



## Program staży wysokiej jakości dla studentów Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej

Politechnika Poznańska, Wydział Inżynierii Zarządzania, ul. Strzelecka 11, 60-965 Poznań,  
tel. 61 665 3437, 61 665 3374, [www.fem.put.poznan.pl/node/1113](http://www.fem.put.poznan.pl/node/1113)



# REGULAMIN STAŻY REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU PT.: „PROGRAM STAŻY WYSOKIEJ JAKOŚCI DLA STUDENTÓW WIZ PP”

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### Podstawy realizacji projektu

Projekt „PROGRAM OPERACYJNY WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ” współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i realizowany w ramach Działania 3.1 „Kompetencje w szkolnictwie wyższym” w Osi priorytetowej: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, zgodnie z Umową: POWR.03.01.00-00-S027/17.

W ramach projektu: „Program staży wysokiej jakości dla studentów Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej” zakłada się organizację 101 staży studenckich do końca grudnia 2019 r. (49 staży w 2018, 52 staży w 2019 r.).

### § 2

#### Definicje i pojęcia ogólne

1. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia, oznaczają:

**Projekt** – „Program staży wysokiej jakości dla studentów WIZ PP”,  
nr umowy POWR.03.01.00-00-S027/17;

**Biuro projektu** – siedziba: Wydział Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej,  
ul. Strzelecka 11, 60-965 Poznań, pok. 208, tel. 61 665 34 37, e-mail:  
[agnieszka.misztal@put.poznan.pl](mailto:agnieszka.misztal@put.poznan.pl)

**Zakładka projektu na stronie wydziałowej WIZ:** <http://www.fem.put.poznan.pl/node/1118>

**Organizator** – Wydział Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej (WIZ);

**Kierownik projektu** – Prodziekan WIZ PP, osoba sprawująca ogólny nadzór nad projektem;

**Kandydat** – uczestnik Projektu ubiegający się o możliwość odbycia stażu;

**Stażysta** – kandydat, który w wyniku pomyślnego przejścia procedury rekrutacyjnej został skierowany do odbycia stażu w Przedsiębiorstwie;



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



*Amintey*



## Program staży wysokiej jakości dla studentów Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej

Politechnika Poznańska, Wydział Inżynierii Zarządzania, ul. Strzelecka 11, 60-965 Poznań,  
tel. 61 665 3437, 61 665 3374, [www.fem.put.poznan.pl/node/1113](http://www.fem.put.poznan.pl/node/1113)



**Staż** – ograniczona w czasie płatna praktyka zawodowa obejmująca komponent uczenia się i szkolenia, podejmowana w celu zdobycia praktycznego doświadczenia zawodowego z myślą o uzyskaniu większych szans na zatrudnienie oraz ułatwiająca podjęcie stałego zatrudnienia;

**Opiekun stażu** – osoba sprawująca nadzór nad przebiegiem stażu i jego organizacją po stronie Przedsiębiorstwa;

**Koordynator stażu** – osoba powołana przez Kierownika projektu, sprawująca nadzór nad przebiegiem stażu i jego organizacją;

**Asystent koordynatora stażu** – osoba powołana przez Kierownika projektu, sprawująca funkcje administracyjno-organizacyjne;

**Przedsiębiorstwo/Przedsiębiorca** – podmiot gospodarczy wyodrębniony pod względem ekonomicznym, organizacyjnym i prawnym, który w wyniku procedury rekrutacyjnej przyjmuje Stażystów;

**Harmonogram stażu** – harmonogram ogłoszony przez Koordynatora stażu, dostępny w Zakładce internetowej projektu;

**Wynagrodzenie stażowe** – wynagrodzenie za wykonanie zadań w miejscu odbywania stażu i obowiązków określonych w Umowie o staż;

**Umowy o staż** – trójstronne umowy zawarte pomiędzy Organizatorem, Stażystą i Przedsiębiorstwem (zał. 4), określające szczegółowe zasady i miejsce odbywania stażu oraz wysokość Wynagrodzenia stażowego.

### 2. Dokumenty obowiązujące **Kandydata**:

#### a) aplikacyjne:

- CV, podanie o staż, zaświadczenie WIZ o średniej ocen ze studiów Kandydata na staż - zgodnie z dokumentacją wymaganą przez przedsiębiorstwo oferujące staż;

#### b) stażowe:

- deklaracja uczestnictwa w projekcie (zał. 1),
- kwestionariusz osobowy (zał. 2),
- oświadczenie ZUS (zał. 3),
- umowa trójstronna (Organizator, Stażysta, Przedsiębiorstwo) (zał. 4),
- ankieta przed stażem (ex ante) umożliwiająca ocenę umiejętności Stażysty, wypełniana przez Stażystę (zał. 5),
- indywidualny plan stażu (zał. 6) – program stażu,
- wniosek o refundację kosztów dojazdu (zał. 13);

#### c) rozliczeniowe:

- dziennik stażowy (zał. 7),
- raport miesięczny z przebiegu stażu (zał. 12) - prezentacja wyników realizowanych zadań (osiągnięcie celu) i dokumentacja zdjęciowa realizacji stażu;

#### d) końcowe:



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



*Amiata*



## Program staży wysokiej jakości dla studentów Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej

Politechnika Poznańska, Wydział Inżynierii Zarządzania, ul. Strzelecka 11, 60-965 Poznań,  
tel. 61 665 3437, 61 665 3374, [www.fem.put.poznan.pl/node/1113](http://www.fem.put.poznan.pl/node/1113)



- certyfikat nabycia umiejętności kierunkowych podczas stażu (zał. 8),
- ankieta na zakończenie stażu (ex post) umożliwiająca ocenę umiejętności Stażysty, wypełniana przez Stażystę (zał. 9),

### 3. Dokumenty obowiązujące **Przedsiębiorcę**:

- oferta stażowa,
- umowa trójstronna (Organizator, Stażysta, Przedsiębiorstwo) (zał. 4),
- ankieta przed stażem (ex ante) (zał. 10) i na zakończenie stażu (ex post) umożliwiająca ocenę umiejętności Stażysty, wypełniana przez Opiekuna stażu (zał. 11).

### § 3

#### Cel staży

Głównym celem staży jest podniesienie kompetencji odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa, niezbędnych studentom studiów stacjonarnych II st. na Wydziale Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej.

### § 4

#### Czas trwania stażu

1. Czas realizacji projektu (organizacja staży, rekrutacja, odbywanie staży, rozliczenie) obejmuje okres od 1 lutego 2018 roku do 31 stycznia 2020).
2. Staże mogą odbywać się:
  - od marca do czerwca 2018 i 2019 dla IB,
  - od sierpnia do grudnia 2018 i 2019 dla IZ (dwuetapowo).
3. Staż nie musi zaczynać się pierwszego dnia miesiąca.
4. Staż w Przedsiębiorstwie jednego Stażysty trwa 16 tygodni w wymiarze 360 godzin pracy.
5. Wymiar godzin stażu w jednym dniu nie może przekroczyć 7,5 godzin.

## II. WYMAGANIA WSTĘPNE

### § 5

#### Kandydat

W momencie rekrutacji na staż Kandydat musi być studentem przedostatniego semestru studiów II stopnia kierunku Inżynieria Zarządzania, Inżynieria Bezpieczeństwa – w 2018 z rekrutacji w roku akademickim 2016/17, w 2019 roku z rekrutacji w roku akademickim 2017/18.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



*Handwritten signature*



## Program staży wysokiej jakości dla studentów Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej

Politechnika Poznańska, Wydział Inżynierii Zarządzania, ul. Strzelecka 11, 60-965 Poznań,  
tel. 61 665 3437, 61 665 3374, [www.fem.put.poznan.pl/node/1113](http://www.fem.put.poznan.pl/node/1113)



### Przedsiębiorca

Przedsiębiorca przyjmujący stażystę powinien spełniać poniższe warunki:

- posiadać uznanie na rynku pracy udokumentowane udziałem w konkursach lub rankingach rozwojowych/innowacyjnych w gospodarce (w roli pracodawcy lub podmiotu gospodarczego),
- być wiarygodnym miejscem pracy zapewniającym zapoznanie się z dobrymi praktykami w zarządzaniu, bhp i nowoczesnymi technologiami wytwarzania/realizacji usług,
- przygotować program staży zgodny z efektami kształcenia kierunku IB lub IZ, który zapewniać będzie osiągnięcie preferowanych umiejętności praktycznych w tym obszarze,
- wyrażać zgodę na założenia projektowe dot. realizacji staży – akceptacja regulaminu staży studenckich organizowanych w ramach projektu „Program staży wysokiej jakości dla studentów Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej”,
- być wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- nie być w stanie upadłości,
- deklarować przygotowanie miejsca stażu zgodnie z podstawowymi standardami bhp i ergonomii (nie niższe niż dla własnych pracowników),
- posiadać zasoby kadrowe mogące realnie, efektywnie i na wysokim poziomie merytorycznym wypełnić opiekę nad stażystami,
- przewidywać możliwość dalszego zatrudnienia stażysty/ stażystki po zakończeniu stażu.

### III. PROCES REKRUTACYJNY

#### § 6

##### Etap I

1. Przeprowadzenie przez Kierownika projektu spotkania informacyjnego z Przedsiębiorstwami oraz koordynowanie spotkania Przedsiębiorstw ze Studentami należącymi do grupy docelowej.
2. Przyjmowanie od Przedsiębiorstw ofert stażowych (mailowo).
3. Ocena ofert stażowych Przedsiębiorców przez Koordynatora stażu i Asystenta koordynatora stażu, na podstawie otrzymanych zgłoszeń od Przedsiębiorców, z uwzględnieniem spełnienia przez Przedsiębiorstwo warunków opisanych w § 5.
4. Rekomendacja Koordynatora stażu dotycząca wyboru Przedsiębiorców i ostateczna decyzja Kierownika projektu dotycząca przyznania miejsc stażowych.
5. Zamieszczenie na stronie internetowej [www.fem.put.poznan.pl](http://www.fem.put.poznan.pl) ofert stażowych.
6. Nie wyklucza się powtórzenia staży w tym samym Przedsiębiorstwie w II edycji staży pod warunkiem spełnienia warunków opisanych w § 5.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



*Amislof*



## Program staży wysokiej jakości dla studentów Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej

Politechnika Poznańska, Wydział Inżynierii Zarządzania, ul. Strzelecka 11, 60-965 Poznań,  
tel. 61 665 3437, 61 665 3374, [www.fem.put.poznan.pl/node/1113](http://www.fem.put.poznan.pl/node/1113)



### Etap II

1. Złożenie przez Kandydatów zainteresowanych udziałem w stażu dokumentów aplikacyjnych (wymienionych w § 2, pkt. 2, podpunkt a):
  - w wersji elektronicznej na adres mailowy lub przez aplikację na stronie internetowej Przedsiębiorstwa zgodnie ze wskazaniem w ofercie stażowej,
  - w wersji drukowanej (jeśli taki sposób złożenia dokumentów jest preferowany przez Przedsiębiorstwo) osobiście przez Kandydata lub listownie we wskazanym w ofercie stażowej miejscu,
  - w terminie wskazanym w ofercie stażowej, zgodnie z Harmonogramem stażu.
2. Na podstawie przedstawionej przez Przedsiębiorstwo, a następnie zatwierdzonej przez Koordynatora stażu listy rekrutujących Kandydatów na staż (sprawdzenie przynależności Kandydatów do grupy docelowej), Przedsiębiorstwo przeprowadza rekrutację.

### Etap III

1. Z listy rekrutujących Kandydatów, Przedsiębiorcy typują Studentów do dalszego postępowania rekrutacyjnego, o czym niezwłocznie informują Kandydatów.
2. Dostarczenie przez Kandydata do siedziby Przedsiębiorstwa kompletu dokumentów wymaganych do kolejnego etapu rekrutacji zgodnie z wytycznymi zgłaszanymi Kandydatowi przez Przedsiębiorstwo.
3. Koordynator stażu i Asystent koordynatora stażu wspierają przebieg procesu rekrutacji, koordynując terminy rozmów kwalifikacyjnych.
4. Rekrutacja przebiega zgodnie z typowym dla Przedsiębiorstwa trybem.

### Etap IV

1. Przeprowadzenie rekrutacji przez Przedsiębiorcę, np. rozmowy kwalifikacyjnej, testy sprawdzające wiedzę kierunkową, testy językowe, praktyczne lub osobowościowe itp.
2. Utworzenie przez Przedsiębiorstwo listy rankingowej Kandydatów na staż wraz z listą rezerwową.
3. W przypadku aplikowania Kandydatów na staż do kilku Przedsiębiorstw jednocześnie, ostateczną decyzję wyboru miejsca podejmie Kandydat na staż, a zwolnione miejsce zostanie wypełnione z listy rezerwowej.
4. Przesłanie przez Przedsiębiorcę (do Biura projektu) listy nazwisk studentów zakwalifikowanych do odbycia Stażu.
5. Dostarczenie przez Kandydata zakwalifikowanego na staż dokumentów stażowych do Biura projektu: deklaracja uczestnictwa w projekcie (zał. 1), kwestionariusz osobowy (zał. 2), oświadczenie ZUS (zał. 3) - niezbędnych do podpisania Umowy o staż, w terminie ustalonym w Harmonogramie stażu.
6. Uzgodnienie indywidualnego planu stażu (zał. 6) przez Koordynatora stażu i Opiekuna stażu i przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi projektu.
7. Zawarcie trójstronnej Umowy o staż pomiędzy Organizatorem, Stażystą i Przedsiębiorstwem (zał. 4).



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



*Anna Kozłowska*



## Program staży wysokiej jakości dla studentów Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej

Politechnika Poznańska, Wydział Inżynierii Zarządzania, ul. Strzelecka 11, 60-965 Poznań,  
tel. 61 665 3437, 61 665 3374, [www.fem.put.poznan.pl/node/1113](http://www.fem.put.poznan.pl/node/1113)



8. Wypełnienie przez Stażystę i Opiekuna stażu ankiet ex ante (zał. 5 i 10) przed rozpoczęciem stażu.
9. W przypadku braku zapewnienia miejsc stażowych (wymienionych w § 1), podjęcie przez Koordynatora stażu decyzji o przeprowadzeniu rekrutacji uzupełniającej.
10. W przypadku nieprzestrzegania terminów wskazanych w Harmonogramie stażu (w szczególności terminu dostarczenia wymaganych dokumentów), skreślenie z listy stażowej Kandydata i wyznaczenie na staż kolejnego z listy rezerwowej przygotowanej przez odpowiednie Przedsiębiorstwo.

### IV. PRAWA I OBOWIĄZKI

#### § 7

##### Kierownik projektu

Kierownik projektu, odpowiedzialny jest za:

- a) dobór przedsiębiorstw do realizacji stażu,
- b) zarządzanie projektem,
- c) przyznanie miejsc stażowych Przedsiębiorcom,
- d) akceptowanie indywidualnych planów stażu,
- e) akceptację wniosków o refinansowanie kosztów dojazdów na staż,
- f) zlecanie wypłat Wynagrodzenia stażowego,
- g) nadzór nad pracą Koordynatora stażu i Asystenta koordynatora stażu.

#### § 8

##### Koordynator stażu/Asystent koordynator stażu

Koordynator stażu i Asystent koordynatora stażu są odpowiedzialni za organizację Stażu, a w szczególności za:

- a) ocenianie ofert stażowych Przedsiębiorców;
- b) zapewnienie ubezpieczenia NNW Stażystom na czas odbywania stażu;
- c) uzgodnienie indywidualnego planu stażu z Przedsiębiorcą;
- d) przygotowanie Stażysty do odbycia Stażu (zapoznanie z założeniami, celami, programem, wymaganiami oraz warunkami zaliczenia);
- e) kontrolowanie przebiegu Stażu;
- f) rozstrzyganie, wspólnie z Opiekunem stażu, spraw spornych związanych z przebiegiem Stażu;
- g) udzielanie pomocy merytorycznej Stażystom;
- h) archiwizacji dokumentacji związanej ze stażami;



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



*Handwritten signature*



## Program staży wysokiej jakości dla studentów Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej

Politechnika Poznańska, Wydział Inżynierii Zarządzania, ul. Strzelecka 11, 60-965 Poznań,  
tel. 61 665 3437, 61 665 3374, [www.fem.put.poznan.pl/node/1113](http://www.fem.put.poznan.pl/node/1113)



- i) przeprowadzenie ankiet ex ante i ex post w celu oceny przyrostu kompetencji Stażysty oraz sporządzenie raportu po zakończeniu Stażu w danym roku (zał. 5, 9, 10 i 11).

### § 9

#### Opiekun stażu

1. Opiekun stażu ma prawo do:

- a) merytorycznego konsultowania przebiegu stażu z Koordynatorem stażu lub Kierownikiem projektu,
- b) zgłaszania nieprawidłowości w przebiegu stażu,
- c) wynagrodzenia zgodnie z zapisami w umowie trójstronnej.

2. Opiekun stażu jest odpowiedzialny za realizację Stażu, a w szczególności za:

- a) opracowanie programu stażu przy współudziale Koordynatora stażu,
- b) wypełnienie ankiety oceniającej umiejętności Stażysty przed Stażem (ex ante) i po nim (ex post) – zał. 10 i 11,
- c) przygotowanie Stażysty do odbycia Stażu na danym stanowisku pracy,
- d) zapoznanie Stażysty ze strukturą firmy, jej założeniami, celami, zadaniami oraz procesami,
- e) zapoznanie Stażysty z zakresem obowiązków powierzonych mu w trakcie trwania Stażu,
- f) prowadzenie Stażu zgodnie z jego celami i ustalonym programem,
- g) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad przebiegiem stażu w miejscu jego odbywania,
- h) rozstrzyganie, wspólnie z Koordynatorem stażu, spraw spornych związanych z przebiegiem Stażu,
- i) zatwierdzanie na koniec każdego przepracowanego miesiąca kalendarzowego dziennika stażowego (niezbędne do wypłacenia Stażyście stypendium),
- j) przygotowanie końcowej dokumentacji: certyfikatu nabycia umiejętności kierunkowych podczas stażu (zał. 8), ankiety na zakończenie stażu (ex post) oceniającej umiejętności Stażysty, wypełniana przez Opiekuna stażu (zał. 11),
- k) w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji Stażu lub niewywiązywania się Stażysty z zadań, sporządzenie notatki i przesyłanie jej pocztą (elektroniczną i tradycyjną) do Biura projektu oraz natychmiastowe poinformowanie o tym fakcie Koordynatora stażu. Przesłana informacja może stanowić podstawę do wstrzymania wypłaty Wynagrodzenia stażowego,
- l) wypełnienie ankiety ewaluacyjnej według wzoru załączonego do umowy trójstronnej.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



*Amiński*



## Program staży wysokiej jakości dla studentów Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej

Politechnika Poznańska, Wydział Inżynierii Zarządzania, ul. Strzelecka 11, 60-965 Poznań,  
tel. 61 665 3437, 61 665 3374, [www.fem.put.poznan.pl/node/1113](http://www.fem.put.poznan.pl/node/1113)



### § 10

#### Stażysta

##### 1. Stażysta ma prawo do:

- a) odbycia tylko jednego Stażu w ciągu trwania całego Projektu,
- b) Wynagrodzenia stażowego w wysokości 16,00 zł brutto/1 godz., czyli 5.760,00 zł brutto za przepracowanie 360 godz. w ciągu 16 tygodni Stażu (zgodnie z wymiarem godzin z § 4) na podstawie dostarczonych do Biura projektu dokumentów rozliczeniowych (§ 2, pkt. 2, podpunkt c). Wynagrodzenie stażowe będzie przekazywane przelewem na rachunek bankowy Stażysty (wskazany w zał. 4), niezwłocznie po rozliczeniu miesięcznym stażu. W przypadku braku środków na rachunku Projektu, stypendium wypłacane jest po wpłynięciu środków. Wpłata stypendium za ostatni końcowy okres rozliczeniowy nastąpi po zatwierdzeniu przez Kierownika Projektu raportu za cały okres realizacji stażu (zał. 12),
- c) zwrotu kosztów dojazdu, co dotyczy biletów komunikacji miejskiej na terenie aglomeracji poznańskiej. Za każdy dzień stażu (przejazd do przedsiębiorstwa i z powrotem) Stażystom przysługuje bilet 24h. Bilety do odbioru u Asystenta koordynatora stażu, po uprzednim złożeniu wniosku o refundację kosztów dojazdu na kolejne miesiące stażowe (zał. 13),
- d) konsultacji z Opiekunem stażu,
- e) konsultacji z Koordynatorem i Asystentem koordynatora stażu.

##### 2. Stażysta ma obowiązek:

- a) dostarczyć Przedsiębiorcy aktualne zaświadczenie od lekarza medycyny pracy,
- b) dostarczyć Przedsiębiorcy aktualną książeczkę badań sanitarno-epidemiologicznych w przypadku, gdy jest przez niego wymagana,
- c) wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Przedsiębiorcę, niezbędnych do realizacji Stażu,
- d) przestrzegać terminów wskazanych w Harmonogramie stażu,
- e) czynnie uczestniczyć w stażu. O przerwaniu stażu należy niezwłocznie poinformować Koordynatora stażu. Usprawiedliwione będą jedynie nieobecności udokumentowane: zwolnieniem lekarskim lub nagłymi wypadkami losowymi (nie dłuższe niż 2 tygodnie),
- f) zapoznać się z programem stażu,
- g) przestrzegać ustalony przez Przedsiębiorcę czas pracy,
- h) sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu oraz dostosować się do poleceń Opiekuna stażu, o ile nie będą one sprzeczne z prawem,
- i) przestrzegać przepisy i zasady obowiązujące pracowników zatrudnionych w Przedsiębiorstwie, w szczególności regulamin pracy, tajemnice służbowe i handlowe, zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
- j) przestrzegać ogólnie przyjęte normy kulturalnego zachowania,



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



*Amisloj*



## Program staży wysokiej jakości dla studentów Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej

Politechnika Poznańska, Wydział Inżynierii Zarządzania, ul. Strzelecka 11, 60-965 Poznań,  
tel. 61 665 3437, 61 665 3374, [www.fem.put.poznan.pl/node/1113](http://www.fem.put.poznan.pl/node/1113)



- k) sporządzać w wersji papierowej dziennik stażowy (zał. 7),
- l) sporządzać na podstawie dziennika stażowego (zał. 7) i indywidualnego planu stażu (zał. 6), raport miesięczny z przebiegu stażu (zał. 12), w którym prezentowane są wyniki realizowanych zadań (dowód na osiągnięcie celu zgodnie z indywidualnym planem stażu) oraz dokumentacja zdjęciowa realizacji stażu (zgodnie z § 2, pkt. 2, podpunkt c) oraz dostarczać je comiesięcznie, po zatwierdzeniu przez Opiekuna stażu, Koordynatorowi stażu zgodnie z Harmonogramem stażu,
- m) dostarczyć do Biura projektu wypełnione ankiety ex ante i ex post (Stażysty i Opiekuna) – zał. 5, 9, 10 i 11, oraz certyfikat nabycia umiejętności kierunkowych podczas stażu (zał. 8), o których mowa w § 2, pkt. 2 i 3, w terminie wskazanym w Harmonogramie stażu.

### § 11

#### Przedsiębiorca

1. Przedsiębiorca jest odpowiedzialny za realizację Stażu, a w szczególności za:

- a) przygotowanie oferty Stażu i określenie liczby miejsc stażowych,
- b) współpracę z Koordynatorem i Asystentem koordynatora stażu podczas procesu rekrutacyjnego w zakresie, o którym mowa w § 6,
- c) przyjęcie na Staż Kandydatów wybranych podczas procesu rekrutacyjnego,
- d) zapewnienie Stażyście Opiekuna stażu,
- e) opracowanie dla każdego przyjmowanego Stażysty indywidualnego planu stażu, przy współudziale Opiekuna i Koordynatora stażu (zał. 6),
- f) poinformowanie Koordynatora projektu o przerwaniu Stażu przez Stażystę, najpóźniej 1 dzień po niestawieniu się Stażysty w pracy,
- g) przygotowanie stanowiska pracy dla Stażysty oraz zapewnienie realizacji Stażu zgodnie z opracowanym programem stażu,
- h) zapewnienie Stażyście możliwości nabycia umiejętności specyficznych dla zawodu/branży w taki sposób, aby powierzane mu zadania odpowiadały jego kwalifikacjom oraz doświadczeniu,
- i) stworzenie warunków do transferu wiedzy pomiędzy Stażystą a Przedsiębiorcą; zapewnienie Stażyście na czas odbywania Stażu odpowiednich warunków pracy i wyposażenia miejsca pracy, odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej (jeżeli są niezbędne do odbycia Stażu) i środków higieny, zgodnie z wymaganiami przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- j) przeszkolenie Stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony tajemnic służbowej i handlowej, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy,
- k) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji dla Stażysty, który uległ wypadkowi podczas odbywania Stażu oraz zawiadomienie Koordynatora stażu,



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



*Przewidy*



## **Program staży wysokiej jakości dla studentów Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej**

Politechnika Poznańska, Wydział Inżynierii Zarządzania, ul. Strzelecka 11, 60-965 Poznań,  
tel. 61 665 3437, 61 665 3374, [www.fem.put.poznan.pl/node/1113](http://www.fem.put.poznan.pl/node/1113)



- l) udzielanie wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych Stażyście zadań,
  - m) wydłużenia czasu trwania stażu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Stażysty, nie dłuższej niż 2 tygodnie,
  - n) wystawienie Stażyście po ukończonym Stażu certyfikatu nabycia umiejętności kierunkowych podczas stażu (zał. 8), o których mowa w § 2, pkt. 3,
  - o) ochronę danych osobowych Stażysty zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
2. Przedsiębiorca może wysłać Stażystę na delegację, po warunkiem, że koszty delegacji pokryje Przedsiębiorca.

### **V. ROZLICZENIE STAŻU**

#### **§ 12**

W terminie 10 dni od daty zakończenia stażu, Stażysta jest zobowiązany do dostarczenia do Koordynatora stażu ostatniego raportu miesięcznego (zał. 12) i dziennika stażowego (zał. 7) wraz z ankietami ex post Stażysty i Opiekuna stażu (zał. 9 i 11) i certyfikatu nabycia umiejętności kierunkowych podczas stażu (oryginał do wglądu), wydanym przez Przedsiębiorcę (zał. 8).

### **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 13**

1. Wstrzymanie wypłaty Stypendium stażowego może nastąpić w przypadku:
- a) niewywiązywania się z zadań w ramach odbywanego Stażu,
  - b) przestania przez Opiekuna stażu informacji o nieprawidłowościach w przebiegu stażu,
  - c) niesporządzenia miesięcznego raportu z przebiegu Stażu oraz dziennika stażowego w wersji papierowej (potwierdzonego przez Opiekuna stażu) lub niedostarczenia ich do Biura projektu w terminie określonym w Harmonogramie stażu.
2. Rozwiązanie Umowy o staż może nastąpić w przypadku:
- a) nie zapewnienia bezpieczeństwa na stanowisku pracy Stażysty,
  - b) złamania zasad niniejszego regulaminu przez Stażystę lub Przedsiębiorcę,
  - c) przedstawienia nieprawdziwych informacji w dokumentach,
  - d) nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty podczas odbywania stażu,
  - e) stawiania się w pracy pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających lub spożywania ich na stanowisku pracy,
  - f) naruszenia przez Stażystę podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy Przedsiębiorcy,



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



*Pruszyński*



## Program staży wysokiej jakości dla studentów Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej

Politechnika Poznańska, Wydział Inżynierii Zarządzania, ul. Strzelecka 11, 60-965 Poznań,  
tel. 61 665 3437, 61 665 3374, [www.fem.put.poznan.pl/node/1113](http://www.fem.put.poznan.pl/node/1113)



- g) usprawiedliwionej nieobecności Stażysty w okresie dłuższym niż 2 tygodnie.
3. Stażysta nie przysługuje wynagrodzenie za liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności. Po odpracowaniu zaległych godzin stażu w późniejszym terminie istnieje możliwość wypłaty wynagrodzenia za te godziny.
  4. Odbywanie Stażu nie zwalnia Stażysty z obowiązku zaliczania zajęć objętych planem studiów ani też nie jest podstawą do usprawiedliwiania jego nieobecności.
  5. Informacje uzyskane od Kandydatów na podstawie aplikacyjnych dokumentów będą wykorzystane do sporządzania zbiorczych zestawień statystycznych, a ponadto do stworzenia przez Organizatora bazy danych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Nr 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.).
  6. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o praktyce absolwenckiej (Dz. U. z 2009 roku, nr 127 poz. 1052 z późn. zm.) oraz wewnętrzne regulacje PP.
  7. Aktualna treść regulaminu znajduje się w Biurze projektu i w Zakładce internetowej projektu.
  8. Przez podpisanie Deklaracji uczestnictwa w projekcie Stażysta akceptuje warunki niniejszego regulaminu.
  9. W uzasadnionych przypadkach Organizator staży zastrzega sobie prawo zmiany regulaminu.

Kierownik projektu



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny

