków odbywa się po przedstawieniu przez Stażystę formularza zwrotu kosztów dojazdu sporządzonego na wzorze stanowiącym załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

Stażysta może otrzymać zwrot do kwoty 200 zł miesięcznie brutto. W indywidualnych przypadkach Uczelnia ma możliwość zwiększenia ustalonej kwoty maksymalnej na wniosek Stażysty. Liczba osób w projekcie, które mogą uzyskać zwrot kosztów dojazdu jest ograniczona. W przypadku złożenia wniosków na kwotę wyższą niż dostępna dla danego naboru, o zwrocie kosztów decyduje kolejność na liście rankingowej.
2. Koszty dodatkowe mogą być rozliczane tylko za dni obecności na stażu:
 - a. W okresach miesięcznych – pod warunkiem przekazania do Biura Projektów UTH dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 2 ppkt 8 tj. oryginałów lub skanów Dziennika zajęć i Listy obecności.
 - b. Po zakończeniu stażu – pod warunkiem jego zaliczenia, o którym mowa w § 7 ust. 8.

§ 9.

ROZWIĄZANIE UMOWY O STAŻ

1. Umowa ze Stażystą może zostać rozwiązana w trybie natychmiastowym w przypadku razie niewypełnienia przez Stażystę lub Zakład Pracy obowiązków wynikających z Regulaminu lub umowy.
2. Stażyści naruszający z rażąco sposób zasady odbywania stażu mogą zostać wydalenii ze stażu przez Zakład Pracy. W przypadku zaistnienia takich okoliczności studentowi nie przysługuje stypendium stażowe.

§ 10.

DANE KONTAKTOWE

1. Informacje na temat realizowanego projektu dostępne są:
 - a. Na stronie internetowej www.uth.edu.pl w zakładce „Projekty UE”
 - b. W Intranecie Uczelni
2. Wszelkich informacji na temat realizacji projektu udziela p. Katarzyna Cegiełka, Kierownik Projektu, ul. Jagiellońska 82F, Rekrutacja, tel. 22 262 88 88, e-mail: staze.zil@uth.edu.pl.



§ 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczelnia zastrzega sobie, na każdym etapie realizacji, prawo do monitorowania i kontroli stażu przez Biuro Projektów Uczelni w Zakładzie Pracy, w którym odbywa się staż.
2. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej za następstwa czynności realizowanych przez Stażystę w trakcie odbywania stażu.
3. W przypadku niezgłoszenia się zakwalifikowanych studentów do odbycia stażu lub jego przerwania, Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności wobec Zakładu Pracy.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 maja 2016 r.
5. Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania projektu.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Kierownik Projektu.
7. We wszystkich nieuregulowanych sprawach w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i innych ustaw szczególnych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy wraz z oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Załącznik nr 2 – Umowa ze Stażystą

Załącznik nr 3 – Deklaracja Uczestnictwa

Załącznik nr 4 – Umowa z Zakładem Pracy

Załącznik nr 5a – Ramowy program stażu – kierunek Zarządzanie

Załącznik nr 5b – Ramowy program stażu – kierunek Bezpieczeństwo Wewnętrzne

Załącznik nr 6 – Dziennik stażu

Załącznik nr 7 – Lista obecności

Załącznik nr 8 – Raport Opiekuna stażu

Załącznik nr 9 – Oświadczenie dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych

Załącznik nr 10 – Formularz zwrotu kosztów dojazdu