Załącznik do Zarządzenia Nr 790 /2018 Rektora PB

REGULAMIN PROJEKTU

„Staże dla wzmocnienia kompetencji zawodowych, mobilności i wzrostu konkurencyjności na rynku pracy"

realizowanego w ramach Osi Priorytetowej III *Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju* Działania 3.1 *Kompetencje w szkolnictwie wyższym* Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 1

Definicje i pojęcia

Użyte dalej sformułowania oznaczają:

1) **Projekt** – projekt nr POWR.03.01.00-00-S112/17 pt. „ Staże dla wzmocnienia kompetencji zawodowych, mobilności i wzrostu konkurencyjności na rynku pracy", finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020, priorytet III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym;
2) **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
3) **Regulamin Projektu** – regulamin określający ogólne zasady realizacji stażu w ramach projektu „ Staże dla wzmocnienia kompetencji zawodowych, mobilności i wzrostu konkurencyjności na rynku pracy";
4) **Uczelnia** – Politechnika Białostocka;
5) **Biuro Obsługi Projektu** – Politechnika Białostocka, Wydział Inżynierii Zarządzania, 16-001 Kleosin, ul. Ojca Stefana Tarasiuka 2, Tel (85) 7469813, Dziekanat pok. Nr 7; www.wiz.pb.edu.pl/projekty/Staże-studenckie/Turystyka-i- rekreacja, e-mail: staze-tir@pb.edu.pl
6) **Staż** – organizowana w ramach Projektu forma zdobycia praktycznego doświadczenia uzupełniającego wiedzę pozyskaną na studiach oraz zapewniająca wzrost kompetencji zawodowych studenta Uczelni;
7) **Kandydat na Staż** – student IV i VI semestru studiów na kierunku turystyka i rekreacja Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Białostockiej ubiegający się o możliwość odbycia stażu. Kandydatem na staż nie może być osoba korzystająca z Programu Erasmus +;
8) **Stażysta** – student IV lub VI semestru studiów na kierunku turystyka i rekreacja Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Białostockiej, nie objęty wsparciem programu Erasmus +, który w wyznaczonym terminie złożył wszystkie wymagane dokumenty, został pozytywnie oceniony w procesie rekrutacyjnym oraz podpisał Umowę o Staż;
9) **Przyjmujący na Staż** – przedsiębiorstwo przyjmujące Stażystę na staż;
10) **Opiekun Stażu** – osoba wskazana przez Przyjmującego na Staż do opieki merytorycznej nad



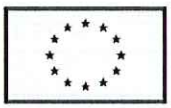
Stażystą oraz do nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu u Przyjmującego na Staż;

11) **Umowa o Staż** – porozumienie pomiędzy Uczelnią, Przyjmującym na Staż, a Stażystą określające obowiązki stron umowy oraz warunki organizacji i realizacji Stażu w przedsiębiorstwie;
12) **Kordynator Projektu** – osoba sprawująca organizacyjny, merytoryczny i finansowy nadzór nad prawidłowym przebiegiem i realizacją Projektu;
13) **Stypendium stażowe** – stypendium, wypłacane Stażyście przez Uczelnię ze środków Unii Europejskiej w ramach realizacji Projektu;

§ 2

Założenia Projektu

1. Celem głównym Projektu jest podniesienie kompetencji 40 studentów stacjonarnych I stopnia poprzez nabycie niezbędnych na rynku pracy i związanych bezpośrednio z tokiem studiów na kierunku turystyka i rekreacja Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Białostockiej.
2. Projekt obejmuje realizację 40 staży, w wymiarze 360 godzin/16 tygodni, śr. 22,5 h/tydzień nie mniej niż 20 godzin stażowych w tygodniu, w kraju dla studentów czterech ostatnich semestrów (IV i VI semestr) na kierunku turystyka i rekreacja Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Białostockiej w okresie od 02.04 2018 roku do 31.10.2019 roku.
3. W Projekcie zaplanowano staże w przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie:
   - realizacji działań strategii marketingowych na krajowym i międzynarodowym rynku usług turystycznych (wejścia na nowe rynki, marketing zróżnicowany skoncentrowany i zindywidualizowany), w tym alternatywne strategie wyboru rynku docelowego, wejścia na nowe rynki, marketingu zróżnicowanego, skoncentrowanego i zindywidualizowanego,
   - przygotowanie i udział w strategii marketingowej,
   - zarządzanie obiektami w sieci hoteli międzynarodowych i krajowych, w tym inteligentne zarządzanie budynkiem: Building Management Systems,
   - obsługi gości hotelowych w krajowych i międzynarodowych obiektach hotelowych,
   - organizacji czasu wolnego,
   - promocji Polski w kraju i za granicą, jako kraju atrakcyjnego turystycznie, szczególnie pod względem kulturowym oraz wzmacnianie wizerunku Polski,
   - zarządzanie turystyką, w tym promowanie sportu i rekreacji.
4. W toku tworzenia założeń Projektu brano pod uwagę zalecenia Rady Europy z dnia 10.03.2014 roku w sprawie Ram Jakości Staży (2014/C 88/01).
5. Projekt realizowany jest w okresie od 02.04.2018 roku do 31.10.2019 roku.



§ 3

Zasady ogólne

1. Staże przewidziane w Projekcie nie zastępują praktyk zawodowych przewidzianych w programie studiów.
2. Stażysta może odbywać Staż w ramach Projektu tylko raz, bez względu na to, czy jest to Staż krajowy czy zagraniczny.
3. Staże będą realizowane na podstawie pisemnej, trójstronnej Umowy o Staż, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu Projektu.
4. Nadzór organizacyjny, merytoryczny i finansowy nad stażami sprawuje Koordynator projektu.

§ 4

Rekrutacja na staż

1. Rekrutacja na staż zostanie przeprowadzona zgodnie z terminami określonymi na stronie internetowej projektu.
2. Wszystkie informacje na temat procesu rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej Projektu http:// www.wiz.pb.edu.pl/projekty/Staże-studenckie/Turystyka-i-rekreacja
3. Przewidywany czas naboru wynosi 12 dni.
4. Kandydat zgłasza chęć udziału w Projekcie poprzez wypełnienie Wniosku o Staż (załącznik nr 1 do Regulaminu Projektu) wydrukowanie go, podpisanie oraz dostarczenie do Biura Obsługi Projektu we wskazanym terminie.
5. W uzasadnionych przypadkach Koordynator Projektu może przedłużyć termin składania wymaganych dokumentów.
6. W procesie rekrutacji na Staż pod uwagę będą brane kryteria zgodne z zapisami we wniosku aplikacyjnym:
   1) pochodzenie z obszarów wiejskich potwierdzone adresem stałego zameldowania- 10 pkt.,
   2) zadeklarowana wysokość miesięcznego dochodu na 1 członka rodziny,
      - w tym dochód kwalifikujący do otrzymania stypendium socjalnego- 20 pkt.,
      - dochód do1000 zł na jednego członka rodziny- 10 pkt.,
   3) wysokość średniej z przebiegu studiów potwierdzona przez pracownika Dziekanatu Wydziału Inżynierii Zarządzania PB,
      - średnia 4,0 i powyżej- 10 pkt.,
      - średnia 3,5 do 3,9- 5 pkt.,
      - średnia 3,0 do 3,49- 3 pkt.,
7. W procesie rekrutacji, na podstawie przyznanych punktów, zostanie opracowana lista rankingowa Kandydatów na Staż i lista rezerwowa. W razie takiej samej liczby punktów uzyskanych przez kilku Kandydatów decyduje kolejność zgłoszeń (dostarczenie wypełnionego i podpisanego

Wniosku o staż do Biura Obsługi Projektu w wyznaczonym terminie).

8. Weryfikacji złożonych dokumentów oraz opracowania listy rankingowej i rezerwowej dokona Komisja Rekrutacyjna, która nie będzie kierowała się stereotypami. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą przedstawiciele Wydziału w tym m.in.: Prodziekan właściwy ds. rozwoju/współpracy, Koordynator projektu i pracownik Biura Obsługi Projektu, wyznaczony przez Koordynatora projektu.
9. Biuro Obsługi Projektu przekaże Kandydatom drogą elektroniczną (e-mail) decyzję w sprawie zakwalifikowania na staż (Załącznik nr 1a do Regulaminu Projektu).
10. Od wyników rekrutacji Kandydatowi na Staż przysługuje prawo odwołania do Koordynatora Projektu. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji na temat wyników postępowania rekrutacyjnego w danej edycji. W przypadku rezygnacji któregoś z Kandydatów na Staż istnieje możliwość uzupełnienia grupy o osobę z listy rezerwowej.
11. Ze stażystą zostanie podpisana Umowa o staż (załącznik nr 2 do Regulaminu Projektu).
12. Uczelnia zapewnia miejsca odbywania Stażu i po przeprowadzonej rekrutacji udostępnia Kandydatom na Staż listę przedsiębiorstw oferujących Staże.
13. Studenci posiadający orzeczenie o niepełnosprawności, którzy zostaną zakwalifikowani na Staż, będą mieli pierwszeństwo w wyborze przedsiębiorstwa Przyjmującego na Staż.
14. Przed rozpoczęciem Stażu Stażyści zostaną poddani Wstępnemu Badaniu Indywidualnych Kompetencji określonemu przez Koordynatora. Badanie to przeprowadzone zostanie w formie pisemnej przez pracownika Biura Obsługi Projektu.
15. Po zakończeniu stażu Stażyści zostaną poddani Postażowemu Badaniu Indywidualnych Kompetencji, określonemu przez Koordynatora, którego celem będzie określenie nabytych praktycznych umiejętności wynikających z efektów kształcenia. Badanie to przeprowadzone zostanie w formie pisemnej przez pracownika Biura Obsługi Projektu.

§ 5

Przebieg stażu

1. Stażysta w terminach określonych na stronie projektu składa do Biura Obsługi Projektu następujące dokumenty:
   1) Wniosek o Staż (załącznik nr 1 do Regulaminu Projektu);
   2) Indywidualny Program Stażu (załącznik nr 3 do Regulaminu Projektu);
   3) Zaświadczenie o statusie studenta wraz ze średnią ocen z przebiegu studiów, wystawione przez Dziekanat;
   4) Zaświadczenia o odbytych badaniach lekarskich (opłacone ze środków projektu).
2. Stażysta zobowiązuje się:

1) rozpocząć i zakończyć staż zgodnie z terminem i zasadami określonymi w trójstronnej Umowie o Staż oraz Regulaminie Projektu;
2) zrealizować staż zgodnie z Indywidualnym Programem Stażu opracowanym wspólnie z Opiekunem Stażu i Uczelnią;
3) starannie prowadzić Dziennik Stażu i dostarczać go, co miesiąc do Biura Obsługi Projektu (Załącznik nr 4 do Regulaminu Projektu);
4) podpisywać codziennie Listę obecności (załącznik nr 5 do Regulaminu Projektu);
5) wykonywać polecone czynności rzetelnie i terminowo;
6) dbać o dobro Przyjmującego na Staż oraz zachować w tajemnicy informacje natury organizacyjnej, handlowej, technicznej, technologicznej itp., których wyjawienie mogłoby narazić Przyjmującego na Staż na szkodę;
7) pisemnie poinformować Biuro Obsługi Projektu o przerwaniu Stażu w ciągu 2 dni od daty zaistnienia tego faktu;
8) przedłożyć bezzwłocznie dokumenty potwierdzające poniesione koszty zakwaterowania w miejscu wykonywania Stażu za każdy miesiąc, w tym umowę wynajmu mieszkania, potwierdzenie przelewu za czynsz, rachunek albo fakturę;
9) bezzwłocznie po zakończeniu stażu przedłożyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty dojazdu na Staż (tam i z powrotem).

4. W ciągu 7 dni od zakończenia Stażu Stażysta jest zobowiązany do przedłożenia w Biurze Obsługi Projektu wypełnionego:
   1) Dziennika Stażu (załącznik nr 4 Regulaminu Projektu);
   2) Raportu końcowego Opiekuna Stażu (załącznik nr 6 Regulaminu Projektu).
5. Po dostarczeniu dokumentów wymienionych w 4 punkcie Stażysta otrzyma Certyfikat potwierdzający odbycie Stażu.

§ 6

Stypendium stażowe

1. Uczelnia zobowiązuje się do wypłaty Stażyście Stypendium stażowego za zrealizowany Staż (360 godzin) w wysokości 6368,40 zł (słownie: sześć tysięcy trzysta sześćdziesiąt osiem, 40/100 złotych) brutto. Stypendium stażowe będzie pomniejszane o obowiązkowe należności publicznoprawne wobec ZUS.
2. Stypendium stażowe
   1) podlega ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu (jeżeli nie ma innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych);
   2) podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu, (jeśli nie podlega obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu);

3) jest w całości zwolnione od podatku;
4) płatnikiem składek Stażystów pobierających Stypendium stażowe jest Uczelnia.

3. Stypendium stażowe będzie wypłacane w miesięcznych ratach po przedstawieniu przez Stażystę Dziennika Stażu, dostarczonego w ciągu 3 dni roboczych (skan/wersja elektroniczna) potwierdzającego odbycie stażu w danym miesiącu, po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, za który ma być wypłacone Stypendium stażowe. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą (zwolnienie lekarskie) Stażysta zobowiązany jest dostarczyć zwolnienie lekarskie w ciągu 7 dni do Biura Obsługi Projektu. Nieobecność ta powinna zostać odpracowana w terminie realizacji Stażu.
4. Warunkiem wypłacenia ostatniej raty stypendium stażowego i uznania Stażu za zrealizowany będzie przedłożenie przez Stażystę Dziennika Stażu i Raportu końcowego ze Stażu podpisanego przez Opiekuna Stażu.
5. Stypendium stażowe wypłacane będzie w formie przelewu na numer rachunku bankowego wskazany przez Stażystę, do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który jest wypłacane stypendium stażowe.
6. Stażyście przysługuje możliwości wystąpienia, przed rozpoczęciem stażu, o wypłatę zaliczki na poczet Stypendium stażowego nieprzekraczającej 50% wysokości miesięcznego Stypendium stażowego. Każda taka prośba będzie rozpatrywana indywidualnie przez Koordynatora Projektu.
7. Uczelnia zastrzega, iż wypłaty Stypendium stażowego zostaną dokonane w zależności od posiadania środków na rachunku bankowym wyodrębnionym na potrzeby Projektu.
8. Termin wypłaty Stypendium stażowego może ulec zmianie w przypadku opóźnienia w przekazywaniu przez Instytucję Pośredniczącą środków na konto Projektu.
9. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów lub w przypadku niespełnienia innych postanowień Regulaminu Projektu lub Umowy o Staż przez Stażystę, Uczelnia ma prawo do wypowiedzenia Umowy o Staż w trybie natychmiastowym, co jest jednoznaczne z obowiązkiem zwrotu przez Stażystę całości otrzymanej kwoty Stypendium stażowego oraz kwoty dofinansowania zakwaterowania i dojazdu. Zwrot całej otrzymanej kwoty powinien być dokonany przez Stażystę w terminie 7 dni od wypowiedzenia Umowy o Staż na rachunek bankowy wyodrębniony na potrzeby Projektu.

§ 7

Refundacja kosztów zakwaterowania i dojazdu na staż krajowy

1. Stażyście przysługuje refundacja kosztów poniesionych w związku z dojazdem do miejsca odbywania stażu (tam i z powrotem) oraz kosztów zakwaterowania w przypadku, gdy staż będzie odbywał się w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania Stażysty.
2. Koszty podróży i zakwaterowania rozliczane będą na podstawie rzeczywiście poniesionych

kosztów jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego. Wydatki powinny być udokumentowane (faktura, bilet, rachunek, umowa najmu itp.).

3. Akceptowane i refundowane są koszty podróży zbiorowymi środkami transportu publicznego. Koszty podróży samolotem na terenie kraju nie będą akceptowane i refundowane. Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki powinny zostać przedłożone w Biurze Obsługi Projektu do 5 dni.
4. Wszelkie inne koszty związane z dojazdami na miejsce realizacji Stażu w trakcie trwania Stażu nie będą refundowane.
5. Koszty zakwaterowania nie powinny przekraczać 1482 zł (370,50 zł miesięcznie). W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Koordynatora Projektu, możliwe jest zwiększenie tej kwoty.

§ 8

Refundacja kosztów zakwaterowania i dojazdów na staż zagraniczny

1. Rozliczenie kosztów związanych z wyjazdami na staż za granicę będą się odbywały na zasadach obowiązujących dla danego konkursu.

§ 9

Ubezpieczenie Następstw Nieszczęśliwych Wypadków i badania lekarskie

1. Uczelnia zobowiązuje się do ubezpieczenia Stażysty w zakresie Następstw Nieszczęśliwych Wypadków na czas trwania Stażu oraz do sfinansowania przeprowadzenia badań lekarskich Stażystów w zakresie niezbędnym do odbycia Stażu.
2. Koszt związany z wykupieniem polisy ubezpieczeniowej Następstw Nieszczęśliwych Wypadków dla każdego Stażysty, na cały okres trwania Stażu, nie może przekroczyć kwoty 60,00 zł (słownie: sześćdziesiąt złotych) w przypadku Stażu krajowego na jednego Stażystę.
3. Stażyście przysługuje zwrot kosztów przeprowadzenia badań lekarskich tylko do wysokości 28 zł (dwadzieścia osiem złotych). W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Koordynatora Projektu, możliwe jest zwiększenie tej kwoty.

§ 10

Zasady wynagradzania Opiekuna Stażu

1. W przypadku Staży krajowych i zagranicznych Opiekunowi Stażu przysługuje wynagrodzenie w wysokości 2,82 złotych brutto (łącznie ze składkami pracodawcy) za godzinę opieki nad jednym stażystą. Poprzez godzinę pracy opiekuna stażu rozumie się godzinę zegarową, tj. 60 minut.
2. Obowiązki Opiekuna Stażu szczegółowo reguluje § 5 pkt. 3 Umowy o Staż (załącznik nr 2 do Regulaminu Projektu)
3. Okres, przez jaki może być wypłacane wynagrodzenie jest tożsamy z okresem trwania staży

realizowanych w projekcie, przy czym wymiar godzinowy opieki nad stażystą odpowiada wymiarowi godzinowemu stażu.

4. **Przyjmującemu na staż** (pracodawcy) przysługuje refundacja kosztów związanych z przyznaniem wynagrodzenia za opiekę nad stażystą, na podstawie wystawionej na rzecz Uczelni noty obciążeniowej lub równoważnego dokumentu księgowego (brak możliwości fakturowania). Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby Stażystów pozostających pod nadzorem Opiekuna stażu.
5. Jeden Opiekun Stażu może sprawować w tym samym czasie opiekę, nad co najwyżej 10 Stażystami.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Prawa i obowiązki Uczelni, Przyjmującego na Staż i Stażysty szczegółowo reguluje Umowa o Staż.
2. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za błędy i zaniedbania czy też niedopełnienie obowiązków popełnionych zarówno przez Stażystę, jak i Przyjmującego na Staż.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Projektu decyzje podejmuje Koordynator Projektu.
4. Regulamin projektu wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych

.....

Podpis Kierownika BRiPM

.....

Data

PROREKTOR ds. Rozwoju dr hab. inż. Roman Kaczyński, prof. nzw.

.....

Podpis Koordynatora Projektu

11 MAJ 2018

.....

Podpis Prorektora ds. Rozwoju