

REGULAMIN

**ODBYWANIA STAŻY ZAWODOWYCH PRZEZ STUDENTÓW OBYWATELI UKRAINY
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W ŁOMŻY NA KIERUNKACH STUDIÓW: FILOLOGIA
ANGIELSKA, INFORMATYKA, KOSMETOLOGIA, MECHATRONIKA, PEDAGOGIKA,
PIELĘGNIARSTWO, WYCHOWANIE FIZYCZNE, ZARZĄDZANIE**

realizowanych w ramach projektu pt. „KPK – Kompleksowy Program Kształcenia w PWSliP w Łomży” POWR.03.05.00-00-Z040/17 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Projekcie – oznacza to projekt pt. „KPK – Kompleksowy Program Kształcenia w PWSliP w Łomży” POWR.03.05.00-00-Z040/17 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
2. Uczelni – oznacza to Akademię Nauk Stosowanych w Łomży;
3. Instytucji, Zakładzie, miejscu odbywania stażu, pracodawcy – oznacza to podmiot, z którym uczelnia podpisała umowę na realizację staży w ramach projektu;
4. Stażyście - oznacza to studenta ANSŁ obywatela Ukrainy, który przekroczył terytorium Polski po 24 lutego 2022r, semestr I i II / 1 rok studiów, 2022/2023 rok akademicki i który w momencie przystąpienia do wsparcia (staży) ukończył 18 rok życia uczestnika projektu;
5. Uczelnianym opiekunie staży – oznacza to Koordynatora ds. działań dla Ukrainy, uczestnika projektu;
6. Zakładowym opiekunie staży – oznacza to opiekuna z ramienia pracodawcy, z którym uczelnia podpisała umowę w ramach realizacji projektu;
7. Staż zawodowy – oznacza to staż zawodowy realizowany w ramach projektu w wymiarze min. 3 miesiące; 120 godz./miesięcznie;
8. Uczestnikach projektu – oznacza to uczelnię, stażystę, uczelnianego opiekuna staży, zakładowego opiekuna staży, uczestnika projektu;
9. Rodzaju kierunku studiów - oznacza jedną z czterech grup, na które podzielono kierunki studiów (kierunki techniczne, kierunki nauczycielskie związane z kształceniem nauczycieli, kierunki utworzone w obszarze kształcenia w zakresie nauk medycznych i nauk o zdrowiu oraz nauk o kulturze fizycznej, kierunki utworzone w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych i/lub humanistycznych);

1



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



§ 2

Zdefiniowane w §1 określenia, mają zastosowanie do całości niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 2. Cele stażu zawodowego**§ 3**

Celem staży zawodowych jest nabycie przez stażystę nowych lub pogłębienie posiadanych już (nabytych podczas studiów) umiejętności, kompetencji zawodowych, wiedzy i zachowań, które są pożądane, potrzebne lub nawet niezbędne podczas wykonywania przyszłego zawodu.

§ 4

Ogólne cele staży zawodowych realizowanych w projekcie:

- a) pogłębienie i poszerzenie kompetencji zawodowych, umiejętności zdobytych przez stażystę w czasie studiów i nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych. Poszerzenie wiedzy zdobytej w czasie studiów;
- b) nabycie umiejętności, i zachowań potrzebnych w środowisku pracy (praca w zespole, należyty stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana);
- c) zapoznanie stażystów z organizacją i funkcjonowaniem instytucji oraz jego komórek związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów;
- d) zapoznanie z wyposażeniem technicznym, technologicznym i informatycznym instytucji;
- e) poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej, całościowego (holistycznego) i zindywidualizowanego podejścia do osób, w procesie realizacji staży zawodowych.

ROZDZIAŁ 3. Zasady organizacji staży zawodowych**§ 5**

1. Staż zawodowy trwa:
 - a) dla kierunków studiów: filologia angielska, informatyka, mechatronika, pedagogika, wychowanie fizyczne, zarządzanie - 6 miesięcy (120 dni rozliczeniowych);
 - b) dla kierunków studiów: kosmetologia, pielęgniarstwo – min. 3 miesiące (60 dni rozliczeniowych).
2. Jeden dzień rozliczeniowy trwa:
 - a) dla staży trwających 6 m-cy - 8 godzin zegarowych (w wymiarze miesięcznym 160 godzin zegarowych);
 - b) dla staży trwających min. 3 m-ce - 6 godzin zegarowych (w minimalnym wymiarze miesięcznym 120 godzin zegarowych);



- c) 7 godzin zegarowych (w wymiarze miesięcznym 140 godzin zegarowych) – dla osób z niepełnosprawnościami (zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności).
3. Rejestracja czasu pobytu na stażu jest prowadzona z wykorzystaniem „karty pracy stażu zawodowego” (Załącznik 2) wystawianej (po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego) przez zakładowego opiekuna staży oraz weryfikowanej i zatwierdzanej przez uczelnianego opiekuna staży.
 4. Miejsca odbywania staży zawodowych są przygotowywane przez Uczelnię. Zakłady/Instytucje/Pracodawcy przyjmujący stażystów na staże zawodowe są wyłaniany z zachowaniem trybu konkurencyjności.
 5. Stażyści wybierają miejsca stażu zawodowego z listy Zakładów/Instytucji/Pracodawców wskazane przez Uczelnię i dedykowane dla danego kierunku. Miejsce odbywania stażu może być zmienione na wniosek stażysty, pozytywnie zaopiniowany przez uczelnianego opiekuna staży.
 6. W zakresie realizacji staży zawodowych zawierana jest pisemna umowa, której stronami są:
 - a) Uczelnia;
 - b) wybrany przez stażystę pracodawca;
 - c) stażysta.
 7. Wszystkie prace organizacyjne związane z realizacją staży zawodowych są prowadzone przez Uczelnianego opiekuna staży (Koordynatora ds. działań dla Ukrainy).
 8. Przed przystąpieniem do stażu, stażysta wraz z uczelnianym i zakładowym opiekunem opracowują szczegółowy program i harmonogram stażu.
 9. Efekty uczenia się, które mają być zrealizowane osiągnięte przez stażystę określone są przez Koordynatora ds. działań dla Ukrainy w porozumieniu z opiekunem praktyk zawodowych dla danego kierunku studiów.
 10. Stażysta otrzymuje z Uczelni skierowanie (zawarte w Arkuszu Stażu Zawodowego, załącznik nr 1 do Regulaminu), na którym zakład potwierdza stawienie się stażysty na staż oraz odbycie przez niego wymaganych szkoleń. Arkusz pełni także funkcję protokołu.

ROZDZIAŁ 4. Obowiązki uczestników projektu przed przystąpieniem do realizacji stażu zawodowego

§ 6

Obowiązki Uczelni:

1. Wybór Zakładów/Instytucji/Pracodawców (według zasad opracowanych w Uczelni) przyjmujących na staże zawodowe zgłaszających się na publicznie ogłoszoną ofertę Uczelni (tryb konkurencyjny);
2. Zawarcie umów z Zakładami/Instytucjami/Pracodawcami, zakładowymi opiekunami staży i stażystami.

3

**Fundusze Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój**Unia Europejska**
Europejski Fundusz Społeczny

§ 7

Obowiązki uczelnianego opiekuna staży zawodowych w osobie Koordynatora ds. działań dla Ukrainy:

1. Udział w komisji wyłaniającej Zakłady/Instytucje/Pracodawców przyjmujących na staże zawodowe zgłaszających się na publicznie ogłoszoną ofertę uczelni (tryb konkurencyjny), wstępne uzgodnienie liczby stażystów i miejsc odbywania staży;
2. Weryfikacja i zatwierdzenie miejsc odbywania staży wskazanych przez studentów na podstawie kryteriów doboru obowiązujących w uczelni;
3. Uzgadnianie szczegółowego programu i harmonogramu stażu z zakładowym opiekunem staży zawodowych i stażystą;
4. Współudział w przygotowaniu dokumentów umożliwiających podjęcie stażu w tym do ubezpieczenia NNW i OC oraz na potrzeby przeprowadzenia badań lekarskich;
5. Wydanie odpowiednich dokumentów pozwalających na realizację stażu, uzupełnionych o niezbędne wpisy (nr polisy ubezpieczeniowej itp.).

§ 8

Obowiązki stażysty:

1. Warunkiem udziału studenta obywatela Ukrainy w stażu jest przystąpienie do:
 - a) projektu oraz podpisanie trójstronnej umowy z uczelnią i Zakładem/Instytucją/Pracodawcą;
 - b) obowiązkowego ubezpieczenia NNW w towarzystwie ubezpieczeniowym wskazanym przez Uczelnię. Dane osobowe osoby zgłoszonej do ubezpieczenia zostaną udostępnione towarzystwu ubezpieczeniowemu wskazanemu przez Uczelnię. Uczelnia finansuje zakup polisy NNW stażysty oraz koszty podstawowych badań lekarskich, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie;
2. Wybór miejsca stażu z listy przygotowanej przez Uczelnię.
3. Udział w uzgodnieniach szczegółowego programu i harmonogramu stażu z uczelnianym i zakładowym opiekunem stażu zawodowego;

§ 9

Obowiązki instytucji przyjmującej stażystę na staż zawodowy:

1. Wyrażenie woli przystąpienia do projektu (po publicznym ogłoszeniu oferty przez uczelnię – tryb konkurencyjności);
2. Zadeklarowanie miejsc odbywania stażu, wskazanie zakładowego opiekuna staży oraz liczby stażystów możliwych do przyjęcia (max 10 na jednego opiekuna);
3. Powołanie zakładowych opiekunów staży, z uwzględnieniem wymagań określonych przez uczelnię;
4. Zawarcie trójstronnej umowy/porozumienia z uczelnią i stażystą, dotyczącą prowadzenia staży zawodowych;
5. Przygotowanie miejsc odbywania staży dla zadeklarowanej liczby stażystów.

4



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



§ 10

Obowiązki zakładowego opiekuna staży zawodowych:

1. Zawarcie porozumienia z uczelnią dotyczącego sprawowania opieki nad stażystą na terenie zakładu;
2. Uzgodnienie z kierownictwem zakładu miejsc odbywania stażu;
3. Uzgodnienie szczegółowego programu i harmonogramu stażu z uczelnianym opiekunem staży i stażystą;
4. Przygotowanie stanowisk pracy dla stażystów.

ROZDZIAŁ 5. Obowiązki uczestników projektu w trakcie realizacji staży zawodowych**§ 11**

Obowiązki uczelni:

1. Realizacja rozliczeń finansowych z zakładowymi opiekunami staży oraz z stażystami (refundacja kosztów, wynagrodzenia itp.);

§ 12

Obowiązki uczelnianego opiekuna staży zawodowych:

1. Okresowy kontakt z zakładowym opiekunem staży, w zakresie oceny postępowania stażysty. Reagowanie na ewentualne nieprawidłowości;
2. Okresowy kontakt ze stażystą, telefoniczny, mailowy lub osobisty, w celu wstępnej kontroli poprawności przebiegu stażu;
3. Minimum jedna, niezapowiedziana wizytacja miejsca odbywania stażu wraz ze sporządzeniem sprawozdania;
4. Ocena kompletności i merytorycznej zawartości studenckiego sprawozdania z odbywania stażu;
5. Bieżąca ocena stażysty;
6. Współpraca z Kierunkowymi Koordynatorami Praktyk Zawodowych na poszczególnych kierunkach przy określaniu efektów uczenia się, które mają zostać osiągnięte podczas stażu;
7. Ocena przebiegu i miejsca stażu oraz ocena współpracy z instytucją oraz zakładowym opiekunem staży;
8. Weryfikowanie i kontrasygnowanie zaświadczeń wystawionych przez zakładowego opiekuna stażu dotyczących czasu pracy stażysty na stażu zawodowym, niezbędnych do wypłaty wynagrodzenia stażowego oraz wniosków o refundację ponoszonych przez stażystę dodatkowych kosztów, związanych z realizacją stażu a także potwierdzanie zrealizowanych zadań przez Zakładowego opiekuna staży.



§ 13

Obowiązki stażysty:

1. Stawia się w miejscu odbywania stażu w wyznaczonym terminie i uczestniczy w obowiązkowych szkoleniach (w tym szkolenie BHP); stażysta jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie zakładowemu opiekunowi staży każdą usprawiedliwioną (zwolnienie lekarskie) nieobecność na stażu; za okres niezdolności do pracy oraz za okres niewykonywania zadań stażowych (np. dni wolne, urlop) wynagrodzenie nie przysługuje;
2. W sytuacjach, w których wymaga tego charakter stażu zobowiązany jest do noszenia odzieży i obuwia ochronnego (lub/i innych elementów zabezpieczających przed urazami) oraz identyfikatora;
3. Uzgadnia z zakładowym opiekunem stażu szczegóły organizacyjne realizacji poszczególnych etapów stażu;
4. Bierze czynny udział w stażu, sumiennie wykonuje zadania zlecone przez zakładowego opiekuna staży zawodowych i przestrzega przepisów oraz zasad obowiązujących w instytucji;
5. Dokumentuje przebieg stażu zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie stażu;
6. Komunikuje się okresowo z uczelnianym opiekunem staży, zdając częściowe relacje z przebiegu stażu;
7. Do końca trwania Projektu stażysta zobowiązuje się wykazać zrealizowanym stażem zawodowym.
8. Po zrealizowaniu stażu, stażysta:
 - a) Sporządza sprawozdanie ze stażu, zgodnie z wytycznymi, w tym dokonuje samooceny w zakresie osiągniętych efektów uczenia się;
 - b) Ocenia przebieg i miejsce odbywania stażu oraz współpracę z opiekunami staży. Ocena/opinia nie jest ujawniana zainteresowanym opiekunom przed zaliczeniem stażu;

§ 14

Obowiązki Zakładu/Instytucji/Pracodawcy:

1. Przeprowadzenie szkoleń (obowiązujących w instytucji, w tym szkolenia BHP);
2. Zapoznanie z instytucją profilem jej działalności oraz organizacją;
3. Zapoznanie stażysty z regulaminami i zasadami obowiązującymi w instytucji;
4. Wsparcie zakładowych opiekunów staży przy organizacji stanowisk pracy dla stażystów;
5. Udostępnienie wyposażenia oraz materiałów niezbędnych do realizacji staży zawodowych.

§ 15

Obowiązki zakładowego opiekuna staży zawodowych:

1. Przyjęcie stażysty na staż w instytucji i organizacja niezbędnych szkoleń (w tym BHP); Nadzorowanie wypełniania listy obecności i dziennika stażu;
2. Zapoznanie stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym regulaminem pracy;
3. Przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy stażysty;

6



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



4. Merytoryczna opieka nad stażystą oraz pełnienie funkcji jego bezpośredniego przełożonego, w tym:
 - 2.1. Organizacja stanowiska pracy i przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego;
 - 2.2. Wyznaczanie i rozliczanie dziennych zadań – zgodnie z przyjętym szczegółowym programem stażu; Bieżące przydzielenie zadań do wykonania; Nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań; Odbiór wykonanych prac;
 - 2.3. Potwierdzanie prac wykonanych przez stażystę w dzienniku stażu zawodowego;
 - a) weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem stażu;
 - b) udzielanie pomocy i wskazówek;
5. Okresowy kontakt z uczelnianym opiekunem staży, w zakresie oceny postępowania stażysty. Reagowanie na ewentualne nieprawidłowości;
6. Współpraca z uczelnianym opiekunem staży zawodowych przy sporządzaniu dokumentacji stanowiska pracy, na którym staż jest realizowany;
7. Bieżące informowanie Uczelnianego opiekuna staży o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach;
8. Ocena współpracy z uczelnią i uczelnianym opiekunem staży.
9. Przygotowanie zaświadczenia i raportu końcowego z realizacji stażu;
10. Inne działania, celowe dla zapewnienia opieki.
11. Składanie comiesięcznych rachunków wraz z rozliczeniem godzin opieki nad stażystą (zał. Nr 8).

ROZDZIAŁ 6. Zasady dokumentowania przez stażystę przebiegu stażu zawodowego oraz procedura jego zaliczania

§ 16

Przebieg stażu zawodowego dokumentuje się poprzez:

1. przedłożenie przez Uczelnianego opiekuna staży na zakończenie stażu prawidłowo wypełnionego i podpisanego przez wszystkie wskazane w dokumencie osoby arkusza stażu.
2. przedłożenie przez stażystę prawidłowo wypełnionego i podpisanego przez wszystkie wskazane w dokumencie osoby:
 - a) dziennika stażu zawodowego – co miesiąc;
 - b) karty pracy stażu zawodowego – co miesiąc;
 - c) szczegółowego programu stażu zawodowego – co miesiąc;
 - d) szczegółowego harmonogramu stażu zawodowego – co miesiąc;
 - e) sprawozdania z odbytego stażu zawodowego - na koniec okresu odbywania stażu.



§ 17

Zasady zaliczania stażu zawodowego:

1. Osiągnięcie przez stażystę założonych efektów uczenia się będzie weryfikowane zgodnie z założeniami przyjętymi w niniejszym Regulaminie, poprzez:
 - 1.1. Opinię i ocenę uczelnianego i zakładowego opiekuna o przebiegu stażu;
 - 1.2. Sprawozdanie stażysty z odbycia stażu zawodowego;

§ 18

Dla prawidłowego przebiegu procesu zawartego w § 17, proponuje się zastosowanie następujących rozwiązań:

1. Stażysta przygotowuje sprawozdanie ze stażu zawierające element samooceny w zakresie stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się. Integralną częścią sprawozdania jest dziennik stażu wraz z załącznikami;
2. Sprawozdanie stażysty ocenia uczelniany opiekun stażu, zwracając uwagę czy spełnione są wymagania umożliwiające zaliczenie efektów uczenia się wskazanych w programie stażu.

ROZDZIAŁ 7. Rozliczenia finansowe studentów**§ 19**

1. Miesięczne wynagrodzenie stażowe studenta w trakcie odbywania stażu przy normach czasu pracy określonych w § 5 pkt.2 niniejszego regulaminu stanowi wynagrodzenie brutto wynikające z minimalnej stawki godzinowej w 2023 ogłoszonej przez Prezesa Rady Ministrów.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, będzie pomniejszane o kwoty składek na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne oraz zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, jeżeli taki obowiązek będzie wynikał z przepisów prawa krajowego.
3. Wypłata wynagrodzenia za odbyty staż, dokonywana będzie w terminie do 14-ego dnia następnego miesiąca za przepracowany miesiąc, pod warunkiem dostarczenia przez studenta w ciągu 7 dni po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego kalendarzowego dokumentów potwierdzających odbycie stażu tj.:
 - a) dziennika stażu zawodowego (wg zał.5 do regulaminu) za dany miesiąc;
 - b) karty pracy stażu zawodowego (wg zał.2 do regulaminu) za dany miesiąc;
 - c) szczegółowego programu stażu zawodowego (wg zał.3 do regulaminu) za dany miesiąc;
 - d) szczegółowego harmonogramu stażu zawodowego (wg zał.4 do regulaminu) za dany miesiąc;do Biura Projektu mieszczącego się w siedzibie Uczelni ul. Akademicka 14, w pokoju nr 9.
4. Płatność będzie realizowana na rachunek bankowy wskazany przez studenta w umowie.
5. W przypadku braku środków finansowych na rachunku bankowym projektu, płatność z tytułu wynagrodzenia za staż, nie będzie uznana za przeterminowaną.

8



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



6. W przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w ust. 5 nie będą naliczane odsetki z tytułu przeterminowanych płatności.

ROZDZIAŁ 8. Postanowienia końcowe

§ 20

Prawo do interpretacji i zmiany zapisów niniejszego Regulaminu pozostaje wyłącznie w gestii Akademii Nauk Stosowanych w Łomży.

§ 21

We wszystkich spornych kwestiach decyzję podejmuje Kierownik Projektu w oparciu o niniejszy Regulamin.

ROZDZIAŁ 9. Załączniki

§ 22

- a) Załącznik nr 1 – Arkusz - wzór,
- b) Załącznik nr 2 – Karta pracy stażu zawodowego - wzór,
- c) Załącznik nr 3 – Szczegółowy program stażu zawodowego - wzór,
- d) Załącznik nr 4 – Szczegółowy harmonogram stażu zawodowego - wzór,
- e) Załącznik nr 5 – Dziennik stażu zawodowego - wzór,
- f) Załącznik nr 6 – Sprawozdanie z odbywania stażu zawodowego - wzór,
- g) Załącznik nr 7 – Zakładane efekty uczenia się - wzór,
- h) Załącznik nr 8 - Rachunek - wzór

Załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
dr hab. Dariusz Surówka, prof. ANSE