

REGULAMIN ORGANIZACJI STAŻY STUDENCKICH
w ramach projektu
"Program staży dla studentów Wydziału Technologii Żywności
Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie"

Regulamin określa zasady organizacji Staży i rekrutacji uczestników Projektu "Program staży dla studentów Wydziału Technologii Żywności Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie".

§1
Definicje

Na potrzeby niniejszego regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

Projekt – projekt pt. "Program staży dla studentów Wydziału Technologii Żywności Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie", współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym, w okresie od 01.02.2018 r. do 31.12.2019 r. na obszarze całej Polski.

Staż – forma pogłębienia wiedzy i nabycia umiejętności praktycznych realizowana w Instytucji przyjmującej na staż, mająca na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych.

Aplikujący – student/ka, który ubiega się o odbycie stażu w ramach Projektu.

Stażysta – student/ka zakwalifikowany do odbycia stażu w ramach Projektu.

Uczestnik Projektu - student/ka, który pisemnie zadeklarował uczestnictwo w Projekcie.

Instytucja przyjmująca na Staż – podmiot deklarujący możliwość realizacji stażu studenta/ki w ramach Projektu.

Uczelnia – Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

Wydział – Wydział Technologii Żywności Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

Kierownik Projektu – osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją i rozliczenie Projektu.

Koordynator Projektu – osoba odpowiedzialna za realizację Projektu.

Biuro Projektu - miejsce przyjmowania zgłoszeń Aplikujących i dokumentów od Uczestników Projektu.

§2

Zasady ogólne

1. Staże organizowane są przez Uniwersytet Rolniczy im. H. Kołłątaja w Krakowie dla uczestników Projektu, rekrutowanych spośród studentów studiów stacjonarnych II stopnia kierunków Technologia Żywności i Żywnienie Człowieka, Dietetyka oraz Jakość i Bezpieczeństwo Żywności.
2. W stażach uczestniczyć będą uczestnicy Projektu, studenci/cki III semestru studiów stacjonarnych II stopnia.
3. Staże będą organizowane w okresie trwania Projektu od 01.02.2018 r. do 31.12.2019 r.
4. Staże odbywać się będą w dwóch edycjach: w 2018 r. (I edycja) i 2019 r. (II edycja).
5. Projekt przewiduje objęcie wsparciem 192 studentów/ek. W szesnastotygodniowych stażach uczestniczyć będzie 192 studentów/ek (157 kobiet oraz 35 mężczyzn).
6. Podział miejsc stażowych dla danej edycji Staży określa Kierownik Projektu na podstawie zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie Projektu oraz list studentów wpisanych na dany semestr studiów.
7. Informacja o liczbie miejsc stażowych w danej edycji oraz terminy rekrutacji zamieszczone zostaną na stronie internetowej Wydziału.
8. Aplikujący kwalifikowani są do odbycia Stażu w wyniku procedury rekrutacyjnej przewidzianej w ramach Projektu, o której mowa w §3.
9. Uczestnik projektu może być Stażystą tylko jeden raz w trakcie trwania Projektu.
10. Zgłoszenia Aplikujących przyjmuje Biuro Projektu.

§3

Rekrutacja

1. Rekrutację Stażystów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Projektu. Komisja liczy 5 osób i w jej skład wchodzi: Kierownik Projektu, Koordynator Projektu i przedstawiciele studentów wyłonieni spośród studentów Kierunków, o których mowa w §2 punkt 1, w liczbie 3 osób.
2. Komisja Rekrutacyjna powoływana jest odrębnie dla każdej edycji Stażu.
3. Terminy rekrutacji dla poszczególnych edycji Staży oraz wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury wylaniania Stażystów i realizacji Stażu (§4), ogłasza Kierownik Projektu na stronie internetowej Wydziału.
4. Od postanowień Komisji Rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Komisji Odwoławczej w terminie 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia listy Stażystów.

W skład Komisji Odwoławczej wchodzi 3 osoby: osoba wskazana przez Prodziekana Wydziału ds. Dydaktycznych i Studenckich kierunku: Technologia Żywności i Żywnienie Człowieka oraz 2 przedstawicieli studentów, wskazanych przez Samorząd Studencki.

5. Komisja Odwoławcza rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni kalendarzowych od jego złożenia, Kierownik Projektu powiadamia odwołującego o decyzji Komisji Odwoławczej. Decyzja Komisji jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

§4

Procedury wyłaniania Stażystów

1. Zgłoszenie odbywa się na podstawie dobrowolnej, pisemnej, deklaracji studentów oraz wraźanej zgody na przetwarzanie danych osobowych według ogłoszonego wzoru (Formularz zgłoszeniowy do Projektu – **Załącznik nr 1**).
2. Zakwalifikowanie Aplikującego do odbycia Stażu odbywa się według kolejności umieszczenia na liście rankingowej, utworzonej na podstawie algorytmu kryteriów formalnych i punktowanych.
3. Kryteriami formalnymi jest złożenie formularza zgłoszeniowego do Projektu, wpis na semestr, w którym odbywa się rekrutacja na Staż (zaświadczenie z Dziekanatu), średnia arytmetyczna ocen z wszystkich zaliczonych semestrów (zaświadczenie z Dziekanatu na podstawie danych z systemu USOS) oraz zaangażowanie w działalność naukowo-społeczną.
4. Ocenie punktowej poddawane jest kryterium wyników w nauce uzyskanych, w trakcie dwóch zaliczonych semestrów studiów II stopnia.
5. Kryteriami punktowanymi są średnia ocen, zaangażowanie w działalność naukowo-społeczną (udział w konferencjach, praca w Samorządzie Studenckim, praca w Studenckich Kołach Naukowych - każdy za 3 punkty).
6. Student/ka przebywający na urlopie zdrowotnym, opiekuńczym lub okolicznościowym nie może zostać zakwalifikowany do odbycia stażu.
7. Studenci którzy zostali wpisani warunkowo na III semestr studiów II stopnia mogą uczestniczyć w Stażach jedynie w przypadku nie wypełnienia limitu miejsc stażowych przez studentów, którzy uzyskali wszystkie zaliczenia modułów w terminie.
8. Na podstawie kryterium wyników w nauce Aplikujący otrzymuje liczbę punktów równą iloczynowi $10 * \text{średnia arytmetyczna ocen wygenerowana z systemu USOS}$ przez pracownika Dziekanatu (podana do 4 miejsc po przecinku).
9. Punkty za kryterium zaangażowania w działalność naukowo-społeczną zostają przyznane jednokrotnie z danego rodzaju aktywności.

10. Za udokumentowanie działalności naukowo-społecznej uznaje się przedstawienie: potwierdzenia, zaświadczenia, referencji, dyplomu, certyfikatu. Weryfikacja osiągnięć będących podstawą przyznania punktów za poszczególne rodzaje działalności naukowo-społecznej należy do Komisji Rekrutacyjnej.

11. Lista rankingowa tworzona jest na podstawie sumy punktów przyznanych na podstawie §4 pkt. 5-10.

12. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej procedury rekrutacyjnej więcej niż 1 osoba uzyska identyczną liczbę punktów, to o miejscu na liście rankingowej decydować będzie liczba punktów uzyskanych z kryterium średniej ocen. W sytuacji braku rozstrzygnięcia o miejscu na liście rankingowej decydować będzie kolejność zgłoszeń.

13. Na podstawie Formularza zgłoszeniowego do Projektu, list rankingowych ogłoszonych przez Kierownika Projektu oraz limitów miejsc stażowych określonych przez Kierownika Projektu na podstawie §2 pkt. 5 zostaną wyłonieni kandydaci do odbycia stażów. Listy Stażystów zostaną ogłoszone poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej Wydziału oraz tablicy ogłoszeniowej Wydziału.

14. Osoby, które pozytywnie przeszły procedurę rekrutacyjną a nie zostały zakwalifikowane do odbycia Stażu, ze względu na limity miejsc stażowych, wpisane zostaną na listę rezerwową w kolejności uzyskanej przez nich liczby punktów.

15. Uczestnik Projektu z listy rezerwowej będzie mógł być wpisany na listę Stażystów, w przypadku zwolnienia miejsca na Staż, o ile w chwili uzyskania możliwości wpisu na listę spełnia nadal wszystkie kryteria formalne.

§5

Warunki finansowe Stażu

1. Uczelnia wypłaci Stażyście odbywającemu Staż wynagrodzenie (stypendium) na podstawie zawartej z nim umowy cywilno-prawnej (Umowa o staż - **Załącznik nr 2**), wg stawek określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu.

2. Uczelnia może wypłacić Stażyście odbywającemu Staż zwrot środków pokrywających koszty przejazdu do/z miejsca odbywania Stażu, zakwaterowania oraz komunikacji miejskiej w trakcie jego odbywania do wysokości limitu określonego we wniosku o dofinansowanie

3. Projektu wg następujących założeń:

- Stażysta realizujący Staż w miejscu zamieszkania może wystąpić tylko o pokrycie kosztów komunikacji miejskiej;

- Stażysta realizujący Staż poza miejscem zamieszkania w odległości mniejszej niż 50 km może wystąpić o pokrycie kosztów dojazdu w obie strony poza miejsce zamieszkania i komunikacji miejskiej;
 - Stażysta realizujący Staż poza miejscem zamieszkania w odległości powyżej 50 km może wystąpić o pokrycie kosztów zakwaterowania, dojazdu w obie strony poza miejsce zamieszkania i komunikacji miejskiej;
 - Stażysta realizujący Staż poza miejscem zamieszkania w odległości powyżej 50 km w trakcie realizacji zajęć w roku akademickim i w okresie wakacji może wystąpić o częściowe pokrycie kosztów zakwaterowania, dojazdu i komunikacji miejskiej, w zależności od miesiąca realizacji Stażu.
4. W trakcie trwania szesnastotygodniowego Stażu, Stażysta zobowiązuje się do przepracowania łącznie 360 godzin na rzecz Instytucji przyjmującej na Staż, co najmniej 20 godzin tygodniowo.
5. Uczelnia sfinansuje zakup polisy NNW Stażysty oraz pokryje koszt niezbędnych badań lekarskich związanych z realizacją Stażu do wysokości limitu określonego we wniosku o dofinansowanie Projektu.

§6

Prawa i obowiązki Stażysty

1. Warunkiem rozpoczęcia realizacji Stażu jest podpisanie umowy o staż (**Załącznik nr 2**).
2. Przed rozpoczęciem Stażu Stażysta ma obowiązek dostarczyć do Biura Projektu następujące dokumenty:
 - a. trzy egzemplarze umowy o staż podpisanej przez Stażystę oraz Instytucję Przyjmującą na Staż;
 - b. opracowany wspólnie z Opiekunem Stażu oraz Uczelnią Indywidualny Program Stażu wraz z częścią dotyczącą harmonogramu pracy Stażysty (**Załącznik do umowy nr 2.1** Indywidualny Program Stażu);
 - c. Oświadczenie dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (**Załącznik do umowy nr 2.2**).
3. W trakcie realizacji Stażu Stażysta zobowiązany jest do:
 - a. Wypełnienia Ankiety ewaluacyjnej przed rozpoczęciem Stażu;
 - b. Rozpoczęcia i zakończenia Stażu zgodnie z terminami podanymi w umowie trójstronnej;

- c. Przestrzegania ustalonego przez Instytucję Przyjmującą na Staż rozkładu czasu pracy i harmonogramu, sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych Indywidualnym Programem Stażu oraz dostosowania się do poleceń Opiekuna Stażu lub innych wskazanych przez Opiekuna Stażu pracowników, o ile nie będą one sprzeczne z prawem;
 - d. Zbierania doświadczenia i nabywania umiejętności w zakresie związanym z tematyką studiów, przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w Instytucji przyjmującej na Staż, w szczególności tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - e. Systematycznego prowadzenia Dziennika stażu (**Załącznik do umowy nr 2.3**) i Listy obecności (**Załącznik do umowy nr 2.4**) oraz Karty czasu pracy (**Załącznik do umowy nr 2.5**);
 - f. Dostarczania do Biura Projektu, do 5-go dnia roboczego każdego miesiąca po przepracowanym miesiącu: Dziennika stażu, Listy obecności i Karty czasu pracy zaakceptowanej przez Opiekuna Stażu oraz Wniosku o wypłatę wynagrodzenia (stypendium) (**Załącznik nr 3**). Wyżej wymienione dokumenty dostarczone mogą być osobiście, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub pocztą elektroniczną w formie czytelnego skanu dokumentu, którego oryginał pozostaje do wglądu i przedłożony zostanie wraz z dokumentami na zakończenie Stażu. Dostarczenie dokumentacji po terminie skutkować będzie wypłatą wynagrodzenia (stypendium) w kolejnym cyklu rozliczeniowym, gdyż tylko na podstawie wyżej wymienionych dokumentów będzie dokonywana wypłata wynagrodzenia (stypendium);
 - g. Sporządzenia Raportu końcowego z realizacji Stażu wg ustalonego wzoru (**Załącznik nr 4**), wypełnienia Ankiety ewaluacyjnej na zakończenie Stażu, dostarczenia oryginałów wszystkich dokumentów oraz Zaświadczenia o odbytych Stażu wydanym przez Instytucję Przyjmującą na Staż (**Załącznik do umowy nr 2.6**) do Biura Projektu w terminie 5 dni roboczych, licząc od daty ukończenia Stażu;
 - h. Niezwłocznego pisemnego informowania Kierownictwa Projektu o wszelkich nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji Stażu.
4. W sytuacji przerw w odbywaniu Stażu Stażysta zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Biura Projektu o zaistniałej sytuacji, która może wpłynąć na wynik wizyty monitoringowej przeprowadzanej przez Instytucję nadzorującą realizację Projektu.

5. W przypadku przerw w odbywaniu Stażu wynikających z usprawiedliwionych nieobecności Stażysty lub z przyczyn niezależnych od niego nie przekraczających 14 dni roboczych, Stażysta zobowiązany jest odpracować nieobecności w terminie 2 tygodni od dnia planowanego zakończenia terminu Stażu.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Stażysty powyżej 14 dni roboczych, Uczelnia oraz Instytucja Przyjmująca na staż mogą wypowiedzieć umowę o Staż ze skutkiem natychmiastowym.
7. Pozbawienie możliwości kontynuowania Stażu może nastąpić w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w miejscu odbywania Stażu trwającej dłużej niż jeden dzień pracy;
 - b) stawienia się w miejscu odbywania Stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych.
8. W razie pozbawienia możliwości kontynuowania Stażu z winy Stażysty, Uczelnia zaprzestaje wypłaty wynagrodzenia (stypendium). Stażysta zobowiązany jest wówczas wypłacić Uczelni odszkodowanie w wysokości utraconej przez Uczelnię kwoty, którą poniosła ona na organizację Stażu.

§7

Prawa i obowiązki Instytucji Przyjmującej na Staż

1. Instytucja zainteresowana udziałem w Projekcie przystępuje do współpracy z Uczelnią przez podpisanie umowy o staż (**Załącznik nr 2**).
2. Instytucja Przyjmująca na Staż biorąca udział w Projekcie powinna zapewnić Stażystom odpowiednie warunki do realizacji Indywidualnego Programu Stażu.
3. Obowiązki Instytucji Przyjmującej na Staż:
 - a) Przyjąć Stażystę na Staż w okresie wskazanym w umowie o staż;
 - b) Wyznaczyć Opiekuna Stażu, który będzie udzielał wskazówek w czasie odbywania Stażu, pełnił nadzór merytoryczny nad Stażystą w miejscu odbywania Stażu i nad jego przebiegiem zgodnie z zapisami Indywidualnego Programu Stażu, przy zastrzeżeniu, że jeden Opiekun może jednocześnie opiekować się max. 5 Stażystami.
 - c) Zaopiniować i zatwierdzić Indywidualny Program Stażu (**Załącznik do umowy nr 2.1**) opracowany przez Opiekuna Stażu w porozumieniu ze Stażystą i Biurem Projektu (Koordynatorem Projektu);
 - d) Zapoznać Stażystę z zasadami i warunkami pracy, przeprowadzić niezbędne szkolenia wymagane na stanowisku pracy zajmowanym przez Stażystę, w tym szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz przepisów przeciwpożarowych;

- e) Prowadzić Staż zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;
- f) Zapewnić odpowiednie materiały i narzędzia pracy oraz udostępnić niezbędne dane konieczne do sporządzenia przez Stażystę Dziennika Stażu (**Załącznik do umowy nr 2.3**);
- g) Niezwłocznie informować Koordynatora Projektu w formie pisemnej o wszelkich trudnościach i nieprawidłowościach w realizacji Stażu oraz o przerwaniu Stażu przez Stażystę;
- h) Ochrony danych osobowych Stażysty zgodnie z przepisami Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz 1182 z późn. zm.);
- i) Wystawienie Zaświadczenia o odbytych Stażu (**Załącznik do umowy nr 2.6**), którego integralną częścią jest opinia Opiekuna o Stażyście;
- j) Poddanie się wizycie monitoringowej;
- k) Wyznaczenie dodatkowego terminu odbycia Stażu w celu odpracowania usprawiedliwionej nieobecności Stażysty.

§8

Obowiązki Opiekunów Stażu

1. Opiekunowie Stażu zobowiązani są do:

- a) Przyjęcia pod nadzór Stażysty, w okresie wskazanym w umowie o staż (**Załącznik nr 2**);
- b) Bieżącej współpracy z Uczelnią i Instytucją Przyjmującą na Staż w zakresie realizacji Stażu oraz bieżącego kontaktu z Koordynatorem Projektu;
- b) Opracowania we współpracy ze Stażystą i Uczelnią Indywidualnego Programu Stażu i harmonogramu pracy dla Stażysty (**Załącznik do umowy nr 2.1**), zgodnego z efektami kształcenia kierunku, w ramach którego studiuje Stażysta;
- c) Bezpośredniego nadzoru merytorycznego nad Stażystą w miejscu odbywania Stażu i nad przebiegiem Stażu zgodnie z zapisami Indywidualnego Programu Stażu, w tym kontrolowania poprawności wykonywanych zadań przez Stażystę;
- d) Zapoznania Stażysty ze specyfiką pracy w Instytucji przyjmującej na Staż;
- e) Poświadczenia podpisem informacji każdorazowo w Dzienniku Stażu (**Załącznik do umowy nr 2.3**), Liście Obecności (**Załącznik do umowy nr 2.4**), Karcie czasu pracy

- (Załącznik do umowy nr 2.5), a także wydania Opinii o Stażyście, będącej częścią Zaświadczenia o odbytych Stażu (Załącznik do umowy nr 2.6);
- f) Niezwłocznego poinformowania Uczelni i Instytucji Przyjmującej na Staż o przerwaniu Stażu przez Stażystę oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji Stażu.

§9

Zasady rezygnacji z uczestniczenia w Stażu

1. W przypadku rezygnacji z udziału w Stażu, w uzasadnionych przypadkach przed jego rozpoczęciem Stażysta zobowiązuje się dostarczyć informację o tym fakcie osobiście, listownie lub drogą korespondencji elektronicznej do Biura Projektu w najwcześniejszym możliwym terminie, w formie Oświadczenia o rezygnacji z udziału w Projekcie - (Załącznik 5).
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub nieprzewidzianych wcześniej okoliczności i z zasady nie mogły być znane wcześniej Stażyście.
3. Kierownik Projektu zastrzega sobie prawo skreślenia uczestnika z listy Stażystów w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.

§10

Postanowienia końcowe

1. Stażysta zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu pod rygorem utraty uprawnień do udziału w Stażu.
2. Organizatorzy nie ponoszą odpowiedzialności za ewentualne dodatkowe opłaty i podatki, do uiszczenia których mogą być zobowiązani Stażyści.
3. W sytuacjach nieuregulowanych niniejszym dokumentem, decyzję podejmuje Kierownik Projektu.

Załączniki do niniejszego Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy do Projektu

Załącznik nr 2 – Umowa o staż

Załącznik do umowy nr 2.1– Indywidualny Program Stażu

Załącznik do umowy nr 2.2– Oświadczenie Stażysty dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych

Załącznik do umowy nr 2.3 – Dziennik Stażu

Załącznik do umowy nr 2.4 – Listy obecności

Załącznik do umowy nr 2.5 – Karta czasu pracy

Załącznik do umowy nr 2.6 – Zaświadczenie o odbytych Stażu

Załącznik nr 3 – Wniosek o wypłatę wynagrodzenia (stypendium)

Załącznik nr 4 – Raport końcowy z realizacji Stażu

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o rezygnacji z udziału w projekcie