



BIULETYN PRAWNY

UNIwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Rok 2016; poz. 238

ZARZĄDZENIE Nr 89

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 13 czerwca 2016 r.

Regulamin staży studenckich krajowych i zagranicznych realizowanych w ramach projektu pn. „MOC – Wzrost kompetencji studentów kierunku matematyka Uniwersytetu Mikołaja Kopernika dla potrzeb gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa”

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa tryb i zasady przyznawania oraz odbywania stażu studenckiego w ramach realizowanego przez Wydział Matematyki i Informatyki Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu projektu pn. „MOC – Wzrost kompetencji studentów kierunku matematyka Uniwersytetu Mikołaja Kopernika dla potrzeb gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Priorytet III. *Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju*, Działanie 3.1 *Kompetencje w szkolnictwie wyższym*, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zwanego dalej „stażem”.
2. Staż ma na celu zwiększenie szans studentów na rynku pracy poprzez wzrost kompetencji odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa.
3. Zakres stażu związany jest bezpośrednio z efektami kształcenia na kierunku studiów, na którym kształci się dany stażysta i zapewnia praktyczne wykorzystanie ww. efektów kształcenia w toku zadań wykonywanych na stażu. Osiągnięcie ww. efektów kształcenia powinno znaleźć potwierdzenie w dokumentach dotyczących przebiegu stażu.
4. Staż realizowany jest zgodnie z zaleceniami Rady Unii Europejskiej zawartymi w Zaleceniu Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01).

§ 2

1. Staże przyznawane są na zasadach konkursu.
2. Ogłoszenie o konkursie poprzedzają działania informacyjno-promocyjne dotyczące realizacji staży. Informacje nt. staży dostępne są na:

- 1) na stronie internetowej Wydziału Matematyki i Informatyki UMK, w zakładce utworzonej dla projektu pod adresem:
<https://www.mat.umk.pl/web/wmii/studiujesz-praktykuj->
 - 2) w Biurze Projektu znajdującego się na Wydziale Matematyki i Informatyki, ul. Chopina 12/18, 87-100 Toruń, pokój D219, tel. 56/611-34-02;
 - 3) jak również, przekazywane są bezpośrednio podczas spotkań informacyjnych ze studentami.
3. Staże przyznaje Komisja rekrutacyjna powołana na czas realizacji projektu przez Dziekana Wydziału Matematyki i Informatyki UMK na wniosek Koordynatora projektu, zwana dalej „Komisją”.
 4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) określenie limitu staży oraz listy pracodawców, u których odbywać się będą staże;
 - 2) weryfikacja formalna i ocena wniosków o przyjęcie na staż złożonych przez studentów, zgodnie z trybem przewidzianym we wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 3) utworzenie listy rankingowej, listy zakwalifikowanych uczestników na staż oraz listy rezerwowej;
 5. Procedura konkursowa dotycząca staży składa się z następujących etapów:
 - 1) ogłoszenie konkursu;
 - 2) złożenie przez studentów wniosków o przyjęcie na staż wraz z załącznikami;
 - 3) weryfikacja formalna i ocena wniosków o przyjęcie na staż;
 - 4) ustalenie i ogłoszenie list rankingowych, list zakwalifikowanych uczestników na staż oraz list rezerwowych;
 - 5) dostarczenie wymaganych dokumentów przez studentów zakwalifikowanych na staż;
 - 6) zawarcie Umowy o staż, o której mowa w § 7 ust. 1.

Zasady przyznawania staży

§ 3

1. O staż mogą ubiegać się studenci kształcący się na ostatnim roku/ ostatnich dwóch semestrach studiów stacjonarnych II stopnia, na **kierunku matematyka**, realizowanym na Wydziale Matematyki i Informatyki UMK, którzy zostaną zakwalifikowani w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Podstawą ubiegania się o staż jest złożenie w terminie, miejscu i formie, określonymi w ogłoszeniu o konkursie, wniosku o przyjęcie na staż (wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu). Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) oświadczenie (wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu), iż staż nie będzie odbywał się u pracodawcy, w którym dany student:
 - a) jest właścicielem lub współwłaścicielem,
 - b) pozostaje w związku małżeńskim z jego właścicielem lub współwłaścicielem,
 - c) pozostaje w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej z jego właścicielem lub współwłaścicielem,
 - d) jest zatrudniony na podstawie stosunku pracy.
 - 2) inne, potwierdzające spełnienie kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie i we wniosku o dofinansowanie projektu (np. list motywacyjny, dokumenty potwierdzające aktywność studenta itp.).

§ 4

1. Proces kwalifikacji na staż składa się z następujących etapów określonych we wniosku o dofinansowanie projektu:
 - 1) ocena listu motywacyjnego,
 - 2) ocena wyników studiów.

2. Szczegółowe kryteria naboru określone we wniosku o dofinansowanie przedstawia poniższa tabela:

L.p.	Elementy oceny uwzględniane w etapie konkursu	Liczba punktów	MLP*
1.	Średnia arytmetyczna wszystkich ocen z przedmiotów zaliczonych przez studenta w trzech pierwszych semestrach studiów drugiego stopnia	wysokość średniej x 3	15,00
2.	Udokumentowana aktywna praca na rzecz UMK	0-1	1,00
3.	Konkurs lub zawody, w których student lub absolwent reprezentował WMiI UMK	0-2	2,00
4.	Publikacje w recenzowanych czasopiśmie naukowych (opublikowane lub przyjęte do druku)	0-2	4,00
5.	Inne publikacje	0-2	
6.	Referaty wygłoszone na konferencji naukowej	0-3	3,00
7.	Inna aktywność studenta, np. wolontariat	0-1	1,00
8.	Aktywna działalność w Kole Naukowym Matematyków WMiI	0-1	1,00
9.	Posiadane certyfikaty (np. językowe, SPSS, VisualBasic itp.)	0-2	2,00
Łączna liczba punktów:			29,00

* MLP – maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać Komisja za dany element oceny

§ 5

1. Studenci ubiegający się o staż umieszczani są na listach rankingowych w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych na etapie oceny wniosków.
2. Jeżeli kryteria określone w § 4 okażą się niewystarczające, pozycję studenta ubiegającego się o stypendium stażowe na liście rankingowej ustali Komisja biorąc pod uwagę inne jego osiągnięcia.
3. Komisja przyznaje staże, studentom z najwyższych pozycji na liście rankingowej w ramach limitów staży, o których mowa w § 2 ust. 4.
4. Studenci, którzy nie otrzymali stażu, umieszczani są na liście rezerwowej.
5. Lista rezerwowa oraz lista studentów zakwalifikowanych na staż są ogłaszane na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku Wydziału Matematyki i Informatyki przy pokoju D219 oraz na stronie internetowej Wydziału Matematyki i Informatyki, w zakładce projektu.
6. Studenci, którym przyznano staże, wybierają z listy, o której mowa w § 2 ust. 4 pracodawcę, u którego chcą odbyć staż. Pierwszeństwo wyboru ma osoba z wyższej pozycji na liście rankingowej.
7. Jeżeli student, który uzyskał staż, zrezygnuje ze stażu, to staż przyznawany jest kolejnemu studentowi z listy rezerwowej.

§ 6

1. Studenci, którzy zostali zakwalifikowani na staż, w ciągu 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia listy studentów zakwalifikowanych na staż, o której mowa w § 5 ust. 5 zobowiązani są do przedłożenia Koordynatorowi projektu w miejscu wskazanym w § 18 ust. 4 następujących dokumentów (wzory poszczególnych dokumentów określa załącznik nr 3):
 - 1) zakres danych osobowych uczestników projektu otrzymujących wsparcie;
 - 2) oświadczenie dla celów ubezpieczenia ZUS w związku z odbywaniem stażu w ramach projektu;
 - 3) informację o numerze rachunku bankowego stażysty;
 - 4) oświadczenie o miejscu zamieszkania.
2. Studenta, który nie spełni w określonym terminie obowiązku, o którym mowa w ust. 1 Komisja pozbawia prawa do stażu. Zwolniony w ten sposób staż przyznawany jest kolejnemu studentowi z listy rezerwowej, o której jest mowa w § 5 ust. 4.

Zasady odbywania staży

§ 7

1. Staż odbywa się na podstawie trójstronnej pisemnej umowy o staż, zwanej dalej „Umową”, zawartej pomiędzy Uniwersytetem Mikołaja Kopernika w Toruniu (zwanym dalej „Uczelnią”), pracodawcą i Stażystą. Wzór Umowy określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Umowa musi zostać zawarta najpóźniej do dnia poprzedzającego dzień obrony pracy dyplomowej.
3. Koordynator projektu, na podstawie danych z dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1, sporządza Umowę oraz informuje stażystę o terminie i miejscu jej podpisania.
4. Koordynator projektu odpowiada za terminowe zgłoszenie stażystów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
5. W przypadku stażu zagranicznego, przed jego rozpoczęciem, Koordynator projektu występuje o zgodę dziekana (staże trwające nie dłużej niż 1 miesiąc) lub właściwego prorektora (staże trwające dłużej niż 1 miesiąc) Uczelni na udział stażysty w realizacji stażu.
6. Koordynator projektu kopię zgody, o której mowa w ust. 5 przekazuje do Działu Współpracy z Zagranicą.
7. Stażysta niezwłocznie, po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 3, zobowiązany jest podpisać umowę, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz oświadczenie uczestnika projektu (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu). Oświadczenie uczestnika podpisywane jest z datą zawarcia Umowy o staż.

§ 8

1. Staż realizowany jest zgodnie z programem jego przebiegu opracowywanym przez Koordynatora Projektu i pracodawcę, do którego kierowany jest dany stażysta.
2. Program stażu zawiera harmonogram przebiegu stażu uwzględniający miejsce, daty i godziny (od ...do...).
3. Program stażu jest przygotowywany przed rozpoczęciem stażu i stanowi załącznik do Umowy stażowej (zgodnie ze wzorem nr 1 do Umowy stażowej).

§ 9

1. Staż realizowany jest w wymiarze 120 godzin miesięcznie i trwa nieprzerwanie przez okres 3 miesięcy, z zastrzeżeniem, że dzienny wymiar czasu odbywania stażu nie może

przekroczyć 8 godzin a tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu nie może przekroczyć 40 godzin.

2. Staż należy rozpocząć w terminie nie późniejszym niż trzy miesiące od momentu zakończenia kształcenia, tj. od dnia obrony pracy dyplomowej.

§ 10

1. Pracodawca, u którego realizowany jest staż:
 - 1) zapewnia opiekę nad stażystą poprzez wyznaczenie własnego pracownika do pełnienia danej funkcji, zwanego dalej „opiekunem stażu”;
 - 2) zapoznaje stażystę z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
 - 3) zapewnia stażyście ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
 - 4) szkoli stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy;
 - 5) przydziela na zasadach przewidzianych dla pracowników materiały niezbędne do realizacji stażu, a jeśli stanowisko tego wymaga, również środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o staż;
 - 6) niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, informuje Uczelnię o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;
 - 7) wydaje stażyście zaświadczenie zawierające opinię o odbytym stażu niezwłocznie po jego zakończeniu (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy o staż). Zaświadczenie zawierające opinię sporządzane jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla stażysty oraz Uczelni i wydawane jest w dniu zakończenia stażu;
 - 8) poświadcza ocenę stażysty sporządzaną przez opiekuna stażu, o której mowa w ust. 2 pkt 10.
2. Do obowiązków opiekuna stażu wyznaczonego przez pracodawcę należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty;
 - 2) przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy stażysty;
 - 3) nadzorowanie wypełniania listy obecności i dziennika stażu;
 - 4) bieżące przydzielenie zadań do wykonania;
 - 5) nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań;
 - 6) odbiór wykonanych prac;
 - 7) weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem stażu;
 - 8) bieżące informowanie Uczelni za pośrednictwem pracodawcy o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach oraz o zmianach do harmonogramu przebiegu stażu;
 - 9) udzielanie pomocy i wskazówek;
 - 10) wypełnienie, niezwłocznie po zakończeniu realizacji stażu, formularza oceny stażysty (wzór stanowi załącznik nr 5a do Umowy). Formularz oceny stażysty przygotowany jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla stażysty oraz Uczelni, a następnie przekazywany jest Stażyście celem dostarczenia do Koordynatora projektu egzemplarza przeznaczonego dla Uczelni;
 - 11) poświadczanie własnym podpisem prawdziwości informacji zawartych w dzienniku stażu, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 4. Formularz, o którym mowa w ust. 2 pkt 10 pracodawca wystawia niezwłocznie po zakończeniu stażu i przekazuje go stażyście celem dostarczenia do Koordynatora projektu egzemplarza przeznaczonego dla Uczelni.

§ 11

1. Do obowiązków stażysty należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
 - 2) sumienne, staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) prowadzenia dziennika stażu (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Umowy);
 - 5) wypełnienie, po zakończeniu realizacji stażu, formularza oceny stażu (wzór stanowi załącznik nr 5b do Umowy).
2. Formularz, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 stażysta przedkłada do Koordynatora projektu najpóźniej **do 5 dnia roboczego** miesiąca następującego po miesiącu, w którym staż został ukończony.

§ 12

1. Uczelnia na wniosek stażysty może, po uzyskaniu stanowiska pracodawcy, rozwiązać z nim Umowę o odbycie stażu w przypadku istotnego lub powtarzającego się naruszenia przez pracodawcę zasad odbywania stażu.
2. Uczelnia na wniosek pracodawcy lub z własnej inicjatywy po uzyskaniu zgody pracodawcy pozbawia stażystę prawa do stażu, rozwiązując z nim jednocześnie umowę w szczególności w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy;
 - 2) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych.

Zasady wypłacania stypendium stażowego

§ 13

1. Stażysta ma prawo do świadczenia pieniężnego z tytułu odbywania stażu, zwanego dalej „stypendium stażowym”.
2. Stypendium stażowe wypłacane jest przez Uczelnię na wskazany w umowie stażowej rachunek bankowy stażysty.
3. Stypendium stażowe wypłacane jest „z dołu” w terminie **do 13 dnia roboczego miesiąca** następującego po miesiącu, w którym realizowany był staż.
4. Warunkiem wypłaty stypendium stażowego w terminie, o którym mowa w ust. 3 jest:
 - 1) dostarczenie przez stażystę do Koordynatora projektu list obecności (wzór stanowi załącznik nr 3 do Umowy stażowej) wraz z dziennikiem stażu (wzór stanowi załącznik nr 4 do Umowy stażowej) potwierdzonych przez opiekuna stażu **do 5 dnia roboczego** miesiąca następującego po miesiącu, w którym realizowany był staż;
 - 2) potwierdzenie przez Koordynatora projektu realizacji stażu za dany miesiąc na podstawie otrzymanych dokumentów, o których mowa w pkt 1 oraz przekazanie dokumentacji dotyczącej wypłaty stypendium stażowego do jednostki Uczelni realizującej płatności **do 9 dnia roboczego** miesiąca następującego po miesiącu, w którym realizowany był staż.

Pozostałe koszty związane z realizacją stażu

§ 14

Uczelnia zobowiązuje się do pokrycia następujących kosztów związanych z realizacją stażu:

- 1) koszty zakwaterowania (do kwoty 1.200,00 zł/miesięcznie, słownie: tysiąc dwieście złotych, zero groszy), jeżeli stażysta zamieszkuje w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca odbywania stażu. Koszty zakwaterowania z uwagi na limity wynikające z wniosku o dofinansowanie projektu, przyznawane będą uprawnionym studentom, według kolejności listy rankingowej;
- 2) koszty dojazdu do miejsca odbywania stażu w obie strony poza miejscem zamieszkania (do kwoty 100,00 zł, słownie sto złotych, zero groszy) do wysokości kosztów podróży klasą ekonomiczną. Koszty dojazdu z uwagi na limity wynikające z wniosku o dofinansowanie projektu, przyznawane będą uprawnionym studentom, według kolejności listy rankingowej;
- 3) koszty badań lekarskich (do kwoty 100,00 zł, słownie: sto złotych, zero groszy);
- 4) koszty ubezpieczenia Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (do kwoty 90,00 zł, dziewięćdziesiąt złotych, zero groszy).

§ 15

1. Koszty, o których mowa w § 14 pkt 1 i 2 rozliczane są na zasadzie refundacji dokonywanej na podstawie złożonego przez stażystę wniosku o refundację poniesionych kosztów (wzór stanowi załącznik nr 6 do Umowy) wraz z niezbędnymi dokumentami.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 stażysta dołącza następujące dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów:
 - 1) dokument finansowy (faktura/ rachunek) wystawiony na stażystę potwierdzający opłatę za zakwaterowanie wraz z potwierdzeniem zapłaty w przypadku płatności przelewem;
 - 2) bilet dotyczący danego przejazdu, a w przypadku podróży zagranicznej faktura wystawiona na stażystę, z zastrzeżeniem pkt 3, wraz z potwierdzeniem zapłaty w przypadku płatności przelewem;
 - 3) w przypadku podróży zagranicznej, przy braku możliwości dostarczenia dokumentów, o których mowa w pkt 2, stażysta zobowiązany jest przedłożyć inne dokumenty wystawione przez przewoźnika potwierdzające przejazd, np. potwierdzenie rezerwacji podróży, karty pokładowe.
3. Refundacja kosztów dokonywana jest przez Uczelnię na wskazany w umowie stażowej rachunek bankowy stażysty.
4. Refundacja kosztów następuje w terminie **do 8 dni roboczych** liczonych od dnia następującego po dniu, w którym złożone zostały dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. Warunkiem refundacji kosztów w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest:
 - 1) dostarczenie prawidłowo przygotowanych dokumentów, o których w ust. 1 i 2;
 - 2) potwierdzenie pod kątem merytorycznym przez Koordynatora projektu otrzymanych dokumentów, o których mowa w pkt 1 oraz przekazanie ich do jednostki Uczelni realizującej płatności w terminie **do 3 dnia roboczego** następującego po dniu, w którym złożone zostały dokumenty.
6. Stażysta zobowiązany jest przedłożyć dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 najpóźniej **do 5 dnia roboczego** miesiąca następującego po miesiącu, w którym koszty, o których mowa w § 14 pkt 1 i 2 zostały poniesione.

§ 16

1. Stażysta otrzymuje skierowanie na obowiązkowe badania lekarskie z Uczelni.
2. Po przeprowadzeniu badań, o których mowa w ust. 1, stażysta dostarcza niezwłocznie zaświadczenie lekarskie potwierdzające ich wykonanie do Koordynatora projektu.
3. Koszty badań lekarskich, o których mowa w § 14 pkt 3 ponoszone są bezpośrednio przez Uczelnię.

§ 17

1. Procedura związana z ubezpieczeniem Następstw Nieszczęśliwych Wypadków, o którym mowa w § 14 pkt 4, przeprowadzana jest przez Uczelnię.
2. Stażysta otrzymuje ubezpieczenie Następstw Nieszczęśliwych Wypadków bezpośrednio przed rozpoczęciem stażu.
3. Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z dodatkowym ubezpieczeniem, w tym ubezpieczeniem zdrowotnym poza granicami kraju.
4. W przypadku stażu zagranicznego krajach Unii Europejskiej oraz Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA) stażysta zobowiązany jest do uzyskania Europejskiej Karty Ubezpieczeń Zdrowotnych we własnym zakresie.

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Każdy stażysta wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Uczelnię oraz przez pracodawcę przyjmującego na staż, jak również przez podmioty uprawnione do prowadzenia monitoringu i kontroli działań realizowanych w projekcie.
3. Uczelnia, stażysta oraz pracodawca, u którego odbywa się staż akceptują warunki niniejszego Regulaminu.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 czerwca 2016 r.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Tretyn