

## REGULAMIN PROJEKTU

### **„Program stażowy dla kierunku logistyka Wydziału Zarządzania Politechniki Białostockiej”**

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 WND-POWR.03.01.00-00-S051/15 pt. „Program stażowy dla kierunku logistyka Wydziału Zarządzania Politechniki Białostockiej”, 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 „Program stażowy dla kierunku logistyka Wydziału Zarządzania Politechniki Białostockiej”.
4. **Uczelnia** – Politechnika Białostocka.
5. **Biuro Obsługi Projektu** – Wydział Inżynierii Zarządzania Politechniki Białostockiej, 16-001 Kleosin, ul. Ojca Tarasiuka 2, pok.17, e-mail: wz.staze@pb.edu.pl; tel. 85 746 98 75, 85 746 98 13.
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** – ubiegający się o możliwość odbycia stażu student 3 roku studiów stacjonarnych I stopnia kierunku logistyka Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Białostockiej.
8. **Stażysta** – student 3 roku studiów stacjonarnych I stopnia kierunku logistyka Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Białostockiej, 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. **Kierownik 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 studentów studiów stacjonarnych I stopnia, kierunku logistyka Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Białostockiej w zakresie nabycia praktycznych umiejętności niezbędnych na rynku pracy związanych bezpośrednio z tokiem studiów.
2. Projekt obejmuje realizację 125 staży w wymiarze 360 godzin każdy, po 120 godzin miesięcznie przez 3 miesiące dla najlepszych studentów ostatnich semestrów studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku logistyka na Wydziale Inżynierii Zarządzania Politechniki Białostockiej (studentów 3 roku studiów w roku akademickim 2016/2017 oraz 3 roku studiów w roku akademickim 2017/2018).
3. W ramach Projektu zaplanowano organizację 69 staży (w tym 62 krajowych zagranicznych) w 2017 roku oraz 56 staży (w tym 50 krajowych i 6 zagranicznych) w 2018 roku.
4. W Projekcie zaplanowano staże w przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie:
  - transportu i spedycji,
  - logistyki zaopatrzeniowej i magazynowej,
  - logistyki dystrybucji,
  - logistyki produkcji,
  - działalności w obszarze informatyzacji systemów logistycznych,
  - ekologii.
5. 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).
6. Projekt realizowany jest w okresie od 30.01.2017 roku do 30.10.2018 roku.

## § 3

### Zasady ogólne

1. Staże powinny być zrealizowane w terminie lipiec – wrzesień 2017 oraz lipiec – wrzesień 2018.
2. Staże przewidziane w Projekcie nie zastępują praktyk zawodowych przewidzianych w programie studiów.
3. Stażysta może odbywać Staż w ramach Projektu tylko raz, bez względu na to, czy jest to Staż krajowy czy zagraniczny.



4. Staże będą realizowane na podstawie pisemnej, trójstronnej Umowy o Staż, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu Projektu.
5. Nadzór organizacyjny, merytoryczny i finansowy nad Stażami sprawuje Kierownik Projektu.

#### § 4

#### **Rekrutacja na Staż**

1. Rekrutacja na Staż zostanie przeprowadzona dwukrotnie:
  - 1) pierwsza edycja Staży:
    - a) rekrutacja – 1-15 maja 2017
    - b) termin odbywania Staży – lipiec-wrzesień 2017
  - 2) druga edycja Staży:
    - a) rekrutacja – marzec/kwiecień 2018
    - b) termin odbywania Staży – lipiec-wrzesień 2018.
2. W rekrutacji mogą uczestniczyć studenci 3 roku studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku logistyka Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Białostockiej w roku akademickim 2016/2017 oraz 3 roku studiów w roku akademickim 2017/2018.
3. Wszystkie informacje na temat procesu rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej Projektu <http://www.wiz.pb.edu.pl/projekty/staze-studenckie>.
4. Przewidywany czas każdego naboru wynosi 15 dni.
5. Kandydat zgłasza chęć udziału w Projekcie poprzez wypełnienie formularza elektronicznego dostępnego na stronie internetowej Projektu, w wyniku czego na adres poczty Kandydata na Staż zostanie przesłany Wniosek o Staż (Załącznik nr 1 do Regulaminu Projektu).
6. Kandydaci na Staż w terminach dostępnych na stronie internetowej Projektu składają osobiście w Biurze Obsługi Projektu wypełniony czytelnie Wniosek o Staż (Załącznik nr 1 do Regulaminu Projektu).
7. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Projektu może przedłużyć termin składania wymaganych dokumentów.
8. W procesie rekrutacji na Staż pod uwagę będą brane następujące kryteria:
  - a) średnia ocen uzyskanych w toku studiów, zweryfikowana przez pracownika dziekanatu Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Białostockiej, odpowiednio:

| Średnia ocen | Liczba punktów |
|--------------|----------------|
| 4,60 – 5,00  | 5 pkt          |
| 4,30 – 4,59  | 4 pkt          |





|             |       |
|-------------|-------|
| 4,00 – 4,29 | 3 pkt |
| 3,51 – 3,99 | 2 pkt |
| 3,00 – 3,50 | 1 pkt |

- b) czołowe lokaty w konkursach – 1 pkt
  - c) znajomość języka obcego potwierdzona certyfikatem – 1 pkt (przy aplikacji na staż zagraniczny – 3 pkt)
  - d) udokumentowana, co najmniej półroczna działalność w Samorządzie Studenckim, kole naukowym, wolontariacie – po 1 punkcie.
9. W procesie rekrutacji, na podstawie przyznanych punktów, zostanie opracowana lista rankingowa Kandydatów na Staż i lista rezerwowa. W razie takiej samej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń (dostarczenia wypełnionego i podpisanego Wniosku o Staż do Biura Obsługi Projektu w wyznaczonych terminach)
10. Weryfikacji złożonych dokumentów oraz opracowania listy rankingowej i rezerwowej dokona Komisja Rekrutacyjna, w skład której wejdzie Kierownik Projektu oraz dwóch wyznaczonych przez niego pracowników Biura Obsługi Projektu.
11. O wynikach rekrutacji Kandydaci na Staż zostaną poinformowani przez Biuro Obsługi Projektu drogą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie.
12. Od wyników rekrutacji Kandydatowi na Staż przysługuje prawo odwołania do Kierownika 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.
13. Uczelnia zapewnia miejsca odbywania Stażu i po przeprowadzonej rekrutacji udostępnia Kandydatom na Staż listę przedsiębiorstw oferujących Staże.
14. Studenci posiadający orzeczenie o niepełnosprawności, którzy zostaną zakwalifikowani na Staż, będą mieli pierwszeństwo w wyborze przedsiębiorstwa Przyjmującego na Staż.
15. Przed rozpoczęciem Stażu Stażyści zostaną poddani Wstępnemu Badaniu Indywidualnych Kompetencji. Badanie to przeprowadzone zostanie w formie pisemnej przez pracownika Biura Obsługi Projektu.
16. Po zakończeniu Stażu Stażyści zostaną poddani Postażowemu Badaniu Indywidualnych Kompetencji, 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 terminie do 14 dni przed rozpoczęciem Stażu jest zobowiązany do przygotowania i złożenia do Biura Obsługi Projektu następujących dokumentów:
  - a) Umowy o Staż (Załącznik nr 2 do Regulaminu Projektu),
  - b) Indywidualnego Programu Stażu (Załącznik nr 3 do Regulaminu Projektu),
  - c) Kserokopii dowodu osobistego,
  - d) Zaświadczenia o odbytych badaniach lekarskich.
2. Stażysta działa w oparciu o trójstronną Umowę o Staż, podpisaną pomiędzy Uczelnią, Stażystą i Przyjmującym na Staż.
3. Stażysta zobowiązuje się:
  - a) rozpocząć i zakończyć Staż zgodnie z terminem i zasadami określonymi w trójstronnej Umowie o Staż oraz Regulaminie Projektu,
  - b) zrealizować Staż zgodnie z Indywidualnym Programem Stażu opracowanym wspólnie z Opiekunem Stażu i Uczelnią,
  - c) starannie prowadzić Dziennik Stażu i dostarczać go co miesiąc do Biura Obsługi Projektu (Załącznik nr 4 do Regulaminu Projektu),
  - d) podpisywać codziennie Listę obecności (Załącznik nr 5 do Regulaminu Projektu),
  - e) wykonywać polecone czynności rzetelnie, terminowo i bez usterek. W przypadku stwierdzenia wad w wykonanych czynnościach Stażysta zobowiązuje się do ich niezwłocznego usunięcia,
  - f) 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,
  - g) pisemnie poinformować Biuro Obsługi Projektu o przerwaniu Stażu w ciągu 2 dni od daty zaistnienia tego faktu,
  - h) przedłożyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty zakwaterowania w miejscu wykonywania Stażu, w tym umowę wynajmu mieszkania, potwierdzenie przelewu za czynsz, rachunek albo fakturę,
  - i) 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:
  - a) Dziennika Stażu (Załącznik nr 4 Regulaminu Projektu),





- b) 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 (360h) w wysokości 4800 zł (słownie: cztery tysiące osiemset złotych). Stypendium stażowe będzie pomniejszane o obowiązkowe należności publicznoprawne wobec ZUS.
2. Stypendium stażowe
  - a) podlega ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu (jeżeli nie ma innych tytułów rodzących obowiązki ubezpieczeń społecznych);
  - b) podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu (jeżeli nie podlega obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu);
  - c) jest w całości zwolnione od podatku;
  - d) płatnikiem składek Stażystów pobierających Stypendium stażowe jest Uczelnia.
3. Stypendium stażowe będzie wypłacane w trzech miesięcznych ratach po przedstawieniu przez Stażystę Dziennika Stażu, dostarczonego w ciągu 3 dni roboczych (skan/wersja elektroniczna) 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 możliwość wystąpienia, przed rozpoczęciem Stażu, o wypłatę zaliczki na poczet Stypendium stażowego nie przekraczającej 50% wysokości miesięcznego Stypendium stażowego. Każda taka prośba będzie rozpatrywana indywidualnie przez Kierownika 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 do 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.
3. Akceptowane i refundowane są koszty podróży zbiorowymi środkami transportu publicznego, chyba że z powodu systemu środków transportu na danym terenie są uzasadnione powody dla innej formy podróży, jednak powinny to być wyjątkowe sytuacje. Zalecany jest również, o ile to możliwe, zakup biletów podróży z możliwością zwrotu lub wymiany (np. w zakresie zmiany terminu podróży lub nazwiska osoby podróżującej) na wypadek zaistnienia nieoczekiwanych sytuacji. W przypadku dojazdu pociągiem refundowany jest koszt zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. 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 1200 złotych miesięcznie.

## **§ 8**

### **Refundacja kosztów zakwaterowania i dojazdów na staż zagraniczny**

1. Stażyście przysługuje refundacja kosztów poniesionych w związku z dojazdem na Staż (tam i z powrotem) oraz kosztów zakwaterowania w przypadku, gdy Staże będą odbywały się za granicą (w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania Stażysty).





2. Koszty podróży i zakwaterowania rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego. Wydatki powinny być udokumentowane.
3. Akceptowane i refundowane są koszty podróży zbiorowymi środkami transportu publicznego, chyba że z powodu systemu środków transportu na danym terenie są uzasadnione powody dla innej formy podróży, jednak powinny to być jedynie wyjątkowe sytuacje. Zalecany jest również, o ile to możliwe, zakup biletów podróży z możliwością zwrotu lub wymiany (np. w zakresie zmiany terminu podróży lub nazwiska osoby podróżującej) na wypadek nieoczekiwanych sytuacji. W przypadku dojazdu pociągiem refundowany jest koszt zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. W przypadku ponoszenia kosztów związanych z podróżą lotniczą, refundowane są wyłącznie koszty przelotu w klasie ekonomicznej.
4. Wszelkie inne koszty związane z dojazdami w trakcie trwania Stażu nie będą refundowane.
6. Przyjęto uśrednioną kwotę kosztów dojazdu i zakwaterowania (pobytu za granicą) na staż zagraniczny w wysokości 11 899 złotych. Do określenia wysokości stawek należy stosować przepisy rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. z 2006 r. Nr 190, poz. 1405), ze szczególnym uwzględnieniem § 3 pkt 2 odsyłającego w obecnym stanie prawnym do postanowień rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013 poz. 167). Powyższe nie oznacza automatycznego akceptowania maksymalnych stawek wynikających z ww. przepisów, bowiem koszty muszą być racjonalne i uzasadnione z punktu widzenia celów i zakresu projektu. Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki powinny zostać przedłożone w Biurze Obsługi Projektu do 7 dni.

## § 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 100 zł (słownie: sto złotych) w przypadku Stażu krajowego, a kwoty 200 zł (słownie: dwieście złotych) w przypadku Stażu zagranicznego na jednego Stażystę.





3. Stażyście przysługuje zwrot kosztów przeprowadzenia badań lekarskich tylko do wysokości wymienionej w §9 pkt. 2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Projektu, możliwe jest zwiększenie tej kwoty.

## § 10

### Zasady wynagradzania Opiekuna Stażu

1. W przypadku Staży krajowych i zagranicznych, Opiekunowi Stażu przysługuje wynagrodzenie w wysokości 400 zł brutto miesięcznie za każdego Stażystę.
2. Zasady wynagradzania Opiekuna Stażu będzie regulować odrębna umowa cywilno-prawna.
3. Jeden Opiekun Stażu może sprawować w tym samym czasie opiekę nad co najwyżej 10 Stażystami.
4. Obowiązki Opiekuna Stażu szczegółowo reguluje §5 pkt. 3 Umowy o Staż (Załącznik nr 2 do Regulaminu Projektu).

## § 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 Kierownik Projektu.
4. Regulamin projektu wchodzi w życie z dniem podpisania.

01.04.2018 r

Data

KIEROWNIK PROJEKTU  
Program stażowy dla kierunku Logistyka  
Wydział Zarządzania Politechniki Białostockiej  
Umowa nr POWR.03.01.00-00-S051/15-00

dr Urszula Ryciuk

Podpis Kierownika Projektu