



Załącznik do zarządzenia Rektora WSISiZ nr 432/2015 z dnia 29 maja 2015 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizowania i realizowania staży krajowych
w ramach projektu „Inżynier Informatyk – Pewniak na Rynku Pracy”

REGULAMIN
organizowania i realizowania staży zagranicznych w ramach projektu
„INŻYNIER INFORMATYK – PEWNIAK NA RYNKU PRACY”

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 01.09.2012 r. do 31.12.2015 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

W treści niniejszego regulaminu są używane wymienione niżej sformułowania, którym przypisano następujące znaczenie.

1. Regulamin – regulamin organizowania i realizowania staży zagranicznych w ramach projektu „INŻYNIER INFORMATYK – PEWNIAK NA RYNKU PRACY”.
2. Uczelnia – Wyższa Szkoła Informatyki Stosowanej i Zarządzania w Warszawie.
3. Wydział – Wydział Informatyki Wyższej Szkoły Informatyki Stosowanej i Zarządzania.
4. Projekt – Projekt POKL 4.1.2 „INŻYNIER INFORMATYK – PEWNIAK NA RYNKU PRACY”.
5. Staż - odpłatna, trzymiesięczna forma praktycznego zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji przez studentów Uczelni – uczestników Projektu, odbywana w wymiarze minimum 160 godzin w miesiącu. Staże odbywają się u wskazanego przez stażystę pracodawcy, który został zaakceptowany przez Komisję d.s. Staży na podstawie oceny zgodności jego profilu działalności z profilem kształcenia studenta i celami projektu. Celem stażu jest podwyższenie kwalifikacji zawodowych, zdobycie doświadczenia zawodowego, poznanie nowoczesnych technologii informatycznych oraz poszerzenie umiejętności praktycznych i kompetencji studentów.
6. Stażysta - osoba realizująca Staż, która ma status studenta i jest uczestnikiem Projektu w chwili rozpoczęcia Stażu oraz przez cały okres jego trwania.
7. Stypendium – stypendium stażowe przyznane i wypłacane w okresie trzech miesięcy.
8. Zaliczka na dofinansowanie kosztów podróży i pobytu – środki finansowe, które Stażysta ma prawo przeznaczyć na pokrycie kosztów przejazdów, zakwaterowania, żywienia oraz ubezpieczenia OC, NNW i dodatkowego zdrowotnego, przyznane i wypłacane w okresie trzech miesięcy.
9. Pracodawca – podmiot przyjmujący studenta na staż, który spełnia poniższe warunki:
 - a) prowadzi działalność zapewniającą realizację celów stażu,
 - b) profil prowadzonej przez niego działalności pokrywa się z profilem kształcenia na kierunku „informatyka” w specjalności realizowanej przez studenta,
 - c) wyraża chęć współpracy z Uczelnią i akceptuje Regulamin,
 - d) jego działalność jest zarejestrowana w kraju członkowskim UE,



- e) potrafi zapewnić stażyscie miejsce pracy umożliwiające realizację celów szczegółowych w obrębie Zadania nr 6 Projektu oraz opiekuna stażu.
10. Umowa – umowa na realizację stażu zawarta pomiędzy Uczelnią, Pracodawcą i Stażystą wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 11. Ocena przebiegu studiów - ocena wyliczona zgodnie z zasadami opisanymi w § 19, ust. 3 i 5 Regulaminu Studiów WSISiZ za okres pierwszych 5 semestrów studiów.
 12. Ocena stopnia przygotowania językowego studenta – ocena zaliczeniowa uzyskana na koniec 5. semestru studiów z lektoratu języka obcego powszechnie używanego w miejscu odbywania Stażu lub, przy braku takiej zgodności, z lektoratu języka angielskiego z uwzględnieniem poziomu zaawansowania językowego lektoratu.
 13. Komisja d.s. Staży - komisja powołana przez Rektora Uczelni, której zadaniem jest kwalifikowanie studentów do odbycia stażu, w składzie:
 - a) Kierownik Projektu – przewodniczący Komisji,
 - b) Z-ca Kierownika Projektu
 - c) Prodziekan Wydziału Informatyki WSISiZ.

§ 2.

Staż może, na wniosek studenta i za zgodą dziekana Wydziału, zostać zaliczony jako studencka praktyka zawodowa na podstawie dokumentacji stażu.

§ 3.

Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad stażami sprawują Kierownik Projektu oraz Z-ca Kierownika Projektu

§ 4.

Oprócz postanowień niniejszego Regulaminu stażystę obowiązują postanowienia Regulaminu Uczestnictwa w Projekcie „Inżynier Informatyk – Pewniak na rynku pracy”.

II. Rekrutacja na staż

§ 5.

1. O staż może ubiegać się student Uczelni, który pisemnie potwierdził zapoznanie się z regulaminem i złożył w dziekanacie Wydziału w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia naboru na staże następujące dokumenty:
 - a) deklarację uczestnictwa w stażu (formularz dostępny na stronie internetowej Projektu (<http://informatyka-projekt.wit.edu.pl/>), w której samodzielnie wskazał pracodawcę wyrażającego gotowość przyjęcia go na staż.
 - b) CV i list motywacyjny,
 - c) kopie zaświadczeń, listów polecających, certyfikatów potwierdzających aktywność w organizacjach studenckich i pozarządowych, o ile takie posiada,
 - d) zaakceptowany przez pracodawcę program stażu na formularzu dostępnym na stronie internetowej Projektu (<http://informatyka-projekt.wit.edu.pl/>),
2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Projektu może przedłużyć termin złożenia wymaganych dokumentów.
3. Braki formalne lub niezachowanie form dokumentów określonych przez niniejszy Regulamin jest podstawą do odmowy przyjęcia zgłoszenia lub jego odrzucenia przez Komisję.



III. Kwalifikacja na staż – Komisja ds. Staży

§ 5

1. Komisja ds. Staży rozpatruje wnioski o zakwalifikowanie na staż w terminach podanych do publicznej wiadomości na stronie internetowej Projektu (<http://informatyka-projekt.wit.edu.pl/>). Wybór kandydatów do odbycia stażu następuje na podstawie listy rankingowej ułożonej w oparciu o punktację przyznaną kandydatowi w trzech kategoriach:
 - a) ocena przebiegu studiów – od 0 do 50 punktów,
 - b) ocena stopnia przygotowania językowego studenta – od 0 do 10 punktów,
 - c) udokumentowana aktywność studenta (np. publikowanie artykułów, udziału w pracach koła naukowego, samorządu studentów, inkubatorze przedsiębiorczości) – od 0 do 10 punktów,
 - d) ocena stopnia zgodności profilu działalności prowadzonej przez zgłoszonego pracodawcę z profilem kształcenia na kierunku „informatyka” w specjalności realizowanej przez studenta oraz celami stażu – od 0 do 30 punktów
2. Na staż zostają zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę punktów w rankingu w ramach liczby miejsc stażowych przewidzianych w Projekcie.
3. Komisja ds. Staży informuje kandydatów o wynikach postępowania kwalifikacyjnego bezzwłocznie po ustaleniu listy kandydatów, którym przyznano staż.
4. W przypadku rezygnacji kandydata zakwalifikowanego z odbycia stażu, Komisja może poinformować kolejnego kandydata z listy rankingowej o możliwości przyznania stażu.

IV. Odbywanie stażu

§ 6

1. Dla kandydatów zakwalifikowanych do odbycia stażu Biuro Projektu przygotowuje umowę określającą warunki odbywania stażu oraz wypłacania stypendium. Umowę podpisują Rektor, Kierownik Projektu, upoważniony przedstawiciel Pracodawcy oraz Stażysta. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Komisja ds. Staży wyznacza termin podpisywania umów przez kandydatów na staż.
2. Niepodpisanie umowy przez kandydata na staż w terminie wyznaczonym przez Komisję ds. Staży jest równoznaczne z odmową jej podpisania. W takim przypadku kandydat traci możliwość odbycia stażu. Na niewykorzystane miejsca stażowe Komisja d.s. Staży może zakwalifikować kolejnych kandydatów z listy rankingowej.
3. Stażysta, przed rozpoczęciem stażu, poza podpisaniem umowy jest zobowiązany do wypełnienia i złożenia w Biurze Projektu pozostałych dokumentów stażowych wskazanych przez Komisję d.s. Staży.
4. Stażysta organizuje wyjazd na staż (przejazdy, zakwaterowanie, wyżywienie, ubezpieczenia) we własnym zakresie.
5. Stażysta jest zobowiązany zaopatrzyć się w Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego.
6. Stażysta jest zobowiązany do wykupienia ubezpieczeń OC, NNW i dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego z kwotami polisy nie mniejszymi od 15000,- EUR na leczenie i od 5000,- EUR na akcje ratunkowe, pokrywającego transport do Polski, na okres obejmujący czas podróży do Pracodawcy, odbywanie stażu i powrót do Polski. Stażysta ma obowiązek złożyć kopie polis ubezpieczeniowych w Biurze Projektu przed wyjazdem na staż.
7. Stażysta jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminami wewnętrznymi Pracodawcy i ich przestrzegania w ramach ustalonego porządku pracy.
8. Stażysta jest zobowiązany do podpisywania listy obecności i sporządzania miesięcznych sprawozdań z wykonywanych w ramach stażu zadań.



9. Stażysta jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji służbowych udostępnianych mu w czasie stażu, w tym danych osobowych pracowników i klientów Pracodawcy.
10. Korespondencja z Pracodawcami jest prowadzona za pośrednictwem Biura Projektu.

§ 7

1. W każdym miesiącu liczba godzin stażu musi wynosić 160.
2. Każdy miesiąc stażu musi zostać przez stażystę udokumentowany listą obecności, której wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy zawartej ze stażystą, oraz sprawozdaniem, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy zawartej ze stażystą. Stażysta jest zobowiązany przesłać elektroniczne kopie wymienionych dokumentów na adresy a.piotrowska@wit.edu.pl i j.sikorski@wit.edu.pl do 4-go dnia następnego miesiąca po miesiącu dokumentowanym. W przypadku nieterminowego dostarczenia listy lub sprawozdania Uczelnia zastrzega sobie prawo do wstrzymania wypłaty stypendium.
3. W ciągu 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia stażu Stażysta jest zobowiązany do złożenia w Biurze Projektu oryginałów dokumentów wymienionych w punkcie 2. dla każdego z miesięcy odbywania stażu i świadectwa odbycia stażu.
4. W ciągu 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia stażu Stażysta jest zobowiązany do rozliczenia wypłaconej mu zaliczki na dofinansowanie kosztów podróży i pobytu oraz do udokumentowania poniesionych w tym zakresie kosztów zgodnie z przepisami Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
5. Kwota dofinansowania na koszty podróży i pobytu nie może być wyższa niż należności określone w przepisach, o których mowa w ust.4, a w przypadku, gdy kwota wydatków będzie niższa od kwoty przyznanej na ten cel zaliczki, różnica musi być zwrócona przelewem na konto Projektu w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia stażu.
6. Wzór rozliczenia, o którym mowa w ust. 4, stanowi załącznik nr 7 do umowy.

V. Wypłata stypendium

§ 8

1. W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje prawo do otrzymywania stypendium oraz zaliczki na dofinansowanie kosztów podróży i pobytu na warunkach określonych w zawartej z nim umowie o realizację stażu, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Stypendium jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy Stażysty podany w deklaracji uczestnika Projektu. Stypendium jest wypłacane po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, w którym Stażysta odbywał staż.
3. Zaliczki na dofinansowanie kosztów podróży i pobytu przez trzy miesiące stażu są wypłacane przelewem na rachunek bankowy Stażysty podany w deklaracji uczestnika Projektu po podpisaniu przez Stażystę umowy.
4. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazaniu środków na realizację Projektu ze strony Narodowego Centrum Badań i Rozwoju na rzecz Uczelni, Uczelnia zastrzega sobie prawo do zawieszenia wypłat stypendium do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. Jednocześnie Uczelnia zobowiązuje się do wypłaty zaległego stypendium bez naliczonych odsetek za zwłokę, niezwłocznie po otrzymaniu środków na ten cel.



VI. Zawieszenie wypłaty stypendium

§ 9

1. Stażysta traci prawo do otrzymywania stypendium w przypadku, gdy:
 - a) zostanie skreślony z listy studentów,
 - b) z innych powodów przestaje być uczestnikiem Projektu,
 - c) postępuje niezgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu,
 - d) nie przestrzega warunków umowy o realizację stażu, w tym ustalonego czasu pracy i sposobu wykonywania obowiązków powierzonych mu przez Pracodawcę.
2. O zawieszeniu stypendium i/lub jego przywróceniu decyduje Kierownik Projektu w porozumieniu z prodziekanem Wydziału.

VII. Przepisy końcowe

§ 10

1. Kandydatowi na staż przysługuje prawo do wniesienia odwołania od decyzji Komisji ds. Staży do Rektora w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. Decyzja Rektora jest ostateczna.
2. W przypadku wątpliwości interpretacyjnych dotyczących postanowień Regulaminu decyzje rozstrzygające podejmuje Kierownik Projektu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2014 roku.

