



**REGULAMIN ORGANIZACJI STAŻY ORAZ PRZYZNAWANIA
I WYPŁACANIA STYPENDIÓW ZA STAŻE**
**realizowane w ramach projektu pn. „Program Stażowy dla studentów Wyższej Szkoły
Biznesu w Dąbrowie Górniczej” POWR.03.01.00-00-00-S320/15**

I. Postanowienia Ogólne.

1. Projekt pn. „*Program Stażowy dla studentów Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej*” POWR.03.01.00-00-00-S320/15 jest realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Oś Priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym. Termin realizacji projektu 01.05.2016 r. – 30.06.2017 roku.
2. Użyte w regulaminie sformułowania oznaczają:
 - 1) **Uczelnia** - Wyższa Szkoła Biznesu w Dąbrowie Górniczej realizująca projekt „*Program Stażowy dla studentów Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej*” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Oś Priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, projekt nr POWR.03.01.00-00-00-S320/15.
 - 2) **Projekt** oznacza realizowane przez Uczelnię przedsięwzięcie pod nazwą „*Program Stażowy dla studentów Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej*” finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu Państwa w ramach Działania 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, będące przedmiotem Umowy o dofinansowanie projektu zawartej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Uczelnią.
 - 3) **Organizatorem stażu** jest podmiot będący przedsiębiorcą lub instytucją przyjmujący studenta na staż.
 - 4) **Aplikacja** – zestaw dokumentów wymagany od kandydatów ubiegających się o staż, zgodnie z rozdz. II ust. 2.
 - 5) **Komisja rekrutacyjna ds. staży (stypendialna)** – komisja powołana w celu weryfikacji złożonych aplikacji oraz wyłonienia uczestników staży.
 - 6) **Staż Studencki krajowy** – odpłatna, trzymiesięczna forma pobytu studentów Wyższej Szkoły Biznesu u Organizatora Stażu polegająca na zdobywaniu praktycznych umiejętności przydatnych do prowadzenia dalszej pracy zawodowej. Przez okres 3-miesięczny należy rozumieć 12 tygodni kalendarzowych (tydzień rozumiany jako 7 dni kalendarzowych); nie jest wymagane aby początek realizacji stażu pokrywał się z początkiem miesiąca lub tygodnia kalendarzowego.
 - 7) **Staż studencki zagraniczny** - odpłatna, trzymiesięczna forma pobytu studentów Wyższej Szkoły Biznesu u zagranicznego Organizatora Stażu, na terenie krajów Unii Europejskiej, polegająca na zdobywaniu praktycznych umiejętności przydatnych do prowadzenia dalszej pracy zawodowej lub naukowej. Przez okres 3-miesięczny należy rozumieć 12 tygodni kalendarzowych (tydzień rozumiany jako 7 dni kalendarzowych); nie jest wymagane aby początek realizacji stażu pokrywał się z początkiem miesiąca lub tygodnia kalendarzowego.



- 8) **Uczestnik stażu (Stażysta)** – jest to uczestnik/czka projektu „*Program Stażowy dla studentów Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej*”, będący studentem/ką kierunku Informatyka, Fizjoterapia, Filologia Angielska, Stosunki Międzynarodowe i Bezpieczeństwo Narodowe.
- 9) **Opiekun stażysty** – osoba wskazana przez Organizatora Stażu, odpowiedzialna za prawidłową realizację przebiegu stażu.
- 10) **Stypendium stażowe** – świadczenie pieniężne przysługujące stażyście w okresie odbywania stażu.
- 11) **Dokumentacja stażowa** – dokumenty potwierdzające odbycie stażu. W skład dokumentacji wchodzi:
 - a) *Umowa o staż* – umowa zawarta między Wyższą Szkołą Biznesu w Dąbrowie Górniczej, Organizatorem Stażu i Uczestnikiem stażu określająca prawa i obowiązki stron w związku z organizacją i realizacją stażu (wzór *Umowy o staż* stanowi zał. 5 i 6 do *Regulaminu*),
 - b) *Formularz dane osobowe* – formularz wypełniany przez Stażystę i Opiekuna stażysty (wzór formularza *danych osobowych* stanowi zał. 1 do *Umowy o staż*).
 - c) *Program stażu dla uczestników projektu „Program Stażowy dla studentów Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej”*, w którym ujęty jest zakres realizowanych na stażu czynności oraz wskazane czynniki szkodliwe lub uciążliwe dla zdrowia występujące na stanowisku pracy (wzór *Programu* stanowi zał. 2 do *Umowy o staż*),
 - d) *Lista obecności osoby odbywającej staż* realizowany w ramach projektu „*Program Stażowy dla studentów Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej*” – sporządzana na każdy miesiąc kalendarzowy, na której ujęta jest liczba przepracowanych godzin (wzór *Listy obecności* stanowi zał. 3 do *Umowy o staż*),
 - e) *Miesięczne sprawozdanie z przebiegu stażu* realizowanego w ramach projektu „*Program Stażowy dla studentów Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej*” – sporządzane w ujęciu miesięcznym, zawierające szczegółowy opis zadań zrealizowanych w trakcie stażu (wzór *Miesięcznego sprawozdania* stanowi zał. 4 do *Umowy o staż*),
 - f) *Zaświadczenie o odbyciu stażu* - zawierające potwierdzenie odbycia stażu przez, sygnowane przez przedstawiciela Organizatora stażu oraz przez przedstawiciela Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej (wzór *Zaświadczenia* stanowi zał. 5 do *Umowy o staż*),
 - g) *Opinia pracodawcy o stażyście* – referencje (wzór *Opinii* stanowi zał. 6 do *Umowy o staż*).
- 12) **Płatnikiem składek** jest Uczelnia, która zgodnie z Ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13.10.1998 r. (art. 4 pkt. 2, lit. za, Dz. U. Nr 137 poz. 887 z późn. zm.) jest płatnikiem składek na ubezpieczenie społeczne oraz na podstawie odrębnych przepisów płatnikiem zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, potrącanych od kwoty wynagrodzenia (stypendium stażowego).
- 13) **Regulamin** – obowiązujący w Uczelni dokument pt. „*Regulamin organizacji staży oraz przyznawania i wypłacania stypendiów za staże realizowane w ramach projektu „Program Stażowy dla studentów Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej*”.



3. Staże są współfinansowane przez Europejski Fundusz Społeczny w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś Priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.

4. Celem głównym stażu jest nabycie przez studentów Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej umiejętności praktycznych, niezbędnych do wykonywania zawodu, poprzez wprowadzenie ich na rynek pracy i ułatwienie im nabycia wiedzy pomocnej w późniejszym odnalezieniu się na rynku pracy.

5. Liczba uczestników stażu określona jest we wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik do umowy zawartej pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju w Warszawie a Wyższą Szkołą Biznesu w Dąbrowie Górniczej, zgodnie z którym przewidziano realizację staży dla studentów ostatniego roku studiów licencjackich i inżynierskich stacjonarnych:

- na kierunku Informatyka – 14 staży, w tym 10 staży zagranicznych;
- na kierunku Fizjoterapia – 8 staży, w tym 1 staż zagraniczny;
- na kierunku Stosunki Międzynarodowe – 11 staży, w tym 8 staży zagranicznych;
- na kierunku Filologia Angielska – 4 staże zagraniczne;
- na kierunku Bezpieczeństwo Narodowe – 12 staży, w tym 4 staże zagranicznych.

6. Uczestnik stażu ma prawo skorzystać z płatnego stażu w ramach Projektu wyłącznie jeden raz.

II. Warunki i tryb ubiegania się o staż studencki.

1. O staż studencki może ubiegać się osoba, która spełnia łącznie następujące warunki formalne:

- 1) posiada status uczestnika/czki projektu „*Program Stażowy dla studentów Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej*”
- 2) posiada status studenta/ki Uczelni na studiach stacjonarnych I stopnia na III roku na kierunkach: Informatyka, Fizjoterapia, Stosunki Międzynarodowe, Filologia Angielska, Bezpieczeństwo Narodowe.
- 3) nie ma zaległości finansowych względem uczelni wynikających z umowy zawartej z Uczelnią lub z zarządzeń władz Uczelni, bądź z innych aktów prawnych Uczelni oraz posiada wszystkie zaliczenia i pozytywne oceny z dotychczas przebytych zajęć w Uczelni.

2. Warunkiem ubiegania się o staż studencki jest wypełnienie, podpisanie i złożenie poniższych dokumentów:

- 1) *Formularza rekrutacyjnego dla kandydatów na staże* (wzór Formularza stanowi zał. 1 do Regulaminu),
- 2) kserokopii legitymacji studenckiej,
- 3) dokumentów potwierdzających wyniki w nauce, osiągnięcia naukowe oraz dodatkową aktywność w czasie studiów,
- 4) oświadczenia (wzór *Oświadczeń* stanowi zał. 1 do *Formularza rekrutacyjnego*):
 - a) *o zapoznaniu się i akceptacji postanowień Regulaminu organizacji staży oraz przyznawania i wypłacania stypendiów za staże realizowane w ramach projektu „Program Stażowy dla studentów Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej”*,



- b) o pozostawianiu uczestnikiem projektu „Program Stażowy dla studentów Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej” oraz posiadaniu statusu studenta Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej,
 - c) o nie kolidowaniu stażu z bieżącymi zajęciami dydaktycznymi na Uczelni,
 - d) o nie korzystaniu z płatnego stażu realizowanego na podstawie innej umowy,
 - e) o posiadaniu aktualnego certyfikatu poświadczającego poziom biegłości językowej (obowiązkowe tylko dla kandydatów na staże zagraniczne),
 - f) o posiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (jeśli dotyczy),
- 5) CV kandydata na staż (wzór stanowi zał. 2 do Regulaminu).
- 6) Deklaracja uczestnictwa w projekcie (wzór stanowi zał. 3 do Regulaminu)
3. Przed złożeniem kompletu dokumentów aplikacyjnych student jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
4. Komplet dokumentów wymienionych w ust. 2 należy złożyć w Biurze Projektu, pok. 120 w Wyższej Szkole Biznesu w Dąbrowie Górniczej, ul. Cieplaka 1C.
5. Kandydat na staż ma prawo złożenia jednocześnie formularza zgłoszeniowego na staż krajowy i staż zagraniczny, z zastrzeżeniem, że w przypadku zakwalifikowania na oba rodzaje staży dokona on wyboru jednego z nich, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
6. Osoba, która utraci status studenta Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej traci prawo do udziału w stażu. Wyjątek od tej zasady stanowi utrata statusu studenta wynikająca z zakończenia toku kształcenia potwierdzonego wydaniem zaświadczenia o ukończeniu studiów (obrona pracy dyplomowej).
7. Uczestnictwo w stażu nie zwalnia stażysty z udziału w obowiązujących go zajęciach dydaktycznych oraz zaplanowanych zaliczeniach i egzaminach w ramach programu kształcenia.

III. Zasady oceny aplikacji.

1. Oceny aplikacji dokonuje się w trzech etapach:
- 1) I etap – ocena formalna oraz ocena merytoryczna wniosku – prowadzona na podstawie informacji przedstawionych w *Formularzu rekrutacyjnym dla Kandydatów na staże krajowe/zagraniczne*,
 - 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna – prowadzona przez Komisję Rekrutacyjną ds. Staży na podstawie *Karty oceny kandydata na staż podczas rozmowy kwalifikacyjnej* (zał. nr 5 do Regulaminu),
 - 3) III etap – opracowanie oraz zatwierdzenie przez Komisję Rekrutacyjną ds. Staży listy stażystów zakwalifikowanych do odbycia stażu oraz listy rezerwowej.

Ocena formalna:

2. Oceny formalnej dokonuje Menedżer Projektu, przyjmujący aplikacje.
3. Na ocenę formalną składa się:
- 1) ocena terminowości złożenia *Formularza rekrutacyjnego dla kandydatów na staże*,
 - 2) ocena kompletności i prawidłowości wypełnienia formularza rekrutacyjnego dla kandydatów na staż,
 - 3) ocena kompletności i prawidłowości wymaganych załączników,
 - 4) ocena spełnienia kryteriów określonych w rozdz. II Regulaminu.



4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków formalnych kandydat na staż ma prawo do korekty/uzupełnienia aplikacji w Biurze Projektu w terminie 2 dni kalendarzowych od daty wezwania do uzupełnienia.
5. Powiadomienie o konieczności korekty/uzupełnienia aplikacji zostanie wysłane drogą elektroniczną na podany we wniosku adres e-mail.
6. Nie dokonanie korekty/uzupełnienia we wskazanym w ust. 5 terminie powoduje odrzucenie aplikacji ze względów formalnych.

Ocena merytoryczna:

7. Procedurze oceny merytorycznej będą poddane wyłącznie aplikacje mające pozytywną ocenę formalną.
8. Oceny merytorycznej *Formularza rekrutacyjnego* dokonuje Menedżer Projektu w oparciu o następujące kryteria:

- 1) wyniki w nauce,
- 2) aktywność naukowa,
- 3) dodatkowa aktywność w czasie studiów,
- 4) obowiązkowa znajomość języka obcego (dotyczy staży zagranicznych)
- 5) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

9. Na ocenę merytoryczną składać się będzie suma punktów z następujących ocen częściowych:

- 1) **Punkty za wyniki w nauce** - punkty przyznawane za średnią z ocen ze wszystkich zakończonych semestrów studiów.

Punkty za średnią z ocen będą przyznawane według poniższego schematu:

<3,0 – 10 punktów

3,1 - 3,5 – 20 punktów

3,6 - 4,0 – 30 punktów

4,1 - 4,5 – 40 punktów

>4,6 – 50 punktów

- 2) **Punkty za osiągnięcia naukowe.**

- a) punkty za autorstwo/współautorstwo publikacji naukowych zgodnych z kierunkiem studiów (punkty przyznawane za każdą publikację), poparte kserokopią publikacji.

Punkty za autorstwo/współautorstwo publikacji naukowych będą przyznawane według poniższego schematu:

- 1 publikacja – 5 punktów,

- 2 publikacje – 10 punktów,

- 3 i więcej publikacji – odpowiednio 15 punktów lub więcej punktów.

- b) punkty za autorstwo/współautorstwo referatu/posteru prezentowanego na konferencji naukowej (punkty przyznawane za każdy referat/poster) potwierdzone zaświadczeniem opiekuna Koła Naukowego lub kierownika katedry lub prodziekana ds. dydaktycznych i studenckich, w którym należy podać: tytuł referatu lub posteru, datę i miejsce wygłoszenia referatu lub przedstawienia posteru, opis.

Nie uwzględnia się referatów wykazanych w punkcie a) w kategorii autorstwo/współautorstwo publikacji naukowej.



Punkty za autorstwo/współautorstwo referatu/posteru na konferencji naukowej będą przyznawane według poniższego schematu:

- konferencja naukowa uczelniana – 5 punktów,
- konferencja naukowa ogólnopolska – 10 punktów,
- konferencja naukowa międzynarodowa – 15 punktów.

c) punkty za udział w projektach badawczych (punkty przyznawane za każdy grant) potwierdzone zaświadczeniem opiekuna Koła Naukowego lub kierownika katedry lub kierownika projektu badawczego lub prodziekana ds. dydaktycznych i studenckich, w którym należy podać: miejsce (nazwę ośrodka naukowego lub akademickiego, uczelni, instytutu etc.), okres udziału w projekcie, charakter i opis projektu, cel projektu.

Punkty będą przyznawane według poniższego schematu:

- w grantie uczelnianym – 5 punktów,
- w grantie we współpracy z innymi ośrodkami akademickimi lub naukowymi – 10 punktów,
- w grantie MNiSW, Unii Europejskiej, międzynarodowym - 15 punktów.

3) Punkty za dodatkową aktywność w czasie studiów.

a) punkty przyznawane za aktywne uczestnictwo w Kołach Naukowych (minimum 1 pełen semestr działalności) poparte opinią opiekuna Koła Naukowego, z uwzględnieniem okresu pracy w Kole Naukowym:

Punkty będą przyznawane według poniższego schematu:

- działalność w 1 kole naukowym – 5 punktów
- działalność w więcej niż 1 kole naukowym – 10 punktów

b) punkty dodatnie przyznawane za ukończone kursy, szkolenia zgodne z kierunkiem studiów poświadczone certyfikatami, zaświadczeniami, świadectwami itp.

Punkty będą przyznawane według poniższego schematu:

- 1 kurs/szkolenie zgodne z profilem studiów – 2 punktów
- 2 kursy/szkolenia zgodne z profilem studiów – 5 punktów
- więcej niż 2 kursy/szkolenia zgodne z profilem studiów – 10 punktów

c) punkty przyznawane za poświadczoną certyfikatami/świadectwami znajomość języków obcych na poziomie co najmniej komunikatywnym (obowiązkowe kryterium dopuszczające dla kandydatów na staże zagraniczne). Nie uwzględnia się zaświadczeń wydanych przez Studium Języków Obcych Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej, w tym również uprawniających do wyjazdu w ramach programów międzynarodowych. Punkty będą przyznawane według poniższego schematu:

- 1 język obcy – 5 punktów
- więcej niż 1 język obcy – 10 punktów

d) punkty za aktywną działalność (potwierdzoną odpowiednim zaświadczeniem) w organizacjach studenckich, takich jak np. Samorząd Studencki, AZS, inne.

Punkty będą przyznawane według poniższego schematu:

- Samorząd Studencki - 5 punktów
- inne organizacje studenckie – 3 punkty za każdą organizację



- starostwo grupy/roku – 2 punkty
- AZS / AZS z osiągnięciami – 2 punkty / 5 punktów
- e) punkty za dodatkową (potwierdzoną odpowiednim zaświadczeniem) aktywność np. odbyte wcześniej staże, wolontariat, praktyki nieobowiązkowe, zatrudnienie.

Punkty będą przyznawane według poniższego schematu:

- działalność związana z profilem studiów – 10 punktów
- działalność nie związana z profilem studiów – 5 punktów

f) punkty za uczestnictwo (potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem) w międzynarodowych dydaktycznych programach studenckich, takich jak np. Erasmus.

Punkty będą przyznawane według poniższego schematu:

- 1 wyjazd – 5 punktów
- więcej niż 1 wyjazd – 10 punktów

10. Łączny wynik oceny formalnej i merytorycznej zostaje ujęty w II części *Formularza rekrutacyjnego dla kandydatów na staż krajowy/zagraniczny*, który zostaje podpisany przez osobę dokonującą oceny.

Rozmowa kwalifikacyjna

11. Spośród osób, które złożą *Formularz rekrutacyjny dla kandydatów na staż krajowy/zagraniczny*, na podstawie oceny formalnej oraz merytorycznej kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę punktów zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne, informacja o terminie rozmowy zostanie przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazane w *Formularzu* konto e-mail.

13. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza Komisja rekrutacyjna ds. staży w oparciu o *Kartę oceny kandydata na staż podczas rozmowy kwalifikacyjnej*, przy uwzględnieniu następujących kryteriów:

- 1) przygotowanie do odbycia stażu,
- 2) poziom motywacji,
- 3) komunikatywność,
- 4) obszar zainteresowań,
- 5) ocena ogólnego przygotowania merytorycznego.

14. W skład Komisji Rekrutacyjnej ds. Staży funkcjonującej w Uczelni, wchodzi:

- 1) Menedżer Projektu, pełniący jednocześnie funkcję Przewodniczącego Komisji,
- 2) Prodziekan wyznaczony przez Dziekana,
- 3) Prodziekan wyznaczony przez Dziekana.

15. Na podstawie łącznych wyników z oceny formalnej i merytorycznej oraz rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna ds. Staży przygotowuje listę rankingową osób zakwalifikowanych do odbycia stażu i listę rezerwową dla osób nie zakwalifikowanych do odbycia stażu.

16. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia dodatkowego naboru w sytuacji, gdy w terminie podstawowym liczba kandydatów nie wyczerpie limitu miejsc przewidzianych w projekcie.



IV. Zasady przydziału miejsc stażowych.

1. Na podstawie listy rankingowej osób zakwalifikowanych do odbycia stażu na staże skierowanych zostanie w sumie 49 osób, przy czym:
 - na kierunku Informatyka – 14 staży, w tym 10 staży zagranicznych;
 - na kierunku Fizjoterapia – 8 staży, w tym 1 staż zagraniczny;
 - na kierunku Stosunki Międzynarodowe – 11 staży, w tym 8 staży zagranicznych;
 - na kierunku Filologia Angielska – 4 staże zagraniczne;
 - na kierunku Bezpieczeństwo Narodowe – 12 staży, w tym 4 staże zagranicznych.
2. Miejsca stażowe przydziela się osobom sklasyfikowanym na najwyższych miejscach listy rankingowej do wyczerpania limitu miejsc.
3. Decyzję w sprawie ostatecznej listy uczestników staży podejmuje Komisja Rekrutacyjna ds. staży zwykłą większością głosów (członkowie komisji nie mogą wstrzymać się od głosowania).
4. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez różnych kandydatów o skierowaniu na staż decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Uczelnia informuje kandydata o zakwalifikowaniu się na staż za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazane w *Formularzu* konto e-mail w terminie do 4 dni roboczych od dnia zakończenia rekrutacji. Lista osób zakwalifikowanych na staż będzie również dostępna w Biurze Projektu.
6. Po zakwalifikowaniu się kandydata na staż zostaje podpisana trójstronna umowa o staż pomiędzy Uczelnią, Stażystą oraz Organizatorem Stażu – wzór Umowy o staż stanowi zał. 5 i zał.6 do Regulaminu.
7. Student ma prawo odmowy zawarcia umowy o staż, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia w terminie do 4 dni od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu na staż, które jest jednoznaczne z utratą możliwości odbycia stażu.
8. Nie zawarcie umowy w terminie wyznaczonym przez Komisję jest jednoznaczne z odmową jej zawarcia i utratą możliwości odbycia stażu.
9. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej o zakwalifikowaniu lub odmowie zakwalifikowania na staż jest ostateczna. Od przedmiotowej decyzji nie przysługuje odwołanie.
10. W przypadku rezygnacji stażysty z uczestnictwa w programie stażowym jego miejsce może zająć osoba z listy rezerwowej stworzonej przez Komisję Rekrutacyjną ds. Staży.
11. Wszyscy uczestnicy staży oraz opiekunowie stażystów, o których mowa w rozdziale V ust. 11-14, zostaną poinformowani o współfinansowaniu realizacji staży ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

V. Zasady realizacji stażu.

Organizator stażu

1. Staż może być przeprowadzony u Organizatora stażu wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu.
2. Wyższa Szkoła Biznesu w Dąbrowie Górniczej nie może w ramach realizacji projektu zostać Organizatorem stażu.
3. Organizator stażu przyjmuje uczestników w liczbie ustalonej we wniosku o dofinansowanie Projektu.



Długość i termin realizacji stażu

4. Staże będą realizowane w okresie od III kwartału 2016 r. do II kwartału 2017 roku, począwszy od 1 lipca 2016 r. do 30 kwietnia 2017 r. zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz *Programem* opracowanym przez Organizatora Stażu przed rozpoczęciem odbywania stażu.
5. Dokładny termin realizacji staży będzie ustalany indywidualnie dla każdego z uczestników.
6. Realizacja stażu krajowego i zagranicznego trwać będzie nie dłużej niż 12 tygodni (3 miesiące), w wymiarze nie większym niż 30 godzin tygodniowo, w sumie nie więcej niż 360 godzin w ciągu trwania całego stażu. Ilość godzin w poszczególnych tygodniach odbywania Stażu może się różnić i jest ustalana w harmonogramie, o którym mowa w ust. 8.
7. Uczestnik stażu oraz Organizator stażu (Opiekun stażysty) ustalą wspólnie harmonogram stażu, to jest dni oraz godziny odbywania stażu. Harmonogram ten zostanie uzgodniony w terminie do 7 dni roboczych od rozpoczęcia stażu, a w terminie do 10 dni od rozpoczęcia stażu, stażysta poinformuje Uczelnię o tym harmonogramie dostarczając jego kopię do Biura Projektu w wersji elektronicznej lub papierowej.
8. Przebieg stażu nie może kolidować z odbywaniem przez studenta zajęć na Uczelni.

Program stażu

9. Staż przeprowadzany jest według zatwierdzonego *Programu stażu* opracowanego przez Organizatora Stażu oraz zaakceptowanego przez Uczelnię przed podpisaniem *Umowy o staż*.
10. *Program stażu* (wzór *Programu* stanowi zał. nr 2 do *Umowy o staż*) powinien zawierać zakres realizowanych na stażu czynności oraz wskazane czynniki szkodliwe lub uciążliwe dla zdrowia występujące na stanowisku pracy, w tym w szczególności:
 - 1) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy,
 - 2) zakres planowanych zadań przewidzianych dla stażysty,
 - 3) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - 4) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - 5) dane opiekuna osoby objętej programem stażu z podaniem stanowiska służbowego i profilu wykształcenia opiekuna.

Opiekun stażysty (u Organizatora stażu)

11. Każdemu stażyście zostanie przydzielony indywidualny Opiekun stażu ze strony Organizatora Stażu. Opiekunem stażu może zostać wyłącznie osoba zatrudniona u Organizatora Stażu lub świadcząca na jego rzecz usługi, na podstawie:
 - 1) umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony, w wymiarze nie niższym niż ½ etatu, jeśli termin na jaki została zawarta umowa jest nie krótszy niż termin zakończenia stażu,
 - 2) umowy cywilno-prawnej, jeśli termin na jaki została zawarta umowa jest nie krótszy niż termin zakończenia stażu,
12. Opiekunem stażysty nie może być osoba spokrewniona lub spowinowana ze stażystą. Jeden opiekun może sprawować opiekę nad nie więcej niż dwoma stażystami w jednym czasie.
13. Opiekun stażysty udziela stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczając własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w *Liście obecności osoby odbywającej staż* oraz w *Miesięcznym sprawozdaniu z przebiegu stażu*.



14. Opiekun stażysty, wyznaczony przez Organizatora stażu, za opracowanie *Programu stażu* oraz sprawowanie opieki nad uczestnikiem stażu może otrzymać na podstawie umowy zlecenia zawartej z Uczelnią wynagrodzenie w wysokości określonej w szczegółowym budżecie Projektu, po odliczeniu obowiązujących potrąceń. Wysokość kwoty wynagrodzenia dla Opiekuna stażysty określają szczegółowo postanowienia *Umowy o staż*.

Obowiązki Uczelni

15. Uczelnia zobowiązana jest zapewnić Uczestnikowi stażu warunki i środki do prawidłowego odbycia stażu. W szczególności do obowiązków Uczelni należą:

- 1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z zakwalifikowaniem na staż uczestnika stażu,
- 2) zgromadzenie informacji dotyczących Uczestników staży i warunków odbywania stażu, niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji na Uczestników staży oraz do zorganizowania staży, we współpracy z Organizatorem stażu,
- 3) przedsięwzięcie działań koniecznych do przygotowania, realizacji i skutecznego przeprowadzenia stażu,
- 4) zapewnienie, na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie* i *Umowie o staż*, wypłaty Uczestnikom staży świadczenia finansowego w postaci stypendium stażowego oraz (jeśli dotyczy) wypłaty zobowiązań finansowych na rzecz Opiekuna stażysty,
- 5) kontrola i monitoring jakości i zgodności realizowanego stażu z *Programem stażu*,
- 6) udzielanie wsparcia Uczestnikom staży podczas załatwiania formalności administracyjnych, niezbędnych do odbycia stażu,
- 7) koordynacja współpracy pomiędzy Uczelnią, a pozostałymi stronami zaangażowanymi w realizację stażu,
- 8) kontrola miesięcznych *List obecności* osoby odbywającej staż dostarczanych przez Uczestnika stażu do Biura Projektu,
- 9) zatwierdzanie wystawionego przez Organizatora stażu *zaświadczenia o odbyciu stażu* przez stażystę,
- 10) dostarczenie Organizatorowi stażu oznaczeń Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszy Społecznych w celu umieszczenia ich w sposób widoczny w miejscu odbywania stażu.

Obowiązki Organizatora stażu

16. Organizator stażu zobowiązuje się zapewnić stażyście wszelkie warunki i środki do prawidłowego odbycia stażu. W szczególności do obowiązków Organizatora stażu należą:

- 1) opracowanie *Programu stażu* zawierającego elementy określone w niniejszym *Regulaminie*, w tym w szczególności zakres realizowanych na stażu czynności oraz wskazanie czynników szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia występujących na stanowisku pracy,
- 2) organizacja miejsca stażu,
- 3) wyznaczenie indywidualnego Opiekuna stażysty,
- 4) ustalenie z Uczestnikiem stażu, w terminie do 7 dni roboczych od rozpoczęcia stażu, harmonogramu odbywania stażu,



- 5) zapoznanie Uczestników staży z przepisami BHP obowiązującymi przy wykonywaniu powierzonych im obowiązków, a także z regulaminem pracy, przepisami i wewnętrznymi regulaminami obowiązującymi u Organizatora stażu, do których Uczestnicy staży powinni się odpowiednio stosować oraz wydanie zaświadczenia o przeszkoleniu podpisanego przez stażystę,
- 6) zapewnienie stażyście odzieży ochronnej oraz środków ochrony na stanowisku pracy, jeśli rodzaj wykonywanej pracy tego wymaga,
- 7) przestrzegania określonego w *Umowie o staż* (na podstawie rozdz. V ust. 6 i 7) wymiaru czasu odbywania stażu (za godziny przekraczające wymiar czasu odbywania Stażu, określone w V ust. 6 i 7, stypendium stażowe nie będzie wypłacane),
- 8) umożliwienie stażyście wykorzystania posiadanej wiedzy i nabycia nowych umiejętności zgodnych z kierunkiem kształcenia stażysty oraz powierzanie stażyście zadań odpowiadających jego kwalifikacjom i wykształceniu,
- 9) monitorowanie stażu, pozostawanie w kontakcie z Menedżerem projektu, zgłaszanie wszelkich utrudnień w realizacji stażu,
- 10) umożliwienia odbywania wizyt przedstawicielowi Uczelni na każdym etapie trwania stażu (o zaplanowanej wizycie Organizator stażu będzie informowany telefonicznie lub mailowo z wyprzedzeniem 3 dni roboczych),
- 11) niezwłoczne, nie później niż w ciągu 3 dni kalendarzowych, poinformowanie Uczelni o przypadku przerwania przez stażystę odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz innych zdarzeniach mających wpływ na realizację Programu stażu,
- 12) wystawienie w 3 egzemplarzach, nie później niż do 14-ego dnia od zakończenia stażu, zaświadczenia o odbyciu stażu oraz opinii o stażyście zgodnie z obowiązującym wzorem, z których jeden otrzymuje stażysta kwitując odbiór własnoręcznym podpisem, drugi przekazywany jest Uczelni wraz z ostatnią listą obecności, trzeci zaś pozostaje w aktach stażysty u Organizatora Stażu,
- 13) umieszczenie w miejscu odbywania stażu plakatu zawierającego dane o projekcie lub innych materiałów promocyjnych projektu,
- 14) ochrona danych osobowych stażysty zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych wraz z późniejszymi zmianami.

Obowiązki Uczestnika stażu

17. Uczestnik stażu zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzenia profilaktycznych badań lekarskich wstępnych oraz posiadania ubezpieczenia NNW przez cały okres odbywania stażu (koszty badań oraz ubezpieczenia pokrywa Uczelnia),
- 2) przestrzegania ustalonego przez Organizatora Stażu rozkładu czasu pracy,
- 3) sumiennego, starannego wykonywania zadań objętych programem stażu i stosowania się do poleceń Opiekuna stażysty lub innej wyznaczonej przez Organizatora stażu osoby w terminie i bez usterek,
- 5) przestrzegania zasad określonych przez Organizatora stażu, obowiązujących reguł i przepisów prawnych oraz dotyczących tajemnicy służbowej,
- 6) dążenia do pogłębienia swojej wiedzy i umiejętności w trakcie wykonywania zadań powierzonych przez Opiekuna w trakcie realizacji stażu,



- 7) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u Organizatora Stażu, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) dostarczania do Biura Projektu, nie później niż do 5-go dnia każdego miesiąca następującego po przepracowanym miesiącu, miesięcznej *Listy obecności osoby odbywającej staż* i *Miesięcznego sprawozdanie z przebiegu stażu* zatwierdzonych przez Opiekuna Stażysty, a po pierwszym miesiącu odbywania stażu także uwierzytelnionych kserokopii protokołu przeprowadzenia szkolenia BHP i przeciwpożarowych oraz kserokopii zaświadczenia lekarskiego dla stażysty stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku (oryginały dokumentów pozostają w aktach stażysty u Organizatora stażu),
 - 9) zawiadomienia Organizatora stażu i Uczelni o każdej nieobecności, wskazania jej przyczyny, przewidywanego czasu nieobecności oraz - w razie choroby - przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzające niezdolność do wykonywania zadań w związku z odbywaniem stażu. Stażysta ma obowiązek poinformować Organizatora stażu i Uczelnię o przyczynie nieobecności najpóźniej do końca drugiego dnia jej trwania; niedopełnienie wymienionego obowiązku spowoduje, że nieobecność będzie traktowana jako nieobecność nieusprawiedliwiona. Za nieobecność na zajęciach – także spowodowanych chorobą - nie przysługuje stypendium stażowe.
 - 10) niezwłocznego informowania Uczelni o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu.
18. Osoba skierowana na staż przez Uczelnię może podjąć staż po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku oraz po przeszkoleniu jej z zakresu BHP i p-poż. W przypadku, gdy Organizator stażu uchylił się od obowiązków wynikających z ust. 20 pkt. 1-6, a stażysta mimo to podejmie się wykonywania zadań wynikających z programu stażu, Uczelnia nie jest zobowiązana do pokrycia kosztów wynagrodzenia stażysty.
19. Uczestnik stażu ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w Programie stażu, swoją obecność potwierdzana własnoręcznym podpisem na liście obecności. Przekroczenie 20% nieobecności (także usprawiedliwionych) na zajęciach może stanowić przesłanką do skreślenia Uczestnika stażu z listy stażystów i rozwiązania *Umowy o staż* ze skutkiem natychmiastowym oraz żądania zapłaty kary umownej w wysokości określonej zgodnie z odpowiednimi postanowieniami *Regulaminu* oraz *Umowy o staż*.
20. Domniemywa się, iż jeśli usprawiedliwiona przerwa w odbywaniu stażu trwała nie dłużej niż 20% zajęć zaplanowanych na stażu, cel Projektu został osiągnięty. Za dni nieobecności (także usprawiedliwione) wynagrodzenie w postaci stypendium stażowego nie należy się.
21. Uczestnik stażu ma prawo do rezygnacji z udziału w stażu bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej wyłącznie w przypadku, gdy rezygnacja jest usprawiedliwiona ważnymi zdarzeniami losowymi (np. chorobą). Uczestnik zobowiązany jest do złożenia pisemnej rezygnacji w terminie do 7 dni od momentu zaistnienia przyczyny powodującej konieczność rezygnacji. Należy podać powody rezygnacji oraz przedłożyć stosowne zaświadczenie (np. zwolnienie lekarskie).
22. Miejsce osoby, która zrezygnowała z udziału w stażu, zajmuje osoba z pierwszego miejsca na liście rezerwowej, o której mowa w rozdziale III.



23. Usprawiedliwiona nieobecność stażysty na stażu może być odpracowana w innym terminie po uzgodnieniu z Opiekunem stażysty w tym samym miesiącu, w którym ta nieobecność wystąpiła.

VI. Finansowanie stażu.

1. Stypendium stażowe przysługuje stażystom za każdą faktycznie odbytą godzinę stażu. Za godziny nieobecności (także usprawiedliwione) stypendium stażowe nie należy się.

2. Wysokość świadczenia:

1) **stypendium stażowego krajowego** należnego stażyście wynosi nie więcej niż 1.700,00 zł za miesiąc (słownie: tysiąc siedemset złotych), za cały okres stażu 5.100,00 zł (słownie: pięć tysięcy sto złotych). Podane kwoty stanowią pełny koszt zatrudnienia oraz koszty Uczelni tj. zawierają wszystkie wymagane składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatek, o które świadczenie do wypłaty zostaje odpowiednio pomniejszone.

2) **stypendium stażowego zagranicznego** należnego stażyście wynosi nie więcej niż 2.000,00 zł za miesiąc (słownie: dwa tysiące złotych), za cały okres stażu 6.000,00 zł (słownie: sześć tysięcy złotych). Podane kwoty stanowią pełny koszt zatrudnienia oraz koszty Uczelni tj. zawierają wszystkie wymagane składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatek, o które świadczenie do wypłaty zostaje odpowiednio pomniejszone.

3. Wypłata stypendium następuje na podstawie Zestawienia osób uprawnionych do otrzymania stypendium stażowego, sporządzonego w oparciu o poprawne merytorycznie dokumenty potwierdzające odbycie stażu, tj. *List obecności osób odbywających staż* oraz *Miesięcznych sprawozdań z odbycia stażu*.

4. Stypendium wypłacane jest w transzach miesięcznych z dołu - po każdym prawidłowo przepracowanym miesiącu. Warunkiem wypłaty stypendium jest dostarczenie do Biura Projektu wszystkich wymaganych do rozliczenia dokumentów oraz ich pozytywnej weryfikacji przez osobę odpowiedzialną z ramienia Uczelni.

5. Termin weryfikacji dokumentów wynosi do 15 dni roboczych od dnia otrzymania.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przekazanych dokumentach, Uczelnia wzywa Stażystę niezwłocznie do uzupełnienia dokumentów w terminie 7 dni od dnia wezwania. Do czasu uzupełnienia lub korekty dokumentów Beneficjent wstrzymuje stażyście wypłatę stypendium stażowego.

7. Wynagrodzenie będzie przekazywane na wskazane przez stażystę w dokumentach aplikacyjnych osobiste konto bankowe.

8. Jeśli stażysta nie zrealizuje uzgodnionego programu stażu we wskazanych w umowie terminach bez uzasadnionej przyczyny, Uczelnia ma prawo odmowy wypłaty stypendium stażowego.

9. Uczelnia przyznaje świadczenie pieniężne dla stażystów w postaci pokrycia kosztów transportu oraz zakwaterowania podczas stażu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

10. Uczelnia przyznaje świadczenie pieniężne dla stażystów w postaci pokrycia kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania stażu.

11. Uczelnia przyznaje świadczenie pieniężne dla stażystów w postaci kosztów badań lekarskich przewidzianych w ustawie z dnia 26.06.1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r.



nr 21 poz. 94 z późn. zm.) oraz innych badań szczegółowych wymaganych przez przepisy wykonawcze do ww. ustawy.

12. Organizator Stażu nie jest zobowiązany do pokrycia ani refundacji kosztów podróży, zakwaterowania i innych wydatków ponoszonych przez stażystę w ramach stypendium krajowego, zagranicznego.

13. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazaniu środków na realizację projektu ze strony Instytucji Pośredniczącej dla Osi Priorytetowej III na rzecz Uczelni ma ona prawo do zawieszenia wypłat stypendium stażowego do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. Jednocześnie zobowiązuje się do wypłaty zaległego świadczenia bez konieczności naliczania z tego tytułu ustawowych odsetek za zwłokę.

15. W przypadku wydania przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą lub inny organ sprawujący kontrolę w zakresie wydatkowania funduszy unijnych ostatecznej decyzji podważającej zasadność wydatkowania środków przeznaczonych na wypłatę wynagrodzenia, o którym mowa w §2 niniejszej umowy, w szczególności w przypadku:

- 1) naruszenia warunków niniejszej umowy przez Organizatora stażu,
- 2) naruszenia warunków niniejszej umowy przez Uczestnika stażu lub podania przez niego danych niezgodnych ze stanem faktycznym opisanym w ust. 15 niniejszej umowy, strona *Umowy o staż*, której działanie lub zaniechanie stanowiło podstawę do żądania zwrotu, zobowiązana jest do zwrotu na rzecz Uczelni wszelkich poniesionych przez Uczelnię kosztów związanych z odbywaniem Stażu, w szczególności wypłaconego na rzecz Stażysty stypendium stażowego, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatków, a także odsetek lub innych kar, którymi Uczelnia została obciążona.

16. Zwrot środków następuje w terminie 14 dni od wystosowanego do Strony zobowiązanej do zwrotu środków, wezwania.

VII. Rozwiązanie umowy o staż

1. Wszystkie strony umowy o staż są zobowiązane do zachowania wszelkiej staranności celem prawidłowego przebiegu stażu i terminowego jego zakończenia.

2. Rozwiązanie umowy o staż następuje z chwilą upływu terminu na jaki została zawarta tj. zakończenia 12-tygodniowego okresu odbywania stażu przez studenta i wręczeniu mu przez Organizatora stażu *zaświadczenia o odbyciu stażu*.

3. Organizator stażu i Uczestnik stażu zobowiązani są do: sporządzenia, wypełnienia oraz przedłożenia Uczelni wszystkich wymaganych przez nią dokumentów, świadczących o realizacji i zakończeniu *Programu stażu*.

4. *Umowa o staż* może być rozwiązana przed upływem terminu na jaki została zawarta tylko w uzasadnionych przypadkach określonych w ust. 5, 6, 9 i 11.

5. *Umowa o staż* może być rozwiązana z przyczyn leżących po stronie stażysty przed upływem terminu w przypadku:

- 1) nie wywiązania się stażysty z postanowień *Umowy o staż* lub obowiązującego *Regulaminu* odbywania staży,
- 2) stawienia się Uczestnika stażu w miejscu odbywania stażu po użyciu alkoholu, środków odurzających w tym wszelkiego typu narkotyków, środków psychotropowych lub substancji o podobnym działaniu lub spożywania alkoholu lub zażywania tych środków w czasie odbywania stażu,



- 3) naruszenia przez stażystę podstawowych obowiązków pracowniczych określonych w regulaminie pracy Organizatora Stażu,
 - 4) ujawnienia okoliczności znanych stażystcie przed rozpoczęciem stażu, które dyskwalifikowałyby go z uczestnictwa w stażu.
6. Uczestnik stażu ma prawo do rezygnacji z udziału w stażu lub przerwy w realizacji stażu bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej wyłącznie w przypadku, gdy rezygnacja jest usprawiedliwiona ważnymi zdarzeniami losowymi (np. chorobą). Uczestnik zobowiązany jest do złożenia pisemnej rezygnacji w terminie do 7 dni od momentu zaistnienia przyczyny powodującej konieczność rezygnacji. Należy podać powody rezygnacji oraz przedłożyć stosowne zaświadczenie (np. zwolnienie lekarskie). Decyzję co do skutków przerwy lub rezygnacji podejmuje Menedżer Projektu, biorąc pod uwagę stanowisko Uczestnika stażu oraz Organizatora stażu dotyczące możliwości i woli kontynuacji stażu.
7. W przypadku przerwania stażu strony umowy o staż mogą zawrzeć porozumienie, w którym m.in. określą przewidywany okres kontynuacji stażu. Kontynuowany staż nie może zakończyć się po dacie 30.06.2017 r.
8. W przypadku, gdy nie jest możliwe kontynuowanie przerwanego stażu z przyczyn leżących po stronie Uczestnika stażu jest on zobowiązany do zapłaty kary umownej stanowiącej równowartość faktycznie wypłaconego przez Uczelnię stypendium stażowego oraz odprowadzonych z tego tytułu podatku oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
9. W przypadku, kiedy Uczelnia skorzysta z uprawnienia, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, strona z której przyczyny doszło do rozwiązania umowy zobowiązana jest do zapłaty kary umownej stanowiącej równowartość wypłaconego przez Uczelnię stypendium stażowego oraz faktycznie odprowadzonych z tego tytułu podatku oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
10. Uczestnik stażu, który został usunięty ze stażu na wniosek Organizatora stażu z przyczyn dyscyplinarnych wskazanych w ust. 5 niniejszego paragrafu, nie może po raz kolejny ubiegać się o udział w stażu ani dokończyć stażu u innego Organizatora stażu.
11. Umowa o staż może być rozwiązana z przyczyn leżących po stronie Organizatora Stażu przed upływem terminu na jaki została zawarta w przypadku nie wywiązania się Organizatora Stażu z zapisów Regulaminu bądź umowy o staż.
12. W przypadku rozwiązania umowy o staż z przyczyn leżących po stronie Organizatora Stażu, Organizator jest zobowiązany do:
- 1) zapłaty kary umownej stanowiącej równowartość wypłaconego przez Uczelnię stypendium stażowego oraz faktycznie odprowadzonych z tego tytułu podatku oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - 2) wypłaty stażystcie wynagrodzenia za staż z własnych środków za okres przepracowany, za który Uczelnia wypłaciła jeszcze stypendium.
13. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Uczestnika stażu powstałe przy wykonywaniu niniejszej umowy.
14. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności wobec Uczestnika stażu, Organizatora stażu i osób trzecich za szkody powstałe przy wykonywaniu niniejszej umowy.
15. Organizator stażu ponosi odpowiedzialność za szkody nieumyślnie wyrządzone przez Uczestnika stażu w ramach wykonywania obowiązków związanych z przypisanym mu stanowiskiem pracy oraz za szkody i krzywdy, jakich doznał Uczestnik stażu lub osoby trzecie przy wykonywaniu tych obowiązków, jednakże wyłącznie w zakresie w jakim



szkody/krzywdy te są wynikiem braku należytego nadzoru nad Uczestnikiem stażu, złej organizacji odbywania stażu lub innych zaniedbań Organizatora stażu.

16. Jeżeli Strony nie są w stanie polubownie rozstrzygnąć sporów wynikłych na tle realizacji postanowień zawartej umowy o realizację stażu, wyłączną właściwość do ich rozstrzygania ma sąd właściwy dla siedziby Uczelni.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Informacje uzyskane od stażysty za pośrednictwem wypełnionych przez niego danych osobowych będą wykorzystywane do sporządzenia zbiorczych zestawień statystycznych oraz do stworzenia przez Uczelnię bazy danych na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych wraz z późniejszymi zmianami.
2. Wszelkie materiały związane z projektem przekazane Uczelni przez Kandydata na staż nie podlegają zwrotowi.
3. Organizator stażu i Uczestnik stażu zobowiązani są do poddania się kontroli Uczelni, jak i Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub innego organu sprawującego kontrolę w zakresie realizacji Projektu lub wydatkowania funduszy unijnych.
4. Sprawy nieobjęte niniejszym *Regulaminem* rozstrzygane są przez Menedżera Projektu, a w przypadku spraw o charakterze prawno-regulacyjnym zastosowanie mają przepisy prawa cywilnego.
5. Ostateczna interpretacja *Regulaminu* należy do Menedżera Projektu, który działa w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrożeniu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
6. Uczelnia zastrzega sobie prawo wprowadzanie zmian w *Regulaminie*. Wszelkie zmiany jak i aktualna wersja Regulaminu będą na bieżąco umieszczane na stronie internetowej projektu oraz dostępne w Biurze Projektu.
7. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, której odpowiednie instytucje mają prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji projektowej.
8. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Zał. nr 1 – wzór *Formularza rekrutacyjnego dla kandydatów na staże krajowe/zagraniczne*
2. Zał. nr 2 – wzór *CV kandydata na staż krajowy/zagraniczny*
3. Zał. nr 3 – wzór *Deklaracji uczestnictwa w projekcie*
4. Zał. nr 4 – wzór *Karta oceny kandydata na staż podczas rozmowy kwalifikacyjnej*
5. Zał. nr 5 – wzór *Umowy o staż krajowy*
6. Zał. nr 6 – wzór *Umowy o staż zagraniczny*