

REGULAMIN

organizacji i przeprowadzania staży

w ramach projektu „Akademia Sztuki w Szczecinie_PROJEKT KARIERA”

nr POWR.03.05.00-00-2015/18-00

aktualizacja 28 maja 2021 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawy realizacji staży

1. Staże organizowane są w ramach projektu „Akademia Sztuki w Szczecinie_PROJEKT KARIERA” w okresie od 01.05.2020 do 30.10.2022 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 staży w ramach projektu „Akademia Sztuki w Szczecinie_PROJEKT KARIERA”.
 - b) **Organizator, Uczelnia** – Akademia Sztuki w Szczecinie.
 - c) **Sekretariat** – sekretariat Wydziału Grafiki, pl. Orła Białego 2 pok. 106 i pok. 114 łącznik w CPK (dot. wydziału wzornictwa).
 - d) **Staż** - organizowana w ramach Projektu forma zdobycia praktycznego doświadczenia uzupełniającego wiedzę pozyskaną na studiach oraz zapewniająca wzrost kompetencji zawodowych studentów Wydziału Grafiki (WG), Wydziału Architektury Wnętrz (WAW), Wydziału Wzornictwa (WW), odbywana w łącznym wymiarze 320 godzin bez nawiązania stosunku pracy z Pracodawcą.
 - e) **Kandydat** – student Akademii Sztuki w Szczecinie, któremu do zakończenia kształcenia pozostają maksymalnie cztery semestry studiów I i/lub II stopnia na Wydziale Grafiki i/lub Architektury Wnętrz i/lub Wzornictwo 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/ką 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 z wydziałów: grafika, architektura wnętrz, wzornictwo 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 50 staży w okresie trwania projektu, wszystkie o wymiarze łącznym w wys. 320 godz. dla każdego studenta oraz równocześnie nie mniej niż 20 godz. zadań stażowych w tygodniu, dla studentów wydziałów grafika i/lub architektura wnętrz i/lub wzornictwo Akademii Sztuki w Szczecinie. Liczba miejsc stażowych może ulec zwiększeniu w zależności od dostępności środków finansowych.
2. Na staż zostanie skierowanych co najmniej 20% studentów danego rocznika na danym wydziale 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 2020 roku do 30 listopada 2022 roku.
5. Staże mogą odbywać się od maja do końca listopada, a w 2022 r. do końca października. Staż nie musi zaczynać się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego.
6. Stażysta/ka może odbywać staż w ramach Projektów POWER: „Akademia Sztuki w Szczecinie_INWESTYCJA W TALENTY” i „Akademia Sztuki w Szczecinie_PROJEKT KARIERA” tylko raz.
7. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad stażami sprawują właściwi Koordynatorzy, Biuro Karier oraz wskazany przez Dziekana wydziału pracownik .

II. REKRUTACJA NA STAŻ

§ 5

1. W rekrutacji mogą uczestniczyć studenci Akademii Sztuki w Szczecinie z wydziałów: grafika i/lub architektura wnętrz (2 rok I st. i/lub 1 rok II st.) i wydziału wzornictwa (2 lub 3 rok I st.).
2. Wszystkie informacje nt. naboru, terminów i zasad rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej Projektu power.akademiasztuki.eu oraz będą dostępne we właściwym sekretariacie i tablicach informacyjnych. W ogłaszanym naborze podana będzie informacja dot. grupy docelowej w danej edycji.
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. Procedura rekrutacji przebiega następująco:
 - a) złożenie w sekretariacie lub wysłanie na odpowiedni adres mailowy wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowego – skan dokumentu (*karta zgłoszenia na staż* – zał. 1),
Wydział Grafiki i Wydział Architektury Wnętrz: agnieszka.szulzycka@akademiasztuki.eu
lub dorota.tolloczko@akademiasztuki.eu;
Wydział Wzornictwa: agnieszka.mazur@akademiasztuki.eu
 - b) weryfikacja formalna i ocena merytoryczna,
 - c) ustalenie listy osób zakwalifikowanych.
 - d) podpisanie wymaganych dokumentów.
5. Kandydat zakwalifikowany do udziału w programie stażowym musi wypełnić i złożyć osobiście we wskazanym w ogłoszeniu miejscu i terminie, następujące dokumenty:
 - a) deklaracja uczestnictwa w projekcie (dot. osób, które nie uczestniczyły w innej formie wsparcia w ramach tego programu) – *załącznik nr 2*
 - b) umowę o realizację stażu,
 - c) program stażu (przygotowany wspólnie z Realizatorem stażu i właściwym 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.
6. W uzasadnionych przypadkach właściwy Koordynator może przedłużyć termin złożenia wymaganych dokumentów.

III. KOMISJA REKRUTACYJNA I KRYTERIA WYBORU STAŻYSTÓW

§ 6

1. Dziekan wydziału powołuje Komisję rekrutacyjną. Zadaniem Komisji jest ocena aplikacji Kandydatek/ów oraz przyznanie miejsc stażowych.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Właściwy Koordynator,
 - b) Specjalista biura karier,
 - c) Pełnomocnik ds. praktyk i plenerów lub inna osoba wskazana przez Dziekana.



3. Kryteria rekrutacji obejmują 2 etapy:
 - I Etap: kryterium formalne na podstawie złożonej karty zgłoszenia i ew. załącznikiem np. portfolio (*spełnia/ nie spełnia*).
 - II Etap: kryterium merytoryczne weryfikowane na podstawie karty zgłoszenia oraz załączonego portfolio w wersji cyfrowej, podczas którego ocenie zostanie poddane:
 - a) poziom motywacji (niski – 1 pkt, średni 2 pkt, wysoki 3 pkt);
 - b) 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.);
 - c) orzeczenie o niepełnosprawności (brak 0 pkt, lekkie, 1 pkt, umiarkowane 2 pkt);
 - d) aktywność oraz zaangażowanie społeczne (koła naukowe, samorząd, organizacje studenckie, wolontariat (2 pkt)).
4. W przypadku osiągnięcia identycznej liczby punktów decyduje największa liczba punktów w kryterium merytorycznym nr 3 a.
5. 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.
6. Lista 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 wydziału. Kolejnym osobom z listy rezerwowej zaproponowane będą staże w przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych.
7. 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.
8. 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.
9. Uczelnia może upowszechniać informację o rezultatach konkursu za pośrednictwem Internetu lub innych mediów w celu promocji Projektu.

IV. REALIZACJA STAŻU

§ 7

1. Stażysta, przed rozpoczęciem stażu, jest zobowiązany do złożenia dokumentów określonych w §5 pkt 5 oraz do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego możliwość odbycia stażu.
2. Stażysta/ka zobowiązuje się:
 - a) rozpocząć i zakończyć staż zgodnie z rozkładem i zasadami określonymi w Umowie realizacji stażu oraz niniejszym Regulaminie,
 - b) odbyć staż w miejscu wskazanym przez Pracodawcę,
 - c) zrealizować staż zgodnie z programem,
 - d) prowadzić Dziennik stażu i listę obecności,
 - e) wykonywać polecane czynności rzetelnie, terminowo i bez usterek. W przypadku stwierdzenia wad w wykonanych czynnościach Stażysta zobowiązuje się do ich nieodpłatnego i niezwłocznego usunięcia,
 - f) dbać o dobro Pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje natury organizacyjnej, handlowej, technicznej, technologicznej itp., których wyjawienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - g) pisemnie poinformować właściwy sekretariat w przypadku zmiany daty, godziny lub/i adresu realizacji stażu, przed zaistnieniem zmiany,
 - h) pisemnie poinformować właściwy sekretariat o przerwaniu stażu w ciągu 3 dni od daty zaistnienia tego faktu,
 - i) dostarczyć do właściwego sekretariatu dane i informacje niezbędne do ubezpieczenia NNW oraz przeprowadzenia badań lekarskich,
 - j) przedłożyć wnioski o refundację kosztów zakwaterowania wraz z wymaganymi załącznikami, (*załącznik 3*) 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.
3. W ciągu trzech dni roboczych od zakończenia stażu Stażysta/ka jest zobowiązany do przedłożenia w sekretariacie następujących dokumentów:
 - a) dziennik stażu,
 - b) listy obecności.
 - c) sprawozdanie Opiekuna/ki stażu
 - d) zaświadczenia o ukończeniu stażu podpisanego przez Opiekuna stażu.

Rzeczpospolita
PolskaUnia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

V. STYPENDIUM STAŻOWE

§ 8

1. Uczelnia zobowiązuje się do wypłaty Stażyście 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 320 godzin, ustalona jest w wysokości maksymalnej 5920 zł brutto (słownie: pięć tysięcy dziewięćset dwadzieścia złotych brutto).
3. Kwota wypłacanego Stażyście stypendium stażowego za zrealizowanie 320 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 są dofinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu „Akademia Sztuki w Szczecinie_PROJEKT KARIERA ” (POWR.03.05.00-00-Z015/18-00).
8. Stypendium stażowe może być wypłacane w dwóch 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/kę wszystkich wymaganych dokumentów przelewem na konto bankowe wskazane przez Stażystę/kę.
12. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne dodatkowe opłaty i podatki, do uiszczenia których może być zobowiązany Stażysta/ka w związku z otrzymywanym stypendium stażowym.
13. 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.
14. 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 30% 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. Maksymalna kwota refundacji kosztów zakwaterowania została określona do wysokości 1600 zł brutto (słownie: jeden tysiąc sześćset 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.3) wraz z wymaganymi załącznikami oraz po weryfikacji i zatwierdzeniu wydatku przez właściwego Koordynatora. Koordynator zastrzega sobie możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w celu ustalenia niezbędności refundacji kosztów zakwaterowania.
5. Dokumenty poświadczające kwalifikowalność wydatków powinny być dostarczone do właściwego sekretariatu 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. Koszt związany z wykupieniem polisy ubezpieczeniowej NNW dla każdego Stażysty, na cały okres trwania stażu, łącznie z dojazdem i powrotem, obejmującej zdarzenia zaistniałe w Polsce.
3. Uczelnia zobowiązuje się do sfinansowania przeprowadzenia badań lekarskich Stażystów w zakresie niezbędnym do odbycia stażu.
4. 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 (pok.106) i w pok. 114 (łącznie) oraz w zakładce internetowej projektu.
6. Regulamin zaczyna obowiązywać z dniem ogłoszenia w zakładce internetowej projektu.

Regulamin zatwierdzam

(-)

dr n.tech. Grzegorz Skorny

Kierownik Projektu

Załączniki:

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