



REGULAMIN PROJEKTU

dotyczący Modułu 3 – programy stażowe dla studentów

PROJEKT: „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych

WARSZAWA, 2020

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Słowniczek:

- 1) Biuro Projektu – SGGW, ul. Nowoursynowska 166, bud. nr 2 Biuro Nauki i Projektów Krajowych; numer telefonu 22 5935695 i adres e-mail projektu: spk@sggw.pl;
- 2) Dokumentacja konkursu – dokumentacja przedstawiona przez NCBiR, zgodnie z którą przeprowadzono konkurs nr POWR.03.05.00-IP.08-00-REG/18, z którego otrzymano dofinansowanie na realizację Projektu;
- 3) Godzina stażu – poprzez godzinę stażu rozumie się godzinę zegarową, tj. 60 minut;
- 4) Harmonogram – harmonogram stażu;
- 5) Kierownik Projektu – Osoba, która stoi na czele zespołu, odpowiada za systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu
- 6) Komisja – Komisja Rekrutacyjna dokonująca rekrutacji na miejsca stażowe;
- 7) Koordynator Merytoryczny – Koordynator Modułu 3 w projekcie po stronie SGGW;
- 8) Koordynator Zadania – wydziałowy Opiekun stażu w projekcie po stronie Wydziału SGGW w Warszawie;
- 9) NCBiR – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Instytucja Pośrednicząca dla III Osi Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój;
- 10) Opiekun stażysty – Pracownik pracodawcy, wyznaczany do opieki merytorycznej nad stażystą w czasie realizacji stażu, przy czym wymiar godzinowy opieki nad stażystą odpowiada wymiarowi godzinowemu stażu;
- 11) Pracodawca – podmiot przyjmujący studenta na staż;
- 12) 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 kształcenia na danym kierunku;
- 13) Program stażowy – działanie w projekcie dotyczące realizacji wysokiej jakości staży studenckich, zgodnych z Regulaminem konkursu nr POWR.03.05.00-IP.08-00-REG/18 ogłoszonego przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
- 14) Projekt – Projekt pt. „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego” nr POWR.03.05.00-00-ZR14/18;
- 15) Regulamin projektu – Regulamin staży studenckich dla Projektu pt. „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego” nr POWR.03.05.00-00-ZR14/18;
- 16) Prorektor – Prorektor ds. Nauki Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
- 17) SGGW – Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
- 18) Staż – praktyczna forma zdobywania wiedzy przez studentów u Pracodawcy realizowana w ramach Projektu w Module 3;
- 19) Stażysta – student lub studentka maksymalnie ostatnich czterech semestrów studiów pierwszego stopnia lub drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, odbywający/a staż w ramach Projektu pt. „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego” nr POWR.03.05.00-00-ZR14/18;
- 20) Strona internetowa – Strona internetowa Projektu: <http://projektregionalny.sggw.pl/>
- 21) Stypendium stażowe – Stypendium wypłacane stażystom po zakończeniu każdego miesiąca stażu za odbyte godziny zegarowe stażu w zależności od Wydziału od 80 godz. do 160 godz. w miesiącu.
- 22) Umowa trójstronna – umowa pomiędzy Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, Pracodawcą i Stażystą;
- 23) WRiB – Wydział Rolnictwa i Biologii Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;



- 24) WMW – Wydział Medycyny Weterynaryjnej Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
 - 25) WL – Wydział Leśny Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - 26) WBiŚ – Wydział Budownictwa i Inżynierii Środowiska Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
 - 27) WTD – Wydział Technologii Drewna Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
 - 28) WSiP – Wydział Socjologii i Pedagogiki Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
 - 29) Wydziały – Wydziały wymienione w pkt 23-28;
 - 30) Zakład Pracy – siedziba lub oddział Pracodawcy przyjmującego na staż studencki. Faktyczne miejsce odbywania stażu.
2. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej III - Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, wdrażanego przez NCBiR.
 3. Podstawę do wdrożenia Projektu stanowi Umowa o dofinansowanie POWR.03.05.00-00-ZR14/18 z dnia 04 czerwca 2019 r., zawarta pomiędzy SGGW a NCBiR.
 4. Projekt realizowany jest przez SGGW w okresie od 01.10.2019 r. do 30.09.2023 r.
 5. Projekt obejmuje swym zakresem organizację i realizację Programów Stażowych dla Studentów przez wybrane Wydziały SGGW, w przedsiębiorstwach i instytucjach zlokalizowanych na terytorium RP.
 6. Projektem objętych jest 817 studentów następujących Wydziałów:
 - 1) WRiB: 106 studentów: rok 2021 – 18 stażystów, 2022 – 44 stażystów i 2023 – 44. Studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunkach Rolnictwo, Biologia i Inżynieria ekologiczna.
 - 2) WMW: 380 studentów: rok 2020 – 95 stażystów, 2021 – 95 stażystów, 2022 – 95 stażystów i 2023 – 95 stażystów. Studenci studiów jednolitych magisterskich stacjonarnych i niestacjonarnych (X semestr) na kierunku Medycyna weterynaryjna.
 - 3) WL: 90 studentów: rok 2020 – 45 stażystów, 2021 – 45 stażystów. Studenci studiów stacjonarnych, kształcący się na semestrach IV i VI na studiach I stopnia oraz I semestrze na studiach II stopnia na kierunkach Leśnictwo i Gospodarka przestrzenna.
 - 4) WBiŚ: 100 studentów: rok 2021 – 50 stażystów i 2022 – 50 stażystów. Studenci drugiego roku studiów stacjonarnych I stopnia i studenci I roku studiów stacjonarnych II stopnia na kierunkach Budownictwo, Inżynieria Środowiska i Inżynieria i gospodarka wodna.
 - 5) WTD: 96 studentów: rok 2021 – 32 stażystów, 2022 – 32 stażystów i 2023 – 32 stażystów. Studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunkach Meblarstwo i Technologia drewna.
 - 6) WSiP: 45 studentów: rok 2021 – 15 stażystów, 2022 – 15 stażystów i 2023 – 15 stażystów. Studenci drugiego roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Socjologia.
 7. Celem Projektu jest nabycie i podniesienie kompetencji zawodowych, interpersonalnych i umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy, oczekiwanych przez pracodawców na rynku pracy, poprzez wdrożenie Programu Stażowego we współpracy z Pracodawcami, w okresie od 01.03.2020 r. do 28.02.2023 r.
 8. Program Stażowy zakłada realizację czterech edycji staży w latach 2020 – 2023 dla studentów następujących Wydziałów:
 - 1) rok 2020 – I edycja: WMW – 160h (80h x 2 m-ce); WL – 160h (160h x 1 m-ąc).
 - 2) rok 2021 – II edycja: WRiB – 240h (120h x 2 m-ce); WMW – 160h (80h x 2 m-ce); WL – 160h (160h x 1 m-ąc); WBiŚ – 240h (120h x 2 m-ce); WTD – 160h (80h x 2 m-ce); WSiP – 120h (120h x 1 m-ąc).
 - 3) rok 2022 - III edycja: WRiB – 240h (120h x 2 m-ce); WMW – 160h (80h x 2 m-ce); WBiŚ – 240h (120h x 2 m-ce); WTD – 160h (80h x 2 m-ce); WSiP – 120h (120h x 1 m-ąc).
 - 4) rok 2023 - IV edycja : WRiB – 240h (120h x 2 m-ce); WMW – 160h (80h x 2 m-ce); WTD – 160h (80h x 2 m-ce); WSiP – 120h (120h x 1 m-ąc).
 9. SGGW zastrzega sobie prawo do zmiany, w wyjątkowych sytuacjach, terminów realizacji poszczególnych edycji staży. Informacja o zmianach będzie udostępniana za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
 10. W trakcie trwania Projektu odbędzie się 817 staży, w tym 555 dla kobiet i 262 dla mężczyzn. Zostanie zachowana Zasada równości szans dla kobiet i mężczyzn. Limit miejsc stażowych w poszczególnych latach realizacji projektu wynosi:
 - 1) rok 2020 – 140 stażystów w tym: WMW – 95 stażystów; WL – 45 stażystów.
 - 2) rok 2021 – 255 stażystów w tym: WRiB – 18 stażystów; WMW – 95 stażystów; WL – 45 stażystów; WBiŚ – 50 stażystów; WTD – 32 stażystów; WSiP – 15 stażystów.



- 3) rok 2022 – 236 stażystów w tym: WRiB – 44 stażystów; WMW – 95 stażystów; WBiIŚ – 50 stażystów; WTD – 32 stażystów; WSiP – 15 stażystów.
- 4) rok 2023 – 186 stażystów w tym: WRiB – 44 stażystów; WMW – 95 stażystów; WTD – 32 stażystów; WSiP – 15 stażystów.
11. SGGW zastrzega sobie prawo do przyznania większej liczby staży w przypadku wygosparowania dodatkowych środków na ten cel. Informacja o zmianach będzie udostępniana za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
12. Staże są bezpośrednio związane z efektami kształcenia na kierunkach studiów objętych wsparciem w ramach Projektu.
13. Staże nie mogą pokrywać się ze stażami/praktykami wynikającymi z planu studiów na kierunkach objętych wsparciem w ramach Projektu.
14. Student, który w ramach Projektu odbył staż studencki, nie może brać udziału w kolejnych rekrutacjach na staże.
15. Informacje o realizacji Programu Stażowego będą udostępniane za pomocą strony internetowej Projektu.
16. Regulamin określa zasady organizacji i odbywania staży oraz przyznawania stypendium stażowego.

II. ZASADY REKRUTACJI

1. Decyzję w sprawie przyznania stażu podejmuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją. Dla każdego z Wydziałów zostanie powołana osobna Komisja.
2. Komisję powołuje Koordynator Merytoryczny. W skład Komisji wchodzi: Koordynator Zadania i członkowie Komisji dla każdego z kierunków. Komisja jest trzyosobowa, a przewodniczącym jest Koordynator Zadania.
3. Staż przyznawany jest w wyniku postępowania konkursowego, które przeprowadza Komisja.
4. Informacja o rozpoczęciu postępowania konkursowego jak i terminach kolejnych etapów zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu. Umieszczenie informacji o rozpoczęciu zapisów w systemie e-HMS jest jednoznaczne z datą rozpoczęcia postępowania konkursowego.
5. I etap rekrutacji trwa do 10 dni kalendarzowych jest prowadzony elektronicznie z wykorzystaniem systemu eHMS; w tym czasie studenci wybranych kierunków i roczników drogą elektroniczną aplikują do konkretnego pracodawcy. Pracodawca określił maksymalną liczbę stażystów, których może przyjąć na staż.
6. II etap rekrutacji trwa do 5 dni kalendarzowych i wymaga od studenta, ubiegającego się o przyjęcie na staż, dostarczenia do Koordynatora Zadania wydrukowanego Wniosku o przyznanie stażu (Załącznik nr 1 do Regulaminu). Wniosek o przyznanie stażu potwierdza status studenta i przynależność do grupy objętej wsparciem oraz zawiera informacje o dodatkowych aktywnościach studenta. Informacje te podlegają ocenie i tak:
 - średnia ocen z ostatniego zaliczonego semestru studiów poprzedzającym rekrutację. Liczba punktów jest równa wartości średniej ocen potwierdzonej przez Dziekanat.
 - aktywności prorozwojowe w ostatnim roku kalendarzowym (szkolenia, kursy, konferencje, konkursy naukowe, koła zainteresowań itp.). Oceniane są po 0,5 pkt za każdą aktywność (nie więcej niż 5 pkt).
 - orzeczona niepełnosprawność oceniana jest: TAK 2 pkt / NIE 0 pkt.Ocena powyższych punktów umożliwia utworzenie list rankingowych do każdego pracodawcy. Listy rankingowe uszeregowane są zgodnie z malejącą liczbą uzyskanych punktów i stanowią podstawę do przeprowadzenia III etapu rekrutacji tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
7. III etap rekrutacji to przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez Komisję z osobami z list rankingowych z najwyższą punktacją. W rozmowie kwalifikacyjnej bierze udział maksymalnie dwa razy więcej studentów niż wynosi limit miejsc stażowych u danego pracodawcy. Student za rozmowę kwalifikacyjną może otrzymać max. 5 pkt. Komisja wypełnia **Protokół z rozmowy kwalifikacyjnej (Załącznik nr 1a do Regulaminu)**.
8. Komisja po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej na podstawie **Załącznika nr 1a do Regulaminu** dokonuje ostatecznego wyboru stażystów do konkretnego pracodawcy zgodnie z uzyskaną punktacją. Powstaje lista osób zakwalifikowanych i lista osób rezerwowych. Informację o wynikach kwalifikacji studenci otrzymują pocztą e-mailową.
9. Przy rekrutacji będą brane pod uwagę również kryteria związane z realizacją polityki horyzontalnej EFS, tj. preferowanie osób z niepełnosprawnościami. Studenci z orzeczeniem o niepełnosprawności będą



- mieli pierwszeństwo udziału w stażu w przypadku takiej samej liczby punktów uzyskanych w II i III etapie rekrutacji.
10. Komisje przedstawią ostateczne listy osób zakwalifikowanych do 3 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rozmów kwalifikacyjnych. Listy podpisuje Przewodniczący Komisji oraz Członkowie Komisji. Dodatkowo wszystkie osoby niezakwalifikowane zostaną umieszczone na Liście rezerwowej ułożonej zgodnie z malejącą punktacją. W przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych lub przerwania stażu do projektu będą zapraszane osoby z Listy rezerwowej z najwyższą punktacją.
 11. Od decyzji Komisji przysługuje odwołanie do Prorektora, składane w terminie 3 dni kalendarzowych od ogłoszenia listy przyznanych staży.
 12. Decyzja Prorektora co do wyniku odwołania wydana zostanie w terminie 5 dni kalendarzowych i jest ostateczna, tym samym zamyka procedurę naboru stażystów.
 13. W przypadku takiej samej liczby punktów, pierwszeństwo udziału w stażu będą miały osoby z niepełnosprawnościami, w pozostałych przypadkach pierwszeństwo w rekrutacji będą miały osoby, zgodnie z kolejnością zgłoszeń.
 14. Kierowanie na staż będzie się odbywać według kolejności na listach rankingowych po III etapie rekrutacji, aż do wyczerpania miejsc określonych w pkt I.10 niniejszego Regulaminu. Studenci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do odbywania stażu zostaną wpisani na listę rezerwową. W przypadku rezygnacji osób z podstawowej listy, do projektu zostaną zaproszone osoby z listy rezerwowej.
 15. Osoby zakwalifikowane do odbywania stażu muszą dostarczyć do Koordynatora Zadania w wyznaczonym terminie w wersji wydrukowanej (wypełnione komputerowo) dokumenty stanowiące Załączniki do niniejszego Regulaminu projektu tj.: **Załącznik nr 3a: Formularz danych osobowych** wraz z Oświadczeniem Uczestnika Projektu i Oświadczeniem o numerze konta oraz **Załącznik nr 3b: Informacje dotyczące podstawy do ubezpieczenia**.
 16. Przed rozpoczęciem stażu przeprowadzone zostanie obligatoryjne badanie kompetencji, które ma na celu określenie poziomu kompetencji zawodowych i interpersonalnych studentów przed realizacją programu stażowego. Analogiczne badanie zostanie przeprowadzone po zakończeniu, aby określić, w jakim stopniu realizacja Programu Stażowego przyczyniła się do wzrostu poziomu kompetencji studentów. Badanie polega na wypełnieniu kwestionariusza wywiadu, udostępnionego w wersji papierowej przez Biuro Projektu, a następnie dostarczeniu kwestionariusza do Koordynatora Zadania.
 17. Studenci zakwalifikowani do odbycia stażu, nie posiadający ważnych badań lekarskich w zakresie Lekarza Medycyny Pracy, zostaną skierowani obligatoryjnie przez SGGW na badania lekarskie, w celu przedstawienia Zaświadczenia lekarskiego zezwalającego na odbycie stażu. Koszty związane z badaniami dla wydziałów: WBiŚ, WSiP ponosi SGGW. Zaświadczenie lekarskie student przedkłada Koordynatorowi Zadania nie później niż 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem stażu. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować niedopuszczeniem go do odbywania stażu.
 18. Stażysta podlega ubezpieczeniu przez SGGW na okres odbywania stażu w zakresie Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (dalej NNW) oraz ma obowiązek, jeżeli wymaga tego Pracodawca, ubezpieczenia się na czas odbywania stażu w zakresie Odpowiedzialności Cywilnej (dalej OC) i przedłożyć stosowny dokument Koordynatorowi Zadania najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem stażu. Koszt ubezpieczenia OC ponosi Stażysta. Niedopełnienie tego obowiązku będzie skutkowało niedopuszczeniem do odbywania stażu.

III. 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 1 do Umowy trójstronnej: Program stażu**, spójnego z kierunkowymi efektami kształcenia. Czas realizacji stażu został określony w pkt I.8 niniejszego Regulaminu (nieprzerwanie, tj. w okresie uregulowanym w Umowie trójstronnej) i wynosi co najmniej 80 godzin zegarowych miesięcznie.
3. W toku tworzenia Programu Stażowego uwzględniono wytyczne zawarte w Zaleceniu Rady Unii Europejskiej z dnia 10.03.2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C88/01).
4. Szczegółowe zasady organizacji stażu reguluje Umowa trójstronna. Wzór **Umowy trójstronnej** stanowi **Załącznik nr 2 Regulaminu projektu**.
5. Za organizację stażu odpowiada SGGW w osobie Koordynatora Merytorycznego. Opiekę merytoryczną nad stażem po stronie SGGW sprawować będzie Koordynator Zadania.
6. Koordynatorzy Zadań będą sprawowali następujące obowiązki:



- 1) zatwierdzenie programu stażu pod kątem zgodności z kierunkowymi efektami kształcenia,
 - 2) monitorowanie postępów merytorycznych Stażysty zgodnie z założonym programem stażu na podstawie dzienników stażysty przedkładanych po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego,
 - 3) monitorowanie obecności Stażysty,
 - 4) przyjęcie sprawozdania z odbytego stażu przez Stażystę,
 - 5) interweniowanie w przypadku problemów w realizacji stażu/programu merytorycznego,
 - 6) monitorowanie realizacji staży poprzez weryfikację dokumentów złożonych przez stażystę z odbywanego stażu,
 - 7) zapewnienie od strony organizacyjnej przygotowania i realizacji staży (zorganizowanie promocji i rekrutacji, wybór i nawiązanie kontaktu z Pracodawcami, podpisanie i dostarczenie stronom właściwych dokumentów);
 - 8) zapewnienie od strony organizacyjnej pokrycia kosztów (zależnie od wydziału) niezbędnych badań lekarskich Stażysty;
 - 9) zapewnienie od strony organizacyjnej wypłaty stypendium stażowego;
 - 10) wstrzymanie wypłaty stypendium stażowego z powodu wcześniejszego zakończenia stażu w przypadku naruszenia przez Stażystę lub Opiekuna stażu zasad odbywania stażu zawartych w Regulaminie i Umowie trójstronnej;
 - 11) dbanie o prawidłowy przebieg realizacji stażu.
7. Pracodawca jest odpowiedzialny za:
- 1) realizację programu stażu;
 - 2) wyznaczenia Opiekuna stażu, który będzie miał m.in. następujące zadania:
 - a) udzielenie stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
 - b) przygotowanie stanowiska pracy dla Stażysty;
 - c) przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy Stażysty;
 - d) nadzorowanie wypełniania Dziennika stażu z Listą obecności, które stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu;
 - e) zapoznanie Stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, oraz z regulaminem pracy;
 - f) przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez Stażystę stanowiskiem, w tym szkolenie BHP;
 - g) bieżące przydzielanie zadań do wykonania;
 - h) nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań;
 - i) odbiór wykonanych prac;
 - j) weryfikację zgodności przebiegu stażu z programem stażu.
 - 3) zapewnienia Stażyście bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji stażu, w tym również zagwarantowania prawa do przerw i odpoczynku na zasadach takich, jak dla pracowników zatrudnionych u Pracodawcy;
 - 4) opiekun stażysty niezwłocznie (najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych) powiadamia Koordynatora Zadania o przerwaniu stażu przez Stażystę, jego nieusprawiedliwionej absencji lub naruszeniu zasad odbywania stażu określonych w Regulaminie projektu oraz o innych zdarzeniach, mających znaczenie dla realizacji stażu w ramach Projektu.
 - 5) przygotowanie Zaświadczenia o odbyciu stażu, certyfikatu czy listu rekomendacyjnego np. zgodnie ze Wzorem Zaświadczenia do niniejszego Regulaminu (**Załącznik nr 6**);
 - 6) inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji stażu.
8. Stażysta jest zobowiązany do:
- 1) samodzielnego ubezpieczenia się w zakresie Odpowiedzialności Cywilnej (jeżeli wymaga tego Pracodawca) i przedłożenia stosownych dokumentów Koordynatorowi Zadania najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem stażu;
 - 2) rzetelnego wykonywania zadań w ramach programu stażu;
 - 3) przestrzegania: zasad organizacji pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz porządku i dyscypliny obowiązujących u Pracodawcy;
 - 4) niezwłocznego, nie później niż w terminie 3 dni kalendarzowych od zaistnienia zdarzenia, informowania Koordynatora Zadania o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu;
 - 5) 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;
 - 6) potwierdzania obecności na Listach obecności **Załącznik nr 4**;



- 7) prowadzenia Dziennika stażu **Załącznik nr 4**;
 - 8) kontaktu z Koordynatorem Zadania;
 - 9) informowania o nieobecności;
 - 10) dostarczenia do Koordynatora Zadania dokumentów potwierdzających odbycie stażu (za każdy miesiąc Dziennika stażu oraz Listy obecności) w ciągu 5 dni kalendarzowych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, za który ma być wypłacone wynagrodzenie stażowe;
 - 11) zawiadomienia Koordynatora Zadania oraz Pracodawcy 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;
 - 12) sporządzenia **Sprawozdania ze stażu (Załącznik nr 5)** po jego zakończeniu.
9. Program stażu zostanie opracowany przez Stażystę wraz z Opiekunem stażu, a zweryfikowany przez Koordynatora Zadania zgodnie z efektami kształcenia na danym kierunku, którymi dysponuje Koordynator Zadania i które winien udostępnić Opiekunowi stażu. Program stażu powinien zawierać szczegółowy zakres czynności dotyczących nabywania i rozwijania kompetencji zawodowych i interpersonalnych Stażysty.
10. Realizacja Programu stażu znajduje odzwierciedlenie w zapisach Dziennika stażu, prowadzonego na bieżąco przez Stażystę zatwierdzanego na koniec każdego miesiąca podpisem Opiekuna stażu. Dziennik stażu należy przekazać Koordynatorowi Zadania, osobiście lub przesyłką pocztową, najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca. Dziennik stażu będzie weryfikowany przez Koordynatora Zadania. Koordynator Zadania ma prawo wezwać Stażystę do uzupełnienia informacji w przypadku wpisów niejasnych, mało szczegółowych lub niezgodnych z programem stażu.
11. Obecność Stażysty potwierdzana jest na bieżąco własnoręcznym podpisem na Liście obecności (**Załącznik nr 4**), która zatwierdzana jest na koniec każdego miesiąca przez Opiekuna stażu. Listę obecności należy przekazać Koordynatorowi Zadania, osobiście lub przesyłką pocztową, najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca.
12. Staż powinien być realizowany poza obowiązkami Stażysty wynikającymi z organizacji roku akademickiego, wyjątkowo dopuszcza się organizację staży w czasie trwania roku akademickiego za zgodą Dziekana Wydziału i Koordynatora Merytorycznego.
13. W uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających odbycie Stażu w siedzibie/zakładzie Pracodawcy, w szczególności w przypadku ograniczenia lub zawieszenia działalności uczelni wyższych o której mowa w art. 51a ustawy z dnia 28 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 85 ze zm.) dopuszcza się możliwość realizacji Stażu w formie zdalnej lub w formie mieszanej (część Stażu w formie stacjonarnej u Pracodawcy, część w formie zdalnej). W przypadku realizacji Stażu w formie zdalnej, przepisy niniejszego Regulaminu możliwe do spełnienia jedynie w odniesieniu do stażu realizowanego w formie stacjonarnej u Pracodawcy stosuje się odpowiednio, zaś potwierdzenie realizacji/odbywania stażu następuje w innej formie niż własnoręczny podpis Stażysty na Liście obecności, uzgodnionej pomiędzy Stażystą, Opiekunem Stażu i Koordynatorem Wydziałowym.
- Staż w formie zdalnej może być prowadzony z użyciem odpowiedniej platformy komunikacyjnej np. MS Teams, umożliwiającej m.in. dokumentację nagrania, zapisanie daty i czasu komunikacji czy wygenerowania listy uczestników spotkania. W przypadku, gdy realizacja Stażu następuje w formie zdalnej, wszelka dokumentacja związana z realizacją Stażu oraz generowane materiały i opracowania dydaktyczne są przesyłane w formie elektronicznej, przy czym niezależnie od powyższego, na potrzeby formalnego rozliczenia Projektu, dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu (wymagane załączniki) muszą zostać wygenerowane również w wersji papierowej z pieczętkami i podpisami osób uprawnionych.
14. Przed rozpoczęciem realizacji stażu Stażysta otrzyma od SGGW plakat informacyjny w formacie A3, który powinien zostać umieszczony w widocznym miejscu w miejscu realizacji stażu wskazanym w Umowie trójstronnej, co potwierdza dokumentacją zdjęciową. Zdjęcie w wersji elektronicznej należy przekazać najpóźniej na 7 dni od rozpoczęcia realizacji stażu na adres e-mail Koordynatora Zadania. Obowiązek taki wynika z zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r.

IV. FINANSOWANIE STAŻU



1. Stażysta otrzyma z tytułu odbywania stażu **stypendium stażowe** wypłacane przez SGGW. Szczegółowe warunki wypłacania stypendium reguluje Umowa trójstronna.
2. Stypendium stażowe jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
3. Wypłata stypendium stażowego uzależniona będzie od spełnienia wymagań zawartych w **Regulaminie projektu** oraz w postanowieniach **Umowy trójstronnej**.
4. Jeżeli rzeczywisty okres trwania stażu będzie krótszy od założonego w Regulaminie lub będzie niezgodny z przyjętym programem stażu, SGGW ma prawo odstąpienia od Umowy ze Stażystą.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Podstawę do zaliczenia stażu stanowi dokument, który Stażysta ma obowiązek przedłożyć u Koordynatora Zadania, w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia stażu tj. pisemne Sprawozdanie ze stażu. Sprawozdanie to powinno być potwierdzone przez Opiekuna stażu. Wzór wymienionego sprawozdania stanowi **Załącznik nr 5** niniejszego Regulaminu.
2. Stażysta ma obowiązek pisemnego poinformowania SGGW o przerwaniu stażu, poprzez dostarczenie oświadczenia Koordynatorowi Zadania w ciągu 3 dni kalendarzowych od daty tego zdarzenia. W razie przerwania stażu z winy Stażysty, musi on zwrócić wszystkie świadczenia otrzymane od SGGW z tytułu odbywania stażu. Nie dotyczy to tylko przypadków, gdy przerwanie stażu nastąpiło z przyczyn losowych.
3. Stażysta w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie prześle Koordynatorowi Zadania informację dotyczącą jego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji. W tym celu Stażyści zostaną wezwani przez Koordynatora Zadania, aby osobiście wypełnili Formularz Informacyjny.
4. Stażysta w terminie 3 miesięcy po zakończeniu udziału w Projekcie prześle Koordynatorowi Zadania informację dotyczącą jego statusu na rynku pracy. W tym celu stażyści zostaną wezwani przez Koordynatora Zadania, aby osobiście wypełnili Formularz Informacyjny.
5. Ogólny nadzór nad realizacją stażu, a także rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w Regulaminie należą do Kierownika Projektu.
6. Złożone dokumenty stażowe nie podlegają zwrotowi.
7. Dane osobowe Stażysty podlegają ochronie, zgodnie z obowiązującym od dnia 25 maja 2018 roku „Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”, dalej „RODO” – dokument o charakterze podstawowym regulującym zasady ochrony danych osobowych.
8. Administratorem danych osobowych Uczestników Projektu (Stażystów) jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa. Natomiast Beneficjentowi Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z siedzibą przy ul. Nowoursynowskiej 166, 02-776 Warszawa realizującej Projekt „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego” oraz Instytucji Pośredniczącej – Narodowemu Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą przy ul. Nowogrodzkiej 47a, 00-695 Warszawa, dane te zostały powierzone do przetwarzania. Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Beneficjenta. Dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz Beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.
9. Dane osobowe stażysty podlegają przetwarzaniu, które jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER). Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Zintegrowany Program Rozwoju SGGW na rzecz Rozwoju Regionalnego”, w szczególności: potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
10. Sprawy sporne związane z wykładnią i stosowaniem niniejszego Regulaminu oraz przebiegiem Projektu rozstrzyga SGGW.
11. Regulamin projektu dotyczący odbywania stażu dostępny jest u Koordynatora Zadania, w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu <http://projektregionalny.sggw.pl/>
12. SGGW zastrzega sobie prawo zmian w zapisach Regulaminu w trakcie trwania Projektu.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



13. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności. Wszelkie zmiany Regulaminu będą dostępne za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
14. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania i obowiązuje w okresie do 30.09.2023 r.

ZATWIERDZAM

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1: Wzór: **Wniosku o przyznanie stażu** w ramach projektu

Załącznik nr 1a: Wzór: **Protokołu z rozmowy kwalifikacyjnej**

Załącznik nr 2: Wzór: **Umowa trójstronna** o staż studencki u pracodawcy wraz z **Programem Stażu**

Załącznik nr 3a: Wzór: **Formularz danych osobowych** uczestnika projektu

Załącznik nr 3b: Wzór: **Informacja dotycząca podstawy do ubezpieczenia**

Załącznik nr 4: Wzór: **Dziennik stażu z Listą obecności**

Załącznik nr 5: Wzór: **Sprawozdanie z przebiegu stażu**

Załącznik nr 6: Wzór: **Zaświadczenie o odbytych stażu**