

INSTRUKCJA PRZEPROWADZENIA STAŻU EDYCJA 2011

1. Wprowadzenie

W dokumencie przedstawiono proces obsługi staży studenckich SITT w Edycji 2011 uwzględniając punkt widzenia Stażysty oraz Opiekuna stażu po stronie Przedsiębiorcy.

Opracowanie zostało przygotowane na podstawie regulaminu staży SITT obowiązującym w Edycji 2011 [1].

2. Zasady typograficzne

Dla zwiększenia czytelności poszczególne elementy dokumentu oznaczono kolorami wskazującymi stronę wykonującą daną czynność lub przygotowującą dokument:

- Stażysta
- Przedsiębiorca
- Organizator

Przy niektórych krokach procedury wskazano uzasadnienie wykonania czynności.

3. Proces obsługi stażu

Poniżej przedstawiono proces obsługi stażu studenckiego uwzględniając punkt widzenia Stażysty i Przedsiębiorcy.

Osoby biorące udział w procesie:

- Stażysta
- Organizator – Politechnika Poznańska
- Przedsiębiorca – firma, w której odbywa się staż
- Opiekun-Przedsiębiorca – opiekun stażysty po stronie Przedsiębiorcy
- Opiekun-Organizator – opiekun Stażysty po stronie Politechniki Poznańskiej

Dokumenty:

- Lista obecności stażysty (dostarczono wzór)
- Dziennik stażysty (dostarczono wzór)
- Sprawozdanie miesięczne / końcowe (dostarczono wzór)
- Informacja o obecności stażysty i wykonywanych zadaniach (dostarczono wzór)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

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

- Zaświadczenie odbycia stażu

Prolog

1. Opiekun-Przedsiębiorca oraz Opiekun-Organizator ustalają program stażu.
2. Przedsiębiorca oraz Organizator podpisują umowę o przyjęciu stażysty.
3. Organizator i Stażysta podpisują umowę o staż.

Scenariusz główny:

1. Opiekun-Przedsiębiorca zapoznaje Stażystę z celem i programem stażu.
2. Stażysta odbywa miesiąc stażu.
 - 2.3. Stażysta wypełnia listę obecności za każdy dzień.
 - 2.4. Stażysta wypełnia dziennik stażysty za każdy dzień.
 - 2.5. Opiekun-Przedsiębiorca informuje drogą mailową Opiekuna-Organizatora oraz przesyłając pocztą na adres biura projektu informację o obecności Stażysty i ew. problemach z tym związanych (do 25 dnia danego miesiąca). (wysłanie wiadomości do 25 dnia miesiąca jest konieczne ponieważ stanowi podstawę wypłaty stypendium stażowego)
 - 2.6. Stażysta przygotowuje sprawozdanie na podstawie dziennika stażu.
 - 2.7. Opiekun-Przedsiębiorca podpisuje listę obecności, dziennik stażysty oraz sprawozdanie za dany miesiąc.
 - 2.8. Stażysta dostarcza do Opiekunowi-Organizatorowi podpisaną listę obecności, dziennik stażysty oraz sprawozdanie za dany miesiąc. (do 5 dnia następnego miesiąca).
 - 2.9. Przejdź do kroku 2.
3. Stażysta wypełnia ankietę ewaluacyjną stażu.
4. Organizator akceptuje sprawozdanie końcowe.
5. Opiekun-Przedsiębiorca dokonuje zaliczenia stażu poprzez dokonanie właściwego wpisu w indeksie Stażysty oraz wystawia Stażystcie zaświadczenie o odbyciu stażu.
6. Organizator wydaje Stażystcie certyfikat odbycia stażu.

Rozszerzenia i sytuacje wyjątkowe:

- *.A. Wystąpił problem w trakcie odbywania stażu.
 - *.A.1. Stażysta lub Opiekun-Przedsiębiorca zgłaszają problem Opiekun-Organizatorowi.
- 2.A. Stażysta odbył już 3 miesiące stażu.
 - 2.A.1. Przejdź do kroku 3.
- 2.5.A. Stażysta odbywa 3 miesiąc stażu.
 - 2.5.A.1. Stażysta wypełnia sprawozdanie końcowe, które uwzględnia wszystkie 3 miesiące stażu.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

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

2.7.A. Opiekun-Przedsiębiorca nie przesłał informacji o obecności lub w przesłanym potwierdzeniu wskazuje na nieprawidłowości związane z odbywaniem stażu.

2.7.A.1. Organizator wstrzymuje wypłatę stypendium stażowego i prowadzi działania wyjaśniające (poza opisaną procedurą).

2.8.A. Stażysta zwleka z dostarczeniem dokumentów.

2.8.A.1. Organizator wstrzymuje wypłatę stypendium stażowego i prowadzi działania wyjaśniające (poza opisaną procedurą).

4. Dane kontaktowe

Biuro projektu:

Centrum Innowacji Rozwoju i Transferu Technologii Politechniki Poznańskiej – CIRITT
ul. Kórnicka 5, DS-3, biuro 18
61-138 Poznań
tel. 61 647 5868
fax. 61 647 5808
e-mail: tech-info@put.poznan.pl

Opiekunowie po stronie Organizatora:

Kierownik zadania 4 w projekcie Tech-Info:

Mirosław Ochodek
Instytut Informatyki
ul. Piotrowo 2,
60-965, POZNAŃ, Polska
Pokój L.2.7.8 BTICW
Adres e-mail: Mirosław.Ochodek@cs.put.poznan.pl

5. Bibliografia

1. Regulamin staży studenckich organizowanych w ramach projektu „Rozwój i doskonalenie kształcenia na Politechnice Poznańskiej w zakresie technologii informatycznych i ich zastosowań w przemyśle”. Dostępny na stronie WWW: http://www.cs.put.poznan.pl/zamawiane/?page_id=17.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

