**РЕГЛАМЕНТ**

**СТАЖУВАННЯ ГРОМАДЯН УКРАЇНИ, СТУДЕНТІВ АКАДЕМІЇ ПРИКЛАДНИХ НАУК У ЛОМЖІ ЗА СПЕЦІАЛЬНОСТЯМИ: АНГЛІЙСЬКА ФІЛОЛОГІЯ, ІНФОРМАТИКА, КОСМЕТОЛОГІЯ, МЕХАТРОНІКА, ПЕДАГОГІКА, СЕСТРИНСЬКА СПРАВА, ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ ТА МЕНЕДЖМЕНТ,**

**якe реалізується в рамах проекту "KPK – Комплексна освітня програма в PWSIiP в Ломжі." POWR.03.05.00-00-Z040/17 в рамах Операційної програми "Знання –Розвиток –Освіта (POWER), що співфінансується з Європейського соціального фонду.**

**РОЗДІЛ 1. Загальні положення**

**§ 1**

Коли у Регламенті йдеться про:

1. Проект – то мається на увазі проект під назвою: "КПК – Комплексна Освітня Програма в PWSIP в Ломжі" POWR.03.05.00-00-Z040/17 в рамках Операційної програми "Знання – Розвиток – Освіта" (POWER), що співфінансується з Європейського соціального фонду;

2. Вищий навчальний заклад (Uczelnia) – мається на увазі Академія Прикладних Наук в Ломжі".

3. Установа, заклад, місце проходження практики, працедавець – мається на увазі суб'єкт господарювання, з яким академія підписала угоду про стажування в рамах проекту;

4. Стажист – студент АПН в Ломжі, громадянин України, який перетнув кордон РП після 24 лютого 2022 р.; I та II семестру / 1 року навчання, у навчальному році 2022/2023 та якому на момент приєднання до підтримки (стажування) учасника проєкту виповнилося 18 років;

5. Керівник стажування в навчальному закладі – йдеться про координатора д/с Дій для України, учасника проекту;

6. Керівник стажування на підприємстві – йдеться про особу, призначену установою/підприємством для забезпечення нагляду, організації і перебігу стажування стажиста, з яким підписана відповідна угода;

7. Виробниче стажування – мається на увазі стажування на підприємстві/ в установі, яке здійснюється в рамах проекту і триває не менше 3 місяців, у вимірі 120 годин на місяць;

8. Учасники проекту – навчальний заклад, стажист, керівник стажування від навчального закладу, керівник стажування від підприємства/установи, учасник проекту;

9. Напрям навчання/наукову дисципліну – означає одну з чотирьох груп, на які поділяються напрями навчання (напрями технічні, напрями пов'язані з освітою та приготуванням вчителів, напрями створені у сфері освіти з дисциплін медицичних, охорони здоров'я та фізичної культури, напрями створені у сфері освіти з дисциплін суспільних та/або гуманітарних);

**§ 2**

Терміни, що визначено в §1, стосуються цього Регламенту в цілому.

**РОЗДІЛ 2. Цілі виробничого стажування**

**§ 3**

Метою виробничого стажування є набуття стажистом нових або поглиблення наявних (набутих під час навчання) навичок, професійних компетенцій, знань та поведінки, які є бажаними, потрібними або навіть необхідними під час виконання майбутньої професії.

**§ 4**

Загальні цілі виробничого стажування, яке відбувається в рамах проекту:

а) поглиблення та поширення професійних компетенцій та навичок стажиста, які він/вона набули під час навчання, а також здобуття нових навичок через практичне вирішення реальних професійних завдань та розбудова знань, отриманих під час навчання;

б) здобуття навичок і поведінки, необхідних у середовищі праці (праця в команді, відповідне ставлення до праці та до інших учасників, які спільно її виконують);

в) ознайомлення стажистів з організацією та функціонуванням установи та її підрозділів, які беруть участь у виконанні завдань, безпосередньо пов'язаних з напрямом та спеціалізацією навчання;

г) ознайомлення стажистів з технічним, технологічним та інформаційним обладнанням закладу;

д) ознайомлення з професійним середовищем, принципами професійної етики, холістичного (цілісного) та індивідуального підходу до людини в процесі проходження вирбничого стажування.

**РОЗДІЛ 3. Правила організації стажування**

**§ 5**

1. Виробниче стажування триває від 3 до 6 місяців:

a) для напрямів: англійська філологія, інформатика, мехатроніка, педагогіка, фізичне виховання, менеджмент – 6 місяців (120 розрахункових днів);

б) для напрямів: косметологія та сестринська справа – min. 3 місяці (60 розрахункових днів).

2) Один розрахунковий день триває:

a) для стажування, що триває 6 місяців – 8 годин (загалом 160 годин на місяць);

б) для стажування min. 3 місяці – 6 годин (мінімум 120 годин на місяць);

в) для стажування осіб з інвалідністю (скласифікованих як особи з важкою або помірною інвалідністю) – 7 годин (мінімум 140 годин на місяць).

3. Облік часу, проведеного на стажуванні, здійснюється за допомогою "Карти виробничого стажування" (Додаток 2), яка видається (після закінчення звітного місяця) керівником стажування від підприємства та перевіряється і затверджується керівником від стажування від навчального закладу.

4. Місця проходження виробничого стажування організовує навчальний заклад. Заклади/Установи/Працедавці, які приймають студентів на стажування, відбираються на основі конкурентної процедури.

5. Стажисти обирають місця стажування з переліку закладів/інституцій/працедавців, визначених навчальним закладом, які відповідають напряму навчання. Місце стажування можна змінити на внесок стажисти, якщо керівник стажування від навчального закладу розгляне його позитивно.

6) Виробниче стажування вібувається на підставі письмової угоди/договору, сторонами в якій виступають:

а) навчальний заклад;

б) обраний стажистом працедавець;

в) стажист.

7) Всю організаційну роботу, пов'язану з проведенням виробничого стажування, здійснює керівник стажування від навчального закладу (координатор д/с дій для України).

8) Перед початком стажування, стажист разом з керівником стажування від навчального закладу та керівником стажування від підприємства укладають детальну програму та графік стажування.

9) Результати навчання (ефекти), які має осягнути стажист, визначаються координатором д/с дій для України у порозумінні з координатором практик на відповідному напрямі навчання.

10) Стажист отримує від навчального закладу скерування на стажування (яке залучається до Аркуша виробничого стажування, Додаток № 1 до Регламенту), на якому установа підтверджує прибуття стажисти на стажування та проходження ним необхідних інструктажів. Аркуш стажування – це своєрідний протокол, який затверджує подію.

**РОЗДІЛ 4. Зобов'язання учасників проекту перед початком стажування**

**§ 6**

Зобов'язання навчального закладу:

1. відбір підприємств/установ/працедавців (відповідно до встановлених у навчальному закладі правил), які приймають студентів на стажування і подали заявки на публічно оголошену, офіційну пропозицію навчального закладу (конкурентна процедура);

2. укладення договорів/угод з підприємствами / установами / працедавцями, керівниками стажування від підприємств та стажистами.

**§ 7**

Обов'язки керівника виробничого стажування від навчального закладу в особі координатора д/с дій для України:

1. участь у комісії з відбору закладів/установ/працедавців, які приймають студентів на стажування і відповідають на публічно оголошену пропозицію (конкурентна процедура), вступне узгодження кількості стажистів та місць до стажування;

2. розгляд/перевірка та затвердження місць стажування вказаних студентами, за критеріями відбору навчального закладу;

3. узгодження детальної програми та графіку стажування з керівником виробничого стажування від підприємства та стажистом;

4. допомога в підготовці документів, які обумовлюють початок стажування, в тому числі страхування від нещасних випадків та особистої/цивільної відповідальності, а також медичний огляд;

5. видача, відповідно заповнених необхідною інформацією, документів, які обумовлюють початок стажування, (номер страхового полісу, тощо).

**§ 8**

Обов'язки стажиста:

1. Стажування студента, який має українське громадянство, є обумовлене:

a. участю у проекті та підписанням трьохсторонньої угоди/договору з навчальним закладом та підприємством/інституцією/працедавцем;

б. обов'язковим страхуванням від нещасних випадків у страховій компанії, вказаній навчальним закладом. Персональні дані особи, яка підлягає страхуванню, будуть переказані страховій компанії, вказаній навчальним закладом. Навчальний заклад повертає кошти стажисту за придбання страхового полісу від нещасних випадків до 100, 00 PLN (злотих) та витрати на базові медичні огляди стажиста до 100, 00 PLN (злотих), відповідно до проектної документації;

2. Вибір місця стажування зі списку, підготовленого навчальним закладом.

3. Участь в узгоджені детальної програми та графіку стажування з керівником стажу від навчального закладу та від підприємства/інституції;

**§ 9**

Обов'язки установи, яка приймає стажиста на стажування:

1. Виявлення бажання увійти в проект (після публічного оголошення пропозиції від навчального закладу – конкурентна процедура);

2. Заявка на місця до стажування із зазначенням керівника стажування та кількості стажистів, які можуть бути прийняті (не більше 10 на одного керівника/опікуна);

3. Призначення керівників стажу на підприємстві з урахуванням вимог, встановлених навчальним закладом;

4. Укладення трьохсторонньої угоди/договору з навчальним закладом та стажистом про стажування.

5. Підготовка місць стажування для заявленої кількості стажистів.

**§ 10**

Обов'язки керівника виробничого стажу на підприємстві:

1. Узгодження з керівництвом підприємства щодо місць стажування;

2. Узгодження детальної програми та графіку стажування з керівником стажування від навчального закладу та стажистом;

3. Підготовка місць праці для стажистів;

**РОЗДІЛ 5. Обов'язки учасників проекту під час стажування**

**§ 11**

Обов'язки навчального закладу:

1. Здійснення фінансових розрахунків з керівниками стажування на підприємстві та зі стажистами (відшкодування витрат, заробітна плата, тощо);

**§ 12**

Обов'язки керівника виробничого стажування:

1. Періодичний контакт з керівником стажування на підприємстві з метою оцінки праці стажиста. Реагування на можливі порушення;

2. Періодичний контакт зі стажистом по телефону, електронній пошті або особисто для вступної перевірки правильності проходження стажування;

3. Принаймні один візит на місце стажування без попередження разом зі спорядженим звітом з цього візиту;

4. Оцінка повноти та змістовності звіту студента про стажування;

5. Поточне оцінювання стажиста;

6. Співпраця з координаторами виробничої практики на кожному напрямі у визначенні результатів навчання, які мають бути осягнуті під час стажування;

7. Оцінка перебігу та місця проходження стажування, а також оцінка співпраці з установою та керівником стажування на підприємстві;

8. Перевірка та складання підпису на виданих керівником стажування від підприємства довідок про відпрацьовані стажистом години під час стажування, необхідні для виплати стажового та покриття додаткових витрат, понесених стажистом у зв'язку зі стажуванням, а також підтвердження виконання завдань від керівника стажу на підприємстві.

**§ 13**

Обов'язки стажиста:

1. З'являється на місце стажування у визначений час та приймає участь в обов'язковому інструктажі (включаючи інструктаж з охорони праці та техніки безпеки); стажист повинен негайно повідомити керівника стажування в закладі/підприємстві про будь-яку відсутність на стажуванні з поважних причин (лікарняний лист); за період непрацездатності та за період невиконування завдань стажування (наприклад, вихідні, святкові дні) стажове не виплачується;

2. Якщо цього вимагає характер стажування, стажист зобов'язаний носити захисний одяг і взуття (та/або інші засоби захисту від травм) та ідентифікаційний бейдж/ідентифікатор;

3. Погоджує з керівником стажування на підприємстві організаційні деталі виконання різних етапів стажування;

4. Приймає активну участь у стажуванні, сумлінно виконує завдання, поставлені керівником стажування на підприємстві, та дотримується норм і правил, що діють на підприємстві;

5. Документує перебіг стажування відповідно до правил, викладених у Регламенті стажування;

6. Періодично спілкується з керівником стажування у навчальному закладі, надаючи частковий звіт зі стажування;

7. Стажист зобов'язується завершити стажування до кінця тривання проекту.

8. Після завершення стажування стажист:

a. Складає звіт про стажування відповідно до рекомендацій, включно з самооцінкою осягнутих результатів (ефектів) навчання;

б. Оцінює перебіг та місце проходження стажування, а також співпрацю з керівниками стажування. Оцінка/враження про місце стажу, або керівника не розголошується до часу зарахування стажування;

**§ 14**

Обов'язки закладу/інституції/працедавця:

1. Провести інструктажі (відповідно до потреб установи, включно з інструктажом з гігієни та безпеки праці);

2. Ознайомити стажиста з установою, її профілем та організацією;

3. Ознайомити стажиста з правилами та регламентом установи;

4. Підтримувати керівників стажування на підприємствах у організації місць праці для стажистів;

5. Надавати обладнання та матеріали, необхідні для стажування.

6. Виплачувати керівникові стажу на підприємстві винагороду/доплату до заробітної плати щомісяць у розмірі:

а) 452, 80 зл. (чотириста п'ятдесят два злотих 80/100) брутто разом з коштами працедавця за нагляд за 1 стажистом за 160 годин на місяць;

б) 339, 60 зл. (триста тридцять дев'ять злотих 60/100) брутто разом з коштами працедавця за нагляд за 1 стажистом за 120 годин на місяць;

після удокументування стажистом перебігу стажування у щоденнику стажу. Керівник стажування у підприємстві може одночасно мати під наглядом не більше 10 стажистів;

7. Надати до навчального закладу бухгалтерської довідки або рахунку-фактури для повернення коштів, понесених на доплату керівнику стажування від підприємства.

8. Надати до навчального закладу заяву працедавця про виплату заробітної плати/доплати керівнику стажування у підприємстві (Додаток № 8 до Регламенту).

**§ 15**

Обов'язки керівника виробничого стажування на підприємстві:

1. Прийняти стажиста в установі та організувати необхідний інструктаж (зокрема з питань гігієни та безпеки праці); контролювати заповнення списку присутності та щоденника стажування;

2. Ознайомити стажиста з обов'язками та умовами праці, включно з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

3. Дотримуватись часу праці та контролювати години праці стажисти;

4. Здійснювати суттєвий нагляд за стажистом та виконувати функцію його/її безпосереднього керівника/наставника, зокрема:

2.1 Організацію місця праці та проведення інструктажа;

2.2 Розподіл та облік щоденних завдань – відповідно до затвердженої детальної програми стажування; щоденний розподіл завдань до виконання; контроль за виконанням завдань; прийняття виконаної праці;

2.3 Підтвердження праці, виконаної стажистом, у щоденнику виробничого стажування;

а) перевірка згідності перебігу стажування з програмою стажування;

б) надання допомоги та рекомендацій;

5. Періодично підтримувати зв'язок з керівником стажування від навчального закладу з метою оцінки стажисти. Реагування на можливі порушення;

6. Співпраця з керівником виробничої практики у навчальному закладі у підготовці документації місця праці, де проходить стажування;

7. Інформувати керівника стажування від навчального закладу про перебіг стажування, зокрема, про будь-які можливі труднощі або порушення;

8. Оцінка співпраці з навчальним закладом та керівником стажування від навчального закладу.

9. Підготовка сертифікату та підсумкового звіту про стажування;

10. Інші види діяльності, доцільні для здійснення нагляду.

**РОЗДІЛ 6. Правила документування виробничого стажування стажистом та порядок його зарахування**

**§ 16**

Перебіг виробничого стажування має бути удокументований:

1. в кінці стажування, керівник стажування від навчального закладу, належним чином заповнює та підписує аркуш стажу разом з усіма особами, зазначеними в документі.

2. стажист належним чином заповнює та підписує документ разом з усіма особами, зазначеними в документі:

a) щоденник виробничого стажування – щомісяць;

б) карту праці виробничого стажування – щомісяць;

в) детальна програма виробничого стажування – щомісяць;

г) детальний графік виробничого стажування – щомісяць;

д) звіт про виробниче стажування – в кінці періоду стажування.

**§ 17**

Правила зарахування виробничого стажування:

1. факт осягнення стажистом закладених результатів (ефектів) навчання буде перевірятись відповідно до положень, прийнятих у цьому Регламенті, через:

1.1. оцінку перебігу стажування керівниками від навчального закладу та підриємства;

1.2. звіт стажиста про перебіг стажування;

**§ 18**

Для правильного перебігу процесу, описаного в **§ 17**, пропонуються наступні рішення:

1. Стажист приготовує звіт про стажування, який містить елемент самооцінки ступеня осягнення закладених результатів (ефектів) навчання. Щоденник стажування та додатки до нього є невід'ємною частиною звіту;

2. Керівник стажування від навчального закладу оцінює звіт про стажування і звертає увагу на те, чи вимоги щодо осягнення результатів (ефектів) навчання, зазначених у програмі стажування, виконані.

**РОЗДІЛ 7. Фінансовий розрахунок зі студентами**

**§ 19**

1.Місячна стажова заробітна плата студента підчас стажування, при нормах часу праці, зазначених у § 5 п. 2 цього Регламенту, є заробітною платою брутто, яка виникає з мінімальної погодинної встановленої ставки у 2023 році, яку оголосив Голова Ради Міністрів.

2. Зазначену в пункті 1. заробітну плату, буде зменшено на суми внесків на обов'язкове соціальне страхування та авансу на податок на дохід від фізичних осіб, якщо такий обов'язок випливає з положень національного законодавства.

3. Виплата за стажування здійснюється до 14 числа наступного місяця за відпрацьований місяць за умови, що студент протягом 7 днів після закінчення календарного місяця пред'явить документи, які підтверджують перебіг стажування, а саме:

a) щоденник стажування (додаток 5 до Регламенту) за відповідний місяць;

б) карту праці виробничого стажування (додаток 2 до Регламенту) за відповідний місяць;

в) детальну програму виробничого стажування (додаток 3 до Регламенту) за відповідний місяць;

г) детальний графік професійного стажування (додаток 4 до Регламенту) на відповідний місяць;

до Офісу проекту, розташованого за адресою: вул. Академічна, 14, кабінет № 9.

4. Вплата здійснюється на банківський рахунок, вказаний студентом в угоді/договорі.

5. У разі відсутності коштів на банківському рахунку проекту, виплата за стажування не буде вважатися простроченою.

6. У разі настання обставин, зазначених у пункті 5, відсотки за прострочені платежі не нараховуються.

**РОЗДІЛ 8. Повернення коштів на доплату винагороди керівника стажу у підприємстві**

**§ 20**

1. Навчальний заклад зобов'язується рекомпенсувати витрати працедавця на винагороду/доплату до заробітної плати керівникові стажу на підприємстві у розмірі:

а) 452, 80 зл. (чотириста п'ятдесят два злотих 80/100) брутто разом з коштами працедавця за нагляд за 1 стажистом за 160 годин на місяць;

б) 339, 60 зл. (триста тридцять дев'ять злотих 60/100) брутто разом з коштами працедавця за нагляд за 1 стажистом за 120 годин на місяць;

2. Розмір винагороди/доплати нараховується окремо для кожного керівника, залежно від кількості стажистів, які проходять стажування під його наглядом.

3. Повернення винагороди керівника стажування від підприємства співфінансується Європейським Союзом з Європейського Соціального Фонду в рамках проекту: "KPK - Комплексна освітня програма в PWSIiP в Ломжі".

4. Навчальний заклад повертає кошти винагороду керівника стажування від підприємства на підставі бухгалтерської довідки або рахунку-фактури, наданої працедавцем разом зі звітом про виплату винагороди брутто (тобто з урахуванням витрат працедавця) за керівництво стажуванням (Додаток № 8 до цього Регламенту).

5. Винагорода виплачується протягом 14 днів з дня оформлення належним чином документів, зазначених у § 20, п. 4.

6. Навчальним закладом передбачено, що повернення коштів винагороди керівника стажування від підприємства буде здійснюватися в залежності від наявності коштів на банківському рахунку, відведеному для Проекту. Кінцевий термін повернення коштів може бути змінений у разі затримки перерахування коштів на рахунок проекту Посередницьким органом.

**РОЗДІЛ 9. Заключні положення**

**§ 21**

Академія Прикладних Наук в Ломжі має виключне право інтерпретувати та змінювати цього Регламенту і Положення.

**§ 22**

З усіх суперечливих питань, Керівник проекту приймає рішення на підставі цього Регламенту.

**РОЗДІЛ 10. Додатки**

**§ 23**

a) Додаток № 1 – Аркуш - зразок,

б) Додаток № 2 – Карта праці вробничого стажування - зразок,

в) Додаток № 3 – Детальна програма виробничого стажування - зразок,

г) Додаток № 4 – Детальний графік виробничого стажування - зразок,

д) Додаток № 5 – Щоденник виробничого стажування - зразок,

е) Додаток № 6 – Звіт з виробничого стажування - зразок,

ж) Додаток № 7 – Закладені результати навчання - зразок,

з) Додаток № 8 – Рахунок - зразок.

Додатки є невід'ємною частиною цього Регламенту.

**§ 24**

Регламент набирає чинності від дати його підписання.