

## REGULAMIN

### „Uczelnianego programu stażowego”

Projekt „Wdrożenie Zintegrowanego Programu Rozwoju Szkoły Głównej Służby Pożarniczej”  
Nr POWR.03.05.00-00-Z089/18-00 realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin uczelnianego programu stażowego jest integralną częścią Regulaminu projektu pn. „Wdrożenie Zintegrowanego Programu Rozwoju Szkoły Głównej Służby Pożarniczej”.
2. Definicje i pojęcia ogólne:
  - 1) Adres e-mail Projektu: [staze.power2019@sgsp.edu.pl](mailto:staze.power2019@sgsp.edu.pl)
  - 2) Biuro Projektu – Szkoła Główna Służby Pożarniczej, ul. Słowackiego 52/54, 01-629 Warszawa bud. B ob. 02 pok. 203;
  - 3) Harmonogram - harmonogram stażu;
  - 4) Komisja - Komisja Rekrutacyjna;
  - 5) NCBiR - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
  - 6) SGSP – Szkoła Główna Służby Pożarniczej;
  - 7) Opiekun stażu - opiekun stażu po stronie Pracodawcy przyjmującego studenta na staż;
  - 8) Koordynator Stażu - koordynator stażu po stronie SGSP;
  - 9) Pracodawca - podmiot przyjmujący studenta na staż;
  - 10) Program stażu - spersonalizowany dokument zawierający szczegółowy opis zakresu wykonywanych czynności przez Stażystę w firmie przyjmującej na staż, nazwę firmy, do której zostanie skierowany Stażysta, w której zdobędzie praktyczne doświadczenie oraz rodzaj uzyskanych kompetencji związanych z efektami uczenia się na danym kierunku;
  - 11) Program stażowy - działanie w projekcie dotyczące realizacji wysokiej jakości staży studenckich, zgodnych z Regulaminem konkursu nr POWR.03.05.00-00-Z089/18-00 ogłoszonego przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
  - 12) Projekt - projekt pt. Wdrożenie Zintegrowanego Programu Rozwoju Szkoły Głównej Służby Pożarniczej” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 13) Regulamin - regulamin „Uczelnianego programu stażowego” – zadanie 2” w ramach Projektu;
  - 14) Rektor – Rektor-Komendant SGSP;
  - 15) Dziekan - Dziekan Wydziału;
  - 16) Stażysta - student lub studentka odbywający staż w ramach Projektu;
  - 17) Strona internetowa - strona internetowa Projektu <https://power2019.sgsp.edu.pl>
  - 18) Studenci - studenci i studentki SGSP;
  - 19) Umowa trójstronna - umowa pomiędzy SGSP, Pracodawcą i Stażystą;
  - 20) DDZ – Dział Doskonalenia Zawodowego i Zabezpieczenia Poligonowego;
  - 21) SP-PC - studia stacjonarne pierwszego stopnia na kierunku inżynieria bezpieczeństwa dla osób cywilnych na kierunku inżynieria bezpieczeństwa;
  - 22) SP-PK - studia stacjonarne pierwszego stopnia na kierunku inżynieria bezpieczeństwa dla strażaków w służbie kandydackiej;
  - 23) SP-CBW - studia stacjonarne pierwszego stopnia na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
  - 24) SD-P - studia stacjonarne drugiego stopnia na kierunku inżynieria bezpieczeństwa;
  - 25) SD-BW - studia stacjonarne drugiego stopnia na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.

Projekt pn. „Wdrożenie Zintegrowanego Programu Rozwoju Szkoły Głównej Służby Pożarniczej”

Nr POWR.03.05.00-00-Z089/18-00

## § 2

1. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 3.1. Kompetencje w szkolnictwie wyższym, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju w ramach programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020 wdrażanego przez NCBiR.
2. Podstawę do wdrożenia Projektu stanowi Umowa o dofinansowanie POWR.03.05.00-00-Z089/18-00 z dnia 19 czerwca 2019 r. pomiędzy SGSP a NCBiR.
3. Projekt realizowany jest przez SGSP w okresie od 1 października 2019 r. do 30 września 2023 r.
4. Projekt obejmuje swym zakresem organizację i realizację Programu Stażowego obejmującego 120 godzinne staże w przedsiębiorstwach i instytucjach zlokalizowanych na terytorium RP.
5. Projektem objęci są studenci od III roku stacjonarnych studiów I-go i II-go stopnia na kierunkach inżynieria bezpieczeństwa oraz bezpieczeństwo wewnętrzne.
6. Celem projektu jest organizacja, we współpracy z przedsiębiorcami, wysokiej jakości Programu Stażowego, który zapewni optymalne przygotowanie studentów do potrzeb pracodawców na rynku pracy, poprzez podniesienie kompetencji zawodowych, interpersonalnych i umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy. Wdrożenie Programu Stażowego we współpracy z Pracodawcami nastąpi w okresie od 1 października 2019 r. do 30 czerwca 2023 r.
7. Program Stażowy zakłada realizację czterech edycji staży:
  - 1) I edycja będzie realizowana od 1 października 2019 r. do 30 września 2020 r.
  - 2) II edycja będzie realizowana od 1 października 2020 r. do 30 września 2021 r.
  - 3) III edycja będzie realizowana od 1 października 2021 r. do 30 września 2022 r.
  - 4) IV edycja będzie realizowana od 1 października 2022 r. do 30 czerwca 2023 r.
8. SGSP zastrzega sobie prawo do zmiany, w wyjątkowych sytuacjach, terminów realizacji poszczególnych edycji. Informacja o zmianach będzie udostępniana za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
9. Limity miejsc stażowych w poszczególnych edycjach Programu Stażowego wynoszą:
  - 1) I edycja - 45 miejsc,
  - 2) II edycja - 45 miejsc,
  - 3) III edycja - 45 miejsc,
  - 4) IV edycja - 45 miejsc.
10. Staże są bezpośrednio związane z efektami uczenia się na kierunkach objętych wsparciem w ramach Projektu.
11. Staże można zaliczać w poczet studenckiej praktyki zawodowej, wynikającej z planu studiów na kierunkach objętych wsparciem w ramach Projektu.
12. Wyklucza się wsparcie w ramach Projektu dla osób równocześnie korzystających z Programu Erasmus +.
13. Student, który w ramach Projektu odbył staż studencki, nie może brać udziału w kolejnych rekrutacjach do tego Projektu.
14. Student, który w ramach Projektu uczestniczył w szkoleniach i wizytach studyjnych nie może ubiegać się o odbycie stażu.
15. Informacje o realizacji Programu Stażowego będą udostępniane za pomocą strony internetowej Projektu.
16. Regulamin określa zasady przyznawania wynagrodzenia stażowego oraz organizacji i odbywania staży.

## § 3

### ZASADY REKRUTACJI - STUDENCI

1. Decyzję w sprawie przyznania stażu podejmuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją.

*Projekt pn. „Wdrożenie Zintegrowanego Programu Rozwoju Szkoły Głównej Służby Pożarniczej”  
Nr POWR.03.05.00-00-Z089/18-00*

2. Komisję powołuje Rektor na czas trwania Projektu.
3. Staż przyznawany jest w wyniku postępowania konkursowego.
4. Wszystkie informacje nt. naboru, terminów i zasad rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej Projektu.
5. Studenci ubiegający się o staż zobowiązani są do złożenia w Biurze Projektu:
  - 1) kwestionariusza - formularza danych uczestnika projektu (załącznik nr 1A do Regulaminu projektu),
  - 2) oświadczenia o kwalifikowalności uczestnika projektu (załącznik nr 2A do Regulaminu projektu),
  - 3) oświadczenia uczestnika projektu (załącznik nr 3 do Regulaminu projektu),
  - 4) deklaracji Uczestnika Projektu o przystąpieniu do wsparcia (załącznik nr 4B do Regulaminu projektu).
6. Kryteria rekrutacyjne:
  - 1) studenci ubiegający się o staż muszą spełniać kryteria kwalifikujące:
    - a) status studenta/teki studiów, co najmniej III roku studiów objętego projektem;
    - b) zadeklarowanie chęci uczestnictwa w projekcie;
    - c) złożenie kompletnych dokumentów w określonym czasie i miejscu;
    - d) status osoby biernej zawodowo;
    - e) zadeklarowanie dyspozycyjności w okresie realizacji staży.
  - 2) w postępowaniu uwzględniane będą następujące kryteria punktowe. Maksymalna liczba punktów podstawowych wynosi 20 punktów i jest ona sumą punktów wg skali poniżej

Kryterium	Liczba punktów
Średnia ważona z IV semestru toku studiów dla studentów studiów pierwszego stopnia <b>Max. 3 pkt</b>	– (3,07-3,5) - 1pkt – (3,57-4,0) - 2 pkt – (4,07-5,0] - 3 pkt
Ocena z egzaminu potwierdzającego efekty uczenia się na studiach I stopnia lub ocena z egzaminu potwierdzającego posiadane przez kandydata kwalifikacje i kompetencje, wymagane do podjęcia studiów drugiego stopnia dla studentów studiów II stopnia <b>Max. 3 pkt</b>	– 3,0 - 1pkt – 3,5 - 2 pkt – > 4,0 - 3 pkt
Orzeczenie o niepełnosprawności <b>3 pkt</b>	Tak - 3 pkt Nie - 0 pkt
Działalność w kole naukowym, samorządzie studenckim <b>Max. 3 pkt</b>	– w kole naukowym - 1 pkt za każde koło naukowe, – w samorządzie studenckim - 1 pkt, – działalność z zarządzie samorządu studenckiego - 1 pkt.
Uczestnictwo w projektach naukowych, konferencjach, publikacje naukowe <b>Max. 3 pkt</b>	– udział w projekcie naukowym - 1 pkt, – czynny udział w konferencji naukowej - 1 pkt, – współautorstwo lub autorstwo w publikacji naukowej - 1 pkt

Brak doświadczenia zawodowego związanego z kierunkiem studiów  
**Max. 5 pkt**

Tak - 5 pkt  
Nie - 0 pkt

7. Komisja sprawdza prawidłowość złożonych wniosków, ocenia je według powyższych kryteriów, a następnie ustala listy rankingowe wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej, według liczby uzyskanych punktów.
8. Komisja ogłasza listy rankingowe w ciągu 5 dni kalendarzowych od terminu zakończenia składania wniosków. Listy podpisuje Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego Członek Komisji.
9. Od decyzji Komisji przysługuje odwołanie do Kierownika Projektu, składane w terminie 5 dni kalendarzowych od ogłoszenia listy przyznanych staży.
10. Decyzja Kierownika Projektu wydana w wyniku odwołania jest ostateczna i zamyka procedurę naboru wniosków.
11. Po zakończeniu procedury naboru wniosków o staż ogłaszane są ostateczne listy rankingowe.
12. O zakwalifikowaniu się do Projektu decyduje poprawność formalna złożonych dokumentów oraz wynik oceny merytorycznej przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
13. W przypadku większej liczby ubiegających się o staż, niż liczba miejsc rankingowych, w pierwszej kolejności wybrane zostaną osoby z największą liczbą punktów. W przypadku uzyskania przez więcej niż jedną osobę tej samej liczby punktów o wyższym miejscu w rankingu decydują:
  - 1) w pierwszej kolejności:
    - a) wyższa średnia ważona z IV semestru toku studiów dla studentów studiów pierwszego stopnia,
    - b) wyższa ocena z egzaminu potwierdzającego efekty uczenia się na studiach I stopnia lub ocena z egzaminu potwierdzającego efekty uczenia się na studiach I stopnia dla studentów studiów drugiego stopnia,
  - 2) w następnej kolejności:
    - a) działalność w kole naukowym, samorządzie studenckim,
    - b) uczestnictwo w projektach naukowych, konferencjach, publikacje naukowe,
    - c) brak doświadczenia zawodowego związanego z kierunkiem studiów,
    - d) orzeczenie o niepełnosprawności,
  - 3) w przypadku braku różnicowania punktacji decyduje data złożenia formularza rekrutacyjnego.
14. Rekrutacja na staże będzie odbywać się na każdą z edycji osobno.
15. Kierowanie na staż będzie się odbywać według kolejności na listach rankingowych, aż do wyczerpania miejsc. W przypadku rezygnacji osób z podstawowej listy, do projektu zostaną zaproszone osoby z listy rezerwowej.
16. Miejsca rezerwowe będą wynikały z kolejności na liście rankingowej.
17. Prawo do odbywania stażu przysługuje studentom, którzy otrzymali pozytywną informację o zakwalifikowaniu do Projektu.
18. Studenci zakwalifikowani do odbycia stażu, w zależności od decyzji Pracodawcy, zostaną skierowani na badania lekarskie, w celu uzyskania zaświadczenia lekarskiego zezwalającego na odbycie stażu. Koszty związane z badaniami ponosi SGSP. Badanie lekarskie odbywać się będzie w miejscu wskazanym przez Kierownika Projektu. Zaświadczenie lekarskie Studenci przedkładają w Biurze Projektu nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem stażu. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować niedopuszczeniem do odbywania stażu.
19. Stażysta zostanie ubezpieczony na czas stażu w zakresie Następstw Nieszczęśliwych Wypadków oraz Ubezpieczenia chorobowego. Koszty ubezpieczenia ponosi SGSP.
20. Studenci zakwalifikowani do odbycia stażu wybierają miejsce odbywania stażu z listy pracodawców dostępnych w Biurze Projektu.

21. Studenci mogą wskazywać pracodawcę, u którego chcieliby odbywać Staż, spoza listy przedstawionej przez Biuro Projektu, przy czym podstawą realizacji Stażu jest spełnianie kryteriów dla pracodawców.
22. Warunkiem odbywania stażu w wybranym przez Stażystę miejscu jest brak powiązań zawodowych, osobistych, własnościowych Stażysty z jednostką przyjmującą na staż, co musi zostać potwierdzone złożeniem oświadczenia o braku powiązań (załącznik nr 1 do Regulaminu).
23. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia przez Pracodawcę rozmów kwalifikacyjnych lub przedstawienia dodatkowych dokumentów w postępowaniu rekrutacyjnym. W przypadku niekorzystnego wyniku rozmowy kwalifikacyjnej u wybranego Pracodawcy, istnieje możliwość zmiany wybranego miejsca Stażu.
24. Warunkiem rozpoczęcia stażu jest podpisanie Umowy trójstronnej.

#### § 4

#### WYMAGANIA DLA PRACODAWCY

1. Pracodawca zgłaszający się do projektu powinien spełniać następujące kryteria :
  - 1) branża działalności powinna być zgodna z efektami uczenia się na kierunku objętym projektem,
  - 2) minimum 2-letni okres działalności rynkowej,
  - 3) wyrażenie chęci przyjęcia Stażysty;
  - 4) podpisanie umowy trójstronnej z deklaracją zapewnienia warunków stażu zgodnego z efektami uczenia się.
2. Pracodawca zainteresowany przyjęciem Stażysty przesyła na adres e-mail: [staze.power2019@sgsp.edu.pl](mailto:staze.power2019@sgsp.edu.pl) skan podpisanego formularza zgłoszeniowego Pracodawcy (załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. Biuro Projektu, w ciągu maksimum 3 dni roboczych, informuje Pracodawcę drogą elektroniczną o akceptacji wypełnionych dokumentów i wpisuje go do bazy pracodawców.
4. O zakwalifikowaniu Pracodawcy do projektu decyduje spełnienie warunków formalnych.
5. Baza zaakceptowanych pracodawców dostępna będzie na stronie internetowej projektu.

#### § 5

#### ORGANIZACJA STAŻU

1. Celem stażu jest nabycie kompetencji zawodowych i umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy teoretycznej, zdobytej w toku realizacji studiów.
2. Staż realizowany jest u Pracodawcy, do którego został skierowany Stażysta, wg ustalonego programu stażu (załącznik nr 3 do Regulaminu), spójnego z kierunkowymi efektami uczenia się, zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem (załącznik nr 4 do Regulaminu). Czas realizacji obejmuje 120 godzin.
3. Szczegółowe zasady organizacji stażu reguluje Umowa trójstronna (załącznik nr 5 do Regulaminu).
4. Za organizację stażu odpowiada Zespół Modułu II Staże, opiekę merytoryczną nad stażem po stronie SGSP sprawować będzie wyznaczony członek Zespołu Modułu II Staże tj. Opiekun stażu SGSP. Opiekę merytoryczną po stronie Pracodawcy sprawować będzie Opiekun stażu Pracodawcy.
5. Projekt programu stażu zostanie opracowany przez Zespół Modułu II Staże z uwzględnieniem efektów uczenia się na danym kierunku studiów. Program stażu powinien zawierać szczegółowy zakres czynności dotyczących nabywania i rozwijania kompetencji zawodowych i interpersonalnych Stażysty i będzie obejmować 120 godzin.
6. Realizacja programu stażu odzwierciedlona jest w sprawozdaniu ze stażu (załącznik nr 6 do Regulaminu), sporządzonym przez Stażystę i zatwierdzonym na koniec stażu przez Opiekuna stażu. Sprawozdania będą weryfikowane przez opiekuna merytorycznego po stronie SGSP, który ma prawo wezwać Stażystę do uzupełnienia informacji w przypadku wpisów niejasnych, mało szczegółowych lub niezgodnych z programem stażu.
7. Harmonogram stażu jest ustalony pomiędzy Stażystą, a Opiekunem stażu Pracodawcy przed rozpoczęciem realizacji stażu, a następnie przekazany do Opiekuna stażu SGSP celem akceptacji. Zmiany w harmonogramie są możliwe tylko w wyjątkowych przypadkach, pod warunkiem, że modyfikacja nie narusza zasad organizacji stażu zawartych w umowie trójstronnej. Zmiany powinny być zgłoszone najpóźniej 3 dni od momentu ich wystąpienia poprzez przesłanie w wersji elektronicznej aktualizacji na adres e-mail [staze.power2019@sgsp.edu.pl](mailto:staze.power2019@sgsp.edu.pl)
8. Obecność Stażysty potwierdzana jest na bieżąco własnoręcznym podpisem na liście obecności (załącznik nr 7 do Regulaminu), która zatwierdzana jest przez Opiekuna stażu po stronie pracodawcy. Po zakończonym stażu lista obecności przekazywana jest do Biura Projektu.
9. Staż powinien być realizowany poza obowiązkami Stażysty wynikającymi z organizacji roku akademickiego.

## § 6

### FINANSOWANIE STAŻU

1. Stażysta otrzyma z tytułu odbywania stażu stypendium stażowe wypłacane przez SGSP.
2. Szczegółowe warunki wypłacania stypendium reguluje Umowa trójstronna.
3. Opiekunowi stażu przysługuje wynagrodzenie za opiekę merytoryczną nad Stażystą oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu. Rozliczenie z Pracodawcą następuje na podstawie noty księgowej, do której dołączone są karty wykonywanych czynności (załącznik nr 8 do Regulaminu) oraz wnioski o pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu (załącznik nr 9 do Regulaminu). Szczegółowe warunki wypłacania wynagrodzenia reguluje Umowa trójstronna.
4. Pracodawca może zrezygnować z przysługującego opiekunowi wynagrodzenia (załącznik nr 10 do Regulaminu).
5. Stypendium stażowe oraz wynagrodzenie Opiekuna stażu jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
6. Wypłata stypendium stażowego oraz wynagrodzenie Opiekuna stażu uzależnione będzie od spełnienia wymagań zawartych w Regulaminie oraz w postanowieniach Umowy trójstronnej.
7. W przypadku, gdy staże będą się odbywały poza miejscem zamieszkania Stażysty przysługiwać będzie dofinansowanie na zasadach określonych w Umowie trójstronnej. Kwoty refundacji kosztów zakwaterowania lub kosztów dojazdów rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w formie refundacji max. do wysokości stawek podanych w Umowie trójstronnej.
8. Koszty zakwaterowania muszą być udokumentowane fakturą, rachunkiem lub umową najmu lokalu z potwierdzeniem dokonania przelewu (opłaty) za wynajem.
9. Refundacja kosztów związanych z dojazdem do miejsca odbywania stażu będzie odbywała się na podstawie Umowy trójstronnej. Koszty podróży rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (rachunek/bilet/faktura) w formie refundacji.
10. Stażysta ma prawo skorzystać z jednej formy wsparcia dodatkowego tj. z refundacji kosztów zakwaterowania lub z refundacji kosztów związanych z dojazdem do miejsca odbywania stażu znajdującego się poza miejscem zamieszkania.
11. Stażysta, w zależności od decyzji Pracodawcy, zostanie skierowany na badania lekarskie, w celu uzyskania zaświadczenia lekarskiego zezwalającego na odbycie stażu. Koszty związane z badaniami ponosi SGSP.
12. Stażysta zostanie ubezpieczony na czas stażu od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków. Koszty ubezpieczenia ponosi SGSP.
13. Jeżeli rzeczywisty okres trwania stażu będzie krótszy od założonego w Regulaminie lub będzie niezgodny z przyjętym programem stażu SGSP ma prawo odstąpienia od umowy ze Stażystą.

## § 7

### OBOWIĄZKI STRON

1. SGSP jest odpowiedzialna za:
  - 1) Wyznaczenie Opiekuna stażu, który będzie sprawował następujące obowiązki:
    - a) zatwierdzenie programu stażu pod kątem zgodności z kierunkowymi efektami uczenia się;
    - b) monitorowanie postępów merytorycznych Stażysty zgodnie z założonym programem stażu na podstawie dzienników Stażysty przedkładanych co dwa tygodnie;
    - c) monitorowanie obecności Stażysty;
    - d) zatwierdzanie sprawozdania ze stażu, sporządzonego przez Stażystę;
    - e) interweniowanie w przypadku problemów w realizacji stażu/programu merytorycznego.
  - 2) zapewnienie od strony organizacyjnej przygotowania i realizacji staży (zabezpieczenia odpowiedniej liczby miejsc stażowych, zorganizowanie promocji i rekrutacji, wybór

- i nawiązanie kontaktu z Pracodawcami, podpisanie i dostarczenie stronom właściwych dokumentów);
- 3) pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu;
  - 4) zwrot kosztów zakwaterowania w przypadku stażu poza miejscem zamieszkania lub kosztów przejazdu;
  - 5) pokrycie kosztów ubezpieczenia na czas stażu w zakresie Następstw Nieszczęśliwych Wypadków;
  - 6) pokrycie kosztów niezbędnych badań lekarskich Stażysty;
  - 7) pokrycie kosztów utrzymania stażysty podczas stażu krajowego poza miejscem zamieszkania;
  - 8) wypłatę wynagrodzenia stażowego;
  - 9) kontrolę i monitorowanie realizacji stażu;
  - 10) wstrzymanie wypłaty wynagrodzenia lub wcześniejszego zakończenia stażu w przypadku naruszenia przez Stażystę lub Opiekuna stażu zasad odbywania stażu zawartych w Regulaminie i Umowie trójstronnej;
  - 11) dbałość o prawidłowy przebieg realizacji stażu oraz Projektu.
2. Pracodawca jest odpowiedzialny za:
- 1) realizację programu stażu;
  - 2) wyznaczenie Opiekuna stażu, który będzie miał m.in. następujące zadania:
    - a) przygotowanie stanowiska pracy dla Stażysty;
    - b) zapoznanie Stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym z regulaminem pracy;
    - c) przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez Stażystę stanowiskiem;
    - d) bieżące przydzielenie zadań do wykonania;
    - e) udzielenie stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
    - f) nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań;
    - g) przestrzeganie i kontrolowanie czasu odbywanego stażu przez Stażystę;
    - h) nadzorowanie wypełniania listy obecności i zatwierdzanie sprawozdania, które stanowią odpowiednio odbiór wykonanych prac i weryfikację zgodności przebiegu stażu z programem stażu.
  - 3) zapewnienie Stażyście bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji stażu, w tym również zagwarantowanie prawa do przerw i odpoczynku na zasadach takich, jak dla pracowników zatrudnionych u Pracodawcy;
  - 4) niezwłoczne (najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych) powiadomienie SGSP o przerwaniu stażu przez Stażystę, jego nieusprawiedliwionej absencji lub naruszeniu zasad odbywania stażu określonych w Regulaminie oraz o innych zdarzeniach, mających znaczenie dla realizacji stażu w ramach Projektu;
  - 5) ochronę danych osobowych Stażysty;
  - 6) przygotowanie zaświadczenia o odbyciu stażu;
  - 7) inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji stażu.
3. Stażysta jest zobowiązany do:
- 1) rzetelnego wykonywania zadań w ramach programu stażu;
  - 2) przestrzegania: zasad organizacji pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz porządku i dyscypliny obowiązujących u Pracodawcy;
  - 3) niezwłocznego, nie później niż w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia, informowania SGSP o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu;
  - 4) zachowania w poufności informacji dotyczących Pracodawcy, uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków w trakcie stażu (w szczególności informacji technicznych, technologicznych, handlowych, organizacyjnych), nieujawnionych przez Pracodawcę do wiadomości publicznej;
  - 5) potwierdzania obecności na listach obecności;





- 6) sporządzenia sprawozdania ze stażu;
- 7) kontaktu z Opiekunami stażu;
- 8) informowania o nieobecności;
- 9) dostarczenia do Biura Projektu dokumentów rozliczeniowych w wersji elektronicznej (skan sprawozdania oraz listy obecności) w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, za który ma być wypłacone wynagrodzenie stażowe celem przygotowania listy wypłat wynagrodzenia stażowego;
- 10) zawiadomienia Opiekunów merytorycznych o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego oraz dostarczenia zaświadczenia pracodawcy w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jego wystawienia;
- 11) przedłożenia w formie papierowej dokumentów potwierdzających poniesione koszty zakwaterowania w miejscu wykonywania stażu, w tym umowy wynajmu mieszkania, rachunku albo faktury wraz z potwierdzeniem zapłaty do 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, którego dokumenty dotyczą - w przypadku refundacji kosztów związanych z zakwaterowaniem;
- 12) dostarczenia papierowych wersji wszystkich dokumentów rozliczeniowych w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu stażu.

## § 8

### WARUNKI REZYGNACJI Z UDZIAŁU W PROGRAMIE

1. Rezygnacja z udziału w projekcie jest możliwa tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach i może wynikać z przyczyn zdrowotnych lub losowych.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie Stażysta jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z udziału w projekcie (załącznik nr 11 do Regulaminu) wraz z podaniem jej powodów niezwłocznie po zaistnieniu przyczyny rezygnacji, nie później jednak niż w terminie 5 dni od zaistnienia przyczyny rezygnacji.
3. SGSP może zażądać, aby Stażysta przedłożył zaświadczenie od stosownej instytucji (np. zaświadczenia lekarskie lub inne dokumenty usprawiedliwiające jego rezygnację).
4. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie w trakcie trwania stażu wynagrodzenie nie zostanie wypłacone.
5. SGSP może żądać od Stażysty zwrotu poniesionych kosztów uczestnictwa w Projekcie w przypadku:
  - 1) rezygnacji z udziału w Projekcie z nieuzasadnionych przyczyn;
  - 2) niewypełnienia postanowień zawartych w Regulaminie lub umowie trójstronnej;
  - 3) nieosiągnięcia efektu wzrostu kompetencji zawodowych lub komunikacyjnych.

## § 9

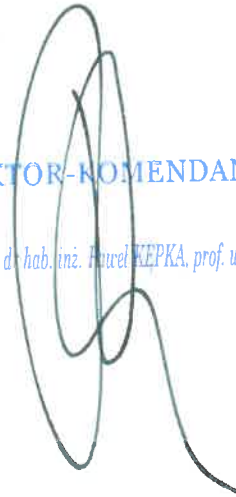
### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Na zakończenie stażu Pracodawca dokonuje oceny stażu, na podstawie której przygotowuje zaświadczenie o ukończeniu stażu (załącznik nr 12 do Regulaminu).
2. Podstawę do zaliczenia stażu stanowią dokumenty, które Stażysta ma obowiązek przedłożyć do Biura Projektu, w terminie 5 dni roboczych od zakończenia stażu.
3. Stażysta w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie przekazuje do Biura Projektu dane dotyczące swojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz na temat uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
4. Ogólny nadzór nad realizacją stażu, a także rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w Regulaminie należy do Koordynatora Modułu II Staże.
5. Złożone dokumenty stażowe nie podlegają zwrotowi.

6. Sprawy sporne związane z wykładnią i stosowaniem Regulaminu oraz przebiegiem stażu rozstrzyga Kierownik Projektu.
7. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Projektu.
8. SGSP zastrzega sobie prawo zmian w Regulaminie w trakcie trwania Projektu.
9. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności. Wszelkie zmiany Regulaminu będą dostępne za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania i obowiązuje od dnia 1 października 2019 r.

REKTOR-KOMENDANT

*nadbryg. d. hab. inż. Paweł KEPKA, prof. uczelni*



Załączniki do Regulaminu:

1. Oświadczenia o braku powiązań z jednostką przyjmującą na staż
2. Formularz zgłoszeniowego Pracodawcy
3. Programu stażu
4. Harmonogramu stażu
5. Umowa trójstronna
6. Sprawozdanie z przebiegu stażu
7. Lista obecności
8. Karta wykonywanych czynności Opiekuna stażu
9. Wniosek o pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu
10. Oświadczenie o rezygnacji z pokrycia kosztów wynagrodzenia opiekuna
11. Oświadczenie o rezygnacji z odbywania stażu
12. Wzór zaświadczenia o odbytym stażu