



## REGULAMIN

### staży studenckich oraz przyznawania i wypłacania stypendiów za staże studenckie w ramach projektu „Kierunek unikatowy ANALITYKA GOSPODARCZA”

Projekt jest realizowany 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.

Termin realizacji projektu: od 01.08.2012 do 31.10.2015

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:

1. **Uniwersytet** - Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach, ul. 1 Maja 50, 40-287 Katowice.
2. **Projekt** – Projekt POKL 4.1.2 „Kierunek unikatowy ANALITYKA GOSPODARCZA” .
3. **Staż** - odpłatna, trzymiesięczna forma praktycznego zdobycia wiedzy przez studentów kierunku *Analityka gospodarcza* Uniwersytetu odbywana w wymiarze minimum 15 godzin tygodniowo.
4. **Stażysta** - osoba, która jest studentem studiów stacjonarnych na kierunku zamawianym *Analityka gospodarcza*, która rozpoczęła studia w roku akademickim 2012/2013 i została zakwalifikowana do odbycia stażu oraz podpisała umowę wymaganą zgodnie z dalszymi postanowieniami niniejszego Regulaminu.
5. **Stypendium dla studentów za staż** – stypendium dla studentów za staż przyznawane jest na okres trzech miesięcy.
6. **Przyjmujący** – podmiot będący przedsiębiorcą lub instytucją przyjmujący studenta na staż.
7. **Dokumentacja stażowa** - dokumenty potwierdzające odbycie stażu. W skład dokumentacji wchodzi:
  - a) umowa zawarta pomiędzy Uniwersytetem, Przyjmującym i Stażystą,
  - b) trzy miesięczne listy obecności, na których ujęty jest zakres zrealizowanych zadań – Karta stażu,



- c) raport końcowy, dokumentujący wykonanie zadania będącego przedmiotem umowy, w skład którego wchodzi opis zrealizowanego działania oraz załączniki, dokumentujące efekty pracy stażysty, w tym wykonane dzieła/utwory. Udostępnienie utworów w rozumieniu ustawy o Prawie autorskim i praw pokrewnych, w celach dokumentacji stażu, następuje nieodpłatnie.
- d) potwierdzenie przez pracodawcę odbycia stażu oraz zaliczenie stażu przez Opiekuna stażystów po stronie uczelni.
8. **Koordinator ds. staży** - osoba zajmująca się pozyskaniem przyjmujących i studentów na staże, wykonująca prace organizacyjne związane z organizacją, prowadzeniem i rozliczaniem staży pod względem formalnym odpowiedzialna za przygotowanie umów, weryfikację tematyki i warunków poszczególnych staży, kompletność i poprawność dokumentacji stażowej, w tym akceptująca karty stażu i raporty końcowe przed przekazaniem ich do Specjalisty ds. rozliczeń i Koordynatora Projektu.
9. **Średnia ocen** - średnia ważona ocen końcowych obliczona zgodnie z obowiązującym w Uniwersytecie regulaminem studiów, wyliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (bez zaokrągleń).
10. **Komisja ds. Staży** - komisja powołana przez Dziekana Wydziału Zarządzania, której zadaniem jest przyznawanie staży. W skład Komisji wchodzi:
- Koordinator Projektu – przewodniczący Komisji,
  - Koordinator ds. staży,
  - przedstawiciel Parlamentu Studenckiego.

## § 2

W stażach studenckich realizowanych w ramach Projektu może uczestniczyć osoba, która spełnia warunki wymagane dla Stażystów zgodnie z § 1 ust. 4 oraz § 6 ust.1.

## § 3

Celem głównym stażu jest podwyższanie kwalifikacji zawodowych, dostarczenie doświadczenia zawodowego oraz wzmocnienie umiejętności praktycznych i kompetencji studentów.

## § 4

- Nadzór merytoryczny oraz organizacyjny nad stażami sprawuje Koordinator ds. staży.
- Koordinator Projektu kontroluje przebieg i organizację staży.



## § 5

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, której odpowiednie Instytucje mają prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji, o której mowa w §1 ust. 7.

### II. Warunki ubiegania się i rekrutacji kandydatów na staż

1. O staż może ubiegać się student studiujący na Uniwersytecie, który spełnia następujące warunki:
  - a) spełnia definicję Stażysty zgodnie z §1 ust. 4
  - b) złożył kompletną dokumentację, o której mowa w ust. 4
2. Kandydat składa wymaganą dokumentację zgodnie z ust. 4 w terminie do 7 dni od daty ogłoszenia naboru na staże.
3. W uzasadnionych przypadkach Koordynator Projektu może przedłużyć termin złożenia dokumentacji.
4. Kandydat zobowiązany jest złożyć wypełniony Formularz zgłoszeniowy przystąpienia do stażu w Biurze Projektu (p. 219A). Kandydat winny jest także dostarczyć do Biura Projektu potwierdzenia wymienionych w Formularzu zgłoszeniowym aktywności i wykaz ocen wraz ze średnią potwierdzoną przez dziekanat.
5. Zgłoszenia niekompletne lub niespełniające wymogów formalnych określonych w poprzednich ustępach nie będą podlegały ocenie przez Komisję ds. staży.

### III. Procedura przyznawania staży – Komisja ds. Staży

#### § 7

1. Staże przyznaje Komisja ds. staży.
2. Komisja ds. staży rozpatruje wnioski o zakwalifikowanie się do programu staży nie rzadziej niż jeden raz w roku kalendarzowym.
3. Rozpatrując wnioski, o których mowa w ust. 2 Komisja ds. staży bierze pod uwagę następujące kryteria:
  - a) średnią ocen przeliczonej na punkty i pomnożonej przez 10 (max. 50 punktów),
  - b) aktywności naukową lub/i organizacyjną studenta (np. publikacja artykułów, udział w pracach koła naukowego, udział w konferencjach, udział w szkoleniach itp.), za które przyznaje się max. 30 punktów.
4. Łączna maksymalna ilość punktów, które może uzyskać student w wyniku postępowania kwalifikacyjnego wynosi 80 punktów.



5. Komisja ds. staży informuje studentów o wynikach postępowania kwalifikacyjnego na staż drogą mailową oraz zamieszcza listę rankingową na stronie Projektu.
6. Staż otrzymują studenci, którzy:
  - a) uzyskali największą liczbę punktów,
  - b) zostali zaakceptowani przez Przyjmującego,
  - c) otrzymali zgodę Koordynatora Projektu na proponowaną tematykę stażu, zgodną z kierunkiem studiów,
  - d) podpiszą umowę zawieraną pomiędzy Uniwersytetem, Przyjmującym i Stażystą.
7. Studenci, którzy zostali zakwalifikowani do przyznania stażu, a nie zostali zaakceptowani przez Przyjmującego mają prawo ponownego ubiegania się o staż w innej firmie, jednak nie więcej niż w trzech.
8. Student może odmówić podpisania umowy i tym samym traci możliwość odbycia stażu. Niepodpisanie umowy w terminie wyznaczonym przez Komisję ds. staży jest równoznaczne z odmową jej podpisania.
9. Jeżeli student odmówi podpisania umowy, Komisja ds. staży podejmuje decyzję o przyznaniu stażu kolejnej osobie z największą liczbą punktów uzyskanych w procedurze kwalifikacyjnej.

#### **IV. Procedura Stażu**

##### **§ 8**

1. Kandydat, który został zakwalifikowany na staż przez Komisję ds. staży może samodzielnie wskazać Przyjmującego, który wyraża gotowość przyjęcia go na staż. Przy wyborze Przyjmującego może skorzystać z bazy firm zgromadzonych przez Koordynatora ds. staży oraz Akademickie Centrum Kariery Uniwersytetu.
2. Kandydat uzgadnia proponowaną tematykę stażu i harmonogram z wybranym Przyjmującym i składa podpisane obustronnie wstępne oświadczenie (dostępne na stronie projektu) w Biurze Projektu wraz z potwierdzeniem ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Kandydat składa oświadczenie, że terminy stażu nie będą kolidowały z zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi na Uniwersytecie. W przypadku, kiedy staż odbywać się będzie w trakcie trwania roku akademickiego kandydat musi uzyskać zgodę dziekana na odbywanie stażu.
3. Zmianę tematyki wraz z harmonogramem i/lub Przyjmującego kandydat na staż zgłasza Koordynator ds. staży do zatwierdzenia.



4. Zatwierdzone wstępne oświadczenie jest podstawą do przygotowania umowy. Przed podpisaniem umowy kandydat przedkłada również Koordynatorowi ds. staży kwestionariusz PEFS „dane osób objętych wsparciem” oraz zaświadczenie z dziekanatu potwierdzające status studenta.
5. Koordynator ds. staży przygotowuje umowę dla zaakceptowanych Stażystów określając warunki wypłacania stypendium za staż, którą podpisują Prorektor ds. Edukacji i Współpracy z Zagranicą, Kwestor Uniwersytetu, Przyjmujący oraz Stażysta.
6. Przed rozpoczęciem stażu Stażysta podpisuje umowę.
7. Koordynator ds. staży prowadzi korespondencję w sprawach staży z Przyjmującymi.
8. Stażysta, przed rozpoczęciem stażu, powinien się przygotować do jego odbycia, poprzez zapoznanie się z regulaminem stażu i regulacjami Przyjmującego, zdefiniować cele szczegółowe stażu z Przyjmującym.
9. Po podpisaniu umowy Stażysta otrzymuje Kartę Stażu.
10. Stażysta podejmujący staż zobowiązany jest do prowadzenia Karty Stażu.
11. Ponadto Stażysta zobowiązuje się do:
  - a) przestrzegania ustalonych zasad stażu, w tym ustalonego czasu pracy oraz starannego wykonywania powierzonych obowiązków,
  - b) przestrzegania wewnętrznych regulaminów obowiązujących u Przyjmującego oraz ustalonego porządku pracy,
  - c) przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - d) zachowania w tajemnicy informacji udostępnianych w czasie odbywania stażu ze szczególnym, naciskiem na ochronę danych osobowych pracowników i klientów Przyjmującego,
  - e) bieżącego prowadzenia dokumentacji rozwiązywanego problemu/zadania.
12. Student w trakcie odbywania stażu musi posiadać status studenta Uniwersytetu, który przysługuje do dnia ukończenia studiów bądź skreślenia z listy studentów. Przez dzień ukończenia studiów rozumie się dzień złożenia egzaminu dyplomowego

## § 9

13. Do każdego 5-go dnia miesiąca stażowego Stażysta zobowiązany jest dostarczyć do Biura Projektu miesięczną listę obecności podpisaną przez Przyjmującego. W razie nieterminowego dostarczenia listy Uniwersytet zastrzega sobie prawo do wstrzymania wypłaty stypendium stażowego.
14. Dostarczoną przez Stażystę kartę stażu akceptuje Koordynator ds. stażu.



15. W ciągu 7 dni od zakończenia stażu Stażysta zobowiązany jest do przedłożenia do Biura Projektu Dokumentacji stażowej.

## V. Zasady wypłaty stypendium za staż

### § 10

1. Stażyście przysługuje prawo do stypendium za staż w wysokości 2100 zł brutto wraz ze wszystkimi obciążeniami publiczno-prawnymi (słownie: dwa tysiące sto 00/100) miesięcznie.
2. Stypendium za staż jest wypłacane:
  - a) przelewem na rachunek bankowy Stażysty,
  - b) w trzech comiesięcznych transzach płatnych w ustalonych w umowie terminach po spełnieniu wszystkich wymogów formalnych,
  - c) po zaakceptowaniu dokumentów stażowych przez Koordynatora Projektu.
3. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazaniu środków na realizację projektu ze strony Instytucji Pośredniczącej na rzecz Uniwersytetu, Uniwersytet zastrzega sobie prawo do zawieszenia wypłat do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. Jednocześnie Uniwersytet zobowiązuje się do wypłaty zaległego stypendium za staż bez konieczności naliczania z tego tytułu ustawowych odsetek za zwłokę.

## VI. Zawieszenie wypłaty stypendium za staż

### § 11

1. Student traci prawo do otrzymywania stypendium za staż w przypadku, gdy:
  - a) utraci status studenta, o którym mowa w §8 ust. 12
  - b) nie będzie przestrzegał warunków umowy, w tym między innymi ustalonego czasu pracy oraz starannego wykonywania powierzonych obowiązków.
2. O zawieszeniu stypendium za staż i/lub jego przywróceniu decyduje Komisja ds. Staży.



## VII. Przepisy końcowe

### § 12

1. Od decyzji Komisji ds. Staży studentowi przysługuje prawo do wniesienia odwołania do Dziekana Wydziału Zarządzania w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. Decyzja Dziekana Wydziału jest ostateczna
2. W przypadku wątpliwości interpretacyjnych dotyczących postanowień niniejszego Regulaminu decyzje podejmuje Koordynator Projektu.
3. Uniwersytet zastrzega sobie prawo do wprowadzania modyfikacji regulaminu
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2013 roku.

Katowice, 1 października 2013 r.

Rektor

prof. zw. o. hab. Leszek Kozłowski

