



REGULAMIN PROJEKTU
dotyczący odbywania Staży

PROJEKT: Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) Europejskiego Funduszu Społecznego; Działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych; Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju

WARSZAWA, 2018

I INFORMACJE OGÓLNE

1. Słowniczek:

- 1) Biuro Projektu – SGGW, ul. Nowoursynowska 166, bud. nr 2 Biuro Nauki i Projektów Krajowych; numer telefonu 22 5935695 i adres e-mail projektu: spk@sggw.pl;
- 2) Dokumentacja konkursu – dokumentacja przedstawiona przez NCBiR, zgodnie z którą przeprowadzono konkurs nr POWR.03.05.00-IP.08-00-PZ1/17, z którego otrzymano dofinansowanie na realizację Projektu;
- 3) Harmonogram – harmonogram stażu;
- 4) Godzina stażu – poprzez godzinę stażu rozumie się godzinę zegarową, tj. 60 minut.
- 4) Komisja – Komisja Rekrutacyjna powołana w celu rekrutacji Stażystów na potrzeby realizacji Projektu na Wydziale objętym Projektem;
- 5) NCBiR – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Instytucja Pośrednicząca dla III Osi Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój;
- 6) Opiekun stażysty – Pracownik Pracodawcy, wyznaczany do opieki merytorycznej nad Stażystą w czasie realizacji stażu, przy czym wymiar godzinowy opieki nad stażystą odpowiada wymiarowi godzinowemu stażu.
- 7) Koordynator Wydziałowy – wydziałowy opiekun stażu w Projekcie po stronie Wydziału SGGW w Warszawie;
- 8) Koordynator Merytoryczny – Koordynator Modułu 3 w Projekcie po stronie 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 staży studenckich, zgodnych z Regulaminem konkursu nr POWR.03.05.00-IP.08-00-PZ1/17 ogłoszonego przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
- 11) Projekt – Projekt pt. Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie nr POWR.03.05.00-00-Z033/17;

Projekt nr POWR.03.05.00-00-Z033/17-00 pt. „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej III - Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.



- 12) Regulamin projektu – Regulamin staży studenckich dla Projektu pt. Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie nr POWR.03.05.00-00-Z033/17;
 - 13) Rektor – Prorektor ds. Nauki Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - 14) SGGW – Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - 15) Stażysta – student lub studentka odbywający/a staż w ramach Projektu pt. Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie nr POWR.03.05.00-00-Z033/17;
 - 16) Staż – praktyczna forma zdobywania wiedzy przez studentów u Pracodawcy realizowana w ramach projektu w Module 3;
 - 17) Strona internetowa – Strona internetowa Projektu: www.projekt-zpu.sggw.pl
 - 18) Stypendium stażowe - Stypendium wypłacane stażystom po zakończeniu każdego miesiąca stażu za odbyte godziny zegarowe stażu minimum 120 godz. w miesiącu.
 - 19) Umowa trójstronna – umowa pomiędzy Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, Pracodawcą i Stażystą;
 - 20) WRiB – Wydział Rolnictwa i Biologii Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - 21) WMW – Wydział Medycyny Weterynaryjnej Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
 - 22) WBiIŚ – Wydział Budownictwa Inżynierii Środowiska Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
 - 23) WTD – Wydział Technologii Drewna Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
 - 24) WNS – Wydział Nauk Społecznych Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
 - 25) WZliM – Wydział Zastosowań Informatyki i Matematyki Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - 26) Wydziały – Wydziały wymienione w pkt 20-25;
 - 27) 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 Osi priorytetowej III - Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, wdrażanego przez NCBiR.
 3. Podstawę do wdrożenia Projektu stanowi Umowa o dofinansowanie UDA-POWR.03.05.00-IP.08-00-PZ1/17 z dnia 19 kwietnia 2018 r., zawarta pomiędzy SGGW w Warszawie a NCBiR.
 4. Projekt realizowany jest przez SGGW w Warszawie w okresie od 1.03.2018 r. do 28.02.2022 r..
 5. Projekt obejmuje swym zakresem organizację i realizację Programu Stażowego przez Wydziały SGGW, w przedsiębiorstwach i instytucjach zlokalizowanych na terytorium RP, a także na terenie Unii Europejskiej.
 6. Projektem objętych jest 705 studentów następujących Wydziałów:
 - 1) WRiB: 115 studentów: rok 2019 – 35 stażystów, 2020 – 35 stażystów i 2021 – 45. Studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych II stopnia na kierunku Biologia i studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Rolnictwo.
 - 2) WMW: 100 studentów: rok 2018 – 50 stażystów, 2019 – 50 stażystów. Studenci 5 roku Weterynarii.
 - 3) WBiIŚ: 240 studentów: rok 2018 – 80 stażystów, 2019 – 80 stażystów i 2020 – 80 stażystów.

Projekt nr POWR.03.05.00-00-Z033/17-00 pt. „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej III - Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.



- Studenci drugiego roku studiów stacjonarnych I i studenci I roku st. stac. II stopnia na kierunku Budownictwo i Inżynieria Środowiska.
- 4) WTD: 150 studentów: rok 2018 – 50 stażystów, 2019 – 50 stażystów i 2020 – 50 stażystów. Studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I i II stopnia na kierunkach Meblarstwo i Technologia Drewna.
 - 5) WNS: 45 studentów: : rok 2018 – 15 stażystów, 2019 – 15 stażystów i 2020 – 15 stażystów. Studenci II roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Socjologia.
 - 6) WZliM: 55 studentów: rok 2019 – 55 stażystów. Studenci ostatniego roku studiów I stopnia na kierunku Informatyka i Ekonometria oraz kierunku Informatyka.
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 01.03.2018 r. do 28.02.2022 r.
8. Program Stażowy zakłada realizację czterech edycji staży w latach 2018 - 2021 dla studentów następujących Wydziałów:
- 1) rok 2018 - I edycja: WMW – 160h (160h x 1 m-ąc); WBilŚ – 320h (160h x 2 m-ce); WTD – 120h (120h x 1 m-ąc) i WNS – 120h (120h x 1 m-ąc).
 - 2) rok 2019 - II edycja: WRiB – 240h (120h x 2 m-ce); WMW – 160h (160h x 1 m-ąc); WBilŚ – 320h (160h x 2 m-ce); WTD – 120h (120h x 1 m-ąc); WNS – 120h (120h x 1 m-ąc) i WZliM – 360h (120h x 3 m-ce).
 - 3) rok 2020 - III edycja: WRiB – 240h (120h x 2 m-ce); WBilŚ – 320h (160h x 2 m-ce); WTD – 120h (120h x 1 m-ąc) i WNS – 120h (120h x 1 m-ąc).
 - 4) rok 2021 - IV edycja: WRiB – 240h (120h x 2 m-ce).
9. SGGW zastrzega sobie prawo do zmiany, z przyczyn organizacyjnych, terminów realizacji poszczególnych edycji staży. Informacja o zmianach będzie udostępniana za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
10. Limit miejsc stażowych w poszczególnych latach realizacji Projektu wynosi:
- 1) rok 2018 – 195 stażystów (109K, 86M) w tym: WMW – 50 stażystów (39K, 11M); WBilŚ – 80 stażystów (40K, 40M); WTD – 50 stażystów (20K, 30M) i WNS – 15 stażystów (10K, 5M).
 - 2) rok 2019 – 285 stażystów (149K, 136M) w tym: WRiB – 35 stażystów (24K, 11M); WMW – 50 stażystów (39K, 11M); WBilŚ – 80 stażystów (40K, 40M); WTD – 50 stażystów (20K, 30M); WNS – 15 stażystów (10K, 5M) i WZliM – 55 stażystów (16K, 39M).
 - 3) rok 2020 – 180 stażystów (94K, 86M) w tym: WRiB – 35 stażystów (24K, 11M); WBilŚ – 80 stażystów (40K, 40M); WTD – 50 stażystów (20K, 30M) i WNS – 15 stażystów (10K, 5M).
 - 4) rok 2021 – 45 stażystów (29K, 16M) w tym: WRiB – 45 stażystów (29K, 16M).



11. SGGW w Warszawie zastrzega sobie prawo do przyznania większej ilości staży w przypadku wygospodarowania dodatkowych środków na ten cel. Informacja o zmianach będzie udostępniana za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
12. Staże są bezpośrednio związane z efektami kształcenia na kierunkach studiów objętych wsparciem w ramach Projektu.
13. Staże nie mogą pokrywać się ze stażami/praktykami wynikającymi z planu studiów na kierunkach objętych wsparciem w ramach Projektu.
14. Student, który w ramach Projektu odbył staż studencki, nie może brać udziału w kolejnych rekrutacjach na staże.
15. Informacje o realizacji Programu Stażowego będą udostępniane za pomocą strony internetowej Projektu.
16. Regulamin określa zasady organizacji i odbywania staży oraz przyznawania stypendium stażowego.

II. ZASADY REKRUTACJI

1. Decyzję w sprawie przyznania stażu podejmuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją. Dla każdego z Wydziałów zostanie powołana osobna Komisja.
2. Każdy Wydział ma powołaną własną Komisję przez Koordynatora Merytorycznego Modułu 3. Komisje są trzy osobowe. W skład Komisji wchodzi: Koordynator Wydziałowy, Organizator rekrutacji dla każdego z kierunków na Wydziale oraz pracownik Wydziału. Przewodniczącym Komisji jest Koordynator Wydziałowy.
3. Staż przyznawany jest w wyniku postępowania konkursowego, które przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Informacja o rozpoczęciu konkursu jak i terminach kolejnych etapów zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu. Umieszczenie informacji o rozpoczęciu zapisów w systemie e-HMS jest jednoznaczne z datą rozpoczęcia konkursu.
5. I etap rekrutacji trwa do 10 dni kalendarzowych jest elektroniczny i przebiega w systemie eHMS; w tym czasie studenci wybranych kierunków i roczników drogą elektroniczną aplikują do konkretnego pracodawcy. Pracodawca określił maksymalną ilość stażystów, których może przyjąć na staż.



6. II etap rekrutacji trwa do 5 dni kalendarzowych i wymaga od studenta, ubiegającego się o przyjęcie na staż, dostarczenia do Koordynatora Wydziałowego wydrukowanego **Wniosku o przyznanie stażu (Załącznik nr 2)**. Wniosek o przyznanie stażu potwierdza status studenta i przynależność do grupy objętej wsparciem i zawiera informacje o dodatkowych aktywnościach studenta. Informacje te podlegają ocenie i tak:

- średnia ocen z ostatniego zaliczonego semestru studiów oceniana jest od 0 do 6 pkt.
- praca dyplomowa jeżeli tematyka realizowanej pracy jest zbieżna z profilem jednostki do której student aplikuje o staż dodatkowo oceniana jest 1 pkt.,
- aktywności prorozwojowe dotychczas zrealizowane np.: praktyki, szkolenia, kursy, konferencje, konkursy naukowe, koła naukowe itp. Oceniane są po 0,5 pkt za każdą aktywność (nie więcej niż 5 pkt).

Ocena powyższych punktów umożliwia utworzenie list rankingowych do każdego pracodawcy. Listy rankingowe uszeregowane są zgodnie z malejącą liczbą uzyskanych punktów i stanowią podstawę do przeprowadzenia III etapu rekrutacji tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

7. III etap rekrutacji to przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez Komisję Rekrutacyjną z osobami z list rankingowych z najwyższą punktacją. W rozmowie kwalifikacyjnej bierze udział maksymalnie dwa razy więcej studentów niż wynosi limit miejsc stażowych u danego pracodawcy. Student za rozmowę kwalifikacyjną może otrzymać max. 5 pkt. Z rozmowy kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół stanowiący według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

8. Komisja Rekrutacyjna po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje ostatecznego wyboru stażystów do konkretnego pracodawcy zgodnie z uzyskaną punktacją. Powstaje lista osób zakwalifikowanych i lista osób rezerwowych. Informację o wynikach kwalifikacji studenci otrzymują pocztą e-mailową.

9. Przy rekrutacji będą brane pod uwagę również kryteria związane z realizacją polityki horyzontalnej EFS, tj. preferowanie osób z niepełnosprawnościami. Studenci z orzeczeniem o niepełnosprawności będą mieli pierwszeństwo udziału w stażu w przypadku takiej samej liczby punktów uzyskanych w II i III etapie rekrutacji.

10. Komisje Rekrutacyjne przedstawią ostateczne listę osób zakwalifikowanych do 3 dni kalendarzowych od terminu zakończenia rozmów kwalifikacyjnych. Listy podpisuje Przewodniczący Komisji oraz Członkowie Komisji. Dodatkowo wszystkie osoby niezakwalifikowane zostaną umieszczone na Liście rezerwowej ułożonej zgodnie z malejącą punktacją. W przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych lub przerwania stażu do projektu będą zapraszane osoby z Listy rezerwowej kolejno z najwyższą punktacją.

11. Od decyzji Komisji przysługuje odwołanie do Prorektora ds. Nauki, składane w terminie 3 dni kalendarzowych od ogłoszenia listy przyznaných staży.

12. Decyzja Rektora co do wyniku odwołania jest ostateczna, tym samym zamyka procedurę naboru



stażystów.

13. W przypadku takiej samej liczby punktów, pierwszeństwo udziału w stażu będą miały osoby z niepełnosprawnościami, w pozostałych przypadkach pierwszeństwo w rekrutacji będą miały osoby, zgodnie z kolejnością zgłoszeń.
14. Kierowanie na staż będzie się odbywać według kolejności na listach rankingowych po III etapie rekrutacji, aż do wyczerpania miejsc określonych w pkt I.10 niniejszego Regulaminu. Studenci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do odbywania stażu zostaną wpisani na listę rezerwową. W przypadku rezygnacji osób z podstawowej listy, do projektu zostaną zaproszone osoby z listy rezerwowej kolejno według najwyższej liczby punktów.
15. Osoby zakwalifikowane do odbywania stażu muszą dostarczyć do Koordynatora Wydziałowego w wyznaczonym terminie w wersji wydrukowanej (wypełnione komputerowo) dokumenty stanowiące Załącznik do niniejszego Regulaminu projektu tj.: **Załącznik nr 3a: Formularz danych osobowych** wraz z oświadczeniem uczestnika projektu i oświadczeniem o numerze konta oraz **Załącznik nr 3b: Informacje dotyczące podstawy do ubezpieczenia**.
17. Przed rozpoczęciem stażu przeprowadzone zostanie obligatoryjne badanie kompetencji, które ma na celu określenie poziomu kompetencji zawodowych i interpersonalnych studentów przed realizacją programu stażowego. Analogiczne badanie zostanie przeprowadzone po zakończeniu, aby określić, w jakim stopniu realizacja Programu Stażowego przyczyniła się do wzrostu poziomu kompetencji studentów. Badanie polega na wypełnieniu kwestionariusza wywiadu, udostępnionego w wersji papierowej przez Biuro Projektu, a następnie dostarczeniu kwestionariusza do Koordynatora Wydziałowego.
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 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem stażu. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować niedopuszczeniem do odbywania stażu.
19. Stażysta podlega ubezpieczeniu przez SGGW na okres odbywania stażu w zakresie Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (dalej NNW) oraz ma obowiązek ubezpieczenia się na czas odbywania stażu w zakresie Odpowiedzialności Cywilnej (dalej OC) i przedłożyć stosowny dokument Koordynatorowi Wydziałowemu najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem stażu. Koszt ubezpieczenia OC ponosi Stażysta. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować niedopuszczeniem do odbywania stażu.



III. ORGANIZACJA STAŻU

1. Celem stażu jest nabycie kompetencji zawodowych i umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy teoretycznej, zdobytej w toku realizacji studiów.
2. Staż realizowany jest u Pracodawcy, do którego został skierowany Stażysta, wg ustalonego programu stażu **Załącznik nr 1 do Umowy trójstronnej: Program stażu**, spójnego z kierunkowymi efektami kształcenia, zgodnie z zaakceptowanym Harmonogramem stanowiącym **Załącznik nr 4** do Regulaminu projektu realizowanego programu stażowego. Czas realizacji stażu został określony w pkt I.8 niniejszego Regulaminu (nieprzerwanie, tj. w okresie uregulowanym w Umowie trójstronnej) i wynosi co najmniej 120 godzin zegarowych miesięcznie.
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 1a Regulaminu projektu**.
5. Za organizację stażu odpowiada SGGW w Warszawie w osobie Koordynatora Merytorycznego Modułu 3. Opiekę merytoryczną nad stażem po stronie SGGW sprawować będzie Koordynator Wydziałowy.
6. Dziekani Wydziałów wyznaczają Koordynatorów Wydziałowych, którzy będą sprawowali następujące obowiązki:
 - 1) zatwierdzenie programu stażu pod kątem zgodności z kierunkowymi efektami kształcenia,
 - 2) monitorowanie postępów merytorycznych Stażysty zgodnie z założonym programem stażu na podstawie dzienników stażysty przedkładanych co miesiąc,
 - 3) monitorowanie obecności stażysty/stażystki,
 - 4) zaopiniowanie sprawozdania z odbytego stażu przez stażystę/stażystkę,
 - 5) interweniowanie w przypadku problemów w realizacji stażu/programu merytorycznego,
 - 6) sprawowanie i wykonywanie funkcji członka Komisji.
 - 7) Monitorowania realizacji staży poprzez weryfikację dokumentów złożonych przez stażystę z odbywanego stażu:
 - 8) zapewnienie od strony organizacyjnej przygotowania i realizacji staży (zorganizowanie promocji i rekrutacji, wybór i nawiązanie kontaktu z Pracodawcami, podpisanie i dostarczenie stronom właściwych dokumentów);
 - 9) kontrolę i monitorowanie realizacji stażu w miejscu jego odbywania;
 - 10) zapewnienie od strony organizacyjnej pokrycia kosztów niezbędnych badań lekarskich Stażysty;



- 11) zapewnienie od strony organizacyjnej wypłaty stypendium stażowego;
 - 12) wstrzymanie wypłaty wynagrodzenia lub wcześniejszego zakończenia stażu w przypadku naruszenia przez Stażystę lub Opiekuna stażu zasad odbywania stażu zawartych w Regulaminie i Umowie trójstronnej;
 - 13) zapewnienie od strony organizacyjnej refundacji kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu jeżeli zostały przewidziane;
 - 14) dbałość o prawidłowy przebieg realizacji stażu:.
7. Ochrony danych osobowych Stażysty, zgodnie z obowiązującym od dnia 25 maja 2018 roku „Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”, dalej „RODO” - dokument o charakterze podstawowym regulującym zasady ochrony danych osobowych.
8. Przetwarzania danych osobowych stażysty, które jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER). Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”, w szczególności: potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
9. Pracodawca jest odpowiedzialny za:
- 1) realizację programu stażu;
 - 2) wyznaczenia Opiekuna stażysty, który będzie miał m.in. następujące zadania:
 - a) udzielenie stażysty 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, oraz z regulaminem pracy;
 - f) przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez Stażystę stanowiskiem, w tym szkolenie BHP;
 - 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 Stażysty bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji stażu, w tym również zagwarantowania prawa do przerw i odpoczynku na zasadach takich, jak dla pracowników



zatrudnionych u Pracodawcy;

- 4) Opiekun stażysty niezwłocznie (najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych) powiadamia Koordynatora Wydziałowego o przerwaniu stażu przez Stażystę, jego nieusprawiedliwionej absencji lub naruszeniu zasad odbywania stażu określonych w Regulaminie projektu oraz o innych zdarzeniach, mających znaczenie dla realizacji stażu w ramach Projektu.
- 5) ochrony danych osobowych Stażysty, zgodnie z obowiązującym od dnia 25 maja 2018 roku „Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”, dalej „RODO”, w tym także przetwarzania danych osobowych stażysty, które jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER). Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”, w szczególności: potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
- 6) przygotowanie zaświadczenia o odbyciu stażu, certyfikatu oraz listu rekomendacyjnego;
- 7) inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji stażu.

10. Stażysta jest zobowiązany do:

- 1) samodzielnego ubezpieczenia się w zakresie Odpowiedzialności Cywilnej i przedłożenia stosownych dokumentów Koordynatorowi Wydziałowemu najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem stażu;
- 2) 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 kalendarzowych od zaistnienia zdarzenia, informowania Koordynatora Wydziałowego o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu;
- 4) zachowania w poufności informacji dotyczących Pracodawcy, uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków w trakcie stażu (w szczególności informacji technicznych, technologicznych, handlowych, organizacyjnych), nieujawnionych przez Pracodawcę do wiadomości publicznej;
- 5) potwierdzania obecności na listach obecności Załącznik nr 5;
- 6) prowadzenia dziennika stażu Załącznik nr 6;
- 7) kontaktu z Koordynatorem wydziałowym;
- 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

Projekt nr POWR.03.05.00-00-Z033/17-00 pt. „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej III - Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.



wystawienia zaświadczenia lekarskiego, oraz dostarczenia zaświadczenia pracodawcy w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jego wystawienia;

11) sporządzenia sprawozdania ze stażu na jego zakończenie **Załącznik nr 9**.

11. Program stażu zostanie opracowany przez Stażystę wraz z Opiekunem stażu, a zweryfikowany przez Koordynatora Wydziałowego zgodnie z efektami kształcenia na danym kierunku, którymi dysponuje Koordynator Wydziałowy i które winien udostępnić Opiekunowi stażu. Program stażu powinien zawierać szczegółowy zakres czynności dotyczących nabywania i rozwijania kompetencji zawodowych i interpersonalnych Stażysty.
12. Realizacja programu stażu znajduje odzwierciedlenie w zapisach dziennika stażu, prowadzonego na bieżąco przez Stażystę zatwierdzanego na koniec każdego miesiąca podpisem Opiekuna stażu. Dziennik stażu należy przekazać do Biura Projektu, osobiście lub przesyłką pocztową, najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca. Dziennik stażu będzie weryfikowany przez Koordynatora Wydziałowego. Koordynator ma prawo wezwać Stażystę do uzupełnienia informacji w przypadku wpisów niejasnych, mało szczegółowych lub niezgodnych z programem stażu.
13. Harmonogram stażu ustalony jest pomiędzy Stażystą a Opiekunem stażu przed rozpoczęciem realizacji stażu, a następnie przekazany Koordynatorowi Wydziałowemu do akceptacji. Zmiany w harmonogramie powinny być zgłoszone najpóźniej 3 dni kalendarzowe od momentu ich wystąpienia poprzez przesłanie w wersji elektronicznej aktualizacji na adres e-mail Koordynatora Wydziałowego. Harmonogram stażu musi być zgodny z Harmonogram udzielanego wsparcia a Harmonogram udzielonego wsparcia będzie udostępniony na stronie internetowej projektu zgodnie z wymogami postawionymi SGGW przez NCBiR oraz przesłany do NCBiR.
14. Obecność Stażysty potwierdzana jest na bieżąco własnoręcznym podpisem na liście obecności, która zatwierdzana jest na koniec każdego miesiąca przez Opiekuna stażu. Listę obecności należy przekazać Koordynatorowi Wydziałowemu, osobiście lub przesyłką pocztową, najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca.
15. Staż powinien być realizowany poza obowiązkami Stażysty wynikającymi z organizacji roku akademickiego.
16. Przed rozpoczęciem realizacji stażu Stażysta otrzyma od SGGW w Warszawie plakat informacyjny w formacie A3, który powinien zostać umieszczony w widocznym miejscu w miejscu realizacji stażu wskazanym w Umowie trójstronnej, co potwierdza się dokumentacją zdjęciową. Zdjęcie w wersji elektronicznej należy przekazać najpóźniej na 7 dni od rozpoczęcia realizacji stażu na adres e-mail Projektu. Obowiązek taki wynika z zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r.



IV. FINANSOWANIE STAŻU

1. Stażysta otrzyma z tytułu odbywania stażu **stypendium stażowe** wypłacane przez SGGW w Warszawie. Szczegółowe warunki wypłacania stypendium reguluje Umowa trójstronna.
2. Pracodawcy przysługuje refundacja z tytułu wypłacania **wynagrodzenia Opiekunowi stażysty za opiekę merytoryczną nad Stażystą** oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu. Rozliczenie z Pracodawcą następuje na podstawie Karty wykonywanych czynności, której wzór stanowi **Załącznik nr 7** oraz wniosku o pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 8**. Szczegółowe warunki refundacji wynagrodzenia reguluje Umowa trójstronna.
3. Pracodawca może zrezygnować z pokrycia kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażysty poprzez złożenie stosownego oświadczenia w tym zakresie, zawierającego m.in. nazwę przedsiębiorstwa, imię i nazwisko Stażysty, nr umowy trójstronnej, oświadczenie o całkowitym zrzeczeniu się wynagrodzenia za opiekę nad stażystą w trakcie realizacji stażu; stosowne oświadczenie w tym zakresie winno być złożone niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia stażu.
4. Stypendium stażowe jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
5. Wypłata stypendium stażowego oraz refundacja wynagrodzenia Opiekuna stażu uzależniona będzie od spełnienia wymagań zawartych w Regulaminie Projektu oraz w postanowieniach Umowy trójstronnej.
6. Jeżeli rzeczywisty okres trwania stażu będzie krótszy od założonego w Regulaminie lub będzie niezgodny z przyjętym programem stażu i SGGW w Warszawie ma prawo odstąpienia od umowy ze Stażystą. W takim przypadku Stażyście nie przysługuje stypendium stażowe za pozostały a nie zrealizowany czas stażu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Na zakończenie stażu Pracodawca dokonuje oceny stażu, na podstawie której przygotowuje Zaświadczenie o ukończeniu stażu (**Załącznik nr 10**).
2. Podstawę do zaliczenia stażu stanowią dokumenty, które Stażysta ma obowiązek przedłożyć u

Projekt nr POWR.03.05.00-00-Z033/17-00 pt. „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej III - Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.



Koordynatora Wydziałowego, w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia stażu. Są to:

- 1) pisemne **Sprawozdanie z przebiegu 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 Wydziałowy dokonuje **oceny przebiegu stażu**, w formie pisemnej, w ciągu 14 dni od momentu zakończenia przyjmowania dokumentów od Stażystów.
4. Stażysta ma obowiązek pisemnego poinformowania SGGW o przerwaniu stażu, poprzez dostarczenie oświadczenia Koordynatorowi Wydziałowemu w ciągu 3 dni kalendarzowych od daty tego zdarzenia. W razie przerwania stażu z winy Stażysty, musi on zwrócić wszystkie świadczenia otrzymane od SGGW z tytułu odbywania stażu. Nie dotyczy to tylko przypadków, gdy przerwanie stażu nastąpiło z przyczyn losowych.
5. Stażysta po upływie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie przekaze Koordynatorowi Wydziałowemu dane dotyczące swojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji. W tym celu stażyści zostaną wezwani przez Koordynatora Wydziałowego, aby osobiście wypełnić ankietę.
6. Stażysta po upływie 3 miesięcy po zakończeniu udziału w Projekcie przekaze Koordynatorowi Wydziałowemu dane dotyczące swojego statusu na rynku pracy. W tym celu stażyści zostaną wezwani przez Koordynatora Wydziałowego, aby osobiście wypełnić ankietę.
7. Ogólny nadzór nad realizacją stażu, a także rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w Regulaminie należą do Kierownika Projektu.
8. Złożone dokumenty stażowe nie podlegają zwrotowi.
9. Dane osobowe Stażysty podlegają ochronie, zgodnie z obowiązującym od dnia 25 maja 2018 roku „Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”, dalej „RODO” - dokument o charakterze podstawowym regulującym zasady ochrony danych osobowych.
10. Administratorem danych osobowych Uczestników Projektu (Stażystów) jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.

Projekt nr POWR.03.05.00-00-Z033/17-00 pt. „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej III - Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.



Natomiast Beneficjentowi Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z siedzibą przy ul. Nowoursynowskiej 166, 02-776 Warszawa realizującej projekt „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” oraz Instytucji Pośredniczącej - Narodowemu Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą przy ul. Nowogrodzkiej 47a, 00-695 Warszawa, dane te zostały powierzone do przetwarzania. Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.

11. Dane osobowe stażysty podlegają przetwarzaniu, które jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER). Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”, w szczególności: potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
12. Sprawy sporne związane z wykładnią i stosowaniem Regulaminu oraz przebiegiem Projektu rozstrzyga SGGW w Warszawie.
13. Regulamin dostępny jest u Koordynatora Wydziałowego w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.
14. SGGW w Warszawie zastrzega sobie prawo zmian w Regulaminie w trakcie trwania Projektu.
15. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności. Wszelkie zmiany Regulaminu będą dostępne za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
16. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania i obowiązuje w okresie do 28.02.2022 r.

Kierownik projektu
POWR.03.05.00-00-Z033/17-00

/ Dr inż. Anita Szczykutowicz /

ZATWIERDZAM
PROREKTOR
ds. Nauki
z-ca Rektora

/ Prof. dr hab. Marian Binek /



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



25.06.2019
RADCA PRAWNY
Dariusz Smitek

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1: Wzór protokołu z rozmowy kwalifikacyjnej;

Załącznik nr 1a: Wzór: **Umowa trójstronna** o staż studencki u pracodawcy,

Załącznik nr 2: Wzór: **Wniosku o przyznanie stażu** w ramach projektu Sukces z natury – kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie nr POWR.03.05.00-00-Z033/17,

Załącznik nr 3a: Wzór: **Formularz danych osobowych** uczestnika projektu

Załącznik nr 3b: Wzór: **Informacja dotycząca podstawy do ubezpieczenia**

Załącznik nr 4: Wzór: **Harmonogram**

Załącznik nr 5: Wzór: **Lista obecności**

Załącznik nr 6: Wzór: **Dziennik stażu**

Załącznik nr 7: Wzór: **Karta wykonywanych czynności Opiekuna stażu** po stronie Pracodawcy

Załącznik nr 8: Wzór: **Wniosek o pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu**

Załącznik nr 9: Wzór: **Sprawozdanie z przebiegu stażu**

Załącznik nr 10: Wzór: **Zaświadczenie o odbytych stażu**