



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, 2023

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 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 31.12.2023 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 1004 studentów/ek następujących Wydziałów:
 - 1) WRiE: studentki i studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Inżynieria Ekologiczna;
 - 2) WBiB: studentki i studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Biologia;
 - 3) WMW: studentki i studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych kierunku Weterynaria;
 - 4) WBiŚ: studentki i studenci studiów I i II stopnia Wydziału Budownictwa i Inżynierii



Środowiska

- 5) WTD: studentki i studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I i II stopnia na kierunkach Meblarstwo i Technologia Drewna;
- 6) WSiP: studentki i studenci II roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Socjologia;
- 7) WTŻ: studentki i 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 31.12.2023 r.
8. Program Stażowy zakłada realizację staży w latach 2018 - 2023 dla studentów następujących Wydziałów:
 - 1) Wydział Rolnictwa i Ekologii: studentki i studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Inżynieria Ekologiczna;
 - 2) Wydział Biologii i Biotechnologii: studentki i studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Biologia;
 - 3) Wydział Medycyny Weterynaryjnej: studentki i studenci ostatnich semestrów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunku Weterynaria;
 - 4) Wydział Budownictwa i Inżynierii Środowiska: studentki i studenci studiów I i II stopnia Wydziału Budownictwa i Inżynierii Środowiska
 - 5) Wydział Technologii Drewna: studentki i studenci ostatniego roku studiów stacjonarnych I i II stopnia na kierunkach Meblarstwo i Technologia Drewna;
 - 6) Wydział Socjologii i Pedagogiki: studentki i studenci II roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Socjologia;
 - 7) Wydział Technologii Żywności: studentki i 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 Koordynatorka/Koordynator Wydziałowy, który podejmuje decyzje dotyczące rekrutacji stażystów jednoosobowo.
2. 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 lub aplikacji Teams i jest jednoznaczne z datą rozpoczęcia postępowania konkursowego.
3. I etap rekrutacji trwa do 5 dni kalendarzowych i jest prowadzony elektronicznie z wykorzystaniem systemu eHMS lub aplikacji Teams; w tym czasie studentki i 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 lub aplikacji Teams.
4. II etap rekrutacji trwa do 5 dni kalendarzowych i wymaga od studenta/ki, 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/ki, przynależność do grupy objętej wsparciem. Ocenie podlega:

- średnia ocen z ostatniego zaliczonego semestru studiów oceniana jest od 0 do 6 pkt.
- inne zaświadczenia np.: Orzeczenie o niepełnosprawności oceniane jest od 0 do 2 pkt.

W przypadku tej samej liczby punktów ocenie podlegają:

- 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).

W wyjątkowo uzasadnionej sytuacji (np. w czasie pandemii/stan zagrożenia epidemicznego/sytuacje losowe niezależne od studentki i studenta/specjalnych potrzeb) 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 listy studentów i studentek skierowanych do odbycia stażu. Listy stanowią podstawę do przeprowadzenia III etapu rekrutacji tj. rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli taka jest przewidziana zgodnie z punktem II.5 Regulaminu.

5. W uzasadnionych przypadkach na pisemne żądanie pracodawcy organizowany jest III etap rekrutacji tj. rozmowy kwalifikacyjnej z osobami zakwalifikowanymi do realizacji stażu. 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.
Bez względu na sposób rekrutacji końcowym dokumentem potwierdzającym zakwalifikowanie na staż jest lista Uczestników i Uczestniczek. Koordynator Wydziałowy tworzy listę osób zakwalifikowanych i listę osób rezerwowych. Informację o wynikach kwalifikacji studentki i studenci otrzymują pocztą e-mailową lub w aplikacji Teams.
Przy rekrutacji brane pod uwagę są również kryteria związane z realizacją polityki horyzontalnej EFS, tj. preferowanie osób z niepełnosprawnościami. Studentki i studenci z



- orzeczeniem o niepełnosprawności mają pierwszeństwo udziału w stażu w przypadku takiej samej liczby punktów uzyskanych w II i III etapie rekrutacji.
6. W przypadku takiej samej liczby punktów, pierwszeństwo w rekrutacji będą miały osoby, zgodnie z kolejnością zgłoszeń, z zastrzeżeniem pkt 5.
 7. Koordynatorzy Wydziałowi przedstawiają ostateczne listy osób zakwalifikowanych do odbycia stażu do 3 dni kalendarzowych od dnia zakończenia etapu II lub III. Listy podpisuje Koordynator Wydziałowy. Dodatkowo wszystkie osoby niezakwalifikowane do odbycia stażu zostaną umieszczone na liście rezerwowej. W przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych do odbycia stażu lub przerwania stażu do projektu będą zapraszane osoby z listy rezerwowej z najwyższą punktacją.
 8. Od decyzji Koordynatora Wydziałowego, przysługuje odwołanie do Prorektora ds. Nauki, składane w terminie 3 dni kalendarzowych od przesłania informacji o wynikach rekrutacji.
 9. Decyzja Prorektora co do wyniku odwołania wydana zostanie w terminie 10 dni kalendarzowych od daty wpłynięcia do Sekretariatu i jest ostateczna, tym samym zamyka procedurę naboru stażystów.
 10. Kierowanie na staż będzie się odbywać według kolejności na listach osób zakwalifikowanych po II lub jeśli dotyczy III etapie rekrutacji, aż do wyczerpania miejsc określonych w pkt I. 6 niniejszego Regulaminu. Studentki i 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.
 11. Osoby zakwalifikowane do odbywania stażu muszą przesłać skany do Koordynatora Wydziałowego w ustalony przez niego sposób, 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**.
 12. 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.
 13. Studentki i 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/ka przedkłada u Koordynatora/ki Wydziałowego najpóźniej w dniu rozpoczęcia stażu. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować niedopuszczeniem go do odbywania stażu.
 14. Stażysta/ka **na okres odbywania stażu** ma obowiązek ubezpieczenia się we własnym zakresie w zakresie Odpowiedzialności Cywilnej (dalej OC) o ile wymaga tego pracodawca oraz obowiązkowo w zakresie Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (dalej NNW) i przedłożyć stosowny dokument Koordynatorowi Wydziałowemu najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem stażu. Koszt ubezpieczenia OC i NNW ponosi Stażysta/ka. Niedopełnienie tego obowiązku będzie skutkować 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/stażystki zgodnie z założonym programem stażu na podstawie dzienników stażysty/stażystki 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/stażystkę lub opiekuna/li 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/ki stażu, który będzie miał m.in. następujące zadania:
 - a) udzielenie stażystce wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
 - b) przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty/stażystki;
 - c) przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy stażysty/stażystki;
 - d) nadzorowanie wypełniania Dziennika stażu z Listą obecności, które stanowią **Załącznik nr 4 do Regulaminu**;
 - e) zapoznanie stażysty/stażystki z obowiązkami i warunkami pracy, oraz z regulaminem pracy;
 - f) przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez stażystę/stażystkę 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/stażystce 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/stażystkę, 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/stażysty 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/stażystka jest zobowiązany/a do:
- 1) samodzielnego ubezpieczenia się w zakresie OC i NNW 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 w dniu rozpoczęcia stażu;
 - 3) rzetelnego wykonywania zadań w ramach programu stażu;
 - 4) przestrzegania: zasad organizacji pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz porządku i dyscypliny pracy obowiązujących u Pracodawcy;
 - 5) niezwłocznego, nie później niż w terminie 3 dni kalendarzowych od zaistnienia zdarzenia, poinformowania Koordynatora Wydziałowego o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu;
 - 6) 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;
 - 7) potwierdzania obecności na Listach obecności (**Załącznik nr 4 do Regulaminu**);
 - 8) prowadzenia Dziennika stażu (**Załącznik nr 4 do Regulaminu**);
 - 9) kontaktu z Koordynatorem Wydziałowym;
 - 10) informowania o nieobecności;
 - 11) dostarczenia do Koordynatora Wydziałowego dokumentów potwierdzających odbycie stażu (za każdy miesiąc Dziennika stażu z listą obecności) w ciągu 5 dni kalendarzowych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, za który ma być wypłacone wynagrodzenie stażowe;



- 12) zawiadomienia Koordynatora Wydziałowego oraz Pracodawcę o niezdolności do pracy w terminie 2 dni kalendarzowych od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego oraz dostarczenia zaświadczenia Koordynatorowi Wydziałowemu w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jego wystawienia;
 - 13) sporządzenia **Sprawozdania ze stażu (Załącznik nr 5 do Regulaminu)** 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 zakres czynności dotyczących nabywania i podnoszenia kompetencji zawodowych i interpersonalnych Stażysty.
10. Realizacja Programu stażu znajduje odzwierciedlenie w zapisach Dziennika stażu, prowadzonego na bieżąco przez stażystę/stażystkę zatwierdzanego na koniec każdego miesiąca podpisem Opiekuna stażu. Oryginał Dziennika stażu należy przekazać Koordynatorowi Wydziałowemu osobiście lub skanem, a następnie przesyłką pocztową, najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca. Dziennik stażu będzie weryfikowany przez Koordynatora Wydziałowego. Koordynator ma prawo wezwać stażystę/stażystkę do uzupełnienia informacji w przypadku wpisów niejasnych, mało szczegółowych lub niezgodnych z programem stażu.
11. Obecność stażysty/stażystki potwierdzana jest na bieżąco własnoręcznym podpisem na Liście obecności (**Załącznik nr 4 do Regulaminu**), która zatwierdzana jest na koniec każdego miesiąca przez Opiekuna stażu. Oryginał listy obecności należy przekazać Koordynatorowi Wydziałowemu osobiście lub przesyłką pocztową, najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca.
12. Staż powinien być realizowany poza obowiązkami stażysty/stażystki wynikającymi z organizacji roku akademickiego, dopuszcza się także organizację staży w czasie trwania roku akademickiego.
13. Przed rozpoczęciem realizacji stażu stażysta/stażystka otrzyma od SGGW plakat informacyjny wersję elektroniczną lub papierową, 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 w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia realizacji stażu na adres e-mail Koordynatora Wydziałowego. Obowiązek taki wynika z postanowień 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/stażystka 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. Wypłata 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/stażystką.



V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Podstawę do zaliczenia stażu stanowią dokumenty, które stażysta/stażystka 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 referencjami, przygotowane przez Pracodawcę; wzór wymienionego **zaświadczenia** stanowi **Załącznik nr 6 do Regulaminu**.
2. Stażysta/stażystka 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/stażystki, musi on/ona zwrócić wszystkie świadczenia otrzymane od SGGW z tytułu odbywania stażu. Nie dotyczy to tylko przypadków, gdy przerwanie stażu nastąpiło z przyczyn losowych.
3. Stażysta/stażystka 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/stan zagrożenia epidemiologicznego/ sytuacje losowe/potrzeby specjalne) dopuszcza się inną formę przekazania informacji, pod warunkiem dostarczenia niezwłocznie oryginału.
4. Stażysta w ciągu 6 m-cy od uzyskania statusu absolwenta przekaze Dziekanowi Wydziału lub wskazanemu przez niego 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 Dziekana Wydziału lub wskazanego przez niego Koordynatora Wydziałowego aby wypełnili Załącznik nr 8: Informacja Absolwenta. W uzasadnionych przypadkach (np. pandemia/sytuacje losowe niezależne od stażysty/stażystki, specjalne potrzeby) 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/stażystki 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/ek) 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 31.12.2023r.

ZATWIERDZAM

PROREKTOR
ds. Nauki

/ Prof. dr hab. Tomasz Okruszko /