



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2018; poz. 362

ZARZĄDZENIE Nr 165

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 10 października 2018 r.

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „MOTOR – pęd studentów Wydziału Chemii UMK do rozwoju kompetencji niezbędnych dla kadr przemysłu MOTORyzacyjnego”

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

Rozdział 1 **Informacje ogólne**

§ 1

1. Projekt pn. „*MOTOR – pęd studentów Wydziału Chemii UMK do rozwoju kompetencji niezbędnych dla kadr przemysłu MOTORyzacyjnego*”, zwany dalej „Projektem”, realizowany jest przez Wydział Chemii Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanego dalej „Uniwersytetem”, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Priorytet III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020.
2. Projekt jest realizowany w okresie od 1 października 2018 r. do 30 września 2020 r.
3. W ramach Projektu zaplanowano dwie edycje Projektu: I edycja: 4.11.2018 – 30.09.2019; II edycja 15.10.2019 – 30.09.2020.
4. Celem głównym Projektu jest wzrost kluczowych kompetencji zawodowych, komunikacyjnych, interpersonalnych i analitycznych gwarantujących dostęp do rynku pracy 36 studentów (20 kobiet i 16 mężczyzn) ostatnich lat studiów stacjonarnych stopnia I (S1) i II (S2) Wydziału kierunku chemia poprzez realizację programów rozwoju kompetencji i wysokiej jakości staży.
5. W programie rozwoju kompetencji znajdują się zajęcia projektowe realizowane wspólnie z otoczeniem społeczno-gospodarczym, szkolenia certyfikowane, wykłady szkoleniowe z zakresu przemysłu motoryzacyjnego organizowane wspólnie z pracodawcami i wizyty studyjne u pracodawcy związanego z przemysłem motoryzacyjnym.
6. Zakres stażu związany jest bezpośrednio z efektami kształcenia na kierunku studiów chemia i zapewnia praktyczne wykorzystanie efektów kształcenia w toku zadań wykonywanych na stażu. Osiągnięcie efektów kształcenia powinno znaleźć potwierdzenie w dokumentach dotyczących przebiegu stażu.

7. Staż realizowany jest zgodnie z zaleceniami Rady Unii Europejskiej zawartymi w Zaleceniu Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01).

§ 2

1. Wybór uczestników do Projektu odbywa się na zasadach konkursu.
2. Ogłoszenie o konkursie poprzedzają działania informacyjno-promocyjne dotyczące realizacji Projektu. Informacje dotyczące Projektu udostępnione będą:
 - 1) na stronie internetowej projektu MOTOR (motor.umk.pl);
 - 2) na profilach WCh UMK (strona www, Facebook);
 - 3) w Biurze Projektu (Wydział Chemii, 87-100 Toruń, ul. Jurija Gagarina 7, pok. 213, budynek B);
 - 4) poprzez wiadomość email;
 - 5) bezpośrednio podczas spotkań informacyjnych ze studentami;
 - 6) na mini folderze i plakacie.
3. Wyboru uczestników Projektu dokonuje trzyosobowa Komisja rekrutacyjna składająca się z Koordynatora Projektu, Asystenta Koordynatora Projektu i Prodziekana ds. studenckich, zwana dalej „Komisją”.
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) określenie limitu uczestników na dany rok akademicki;
 - 2) weryfikacja formalna i ocena merytoryczna wniosków o przyjęcie do Projektu złożonych przez studentów, zgodnie z trybem przewidzianym we wniosku o dofinansowanie Projektu;
 - 3) utworzenie listy rankingowej, listy zakwalifikowanych do realizacji Projektu oraz listy rezerwowej.
5. Procedura konkursowa dotycząca wyboru uczestników Projektu składa się z następujących etapów:
 - 1) ogłoszenie konkursu;
 - 2) składanie przez studentów wniosków o przyjęcie do Projektu wraz z załącznikami;
 - 3) weryfikacja formalna i ocena merytoryczna wniosków o przyjęcie do Projektu;
 - 4) ustalenie i ogłoszenie listy rankingowej, listy zakwalifikowanych do realizacji Projektu oraz listy rezerwowej;
 - 5) dostarczenie wymaganych dokumentów przez studentów zakwalifikowanych do uczestnictwa w Projekcie;
 - 6) zawarcie umów o staż, o których mowa w § 10 ust. 1.

Rozdział 2 **Warunki udziału w Projekcie**

§ 3

1. O udział w Projekcie mogą ubiegać się studenci kształcący się na Wydziale Chemii UMK w Toruniu w roku akademickim 2018/2019 i 2019/2020, na ostatnich latach studiów stacjonarnych I stopnia i II stopnia na kierunku Chemia.
2. Warunkiem ubiegania się o uczestnictwo w Projekcie jest złożenie w terminie naboru w ramach danej edycji następujących dokumentów:
 - 1) wniosku o przyjęcie do Projektu (załącznik 1);
 - 2) oświadczenie uczestnika Projektu (załącznik 3);
 - 3) informacji o danych osobowych uczestnika Projektu (załącznik 5);
 - 4) dobrowolną zgodę na publikację wizerunku (załącznik 10)

wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie i we wniosku o dofinansowanie Projektu, tj.

- a) brak pracy lub praca w zawodzie niezgodnym z wykształceniem (załącznik nr 9),
 - b) luki w kompetencjach wykazane we wstępnym bilansie kompetencji.
3. Wzory wszystkich dokumentów dostępne są w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.
 4. Złożenie wymaganych dokumentów jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na uczestnictwo w procesie rekrutacji i w Projekcie.
 5. Dokumenty rekrutacyjne są weryfikowane z punktu widzenia kompletności i zawartości na bieżąco, w miarę składania ich przez Kandydatów. W przypadku stwierdzenia braków Koordynator Projektu wzywa kandydata do uzupełnienia dokumentów w nieprzekraczającym terminie ostatniego dnia tury naboru w ramach danej edycji.
 6. Uczestnik Projektu jest zobowiązany w okresie uczestnictwa w Projekcie do aktualizacji danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych w przypadku zaistnienia okoliczności wpływających na treść tych danych.

§ 4

1. Proces kwalifikacji do udziału w Projekcie składa się z następujących etapów:
 - 1) ogłoszenie konkursu;
 - 2) składanie przez studentów wniosków o przyjęcie do udziału w Projekcie wraz z załącznikami;
 - 3) ocena formalna zgłoszeń do udziału w Projekcie przez Komisję § 2 ust. 3, której podlega terminowość złożenia wniosku, poprawność wypełnienia wniosku oraz spełnienie warunków udziału w Projekcie:
 - a) brak pracy lub praca w zawodzie niezgodnym z wykształceniem;
 - b) luki w kompetencjach wykazane we wstępnym bilansie kompetencji;
 - c) w przypadku dużej liczby zgłoszeń Kandydatów do Projektu kryterium dodatkowym będzie średnia ocen z roku akademickiego poprzedzającego przystąpienie do Projektu.

Do udziału w Projekcie kwalifikowani są Kandydaci z najwyższą średnią ocen z ostatniego roku akademickiego poprzedzającego przystąpienie Kandydata do Projektu. Student uzyskuje ocenę: spełnia/nie spełnia. W przypadku niespełnienia warunków oceny formalnej osoba nie zostanie zakwalifikowana do kolejnego etapu rekrutacji;
 - 4) biorąc pod uwagę cel Projektu MOTOR, Komisja § 2 ust. 3 będzie również uwzględniała:
 - a) możliwość uzyskania przez Kandydata kwalifikacji zapewniających dostęp do rynku pracy – wyniki bilansu wstępnego i likwidację zdiagnozowanych luk w zakresie wiedzy i umiejętności,
 - b) strukturę płci Kandydatów i równości szans złożonych w kontekście założeń Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.
2. Koordynator Projektu kontaktuje się pocztą elektroniczną na adres e-mail podany w zgłoszeniu do udziału w Projekcie ze wszystkimi Kandydatami z informacją o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu Kandydata do udziału w Projekcie w terminie 14 dni roboczych od zakończenia rekrutacji.
3. Kandydaci mają wgląd do wyników rekrutacji Projektu w Biurze Projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rekrutacji, wysłanej na adres e-mail podany przez kandydata w zgłoszeniu do udziału w Projekcie.

§ 5

1. Studenci ubiegający się o uczestnictwo w Projekcie umieszczani są na listach rankingowych w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych na etapie oceny wniosków.
2. Komisja § 2 ust. 3 kwalifikuje do uczestnictwa w Projekcie osoby z najwyższą pozycją na liście rankingowej w ramach limitów obowiązujących w danym roku akademickim.
3. Studenci, którzy nie zostali zakwalifikowani do uczestnictwa w Projekcie umieszczani są na liście rezerwowej.
4. Lista rezerwowa oraz lista studentów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do uczestnictwa w Projekcie jest ogłaszana kandydatom za pośrednictwem wiadomości email.
5. Jeżeli student, który został zakwalifikowany do uczestnictwa w Projekcie z niego, zrezygnuje, uczestnictwo w Projekcie jest przyznawane kolejnemu studentowi z listy rezerwowej.
6. Niezakwalifikowani kandydaci mogą wnieść od decyzji Komisji § 2 ust. 3 odwołanie do Dziekana Wydziału Chemii UMK.

Rozdział 3 Warunki rekrutacji

§ 6

1. Rekrutacja uczestników do Projektu odbywa się w dwóch turach:
 - 1) od 5 listopada 2018 r. do 20 listopada 2018 roku (I tura na rok akademicki 2018/19);
 - 2) od 15 października 2019 r. do 30 października 2019 r (II tura na rok akademicki 2019/20).
2. W przypadku naboru mniejszej liczby uczestników w danym roku akademickim Koordynator Projektu może ogłosić nabór uzupełniający. Nabór ten zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami rekrutacji § 5.

Rozdział 4 Zakres wsparcia

§ 7

1. Podstawą udzielenia wsparcia uczestnikowi Projektu jest przeprowadzenie wstępnego bilansu kompetencji oraz wywiadu diagnozującego potrzeby w ramach rozwoju kompetencji zawodowych i przygotowania do wejścia na rynek pracy w branży motoryzacyjnej.
2. Wstępny bilans kompetencji oraz wywiad diagnozujący przeprowadza się w terminie 7 dni od zakończenia tury naboru wniosków.
3. Projekt obejmuje następujące formy wsparcia:
 - 1) zajęcia projektowe, których celem jest wzmocnienie kompetencji komunikacyjnych, interpersonalnych i analitycznych – 40 godzin;
 - 2) certyfikowane szkolenia specjalistyczne z zakresu wzmacniania kompetencji zawodowych – max. 72 godziny;
 - 3) wykłady szkoleniowe z zakresy przemysłu motoryzacyjnego – 12 godzin;
 - 4) wizyty studyjne u pracodawców (każdy uczestnik weźmie udział w jednej maksymalnie 3-dniowej wizycie);
 - 5) staż u pracodawcy z branży motoryzacyjnej – 160 godzin;

4. Wsparcie jest udzielane kompleksowo i nie ma możliwości rezygnacji z któregośkolwiek z wymienionych w ust. 3 pkt. 1-5 elementów.
5. Udzielone w ramach Projektu wsparcie nie jest elementem obowiązkowego programu kształcenia na danym kierunku studiów.
6. Zakończenie udziału w Projekcie oznacza udział we wszystkich zaplanowanych dla uczestnika formach.
7. Do 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie uczestnik bierze udział w badaniu – końcowym bilansie kompetencji podsumowującym efekty udzielonego wsparcia.
8. Po zakończeniu udziału we wszystkich formach wsparcia istnieje możliwość zatrudnienia 30% studentów w branży motoryzacyjnej na umowę o pracę na okres 3 miesięcy.

Rozdział 5

Koszty związane z realizacją Projektu

§ 8

Uniwersytet zobowiązuje się do pokrycia następujących kosztów związanych z realizacją Projektu:

- 1) koszty ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków i Odpowiedzialności Cywilnej do kwoty 15,00 zł (słownie: piętnaście złotych, zero groszy) na czas odbywania wizyty studyjnej u pracodawcy;
- 2) koszty dojazdu do miejsca realizacji zamiejscowej wizyty studyjnej i szkoleń certyfikowanych;
- 3) koszty zakwaterowania w miejscu odbywania zamiejscowej wizyty studyjnej i certyfikowanego szkolenia;
- 4) koszty diet pomniejszone o koszt śniadania w trakcie odbywania zamiejscowej wizyty studyjnej i certyfikowanego szkolenia.

Rozdział 6

Realizacja staży w ramach Projektu

§ 9

1. Studenci, przed przystąpieniem do stażu zobowiązani są do przedłożenia Koordynatorowi Projektu w miejscu wskazanym w § 2 ust. 2 pkt 3 następujących dokumentów (wzory poszczególnych dokumentów określają załączniki: nr 2, nr 5-8, nr 11 do niniejszego Regulaminu:
 - 1) oświadczenie na temat relacji studenta z właścicielem lub współwłaścicielem przedsiębiorstwa pracodawcy (załącznik nr 2);
 - 2) oświadczenie dla celów ubezpieczenia ZUS w związku z odbywaniem stażu w ramach projektu (załącznik nr 6);
 - 3) informacja o numerze rachunku bankowego uczestnika stażu (załącznik nr 7);
 - 4) oświadczenie o miejscu zamieszkania (załącznik nr 8);
 - 5) wniosek o refundację poniesionych kosztów (załącznik nr 11)w terminie 7 dni roboczych liczonych od dnia podpisania listy informacyjnej o konieczności złożenia ww. dokumentów w Biurze Projektu.
2. Studenci posiadający orzeczenie o niepełnosprawności powinni dostarczyć kserokopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w celu odpowiedniego dostosowania stanowiska pracy do rodzaju niepełnosprawności.

3. Studenta, który nie spełni w określonym terminie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, Komisja § 2 ust. 3 pozbawia prawa do stażu.

§ 10

1. Staż odbywa się na podstawie trójstronnej pisemnej umowy o staż, zwanej dalej „umową”, zawartej pomiędzy Uniwersytetem, studentem oraz pracodawcą z branży motoryzacyjnej. Wzór umowy określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Staż musi być zakończony najpóźniej 1 tydzień przed dniem obrony pracy dyplomowej.
3. Koordynator Projektu, na podstawie danych z dokumentów, o których jest mowa w § 9 ust. 1, sporządza umowę, a następnie informuje stażystę o terminie i miejscu jej podpisania.
4. Koordynator Projektu odpowiada za terminowe zgłoszenie uczestników stażu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
5. Stażysta niezwłocznie, po uzyskaniu informacji o której mowa w ust. 3, zobowiązany jest podpisać umowę, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 11

1. Staż realizowany jest zgodnie z programem jego przebiegu opracowywanym przez Koordynatora Projektu i pracodawcę, do którego kierowany jest dany stażysta.
2. Program stażu zawiera harmonogram przebiegu stażu uwzględniający miejsce, daty i godziny (od... do...).
3. Program stażu jest przygotowywany przed rozpoczęciem stażu i stanowi załącznik do umowy o staż (załącznik nr 4.1).

§ 12

1. Staż trwa nieprzerwanie 1 miesiąc i realizowany jest w wymiarze 160 godzin z zastrzeżeniem, że dzienny wymiar czasu odbywania stażu nie może przekroczyć 8 godzin, a tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu nie może przekroczyć 40 godzin. Minimalna liczba godzin stażu w tygodniu wynosi 20 godzin.
2. Staż należy zakończyć do dnia 30 września 2019 r. w I turze i do 31 lipca 2020 r. w II turze rekrutacji.

§ 13

1. Pracodawca, u którego realizowany jest staż:
 - 1) zapewnia opiekę nad stażystą poprzez wyznaczenie własnego pracownika do pełnienia tej funkcji, zwanego dalej „opiekunem stażu”;
 - 2) zapoznaje stażystę z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
 - 3) zapewnia stażyście ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
 - 4) szkoli stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy;
 - 5) przydziela na zasadach przewidzianych dla pracowników materiały niezbędne do realizacji stażu, a jeśli stanowisko tego wymaga, również środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej zgodnie z zapisami zawartymi w umowie;
 - 6) umieszcza w miejscu realizacji stażu plakat A3 otrzymany od Uniwersytetu najpóźniej w dniu rozpoczęcia stażu;

- 7) niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, informuje Uniwersytet o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;
 - 8) wydaje stażyscie zaświadczenie zawierające opinię o odbytym stażu niezwłocznie po jego zakończeniu (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.2). Zaświadczenie zawierające opinię sporządzane jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla uczestnika stażu oraz Uniwersytetu i wydawane jest w dniu zakończenia stażu;
 - 9) poświadcza ocenę stażysty sporządzaną przez opiekuna stażu.
2. Do obowiązków opiekuna stażu wyznaczonego przez pracodawcę należy w szczególności:
- 1) przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty;
 - 2) przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy stażysty;
 - 3) nadzorowanie wypełniania listy obecności i dziennika stażu;
 - 4) bieżące przydzielenie zadań do wykonania;
 - 5) nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań;
 - 6) odbiór wykonanych prac;
 - 7) weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem stażu;
 - 8) bieżące informowanie Uniwersytetu za pośrednictwem pracodawcy o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach oraz o zmianach do harmonogramu przebiegu stażu;
 - 9) udzielanie pomocy i wskazówek;
 - 10) wypełnienie, niezwłocznie po zakończeniu realizacji stażu, formularza oceny stażysty (wzór stanowi załącznik nr 4.5). Formularz oceny stażysty przygotowany jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla stażysty oraz Uniwersytetu;
 - 11) poświadczanie własnym podpisem prawdziwości informacji zawartych w dzienniku stażu.
3. Zaświadczenie i formularz oceny stażysty, pracodawca przekazuje stażyscie celem dostarczenia do Biura Projektu egzemplarzy przeznaczonych dla Uniwersytetu.

§ 14

1. Do obowiązków stażysty należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
 - 2) sumienne, staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) prowadzenia dziennika stażu (zgodnie z załącznikiem nr 4.4);
 - 5) wypełnienie, po zakończeniu realizacji stażu, formularza oceny stażu (wzór stanowi załącznik nr 4.6);
 - 6) dostarczenie do Biura Projektu zaświadczenia, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 8 oraz formularza oceny stażysty, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 10, niezwłocznie po ich otrzymaniu od pracodawcy.
2. Formularz, o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt 5 stażysta przedkłada w Biurze Projektu najpóźniej do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym staż został ukończony.

§ 15

1. Uniwersytet na wniosek stażysty może, po uzyskaniu stanowiska pracodawcy, rozwiązać z nim umowę o odbycie stażu w przypadku istotnego lub powtarzającego się naruszenia przez pracodawcę zasad odbywania stażu.
2. Uniwersytet na wniosek pracodawcy lub z własnej inicjatywy po uzyskaniu zgody pracodawcy pozbawia stażystę prawa do stażu, rozwiązując z nim jednocześnie umowę w szczególności w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy;
 - 2) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych.

Rozdział 7 **Zasady wypłacania stypendium stażowego**

§ 16

1. Stażysta ma prawo do świadczenia pieniężnego z tytułu odbywania stażu, zwanego dalej „stypendium stażowym”.
2. Stypendium stażowe wypłacane jest przez Uniwersytet na wskazany rachunek bankowy uczestnika stażu (załącznik nr 7).
3. Stypendium stażowe wypłacane jest „z dołu” w terminie do 15 dnia roboczego liczonego od dnia zakończenia pełnego miesiąca stażu¹, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5.
4. Warunkiem wypłaty stypendium stażowego w terminie, o którym mowa w ust. 3, jest:
 - 1) dostarczenie przez stażystę Koordynatorowi projektu poprawnie wypełnionych list obecności (wzór stanowi załącznik nr 4.3) wraz z dziennikiem stażu (wzór stanowi załącznik nr 4.4) potwierdzonych przez opiekuna stażu do 5 dnia roboczego, liczonego od dnia zakończenia pełnego miesiąca stażu;
 - 2) potwierdzenie przez Koordynatora projektu realizacji stażu za dany miesiąc na podstawie otrzymanych dokumentów, o których mowa w pkt 1 oraz przekazanie dokumentacji dotyczącej wypłaty stypendium stażowego do jednostki Uniwersytetu realizującej płatności do 9 dnia roboczego miesiąca liczonego od dnia zakończenia pełnego miesiąca stażu.
5. W przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, terminy określone w ust. 3 i ust. 4 pkt 2 ulegają odpowiedniemu wydłużeniu.

Rozdział 8 **Pozostałe koszty związane z realizacją stażu**

§ 17

Uniwersytet zobowiązuje się do pokrycia następujących kosztów związanych z realizacją stażu:

- 1) kosztów obowiązkowych badań lekarskich do kwoty 180,00 zł (słownie: sto osiemdziesiąt złotych, zero groszy);
- 2) kosztów ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków i Odpowiedzialności Cywilnej do kwoty 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych, zero groszy);

¹ Pełny miesiąc stażu oznacza liczbę dni odpowiadającą okresowi 1 m-ca, np. 1-31 października lub np. 6 października – 5 listopada.

- 3) kosztów zakwaterowania stażysty poza miejscem zakwaterowania do kwoty 1050zł²;
- 4) kosztów dojazdu uczestnika do miejsca realizacji zamiejscowego stażu do kwoty 120 zł/osobę;
- 5) kosztów zakupu biletu miesięcznego umożliwiającego dojazd do miejsca odbywania stażu do kwoty 70 zł;
- 6) kosztów utrzymania uczestnika stażu poza miejscem zamieszkania do kwoty 900 zł;
- 7) wynagrodzenie dla opiekuna stażu.

§ 18

1. Stażysta otrzymuje skierowanie na obowiązkowe badania lekarskie z Uniwersytetu.
2. Po przeprowadzeniu badań, o których mowa w ust. 1, stażysta dostarcza niezwłocznie zaświadczenie lekarskie potwierdzające ich wykonanie do Biura Projektu.

§ 19

1. Procedura związana z ubezpieczeniem od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków i Odpowiedzialności Cywilnej o którym mowa w § 17 pkt 2, przeprowadzana jest przez Uniwersytet.
2. Uczestnik stażu otrzymuje dokument ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków i Odpowiedzialności Cywilnej bezpośrednio przed rozpoczęciem stażu.
3. Uniwersytet nie pokrywa kosztów związanych z dodatkowym ubezpieczeniem.

Rozdział 9 **Obowiązki uczestnika Projektu**

§ 20

Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:

- 1) udziału we wstępnym i końcowym bilansie kompetencji oraz wywiadzie diagnozującym potrzeby w zakresie kompetencji zawodowych;
- 2) udziału we wszystkich formach wsparcia, które zostały zaplanowane w ramach Projektu;
- 3) przedłożenia oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w ramach Projektu wraz z wymaganym zakresem danych osobowych. Odmowa udzielenia wymaganych informacji skutkuje odmową udziału w Projekcie;
- 4) przedłożenia oświadczenia udziału w Projekcie wraz ze zobowiązaniem do przestrzegania niniejszego Regulaminu;
- 5) udziału w działaniach weryfikujących efekty wsparcia (testy wiedzy i kompetencji) oraz egzaminach niezbędnym do wydania certyfikatów;
- 6) wypełnienia ankiet oceniających lub zgłaszania uwag związanych z jakością udzielonego wsparcia;
- 7) wypełnienia ankiet monitorujących losy uczestnika przez okres 12 miesięcy po uzyskaniu statusu absolwenta (monitorowanie polega na przekazaniu informacji na temat sytuacji edukacyjno-zawodowej, tj. kontynuowania nauki na studiach wyższych lub podjęcia zatrudnienia);
- 8) godnego reprezentowania Wydziału i Uniwersytetu podczas wizyty studyjnej i stażu.
- 9) rzetelnego podpisywania list obecności podczas uczestnictwa w formach wsparcia.

² minimalna odległość od miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu wynosi 50 km.

§ 21

1. Ustala się minimalną frekwencję na zajęciach w ramach form wsparcia wskazanych w § 7 ust. 3 pkt 1-3 na poziomie 80% wymiaru zaplanowanych godzin dydaktycznych.
2. Ustala się 100% frekwencję na zajęciach w ramach form wsparcia wskazanych w § 7 ust. 3 pkt 4-5.
3. Frekwencja monitorowana jest na podstawie podpisanych przez uczestników Projektu list obecności.
4. W przypadku przekroczenia limitu nieobecności uczestnik jest zobowiązany do przedstawienia usprawiedliwienia.

§ 22

1. W przypadkach rażącego naruszenia Regulaminu, w szczególności uporczywego niewypełnienia obowiązków, o których mowa w § 21 skutkujących możliwością obniżenia przez Instytucję Pośredniczącą dofinansowanie Organizator wsparcia może domagać się od uczestnika Projektu zwrotu części lub całości poniesionych kosztów związanych z udzielonym uczestnikowi wsparciem. Decyzję w przedmiocie zwrotu kosztów podejmuje Koordynator Projektu.
2. Wysokość zwrotu poniesionych kosztów jest ustalana indywidualnie jako suma ilorazów kosztów związanych z organizacją poszczególnych form wsparcia, w których uczestnik nie wziął udziału i liczby osób uczestniczących w danej formie wsparcia.

Rozdział 10 **Postanowienia końcowe**

§ 23

1. Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Każdy uczestnik Projektu wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Uniwersytet oraz przez pracodawcę przyjmującego na staż, jak również przez podmioty uprawnione do prowadzenia monitoringu i kontroli działań realizowanych w projekcie.
3. Uniwersytet, stażysta oraz pracodawca, u którego odbywa się staż, akceptują warunki niniejszego Regulaminu.
4. Regulamin może zostać zmieniony na wniosek Koordynatora Projektu, w szczególności ze względu na zmiany podstaw prawnych realizacji Projektu lub zmiany w zakresie merytorycznym wniosku i dofinansowanie wpływające na sytuację uczestników.
5. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz krajowe i unijne akty prawne dotyczące funkcjonowania i realizacji programów operacyjnych współfinansowanych z funduszy strukturalnych.

§ 24

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 października 2018 r.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Tretyn