



REGULAMIN STAŻY STUDENCKICH

PROJEKT: STAŻE DLA STUDENTÓW WYDZIAŁU ROLNICTWA I BIOLOGII SGGW w WARSZAWIE

WARSZAWA, 2018

I INFORMACJE OGÓLNE

1. Słowniczek:

- 1) Adres e-mail – Adres e-mail Projektu: stazewrib@sggw.pl;
 - 2) Biuro Projektu – Wydział Rolnictwa i Biologii SGGW w Warszawie przy ul. Nowoursynowskiej 159, budynek 37, piętro II pokój nr 12;
 - 3) Harmonogram – harmonogram stażu;
 - 4) Komisja – Komisja Rekrutacyjna;
 - 5) NCBiR – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
 - 6) Opiekun stażu – Pracownik Pracodawcy, wyznaczany do opieki merytorycznej nad Stażystą w czasie realizacji stażu, przy czym wymiar godzinowy opieki nad stażystą odpowiada wymiarowi godzinowemu stażu;
 - 7) Opiekun stażu WRiB – Koordynator merytoryczny w projekcie po stronie Wydziału Rolnictwa i Biologii; SGGW w Warszawie
 - 8) Pracodawca – podmiot przyjmujący studenta na staż;
 - 9) 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;
 - 10) Program stażowy - działanie w projekcie dotyczące realizacji wysokiej jakości 3-miesięcznych staży studenckich, zgodnych z Regulaminem konkursu nr 2/SP/POWER/3.1/2015 ogłoszonego przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
 - 11) Projekt – Projekt pt. Staże dla studentów Wydziału Rolnictwa i Biologii SGGW w Warszawie nr POWR.03.01.00-00-S127/15;
 - 12) Regulamin – Regulamin staży studenckich dla Projektu pt. Staże dla studentów Wydziału Rolnictwa i Biologii SGGW w Warszawie nr POWR.03.01.00-00-S127/15;
 - 13) Rektor – Rektor ds. Nauki Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - 14) SGGW – Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - 15) Stażysta – student lub studentka odbywający staż w ramach Projektu pt. Staże dla studentów Wydziału Rolnictwa i Biologii SGGW w Warszawie nr POWR.03.01.00-00-S127/15;
 - 16) Strona internetowa – Strona internetowa Projektu: wrib.sggw.pl/staze
 - 17) Studenci – studenci i studentki kierunków Biologia i Rolnictwo, Wydziału Rolnictwa i Biologii Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - 18) Umowa trójstronna – umowa pomiędzy Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, Pracodawcą i Stażystą;
 - 19) WRiB – Wydział Rolnictwa i Biologii Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - 20) Wydział – Wydział Rolnictwa i Biologii Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - 21) 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 Działania 3.1. Kompetencje w szkolnictwie wyższym, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju w ramach programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020 wdrażanego przez NCBiR.



3. Podstawę do wdrożenia Projektu stanowi Umowa o dofinansowanie UDA-POWR.03.01.00-00-S127/15 z dnia 6 lutego 2017 r. pomiędzy SGGW w Warszawie a NCBiR.
4. Projekt realizowany jest przez Wydział w okresie od 01.02.2017 r. do 31.12.2018 r.
5. Projekt obejmuje swym zakresem organizację i realizację Programu Stażowego obejmującego 3-miesięczne staże, w wymiarze 120 godzin miesięcznie (360 godzin łącznie), w przedsiębiorstwach i instytucjach zlokalizowanych na terytorium RP i UE.
6. Projektem objęci są:
 - 1) Studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych II stopnia na kierunku Biologia na WRiB;
 - 2) Studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Rolnictwo na WRiB.
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 01.02.2017 r. do 31.12.2018 r.
8. Program Stażowy zakłada realizację dwóch edycji 3-miesięcznych staży (w 2017 r. i w 2018 r.) dla studentów Wydziału:
 - 1) I edycja będzie realizowana od lipca do września 2017 r.
 - 2) II edycja będzie realizowana od lipca do września 2018 r.
9. SGGW zastrzega sobie prawo do zmiany, z przyczyn organizacyjnych, terminów realizacji poszczególnych edycji staży. Informacja o zmianach będzie udostępniana za pośrednictwem strony internetowej Projektu..
10. Limit miejsc stażowych w I edycji programu stażowego wynosi 42:
 - 1) dla studentów kierunku Biologia - 20 miejsc dla studentów i studentek studiujących w roku akademickim 2016/2017 na IV semestrze (semestr letni) studiów stacjonarnych II stopnia, w tym 18 miejsc stażowych w kraju i 2 miejsca stażowe za granicą.
 - 2) dla studentów kierunku Rolnictwo - 22 miejsca dla studentów i studentek studiujących w roku akademickim 2016/2017 na VI semestrze (semestr letni) studiów stacjonarnych I stopnia, w tym 20 miejsc stażowych w kraju i 2 miejsca stażowe za granicą.
11. Limit miejsc stażowych w II edycji Programu Stażowego wynosi 45:
 - 1) dla studentów kierunku Biologia - 18 miejsc dla studentów i studentek studiujących w roku akademickim 2017/2018 na IV semestrze (semestr letni) studiów stacjonarnych II stopnia, w tym 16 miejsc stażowych w kraju i 2 miejsca stażowe za granicą.
 - 2) dla studentów kierunku Rolnictwo - 27 miejsc dla studentów i studentek studiujących w roku akademickim 2017/2018 na VI semestrze (semestr letni) studiów stacjonarnych I stopnia, w tym 25 miejsc stażowych w kraju i 2 miejsca stażowe za granicą.
12. SGGW w Warszawie zastrzega sobie prawo do przyznania większej ilości staży w przypadku wygosparowania dodatkowych środków na ten cel. Informacja o zmianach będzie udostępniana za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
13. Staże są bezpośrednio związane z efektami kształcenia na kierunkach objętych wsparciem w ramach Projektu.
14. Staże nie mogą się pokrywać ze stażami/praktykami wynikającymi z planu studiów na kierunkach objętych wsparciem w ramach Projektu.
15. Student, który w ramach Projektu odbył staż studencki, nie może brać udziału w kolejnych rekrutacjach do tego Projektu.
16. Informacje o realizacji Programu Stażowego będą udostępniane za pomocą strony internetowej Projektu.



17. 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 Kierunków zostanie powołana osobna Komisja.
2. Komisję powołuje Kierownik Projektu na okres trwania rekrutacji do każdej edycji staży i kierunku studiów. W skład Komisji wchodzi: Koordynator merytoryczny Projektu i Organizator rekrutacji dla każdego z kierunków. Przewodniczącym Komisji jest Koordynator merytoryczny.
3. Staż przyznawany jest w wyniku postępowania konkursowego, które przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Informacja o rozpoczęciu konkursu 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 konkursu.
5. I etap rekrutacji trwający do 10 dni kalendarzowych jest elektroniczny i przebiega na stronie internetowej projektu; w tym czasie studenci wybranych kierunków i roczników mogą aplikować do konkretnego pracodawcy.
6. II etap rekrutacji trwa do 5 dni kalendarzowych i wymaga od studenta ubiegającego się o staż dostarczenia do Biura Projektu wydrukowanego **Wniosku o przyznanie stażu (Załącznik nr 2)** potwierdzającego jego status, ocenę średnią ze studiów (ostatniego zaliczonego semestru) i temat pracy dyplomowej oraz informację o doświadczeniu zawodowym i jeżeli jest ono zgodne z profilem wybranego przedsiębiorstwa, student otrzymuje dodatkowo 1 punkt, który dodawany jest do oceny średniej, co pozwoli na utworzenie list rankingowych dla poszczególnych pracodawców.
7. 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.
8. III etap rekrutacji to zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną osób z list rankingowych z najwyższą punktacją, maksymalnie w liczbie dwa razy większej niż limit miejsc na staż przewidziany przez danego pracodawcy. Student za rozmowę kwalifikacyjną może otrzymać max. 5 pkt. Z rozmowy kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół. Komisja Rekrutacyjna po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej 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.
10. Komisje Rekrutacyjne przedstawią ostateczne listę osób zakwalifikowanych do 3 dni kalendarzowych od terminu 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 kolejno z najwyższą punktacją.
11. Od decyzji Komisji przysługuje odwołanie do Rektora ds. Nauki, składane w terminie 3 dni kalendarzowych od ogłoszenia listy przyznaczonych staży.
12. Decyzja Rektora wydana w wyniku odwołania jest ostateczna, tym samym zamyka procedurę naboru stażystów.



13. O zakwalifikowaniu się do Projektu decyduje: zarejestrowanie elektroniczne, poprawność formalna złożonych dokumentów oraz wynik oceny merytorycznej przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego (rozmowa kwalifikacyjna).
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 kolejno według najwyższej liczby punktów.
15. Kierowanie na staż będzie się odbywać według kolejności na listach, aż do wyczerpania miejsc określonych w pkt I.10 oraz pkt I.11 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.
16. Osoby zakwalifikowane do odbywania stażu muszą dostarczyć do Koordynatora Wydziałowego w wyznaczonym terminie w wersji wydrukowanej (wypełnione komputerowo) dokumenty stanowiące Załącznik 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**.
17. 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 dokumentu do Kierownika Projektu.
18. Studenci zakwalifikowani do odbycia stażu zostaną skierowani obligatoryjnie przez SGGW w Warszawie na badania lekarskie, w celu przedstawienia zaświadczenia lekarskiego zezwalającego na odbycie stażu. Koszty związane z badaniami ponosi SGGW w Warszawie. Zaświadczenie lekarskie student przedkłada w Biurze Projektu nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem stażu. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować niedopuszczeniem do odbywania stażu.
19. Stażysta podlega ubezpieczeniu przez SGGW na okres odbywania stażu w zakresie Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (dalej NNW) oraz ma obowiązek ubezpieczenia się na czas odbywania stażu w zakresie Odpowiedzialności Cywilnej (dalej OC) i przedłożyć stosowny dokument Koordynatorowi Merytorycznemu najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem stażu. Koszt ubezpieczenia OC ponosi Stażysta. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować 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, zgodnie z zaakceptowanym Harmonogramem stanowiącym **Załącznik nr 4** do Regulaminu realizowanego Projektu stażowego. Czas realizacji obejmuje 3 kolejne miesiące (nieprzerwanie, tj. w okresie uregulowanym w Umowie trójstronnej) i wynosi 120 godzin zegarowych miesięcznie (łącznie 360 godzin przez 3 kolejne miesiące).
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 1 Regulaminu**.
5. Za organizację stażu odpowiada SGGW w Warszawie; opiekę merytoryczną nad stażem po stronie SGGW sprawować będzie Koordynator merytoryczny.
6. SGGW w Warszawie jest odpowiedzialna za:
 - 1) Wyznaczenie Koordynatora merytorycznego, który będzie sprawował następujące obowiązki:
 - a) zatwierdzenie programu stażu pod kątem zgodności z kierunkowymi efektami kształcenia;
 - b) monitorowanie postępów merytorycznych Stażysty zgodnie z założonym programem stażu na podstawie dzienników Stażysty przedkładanych co miesiąc;
 - c) monitorowania obecności Stażysty;
 - d) zaopiniowanie 3-miesięcznego sprawozdania ze stażu, sporządzonego przez Stażystę;
 - e) interweniowanie w przypadku problemów w realizacji stażu/programu merytorycznego.
 - 2) zapewnienie od strony organizacyjnej przygotowania i realizacji staży (zorganizowanie promocji i rekrutacji, wybór i nawiązanie kontaktu z Pracodawcami, podpisanie i dostarczenie stronom właściwych dokumentów);
 - 3) kontrolę i monitorowanie realizacji stażu w miejscu jego odbywania;
 - 4) zapewnienie od strony organizacyjnej pokrycia kosztów niezbędnych badań lekarskich Stażysty;
 - 5) zapewnienie od strony organizacyjnej wypłaty stypendium stażowego;
 - 6) wstrzymanie wypłaty wynagrodzenia lub wcześniejszego zakończenia stażu w przypadku naruszenia przez Stażystę lub Opiekuna stażu zasad odbywania stażu zawartych w Regulaminie i Umowie trójstronnej;
 - 7) zapewnienie od strony organizacyjnej refundacji kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu jeżeli zostały przewidziane;
 - 8) dbałość o prawidłowy przebieg realizacji stażu oraz Projektu;
 - 9) zorganizowanie panelu podsumowującego zrealizowane staże.
7. Ochrony danych osobowych Stażysty, 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. Przetwarzania danych osobowych stażysty, 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 „Stáže dla studentów Wydziału Rolnictwa i Biologii SGGW w Warszawie”, w szczególności: potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER
9. 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 wypełnianie listy obecności i dziennika stażu, które stanowią odpowiednio **Załącznik nr 5 i 6** do niniejszego Regulaminu;



- e) zapoznanie Stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym z regulaminem pracy;
 - f) przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez Stażystę stanowiskiem;
 - 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 Wydziałowego 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) ochrony danych osobowych Stażysty, 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”, w tym także przetwarzania danych osobowych stażysty, 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 „Stáže dla studentów Wydziału Rolnictwa i Biologii SGGW w Warszawie”, w szczególności: potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER;
 - 6) przygotowanie zaświadczenia o odbyciu stażu, certyfikatu oraz listu rekomendacyjnego;
 - 7) inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji stażu.
10. Stażysta jest zobowiązany do:
- 1) rzetelnego wykonywania zadań w ramach programu stażu;
 - 2) przestrzegania: zasad organizacji pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz porządku i dyscypliny obowiązujących u Pracodawcy;
 - 3) niezwłocznego, nie później niż w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia, informowania SGGW w Warszawie o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu;
 - 4) 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;
 - 5) potwierdzania obecności na listach obecności Załącznik nr 5;
 - 6) prowadzenia dziennika stażu Załącznik nr 6;
 - 7) kontaktu z Koordynatorem merytorycznym SGGW w Warszawie;
 - 8) informowania o nieobecności;
 - 9) dostarczenia do Biura Projektu dokumentów rozliczeniowych (dziennika stażu oraz listy obecności) w ciągu 5 dni kalendarzowych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, za który ma być wypłacone wynagrodzenie stażowe;
 - 10) zawiadomienia Biura Projektu 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;
 - 11) sporządzenia sprawozdania ze stażu na jego zakończenie Załącznik nr 9.
11. Program stażu zostanie opracowany przez Opiekuna stażu, zgodnie z efektami kształcenia na danym kierunku, którymi dysponuje Koordynator merytoryczny, i które winien udostępnić Opiekunowi stażu. Program stażu powinien zawierać szczegółowy zakres czynności dotyczących nabywania i rozwijania kompetencji zawodowych i interpersonalnych Stażysty i obejmować 360 godzin zegarowych (120 godzin miesięcznie).



12. 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 do Biura Projektu, osobiście lub przesyłką pocztową, najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca. Dziennik stażu będzie weryfikowany przez Koordynatora merytorycznego. Koordynator merytoryczny ma prawo wezwać Stażystę do uzupełnienia informacji w przypadku wpisów niejasnych, mało szczegółowych lub niezgodnych z programem stażu.
13. Harmonogram stażu ustalony jest pomiędzy Stażystą a Opiekunem stażu przed rozpoczęciem realizacji stażu, a następnie przekazany Koordynatorowi Wydziałowemu do akceptacji. Zmiany w harmonogramie powinny być zgłoszone najpóźniej 3 dni kalendarzowe od momentu ich wystąpienia poprzez przesłanie w wersji elektronicznej aktualizacji na adres e-mail Koordynatora merytorycznemu. Harmonogram stażu musi być zgodny z Harmonogram udzielanego wsparcia a Harmonogram udzielonego wsparcia będzie udostępniony na stronie internetowej projektu zgodnie z wymogami postawionymi SGGW przez NCBiR oraz przesłany do NCBiR.
14. Obecność Stażysty potwierdzana jest na bieżąco własnoręcznym podpisem na liście obecności, która zatwierdzana jest na koniec każdego miesiąca przez Opiekuna stażu. Listę obecności należy przekazać do Biura Projektu, osobiście lub przesyłką pocztową, najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca.
15. Staż powinien być realizowany poza obowiązkami Stażysty wynikającymi z organizacji roku akademickiego.
16. Przed rozpoczęciem realizacji stażu Stażysta otrzyma od SGGW w Warszawie 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 Projektu. 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 w Warszawie. Szczegółowe warunki wypłacania stypendium reguluje Umowa trójstronna.
2. Pracodawcy przysługuje refundacja z tytułu wypłacania **wynagrodzenia Opiekunowi stażysty za opiekę merytoryczną nad Stażystą** oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu. Rozliczenie z Pracodawcą następuje na podstawie Karty wykonywanych czynności, której wzór stanowi **Załącznik nr 7** oraz wniosku o pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 8**. Szczegółowe warunki refundacji wynagrodzenia reguluje Umowa trójstronna.
3. Pracodawca może zrezygnować z pokrycia kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażysty poprzez złożenie stosownego oświadczenia w tym zakresie, zawierającego m.in. nazwę przedsiębiorstwa, imię i nazwisko Stażysty, nr umowy trójstronnej, oświadczenie o całkowitym zrzeczeniu się wynagrodzenia za opiekę nad stażystą w trakcie realizacji stażu; stosowne oświadczenie w tym zakresie winno być złożone niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia stażu.
4. Stypendium stażowe jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
5. Wypłata stypendium stażowego oraz refundacja wynagrodzenia Opiekuna stażu uzależniona będzie od spełnienia wymagań zawartych w Regulaminie Projektu oraz w postanowieniach Umowy trójstronnej.



6. Stażyście przysługuje **refundacja kosztów związanych z zakwaterowaniem**, jednakże jest to możliwe w przypadku, gdy staże będą się odbywały w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania uczestnika stażu. Koszty zakwaterowania rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w formie refundacji. Każda sytuacja zostanie rozpatrzona indywidualnie przez Kierownika Projektu. Szczegóły rozliczenia doprecyzowane są w Umowie trójstronnej.
7. Stażyście przysługuje jednorazowa **refundacja kosztów związanych z dojazdem do i z miejsca odbywania stażu**. Koszty dojazdu są kwalifikowane jedynie w przypadku uczestniczenia we wsparciu lub działaniach realizowanych poza miejscem zamieszkania, jednakże jest to możliwe w przypadku, gdy staże będą się odbywały w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania uczestnika stażu. Koszty podróży rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w formie refundacji, Każda sytuacja zostanie rozpatrzona indywidualnie przez Kierownika projektu.
8. Sposób obliczania odległości reguluje Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003r (Dz. U. 2003 r., Nr 220, poz. 2181), w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach.
9. Stażysta ma prawo skorzystać z jednej formy wsparcia dodatkowego – z refundacji kosztów zakwaterowania lub z refundacji kosztów związanych z dojazdem do i z miejsca odbywania stażu.
10. Jeżeli rzeczywisty okres trwania stażu będzie krótszy od założonego w Regulaminie lub będzie niezgodny z przyjętym programem stażu i SGGW w Warszawie ma prawo odstąpienia od umowy ze Stażystą. W takim przypadku Stażyście nie przysługuje stypendium stażowe za pozostały a nie zrealizowany czas stażu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Na zakończenie stażu Pracodawca dokonuje oceny stażu, na podstawie której przygotowuje Zaświadczenie o ukończeniu stażu (**Załącznik nr 10**).
2. Podstawę do zaliczenia stażu stanowią dokumenty, które Stażysta ma obowiązek przedłożyć w Biurze Projektu, w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia stażu. Są to:
 - 1) pisemne **Sprawozdanie z przebiegu 3–miesięcznego stażu**. Sprawozdanie to powinno być potwierdzone przez Opiekuna stażu. Wzór wymienionego sprawozdania stanowi **Załącznik nr 9** niniejszego Regulaminu;
 - 2) **Zaświadczenie o odbytym stażu** wraz z certyfikatem i referencjami, przygotowane przez Pracodawcę. Wzór wymienionego zaświadczenia stanowi **Załącznik nr 10** niniejszego Regulaminu.
3. Koordynator merytoryczny dokonuje **oceny przebiegu stażu**, w formie pisemnej, w ciągu 14 dni od momentu zakończenia przyjmowania dokumentów od Stażystów.
4. Stażysta ma obowiązek pisemnego poinformowania SGGW o przerwaniu stażu, poprzez dostarczenie oświadczenia Koordynatorowi merytorycznemu 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.
5. Stażysta po upływie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie przekaze Koordynatorowi Wydziałowemu dane dotyczące swojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji. W tym celu stażyści zostaną wezwani przez Koordynatora Wydziałowego, aby osobiście wypełnić ankietę.



6. Stażysta po upływie 3 miesięcy po zakończeniu udziału w Projekcie przekaze Koordynatorowi Wydziałowemu dane dotyczące swojego statusu na rynku pracy. W tym celu stażyści zostaną wezwani przez Koordynatora Wydziałowego, aby osobiście wypełnić ankietę.
7. Ogólny nadzór nad realizacją stażu, a także rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych w Regulaminie należy do Kierownika Projektu.
8. Złożone dokumenty stażowe nie podlegają zwrotowi.
9. 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.
10. 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 „Stáže dla studentów Wydziału Rolnictwa i Biologii SGGW w Warszawie” 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.
11. 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 „Stáže dla studentów Wydziału Rolnictwa i Biologii SGGW w Warszawie”, w szczególności: potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
12. Sprawy sporne związane z wykładnią i stosowaniem Regulaminu oraz przebiegiem Projektu rozstrzyga SGGW w Warszawie.
13. Regulamin dostępny jest u Koordynatora Wydziałowego w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.
14. SGGW w Warszawie zastrzega sobie prawo zmian w Regulaminie w trakcie trwania Projektu.
15. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności. Wszelkie zmiany Regulaminu będą dostępne za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
16. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania i obowiązuje w okresie do 31.12.2018 r.

ZATWIERDZAM



Załączniki do Regulaminu:

- 1: Wzór: **Umowa trójstronna** o staż studencki u potencjalnego pracodawcy
- 2: Wzór: **Wniosku o przyznanie stażu** w ramach projektu Staże dla studentów Wydziału Rolnictwa i Biologii SGGW w Warszawie
- 3a: Wzór: **Formularz danych osobowych** uczestnika projektu
- 3b: Wzór: **Informacja dotycząca podstawy do ubezpieczenia**
- 4: Wzór: **Harmonogram**
- 5: Wzór: **Lista obecności**
- 6: Wzór: **Dziennik stażu**
- 7: Wzór: **Karta wykonywanych czynności Opiekuna stażu** po stronie Pracodawcy
- 8: Wzór: **Wniosek o pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu**
- 9: Wzór: **Sprawozdanie z przebiegu 3–miesięcznego stażu**
- 10: Wzór: **Zaświadczenie o odbytych stażu**