

Regulamin projektu
„NOWE PERSPEKTYWY rozwoju Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach”
w zakresie wsparcia studentów Wydziału Prawa Administracji i Zarządzania

§ 1
SŁOWNIK POJĘĆ

1. **Projekt** – projekt pn.: „NOWE PERSPEKTYWY rozwoju Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach” o numerze POWR.03.05.00-00-Z225/17 realizowany przez Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
2. **Uniwersytet** zamiennie **Organizator Stażu** – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach, dalej UJK w Kielcach, będący Wnioskodawcą projektu pn.: „NOWE PERSPEKTYWY rozwoju Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach”.
3. **Wydział** zamiennie **WPAiZ** – Wydział Prawa Administracji i Zarządzania UJK w Kielcach.
4. **Kandydat** – student/ka UJK w Kielcach, którzy złożyli wypełniony Formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie.
5. **Uczestnik Projektu** – student/studentka UJK w Kielcach zakwalifikowany/a do udziału w Projekcie.
6. **Uczestnik Szkolenia**- Uczestnik Projektu zakwalifikowany do modułu podnoszenia kompetencji.
7. **Stażysta**- Uczestnik Projektu zakwalifikowany do modułu programów stażowych na Wydziale.
8. **Biuro Projektu** – pomieszczenie zlokalizowane w budynku Wydziału Prawa Administracji i Zarządzania UJK w Kielcach, mieszczące się przy ul. Świętokrzyskiej 21 Kielce, Instytut Zarządzania, pokój 112.
9. **Koordynator modułu programów stażowych na Wydziale**-osoba wyznaczona przez Rektora UJK do organizacji staży na Wydziale Prawa Administracji i Zarządzania w ramach Projektu.
10. **Staż** – definiowany jest zgodnie z Zaleceniami Rady UE z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01) jako ograniczona w czasie praktyka zawodowa, obejmująca komponent uczenia się i szkolenia, podejmowana w celu zdobycia praktycznego doświadczenia zawodowego z myślą o zyskaniu większych szans na zatrudnienie oraz ułatwiająca podjęcie stałego zatrudnienia.
11. **Realizator Stażu** – podmiot przyjmujący uczestnika projektu na staż.
12. **Opiekun Stażysty** – osoba wyznaczona przez Realizatora Stażu do opieki nad Stażystą, monitorująca i nadzorująca przebieg programu stażowego w miejscu jego realizacji.
13. **Staż miejscowy** – staż realizowany w placówce zlokalizowanej w odległości do 50 km od miejsca zamieszkania Stażysty.
14. **Staż poza miejscem zamieszkania** – staż realizowany w placówce zlokalizowanej w odległości ponad 50 km od miejsca zamieszkania Stażysty. Przy określeniu odległości pomiędzy miejscem zamieszkania i miejscem odbywania stażu bierze się pod uwagę odległość pomiędzy punktami centralnymi tych miejscowości.

15. **Miejsce zamieszkania** – miejsce, gdzie dana osoba będąca Uczestnikiem Projektu **faktycznie** mieszka/przebywa. Weryfikacja danych o zamieszkananiu odbywać się będzie na podstawie pisemnego oświadczenia złożonego Organizatorowi Stażu przez studenta-Stażystę.
16. **Materiały zużywalne** – niezbędne materiały zużywalne przeznaczone Stażyście do realizacji wysokiej jakości programu stażowego, tj. materiały ulegające całkowitemu zużyciu, wyczerpaniu lub degradacji w wyniku normalnej eksploatacji w czasie realizacji zadań stażowych. Wykorzystywane podczas stażu materiały muszą być ściśle powiązane z programem kształcenia i programem stażu oraz uwzględnione w programie stażu
17. **Podstrona internetowa projektu** – podstrona internetowa głównej witryny Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach oraz WPAiZ o adresie: ujk.edu.pl, ujk.edu.pl/wzia.html

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa cele i przedmiot Projektu w zakresie wsparcia studentów Wydziału Prawa Administracji i Zarządzania, zasady rekrutacji oraz zasady organizacji wsparcia w postaci **modułu programów stażowych**.
2. Wsparcie udzielane Uczestnikom w ramach Projektu jest nieodpłatne, finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i prowadzone zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji.
3. Termin realizacji Projektu obejmuje okres od 1 października 2018 roku do 30 września 2022 roku.
4. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i pisemnego wyrażenia zgody na akceptację jego postanowień, co potwierdzają złożeniem podpisu w dokumentacji rekrutacyjnej.

§ 3

CELE I PRZEDMIOT PROJEKTU

1. **Celem projektu** jest poprawa jakości, skuteczności, dostępności i funkcjonowania systemu kształcenia i zarządzania Uczelnią w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach poprzez opracowanie i wdrożenie Zintegrowanego Programu Rozwoju UJK w okresie od 01.10.2018 r. do 30.09.2022 r.
2. Przedmiotem projektu na WPAiZ jest: **MODUŁ PROGRAMÓW STAŻOWYCH**.
Projekt zakłada **organizację 415 wysokiej jakości programów stażowych** na Wydziale Prawa Administracji i Zarządzania trwających 360h/3 miesiące przy czym nie może obejmować mniej niż 20h/tydzień, w podziale na kierunki:
 - a. Finanse i rachunkowość - 90 osób, (3 edycje po 30 osób, 3 rok I stopnia),
 - b. Logistyka - 75 osób, (3 edycje po 25 osób, 3 rok I stopnia),
 - c. Prawo – 60 osób, (2 edycje po 30 osób, 4 rok jedn.),
 - d. Zarządzanie 60 osób, (3 edycje po 20 osób, 3 rok I stopnia),
 - e. Ekonomia – 20 osób, (2 edycje po 10 osób, 3 rok I stopnia),
 - f. Administracja – 50 osób, (2 edycje po 25 osób, 3 rok I stopnia),
 - g. Bezpieczeństwo narodowe – 60 osób, (2 edycje po 30 osób, 3 rok I stopnia).

§ 4

ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja będzie prowadzona zgodnie z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych.
2. Rekrutacja będzie miała charakter wewnętrzny i będzie prowadzona w ramach danego kierunku.
3. Do **udziału w module programów stażowych** mogą zostać zakwalifikowani studenci 4 ostatnich semestrów studiów stacjonarnych na kierunkach:
 - a. Finanse i rachunkowość,
 - b. Logistyka,
 - c. Prawo,
 - d. Zarządzanie,
 - e. Ekonomia,
 - f. Administracja,
 - g. Bezpieczeństwo narodowe.
4. Liczba szkoleń i staży na danym kierunku w każdej edycji będzie określana w ogłoszeniach o rekrutacji i umieszczana na podstronie projektu.
5. **Etapy rekrutacji:**
 - 1) Akcja informacyjna wśród studentów/tek o możliwości udziału w projekcie: maile, spotkania informacyjne, strona www.ujk.kielce.pl/projekty, wirtualna uczelnia, facebook.
 - 2) Zgłoszenie chęci uczestnictwa w projekcie odbywa się poprzez złożenie do Biura Projektu formularza zgłoszeniowego z dołączonymi dokumentami/kserokopiami, potwierdzającymi spełnienie określonych kryteriów rekrutacji.
 - 3) Formularz zgłoszeniowy (*załącznik nr 1*) można pobrać bezpośrednio w Biurze Projektu lub z podstrony internetowej projektu.
 - 4) Rekrutacja prowadzona będzie przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dziekana Wydziału. W skład Komisji wejdzie min. 2 osoby: 1 osoba z Wydziału i 1 osoba z zespołu zarządzającego projektem. Komisja sprawdzi pod względem formalnym zgłoszenia, dokona punktowej oceny kryteriów merytorycznych i sporządzi listę rankingową wraz ze wskazaniem kandydatów zakwalifikowanych do udziału w projekcie. Wyniki rekrutacji zostaną udokumentowane protokołem.
 - 5) Listy rankingowe zostaną udostępnione do wglądu dla kandydatów w Biurze Projektu.
 - 6) O wyniku rekrutacji kandydaci/teki zostaną powiadomieni mailowo.
 - 7) Kandydaci niezakwalifikowani do projektu będą mogli złożyć wniosek o ponowne rozpoznanie sprawy w formie pisemnej do Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania powiadomienia mailowego o wynikach rekrutacji.
 - 8) W przypadku większej liczby chętnych niż ilości miejsc przewidzianych w projekcie lub w przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie zakwalifikowanej już do wsparcia osoby, zostanie utworzona lista rezerwowa.
 - 9) Uniwersytet nie gwarantuje udziału w projekcie wszystkim zainteresowanym studentom.
 - 10) Terminy rekrutacji umieszczane będą na podstronie projektu.
 - 11) Do udziału w Projekcie nie może przystąpić osoba korzystająca równocześnie z Programu Erasmus Plus+.

12) Ze wsparcia w postaci stażu w ramach projektu student może skorzystać jeden raz.

6. Kryteria rekrutacji:

1. posiadania statusu studenta/teki czterech ostatnich semestrów studiów stacjonarnych jednolitych lub I lub II stopienia kierunków: Finanse i rachunkowość, Logistyka, Prawo, Zarządzanie, Ekonomia, Administracja, Bezpieczeństwo narodowe, potwierdzony kserokopią odpowiednich stron z indeksu (kryterium formalne – obowiązkowe) z zastrzeżeniem, że wsparcie może zostać zawężone do konkretnego roku co zostanie podane w ogłoszeniu o rekrutacji. Wówczas do spełnienia kryterium potrzebne będzie udokumentowanie statusu studenta/teki wskazanego roku (nie wykraczającego poza cztery ostatnie semestry) na w.w kierunkach;
2. średnia ocen z ostatniego roku studiów (liczba pkt = wysokość średniej); potwierdzenie - zaświadczenie z dziekanatu WPAiZ;
3. udokumentowana działalność i aktywność:
 - a) w kołach naukowych (**0,5 pkt:** 1-2 aktywności; **1 pkt:** 3 i więcej aktywności),
 - b) organizacjach studenckich innych niż koło naukowe (**0,5 pkt:** 1-2 aktywności; **1 pkt:** 3 i więcej aktywności),
 - c) organizacjach o charakterze wolontaryjno-charytatywnym tj. fundacje, stowarzyszenia itp. (**0,5 pkt:** 1-2 aktywności; **1 pkt:** 3 i więcej aktywności).Potwierdzeniem ww. aktywności mogą być: kserokopia legitymacji; kserokopia umowy; zaświadczenie opiekuna koła naukowego, zarządu organizacji, osób uprawnionych do reprezentowania organizacji. Za kryterium określone w pkt 3) litery a), b) i c) można zdobyć maksymalnie 3 pkt;
4. dodatkowe praktyki zawodowe nie wynikające z planu studiów (**0,5 pkt:** 1-2 aktywności; **1 pkt:** 3 i więcej aktywności);
Weryfikacja na podstawie umowy/porozumienia/zaświadczenia.
5. udział w konkursach/zawodach o charakterze naukowym/edukacyjnym: (**0,5 pkt:** 1-2 aktywności; **1 pkt:** 3 i więcej aktywności).
Weryfikacja na podstawie dyplomu/zaświadczenia organizatora.
6. Maksymalnie za wszystkie kryteria można uzyskać **10 punktów**. Listy rankingowe będą tworzone od najwyższej do najniższej liczby uzyskanych punktów. W przypadku gdy kilku kandydatów uzyska taką samą liczbę punktów decydującym kryterium będzie średnia ocen, następnie dodatkowe praktyki zawodowe nie wynikające z planu studiów i następnie udokumentowana działalność w kołach naukowych, organizacjach studenckich i organizacjach o charakterze wolontaryjno-charytatywnym.
7. Podstawową formą komunikowania się stron w procesie rekrutacji oraz realizacji wsparcia jest poczta elektroniczna. Osoba zamierzająca wziąć udział lub biorąca udział w Projekcie musi posiadać adres e-mail oraz regularnie odczytywać kierowaną do niej przez UJK pocztę elektroniczną, a także niezwłocznie informować UJK o każdorazowej zmianie swego adresu e-mail.
8. Udział w Projekcie nie zwalnia zakwalifikowanego studenta/teki z należytego wykonywania obowiązków wynikających z Regulaminu studiów i posiadanego statusu studenta (np. z zajęć dydaktycznych w ramach programu studiów, praktyki objętej programem studiów, itp.).

§ 5 ORGANIZACJA WSPARCIA - MODUŁ PROGRAMÓW STAŻOWYCH

1. Organizacja wsparcia w ramach modułu programów stażowych będzie realizowana w 4 edycjach tj:
 - I edycja w roku akademickim 2018/2019,
 - II edycja w roku akademickim 2019/2020,
 - III edycja w roku akademickim 2020/2021,
 - IV edycja w roku akademickim 2021/2022.
2. Projekt zakłada organizację **415 wysokiej jakości programów stażowych** na Wydziale Prawa Administracji i Zarządzania trwających **3 miesiące o łącznej liczbie 360** godzin w okresie **od 01.04.2019 r. do 31.12.2022 r.**, w tym dla studentów kierunków: Finanse i rachunkowość, Logistyka, Prawo, Zarządzanie, Ekonomia, Administracja, Bezpieczeństwo narodowe
3. Liczba staży na każdym kierunku w kolejnej edycji będzie określana w ramach rekrutacji.
4. **Staż** to nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z Realizatorem Stażu. Celem stażu jest wzmocnienie praktycznych elementów kształcenia studentów z myślą o zwiększeniu ich szans na zatrudnienie. Program stażu opracowany będzie wspólnie przez Organizatora Stażu oraz Realizatora Stażu zgodnie z Zaleceniami Rady Unii Europejskiej z dnia 10.03.2014 r. w sprawie ram jakości staży, zawierając m.in. cele edukacyjne stażu, odpowiednie warunki pracy i wynagrodzenia, wymiar i czas realizacji zadań, zakres obowiązków Stażysty.
5. Zakres przedmiotowy stażu musi być bezpośrednio związany z efektami kształcenia na danym kierunku studiów.
6. Na staż może zostać skierowany także absolwent ww. kierunków. Warunkiem koniecznym skierowania absolwenta na staż jest zawarcie umowy o realizację stażu jeszcze w trakcie trwania kształcenia tj. do czasu obrony pracy dyplomowej.
7. W przypadku, gdy w wyniku rekrutacji do projektu nie zostanie zakwalifikowane co najmniej 30% studentów studiów stacjonarnych kształcących się na danym roku na konkretnym kierunku w danym roku akademickim, Uniwersytet może odmówić realizacji staży dla danego kierunku, mimo pozytywnego rozpatrzenia wniosków. W takich przypadkach Uniwersytet za zgodą Instytucji Pośredniczącej dokona przesunięcia wolnych miejsc stażowych na inne kierunki studiów, które wskazane są we wniosku o dofinansowanie projektu.
8. Miejsce realizacji wysokiej jakości programu stażowego zostanie wskazane Stażyście przez Organizatora Stażu. Skierowanie Uczestnika Projektu na staż poprzedzone musi być złożeniem przez niego pisemnego **oświadczenia**, że:
 - 1) nie pozostaje z Realizatorem stażu w stosunku pracy ani wykonuje na rzecz Realizatora stażu czynności wynikających z umowy
 - 2) nie jest właścicielem, współwłaścicielem lub akcjonariuszem Realizatora stażu ani nie zasiada w jego organach zarządzających
 - 3) nie pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z właścicielem Realizatora stażu, z żadną z osób zasiadających w jego organach zarządzających, ani z Opiekunem Stażysty wyznaczonym przez Realizatora stażu.

9. Wymiar stażu obejmuje **360 godzin** zadań stażowych realizowanych w okresie **3 miesięcy** i musi obejmować min. **20 godzin** zadań stażowych wykonywanych **w tygodniu**. Harmonogram zajęć Stażysty u Realizatora Stażu będzie skorelowany z obowiązującym w danej placówce systemem pracy.
10. Stażyści odbywający staż otrzymują stypendium stażowe w wysokości brutto brutto nie wyższej niż: **23,77 zł za godzinę** zadania stażowego.
11. Stypendium stażowe wypłacane jest za okres trwania stażu. Stypendium stanowi iloczyn faktycznej liczby godzin stażu zrealizowanego przez Stażystę i stawki za godzinę zadania stażowego. Stypendium stażowe dla Stażysty wypłacane jest **wyłącznie za zrealizowane godziny stażu**. Czas poświęcony na wykonywanie czynności technicznych (np. wypełnianie dokumentacji stażowej) oraz organizacyjnych (np. przejazd na uczelnię w celu dostarczenia dokumentacji związanej ze stażem) nie jest wliczany do godzin zrealizowanego stażu. **Za okres niezdolności do pracy oraz za okres niewykonywania zadań stażowych stypendium stażowe nie przysługuje**.
12. Stypendium stażowe co do zasady podlega ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu, wypadkowemu oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu (jeżeli Stażysta nie ma innych tytułów rodzących obowiązki ubezpieczeń społecznych). Stypendium stażowe jest w całości zwolnione od podatku dochodowego od osób fizycznych. Składki związane z wymienionymi w poprzednim zdaniu ubezpieczeniami oraz innymi należnościami publicznoprawnymi są finansowane przez Organizatora stażu zgodnie z obowiązującymi w czasie odbywania stażu postanowieniami niniejszego regulaminu, przepisami prawa oraz interpretacją właściwego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.
13. Stypendium stażowe będzie wypłacane z dołu na rachunek bankowy podany przez Stażystę, w terminie do 10 lub 20 dnia danego miesiąca, pod warunkiem dostarczenia wymaganych dokumentów wymienionych w ust. 11, odpowiednio do 2 lub 12 dnia danego miesiąca.
14. Stypendium stażowe będzie wypłacane przez Organizatora Stażu po dostarczeniu przez Stażystę listy obecności zawierającej opis wykonywanych zadań za okres każdych 4 tygodni realizacji stażu, poświadczonej przez Realizatora Stażu.
15. W przypadku rezygnacji z udziału w stażu lub zaprzestania jego odbywania, stypendium stażowe nie może być w dalszym ciągu wypłacane.
16. W przypadku przerwania stażu, Stażysta/ka traci prawo do stypendium stażowego oraz refundacji kosztów z nim związanych. W wyjątkowych przypadkach, decyzją Koordynatora modułu programów stażowych na Wydziale, świadczenia te mogą być wypłacone do dnia przerwania stażu z zastrzeżeniem pkt.11.
17. Stażysta ma prawo do rezygnacji z udziału w stażu w przypadku zaistnienia ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia na etapie rekrutacji. W przypadku wystąpienia takich okoliczności, Stażysta jest zobowiązany/a niezwłocznie złożyć rezygnację z uczestnictwa w Projekcie wraz z podaniem jej powodu. Pożądane jest dołączenie dokumentu lub/i zaświadczenia świadczącego o zaistniałej sytuacji, uniemożliwiającej udział w stażu. Informacja o rezygnacji powinna być dostarczona bezpośrednio lub przestana listem poleconym do Organizatora Stażu. W przypadku braku dostarczenia dokumentów wskazanych w zdaniu poprzednim, przerwanie stażu może nie zostać uznane za spowodowane ważnymi przyczynami.

18. W przypadku wydania przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą lub inny organ sprawujący kontrolę w zakresie wydatkowania funduszy unijnych ostatecznej decyzji podważającej zasadność wydatkowania przez Organizatora Stażu środków przeznaczonych na realizację programu stażowego albo w przypadku konieczności poniesienia dodatkowych kosztów przez Realizatora Projektu w szczególności w przypadku:

- a) naruszenia warunków regulaminu projektu lub umowy o staż przez Realizatora Stażu,
- b) naruszenia warunków regulaminu projektu lub umowy o staż przez Stażystę,
- c) podania przez Stażystę albo Realizatora Stażu danych niezgodnych ze stanem faktycznym,
- d) przerwania stażu przez Stażystę, które nie jest spowodowane ważnymi przyczynami

Stażysta lub Realizator Stażu, którego działanie lub zaniechanie stanowiło podstawę do żądania zwrotu lub poniesienia dodatkowych kosztów od Uniwersytetu może zostać zobowiązany do zwrotu na rzecz Realizatora Projektu wszelkich poniesionych przez niego kosztów związanych z realizacją Projektu.

19. Zwrot środków winien nastąpić w terminie 14 dni od wezwania wystosowanego do Strony zobowiązanej do zwrotu środków.

20. Ze wsparcia w postaci stażu finansowanego ze środków unijnych w ramach POWER Stażysta może skorzystać tylko raz.

21. Prawa i obowiązki Organizatora Stażu:

1) **Organizator Stażu zastrzega sobie prawo** do:

- a) kontroli realizacji stażu w formie hospitacji w miejscu odbywania stażu,
- b) wcześniejszego przerwania stażu na wniosek Realizatora Stażu w przypadku rażącego naruszenia przez Stażystę zasad odbywania stażu zawartych w Regulaminie i Umowie dotyczącej realizacji stażu w szczególności:
 - i. nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - ii. naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie obowiązującym u Realizatora Stażu,
- c) wstrzymania wypłaty stypendium stażowego w przypadku:
 - i. braku dokumentów potwierdzających odbycie stażu,
 - ii. usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie stażu zgodnie z jego programem
 - iii. niezrealizowania stażu w pełnym wymiarze godzinowym,
- d) rozwiązania Umowy dotyczącej realizacji stażu na wniosek Stażysty w przypadku niezrealizowania przez Realizatora Stażu programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania.

2) **Organizator Stażu ma obowiązek:**

- a) zapewnienia od strony organizacyjnej skierowania Stażysty na staż
- b) sfinansowania Stażyście/tce następujących kosztów (zgodnie z założeniami budżetu wniosku o dofinansowanie):
 - i. badań lekarskich niezbędnych do stwierdzenia zdolności Stażysty do odbywania stażu w wysokości nie przekraczającej 80zł/osobę,
 - ii. ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków oraz Odpowiedzialności Cywilnej na czas trwania stażu, przy czym składka ubezpieczeniowa za cały okres objęty ubezpieczeniem nie przekroczy 100zł/osobę

- iii. przejazdu na staż poza miejscem zamieszkania: do wysokości nie większej niż 100 zł/osobę w obie strony, tj. za cały okres stażu. Koszty podróży obejmują wyłącznie dojazd do miejsca realizacji stażu oraz powrót po jego zakończeniu. Dojazd rozliczony będzie w przypadku podróży zbiorowymi środkami transportu publicznego – według cennika operatorów transportu publicznego.
 - iv. Zakwaterowania w przypadku staży realizowanych poza miejscem zamieszkania.
Stażycie przysługuje zwrot kosztów zakwaterowania (na terytorium Polski) w przypadku realizacji staży poza miejscem zamieszkania w wysokości nie większej niż 1200 zł/miesiąc. Łączna maksymalna wysokość zwrotu kosztów zakwaterowania nie przekroczy 3600 zł/osobę na okres całego programu stażowego.
Niedopuszczalny jest zwrot kosztów zakwaterowania wynikający z umów najmu zawartych na okres dłuższy niż trwanie stażu oraz w miesiącach kiedy termin staż pokrywa się z miejscem i czasem pobierania nauki na studiach.
- c) refundacji Realizatorowi Stażu poniesionych kosztów:
- i. materiałów zużywalnych niezbędnych do realizacji programu stażowego w kwocie nie przekraczającej 100 zł brutto na osobę za cały okres realizacji stażu. Fakt wykorzystania materiałów zużywalnych powinien być udokumentowany w dzienniku stażowym,
 - ii. wynagrodzenia Opiekuna Stażysty zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu
- d) opracowania wysokiej jakości programu stażowego zgodnego z efektami kształcenia na kierunku studiów we współpracy z Realizatorem Stażu,
- e) dbałości o prawidłowy przebieg stażu,
- f) wypłaty Stażycie stypendium stażowego, zgodnie z zawartą umową dotyczącą realizacji stażu.
22. Prawa i obowiązki Realizatora Stażu:
- 1) **Realizator Stażu ma prawo do:**
 - a) zmiany programu stażu w trakcie jego trwania, pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia go z Organizatorem Stażu,
 - b) przerwania realizacji stażu w przypadku naruszenia zasad odbywania stażu przez Stażystę, pod warunkiem wcześniejszego powiadomienia Organizatora Stażu o zaistniałych naruszeniach.
 - 2) **Realizator Stażu ma obowiązek:**
 - a) współuczestniczenia w tworzeniu wysokiej jakości programu stażowego wraz z Organizatorem Stażu,
 - b) zapewnienia odpowiedniego stanowiska do odbywania stażu, spełniającego standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomicznego, o standardzie nie niższym niż standard przewidziany dla pracownika danego podmiotu; pomieszczeń, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu,
 - c) zapoznania Stażystów z przepisami obowiązującym u Realizatora Stażu, w tym z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, z przepisami przeciwpożarowymi, przepisami w zakresie ochrony danych osobowych, a także wystawienia pisemnego potwierdzenia przeprowadzenia szkolenia w tym zakresie i wydania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, jeżeli Stażysta w trakcie stażu będzie takie dane przetwarzał.
 - d) realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem,

- e) wyznaczenia Stażyście Opiekuna Stażysty, który sprawować będzie nadzór nad realizacją wysokiej jakości programu stażowego;
- f) potwierdzenia Stażyście listy obecności wraz z opisem wykonywanych zadań oraz wykorzystanych materiałów zużywalnych,
- g) wydania zaświadczenia o odbyciu stażu zawierającego co najmniej dane osoby odbywającej staż (imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres), dane opiekuna osoby odbywającej staż (imię i nazwisko, zajmowane stanowisko), datę rozpoczęcia i zakończenia stażu, opis kwalifikacji lub umiejętności zawodowych pozyskanych w trakcie realizacji programu stażowego,
- h) uczestniczenia w badaniach ankietowych prowadzonych przez Organizatora Stażu lub inne uprawnione jednostki,
- i) właściwego oznaczenia miejsca odbywania stażu informującego o współfinansowaniu stażu z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- j) ochrony danych osobowych Stażysty zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) poddania się kontroli realizacji stażu w zakresie określonym umową na organizację stażu, także ze strony Instytucji. Pośredniczącej i innych instytucji kontrolnych.

23. Prawa i obowiązki Stażysty

1) Stażysta ma prawo do:

- a) otrzymywania stypendium stażowego na warunkach określonych w zawartej umowie dotyczącej realizacji stażu, wypłacanego transzami na wskazany rachunek bankowy,
- b) otrzymywania refundacji kosztów dojazdów na staż i zakwaterowania w przypadku staży zamiejscowych,
- c) otrzymania zaświadczenia o odbyciu stażu.

2) Stażysta ma obowiązki:

- a) stosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu,
- b) poddania się wstępnemu badaniu lekarskiemu przed przystąpieniem do realizacji stażu
- c) przystąpienia do ubezpieczenia NNW i OC na okres odbywania stażu (ubezpieczenie zapewnione przez Organizatora Stażu)
- d) zapoznania się z programem stażu,
- e) zrealizowania stażu w wymiarze pełnych 360 godzin w ciągu 3 miesięcy zgodnie z założonym programem stażu, opracowanym zgodnie z Zaleceniami Rady z dn. 10.03.2014 w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014),
- f) zachowania w poufności informacji dotyczących Realizatora Stażu, uzyskanych w związku z wykonywaniem zadań w trakcie stażu,
- g) przestrzegania ustalonego dla Stażysty rozkładu zajęć oraz zasad obowiązujących u Realizatora Stażu, w szczególności zasad BHP, PPOŻ. Zakazane jest spożywanie alkoholu lub środków odurzających oraz stawienie się w miejscu odbywania stażu pod wpływem takich środków,
- h) rzetelnego i starannego wykonywania powierzonych przez Realizatora Stażu obowiązków i stosowania się do poleceń Opiekuna,
- i) naprawienia szkód wyrządzonych Realizatorowi Stażu z własnej winy,
- j) niezwłocznego informowania Organizatora Stażu o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu u Realizatora Stażu,
- k) prowadzenia dziennika stażu i przedkładania Organizatorowi Stażu potwierdzenia o odbyciu części stażu – listy obecności za dany okres rozliczeniowy potwierdzonej podpisem Realizatora Stażu, wraz z opisem

- wykonywanych zadań oraz wykorzystanych materiałów zużywalnych. Przedłożenie w/w dokumentów jest warunkiem uzyskania zapłaty za odbyłą część stażu.
- l) dostarczenia do Biura Projektu raportu końcowego z przebiegu stażu oraz wypełnionego kwestionariusza ankiety w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia stażu, pod rygorem niewypłacenia stypendium stażowego,
 - m) przekazania danych dotyczących kontynuowania kształcenia lub podjęcia zatrudnienia w ciągu 6 m-cy od zakończenia kształcenia
24. Realizator Stażu wyznacza **Opiekuna Stażysty**, który będzie sprawował nadzór nad realizacją wysokiej jakości programu stażowego przez Stażystę, przez cały okres jego realizacji, tj. w wymiarze 360 godzin w ciągu 3 miesięcy. Warunki zaangażowania Opiekuna Stażysty powinny być uzgodnione w pisemnej umowie/aneksie/porozumienia pomiędzy nim, a Realizatorem Stażu.
25. Opiekuna Stażysty oraz Realizatora Stażu musi łączyć stosunek prawny (umowa o pracę, zlecenie lub inna umowa) oraz faktyczne wykonywanie czynności w ramach tego stosunku prawnego. Opiekun Stażysty musi posiadać odpowiednie doświadczenia, które gwarantować będzie prawidłowe zrealizowanie programu stażu. Nie dopuszcza się sprawowania opieki nad Stażystą/tką (pełnienia funkcji Opiekuna Stażysty) przez osobę, która została zatrudniona u Realizatora Stażu, także w ramach umowy o pracę, której cel i przedmiot pracy obejmuje tylko i wyłącznie pełnienie funkcji Opiekuna Stażysty.
26. Za opiekę nad Stażystą, Opiekun Stażysty otrzyma wynagrodzenie wypłacane przez Realizatora Stażu:
- 1) w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu oddelegowaniu do zadań związanych z opieką nad Stażystą lub
 - 2) w zakresie dodatku do wynagrodzenia opiekuna w sytuacji, gdy w związku ze sprawowaniem opieki zastał mu przyznany dodatek do wynagrodzenia.
27. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 26 nie może być wyższe niż **2,825 zł brutto, brutto/godzina x 360 godzin/staż = 1017,00 zł brutto, brutto**, przy opiece nad jednym Stażystą.
28. Jeden opiekun w tym samym czasie nie może mieć więcej niż 10 Stażystów pod opieką.
29. Okres, przez jaki może być wypłacane wynagrodzenie dla Opiekuna Stażu jest tożsamy z okresem trwania staży realizowanych w Projekcie, przy czym wymiar godzinowy opieki nad Stażystą odpowiada wymiarowi godzinowemu stażu. W sytuacji wcześniejszego zakończenia stażu przez uczestnika, bez względu na przyczynę zakończenia udziału w stażu, wynagrodzenie nie może być w dalszym ciągu wypłacane. Poprzez godzinę pracy Opiekuna Stażysty rozumie się godzinę zegarową, tj. 60 minut.
30. **Zakres zadań i obowiązków przewidzianych dla Opiekuna Stażysty:**
- 1) Przygotowanie stanowiska pracy dla Stażysty.
 - 2) Przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy Stażysty.
 - 3) Nadzorowanie wypełniania listy obecności i dziennika stażu.
 - 4) Zapoznanie Stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym regulaminem pracy.
 - 5) Przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez Stażystę stanowiskiem.
 - 6) Bieżące przydzielenie zadań do wykonania.
 - 7) Nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań.
 - 8) Odbiór wykonanych prac.

- 9) Weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem stażu.
- 10) Bieżące informowanie Realizatora Projektu o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach.
- 11) Udzielanie pomocy i wskazówek.
- 12) Przygotowanie zaświadczenia i raportu końcowego z realizacji stażu.
- 13) Inne działania, celowe dla zapewnienia opieki.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Uniwersytet zastrzega sobie prawo zmiany treści Regulaminu z ważnych powodów, w tym gdy potrzeba dokonania zmiany wynikać będzie z przepisów prawa, postanowień umowy o dofinansowanie projektu, zaleceń instytucji pośredniczącej lub/i finansującej oraz gdy wprowadzenie zmiany będzie uzasadnione potrzebą właściwej realizacji programu stażu.
2. Zmiana Regulaminu obowiązuje od następnego dnia od daty jej ogłoszenia w sposób przyjęty dla ogłoszenia Regulaminu.