

## Zadanie 11

# **REGULAMIN STAŻY STUDENCKICH ORGANIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU „ERA INŻYNIERA. ROZBUDOWA POTENCJAŁU ROZWOJOWEGO POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ.”**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

#### **Podstawy realizacji projektu**

1. Projekt "Era inżyniera. Rozbudowa potencjału rozwojowego Politechniki Poznańskiej" współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i wdrażany w ramach Działania 4.1 (Poddziałanie 4.1.1) Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanego dalej Projektem, zgodnie z Umową: UDA-POKL-04.01.01-00-211/08-00/.
2. Projekt "Era inżyniera. Rozbudowa potencjału rozwojowego Politechniki Poznańskiej" w ramach zadania 11: Współpraca uczelni z pracodawcami w zakresie wzmocnienia praktycznych elementów nauczania (praktyki i staże studenckie) zakłada organizację do końca 2012 r. – 421 staży studenckich.

### **§ 2**

#### **Definicje i pojęcia ogólne**

Występujące w regulaminie pojęcia oznaczają:

- a) Projekt – Projekt „Era inżyniera. Rozbudowa potencjału rozwojowego Politechniki Poznańskiej.”
- b) Uczelnia – Politechnika Poznańska,
- c) Organizator – Politechnika Poznańska,
- d) CPK – Centrum Praktyk i Karier Studentów i Absolwentów Politechniki Poznańskiej, ul. św. Rocha 11, 61-142 Poznań,
- e) Asystent ds. stażu – osoba zatrudniona przez Organizatora, biorąca udział w realizacji Projektu,
- f) Kandydat – osoba ubiegająca się o możliwość odbycia stażu,
- g) Stażysta – kandydat, który w wyniku pomyślnego przejścia procedury rekrutacyjnej został skierowany do odbycia stażu w Przedsiębiorstwie,
- h) Staż/staże – nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania zawodu w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z Pracodawcą,
- i) Opiekun stażu – osoba sprawująca nadzór nad przebiegiem stażu i jego organizacją,

- j) Przedsiębiorstwo/Przedsiębiorca – podmiot gospodarczy wyodrębniony pod względem ekonomicznym, organizacyjnym i prawnym, który w wyniku procedury rekrutacyjnej uczestniczy w Projekcie,
- k) Umowa o staż – dokument zawarty pomiędzy Organizatorem a Przedsiębiorstwem, Organizatorem a Stażystą, określający szczegółowe zasady odbywania stażu, miejsce odbywania stażu oraz wysokość stypendium stażowego.
- l) Stypendium stażowe – wynagrodzenie za wykonanie w miejscu odbywania Stażu zadań i obowiązków określonych w Umowie o Staż,
- m) Dokumenty aplikacyjne – dokumenty, w skład których wchodzi, zaświadczenie z dziekanatu o statusie studenta, średniej i ubezpieczeniu NNW ( o ile student jest ubezpieczony na Politechnice Poznańskiej), CV, kwestionariusz osobowy uczestnika projektu, deklaracja uczestnictwa w projekcie, oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, ankieta PEFS, obowiązki Beneficjenta w zakresie ochrony danych osobowych, PIT - 2 oraz polisa o ubezpieczeniu NNW,
- n) Platforma E-recruitment – elektroniczny system umożliwiający kojarzenie pracodawców z osobami poszukującymi pracy, praktyki, stażu lub szkoleń.

### § 3

#### **Cel Projektu**

Głównym celem projektu jest dostosowanie kształcenia na poziomie wyższym do potrzeb gospodarki (ryнку pracy) i poprawa jakości oferty edukacyjnej Politechniki Poznańskiej.

### § 4

#### **Czas trwania stażu**

1. Czas realizacji zadania 11: Współpraca uczelni z pracodawcami w zakresie wzmocnienia praktycznych elementów nauczania (staże studenckie) w ramach projektu "Era inżyniera. Rozbudowa potencjału rozwojowego Politechniki Poznańskiej", obejmuje okres od 1 stycznia 2009 roku do 31 grudnia 2012 roku.
2. Staż w Przedsiębiorstwie jednego stażysty trwa 3 miesiące.

## **II. ZASADY PROJEKTU**

### § 5

#### **Zgłoszenie do Projektu**

##### **Stażyci**

1. Zainteresowani udziałem w Projekcie Stażyci dokonują zgłoszeń we własnym imieniu poprzez zalogowanie za pośrednictwem e-konta do platformy E-recruitment i wypełnienie wzoru CV ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności, na podstawie, którego nastąpi dopasowanie Kandydatów do ofert Przedsiębiorców.
2. Stażysta ubiegający się o staż musi spełniać poniższe warunki:
  - a) posiadać status studenta Politechniki Poznańskiej,



- b) nie być zarejestrowanym jako osoba bezrobotna w Powiatowym Urzędzie Pracy,
  - c) nie przekraczać 30 roku życia.
3. Umieszczenie CV na platformie E-recruitment jest równoznaczne ze zgodą na udział w Projekcie.

### **Przedsiębiorca**

4. Zainteresowani udziałem w Projekcie Przedsiębiorcy dokonują zgłoszeń we własnym imieniu poprzez zalogowanie na platformie e-recruitment i wypełnienie formularza rejestracyjnego oraz prezentację oferty stażu według danego wzoru. Na podstawie oczekiwań i umiejętności określonych w profilu oferty stażu nastąpi dopasowanie oferty do Kandydatów zebranych w bazie danych platformy E-recruitment.
5. Przedsiębiorstwo ubiegające się o udział w Projekcie powinno spełniać poniższe warunki:
- a) posiada profil działalności pokrywający się z kierunkami/specjalizacjami studiów na Politechnice Poznańskiej,
  - b) wyraża chęć współpracy i zgodę na założenia projektowe dot. zad. 11 – akceptacja regulaminu staży studenckich projektu „Era inżyniera. Rozbudowa potencjału rozwojowego Politechniki Poznańskiej.”,
  - c) jest wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego,
  - d) nie jest w stanie upadłości,
  - e) wyraża wolę współpracy – podpisanie listu intencyjnego.

## **§ 6**

### **PROCES REKRUTACYJNY**

Proces rekrutacyjny składa się z trzech etapów.

#### **Etap I**

1. Wstępne dopasowanie kandydatów do oferty stażu z wykorzystaniem platformy E-recruitment ([www.er.put.poznan.pl](http://www.er.put.poznan.pl)) pod względem kryteriów wyznaczonych przez Przedsiębiorców. Wytypowani do danej oferty przez Platformę Kandydaci, zostają poinformowani o jej szczegółach, na podstawie których ją akceptują lub też odrzucają. Po akceptacji oferty profile Kandydatów zostają przedstawione Przedsiębiorcy. Spośród przedstawionych propozycji Przedsiębiorca decyduje o wyborze osób, które przechodzą do kolejnego etapu rekrutacji.
2. Wymagane dokumenty:
- a) Dla kandydatów – CV w formie elektronicznej na platformie E-recruitment.
  - b) Dla Przedsiębiorców – oferta stażu w formie elektronicznej na platformie E-recruitment
3. Jednorazowo Kandydat może brać jednocześnie udział w maksymalnie 3 procesach rekrutacyjnych do różnych firm.



## **Etap II**

4. Kontakt Przedsiębiorcy z Kandydatem, który ma doprowadzić do ustalenia terminu rozmowy kwalifikacyjnej, o czym niezwłocznie Przedsiębiorca informuje CPK, w następstwie, czego otrzymuje w formie elektronicznej komplet dokumentów niezbędnych do dalszego procesu rekrutacji.
5. Wymagane dokumenty:
  - a) Od Kandydatów – zaświadczenie z dziekanatu o statusie studenta wraz z informacją o średniej ocenie i ewentualnym ubezpieczeniu NNW finansowanym przez Politechnikę Poznańską (w formie elektronicznej – skan)

## **Etap III**

6. Rozmowa kwalifikacyjna. W zależności od stanowiska Kandydat może zostać poddany przez Pracodawcę testom sprawdzającym wiedzę zawodową, testom językowym, praktycznym i/lub osobowościowym (np. assessment centre, development centre).
7. Przedsiębiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania CPK o wynikach przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych.
8. Z Kandydatami, którzy w wyniku przeprowadzenia trzeciego etapu rekrutacji zostaną wybrani przez danego Przedsiębiorcę, Organizator zawrze Umowę o Staż, która będzie szczegółowo regulowała zobowiązania stron.
9. Wymagane dokumenty, które należy złożyć przed podpisaniem Umowy o Staż:
  - a) Od Kandydatów – oryginały dokumentów aplikacyjnych (§ 2 pkt. m).
  - b) Od Przedsiębiorców – uzupełnione zaświadczenie o przebytej rozmowie kwalifikacyjnej (w formie elektronicznej przesłane w dniu przeprowadzenia rozmowy i dokonania wyboru oraz oryginał przesłany pocztą) studentów zakwalifikowanych do odbycia stażu.

### **§ 7**

#### **Prawa i obowiązki Organizatora**

1. Organizator odpowiedzialny jest za:
  - a) sprawną realizację Projektu - w zakresie organizacji staży studenckich,
  - b) koordynowanie procesu rekrutacji,
  - c) dokonanie formalności związanych z organizacją stażu ,
  - d) podpisanie umów z Przedsiębiorstwami i Stażystami,
  - e) wypłacanie Stażystom stypendium stażowego,
  - f) monitoring przebiegu stażu,
  - g) wydanie certyfikatu potwierdzającego odbycie stażu.

### **§ 8**

#### **Zadania opiekuna ds. staży**

1. Opiekun ds. staży ze strony Organizatora zostanie wybrany zgodnie z profilem studiów Stażysty.
2. Opiekun ds. staży ze strony Organizatora jest odpowiedzialny za całokształt zagadnień związanych z organizacją stażu, a w szczególności:



- a) opracowuje przy współudziale opiekuna po stronie pracodawcy program staży,
  - b) przygotowuje studentów do odbycia stażu,
  - c) zapoznaje ich z programem staży: z założeniami, celami i zadaniami, przebiegiem, wymaganiami, warunkami zaliczenia,
  - d) sprawuje nadzór merytoryczny nad przebiegiem stażu oraz jako przedstawiciel uczelni jest bezpośrednim przełożonym studentów odbywających staż,
  - e) odpowiada za realizację stażu zgodnie z jego celami i ustalonym programem,
  - f) rozstrzyga sprawy sporne związane z przebiegiem stażu, wspólnie z opiekunem po stronie Przedsiębiorcy i specjalistą ds. obsługi merytorycznej,
  - g) udziela pomocy merytorycznej studentom odbywającym staż,
  - h) przeprowadza kontrolę staży w miejscu ich odbywania – hospitacja wybranych losowo studentów,
  - i) sporządza pod koniec każdego miesiąca sprawozdanie z postępów studentów z odbywania staży i przekazuje je specjalistce ds. obsługi merytorycznej,
  - j) dokonuje zaliczenia staży na podstawie stosownych wpisów w dzienniku staży, poprzez dokonanie właściwego wpisu w indeksie opiekun staży biorący udział w projekcie podlega bezpośrednio specjalistce ds. obsługi merytorycznej zad. 11.
3. Opiekun ds. staży ze strony Przedsiębiorcy:
- a) opracowuje przy współudziale opiekuna po stronie Organizatora program staży,
  - b) przygotowuje studentów do odbycia stażu na danym stanowisku pracy,
  - c) zapoznaje ich ze strukturą firmy, jej założeniami, celami, zadaniami oraz procesami,
  - d) sprawuje nadzór merytoryczny nad przebiegiem stażu w miejscu jego odbywania,
  - e) odpowiada za realizację stażu zgodnie z jej celami i ustalonym programem,
  - f) udziela pomocy merytorycznej studentom odbywającym staż,
  - g) rozstrzyga sprawy sporne związane z przebiegiem stażu, wspólnie z opiekunem po stronie Politechniki Poznańskiej i specjalistą ds. obsługi merytorycznej,
  - h) prowadzi dokumentację z przebiegu realizacji stażu – comiesięczne sprawozdania oraz dokumentację końcową (zaświadczenie o odbyciu stażu i sprawozdanie końcowe) przekazuje specjalistce ds. obsługi merytorycznej,
  - i) do 25 dnia każdego miesiąca wysyła maila z informacją (do specjalisty ds. obsługi merytorycznej) dotyczącą obecności Stażysty i zgodności wykonywanych przez niego zadań z Ramowym Programem Stażu. Niespełnienie tego punktu skutkuje wstrzymaniem wypłaty stypendium stażowego dla Stażysty,
  - j) opiekun staży biorący udział w projekcie współpracuje ze specjalistą ds. obsługi merytorycznej zad. 11

## § 9

### Prawa i obowiązki Stażysty

1. Stażysta w ramach Projektu może zawrzeć tylko jedną Umowę o Staż w ciągu trwania całego projektu.



2. W związku z odbywanym stażem, Stażysta jest uprawniony jedynie do środków finansowych pochodzących ze stypendium stażowego za prace wykonywane w ramach tego stażu.
3. Organizator będzie wypłacał Stażystę co miesiąc stypendium stażowe w wysokości 865,00 zł brutto (słownie: osiemset sześćdziesiąt pięć zł 00/100), przez cały okres trwania stażu. Stypendium stażowe będzie przekazywane przelewem na numer rachunku bankowego Stażysty, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca. Pod warunkiem dokonania wszystkich formalności.
4. Stażysta ma prawo do:
  - a) systematycznych konsultacji z opiekunem stażu (zarówno po stronie Przedsiębiorcy jak i Organizatora),
  - b) systematycznych konsultacji z asystentem ds. staży z ramienia Projektu:
    - Małgorzatą Kubieniec - Centrum Praktyk i Karier Studentów i Absolwentów Politechniki Poznańskiej, ul. św. Rocha 11, 61 – 142 Poznań, e-mail [malgorzata.kubieniec@put.poznan.pl](mailto:malgorzata.kubieniec@put.poznan.pl), tel. 061 647 58 41, fax 061 665 27 70.
    - Agnieszką Mosiniak – Choldrych - Centrum Praktyk i Karier Studentów i Absolwentów Politechniki Poznańskiej, ul. św. Rocha 11, 61 – 142 Poznań, e-mail [agnieszka.mosiniak-choldrych@put.poznan.pl](mailto:agnieszka.mosiniak-choldrych@put.poznan.pl), tel. 061 647 58 41, fax 061 665 27 70.
    - W trakcie ich nieobecności zastępstwo sprawować będzie:  
Renata Skrzypczak – Centrum Praktyk i Karier Studentów i Absolwentów Politechniki Poznańskiej, ul. św. Rocha 11, 61-142 Poznań, e-mail [renata.skrzypczak@put.poznan.pl](mailto:renata.skrzypczak@put.poznan.pl), tel. 061 647 58 41, fax 061 665 27 70.
    - Karol Ratkowski - Centrum Praktyk i Karier Studentów i Absolwentów Politechniki Poznańskiej, ul. św. Rocha 11, 61-142 Poznań, e-mail [karol.ratkowski@put.poznan.pl](mailto:karol.ratkowski@put.poznan.pl), tel. 061 647 58 46
5. Stażysta zobowiązany jest do :
  - a) przestrzegania ustalonego przez Przedsiębiorcę czasu pracy,
  - b) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz dostosowania się do poleceń opiekuna Przedsiębiorcy, o ile nie będą one sprzeczne z prawem,
  - c) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u Przedsiębiorcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - d) nie zabierania z siedziby Przedsiębiorcy dokumentów lub ich kopii oraz ich nie przetwarzania bez zezwolenia przełożonego,
  - e) przestrzegania ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania,
  - f) sporządzania comiesięcznych raportów z przebiegu stażu w formie elektronicznej





- i papierowej (potwierdzonych przez Przedsiębiorstwo, gdzie odbywany jest staż) oraz dostarczania ich do Organizatora do piątego dnia następującego po miesiącu, którego dotyczy raport,
- g) sumiennego prowadzenia dziennika stażysty i listy obecności w miejscu odbywania stażu,
  - h) sporządzenia sprawozdania końcowego z odbytego stażu, zawierającego m.in. informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych i jego dostarczenia do Organizatora w terminie 5 dni od daty ukończenia stażu,
6. Stażysta wybierający się na staż ma obowiązek przedstawić Organizatorowi i Przedsiębiorcy oryginalny dokument ubezpieczenia NNW (od następstw nieszczęśliwych wypadków), obejmujący okres stażu, najpóźniej na jeden dzień przed rozpoczęciem stażu. Dokumentem poświadczającym fakt ubezpieczenia jest zaświadczenie z Uczelni lub polisa towarzystwa ubezpieczeniowego.
7. Wstrzymanie wypłaty stypendium stażowego może nastąpić w przypadku:
- a) nie przesłania do 25 dnia każdego miesiąca przez Opiekuna stażu po stronie Przedsiębiorcy maila z informacją (do specjalisty ds. obsługi merytorycznej) dotyczącą obecności Stażysty i zgodności wykonywanych przez niego zadań z Ramowym Programem Stażu,
  - b) nie sporządzenia miesięcznego raportu z przebiegu stażu w formie elektronicznej i papierowej (potwierzonego przez Przedsiębiorstwo, gdzie odbywany jest staż) oraz nie dostarczania go do Organizatora do piątego dnia następującego po miesiącu, którego dotyczy raport.
8. Pozbawienie możliwości kontynuowania stażu może nastąpić w przypadku:
- a) złamania zasad niniejszego regulaminu przez Stażystę (ze szczególnym uwzględnieniem § 9 ust.5 i 6),
  - b) przedstawienia nieprawdziwych informacji we wniosku,
  - c) nieusprawiedliwionej nieobecności,
  - d) stawienia się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
  - e) spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
  - f) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy Przedsiębiorcy.
9. W wypadku pozbawienia możliwości kontynuowania stażu z winy Stażysty, Stażysta zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu wypłaconego stypendium stażowego Organizatorowi.

## § 10

### **Prawa i obowiązki Przedsiębiorcy**

1. Przedsiębiorca deklarujący chęć udziału w projekcie odpowiedzialny jest za:
- a) stworzenie oferty stażu i publikacji jej w ramach platformy E-recruitment
  - b) przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego,



- c) przekazanie wyniku rozmów kwalifikacyjnych Organizatorowi oraz deklaracji przyjęcia na staż Kandydatów, którzy uzyskali akceptację.
2. Przedsiębiorca zobowiązany jest do :
- a) przyjęcia na staż Kandydatów wybranych podczas procesu rekrutacyjnego, na okres 3 miesięcy,
  - b) opracowania dla każdego przyjmowanego Stażysty Programu Stażu, przy współdziałaniu opiekuna stażu po stronie Organizatora,
  - d) przygotowania stanowiska pracy dla Stażysty oraz zapewnienia realizacji stażu zgodnie z opracowanym Programem Stażu,
  - e) zapewnienia Stażyście możliwości nabycia umiejętności, specyficznych dla zawodu/branży oraz by powierzone mu zadania odpowiadały jego kwalifikacjom oraz doświadczeniu,
  - f) stworzenia warunków do transferu wiedzy pomiędzy Stażystą a Przedsiębiorstwem,
  - g) zapewnienia studentom na czas odbywania stażu odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej i środków higieny, przewidzianych w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy,
  - h) przeszkolenia Stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy oraz ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - i) w razie wypadku sporządzenia dokumentacji wypadkowej dla studentów, którzy ulegli wypadkowi w związku z odbywaniem stażu oraz zawiadomienia Organizatora,
  - j) monitorowania i oceny stażu,
  - k) wystawienia Stażyście po ukończonym stażu zaświadczenia odbycia stażu,
  - l) po zakończonym Stażu dostarczenia w ciągu 5 dni do siedziby Organizatora sprawozdania z przebiegu stażu zawierającego m.in. opis wprowadzonych w przedsiębiorstwie innowacji do jakich przyczynił się Stażysta,
  - m) ochrony danych osobowych Stażysty zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101 poz. 926 z póź.zm.)
3. Przedsiębiorca na wniosek Stażysty jest zobowiązany do udzielenia 2 dni wolnych za każde 30 dni odbywania stażu.

### III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### §11

Decyzja ostateczna dotycząca wyboru Przedsiębiorców do projektu „Era inżyniera. Rozbudowa potencjału rozwojowego Politechniki Poznańskiej.” oraz przyznawania im miejsc stażowych należy do Organizatora.





## §12

Każdy ze Stażystów zostanie poinformowany o spoczywających na nim obowiązkach w zakresie realizacji Projektu.

## §13

Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania końcowego z przebiegu stażu przez Organizatora, Stażysta otrzyma certyfikat ukończenia stażu, a także zaświadczenie odbycia stażu wystawione przez Przedsiębiorcę wraz z kopią programu stażu.

## §14

Informacje uzyskane od Kandydatów do odbycia stażu za pośrednictwem wypełnionych przez nich dokumentów aplikacyjnych 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 (Dz. U. nr 133, poz. 883).

## §15

We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o praktyce absolwenckiej (Dz.U. z 2009 roku, nr 127 poz. 1052 z późniejszymi zmianami).

## §16

Regulamin Programu jest udostępniony do wglądu na stronie Centrum Praktyk i Karier Studentów i Absolwentów Politechniki Poznańskiej [www.cpk.put.poznan.pl](http://www.cpk.put.poznan.pl) oraz na stronie internetowej Projektu [www.ei.put.poznan.pl](http://www.ei.put.poznan.pl)

Regulamin przygotowała:  
Renata Skrzypczak

Regulamin zatwierdził:  
Prof. dr hab. inż. Tomasz Łodygowski

