



Regulamin programu stażowego „Weź pracę w swoje ręce”

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawy Programu

1. Program stażowy „Weź pracę w swoje ręce” realizowany jest w ramach projektu „KLEKSS BIS Kapitał Ludzki – Edukacyjny Komponent Strategii Szkoły”, dofinansowany ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach Priorytetu IV „Szkolnictwo wyższe i nauka”, Działanie 4.1 „Wzmocnienie i rozwój potencjału dydaktycznego uczelni oraz zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy, Poddziałanie 4.1.1 „Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni”.
2. Program stażowy realizowany jest przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Tarnowie.
3. Jednostką odpowiedzialną za realizację Programu stażowego jest Biuro Karier i Projektów PWSZ w Tarnowie.
4. Program stażowy realizuje kompleksowe działania obejmujące zwiększenie szans studentów i absolwentów na zatrudnienie poprzez umożliwienie im uzyskania umiejętności praktycznych na drodze odbywania staży w małych, średnich i dużych przedsiębiorstwach z branży ściśle związanej z kierunkiem kształcenia stażysty.

§ 2

Definicje i pojęcia ogólne

Występujące w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- a. Program stażowy – program stażowy „Weź pracę w swoje ręce”,



- b. Realizator projektu – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie,
- c. Kandydat – student/absolwent Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie ubiegający się o możliwość udziału w Programie stażowym,
- d. Absolwent – osoba, która ukończyła PWSZ w Tarnowie maksymalnie 6 miesięcy od daty uzyskania dyplomu ukończenia studiów,
- e. Komisja rekrutacyjna – dwóch przedstawicieli Uczelni oraz jeden przedstawiciel pracodawców, którzy są odpowiedzialni za proces rekrutacji kandydatów do odbycia staży,
- f. Stażysta – Kandydat, który w wyniku rekrutacji został zakwalifikowany do odbycia stażu, trwającego 3 miesiące,
- g. Staż – odpłatna forma praktycznego zdobywania wiedzy przez studentów ostatniego roku studiów I stopnia lub absolwentów (zgodnie z definicją zawartą w § 2, ppkt d), bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą,
- h. Umowa o staż – dokument zawarty pomiędzy Realizatorem projektu, a Stażystą, określający szczegółowe zasady odbywania stażu, prawa i obowiązki stron, miejsce odbywania stażu i wysokość wynagrodzenia stażowego,
- i. Wynagrodzenie stażowe – wynagrodzenie za wykonywanie, w miejscu odbywania stażu, zadań i obowiązków określonych w Umowie o staż,
- j. Porozumienie o współpracy w zakresie odbywania staży – dokument określający szczegółowe zasady odbywania stażu oraz prawa i obowiązki stron,
- k. Przyjmujący na staż – małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo biorące udział w Programie stażowym poprzez przyjęcie Stażysty,
- l. Opiekun stażu z ramienia uczelni – osoba wyznaczona przez Realizatora projektu do sprawowania bezpośredniej opieki nad Stażystą i czuwająca nad przebiegiem Programu stażu,
- m. Opiekun stażu z ramienia pracodawcy – osoba wyznaczona przez Przyjmującego na staż do sprawowania bezpośredniej opieki na Stażystą w miejscu odbywania Stażu oraz czuwająca nad przebiegiem Programu Stażu,



- n. Program Stażu – dokument opracowany indywidualnie dla każdego Stażysty, przygotowany przez Opiekuna stażu z ramienia przedsiębiorstwa i zatwierdzony przez Opiekuna stażu z ramienia uczelni, określający szczegółowy zakres obowiązków stażysty.

§ 3

Cele Projektu *KLEKSS BIS Kapitał Ludzki – Edukacyjny Komponent Strategii Szkoły i Programu stażowego Weź pracę w swoje ręce*

1. Głównym celem projektu „KLEKSS BIS” jest dostosowanie kształcenia na poziomie wyższym do potrzeb gospodarki i rynku pracy, a tym samym zwiększenie szans uczelni na sprostanie wyzwaniom gospodarki opartej na wiedzy poprzez wdrożenie wielopłaszczyznowego programu rozwojowego uczelni.
2. Cele szczegółowe projektu:
 - zwiększenie szans studentów i absolwentów na zatrudnienie,
 - podniesienie jakości usług uczelnianego biura karier,
 - wzmocnienie współpracy uczelni z pracodawcami.
3. Program stażowy realizowany w ramach projektu umożliwi studentom i absolwentom PWSZ w Tarnowie zdobycie pierwszych doświadczeń zawodowych w dziedzinie związanej z kierunkiem kształcenia.
4. Program stażowy realizowany będzie w trakcie trzech edycji w latach 2009 – 2011.

§ 4

Finansowanie Programu stażowego

Program stażowy „Weź pracę w swoje ręce” finansowany jest ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

- środki Europejskiego Funduszu Społecznego: 85%,
- wkład krajowy: 15 %.



§ 5

Czas trwania Programu stażowego

Program stażowy „Weź pracę w swoje ręce” realizowany jest od stycznia 2009 roku do grudnia 2011 roku.

Czas trwania Stażu dla jednego Stażysty wynosi 3 miesiące.

II ZASADY PROGRAMU

§ 6

Zgłoszenie do Programu stażowego

1. Program stażowy adresowany jest wyłącznie do studentów ostatniego roku studiów lub absolwentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie.
2. Kandydaci zainteresowani udziałem w Programie stażowym dokonują zgłoszeń we własnym imieniu.
3. Zgłaszając się do Programu stażowego Kandydat składa w jednostce odpowiedzialnej za realizację Programu stażowego (Biuro Karier i Projektów PWSZ w Tarnowie) wypełniony „Kwestionariusz dla studentów”
4. Wzór „Kwestionariusza dla studentów” jest do pobrania na stronie internetowej Projektu KLEKSS BIS (www.klekss.edu.pl) lub bezpośrednio w Biurze Karier i Projektów (budynek B Uczelni, pok. 102).
5. Dostarczenie wypełnionego kwestionariusza jest równoznaczne ze zgodą na udział w Programie stażowym.

§ 7

Rekrutacja

1. Rekrutacja przebiega w czterech etapach:



- **Etap I** – Zgłoszenie Kandydatów do udziału w Programie stażowym w oparciu o wypełnione „Kwestionariusze dla studentów”. Wypełnione kwestionariusze można składać osobiście w jednostce odpowiedzialnej za realizację Programu stażowego. Etap I zostanie podsumowany ogólną informacją na temat liczby chętnych do udziału w Programie, poziomu ich wykształcenia oraz preferowanych przez Kandydatów miejsc do podjęcia stażu.
- **Etap II** – Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji Kandydatów w oparciu o zamieszczone w kwestionariuszu informacje dotyczące średniej ocen Kandydatów. Komisja rekrutacyjna wyłoni grupę maksymalnie 140 osób z najlepszą średnią. Informacja na temat średniej ocen podanej przez Kandydata w kwestionariuszu weryfikowana będzie w trzecim etapie rekrutacji. W przypadku kiedy informacja na temat wysokości średniej ocen kandydata okaże się nieprawdziwa - nie zostanie on dopuszczony do trzeciego etapu rekrutacji.

Punktacja drugiego etapu rekrutacji:

Średnia: do 3,70 – 0 punktów

Średnia: 3,71 – 4,09 – 1 punkt

Średnia: 4,10 – 4,50 – 2 punkty

Średnia: 4,51 – 5,00 – 3 punkty

- **Etap III** – Komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z każdym – z wyłonionych w drugim etapie - Kandydatów.

Punktacja trzeciego etapu rekrutacji:

I. motywacja do odbycia stażu - od 0 do 2 punktów

II. umiejętność autopromocji - od 0 do 2 punktów

III. zakres umiejętności „miękkich” - od 0 do 2 punktów

IV. zaangażowanie w życie studenckie - od 0 do 1 punktu

Kandydaci, którzy uzyskają największą łączną liczbę punktów z II i III etapu (maksymalnie 10) zostaną skierowani do odbycia stażu w wybranym przez siebie lub wskazanym przez Realizatora projektu przedsiębiorstwie.



- **Etap IV** – Zakończenie rekrutacji. Z osobami ostatecznie zakwalifikowanymi na staż będą podpisywane umowy stażowe. Stronami w umowie będą: Stażysta (student/absolwent PWSZ w Tarnowie) i reprezentant prawny Realizatora projektu „KLEKSS BIS”
- 2. Informacje, dokumenty i terminy zakończenia poszczególnych etapów rekrutacji dostępne będą na stronie www Biura Karier i Projektów jak również poprzez kontakt telefoniczny bądź osobisty z jednostką odpowiedzialną za realizację projektu (Biuro Karier i Projektów, tel. 0146316627, bkip@pwsztar.edu.pl)

§ 8

Prawa i obowiązki Realizatora projektu

1. Realizator projektu odpowiedzialny jest za:
 - a) sprawną realizację Programu stażowego,
 - b) przeprowadzenie procesu rekrutacji,
 - c) nawiązanie współpracy z pracodawcami wskazanymi przez Kandydatów w „Kwestionariuszu studenta” lub przez jednostkę odpowiedzialną za realizację stażu,
 - d) dokonanie formalności związanych z organizacją stażu, podpisaniem umów ze stażystami, opiekunami stażystów oraz porozumień w zakresie odbywania staży,
 - e) comiesięczne wypłacanie stażystom dodatków stażowych w kwocie określonej w Umowie o staż,
 - f) monitoring przebiegu stażu, tj. bezpośredni nadzór w zakresie wdrażania staży poprzez konsultacje ze Stażystami i ich opiekunami, przeprowadzanie i analizy ankiet oceniających proces organizacji stażu oraz użyteczności nabywanych przez Stażystę umiejętności,
 - g) opracowanie dokumentu „Uwagi do zmian programów kształcenia – doświadczenia stażowe” na bazie dokumentów przygotowanych przez opiekunów staży z ramienia pracodawcy, analizy opracowanego przez



- opiekunów „arkusza porównawczego” oraz analizy „karty samooceny” stażysty
- h) kontrolę finansową realizacji projektu, w szczególności sprawowanie nadzoru nad przepływem środków finansowych, prowadzenie pełnej dokumentacji finansowej Programu stażowego,
 - i) kontrolę merytoryczną przebiegu stażu.
2. Realizator projektu nie ponosi kosztów badań lekarskich wymaganych odpowiednimi przepisami Kodeksu Pracy. Koszty badań lekarskich zobowiązany jest pokryć Stażysta lub Przyjmujący na Staż, jeżeli wyrazi na to zgodę.
3. Realizator projektu nie ponosi kosztów ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków zobowiązany jest pokryć stażysta.

§ 9

Prawa i obowiązki Stażysty

1. Stażysta w ramach Programu stażowego może zawrzeć jedną Umowę o staż.
2. Stażysta zobowiązany jest do:
 - zapoznania się z indywidualnym Programem Stażu, który określa szczegółowy zakres obowiązków stażysty,
 - przestrzegania ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy,
 - sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych Programem stażu oraz stosowania się do poleceń opiekunów stażu lub osób przez nich wskazanych,
 - przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,



- uzupełniania dodatkowych dokumentów mających wpływ na właściwą realizację Programu stażowego

Stażysta uprawniony jest do:

- systematycznych konsultacji i pomocy ze strony Opiekunów stażu oraz Realizatora projektu,
- uzyskania wynagrodzenia stażowego za pracę wykonywaną podczas Stażu, pod warunkiem wypełnienia wszystkich punktów objętych umową.

3. Pozbawienie możliwości kontynuowania stażu może nastąpić w przypadku:

- nieusprawiedliwionej nieobecności,
- usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 5 dni roboczych. W przypadku nieobecności trwającej do 5 dni roboczych stażysta zobowiązany jest do nadrobienia zaległości w realizacji Programu stażowego. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 5 dni stażysta zobowiązany jest do konsultacji z Realizatorem projektu i ustalenia odrębnych zasad mających na celu ukończenie Programu stażowego,
- stawienia się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
- rażącego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych określonych w regulaminie pracy,
- innych okolicznościach wskazanych w Umowie o staż.

4. W razie pozbawienia możliwości kontynuowania Stażu z winy Stażysty umowa o staż ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym. Realizator projektu zaprzestaje wypłaty wynagrodzenia stażowego, a Stażysta zobowiązany jest wypłacić Realizatorowi odszkodowanie w wysokości utraconego przez Realizatora dofinansowania.



§ 10

Prawa i obowiązki Przyjmującego na staż

1. Pracodawca zainteresowany udziałem w projekcie przystępuje do udziału w Programie stażowym poprzez podpisanie Porozumienia o współpracy w zakresie odbywania staży.
2. Pracodawca biorący udział w Programie stażowym zapewnia Stażystom odpowiednie warunki do realizacji Programu stażu.
3. Przyjmujący na staż odpowiedzialny jest za:
 - wskazanie Opiekuna stażu z ramienia pracodawcy,
 - przygotowanie dla Stażysty miejsca i stanowiska pracy,
 - zapoznanie Stażysty z przepisami i zasadami obowiązującymi pracowników, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - niezwłocznego informowania Realizatora projektu o wszystkich uchybieniach związanych z realizacją stażu.
 - wydania zaświadczenia ukończenia stażu nie później niż 7 dni po ukończeniu stażu.

§ 11

Prawa i obowiązki Opiekunów stażu

1. Opracowanie Programu stażowego.
2. Opracowanie i uzupełnienie dokumentów potwierdzających właściwą realizację Programu stażowego.
3. Czuwanie nad realizacją programu stażu oraz kontrola jakości stażu.
4. Przygotowanie zaświadczeń o odbyciu stażu.
5. Opracowanie dokumentu „Uwagi do programów kształcenia-doświadczenie stażowe”.



III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Każdy z uczestników Programu stażowego zostanie poinformowany o spoczywających na nim obowiązkach w zakresie realizacji Programu stażowego.

§ 13

Potwierdzeniem odbycia stażu będzie zaświadczenie ukończenia stażu.

§ 14

Wszelkie materiały związane z Programem stażowym przekazane Realizatorowi projektu przez Kandydatów dotyczące stażu nie podlegają zwrotowi.

§ 15

We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 24 sierpnia 2004 roku w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy (Dz.U. Nr 185, poz. 1912 z p.zm.).

§ 16

Regulamin Programu stażowego udostępniony jest do wglądu w Biurze Karier i Projektów PWSZ w Tarnowie jak również na stronach internetowych: www.klekss.edu.pl.