**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W STAŻU**

**oferowanym w ramach Projektu:**

**„*Młodzi zawodowcy – wdrożenie programów stażowych dla studentów Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Opolskiego”***

**Pojęcia**

**§1**

Na potrzeby realizacji projektu przyjmuje się następujące definicje:

**Projekt** - projekt pt. **„*Młodzi zawodowcy – wdrożenie programów stażowych dla studentów Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Opolskiego”*,** realizowanyw ramach konkursu 2/SP/POWER/3.1/2015r w okresie od 01.05.2016 r. do 31.10.2017r.

**Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa.

**Stażysta** – osoba, która wypełniła dokumenty rekrutacyjne i została przyjęta na staż, będąca studentką/tem Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Opolskiego.

**Dokumentacja stażowa** –dokumenty potwierdzające rozpoczęcie, prawidłowy przebieg i zakończenie stażu.

**Komisja Rekrutacyjna Stażu** (KRS) - zespół składający się z 3 osób, w tym Kierownika Projektu.

**Opiekun stażysty** – osoba będąca pracownikiem zakładu przyjmującego na staż, która jest zobligowana do opieki merytorycznej nad stażystą w trakcie odbywania stażu.

**Wynagrodzenie stażysty** – stypendium wypłacone stażyście po zakończeniu i merytorycznym potwierdzeniu stażu.

**Biuro Projektu** – Pl. Kopernika 11, 45-040 Opole, Collegium Maius p.12

**Strona Projektu** - stazewf.uni.opole.pl

**Termin stażu** – III kwartał 2016r. oraz III kwartał 2017r.

**Umowa trójstronna**– umowa podpisana pomiędzy koordynatorem ze strony Wydziału Filologicznego, pracodawcą, a studentem/stażystą, czyli uczestnikiem Projektu (UP)

**Zasady ogólne**

**§2**

1. Regulamin określa zasady, warunki i tryb przyznawania staży w ramach projektu **„Młodzi zawodowcy – wdrożenie programów stażowych dla studentów Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Opolskiego”.**
2. Celem stażu jest zdobycie przez studenta dodatkowego doświadczenia zawodowego poprzedzającego jego wejście na rynek pracy, poprzez kojarzenie studenta z potencjalnym pracodawcą już w trakcie studiów.
3. Staże oferowane są dla studentów ostatniego roku studiów stacjonarnych I i II stopnia Wydziału Filologicznego. W ramach Projektu przewidziano 3-miesięczne (360 godzin) staże dla studentów następujących kierunków: *English Philology*, *English in Public Communication*, *Germanische Philologie*, Filologia, specjalność *Język biznesu*, Filologia, specjalność *Języki obce w turystyce*. Liczba staży jest ściśle określona i wynika z zapisów umowy o realizacji projektu. Fakt ograniczenia liczby staży powoduje konieczność przeprowadzenia procedury kwalifikacyjnej.
4. Miejsca odbycia stażu zostały wyłonione na podstawie podpisanych wcześniej umów
o współpracy. Personel zarządzający sporządza listy zdeklarowanych pracodawców gotowych do przyjęcia UP na staż, zgodnie z efektami kształcenia
i regulaminem praktyk na kierunku studiów objętych wsparciem.
5. Po przeprowadzeniu kwalifikacji stażyści zostaną przyporządkowani do miejsc odbycia stażu. Ww. informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu oraz na tablicy ogłoszeń Projektu.

**Rekrutacja na staż**

**§3**

1. O staż studencki może ubiegać się osoba, która spełnia łącznie następujące warunki formalne:

a) posiada status uczestnika/czki projektu „***Młodzi zawodowcy – wdrożenie programów stażowych dla studentów Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Opolskiego”***;

b) posiada status studenta/ki ostatniego roku studiów kierunku objętego wsparciem;

c) nie ma zaległości finansowych ani dydaktycznych względem Uczelni wynikających z umowy zawartej z Uczelnią lub z aktów prawnych obowiązujących w Uczelni;

d) złożył/a w biurze Projektu w wyznaczonym terminie wypełniony wniosek przyjęcia na staż krajowy (załączniki 1a i 1b dostępne na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami wyszczególnionymi na stronie Projektu).

1. Student/ka Wydziału Filologicznego może uczestniczyć w stażu tylko raz przez cały okres realizacji Projektu.
2. Kandydat na staż ma prawo złożenia jednocześnie formularza zgłoszeniowego na staż krajowy i staż zagraniczny, z zastrzeżeniem, że w przypadku zakwalifikowania na oba rodzaje staży dokona on wyboru jednego z nich, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
3. Osoba, która utraci status studenta Uniwersytetu Opolskiego traci prawo do udziału w stażu.
4. Komisja Rekrutacyjna Stażu (KRS) dokonuje weryfikacji formalnej terminowo złożonych dokumentów.
5. Lista rankingowa osób, które w wyznaczonym terminie złożyły prawidłowo wypełnioną deklarację uczestnictwa w stażu ustalana będzie w oparciu o „wskaźnik stażowy", na który składają się oceny punktowe następujących składowych:
6. średnia arytmetyczna ocen z egzaminów i zaliczeń wpisanych do indeksu w roku poprzedzającym rozpoczęcie stażu naliczona elektronicznie przez system Policz Średnią (kandydat uzyskuje 1-4 pkt);
7. aktywność kandydata w trakcie studiów na kierunku objętym wsparciem, np. działalność/udział w: kołach naukowych, obozach naukowych, samorządzie studenckim, organizacjach studenckich, konferencjach naukowych, seminariach, stażach, warsztatach, kursach, szkoleniach, wolontariacie oraz innych formach aktywności. Kandydat zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie potwierdzające jego aktywność (za każdą kandydat otrzymuje 0,25pkt);
8. posiadane orzeczenie o niepełnosprawności (kandydat uzyskuje 1pkt);
9. ocena uzasadnienia wyboru instytucji (kandydat uzyskuje 1-4pkt).
10. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów uzyska taki sam „wskaźnik stażowy” to o ich pozycjach w rankingu w pierwszej kolejności decyduje średnia arytmetyczna ocen z egzaminów i zaliczeń wpisanych do indeksu uzyskana w roku poprzedzającym rozpoczęcie stażu.
11. Lista kandydatów zakwalifikowanych do odbycia stażu zostanie upubliczniona (tablica oraz strona internetowa Projektu). Kandydatowi nie zakwalifikowanemu do odbycia stażu przysługuje prawo do odwołania do właściwego Dziekana w terminie 7 dni roboczych od daty ogłoszenia listy rankingowej.
12. Dziekan rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni roboczych od daty jego złożenia i niezwłocznie powiadamia odwołującego się o swej decyzji. Decyzja Dziekana jest ostateczna.
13. Kandydaci nie zakwalifikowani do odbycia stażu zostaną wpisani na listę rezerwową.
14. W przypadku zwolnienia się miejsca na liście kandydatów zakwalifikowanych do odbycia stażu, na staż będzie skierowana pierwsza osoba z listy rezerwowej.
15. Kandydat zakwalifikowany do odbycia stażu zobowiązany jest do złożenia w Biurze Projektu w wyznaczonym terminie oświadczenia stażysty o zapoznaniu się z treścią regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w stażach krajowych (załącznik 2) oraz niezbędnej dokumentacji stażowej, w tym kserokopię polisy ubezpieczenia NNW i kopię badań lekarskich (oryginał do wglądu).
16. Podpisywana jest umowa trójstronna pomiędzy koordynatorem ze strony Wydziału, pracodawcą, a studentem/stażystą (UP).
17. Wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej Projektu.

**Finansowanie stażu**

**§4**

1. Stażysta:
2. ma prawo do:
3. uzyskania wsparcia w procesie przygotowania stażu ze strony pracowników Biura Projektu;
4. otrzymania stypendium stażowego z tytułu odbywania stażu oraz dofinansowania kosztów zakwaterowania i/lub kosztów podróży;
5. jest zobowiązany do:
6. rozpoczęcia i ukończenia stażu w terminie przewidzianym w umowie o staż,
7. realizacji stażu w wymiarze przewidzianym w umowie o staż,
8. przestrzegania regulaminu i programu stażu,
9. rozliczenia stażu w terminie określonym w umowie (14 dni kalendarzowych od zakończenia stażu) poprzez dostarczenie następujących dokumentów: dziennika stażu (załącznik 6), opinii o stażyście (załącznik 7) oraz ankiety beneficjenta (załącznik 8). Dodatkowo w zależności od środka transportu: biletów/ewidencji przebiegu pojazdu i/lub faktury za zakwaterowanie. Dostarczone dokumenty stanowią podstawę do rozliczenia uzyskanego stypendium.
10. Stażysta musi posiadać konto bankowe oraz dostarczyć jego numer do Biura Projektu na etapie podpisywania umowy o staż.
11. Stypendium 3-miesięczne zostanie wypłacone stażyście w wysokości 3x2000,00 zł brutto, łącznie 6000 zł brutto (słownie sześć tysięcy złotych 00/100), płatne po zakończeniu każdego miesiąca stażu po wywiązaniu się przez stażystę ze wszystkich obowiązków formalnych związanych ze stażem, zapisanych w niniejszym Regulaminie oraz wynikających z Umowy o staż.
12. Stażyście zostaną zrefundowane należne mu koszty dojazdu bądź zwrot kosztów zakwaterowania po dostarczeniu do Biura Projektu niezbędnej faktury potwierdzającej kwalifikowany wydatek.
13. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazaniu środków na realizację projektu ze strony Instytucji Pośredniczącej na rzecz UO, zastrzega się prawo do zawieszenia wypłat do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. Jednocześnie UO wypłaci zaległe stypendium stażowe bez konieczności naliczania z tego tytułu ustawowych odsetek za zwłokę.
14. Wypłata świadczenia i zwrotów należnych świadczeń nastąpi na rachunek bankowy wskazany przez stażystę.

**Przebieg stażu i zaliczenie stażu**

**§ 5**

1. Stażysta w dniu rozpoczęcia stażu zgłasza się u przełożonego z ramienia instytucji przyjmującej, w celu ustalenia szczegółowego harmonogramu stażu (załącznik 5), który należy wpisać do dziennika stażu (załącznik 6). Harmonogram stażu powinien być zgodny z Ramowym programem praktyk obowiązujących dla danego kierunku na UO.
2. Student po przybyciu na staż powinien zostać przeszkolony z zakresu przepisów BHP i P.poż, zapoznać się z organizacją Instytucji, regulaminem/przepisami obowiązującymi w Instytucji, a także z dokumentacją, oprogramowaniem, aparaturą, sprzętem związanymi z pełnieniem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy oraz pouczony o tajemnicy służbowej. Odbyte szkolenie należy potwierdzić w dzienniku stażu.
3. Każdy tydzień stażu obejmuje 5 dni roboczych (poniedziałek-piątek), składających się z 6 godzin dziennie. Łącznie staż obejmuje 360 godzin (60 dni roboczych). Podczas stażu stażysta zobowiązany jest do prowadzenia dziennika stażu, w którym zapisuje codzienne czynności, uwagi i spostrzeżenia. Dziennik stażu należy co najmniej raz w tygodniu przedkładać do sprawdzenia i podpisu opiekunowi praktyk. Każda nieobecność w pracy powinna być usprawiedliwiona odpowiednim wpisem do dziennika stażu lub zaświadczeniem lekarskim.
4. Odbywanie stażu przez stażystę może być monitorowane i kontrolowane w miejscu odbywania stażu przez członków KRS.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających stażyście stawienie się w wyznaczonym terminie w jednostce przyjmującej na staż, musi on o tym fakcie niezwłocznie powiadomić KRS.
6. Zaliczenie stażu dokonywane jest na podstawie dokumentacji stażowej, którą stażysta zobowiązany jest dostarczyć do Biura Projektu w terminie ustalonym przez KRSK. Dokumentację stanowi:
7. wypełniony dziennik stażu (załącznik 6);
8. opinia o stażyście wystawiona przez opiekuna ze strony jednostki przyjmującej na staż (załącznik 7);
9. ankieta beneficjenta (załącznik 8).

**Postanowienia końcowe**

**§ 6**

1. Postanowienia tego regulaminu mogą ulec zmianie w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności związanych z realizacją projektu.
2. Stypendysta zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu pod rygorem utraty uprawnień do udziału w stażu.
3. Sprawy dotyczące staży nie uregulowane w niniejszym regulaminie rozstrzygane będą przez KRS na podstawie obowiązujących przepisów prawa, postanowień umowy zawartej ze stażystą jak też postanowień umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy NCBiR a Uniwersytetem Opolskim.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania i obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.
5. Załącznikami do Regulaminu są:
	1. Załącznik 1a. Wniosek o przyjęcie na staż
	2. Załącznik 1b. Formularz zgłoszeniowy
	3. Załącznik 2. Oświadczenie
	4. Załącznik 3. Umowa uczestnictwa w stażu
	5. Załącznik 4. Druk zgody instytucji, w której ma odbywać się staż
	6. Załącznik 5. Harmonogram stażu
	7. Załącznik 6. Dziennik stażu z listą obecności
	8. Załącznik 7. Opinia opiekuna stażu
	9. Załącznik 8. Ankieta beneficjenta
	10. Załącznik 9. Lista rankingowa