

# REGULAMIN

## organizacji i przeprowadzania staży dla studentów Kolegium Sztuk Wizualnych w ramach projektu „Akademia Sztuki w Szczecinie\_INWESTYCJA W TALENTY” nr POWR.03.05.00-00-Z204/17

aktualizacja: 26 maja 2021 r.

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

##### Podstawy realizacji staży

1. Staże organizowane są w ramach projektu „Akademia Sztuki w Szczecinie\_INWESTYCJA W TALENTY” w okresie 01.05.2018 - 28.02.2022 r.
2. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER), Osi priorytetowej III *Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju*, Działanie 3.5 *Kompleksowy program szkół wyższych*.

#### § 2

##### Definicje i pojęcia ogólne

1. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia, oznaczają:
  - a) **Regulamin** – Regulamin określający ogólne zasady realizacji stażu w ramach projektu „Akademia Sztuki w Szczecinie\_INWESTYCJA W TALENTY”.
  - b) **Organizator, Uczelnia** – Akademia Sztuki w Szczecinie
  - c) **Sekretariat** – sekretariat Wydziału Architektury Wnętrz/Wydziału Grafiki, Pl.Orła Białego 2
  - d) **Staż** - organizowana w ramach Projektu forma zdobycia praktycznego doświadczenia uzupełniającego wiedzę pozyskaną na studiach oraz zapewniająca wzrost kompetencji zawodowych studentów Wydziału Architektury Wnętrz (WAW) i Wydziału Grafiki(WG), realizowana w łącznym wymiarze 240 godzin bez nawiązania stosunku pracy z Pracodawcą.
  - e) **Kandydat** – student ostatnich czterech semestrów studiów I i II stopnia na kierunku grafika lub architektura wnętrz i przestrzeń wirtualna ubiegający się o możliwość odbycia stażu.
  - f) **Stażysta/ka czyli**
    - **student/ka**, który został/a zakwalifikowany/a do odbycia stażu i podpisał/a Umowę uczestnictwa w stażu lub
    - **absolwent/ka**, który został/a zakwalifikowany/a do odbycia stażu po ukończeniu nauki i podpisał/a Umowę uczestnictwa w stażu, przy czym w przypadku absolwenta Umowa uczestnictwa w stażu musi być podpisana jeszcze w trakcie trwania kształcenia przez przyszłego stażystę.
  - g) **Pracodawca** – podmiot przyjmujący studenta na staż.
  - h) **Opiekun stażu** po stronie Pracodawcy – osoba wskazana przez Pracodawcę do opieki merytorycznej nad Stażystą oraz do nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu.
  - i) **Umowa o realizację stażu** – porozumienie trójstronne pomiędzy Uczelnią, Pracodawcą (realizatorem stażu) a Stażystą określające obowiązki stron umowy oraz warunki organizacji i realizacji staży u Pracodawcy.

#### § 3

##### Cel staży

1. Celem staży realizowanych w ramach Projektu jest przygotowanie studentów Wydziału Grafiki i Wydziału Architektury Wnętrz, kierunków grafika oraz architektura wnętrz i przestrzeń wirtualna do wejścia na rynek pracy poprzez wzmocnienie praktycznych elementów kształcenia, w tym – poszerzenie wiedzy, weryfikację umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych oraz nabycie doświadczenia zawodowego.
2. Poprzez realizację programów stażowych zostaną osiągnięte cele POWER, w tym przede wszystkim cel szczegółowy dotyczący podniesienia kompetencji osób uczestniczących w edukacji na poziomie wyższym, odpowiadający potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa w ramach Działania 3.5 Kompetencje w szkolnictwie wyższym, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

## § 4

### Zasady ogólne

1. Projekt obejmuje realizację 81 staży w czterech edycjach (w latach 2018-2021), wszystkie o wymiarze łącznym w wys. 240 godz. dla każdego studenta oraz równocześnie nie mniej niż 20 godz. zadań stażowych w tygodniu, dla studentów 2 roku studiów I st. i 1 roku studiów II st. na kierunkach grafika oraz architektura wnętrz i przestrzeń wirtualna Wydziału Grafiki/Wydziału Architektury Wnętrz. Liczba miejsc stażowych może ulec zwiększeniu w zależności od dostępności środków finansowych.
2. W stażach weźmie udział minimum 30% studentów kształcących się na danym kierunku wymienionym w §4 pkt. 1.
3. W związku z odbywaniem Stażu Stażysta/ka otrzyma stypendium stażowe według zasad określonych w § 8 Regulaminu.
4. Czas realizacji staży studenckich (organizacja staży, rekrutacja, odbywanie staży, rozliczenie) obejmuje okres od 1 maja 2018 roku do 30 listopada 2021 roku.
5. Staże mogą odbywać się od kwietnia do końca listopada). Staż nie musi zaczynać się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego.
6. Stażysta/ka może odbywać staż w ramach Projektu tylko raz.
7. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad stażami sprawują właściwy Koordynator, p. Ilona Gałka oraz wskazany przez Dziekana Wydziału pracownik .

## II. REKRUTACJA NA STAŻ

### § 5

1. W rekrutacji mogą uczestniczyć studenci 2 roku studiów I st. i 1 roku studiów II st. na kierunkach grafika oraz architektura wnętrz i przestrzeń wirtualna Wydziału Grafiki i Wydziału Architektury Wnętrz Akademii Sztuki w Szczecinie.
2. Wszystkie informacje nt. naboru, terminów i zasad rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej Projektu [power.akademiasztuki.eu](http://power.akademiasztuki.eu) oraz będą dostępne w sekretariacie WAW/WG.
3. Uczelnia zapewnia miejsca odbywania stażu i udostępnia studentom listę pracodawców oferujących staże na stronie internetowej Projektu. O ostatecznym przyznaniu stażu decyduje Komisja rekrutacyjna.
4. Terminy naborów będą podawane za pośrednictwem strony Projektu, e-mailowo, w mediach społecznościowych oraz w sekretariacie WAW/WG.
5. Procedura rekrutacji przebiega następująco:
  - a) złożenie w sekretariacie WAW/WG lub e-mailowo wypełnionego formularza zgłoszeniowego (*Karta zgłoszenia na staż* – zał. 1),
  - b) weryfikacja formalna i ocena merytoryczna,
  - c) ustalenie listy osób zakwalifikowanych.
  - d) podpisanie wymaganych dokumentów.
6. Kandydat zakwalifikowany do udziału w programie stażowym musi wypełnić i złożyć osobiście w sekretariacie Projektu, w ogłoszonym na stronie projektu przez właściwego Koordynatora terminie, następujące dokumenty:
  - a) deklaracja uczestnictwa w projekcie,
  - b) umowę o realizację stażu,
  - c) program stażu (przygotowany wspólnie z Realizatorem stażu i Koordynatorem w oparciu o efekty kształcenia dostępne na stronie projektu),
  - d) dane stażysty do zgłoszenia do ubezpieczeń i wypłaty stypendium stażowego,
  - e) oświadczenie uczestnika projektu wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych w Projekcie.
7. W uzasadnionych przypadkach Koordynator może przedłużyć termin złożenia wymaganych dokumentów.

## III. KOMISJA REKRUTACYJNA I KRYTERIA WYBORU STAŻYSTÓW

### § 6

1. Koordynator we współpracy z Dziekanem Wydziału (WG lub WAW) powołuje Komisję rekrutacyjną. Zadaniem Komisji jest ocena aplikacji Kandydatów oraz przyznanie miejsc stażowych.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - a) Koordynator,
  - b) p. Ilona Gałka,
  - c) Pełnomocnik ds. praktyk i plenerów WAW/WG lub inna osoba wskazana przez Dziekana.
3. Kryteria rekrutacji obejmują 2 etapy:

- I Etap: kryterium formalne na podstawie złożonej karty zgłoszenia (*spełnia/ nie spełnia*).
- II Etap: kryterium merytoryczne weryfikowane na podstawie karty zgłoszenia oraz załączonego portfolio w wersji cyfrowej (CD, pendrive), podczas którego ocenie zostanie poddane:
- poziom motywacji (niski – 1 pkt, średni 2 pkt, wysoki 3 pkt);
  - średnia ocen z ostatniego roku do 3,0 (1 pkt), 3,5 (2 pkt), 4,0 (3 pkt.), 4,5 (4 pkt.), 5 (5 pkt.);
  - orzeczenie o niepełnosprawności (brak 0 pkt, lekkie, 1 pkt, umiarkowane 2 pkt);
  - aktywność oraz zaangażowanie społeczne (koła naukowe, samorząd, organizacje studenckie, wolontariat (2 pkt)).
- W przypadku osiągnięcia identycznej liczby punktów decyduje największa liczba punktów w kryterium merytorycznym nr 3 a.
  - W przypadku większej liczby chętnych na staż do jednego przedsiębiorstwa przeprowadzone zostaną dodatkowo indywidualne rozmowy z kandydatami, a ocenie podlegać będą kompetencje miękkie, m.in komunikatywność i predyspozycje do pracy w zespole.
  - Lista rankingowa osób zakwalifikowanych oraz rezerwowa lista rankingowa zostanie ogłoszona i przesłana na podane adresy e-mailowe w *Karcie zgłoszenia na staż* (zał. 1). Kandydaci o zbyt niskiej liczbie punktów umieszczeni będą na liście rezerwowej odpowiednio dla każdego kierunku. Kolejnym osobom z listy rezerwowej zaproponowane będą staże w przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych.
  - Od decyzji Komisji rekrutacyjnej Kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia odwołania do Dziekana wg właściwości w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Decyzja Dziekana jest ostateczna. Decyzje Komisji rekrutacyjnej oraz Dziekana nie są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
  - W przypadku niewypełnienia limitów miejsc stażowych lub rezygnacji wyłonionych Stażystów, Komisja Rekrutacyjna ma prawo ogłosić rekrutację ciągłą polegającą na umożliwieniu Kandydatom składania aplikacji do czasu wyczerpania limitu miejsc.
  - Uczelnia może upowszechniać informację o rezultatach konkursu za pośrednictwem Internetu lub innych mediów w celu promocji Projektu.

#### IV. REALIZACJA STAŻU

##### § 7

- Stażysta, przed rozpoczęciem stażu, jest zobowiązany do złożenia dokumentów określonych w §5 pkt 6 oraz do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego możliwość odbycia stażu.
- Stażysta/ka zobowiązuje się:
  - rozpocząć i zakończyć staż zgodnie z rozkładem i zasadami określonymi w Umowie realizacji stażu oraz niniejszym Regulaminie,
  - odbyć staż w miejscu wskazanym przez Pracodawcę,
  - zrealizować staż zgodnie z zasadami i programem,
  - prowadzić Dziennik stażu i listę obecności,
  - wykonywać polecane czynności rzetelnie, terminowo i bez usterek. W przypadku stwierdzenia wad w wykonanych czynnościach Stażysta zobowiązuje się do ich nieodpłatnego i niezwłocznego usunięcia,
  - dbać o dobro Pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje natury organizacyjnej, handlowej, technicznej, technologicznej itp., których wyjawienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
  - pisemnie poinformować sekretariat WAW/WG w przypadku zmiany daty, godziny lub/i adresu realizacji stażu, przed zaistniała zmianą,
  - pisemnie poinformować sekretariat o przerwaniu stażu w ciągu 3 dni od daty zaistnienia tego faktu,
  - dostarczyć do sekretariatu dane i informacje niezbędne do ubezpieczenia NNW oraz przeprowadzenia badań lekarskich,
  - przedłożyć wniosek o refundację kosztów zakwaterowania wraz z wymaganymi załącznikami, (załącznik 4) w szczególności umowę najmu wraz z potwierdzeniem zapłaty. Z treści umowy najmu musi jednoznacznie wynikać co najmniej okres i cena najmu oraz imienne wskazanie danych najemcy i wynajmującego.
- W ciągu trzech dni roboczych od zakończenia stażu Stażysta/ka jest zobowiązany do przedłożenia w sekretariacie następujących dokumentów:
  - dziennik stażu,
  - listy obecności.
  - sprawozdanie Opiekuna/ki stażu
  - zaświadczenia o ukończeniu stażu podpisanego przez Opiekuna stażu.

## V. STYPENDIUM STAŻOWE

### § 8

1. Uczelnia zobowiązuje się do wypłaty Stażyscie stypendium stażowego za zrealizowany i potwierdzony przez Pracodawcę staż oraz do naliczenia i odprowadzenia składek oraz innych wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego danin publicznych.
2. Całkowita kwota wypłacanego stypendium stażowego oraz płaconych przez Uczelnię składek i innych danin wynikających z właściwych przepisów za zrealizowanie stażu, w łącznym wymiarze 240 godzin, ustalona jest w wysokości maksymalnej: 4 440 zł (słownie: cztery tysiące czterysta czterdzieści złotych).
3. Kwota wypłacanego Stażyscie stypendium stażowego za zrealizowanie 240 godzin stażu określona jest w umowie o realizację stażu.
4. Stypendium stażowe wypłacane jest wyłącznie za zrealizowane (faktycznie odbyte) godziny stażu i naliczone proporcjonalnie za godzin stażu zrealizowanego przez Stażystę.
5. Za okres niezdolności do pracy oraz za okres niewykonania zadań stażowych stypendium nie przysługuje.
6. Czas poświęcony na wykonywanie czynności technicznych (np. wypełnianie karty stażu) oraz organizacyjnych (np. przejazd na uczelnię w celu dostarczenia dokumentacji związanej ze stażem) nie jest wliczany do godzin zrealizowanego stażu.
7. Stypendium stażowe dla Stażysty oraz naliczone składki jest dofinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu „Akademia Sztuki w Szczecinie\_INWESTYCJA W TALENTY” (POWR.03.05.00-00-Z204/17).
8. Stypendium stażowe będzie wypłacane w 2 miesięcznych ratach po przedstawieniu przez Stażystę/kę Dziennika stażu, listy obecności i miesięcznego sprawozdania Opiekuna/ki stażu ze strony Pracodawcy. Wpisy w Dzienniku stażu muszą być potwierdzone przez Opiekuna stażu.
9. W przypadku, gdy staż rozpoczyna się w dniu innym niż pierwszy dzień miesiąca kalendarzowego, przez miesiąc rozumie się okres 30 dni kalendarzowych.
10. Warunkiem wypłacenia ostatniej raty stypendium stażowego i uznania stażu za zrealizowany będzie przedłożenie przez Stażystę dziennika stażu, listy obecności, sprawozdania Opiekuna/ki stażu i zaświadczenia o ukończeniu stażu podpisanego przez Opiekuna stażu.
11. Stypendium stażowe, o którym mowa w pkt. 1 zostanie wypłacone w terminie 14 dni od dostarczenia przez Stażystę wszystkich wymaganych dokumentów przelewem na konto bankowe wskazane przez Stażystę.
12. Wypłata stypendium stażowego może nastąpić tylko raz w ciągu miesiąca kalendarzowego.
13. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne dodatkowe opłaty i podatki, do uiszczenia których może być zobowiązany Stażysta/ka w związku z otrzymywanym stypendium stażowym.
14. Uczelnia zastrzega, iż wypłata stypendium stażowego zostanie dokonana w zależności od posiadania środków na rachunku bankowym wyodrębnionym na potrzeby Projektu. Termin wypłaty stypendium stażowego może ulec zmianie w przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków na konto projektu przez Instytucję Pośredniczącą.
15. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów lub w przypadku niespełnienia innych postanowień niniejszego Regulaminu lub Umowy o realizację stażu przez Stażystę/kę, Uczelnia ma prawo do wypowiedzenia Umowy o realizację stażu w trybie natychmiastowym, co jest jednoznaczne z obowiązkiem zwrotu przez Stażystę/kę całości otrzymanej kwoty stypendium stażowego oraz dofinansowania zakwaterowania w terminie 14 dni od dnia wezwania do zwrotu.

## VI. REFUNDACJA KOSZTÓW ZAKWATEROWANIA

### § 9

1. Refundacja kosztów zakwaterowania została przewidziana dla około 40% stażystów, posiadających adres zamieszkania w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca odbywania stażu.. W przypadku, gdy odległość między miejscem zamieszkania a miejscem odbywania stażu wyniesie mniej niż 50 km nie ma możliwości refundacji kosztów zakwaterowania.
2. Kwota refundacji kosztów zakwaterowania została określona do maksymalnej wysokości 3000 PLN (słownie: trzech tysięcy złotych brutto) za dwa miesiące. Refundacja będzie możliwa tylko na podstawie faktycznie poniesionych wydatków przez stażystę. Dokumentem uzasadniającym poniesienie wydatków będzie umowa najmu wraz z potwierdzeniem zapłaty. Z treści umowy najmu musi jednoznacznie wynikać co najmniej okres i cena najmu oraz imienne wskazanie danych najemcy i wynajmującego. Umowy najmu nie mogą być zawarte na okres dłuższy niż okres stażu.
3. Stażysta będzie zobowiązany do przedstawienia trzech konkurencyjnych, porównywalnych ofert rynkowych najmu w zakresie metrażu oraz lokalizacji umożliwiającej dotarcie do miejsca odbywania stażu, przy czym kwalifikowany będzie wybór oferty najtańszej.

4. Refundacja kosztów zakwaterowania nastąpi tylko po złożeniu kompletnego wniosku o refundację kosztów zakwaterowania (na udostępnionym wzorze, zał.4) wraz z wymaganymi załącznikami oraz po weryfikacji i zatwierdzeniu wydatku przez Biuro Projektu. Biuro Projektu zastrzega sobie możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w celu ustalenia niezbędności refundacji kosztów zakwaterowania.
5. Dokumenty poświadczające kwalifikowalność wydatków powinny być dostarczone do Biura Projektu w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia stażu. Dopuszcza się refundację kosztów zakwaterowania po każdym miesiącu odbywania stażu, pod warunkiem dostarczenia kompletu niezbędnych dokumentów w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia danego miesiąca odbywania stażu. Refundacja zostanie wypłacona na wskazany rachunek bankowy.

## VII. UBEZPIECZENIE NNW I BADANIA LEKARSKIE

### § 10

1. Uczelnia zobowiązuje się do ubezpieczenia Stażysty/ki w zakresie Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW) na czas trwania stażu.
2. Uczelnia zobowiązuje się do sfinansowania przeprowadzenia badań lekarskich Stażystów w zakresie niezbędnym do odbycia stażu.
3. Koszty związane z wykupem ubezpieczeń oraz przeprowadzeniem badań lekarskich pokrywa Uczelnia ze środków Projektu.

## VIII. POSTANOWIENIE KOŃCOWE

### § 11

1. Odbywanie Stażu nie zwalnia Stażysty z obowiązku zaliczania zajęć objętych planem studiów ani też nie jest podstawą do usprawiedliwiania jego nieobecności.
2. Informacje uzyskane od Kandydatów na podstawie aplikacyjnych dokumentów będą wykorzystane do sporządzania zbiorczych zestawień statystycznych, a ponadto do stworzenia przez Organizatora bazy danych, na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych (tj Dz.U 2019 r., poz.1781).
3. Prawa i obowiązki Uczelni i Stażysty szczegółowo reguluje *Umowa uczestnictwa w stażu*.
4. W przypadku wątpliwości interpretacyjnych dotyczących postanowień Regulaminu, decyzje podejmuje właściwy Koordynator.
5. Aktualna treść regulaminu znajduje się w sekretariacie WAW/WG oraz w zakładce internetowej projektu.
6. Regulamin zaczyna obowiązywać z dniem ogłoszenia w zakładce internetowej projektu.

Regulamin zatwierdzam



Olga Kiedrowicz-Świtalska  
Koordynator

Załączniki:

1. Karta zgłoszenia na staż
2. Deklaracja uczestnictwa (wzór)
3. Dziennik stażu (wzór)
4. Wniosek o refundację kosztów zakwaterowania (wzór)