



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Regulamin Staży u Pracodawców dla studentów kierunku INFORMATYKA na Wydziale Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej Politechniki Krakowskiej, uczestniczących w projekcie „Zwiększenie liczby absolwentów na kierunku INFORMATYKA Politechniki Krakowskiej poprzez uatrakcyjnienie procesu dydaktycznego i program stypendialny” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 4.1.2 „Zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy”, umowa nr UDA-POKL.04.01.02-00-107/10-00.

REGULAMIN

§1

1. Regulamin niniejszy określa sposób organizacji staży u pracodawców, zwanych dalej Stażami, oraz warunki uczestnictwa i tryb rekrutacji na Staże studentów III roku stacjonarnych studiów zamawianych I stopnia na kierunku INFORMATYKA, realizowanych w latach 2010-2014 i 2011-2015 na Wydziale Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej Politechniki Krakowskiej (zwanego dalej Wydziałem).
2. Realizacja Staży objętych Regulaminem wynika z umowy nr UDA-POKL.04.01.02-00-107/10-00 (w dalszej części zwanej Umową) o dofinansowanie projektu *Zwiększenie liczby absolwentów na kierunku INFORMATYKA Politechniki Krakowskiej poprzez uatrakcyjnienie procesu dydaktycznego i program stypendialny* (zwanego dalej Projektem) realizowanego przez Politechnikę Krakowską w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, priorytet IV Szkolnictwo Wyższe i Nauka, Działanie 4.1 *Wzmocnienie i rozwój potencjału dydaktycznego uczelni oraz zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy*, Poddziałanie 4.1.2 *Zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy*, zawartej pomiędzy Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego a Politechniką Krakowską.
3. Celem Staży jest przygotowanie uczestników projektu, w przyszłości absolwentów Wydziału, do wejścia na rynek pracy i zwiększenie szans na ich zatrudnienie. Ilość, rodzaj i czas trwania Staży prowadzonych w ramach Projektu wynika z Umowy.

§2

4. Koordynator ds. dydaktycznych koordynuje pracę Biura Projektu i Opiekunów zatrudnionych przy realizacji Staży.
5. Do zadań Koordynatora ds. dydaktycznych należą kontakty z firmami i instytucjami przyjmującymi stażystów, opiekunami stażystów w firmach i stażystami, nadzór nad obiegiem dokumentów i pracą Opiekunów staży ze strony Wydziału oraz przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu i Regulaminu Stypendiów Szkoleniowych.

§3

6. Staże u pracodawców organizowane są dla wszystkich uczestników Projektu po 6 semestrze studiów w okresie wakacyjnym, tj. w miesiącach VII, VIII i IX. Staże trwają co najmniej 2 miesiące, z tym, że w każdym roczniku studiów zamawianych co najmniej 10 osób odbywa staże 3-miesięczne.
7. Staże zrealizowane we wcześniejszym okresie, niż to wynika z harmonogramu realizacji projektu (okres VII - IX po III roku studiów) mogą zostać zaliczone, jednakże bez możliwości wypłacenia stypendiów uczestnikom tych staży.
8. Stażystom przysługują Stypendia Szkoleniowe za dwa miesiące Stażu z wyjątkiem 10 stypendiów 3-miesięcznych w każdym roczniku. Jeżeli wniosków o stypendia 3-miesięczne w danym roczniku będzie więcej niż 10, to o przyznaniu stypendium zadecyduje kolejność składania wniosków (data i godzina). Ogłoszenie o terminie i miejscu składania Wniosków stypendialnych na okres Staży ukazuje się na tablicy ogłoszeń dla kierunku Informatyka w Dziekanacie Wydziału oraz na stronie WWW Projektu. Stażysta zobowiązany jest wypełnić wniosek o Stypendium Szkoleniowe na odpowiednim formularzu i przekazać go do Biura Projektu (*Załącznik 7*).
9. Staże odbywają się u Pracodawców reprezentujących szeroko rozumianą branżę technologii informacyjnych, telekomunikacyjnych itp. Rekrutację na Staże przeprowadza Pracodawca według stosowanych przez siebie procedur. Pracodawca wyznacza opiekuna stażysty, nadzorującego realizację programu stażu. Warunki pracy i płacy stażystów, mogą się różnić w zależności od pracodawcy i są ustalane bezpośrednio pomiędzy zainteresowanymi stronami.
10. Studenci aplikują o miejsca stażowe indywidualnie, w odpowiedzi na ogłoszenia rekrutacyjne Pracodawców dostępne w Biurze Karier PK, w prasie, na portalach firm, targach pracy itp. Można aplikować u kilku Pracodawców równocześnie. Fakt aplikowania na Staż należy zgłosić każdorazowo do Biura Projektu na odpowiednim formularzu (*Załącznik 1*).
11. W celu ułatwienia studentom podjęcia decyzji dotyczącej aplikacji na Staże, Koordynator Projektu może zorganizować spotkanie informacyjne nt. zasad organizacji Staży i przedstawić listę firm przyjmujących aplikacje. Lista ta będzie na bieżąco aktualizowana na stronie WWW projektu. Student, którego aplikacje na Staże nie zostały przyjęte może zostać skierowany na Staż do wybranego Pracodawcy.

12. Obsługą biurową Staży, kontaktami i korespondencją z Pracodawcami zajmuje się Biuro Projektu i Opiekunowie staży, a przyznawaniem stypendiów szkoleniowych w okresie Staży, na podstawie Regulaminu Stypendiów Szkoleniowych – Komisja Stypendialna.
13. Warunkiem koniecznym rozpatrzenia Wniosku o stypendium szkoleniowe i rozpoczęcia Stażu jest okazanie przez studenta dokumentu poświadczającego posiadanie ubezpieczenia OC i NNW na okres Stażu, uwzględniającego rodzaj pracy wykonywanej na danym stanowisku. Kopia dokumentu jest archiwizowana w Biurze Projektu. Wydział nie pokrywa kosztu tego ubezpieczenia.
14. Listy osób przyjętych na Staże będą ogłaszane i sukcesywnie aktualizowane na stronie internetowej projektu. Po zakwalifikowaniu na Staż, w wyznaczonym terminie, student składa w Biurze Projektu Wniosek o stypendium szkoleniowe w okresie Stażu (por. Regulamin Stypendiów Szkoleniowych), załączając stosowne imienne zaświadczenie od pracodawcy o przyjęciu na Staż (*Załącznik 2*), zawierające nazwę stanowiska pracy i okres Stażu, wypełnioną ankietę Pracodawcy (*Załącznik 3*), indywidualny Program Stażu (*Załącznik 4*) i zobowiązanie do jego ukończenia (*Załącznik 5*) oraz kopię legitymacji studenckiej oraz kopię dowodu ubezpieczenia OC+NNW na okres stażu. Rozpatrywanie wniosków stypendialnych i wypłata stypendiów szkoleniowych odbywa na podstawie Regulaminu Stypendiów Szkoleniowych.
15. Jeżeli nie uda się znaleźć odpowiedniej liczby miejsc stażowych u Pracodawców, Wydział zorganizuje w tym samym czasie własne 2-miesięczne Staże o podobnym charakterze jak „Informatyczny Obóz Przetwarzania” po drugim roku. Staże organizowane na Wydziale rozpoczną się w lipcu i sierpniu, od początku miesiąca. Opiekę nad stażystami na Wydziale sprawować będą Opiekunowie Staży. Za Staż na Wydziale student otrzymuje stypendium na ogólnych zasadach. Przyjęcie studenta na staż w Politechnice Krakowskiej potwierdza się w *Załączniku 2*, a zaliczenie stażu w *Załączniku 6*.
16. Pierwszy miesiąc Stażu zostanie zaliczony studentowi jako wymagana regulaminem studiów 4-tygodniowa praktyka programowa po III roku, po spełnieniu wszystkich warunków określonych przez Dziekana WIEiK lub jego pełnomocnika ds. praktyk.

§4

17. Funkcje Opiekunów staży sprawują pracownicy naukowo-dydaktyczni Wydziału, zatrudnieni w oparciu o aneks do umowy o pracę. Wykonują oni polecenia Koordynatora ds. dydaktycznych i uczestniczą w czynnościach administracyjnych związanych z organizacją staży. W okresie trwania staży Opiekunowie dyżurują w wyznaczonym okresie czasu pod telefonem i email, monitorują i rozwiązują na bieżąco pojawiające się problemy i sprawują opiekę merytoryczną nad osobami odbywającymi Staż na Wydziale.
18. Opiekun staży zbiera od pracodawców miesięczne listy obecności stażystów (osobiście lub pocztą) i zaświadczenia dla Wydziału o odbyciu części/całości stażu. Przechowuje je i udostępnia na potrzeby dokumentacji wykonania zadania, Dziekanatu WIEiK, Komisji Stypendialnej oraz ewaluacji.

19. Koordynator ds. dydaktycznych monitoruje realizację Staży, jest w kontakcie z Biurem Projektu, Opiekunami staży oraz Koordynatorem Projektu i we współpracy z nimi rozwiązuje na bieżąco wszystkie zaobserwowane problemy. Podczas nieobecności Koordynatora ds. dydaktycznych, jego funkcję sprawuje Koordynator Projektu lub Asystent Koordynatora Projektu.

§5

20. Student przyjęty na Staż jest zobowiązany do obecności na wskazanym stanowisku pracy, składania własnoręcznego podpisu na listach obecności, prowadzenia dziennika stażu, sumiennego wykonania swoich obowiązków w celu realizacji programu stażu i terminowego przygotowania końcowego raportu ze stażu.

21. Stażysta jest zobowiązany do przestrzegania wewnętrznych Regulaminów, ustalonego porządku pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad BHP obowiązujących u pracodawcy, zachowania tajemnicy służbowej i złożenia pisemnych oświadczeń w tym zakresie według wymagań pracodawcy.

22. Warunkiem zaliczenia Stażu jest dostarczenie do Biura Projektu przed upływem 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia Stażu: a) potwierdzonego przez Przyjmującego na staż końcowego raportu studenta z jego realizacji; b) potwierdzonego przez Przyjmującego na staż zaświadczenia o odbyciu Stażu.

23. Studentowi przysługuje prawo do urlopu płatnego lub bezpłatnego w okresie stażu, zgodnie z postanowieniami umowy z Przyjmującym na staż. Zapisy umowy powinny zapewniać możliwość udziału studenta w jesiennej sesji egzaminacyjnej (jeżeli zajdzie taka potrzeba).

24. Student, który ukończył staż otrzymuje odpowiedni wpis w suplemencie do dyplomu ukończenia studiów I stopnia.

25. Student wypełnia ankietę ewaluacyjną, gdy zostanie o to poproszony.

§6

26. Stażysta/Stażystka ma obowiązek przekazania wszelkich informacji o zmianie danych personalnych, kontaktowych i innych mogących mieć wpływ na prawidłowe odbycie Stażu.

27. Dopuszcza się możliwość zawieszenia odbywania Stażu z przyczyn losowych. Po ustąpieniu przyczyn uniemożliwiających odbywanie Stażu istnieje możliwość jego kontynuowania. W uzasadnionych wypadkach, na wniosek Studenta lub Pracodawcy, staż 3-miesięczny może zostać skrócony do dwóch miesięcy.

28. Student, który samowolnie przerwał Staż, został z niego usunięty dyscyplinarnie bądź rażąco naruszył Regulamin Stażu zostaje skreślony z listy stażystów na pisemny wniosek Pracodawcy lub Opiekuna stażu skierowany do Koordynatora ds. dydaktycznych. Od decyzji Koordynatora ds. dydaktycznych studentowi przysługuje odwołanie do Prodziekana ds.

studenckich dla kierunku Informatyka na WIEiK, którego decyzja jest ostateczna.

§7

29. Koordynator Projektu zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie pod warunkiem wcześniejszego powiadomienia uczestników Projektu.
30. Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 kwietnia 2013 r.
31. Ostatnia nowelizacja Regulaminu – 3 lipca 2013 r.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Oświadczenie

W dniu będąc uczestnikiem/uczestniczką Projektu studiów zamawianych na kierunku Informatyka PK (projekt nr POKL.04.01.02-00-107/10) złożył(em)/(am)* aplikację na (2)/(3)*- miesięczny staż w firmie/instytucji :

.....
(nazwa (firmy)/(instytucji)*)

.....
(adres pocztowy)

na stanowisku

(nazwa stanowiska)

w okresie - 2013 r.

.....
czytelny podpis osoby aplikującej na staż

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 – (wzór zaświadczenia Pracodawcy o zakwalifikowaniu (studenta)/(studentki)* na staż)



Oświadczenie

Pani/Pan

będąca/będący studentem Wydziału Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej PK
oraz uczestniczką / uczestnikiem* studiów zamawianych na kierunku
Informatyka (projekt nr POKL.04.01.02-00-107/10) został/(a)*
zakwalifikowan/(y)(a)* na (2) / (3)* - miesięczny staż w naszej
(firmie)/(instytucji)* :

.....
(pieczęćka (firmy)/(instytucji)* z adresem pocztowym)

na stanowisku

(nazwa stanowiska)

w okresie - 2013 r.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Ankieta instytucji/pracodawcy przyjmującej na staż

Nazwa instytucji/pracodawcy	
Adres instytucji/pracodawcy	
Strona WWW	
Zakres działania instytucji/pracodawcy	

Osoba reprezentująca instytucję/pracodawcę	
Stanowisko	
Telefon, e-mail	

Informacje na temat stażu:

- długość stażu:
- okres stażu:
- godziny pracy:
- proponowana liczba miejsc dla stażystów:

Wiedza i umiejętności wymagane od kandydatów na staż:

Przewidywany, związany z informatyką, rodzaj pracy, przewidziany dla stażystów:

Potencjalne korzyści, które mogą odnieść stażyści (nowatorska wiedza, nowe umiejętności praktyczne:

.....

Podpis przedstawiciela Pracodawcy



Indywidualny program stażu

Stażysta zobowiązany jest do wykonania następujących etapów pracy:

1.

2.

3.

4.

5.

Poszczególne etapy realizowane będą w bieżącym kontakcie z opiekunem stażu

.....

Podpis przedstawiciela Pracodawcy



Zobowiązanie

Niniejszym zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w stażu zorganizowanym w ramach Projektu *„Zwiększenie liczby absolwentów na kierunku INFORMATYKA Politechniki Krakowskiej poprzez uatrakcyjnienie procesu dydaktycznego i program stypendialny”*, a także do utrzymywania bieżącego kontaktu z przydzielonym mi przez Pracodawcę opiekunem stażu.

Zobowiązuję się do rzetelnego wykonywania moich stażowych obowiązków oraz do ukończenia stażu.

.....
Podpis Stażysty

Załącznik nr 6 – (wzór zaświadczenia o odbyciu stażu)



Zaświadczenie

W dniu student,
uczestnik Projektu POKL zaliczył 2/3*- miesięczny staż w firmie

..... w okresie - 2013 r.

z wynikiem

.....

Podpis Przedstawiciela Pracodawcy/
Koordynatora Projektu *

* niepotrzebne skreślić

