

## **REGULAMIN STAŻY STUDENCKICH ORGANIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU „ROZWÓJ I DOSKONALENIE KSZTAŁCENIA NA POLITECHNICE POZNAŃSKIEJ W ZAKRESIE TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH I ICH ZASTOSOWAŃ W PRZEMYSŁE”**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

##### **Podstawy realizacji projektu**

1. Projekt „Rozwój i doskonalenie kształcenia na Politechnice Poznańskiej w zakresie technologii informatycznych i ich zastosowań w przemyśle” współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i wdrażany w ramach Działania 4.1 (Poddziałanie 4.1.2) Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie z Umową: UDA-POKL-04.01.02-00-189/10-00.
2. Projekt „Rozwój i doskonalenie kształcenia na Politechnice Poznańskiej w zakresie technologii informatycznych i ich zastosowań w przemyśle” w ramach zadania 4: Utworzenie Studium Innowacji i Transferu Technologii zakłada organizację do końca 2013 r. – 55 staży studenckich.

#### **§ 2**

##### **Definicje i pojęcia ogólne**

1. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia, oznaczają:
  - a) Projekt – "Rozwój i doskonalenie kształcenia na Politechnice Poznańskiej w zakresie technologii informatycznych i ich zastosowań w przemyśle";
  - b) Uczelnia – Politechnika Poznańska (PP);
  - c) Beneficjenci Ostateczni – studenci PP studiów stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia kierunku Informatyka prowadzonego na Wydziale Informatyki PP, rekrutowani na rok akademicki 2010/2011, którzy złożyli deklarację udziału w projekcie;
  - d) Organizator – Politechnika Poznańska,
  - e) Kandydat – osoba ubiegająca się o możliwość odbycia stażu,
  - f) Stażysta – kandydat, który w wyniku pomyślnego przejścia procedury rekrutacyjnej został skierowany do odbycia stażu w Przedsiębiorstwie,



# Rozwój i doskonalenie kształcenia na Politechnice Poznańskiej w zakresie technologii informatycznych i ich zastosowań w przemyśle

## TECH-INFO

Biuro projektu: ul. DS-3 Kórnicka 5, biuro 18, 61-138 Poznań  
tel. 61-6475868, fax. 61-6475869, email: tech-info@put.poznan.pl, www.cs.put.poznan.pl/zamawiane

- g) Staż/staże – nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania zawodu w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z Pracodawcą,
- h) Opiekun stażu – osoba sprawująca nadzór nad przebiegiem stażu i jego organizacją,
- i) Przedsiębiorstwo/Przedsiębiorca – podmiot gospodarczy wyodrębniony pod względem ekonomicznym, organizacyjnym i prawnym, który w wyniku procedury rekrutacyjnej uczestniczy w Projekcie,
- j) Edycja staży – ogół staży przeprowadzanych w danym roku kalendarzowym, obejmuje proces rekrutacji oraz odbycie staży przez Stażystów w Przedsiębiorstwach;
- k) Ankieta ewaluacyjna – ankieta wypełniana przez Przedsiębiorcę, która służy do określenia atrakcyjności proponowanych staży w danej Edycji staży;
- l) Umowa o staż – dokument zawarty pomiędzy Organizatorem a Przedsiębiorstwem, Organizatorem a Stażystą, określający szczegółowe zasady odbywania stażu, miejsce odbywania stażu oraz wysokość stypendium stażowego,
- m) Stypendium stażowe – wynagrodzenie za wykonanie w miejscu odbywania Stażu zadań i obowiązków określonych w Umowie o Staż,
- n) Dokumenty aplikacyjne – dokumenty, w skład których wchodzi, zaświadczenie z dziekanatu o statusie studenta, średniej i ubezpieczeniu NNW (o ile student jest ubezpieczony na Politechnice Poznańskiej), CV, kwestionariusz osobowy uczestnika projektu, deklaracja uczestnictwa w projekcie, oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, ankieta PEFS, obowiązki Beneficjenta w zakresie ochrony danych osobowych, PIT - 2 oraz polisa o ubezpieczeniu NNW,
- o) Biuro Projektu – siedziba: Centrum Innowacji Rozwoju i Transferu Technologii Politechniki Poznańskiej (CIRITT), ul. Kórnicka 5, DS-3, biuro 18, 61-138 Poznań, tel. 61-6475868, fax. 61-6475808, adres e-mail: tech-info@put.poznan.pl;
- p) Strona internetowa projektu: <http://www.cs.put.poznan.pl/zamawiane>;
- q) SITT – Studium Innowacji i Transferu Technologii;
- r) Platforma E-Recruitment – elektroniczny system umożliwiający kojarzenie pracodawców z osobami poszukującymi pracy, praktyki, stażu lub szkoleń ([www.er.put.poznan.pl](http://www.er.put.poznan.pl)).

### § 3

#### Cel projektu

Głównym celem projektu jest zwiększenie liczby dobrze wykształconych, absolwentów kierunku Informatyka Politechniki Poznańskiej, posiadający wykształcenie odpowiadające zapotrzebowaniom rynku pracy.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POLITECHNIKA POZNAŃSKA

EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**§ 4**

**Czas trwania stażu**

1. Czas realizacji zadania nr 4 w Projekcie, w zakresie prowadzenia staży studenckich obejmuje okres od 1 stycznia 2011 roku do 31 grudnia 2013 roku.
2. Staż w Przedsiębiorstwie jednego stażysty trwa minimalnie 2, a maksymalnie 3 miesiące (preferowane są staże 3 miesięczne).

**II. ZASADY PROJEKTU**

**§ 5**

**Zgłoszenie do Projektu**

**Kandydat**

1. Zainteresowani udziałem w Projekcie dokonują zgłoszeń we własnym imieniu poprzez zalogowanie za pośrednictwem e-konta do platformy E-Recruitment i wypełnienie wzoru CV ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności, na podstawie, którego nastąpi dopasowanie Kandydatów do ofert Przedsiębiorców.
2. Kandydat ubiegający się o staż musi spełniać poniższe warunki:
  - a) posiadać status studenta PP studiów stacjonarnych pierwszego lub drugiego stopnia kierunku Informatyka prowadzonego na Wydziale Informatyki PP, rekrutowanym na rok akademicki 2010/2011 oraz złożyć deklarację uczestnictwa w projekcie.
  - b) uczestniczyć w zajęciach wyrównawczych realizowanych w ramach Projektu, w przypadku gdy został zakwalifikowany do ich odbycia,
  - c) nie być zarejestrowanym jako osoba bezrobotna w Powiatowym Urzędzie Pracy,
  - d) nie przekraczać 30 roku życia.

**Przedsiębiorca**

3. Przedsiębiorstwo ubiegające się o udział w Projekcie powinno spełniać poniższe warunki:
  - a) posiada profil działalności zgodną z zakresem programowym studiów na kierunku Informatyka realizowanych na Wydziale Informatyki,
  - b) wyraża chęć współpracy i zgodę na założenia projektowe dot. zad. 4 – akceptacja regulaminu staży studenckich projektu „Rozwój i doskonalenie kształcenia na Politechnice Poznańskiej w zakresie technologii informatycznych i ich zastosowań w przemyśle”,
  - c) jest wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego,
  - d) nie jest w stanie upadłości,
  - e) wyraża wolę współpracy – podpisanie listu intencyjnego z Uczelnią lub jej jednostkami.



# Rozwój i doskonalenie kształcenia na Politechnice Poznańskiej w zakresie technologii informatycznych i ich zastosowań w przemyśle

## TECH-INFO

Biuro projektu: ul. DS-3 Kórnicka 5, biuro 18, 61-138 Poznań  
tel. 61-6475868, fax. 61-6475869, email: tech-info@put.poznan.pl, www.cs.put.poznan.pl/zamawiane

4. Zainteresowani udziałem w projekcie Przedsiębiorca dokonuje zgłoszenia we własnym imieniu poprzez zarejestrowanie się na platformie E-Recruitment oraz umieszczenie na platformie oferty stażu wraz z wypełnioną Ankieta ewaluacyjną.
5. Na podstawie otrzymanych zgłoszeń od Przedsiębiorców, SITT dokonuje oceny atrakcyjności ofert stażowych Przedsiębiorców, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
  - a) atrakcyjność oferty stażowej (program stażu, możliwości zdobycia wiedzy praktycznej przez studenta zgodnie z kierunkiem studiów/specjalnością);
  - b) zgodność z profilem studiów na kierunku Informatyka;
  - c) potencjalne korzyści dla Wydziału Informatyki oraz Przedsiębiorcy wynikające z nawiązania współpracy.
6. Na podstawie uzyskanych punktów i dostępnej liczby staży w ramach danej Edycji staży, SITT dokonuje proporcjonalnego podziału liczby ofert stażowych, które może przedstawić poszczególny Przedsiębiorca.
7. Wybrani Przedsiębiorcy umieszczają prezentację ofert stażu na platformie E-Recruitment według danego wzoru, w liczbie określonej przez SITT w pkt. 6. Na podstawie oczekiwań i umiejętności określonych w profilu oferty stażu nastąpi dopasowanie oferty do Kandydatów zebranych w bazie danych platformy E-Recruitment.
8. Organizator może przydzielić Przedsiębiorcy dodatkowy limit rezerwowych ofert stażowych. Oferta rezerwowa objęta jest taką samą procedurą rekrutacyjną jak oferta w ramach limitu przydzielonego Przedsiębiorcy zgodnie z §5 pkt. 6, jednak może być finansowana tylko w przypadku, gdy liczba Kandydatów przyjętych na staż w danej Edycji staży jest mniejsza niż liczba ofert stażowych dostępnych w ramach tej Edycji staży.

## § 6

### Proces rekrutacyjny

1. Proces rekrutacyjny składa się z trzech etapów.

#### Etap I

2. Wstępne dopasowanie kandydatów do oferty stażu z wykorzystaniem platformy E-Recruitment pod względem kryteriów wyznaczonych przez Przedsiębiorców. Wytypowani do danej oferty przez Platformę Kandydaci, zostają poinformowani o jej szczegółach, na podstawie których ją akceptują lub też odrzucają. Kandydat może także wyszukać ofertę umieszczoną na Platformie i dokonać zgłoszenia z pominięciem procesu automatycznego dopasowywania ofert. Po akceptacji oferty profile Kandydatów zostają przedstawione Przedsiębiorcy. Spośród przedstawionych propozycji Przedsiębiorca decyduje o wyborze osób, które przechodzą do kolejnego etapu rekrutacji.
3. Wymagane dokumenty:
  - a) dla kandydatów – CV w formie elektronicznej umieszczone na platformie E-Recruitment,
  - b) dla Przedsiębiorców – oferta stażu w formie elektronicznej umieszczona na platformie E-Recruitment.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POLITECHNIKA POZNAŃSKA

EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Rozwój i doskonalenie kształcenia na Politechnice Poznańskiej w zakresie technologii informatycznych i ich zastosowań w przemyśle

## TECH-INFO

Biuro projektu: ul. DS-3 Kórnicka 5, biuro 18, 61-138 Poznań  
tel. 61-6475868, fax. 61-6475869, email: tech-info@put.poznan.pl, www.cs.put.poznan.pl/zamawiane

4. W ramach jednej Edycji staży, Kandydat może brać jednocześnie udział w maksymalnie 3 procesach rekrutacyjnych do różnych firm.

### Etap II

5. Kontakt Przedsiębiorcy z Kandydatem, który ma doprowadzić do ustalenia terminu rozmowy kwalifikacyjnej, o czym niezwłocznie Przedsiębiorca informuje SITT, w następstwie, czego Przedsiębiorca otrzymuje w formie elektronicznej komplet dokumentów niezbędnych do dalszego procesu rekrutacji.
6. Wymagane dokumenty:
  - a) od Kandydatów – zaświadczenie z dziekanatu Wydziału Informatyki o statusie studenta wraz z informacją o średniej ocen i ewentualnym ubezpieczeniu NNW finansowanym przez Politechnikę Poznańską (w formie elektronicznej – zeskanowany dokument)

### Etap III

7. Rozmowa kwalifikacyjna. W zależności od stanowiska Kandydat może zostać poddany przez Pracodawcę testom sprawdzającym wiedzę zawodową, testom językowym, praktycznym i/lub osobowościowym.
8. Kandydat, który pozostawał w jakimkolwiek stosunku pracy z danym Przedsiębiorcą w ciągu 6 miesięcy od daty rozpoczęcia procesu rekrutacyjnego nie może zostać przyjęty na staż u tego samego Przedsiębiorcy.
9. Przedsiębiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania SITT o wynikach przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych.
10. Z Kandydatami, którzy w wyniku przeprowadzenia trzeciego etapu rekrutacji zostaną wybrani przez danego Przedsiębiorcę, Organizator zawrze Umowę o Staż, która będzie szczegółowo regulowała zobowiązania stron.
11. Wymagane dokumenty, które należy złożyć przed podpisaniem Umowy o Staż:
  - a) od Kandydatów – oryginały dokumentów aplikacyjnych (§ 2 pkt. 1 l),
  - b) od Przedsiębiorców – uzupełnione zaświadczenie o przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej (w formie elektronicznej) przesłane w dniu przeprowadzenia rozmowy i dokonaniu wyboru oraz lista studentów (przesłana pocztą) zakwalifikowanych do odbycia stażu.
12. W przypadku nieobsadzenia wszystkich zakwalifikowanych miejsc stażowych dopuszcza się przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej.

## § 7

### Prawa i obowiązki Organizatora

1. Organizator odpowiedzialny jest za:
  - a) koordynowanie procesu rekrutacji,
  - b) dokonanie formalności związanych z organizacją stażu,
  - c) podpisanie umów z Przedsiębiorstwami i Stażystami,



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POLITECHNIKA POZNAŃSKA

EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- d) wypłacanie Stażystom Stypendium stażowego,
- e) monitorowanie przebiegu stażu,
- f) wydanie certyfikatu potwierdzającego odbycie stażu.

## § 8

### Zadania opiekuna ds. staży

1. Opiekun ds. staży ze strony Organizatora jest odpowiedzialny za całokształt zagadnień związanych z organizacją stażu, a w szczególności:
  - a) opracowuje program staży przy współdziałaniu opiekuna po stronie pracodawcy,
  - b) przygotowuje studentów do odbycia stażu,
  - c) zapoznaje ich z programem staży: z założeniami, celami i zadaniami, przebiegiem, wymaganiami, warunkami zaliczenia,
  - d) sprawuje nadzór merytoryczny nad przebiegiem stażu oraz jako przedstawiciel uczelni jest bezpośrednim przełożonym studentów odbywających staż,
  - e) odpowiada za realizację stażu zgodnie z jego celami i ustalonym programem,
  - f) rozstrzyga sprawy sporne związane z przebiegiem stażu, wspólnie z opiekunem po stronie Przedsiębiorcy i specjalistą ds. obsługi merytorycznej,
  - g) udziela pomocy merytorycznej studentom odbywającym staż,
  - h) dokonuje zaliczenia staży na podstawie stosownych wpisów w dzienniku staży, poprzez dokonanie właściwego wpisu w indeksie. Opiekun staży biorący udział w projekcie podlega bezpośrednio specjalistce kierownikowi zadania 4.
2. Opiekun ds. staży ze strony Przedsiębiorcy:
  - a) opracowuje przy współdziałaniu opiekuna ds. staży po stronie Organizatora program staży,
  - b) przygotowuje studentów do odbycia stażu na danym stanowisku pracy,
  - c) zapoznaje ich ze strukturą firmy, jej założeniami, celami, zadaniami oraz procesami,
  - d) sprawuje nadzór merytoryczny nad przebiegiem stażu w miejscu jego odbywania,
  - e) odpowiada za realizację stażu zgodnie z jego celami i ustalonym programem,
  - f) udziela pomocy merytorycznej studentom odbywającym staż,
  - g) rozstrzyga sprawy sporne związane z przebiegiem stażu, wspólnie z opiekunem po stronie PP i specjalistą ds. obsługi merytorycznej,
  - h) zatwierdza sprawozdanie miesięczne Stażysty poprzez złożenie na nim podpisu,
  - i) przygotowuje dokumentację końcową (zaświadczenie o odbyciu stażu i sprawozdanie końcowe), którą przekazuje specjalistce ds. obsługi merytorycznej,



j) do 25 dnia każdego miesiąca wysyła wiadomość e-mail z informacją (do specjalisty ds. obsługi merytorycznej oraz opiekuna ds. stażu ze strony Organizatora) dotyczącą obecności Stażysty i zgodności wykonywanych przez niego zadań z Ramowym Programem Stażu. Niespełnienie tego punktu skutkuje wstrzymaniem wypłaty stypendium stażowego dla Stażysty,

k) opiekun ds. staży biorący udział w projekcie współpracuje ze specjalistą ds. obsługi merytorycznej oraz opiekunem ds. staży ze strony Organizatora.

## § 9

### Prawa i obowiązki Stażysty

1. Stażysta w ramach Projektu może zawrzeć tylko jedną Umowę o Staż w ciągu trwania całego projektu.
2. W związku z odbywanym stażem, Stażysta może otrzymać dodatkowe środki finansowe od Przedsiębiorcy, o ile nie naruszałoby to zapisów o zakazie podwójnego finansowania (zgodnie z Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego).
3. Organizator będzie wypłacał Stażystcie co miesiąc stypendium stażowe w wysokości 2400 zł brutto (słownie: dwa tysiące czterysta zł 00/100), przez cały okres trwania stażu (kwota zawiera wszystkie pochodne wynagrodzenia ze strony Organizatora i Stażysty). Stypendium stażowe będzie przekazywane przelewem na numer rachunku bankowego Stażysty, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca. Pod warunkiem dopełnienia wszystkich formalności.
4. Stażysta ma prawo do:
  - a) systematycznych konsultacji z opiekunem stażu (zarówno po stronie Przedsiębiorcy jak i Organizatora),
  - b) Konsultacji z osobami reprezentującymi Organizatora w ramach realizacji zad. 4:

Beaty Byczyk – specjalista ds. merytorycznych  
ul. DS-3 Kórnicka 5, biuro 21, 61-138 Poznań  
+48 (61) 665 5875  
[Beata.Byczyk@put.poznan.pl](mailto:Beata.Byczyk@put.poznan.pl)

Mirosław Ochodek – kierownik zadania 4 w Projekcie  
Aktualne dane adresowe na stronie: [www.cs.put.poznan.pl/mochodek](http://www.cs.put.poznan.pl/mochodek)  
[Miroslaw.Ochodek@cs.put.poznan.pl](mailto:Miroslaw.Ochodek@cs.put.poznan.pl)
5. Stażysta zobowiązany jest do:
  - a) przestrzegania ustalonego przez Przedsiębiorcę czasu pracy,
  - b) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz dostosowania się do poleceń opiekuna Przedsiębiorcy, o ile nie będą one sprzeczne z prawem,





# Rozwój i doskonalenie kształcenia na Politechnice Poznańskiej w zakresie technologii informatycznych i ich zastosowań w przemyśle

## TECH-INFO

Biuro projektu: ul. DS-3 Kórnicka 5, biuro 18, 61-138 Poznań  
tel. 61-6475868, fax. 61-6475869, email: tech-info@put.poznan.pl, www.cs.put.poznan.pl/zamawiane

- c) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u Przedsiębiorcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - d) nie zabierania z siedziby Przedsiębiorcy dokumentów lub ich kopii oraz ich nie przetwarzania bez zezwolenia przełożonego,
  - e) przestrzegania ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania,
  - f) sporządzania comiesięcznych raportów z przebiegu stażu w formie elektronicznej i papierowej (potwierdzonych przez opiekuna ds. stażu po stronie Przedsiębiorcy) po pierwszym i drugim miesiącu stażu oraz dostarczania ich do Organizatora do piątego dnia następującego po miesiącu, którego dotyczy raport,
  - g) sumiennego prowadzenia dziennika stażysty i listy obecności w miejscu odbywania stażu,
  - h) sporządzenia sprawozdania końcowego z odbytego stażu, zawierającego m.in. informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych i jego dostarczenia do Organizatora w terminie 5 dni od daty ukończenia stażu,
  - i) dostarczenie ankiety oceniającej atrakcyjność odbytego stażu i Przedsiębiorcy.
6. Stażysta wybierający się na staż ma obowiązek przedstawić Organizatorowi i Przedsiębiorcy oryginalny dokument ubezpieczenia NNW (od następstw nieszczęśliwych wypadków), obejmujący okres stażu, najpóźniej na jeden dzień przed rozpoczęciem stażu. Dokumentem poświadczającym fakt ubezpieczenia jest zaświadczenie z Uczelni lub polisa towarzystwa ubezpieczeniowego.
7. Wstrzymanie wypłaty stypendium stażowego może nastąpić w przypadku:
- a) niewywiązywania się z zadań w ramach odbywanego stażu,
  - b) nie przesłania do 25 dnia każdego miesiąca przez Opiekuna stażu po stronie Przedsiębiorcy wiadomości e-mail z informacją (do specjalisty ds. obsługi merytorycznej) dotyczącą obecności Stażysty i zgodności wykonywanych przez niego zadań z Ramowym Programem Stażu,
  - c) nie sporządzenia miesięcznego raportu z przebiegu stażu w formie elektronicznej i papierowej (potwierdzonego przez Przedsiębiorstwo, gdzie odbywany jest staż) oraz nie dostarczania go do Biura Projektu do piątego dnia następującego po miesiącu, którego dotyczy raport.
8. Pozbawienie możliwości kontynuowania stażu może nastąpić w przypadku:
- a) złamania zasad niniejszego regulaminu przez Stażystę (ze szczególnym uwzględnieniem § 9 ust. 5 i 6),
  - b) przedstawienia nieprawdziwych informacji we wniosku,
  - c) nieusprawiedliwionej nieobecności,
  - d) stawienia się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
  - e) spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
  - f) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy Przedsiębiorcy,



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**POLITECHNIKA POZNAŃSKA**

EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





# Rozwój i doskonalenie kształcenia na Politechnice Poznańskiej w zakresie technologii informatycznych i ich zastosowań w przemyśle

## TECH-INFO

Biuro projektu: ul. DS-3 Kórnicka 5, biuro 18, 61-138 Poznań  
tel. 61-6475868, fax. 61-6475869, email: tech-info@put.poznan.pl, www.cs.put.poznan.pl/zamawiane

- g) przebywania na zwolnieniu lekarskim w okresie dłuższym niż 30 dni w trakcie stażu.
9. W wypadku pozbawienia możliwości kontynuowania stażu z winy Stażysty, Stażysta zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu wypłaconego stypendium stażowego Organizatorowi.

### § 10

#### Prawa i obowiązki Przedsiębiorcy

1. Przedsiębiorca deklarujący chęć udziału w projekcie odpowiedzialny jest za:
  - a) wysłanie wypełnionej Ankiety ewaluacyjnej oraz określenie liczby miejsc stażowych,
  - b) stworzenie oferty stażu i publikacji jej w ramach platformy E-Recruitment (w ramach przydzielonej liczby ofert stażowych przez SITT, zgodnie z §5 pkt. 6),
  - c) przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego,
  - d) przekazanie wyniku rozmów kwalifikacyjnych do SITT oraz deklaracji przyjęcia na staż Kandydatów, którzy uzyskali akceptację.
2. Przedsiębiorca zobowiązany jest do:
  - a) przyjęcia na staż Kandydatów wybranych podczas procesu rekrutacyjnego, na okres 2 lub 3 miesięcy,
  - b) opracowania dla każdego przyjmowanego Stażysty Programu Stażu, przy współudziale opiekuna stażu po stronie Organizatora,
  - c) przygotowania stanowiska pracy dla Stażysty oraz zapewnienia realizacji stażu zgodnie z opracowanym Programem Stażu,
  - d) zapewnienia Stażyście możliwości nabycia umiejętności, specyficznych dla zawodu/branży oraz by powierzane mu zadania odpowiadały jego kwalifikacjom oraz doświadczeniu,
  - e) stworzenia warunków do transferu wiedzy pomiędzy Stażystą a Przedsiębiorstwem,
  - f) zapewnienia studentom na czas odbywania stażu odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej i środków higieny, przewidzianych w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy,
  - g) przeszkolenia Stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy oraz ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - h) w razie wypadku sporządzenia dokumentacji wypadkowej dla studentów, którzy ulegli wypadkowi w związku z odbywaniem stażu oraz zawiadomienia Organizatora,
  - i) monitorowania i oceny stażu,
  - j) wystawienia Stażyście po ukończonym stażu zaświadczenia odbycia stażu,
  - k) ochrony danych osobowych Stażysty zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101 poz. 926 z póź.zm.).



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POLITECHNIKA POZNAŃSKA

EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Rozwój i doskonalenie kształcenia na Politechnice Poznańskiej w zakresie technologii informatycznych i ich zastosowań w przemyśle

## TECH-INFO

Biuro projektu: ul. DS-3 Kórnicka 5, biuro 18, 61-138 Poznań  
tel. 61-6475868, fax. 61-6475869, email: tech-info@put.poznan.pl, www.cs.put.poznan.pl/zamawiane

- Przedsiębiorca na wniosek Stażysty jest zobowiązany do udzielenia 2 dni wolnych za każde 30 dni odbywania stażu.

### III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 11

Decyzja ostateczna dotycząca wyboru Przedsiębiorców do projektu „Rozwój i doskonalenie kształcenia na Politechnice Poznańskiej w zakresie technologii informatycznych i ich zastosowań w przemyśle” oraz przyznawania im miejsc stażowych należy do Organizatora.

#### § 12

Każdy ze Stażystów zostanie poinformowany o spoczywających na nim obowiązkach w zakresie realizacji Projektu.

#### § 13

Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania końcowego z przebiegu stażu przez Organizatora, Stażysta otrzyma certyfikat ukończenia stażu, a także zaświadczenie odbycia stażu wystawione przez Przedsiębiorcę wraz z kopią programu stażu.

#### § 14

Informacje uzyskane od Kandydatów do odbycia stażu za pośrednictwem wypełnionych przez nich dokumentów aplikacyjnych będą wykorzystane do sporządzania zbiorczych zestawień statystycznych, a ponadto do stworzenia przez Organizatora bazy danych na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. Nr 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.).

#### § 15

We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o praktyce absolwenckiej (Dz.U. z 2009 roku, nr 127 poz. 1052 z późniejszymi zmianami).

#### § 16

Regulamin Programu jest udostępniony do wglądu na stronie internetowej Projektu oraz stronie Centrum Praktyk i Karier Studentów i Absolwentów Politechniki Poznańskiej [www.cpk.put.poznan.pl](http://www.cpk.put.poznan.pl)

#### Regulamin Przygotował:

Mirosław Ochodek  
kierownik Zadania nr 4

#### Regulamin zatwierdził:

Dr hab. inż. Robert Wrembel  
koordynator projektu Tech-Info



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POLITECHNIKA POZNAŃSKA

EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

