



## REGULAMIN PROJEKTU

### Moduł 3 – zasady realizacji programów stażowych uwzględniających płatność dla opiekuna stażu

**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, 2021**

## I. INFORMACJE OGÓLNE

### 1. Słowniczek:

- 1) Biuro Projektu – SGGW, ul. Nowoursynowska 166, bud. nr 2 Biuro Projektów Strukturalnych i Transferu Technologii.
- 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) Godzina stażu – poprzez godzinę stażu rozumie się godzinę zegarową, tj. 60 minut;
- 4) Harmonogram – harmonogram stażu;
- 5) Kierownik Projektu – Osoba, która stoi na czele zespołu, odpowiada za systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu
- 6) Komisja – Komisja Rekrutacyjna dokonująca rekrutacji na miejsca stażowe;
- 7) Koordynator Merytoryczny – Koordynator Modułu w projekcie po stronie SGGW w Warszawie;
- 8) Koordynator Wydziałowy – Wydziałowy Opiekun stażu w projekcie po stronie Wydziału SGGW w Warszawie;
- 9) NCBiR – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Instytucja Pośrednicząca dla III Osi Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój;
- 10) 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;
- 11) Pracodawca – podmiot przyjmujący studenta na staż;
- 12) 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;
- 13) 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;
  - 14) 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;
  - 15) 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;
  - 16) Prorektor – Prorektor ds. Nauki Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
  - 17) SGGW – Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
  - 18) Staż – praktyczna forma zdobywania wiedzy przez studentów u Pracodawcy realizowana w ramach projektu w Module 3;
  - 19) Stażysta – student lub studentka maksymalnie ostatnich czterech semestrów studiów pierwszego stopnia lub drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, 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;
  - 20) Strona internetowa – Strona internetowa Projektu: [www.projekt-zpu.sggw.pl](http://www.projekt-zpu.sggw.pl)
  - 21) Stypendium stażowe - Stypendium wypłacane stażystom po zakończeniu każdego miesiąca stażu za odbyte godziny zegarowe stażu minimum 120 godz. w miesiącu.
  - 22) Umowa trójstronna – umowa pomiędzy Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, Pracodawcą i Stażystą;
  - 23) WRiB – Wydział Rolnictwa i Biologii Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
  - 24) WMW – Wydział Medycyny Weterynaryjnej Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
  - 25) WBiŚ – Wydział Budownictwa i Inżynierii Środowiska Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
  - 26) WTD – Wydział Technologii Drewna Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
  - 27) WSiP – Wydział Socjologii i Pedagogiki Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
  - 28) WTŻ – Wydział Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
  - 29) Wydziały – Wydziały wymienione w pkt 23-28;
  - 30) 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 31.05.2022 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: Studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Biologia i studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Inżynieria Ekologiczna.
  - 2) WMW: Studenci 5 roku Weterynarii.
  - 3) WBiŚ: Studenci drugiego roku studiów stacjonarnych I i studenci I roku st. stac. II stopnia na kierunku Budownictwo i Inżynieria Środowiska.
  - 4) WTD: Studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I i II stopnia na kierunkach Meblarstwo i Technologia Drewna.
  - 5) WSiP: Studenci II roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Socjologia.
  - 6) WTŻ.: Studenci 4, 5, 6 i 7 semestru studiów stacjonarnych I stopnia na kierunkach: Technologia żywności i żywienie człowieka, Bezpieczeństwo żywności, Towaroznawstwo/Towaroznawstwo w biogospodarce oraz semestrów 1, 2 i 3 studiów stacjonarnych II stopnia kierunku Technologia żywności i żywienie człowieka.
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 31.05.2022 r.
8. Program Stażowy zakłada realizację czterech edycji staży w latach 2018 - 2021 dla studentów następujących Wydziałów:
  - 1) Wydział Rolnictwa i Biologii: Studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Biologia i studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Inżynieria Ekologiczna.
  - 2) Wydział Medycyny Weterynaryjnej: Studenci 5 roku Weterynarii.



- 3) Wydział Budownictwa i Inżynierii Środowiska: Studenci drugiego roku studiów stacjonarnych I i studenci I roku st. stac. II stopnia na kierunku Budownictwo i Inżynieria Środowiska.
- 4) Wydział Technologii Drewna: Studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I i II stopnia na kierunkach Meblarstwo i Technologia Drewna.
- 5) Wydział Socjologii i Pedagogiki: Studenci II roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Socjologia.
- 6) Wydział Technologii Żywności :. Studenci 4, 5, 6 i 7 semestru studiów stacjonarnych I stopnia na kierunkach: Technologia żywności i żywienie człowieka, Bezpieczeństwo żywności, Towaroznawstwo/Towaroznawstwo w biogospodarce oraz semestrów 1, 2 i 3 studiów stacjonarnych II stopnia kierunku Technologia żywności i żywienie człowieka.
9. SGGW zastrzega sobie prawo do zmiany, w wyjątkowych sytuacjach, terminów realizacji poszczególnych edycji staży. Informacja o zmianach będzie udostępniana za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
10. 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.
11. Staże są bezpośrednio związane z efektami kształcenia na kierunkach studiów objętych wsparciem w ramach Projektu.
12. Staże nie mogą pokrywać się ze stażami/praktykami wynikającymi z planu studiów na kierunkach objętych wsparciem w ramach Projektu.
13. Student, który w ramach Projektu odbył staż studencki, nie może brać udziału w kolejnych rekrutacjach na staże.
14. Informacje o realizacji Programu Stażowego będą udostępniane za pomocą strony internetowej Projektu.
15. 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. W wyjątkowo uzasadnionej sytuacji (np. w czasie pandemii) kompetencje Komisji Rekrutacyjnej przejmuje Koordynator Wydziałowy i wtedy decyzje dotyczące rekrutacji stażystów, podejmowane będą jednoosobowo.
2. Komisję powołuje Dyrektor Instytutu odpowiedni dla każdego Wydziału biorącego udział w realizacji staży. W skład Komisji wchodzi: Koordynator Wydziałowy i członkowie Komisji



dla każdego z kierunków. Przewodniczącym Komisji jest Koordynator Wydziałowy.

3. Informacja o rozpoczęciu postępowania konkursowego 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 postępowania konkursowego.
4. I etap rekrutacji trwa do 5 dni kalendarzowych jest prowadzony elektronicznie z wykorzystaniem systemu eHMS; w tym czasie studenci wybranych kierunków i roczników drogą elektroniczną zgłaszają chęć uczestnictwa w odbywaniu stażu. Pierwszy etap rekrutacji kończy się wydrukowaniem raportu dla każdej zgłoszonej osoby z systemu eHMS.
5. 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 1 do Regulaminu)**. 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).
  - inne Zaświadczenia np.: Orzeczenie o niepełnosprawności oceniana jest od 0 do 2 pkt.

W wyjątkowo uzasadnionej sytuacji (np. w czasie pandemii) student nie dostarcza wydrukowanego **Wniosku o przyznanie stażu (Załącznik nr 1 do Regulaminu)**, a II etap rekrutacji przeprowadza jednoosobowo Koordynator Wydziałowy stosując jako kryterium różnicujące studentów średnią ocen z ostatniego zaliczonego semestru i Zaświadczenie o niepełnosprawności,

Ocena powyższych punktów umożliwi 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.

6. III etap rekrutacji to przeprowadzenie przez Komisję Rekrutacyjną rozmowy kwalifikacyjnej 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.

W wyjątkowo uzasadnionej sytuacji (np. w czasie pandemii) III etap rekrutacji zostaje zawieszony a ostateczna kwalifikacja stażystów odbywa się tylko na podstawie utworzonej listy rankingowej.

Bez względu na sposób rekrutacji przez Komisję Rekrutacyjną czy Koordynatora Wydziałowego, końcowym dokumentem potwierdzającym zakwalifikowanie studenta/kę na



staż jest wypełniony **Protokół z rozmowy kwalifikacyjnej (Załącznik nr 1a do Regulaminu)**.

7. Komisja Rekrutacyjna po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej na podstawie **Załącznika nr 1a do Regulaminu** dokonuje ostatecznego wyboru stażystów do konkretnego pracodawcy zgodnie z uzyskaną punktacją.

W wyjątkowo uzasadnionej sytuacji (np. w czasie pandemii) III etap rekrutacji zostaje zawieszony, a ostateczna kwalifikacja stażystów do konkretnego pracodawcy odbywa się na podstawie utworzonej listy rankingowej. Koordynator Wydziałowy tworzy na jej podstawie listę osób zakwalifikowanych i listę osób rezerwowych. Informację o wynikach kwalifikacji studenci otrzymują pocztą e-mailową.

8. Przy rekrutacji brane pod uwagę są również kryteria związane z realizacją polityki horyzontalnej EFS, tj. preferowanie osób z niepełnosprawnościami. Studenci z orzeczeniem o niepełnosprawności mają pierwszeństwo udziału w stażu w przypadku takiej samej liczby punktów uzyskanych w II i III etapie rekrutacji.
9. W przypadku takiej samej liczby punktów, pierwszeństwo w rekrutacji będą miały osoby, zgodnie z kolejnością zgłoszeń, z zastrzeżeniem pkt 8.
10. Komisje Rekrutacyjne, a w wyjątkowo uzasadnionej sytuacji (np. w czasie pandemii) Koordynatorzy Wydziałowi przedstawią ostateczne listy osób zakwalifikowanych do 3 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rozmów kwalifikacyjnych. Listy podpisuje Przewodniczący Komisji oraz Członkowie Komisji lub w wyjątkowej sytuacji Koordynator Wydziałowy. 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 z najwyższą punktacją.
11. Od decyzji Komisji rekrutacyjnej, a wyjątkowo w uzasadnionych sytuacjach (np. w czasie pandemii) Koordynatora Wydziałowego przysługuje odwołanie do Prorektora ds. Nauki, składane w terminie 3 dni kalendarzowych od ogłoszenia listy przyznaných staży.
12. Decyzja Prorektora co do wyniku odwołania wydana zostanie w terminie 5 dni kalendarzowych i jest ostateczna, tym samym zamyka procedurę naboru stażystów.
13. 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.
14. Osoby zakwalifikowane do odbywania stażu muszą przesłać skany do Koordynatora Wydziałowego, a następnie w wyznaczonym terminie dostarczyć w wersji wydrukowanej (wypełnione komputerowo) dokumenty stanowiące Załączniki 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**.
15. 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 ankiety, udostępnionego w wersji elektronicznej lub papierowej przez Biuro Projektu, a następnie dostarczeniu kwestionariusza do Koordynatora Wydziałowego.

16. Studenci zakwalifikowani do odbycia stażu, nie posiadający ważnych badań lekarskich w zakresie Medycyny Pracy, 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 u Koordynatora Wydziałowego nie później niż 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem stażu. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować niedopuszczeniem go do odbywania stażu.
17. Stażysta podlega ubezpieczeniu przez SGGW na okres odbywania stażu w zakresie Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (dalej NNW) oraz ma obowiązek ubezpieczenia się we własnym zakresie na czas odbywania stażu w zakresie Odpowiedzialności Cywilnej (dalej OC) o ile wymaga tego pracodawca i przedłożyć stosowny dokument Koordynatorowi Wydziałowemu najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem stażu. Koszt ubezpieczenia OC ponosi Stażysta. Niedopełnienie tego obowiązku będzie skutkowało niedopuszczeniem do odbywania stażu.

### III. ORGANIZACJA STAŻU

1. Celem stażu jest nabycie kompetencji zawodowych i umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy teoretycznej, zdobytej w toku realizacji studiów.
2. Staż realizowany jest u Pracodawcy, do którego został skierowany Stażysta, wg ustalonego programu stażu **Załącznik nr 1 do Umowy trójstronnej: Program stażu**, spójnego z kierunkowymi efektami kształcenia. 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 2 Regulaminu projektu**.
5. Za organizację stażu i opiekę merytoryczną odpowiada SGGW w Warszawie w osobie Koordynatora Wydziałowego.
6. Koordynatorzy Wydziałowi 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 po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego,
  - 3) monitorowanie obecności stażysty/stażystki,
  - 4) przyjęcie sprawozdania z odbytego stażu przez stażystę/stażystkę,
  - 5) interweniowanie w przypadku problemów w realizacji stażu/programu merytorycznego,
  - 6) monitorowanie realizacji staży poprzez weryfikację dokumentów złożonych przez stażystę z odbywanego stażu,
  - 7) zapewnienie od strony organizacyjnej przygotowania i realizacji staży (zorganizowanie promocji i rekrutacji, wybór i nawiązanie kontaktu z Pracodawcami, podpisanie i dostarczenie stronom właściwych dokumentów);
  - 8) zapewnienie od strony organizacyjnej pokrycia kosztów niezbędnych badań lekarskich Stażysty;
  - 9) zapewnienie od strony organizacyjnej wypłaty stypendium stażowego;
  - 10) wstrzymanie wypłaty wynagrodzenia z powodu wcześniejszego zakończenia stażu w przypadku naruszenia przez Stażystę lub Opiekuna stażu zasad odbywania stażu zawartych w Regulaminie i Umowie trójstronnej;
  - 11) dbanie o prawidłowy przebieg realizacji stażu.
7. Pracodawca jest odpowiedzialny za:
- 1) realizację programu stażu;
  - 2) wyznaczenia Opiekuna stażu, 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 Dziennika stażu z Listą obecności, które stanowią **Załącznik nr 4** 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 Stażyście bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji stażu, w tym również zagwarantowania prawa do przerw i odpoczynku na zasadach takich, jak dla pracowników zatrudnionych u Pracodawcy;
  - 4) opiekun stażysty niezwłocznie (najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych) powiadamia Koordynatora Wydziałowego o przerywaniu 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) przygotowanie na prośbę stażystki/y Zaświadczenia o odbyciu stażu, certyfikatu czy listu rekomendacyjnego np. zgodnie ze Wzorem Zaświadczenia do niniejszego Regulaminu (**Załącznik nr 6**);
  - 6) 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
  - 7) inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji stażu.
8. 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;
  - 3) przestrzegania: zasad organizacji pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz porządku i dyscypliny obowiązujących u Pracodawcy;
  - 4) niezwłocznego, nie później niż w terminie 3 dni kalendarzowych od zaistnienia zdarzenia, informowania Koordynatora Wydziałowego o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu;
  - 5) 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;
  - 6) potwierdzania obecności na Listach obecności **Załącznik nr 4**;
  - 7) prowadzenia Dziennika stażu **Załącznik nr 4**;
  - 8) kontaktu z Koordynatorem Wydziałowym;



- 9) informowania o nieobecności;
  - 10) dostarczenia do Koordynatora Wydziałowego dokumentów potwierdzających odbycie stażu (za każdy miesiąc Dziennika stażu oraz Listy obecności) w ciągu 5 dni kalendarzowych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, za który ma być wypłacone wynagrodzenie stażowe;
  - 11) zawiadomienia Koordynatora Wydziałowego oraz Pracodawcy o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego, oraz dostarczenia zaświadczenia pracodawcy w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jego wystawienia;
  - 12) sporządzenia **Sprawozdania ze stażu (Załącznik nr 5)** po jego zakończeniu.
9. 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.
  10. Realizacja Programu stażu znajduje odzwierciedlenie w zapisach Dziennika stażu, prowadzonego na bieżąco przez Stażystę zatwierdzanego na koniec każdego miesiąca podpisem Opiekuna stażu. Dziennik stażu należy przekazać Koordynatorowi Wydziałowemu, osobiście lub skan, a następnie 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.
  11. Obecność Stażysty potwierdzana jest na bieżąco własnoręcznym podpisem na Liście obecności (**Załącznik nr 4**), 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.
  12. Staż powinien być realizowany poza obowiązkami Stażysty wynikającymi z organizacji roku akademickiego, wyjątkowo dopuszcza się organizację staży w czasie trwania roku akademickiego za zgodą Dziekana Wydziału i Koordynatora Modułu.
  13. Przed rozpoczęciem realizacji stażu Stażysta otrzyma od SGGW w Warszawie plakat informacyjny w formacie A3, który powinien zostać umieszczony w widocznym miejscu w miejscu realizacji stażu wskazanym w Umowie trójstronnej, co potwierdza dokumentacją zdjęciową. Zdjęcie w wersji elektronicznej należy przekazać najpóźniej na 7 dni od rozpoczęcia realizacji stażu na adres e-mail Koordynatora Wydziałowego. 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.

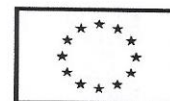


#### IV. FINANSOWANIE STAŻU

1. Stażysta otrzyma z tytułu odbywania stażu **stypendium stażowe** wypłacane przez SGGW w Warszawie. Szczegółowe warunki wypłacania stypendium reguluje Umowa trójstronna.
2. Stypendium stażowe jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
3. 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 Opiekuna stażu**, której wzór stanowi **Załącznik nr 7a**, **Wniosku o pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu tj. Załącznik nr 7** oraz **z Oświadczenia pracodawcy o wypłaceniu wynagrodzenia Opiekunowi stażu i odprowadzeniu należności publicznoprawnych**. Szczegółowe warunki refundacji wynagrodzenia reguluje Umowa trójstronna.
4. Pracodawca może zrezygnować z refundacji 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 w czasie trwania stażu.
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, SGGW w Warszawie ma prawo odstąpienia od Umowy ze Stażystą.

#### V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Podstawę do zaliczenia stażu stanowią dokumenty, które Stażysta ma obowiązek przedłożyć u Koordynatora Wydziałowego, w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia stażu. Są to:
  - 1) pisemne **Sprawozdanie ze stażu**. Sprawozdanie to powinno być potwierdzone przez Opiekuna stażu. Wzór wymienionego sprawozdania stanowi **Załącznik nr 5** niniejszego Regulaminu;
  - 2) opcjonalnie **Zaświadczenie o odbytych stażu** wraz z certyfikatem czy referencjami, przygotowane przez Pracodawcę. Wzór wymienionego **Zaświadczenia** stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.



2. 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
3. Stażysta w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie prześle Koordynatorowi Wydziałowemu Informację dotyczącą jego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji. W tym celu stażyści zostaną wezwani przez Koordynatora Wydziałowego, aby osobiście wypełnili Formularz Informacyjny.
4. Stażysta w terminie 3 miesiące po zakończeniu udziału w Projekcie prześle Koordynatorowi Wydziałowemu Informację dotyczącą jego statusu na rynku pracy. W tym celu stażyści zostaną wezwani przez Koordynatora Wydziałowego, aby wypełnili Formularz Informacyjny.
5. Ogólny nadzór nad realizacją stażu, a także rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w Regulaminie należą do Kierownika Projektu.
6. Złożone dokumenty stażowe nie podlegają zwrotowi.
7. 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.
8. 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. 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.
9. 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.

10. Sprawy sporne związane z wykładnią i stosowaniem niniejszego Regulaminu oraz przebiegiem Projektu rozstrzyga SGGW w Warszawie.
11. Regulamin projektu dotyczący odbywania stażu dostępny jest u Koordynatora Wydziałowego, u Koordynatora ds. administracyjno-organizacyjnych oraz na stronie internetowej Projektu [www.projekt-zpu.sggw.pl](http://www.projekt-zpu.sggw.pl).
12. SGGW w Warszawie zastrzega sobie prawo zmian w zapisach Regulaminu w trakcie trwania Projektu.
13. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności. Wszelkie zmiany Regulaminu będą dostępne za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
14. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania i obowiązuje w okresie do 31.05.2022r.

ZATWIERDZAM

PROREKTOR

ds. Nauki

/ Prof. dr hab. Tomasz Okruszko /



**Załączniki do Regulaminu:**

**Załącznik nr 1:** 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 1a:** Wzór: **Protokołu z rozmowy kwalifikacyjnej,**

**Załącznik nr 2:** Wzór: **Umowa trójstronna** o staż studencki u pracodawcy wraz z **Programem Stażu,**

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

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

**Załącznik nr 4:** Wzór: **Dziennik stażu z Listą obecności**

**Załącznik nr 5:** Wzór: **Sprawozdanie z przebiegu stażu**

**Załącznik nr 6:** Wzór: **Zaświadczenia o odbyciu stażu**

**Załącznik nr 7:** Wzór: **Wniosek o pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu.**

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