



## REGULAMIN STAŻY STUDENCKICH

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

WARSZAWA, 2017

#### 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 – Opiekun stażu po stronie Pracodawcy przyjmującego studenta na staż;
  - 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, w wyjątkowych sytuacjach, terminów realizacji poszczególnych edycji. 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 wynagrodzenia 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.
4. Informacja o rozpoczęciu konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu. Umieszczenie informacji jest jednoznaczne z datą rozpoczęcia konkursu.
5. I etap rekrutacji trwający do 10 dni 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 i wymaga od studenta ubiegającego się o staż dostarczenia do Biura Projektu pisemnego **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. Komisje sprawdzają prawidłowość złożonych dokumentów, oceniają je według powyższych kryteriów, a następnie ustalają listy rankingowe wniosków uszeregowanych w kolejności malejącej, według liczby uzyskanych punktów, osobno dla każdego kierunku objętego wsparciem w ramach Projektu i pracodawcy.
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. Osoby zakwalifikowane do więcej niż jednego pracodawcy muszą określić na tym etapie tylko jednego pracodawcę.
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 przedstawią ostateczne listy osób zakwalifikowanych do 3 dni kalendarzowych od terminu zakończenia rozmów kwalifikacyjnych. Listy podpisuje Przewodniczący Komisji oraz Członkowie Komisji. Na listach rankingowych poza osobami zakwalifikowanymi na staż zostaną umieszczone dodatkowo 2 osoby – tworzące listę rezerwową.
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 i zamyka procedurę naboru wniosków.
13. O zakwalifikowaniu się do Projektu decyduje: zarejestrowanie elektroniczne, poprawność formalna złożonych dokumentów oraz wynik oceny merytorycznej przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego (rozmowa kwalifikacyjna).
14. W przypadku większej liczby ubiegających się o staż, niż liczba miejsc rankingowych, w pierwszej kolejności wybrane zostaną osoby z największą liczbą punktów. W przypadku tej samej liczby punktów pierwszeństwo udziału w stażu będą miały osoby z niepełnosprawnościami, w innym



przypadku pierwszeństwo w rekrutacji będą miały osoby, które zgłosiły się wcześniej. Ponadto stworzona zostanie lista rezerwowa.

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. Prawo do odbywania stażu przysługuje studentom, którzy otrzymali pozytywną informację o zakwalifikowaniu do Projektu oraz zadeklarowali wolę uczestnictwa w Projekcie poprzez wypełnienie formularza danych osobowych oraz podpisanie oświadczenia uczestnika Projektu. Wzory dokumentów stanowią **Załączniki nr 3a: Formularz danych osobowych** wraz z oświadczeniem uczestnika projektu i oświadczeniem o numerze konta oraz **Załącznik nr 3b: Informacje dotyczące podstawy do ubezpieczenia**, do niniejszego Regulaminu.
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. Niedopełnienie powyższego obowiązku będzie skutkowało niedopuszczeniem do odbywania stażu.
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 ma obowiązek ubezpieczyć się na czas stażu w zakresie Odpowiedzialności Cywilnej, natomiast ubezpieczenie od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków zostanie sfinansowane w ramach projektu. Stosowne dokumenty potwierdzające spełnienie tego warunku Stażysta przedkłada do Biura Projektu nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem stażu. Koszty ubezpieczenia ponosi Stażysta. Niedopełnienie tego obowiązku będzie skutkowało niedopuszczeniem do odbywania stażu.

### III. ORGANIZACJA STAŻU

1. Celem stażu jest nabycie kompetencji zawodowych i umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy teoretycznej, zdobytej w toku realizacji studiów.
2. Staż realizowany jest u Pracodawcy, do którego został skierowany Stażysta, wg ustalonego programu stażu **Załącznik nr 1 do Umowy trójstronnej: Program stażu**, spójnego z kierunkowymi efektami kształcenia, 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) pokrycie kosztów niezbędnych badań lekarskich Stażysty;
  - 5) wypłatę wynagrodzenia 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) pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu;
  - 8) dbałość o prawidłowy przebieg realizacji stażu oraz Projektu;
  - 9) zorganizowanie panelu podsumowującego zrealizowane staże.
7. Pracodawca jest odpowiedzialny za:
  - 1) realizację programu stażu;
  - 2) wyznaczenia Opiekuna stażu, który będzie miał m.in. następujące zadania:
    - a) udzielenie stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
    - b) przygotowanie stanowiska pracy dla Stażysty;
    - c) przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy Stażysty;
    - d) nadzorowanie 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) niezwłoczne (najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych) powiadomienie SGGW w Warszawie o przerwaniu stażu przez Stażystę, jego nieusprawiedliwionej absencji lub naruszeniu zasad odbywania stażu określonych w Regulaminie oraz o innych zdarzeniach, mających znaczenie dla realizacji stażu w ramach Projektu;
  - 5) ochronę danych osobowych Stażysty;
  - 6) przygotowanie zaświadczenia o odbyciu stażu, certyfikatu oraz listu rekomendacyjnego;
  - 7) inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji stażu.
8. 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) potwierdzenia 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.
9. 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).
10. Realizacja programu stażu znajduje odzwierciedlenie w zapisach dziennika stażu, prowadzonego na bieżąco przez Stażystę zatwierdzanego na koniec każdego miesiąca podpisem Opiekuna stażu. Dziennik stażu należy przekazać 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.
11. Harmonogram jest ustalony pomiędzy Stażystą, a Opiekunem stażu przed rozpoczęciem realizacji stażu, a następnie przekazany do Biura Projektu do akceptacji Kierownika projektu. Harmonogram jest udostępniony na stronie internetowej zgodnie z wymogami postawionymi SGGW w Warszawie przez NCBiR. Zmiany w harmonogramie powinny być zgłoszone najpóźniej 3 dni od momentu ich wystąpienia poprzez przesłanie w wersji elektronicznej aktualizacji na adres e-mail projektu.
12. 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.
13. Staż powinien być realizowany poza obowiązkami Stażysty wynikającymi z organizacji roku akademickiego.
14. 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. Opiekunowi stażu przysługuje **wynagrodzenie 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 wypłacania wynagrodzenia reguluje Umowa trójstronna.
3. Pracodawca może zrezygnować z przysługującego Opiekunowi stażu wynagrodzenia.
4. Stypendium stażowe oraz wynagrodzenie Opiekuna stażu jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
5. Wypłata stypendium stażowego oraz wynagrodzenia Opiekuna stażu uzależniona będzie od spełnienia wymagań zawartych w Regulaminie 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 SGGW w Warszawie ma prawo odstąpienia od umowy ze Stażystą.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Na zakończenie stażu Pracodawca dokonuje oceny stażu, na podstawie której przygotowuje zaświadczenie o ukończeniu stażu wraz z certyfikatem (wzór dostarcza pracodawca) i referencjami.
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. W przypadku rezygnacji ze stażu, w tym także z przyczyn losowych Stażysta zobowiązany jest poinformować o tym Biuro Projektu, również w formie pisemnej. Oświadczenie należy niezwłocznie dostarczyć do Biura Projektu. W takim wypadku wynagrodzenie nie może być w dalszym ciągu wypłacane, a należności dotychczas otrzymane muszą zostać zwrócone
5. Stażysta w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie przekaże do Biura Projektu 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 do Biura Projektu, aby osobiście wypełnić ankietę.
6. Stażysta w terminie 3 miesięcy po zakończeniu udziału w Projekcie przekaże do Biura Projektu dane dotyczące swojego statusu na rynku pracy. W tym celu stażyści zostaną wezwani do Biura Projektu, 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. Sprawy sporne związane z wykładnią i stosowaniem Regulaminu oraz przebiegiem Projektu rozstrzyga SGGW w Warszawie.
10. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.
11. SGGW w Warszawie zastrzega sobie prawo zmian w Regulaminie w trakcie trwania Projektu.
12. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności. Wszelkie zmiany Regulaminu będą dostępne za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
13. 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**