



REGULAMIN STAŻY Moduł 3 – zasady realizacji programów stażowych

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, 2022

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;
- 8) Koordynator Wydziałowy – Wydziałowy Opiekun stażu w projekcie po stronie Wydziału SGGW;
- 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, staż studencki – 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: <http://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) WRiE – Wydział Rolnictwa i Ekologii Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - 24) WBiB – Wydział Biologii i Biotechnologii Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - 25) WMW – Wydział Medycyny Weterynaryjnej Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - 26) WBiŚ – Wydział Budownictwa i Inżynierii Środowiska Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - 27) WTD – Wydział Technologii Drewna Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - 28) WSiP – Wydział Socjologii i Pedagogiki Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - 29) WTŻ – Wydział Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - 30) Wydziały – Wydziały wymienione w pkt 23-29;
 - 31) 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 a NCBiR.
 4. Projekt realizowany jest przez SGGW w okresie od 1.03.2018 r. do 30.06.2023 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 795 studentów następujących Wydziałów:
 - 1) WRiE: studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Inżynieria Ekologiczna;
 - 2) WBiB: studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Biologia;
 - 3) WMW: studenci 6 ostatnich semestrów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych kierunku Weterynaria;
 - 4) WBiŚ: studenci drugiego roku studiów stacjonarnych I stopnia i studenci I roku studiów stacjonarnych II stopnia na kierunku Budownictwo i Inżynieria Środowiska;



- 5) WTD: studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I i II stopnia na kierunkach Meblarstwo i Technologia Drewna;
- 6) WSiP: studenci II roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Socjologia;
- 7) 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 na 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 30.06.2023 r.
8. Program Stażowy zakłada realizację staży w latach 2018 - 2023 dla studentów następujących Wydziałów:
 - 1) Wydział Rolnictwa i Ekologii: studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Inżynieria Ekologiczna;
 - 2) Wydział Biologii i Biotechnologii: studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Biologia;
 - 3) Wydział Medycyny Weterynaryjnej: studenci 6 ostatnich semestrów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunku Weterynaria;
 - 4) Wydział Budownictwa i Inżynierii Środowiska: studenci drugiego roku studiów stacjonarnych I stopnia i studenci I roku studiów stacjonarnych II stopnia na kierunku Budownictwo i Inżynieria Środowiska;
 - 5) Wydział Technologii Drewna: studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I i II stopnia na kierunkach Meblarstwo i Technologia Drewna;
 - 6) Wydział Socjologii i Pedagogiki: studenci II roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Socjologia;
 - 7) 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 na 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 zastrzega sobie prawo do przyznania większej liczby 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. Staże nie wynikają z programu nauczania na danym kierunku studiów.
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/stan zagrożenia epidemicznego) kompetencje Komisji Rekrutacyjnej przejmują 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 i 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 i podpisanego **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 oceniane jest od 0 do 2 pkt.

W wyjątkowo uzasadnionej sytuacji (np. w czasie pandemii/stan zagrożenia epidemicznego/) student nie dostarcza wydrukowanego i podpisanego **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. Powyższe informacje Koordynator Wydziałowy czerpie z Dziekanatu.

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.

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/stan zagrożenia epidemicznego) III etap rekrutacji zostaje pominięty, 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/ki 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/stan zagrożenia epidemicznego) III etap rekrutacji zostaje pominięty, 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/stan zagrożenia epidemicznego) Koordynatorzy Wydziałowi przedstawiają ostateczne listy osób zakwalifikowanych do odbycia stażu 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 do odbycia stażu zostaną umieszczone na liście rezerwowej ułożonej zgodnie z malejącą punktacją. W przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych do odbycia stażu 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/stan zagrożenia epidemicznego) Koordynatora Wydziałowego, przysługuje odwołanie do Prorektora ds. Nauki, składane w terminie 3 dni kalendarzowych od ogłoszenia listy osób zakwalifikowanych do odbycia stażu.
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. 6 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 z najwyższą punktacją.
14. Osoby zakwalifikowane do odbywania stażu muszą przesłać skany do Koordynatora Wydziałowego, a następnie w wyznaczonym terminie dostarczyć w wersji wydrukowanej dokumenty stanowiące **Załączniki do niniejszego Regulaminu projektu tj.: Załącznik nr 3a do Regulaminu: Formularz danych osobowych** wraz z Oświadczeniem Uczestnika Projektu i Oświadczeniem o numerze konta oraz **Załącznik nr 3b do Regulaminu: Informacje dotyczące podstawy do ubezpieczenia**.
15. Przed rozpoczęciem stażu w uzasadnionych przypadkach na wniosek Koordynatora Wydziałowego, pracodawcy lub stażysty może zostać przeprowadzone badanie kompetencji, które ma na celu określenie poziomu kompetencji zawodowych i interpersonalnych studentów przed realizacją programu stażowego. Analogiczne badanie może zostać przeprowadzone po zakończeniu stażu, 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 Koordynatora Wydziałowego.
16. Studenci zakwalifikowani do odbycia stażu, nie posiadający ważnych badań lekarskich w zakresie Medycyny Pracy, mają obowiązek wykonać wymagane badania we własnym zakresie i przedstawić zaświadczenie lekarskie zezwalające na odbycie stażu. Koszty związane z badaniami ponosi stażysta. Zaświadczenie lekarskie student przedkłada u Koordynatora Wydziałowego najpóźniej na 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 i podniesienie kompetencji zawodowych, interpersonalnych i umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy, oczekiwanych przez pracodawców na rynku pracy.
2. Staż realizowany jest u Pracodawcy, do którego został skierowany Stażysta, wg ustalonego programu stażu **Załącznik 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 do Regulaminu**.
5. Za organizację stażu i opiekę merytoryczną odpowiada SGGW 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 u Pracodawcy;
 - 4) przyjęcie i zaopiniowanie 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 wypłaty stypendium stażowego;



- 9) wstrzymanie wypłaty stypendium stażowego z powodu przerwania stażu w przypadku naruszenia przez Stażystę lub Opiekuna stażu zasad odbywania stażu zawartych w Regulaminie i Umowie trójstronnej;
 - 10) dbanie o prawidłowy przebieg realizacji stażu.
7. Pracodawca jest odpowiedzialny za:
- 1) realizację programu stażu;
 - 2) wyznaczenie Opiekuna stażu, który będzie miał m.in. następujące zadania:
 - a) udzielenie stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
 - b) przygotowanie stanowiska pracy dla Stażysty;
 - c) przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy Stażysty;
 - d) nadzorowanie wypełniania Dziennika stażu z Listą obecności, które stanowią **Załącznik nr 4 do 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) zapewnienie Stażyście bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji stażu, w tym również zagwarantowanie prawa do przerw i odpoczynku na zasadach takich, jak dla pracowników zatrudnionych u Pracodawcy;
 - 4) wypełnianie przez opiekuna stażysty jego obowiązków, który 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) przygotowanie na prośbę stażystki/y zaświadczenia o odbyciu stażu, certyfikatu czy listu rekomendacyjnego np. zgodnie ze wzorem zaświadczenia stanowiącego **Załącznik nr 6 do Regulaminu**;
 - 6) ochronę danych osobowych Stażysty, zgodnie z obowiązującym od dnia 25.05.2018 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) w przypadku braku aktualnych badań lekarskich wymaganych przez pracodawcę wykonania we własnym zakresie niezbędnych badań lekarskich i przedłożenia do Koordynatora Wydziałowego najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem stażu;
 - 3) rzetelnego wykonywania zadań w ramach programu stażu;
 - 4) przestrzegania: zasad organizacji pracy, przepisów BHP, przepisów



- przeciwpowozarowych oraz porzadzku i dyscypliny pracy obowiazujacych u Pracodawcy;
- 5) niezwlocznego, nie pozniej niz w terminie 3 dni kalendarzowych od zaistnienia zdarzenia, poinformowania Koordynatora Wydzialowego o wszelkich nieprawidlowosciach w realizacji stazu;
 - 6) zachowania w poufności informacji dotyczacych Pracodawcy, uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiazków w trakcie stazu (w szczegolności informacji technicznych, technologicznych, handlowych, organizacyjnych), nieujawnionych przez Pracodawcę do wiadomości publicznej;
 - 7) potwierdzania obecności na Listach obecności (**Zalacznik nr 4 do Regulaminu**);
 - 8) prowadzenia Dziennika stazu (**Zalacznik nr 4 do Regulaminu**);
 - 9) kontaktu z Koordynatorem Wydzialowym;
 - 10) informowania o nieobecności;
 - 11) dostarczenia do Koordynatora Wydzialowego dokumentów potwierdzajacych odbycie stazu (za kazdy miesiac Dziennika stazu oraz Listy obecności) w ciagu 5 dni kalendarzowych po zakonczeniu miesiaca kalendarzowego, za ktory ma byc wypłacone wynagrodzenie stazowe;
 - 12) zawiadomienia Koordynatora Wydzialowego oraz Pracodawcę o niezdolności do pracy w terminie 2 dni kalendarzowych od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego oraz dostarczenia zaświadczenia Koordynatorowi Wydzialowemu w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jego wystawienia;
 - 13) sporzadzania **Sprawozdania ze stazu (Zalacznik nr 5 do Regulaminu)** po jego zakonczeniu.
9. Program stazu zostanie opracowany przez Stazyste wraz z Opiekunem stazu, a zweryfikowany przez Koordynatora Wydzialowego zgodnie z efektami ksztalcenia na danym kierunku, ktorými dysponuje Koordynator Wydzialowy i ktore winien udostepnic Opiekunowi stazu. Program stazu powinien zawierac szczegolowy zakres czynności dotyczacych nabywania i podnoszenia kompetencji zawodowych i interpersonalnych Stazysty.
10. Realizacja Programu stazu znajduje odzwierciedlenie w zapisach Dziennika stazu, prowadzonego na biezaco przez Stazyste zatwierdzanego na koniec kazdego miesiaca podpisem Opiekuna stazu. Oryginal Dziennika stazu nalezy przekazac Koordynatorowi Wydzialowemu osobiście lub skanem, a nastepnie przesyłka pocztowa, najpozniej do 5 dnia nastepnego miesiaca. Dziennik stazu bedzie weryfikowany przez Koordynatora Wydzialowego. Koordynator ma prawo wezwac Stazyste do uzupelnienia informacji w przypadku wpisow niejasnych, malo szczegolowych lub niezgodnych z programem stazu.
11. Obecność Stazysty potwierdzana jest na biezaco wlasnoręcznym podpisem na Liście obecności (**Zalacznik nr 4 do Regulaminu**), ktora zatwierdzana jest na koniec kazdego miesiaca przez Opiekuna stazu. Oryginal listy obecności nalezy przekazac Koordynatorowi Wydzialowemu osobiście lub przesyłka pocztowa, najpozniej do 5 dnia nastepnego miesiaca.
12. Staz powinien byc realizowany poza obowiazkami Stazysty wynikajacymi z organizacji roku akademickiego, dopuszcza sie takze organizacje stazu w czasie trwania roku akademickiego.
13. Przed rozpoczeciem realizacji stazu Stazysta otrzyma od SGGW plakat informacyjny, ktory powinien zostac umieszczony w widocznym miejscu w miejscu realizacji stazu wskazanym w Umowie trojstronnej, co potwierdza dokumentacja zdjeciowa. Zdjecie w wersji elektronicznej nalezy przekazac w ciagu 7 dni od dnia rozpoczecia realizacji stazu na adres e-mail Koordynatora Wydzialowego. Obowiazek taki wynika z postanowien



Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz Rozporządzenia Wykonawczego 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. 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. Wpłata stypendium stażowego uzależniona będzie od spełnienia wymagań zawartych w niniejszym **Regulaminie** oraz w postanowieniach **Umowy trójstronnej (Załącznik nr 2 do Regulaminu)**.
4. Jeżeli rzeczywisty okres trwania stażu będzie krótszy od założonego w Regulaminie lub będzie niezgodny z przyjętym programem stażu, SGGW 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 5 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 do Regulaminu**;
 - 2) opcjonalnie **Zaświadczenie o odbytym stażu** wraz z certyfikatem czy referencjami, przygotowane przez Pracodawcę; wzór wymienionego **zaświadczenia** stanowi **Załącznik nr 6 do 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 i w ciągu 3 miesięcy od zakończenia udziału w Projekcie przekaze Koordynatorowi Wydziałowemu Informację dotyczącą jego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji (**Załącznik nr 7 do Regulaminu**). W tym celu stażyści zostaną wezwani przez Koordynatora Wydziałowego, aby osobiście wypełnili Załącznik nr 7: Informacja w terminie 4 tygodni i 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach (np. pandemia) dopuszcza się inną formę przekazania informacji, pod warunkiem dostarczenia niezwłocznie oryginału.
4. Stażysta w ciągu 6 m-cy od uzyskania statusu absolwenta przekaze Koordynatorowi Wydziałowemu Informację dotyczącą jego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu (**Załącznik nr 8 do Regulaminu**). W tym celu stażyści zostaną wezwani przez Koordynatora Wydziałowego, aby wypełnili Załącznik nr 8: Informacja Absolwenta. W uzasadnionych przypadkach (np. pandemia) dopuszcza się inną formę przekazania informacji, pod warunkiem dostarczenia niezwłocznie oryginału.
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 25.05.2018 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.
 11. Regulamin staży dotyczący odbywania stażu dostępny jest u Koordynatora Wydziałowego, u Koordynatora ds. administracyjno-organizacyjnych oraz na stronie internetowej Projektu projekt-zpu.sggw.pl.
 12. SGGW zastrzega sobie prawo zmian w postanowieniach 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 30.06.2023r.

ZATWIERDZAM



Załączniki do Regulaminu staży:

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 **informacja w terminie 4 tygodni i 3 miesięcy**

Załącznik nr 8: Wzór **informacja Absolwenta**

PROREKTOR
dł. Nauki

/Prof. dr hab. Tomasz Okruszko /

