

**Regulamin odbywania przez studentów staży w przedsiębiorstwach**  
w ramach projektu „Rozwój kompetencji studentów – współpraca Politechniki Lubelskiej  
i Politechniki Poznańskiej z pracodawcami ”  
nr POKL.04.01.01-00-201/14-00, współfinansowany ze środków  
Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego  
Kapitał Ludzki

**I**  
**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Regulamin odbywania przez studentów staży w przedsiębiorstwach jest integralną częścią Regulaminu projektu „Rozwój kompetencji studentów – współpraca Politechniki Lubelskiej i Politechniki Poznańskiej z pracodawcami”.
2. Ilekroć mowa jest o:
  - 1) **stażu w przedsiębiorstwie**- należy przez to rozumieć trzymiesięczną, odpłatną formę wsparcia dla studentów, której celem jest zdobycie doświadczenia i umiejętności praktycznych;
  - 2) **stażyście**- należy przez to rozumieć studenta studiów stacjonarnych II stopnia kierunków kierunku Budownictwo oraz Architektura Politechniki Lubelskiej i Budownictwa oraz Inżynierii Środowiska Politechniki Poznańskiej, nabór 2013/2014, z którym podpisano umowę stażową;
  - 3) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin projektu „Rozwój kompetencji studentów – współpraca Politechniki Lubelskiej i Politechniki Poznańskiej z pracodawcami”;
  - 4) **projekcie**- należy przez to rozumieć projekt „Rozwój kompetencji studentów – współpraca Politechniki Lubelskiej i Politechniki Poznańskiej z pracodawcami” nr POKL.04.01.01-00-201/14-00;
  - 5) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo przyjmujące studenta na staż o profilu bezpośrednio lub pośrednio związanym z kierunkiem odbywanych studiów;
  - 6) **organizatorze** –należy przez to rozumieć Politechnikę Lubelską, z siedzibą w Lublinie ul. Nadbystrzycka 38D, 20-618 Lublin oraz Politechnikę Poznańską ul. Piotrowo 5, 60-965 Poznań
  - 7) **biurze projektu** – należy przez to rozumieć Biuro projektu „Rozwój kompetencji studentów- współpraca Politechniki Lubelskiej i Politechniki Poznańskiej z pracodawcami” utworzone na potrzeby realizacji projektu w Politechnice Lubelskiej. Biuro projektu mieści się w Lublinie przy ul. Nadbystrzyckiej 40, 20-618 Lublin, pok. 101, 509, tel. 81 538-45-79, a także w Poznaniu przy ul. Piotrowo 5, 60-965 Poznań podstrona internetowa: <http://wbia.pollub.pl/pl/o-wydziale/projekty/projekt-rozwoj-kompetencji-studentow>

## § 2

1. W projekcie przewidziano wsparcie w postaci: 80 trzymiesięcznych staży w przedsiębiorstwach w tym 30 dla studentów Politechniki Lubelskiej oraz 50 dla studentów Politechniki Poznańskiej.
2. Staż trwa trzy miesiące. Miesięczny wymiar czasu pracy stażysty w przedsiębiorstwie wynosi 100 godz. Wymiar czasu pracy całego stażu wynosi 300 godz. Staż musi trwać bez przerwy przez odpowiednią liczbę kolejnych dni roboczych.
3. Staże w przedsiębiorstwach powinny odbywać się w okresie od 1 czerwca - 30 września 2015 r. w terminach uzgodnionych z pracodawcami i Biurem projektu.
4. W stażach może uczestniczyć osoba, która jest studentem studiów stacjonarnych II stopnia kierunków Budownictwo oraz Architektura Politechniki Lubelskiej i Budownictwa oraz Inżynierii Środowiska Politechniki Poznańskiej, nabór 2013/2014.

## II

### Zasady rekrutacji i realizacji staży w przedsiębiorstwach

(dotyczy wsparcia wymienionego w §2 ust. 1)

## §3

1. Procedura rekrutacji na staże w przedsiębiorstwach obejmuje:
  - 1) złożenie przez kandydata dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w ust. 2;
  - 2) weryfikację zgłoszeń przez Komisję rekrutacyjną;
  - 3) podpisanie trójstronnej umowy stażowej pomiędzy Pracodawcą, Uczelnia i Stażystą
2. Studenci zainteresowani udziałem w stażach w przedsiębiorstwach zobowiązani są do złożenia kompletu dokumentów rekrutacyjnych:
  - 1) podania o przyjęcie na staż w przedsiębiorstwie (*Załącznik nr 1*);
  - 2) informację o średniej ważonej ocen za 1 rok studiów II stopnia potwierdzoną przez Dziekanat Wydziału;
  - 3) curriculum vitae oraz list motywacyjny;
  - 4) kopia legitymacji studenckiej.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 należy złożyć w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze na staże w przedsiębiorstwach.
4. Ogłoszenia o naborze na staże w przedsiębiorstwach zostaną zawieszane na tablicy ogłoszeń w Wydziale Budownictwa i Architektury Politechniki Lubelskiej oraz Budownictwa i Inżynierii Środowiska Politechniki Poznańskiej, a także na stronie projektu <http://wbia.pollub.pl/pl/o-wydziale/projekty/projekt-rozwoj-kompetencji-studentow>
5. Do celów rekrutacji Koordynator projektu powołuje Komisję rekrutacyjną, w skład których wchodzi osoby związane bezpośrednio z prowadzeniem Projektu tj.: Koordynator Merytoryczny, Koordynator Projektu oraz Specjalista ds. rozliczeń.
6. Rekrutacja odbywa się na podstawie kryteriów kwalifikacji studentów na staże w przedsiębiorstwach (maksymalnie 10 punktów - ocena wg *Załącznika nr 2*). Kryteria kwalifikacyjne są następujące:
  - 1) curriculum vitae i list motywacyjny (0-3 pkt.)
  - 2) udział w zajęciach realizowanych w ramach projektu (0-3 pkt.)
  - 3) średnia ważona ocen za 1 rok studiów II stopnia (0-3 pkt.)
  - 4) kryterium pierwszeństwa: kobiety (0-1 pkt.)

7. W przypadku, gdy kilku studentów będzie miało taką samą liczbę punktów kryterium rozstrzygającym będzie średnia ważona ocen za I rok studiów II stopnia.
8. Komisja rekrutacyjna weryfikuje zgłoszenia oraz tworzy listę osób zweryfikowanych pozytywnie oraz listę osób niezakwalifikowanych (brak dostarczenia kompletu dokumentów w wyznaczonym terminie).
9. Po pozytywnej weryfikacji Komisja rekrutacyjna, zgodnie z kryteriami kwalifikacji na staże w przedsiębiorstwach, tworzy listę rankingową. Na jej podstawie utworzona zostanie lista osób zakwalifikowanych na staż oraz lista rezerwowa.
10. W terminie do 10 dni po zakończeniu rekrutacji nastąpi ogłoszenie list studentów. Listy zostaną umieszczone na podstronie internetowej Projektu oraz w gablotach na Wydziale. O wynikach rekrutacji student zostanie poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
11. Po zakwalifikowaniu do udziału w stażu w przedsiębiorstwie student zobowiązany jest do dostarczania do Biura Projektu (we właściwej Uczelni) w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o zakwalifikowaniu, następujących dokumentów ( do pobrania w Biurze Projektu) :
  - kwestionariusza uczestnika,
  - deklaracji uczestnictwa w stażu
  - dokumentu ZUS ZZA
12. Prawidłowo wypełnione i podpisane dokumenty, o których mowa w ust. 11 są warunkiem podpisania ze studentem umowy stażowej (*Załącznik nr 3.*)
13. Osoby z list rezerwowych będą kwalifikowane na staże w przedsiębiorstwach w razie rezygnacji osób z list zakwalifikowanych, pod warunkiem wyrażenia zgody na zmianę przez Pracodawcę. Osoby z list rezerwowych otrzymają wsparcie niewykorzystane przez osobę którą zastąpiły.

#### §4

1. Stażysta zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania zasad *Regulaminu odbywania przez studentów staży w przedsiębiorstwach* oraz *Regulaminu projektu*;
- 2) zawarcia umowy ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków oraz ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej na okres odbywania stażu oraz do pokrycia we własnym zakresie kosztów tego ubezpieczenia.
- 3) sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa;
- 4) przestrzegania ustalonego czasu odbywania stażu oraz regulaminu pracy i porządku obowiązującego u pracodawcy, w tym przepisów przeciwpożarowych i BHP;
- 5) prowadzenia miesięcznej listy obecności (wzór stanowi *Załącznik nr 4*),
- 6) zachowania tajemnicy informacji powierzonych w czasie odbywania stażu, ze szczególnym naciskiem na ochronę danych osobowych pracowników i klientów pracodawcy oraz wszelkich procedur i zasad funkcjonowania pracodawcy.
- 7) powstrzymania się od działalności konkurencyjnej w stosunku do pracodawcy na czas odbywania stażu
- 8) zwrócenia wszelkich dokumentów oraz materiałów udostępnionych mu przez pracodawcę, najpóźniej w terminie 7 dni po zakończeniu stażu. Wszelkie dokumenty oraz materiały udostępnione stażystom przez pracodawcę mogą być wykorzystane

jedynie w celach realizacji zadań związanych z realizacją stażu oraz pisania pracy dyplomowej.

- 9) dostarczenia Miesięcznej Listy Obecności (*Załącznik nr 4* potwierdzony przez pracodawcę lub osobę do tego upoważnioną przez niego), rachunku wraz oświadczeniem do celów podatkowych po każdym miesiącu odbytego stażu.
- 10) opracowania i doręczenia do Biura Projektu w przeciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia stażu:
  - raportu z odbytego stażu (wzór stanowi *Załącznik nr 5*),
  - zaświadczenia o odbyciu stażu (wzór stanowi *Załącznik nr 6*)
  - dowodu zawarcia umowy ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków oraz ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej.

2. Stażysta ponosi odpowiedzialność wobec Organizatora i Pracodawcy z tytułu nienależytego wykonywania obowiązków podczas stażu.

## §5

1. Organizator jest uprawniony do sprawowania kontroli nad przebiegiem stażu, w tym do zasięgania pisemnych lub telefonicznych informacji o jego przebiegu.
2. Na wniosek pracodawcy Organizator może pozbawić stażystę możliwości kontynuowania stażu oraz nie wypłacić wynagrodzenia, w szczególności w przypadku:
  - 1) opuszczenia z przyczyn nieusprawiedliwionych miejsca odbywania stażu lub niepojawienie się na stażu w wyznaczonym terminie;
  - 2) naruszenia podstawowych zasad określonych w regulaminie pracy w przedsiębiorstwie, a w szczególności zakłócania porządku, spożywania alkoholu.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności wobec pracodawcy za przerwanie przez stażystę stażu lub w przypadku niezgłoszenia się stażysty w miejscu odbywania stażu.
4. Organizator nie ponosi żadnej odpowiedzialności wobec pracodawcy za wszelkie szkody, obejmujące również utracone korzyści, powstałe w wyniku działania lub zaniechania stażysty w związku z odbywaniem stażu.
5. Pracodawca w szczególności zobowiązany jest do:
  - 1) poinformowania stażystę o jego obowiązkach oraz uprawnieniach w miejscu odbywania stażu;
  - 2) zapewnienia stażyście odpowiedniego stanowiska pracy, pomieszczeń, urządzeń, narzędzi i materiałów niezbędnych do należytego odbycia stażu
  - 3) przeszkolenia stażysty, na zasadach przewidzianych dla pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy;
  - 4) przydzielenia stażyście, na zasadach przewidzianych dla pracodawcy odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
  - 5) bezzwłocznego poinformowania Organizatora o przerwaniu przez stażystę odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz innych zdarzeniach istotnych dla odbywania stażu;
  - 6) wyznaczenia opiekuna (odpłatnie, płatność po stronie Biura Projektu), który sprawować będzie nadzór nad studentem oraz udzielać mu pomocy merytorycznej w wykonywaniu czynności i zadań objętych programem stażu;

- 7) przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację stażu do dnia 31 grudnia 2022 r.,
- 8) niezwłocznego informowania Organizatora (nie później niż w ciągu 5 dni) o wszelkich zmianach dotyczących realizacji stażu (np. zmiana miejsca odbywania stażu, nazwy pracodawcy, siedziby, miejsca prowadzenia działalności itp.)
- 9) wystawienia zaświadczenia, w terminie do 3 dni roboczych od daty zakończenia stażu zaświadczenia o odbyciu stażu w terminach określonych w umowie stażowej.

## §6

1. Stażysta zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o nieotrzymaniu żadnego innego stypendium/wynagrodzenia na pokrycie tych samych kosztów związanych ze stażem z programów wspólnotowych, inicjatyw Komisji Europejskiej lub innych środków publicznych (*Załącznik nr 7*).
2. Jedna osoba może tylko jeden raz uczestniczyć w stażu realizowanym w ramach Projektu.

## §7

1. Stażysta uczestniczący w stażu otrzyma stypendium/wynagrodzenie w wysokości ustalonej przez Biuro projektu
2. Stypendium/wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, wypłacane będzie przed rozpoczęciem stażu, na podstawie umowy o odbycie stażu.
3. Rozliczenie wypłaconego stypendium nastąpi po przedłożeniu przez stażystę dokumentów o których mowa w §4 ust. 1 pkt. 9). Brak ww. dokumentów może stanowić podstawę do żądania przez Uczelnię zwrotu całości otrzymanego stypendium/ wynagrodzenia.
4. W przypadku, jeżeli stażysta nie będzie mógł zakończyć odbywania stażu z przyczyn losowych, niezależnych od siebie, będzie on zobowiązany do zwrotu stypendium/wynagrodzenia w kwocie proporcjonalnej do okresu odbytego stażu.

## III

### Postanowienia końcowe

## §8

1. Politechnika Lubelska i Politechnika Poznańska nie gwarantują udziału w projekcie wszystkim zainteresowanym studentom.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminie zastosowania mają przepisy kodeksu cywilnego.
3. Regulamin odbywania przez studentów staży w przedsiębiorstwach wchodzi w życie z dniem 08.05.2015 r.
4. Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej.

**Koordynator projektu**

***Mgr Anna Michalska***

Biurow Projektu:  
ul. Nadbystrzycka 36A  
20-618 Lublin

*„Rozwój kompetencji studentów – współpraca Politechniki Lubelskiej  
i Politechniki Poznańskiej z pracodawcami”*

tel. (+48 81) 538 45 79  
tel. (+48 81) 538 44 27  
tel. (+48 81) 538 43 80  
E-mail: pl-pp@pollub.pl



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Rozwój kompetencji studentów – współpraca Politechniki Lubelskiej i Politechniki Poznańskiej z pracodawcami”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego