

## 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

Ilekrót 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. Stażysty – oznacza to studenta ANSŁ obywatela Ukrainy, który przekroczył terytorium Polski po 24 lutego 2022r, semestr I-III/1-2 rok studiów, 2022/2023 rok akademicki i który w momencie przystąpienia do wsparcia (staży) ukończył 18 rok życia uczestnika projektu;
5. Uczelnianym opiekunem staży – oznacza to Koordynatora ds. działań dla Ukrainy, uczestnika projektu;
6. Zakładowym opiekunem staży – oznacza to osobę wskazaną przez Instytucję/Zakład do opieki merytorycznej nad Stażystą oraz do nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu;
7. Staż zawodowy – oznacza to podstawowy staż zawodowy realizowany w ramach projektu w wymiarze min. 3 miesiące; 120 godz./miesięcznie oraz dodatkowy staż zawodowy dostępny tylko dla studentów realizujących 3-miesięczny podstawowy staż zawodowy na kierunku Kosmetologia I st. w wymiarze 2 lub 3 miesiące - 120 godz. stażu miesięcznie po 20 godz. rozliczeniowych tygodniowo.
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

1

oraz nauk o kulturze fizycznej, kierunki utworzone w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych i/lub humanistycznych);

## **§ 2**

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

## **ROZDZIAŁ 2. Cele stażu zawodowego**

### **§ 3**

1. 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**

1. 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
  - f) doskonalenie praktycznych umiejętności zawodowych zdobytych w czasie odbywania stażu podstawowego w ramach dodatkowego stażu zawodowego.

## **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);

2

- b) dla kierunków studiów: kosmetologia, pielęgniarstwo – min. 3 miesiące (60 dni rozliczeniowych) przy czym dla kierunku Kosmetologia I st. możliwe jest odbycie dodatkowego stażu zawodowego w wymiarze 2 lub 3 miesięcy przy czym stażysta powinien zrealizować 120 godz. stażu miesięcznie po 20 godz. rozliczeniowych tygodniowo.
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)
- d) dla staży dodatkowych trwających 2 lub 3 miesiące - 6 godzin zegarowych.
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 wyłaniani 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 i stażystami.

##### **§ 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. posiadanie obowiązkowego ubezpieczenia NNW w towarzystwie ubezpieczeniowym wskazanym przez Uczelnię. Dane osobowe osoby zgłoszonej do ubezpieczenia zostaną udostępnione towarzystwu ubezpieczeniowemu wskazanemu przez Uczelnię. Uczelnia refunduje lub finansuje zakup polisy NNW stażysty do kwoty 100,00 PLN na 3 m-ce

4

oraz refunduje lub finansuje koszty podstawowych badań lekarskich do kwoty 100,00 PLN, 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.

### **§ 10**

Obowiązki zakładowego opiekuna staży zawodowych:

1. Uzgodnienie z kierownictwem zakładu miejsc odbywania stażu;
2. Uzgodnienie szczegółowego programu i harmonogramu stażu z uczelnianym opiekunem staży i stażystą;
3. 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;

5

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;

6



- 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.
6. Wypłacanie Zakładowemu opiekunowi staży miesięcznego wynagrodzenia/dodatku do wynagrodzenia w wysokości:
  - a) 452,80 zł (słownie: czterysta pięćdziesiąt dwa złote 80/100) brutto wraz z kosztami Pracodawcy za opiekę nad 1 stażystą w wymiarze 160 godzin miesięcznie;
  - b) 339,60 zł (słownie: trzysta trzydzieści dziewięć złotych 60/100) brutto wraz z kosztami Pracodawcy za opiekę nad 1 stażystą w wymiarze 120 godzin miesięcznie;po potwierdzeniu odbycia stażu przez Stażystę w Dzienniku stażu. Zakładowy opiekun staży może sprawować opiekę nad maksymalnie 10 Stażystami;
7. Przedłożenie Uczelni noty księgowej lub faktury w celu zrefundowania poniesionych kosztów wypłaty wynagrodzenia dla Zakładowego opiekuna stażu;
8. Przedłożenie Uczelni Oświadczenia Pracodawcy o wypłacie wynagrodzenia/dodatku Zakładowemu opiekunowi staży zawodowych (Załącznik nr 8 do regulaminu).

#### **§ 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;
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;
  - 2.4. Weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem stażu;

7

2.5 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.

**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:

8



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

## **ROZDZIAŁ 8. VII. REFUNDACJA KOSZTÓW WYNAGRODZENIA DLA ZAKŁADOWEGO OPIEKUNA STAŻY ZAWODOWYCH**

### **§ 20**

1. Uczelnia zobowiązuje się do refundacji Pracodawcy kosztów wynagrodzenia/dodatku do wynagrodzenia dla Zakładowego opiekuna staży w wysokości:
  - a) 452,80 zł (słownie: czterysta pięćdziesiąt dwa złote 80/100) brutto wraz z kosztami Pracodawcy za opiekę nad 1 stażystą w wymiarze 160 godzin miesięcznie;
  - b) 339,60 zł (słownie: trzysta trzydzieści dziewięć złotych 60/100) brutto wraz z kosztami Pracodawcy za opiekę nad 1 stażystą w wymiarze 120 godzin miesięcznie.
2. Wysokość wynagrodzenia/dodatku do wynagrodzenia będzie ustalana każdorazowo indywidualnie dla konkretnego Opiekuna i będzie zależna od liczby stażystów, nad którymi Zakładowy Opiekun stażu będzie sprawował nadzór. Zakładowy Opiekun staży może jednocześnie sprawować opiekę nad maksymalnie 10 Stażystami.
3. Refundacja wynagrodzenia Zakładowego opiekuna staży jest dofinansowana przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu: „KPK – Kompleksowy Program Kształcenia w PWSliP w Łomży”.
4. Refundacja wynagrodzenia Zakładowego opiekuna staży będzie realizowana przez Uczelnię na podstawie przedłożonej przez Pracodawcę noty księgowej lub faktury wraz z oświadczeniem wypłaty wynagrodzenia brutto brutto (tj. z kosztami Pracodawcy) za opiekę nad Stażystą (Załącznik nr 8 do Regulaminu)
5. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionych dokumentów, o których mowa w § 20 pkt 4.
6. Uczelnia zastrzega, iż refundacja wynagrodzenia Zakładowego opiekuna staży zostanie dokonana w zależności od posiadania środków na rachunku bankowym wyodrębnionym na potrzeby Projektu. Termin refundacji może ulec zmianie w przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków na konto projektu przez Instytucję Pośredniczącą.

## **ROZDZIAŁ 8. Postanowienia końcowe**

### **§ 21**

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

### **§ 22**

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

## **ROZDZIAŁ 9. Załączniki**

10

## § 23

- 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 – Oświadczenie Pracodawcy o wypłacie wynagrodzenia/dodatku Zakładowego opiekuna staży.

Załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.

## § 23

Regulamin wchodzi w życie z mocą obowiązywania od dnia 28.11.2022r.