



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2021; poz. 249

ZARZĄDZENIE Nr 149

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 24 czerwca 2021 r.

Regulamin konkursu na staże studenckie w ramach programu CO-OP na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie § 52 ust. 3 uchwały Nr 37 Senatu UMK z dnia 16 kwietnia 2019 r. Statut Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 120 z późn. zm.)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanym dalej „Uniwersytetem”, wprowadza się Regulamin konkursu na staże studenckie w ramach programu CO-OP, zwanego dalej „programem CO-OP”.
2. Program CO-OP jest realizowany w ramach programu „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza”, zwanego dalej „IDUB” i stanowi formułę współpracy nauki z biznesem umożliwiającą najlepszym studentom podjęcie pracy zawodowej podczas studiów oraz pozwalającą zdobyć doświadczenia na rynku pracy.
3. Regulamin określa tryb i zasady przyznawania oraz odbywania staży studenckich w ramach programu CO-OP, zwanych dalej „stażami”, których celem jest zwiększenie szans studentów na rynku pracy poprzez stworzenie studentom możliwości jednoczesnego zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, a także ich praktycznego wykorzystywania w środowisku pracy zawodowej.

Rozdział 2 Zasady przyznawania staży

§ 2

1. Konkurs na staże, zwany dalej „konkursem”, przeznaczony jest dla studentów studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, prowadzonych na kierunkach, dla których pracodawcy zgłosili oferty staży.
2. W konkursie nie może brać udziału student, który w ramach programu CO-OP odbył już staż na tym samym kierunku i poziomie studiów.

3. Zakres stażu związany jest bezpośrednio z efektami uczenia się zakładanymi dla kierunku studiów, na którym kształci się student, i zapewnia praktyczne wykorzystanie wybranych efektów uczenia się w toku zadań wykonywanych na stażu. Efekty uczenia się realizowane w trakcie stażu określa w załącznik nr 1 do umowy, o której mowa w § 12 ust. 1. Osiągnięcie efektów uczenia się potwierdzane jest w dokumentach dotyczących rozliczenia stażu, stanowiących załączniki nr 6 i 7 do umowy, o której mowa w § 12 ust. 1.

§ 3

Procedura konkursowa składa się z następujących etapów:

- 1) zebranie przygotowanych zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia ofert pracodawców gotowych przyjąć studentów na staż;
- 2) ogłoszenie konkursu uwzględniające kierunki, dla których pracodawcy zgłosili oferty staży;
- 3) składanie przez studentów wniosków o przyjęcie na staż wraz z załącznikami;
- 4) weryfikacja formalna wniosków o przyjęcie na staż;
- 5) ocena merytoryczna wniosków o przyjęcie na staż uwzględniająca wyniki rozmów kandydatów z pracownikami Działu Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów UMK, zwanego dalej „Biurem Karier” oraz rozmów z pracodawcami;
- 6) ustalenie i ogłoszenie dla każdego stażu listy rankingowej, listy studentów zakwalifikowanych na staż oraz listy rezerwowej;
- 7) dostarczenie wymaganych dokumentów przez studentów zakwalifikowanych na staż,
- 8) zawarcie umów o staż, o których mowa w § 12 ust.1.

§ 4

1. Oferty pracodawców, którzy wyrażają gotowość przyjęcia studentów na staż, zbiera i po merytorycznej konsultacji z właściwym wydziałem upowszechnia wśród członków społeczności akademickiej Biuro Karier. Biuro Karier może włączyć do oferty pracodawców inny staż, o ile spełnia warunki określone w niniejszym zarządzeniu.
2. Staż może polegać na włączeniu studenta w realizowane w organizacji procesy lub projekty, bądź przyjąć postać indywidualnego projektu zleconego studentowi przez pracodawcę.

§ 5

1. Ogłoszenie o konkursie poprzedzają działania informacyjno-promocyjne dotyczące realizacji staży. Informacje dotyczące staży dostępne są:
 - 1) na stronie <https://www.umk.pl/idub/program-co-op/>;
 - 2) na stronach internetowych wydziałów realizujących studia na kierunkach, o których mowa § 2 ust. 1.Informacje dotyczące staży są też przekazywane bezpośrednio przez Biuro Karier podczas spotkań informacyjnych ze studentami.
2. Ogłoszenie o konkursie zawierające m.in. informacje o terminie i formie składania wniosków, jest umieszczane na stronie <https://www.umk.pl/idub/program-co-op/>:
 - 1) w kwietniu - konkurs na staże, które będą realizowane w semestrze zimowym kolejnego roku akademickiego;
 - 2) w grudniu - konkurs na staże, które będą realizowane w semestrze letnim danego roku akademickiego.
3. Rektor powołuje Koordynatora programu CO-OP.

4. Staże przyznaje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”, powołana przez rektora na wniosek Koordynatora programu CO-OP.
5. W skład Komisji wchodzi trzech pracowników Biura Karier oraz po jednym przedstawicielu z każdego wydziału realizującego studia na kierunkach, o których mowa w § 2 ust. 1.
6. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) określenie limitu staży na poszczególnych kierunkach studiów, z uwzględnieniem zasady, że w poszczególnych edycjach programu liczba staży dofinansowanych przez Uniwersytet jest ograniczona;
 - 2) określenie na wniosek Biura Karier listy pracodawców, u których odbywać się będą staże;
 - 3) weryfikacja formalna i ocena merytoryczna złożonych przez studentów wniosków o przyjęcie na staż;
 - 4) utworzenie dla każdego stażu listy rankingowej, listy zakwalifikowanych na staż oraz listy rezerwowej.
7. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia sekretariat IDUB.

§ 6

1. Podstawą ubiegania się o staż jest złożenie przez studenta w sekretariacie IDUB wniosku o przyjęcie na staż, w terminie i formie określonych w ogłoszeniu o konkursie, o którym mowa w § 5 ust 2.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) zaświadczenie o średniej ocen za ostatni semestr na kierunku studiów, z którego składany jest wniosek;
 - 2) deklarację dziekana wydziału realizującego kierunek studiów, z którego student składa wniosek, o gotowości przyznania studentowi indywidualnej organizacji studiów przewidzianej w Regulaminie studiów;
 - 3) zaproponowany przez dziekana wykaz efektów uczenia się, które przewidziane są do realizacji podczas stażu, z wykazem przedmiotów, które mogłyby zostać zaliczone na podstawie poświadczonych ich zrealizowania;
 - 4) życiorys studenta obejmujący informacje o: dotychczasowym doświadczeniu zawodowym, dodatkowej aktywności naukowej i organizacyjnej w trakcie studiów oraz jego motywacji zawodowej;
 - 5) uzasadnienie ubiegania się o staż ze wskazaniem korzyści dla przebiegu studiów, na których kształci się student;
 - 6) rekomendację, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 lit. e;
 - 7) dla osób z niepełnosprawnościami – kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
4. Złożenie wniosku o staż jest równoznaczne z akceptacją regulaminu konkursu na staż.

§ 7

1. Weryfikacji formalnej wniosków dokonuje Komisja za pośrednictwem sekretariatu IDUB w terminie 14 dni od dnia upływu terminu złożenia wniosków, o którym mowa w § 5 ust 2.
2. W przypadku gdy wniosek nie spełnia wymogów formalnych, Komisja wzywa studenta do jego uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania pod rygorem odrzucenia wniosku.
3. Wnioski, które nie spełniają wymagań formalnych i nie zostały uzupełnione zgodnie z ust. 2, podlegają odrzuceniu i nie są oceniane merytorycznie.

4. Wezwanie do uzupełnienia wniosku, o którym mowa w ust. 2, oraz informacja o odrzuceniu wniosku doręczane są przez Komisję na adres mailowy studenta podany we wniosku, o którym mowa w § 6 ust 1.

§ 8

1. Oceny merytorycznej wniosków dokonuje Komisja w terminie 36 dni od dnia upływu terminu złożenia wniosków, o którym mowa w § 5 ust 2.
2. Ocena merytoryczna wniosku jest dokonywana w skali 0-45 punktów i obejmuje:
 - 1) ocenę sylwetki wnioskodawcy, w tym:
 - a) dotychczasowe doświadczenie zawodowe (do 5 punktów),
 - b) dodatkową aktywność naukową i organizacyjną w trakcie studiów (do 5 punktów),
 - c) średnią ocen za ostatni semestr studiów, z których składany jest wniosek - minimum 4,0 (do 5 punktów),
 - d) uzasadnienie ubiegania się o staż ze wskazaniem korzyści dla studiów, na których kształci się student (do 5 punktów),
 - e) rekomendacja np. dziekana, promotora, opiekuna koła, opiekuna roku, prowadzącego zajęcia itp.; w tym np. ocena wpływu stażu na realizację efektów uczenia się zakładanych dla przedmiotów wskazanych przez dziekana (do 5 punktów);
 - 2) ocenę kompetencyjną, w tym:
 - a) ocenę poziomu motywacji do pracy na danym stanowisku (do 5 punktów),
 - b) badanie kompetencji społecznych - komunikacja, organizacja pracy, praca zespołowa (do 10 punktów),
 - c) ocenę wpływu stażu na rozwój zawodowy studenta (do 5 punktów).

§ 9

1. Biuro Karier przeprowadza ocenę kompetencyjną i dla każdej oferty stażu przygotowuje listę rankingową studentów proponowanych do odbycia tego stażu.
2. Biuro Karier przeprowadza rozmowy z pracodawcami skutkujące akceptacją lub brakiem akceptacji kandydata na dany staż.
3. Wyniki ocen, o których mowa w ust. 1 i 2 Biuro Karier przekazuje do Komisji, która po przeprowadzeniu oceny merytorycznej i uwzględnieniu wyników tych ocen tworzy finalną listę rankingową dla każdej oferty oraz listę rezerwową.
4. Decyzje w sprawie przyznania stażu lub umieszczenia na liście rezerwowej wraz z kartą oceny wniosku doręczane są przez Komisję na adres mailowy studenta podany we wniosku, o którym mowa w § 6 ust 1.
5. Lista laureatów jest ogłaszana na stronie <https://www.umk.pl/idub/program-co-op/>.
6. O dofinansowaniu stażu z środków IDUB decyduje dostępność środków w danej edycji oraz miejsce na liście rankingowej, zgodnie z punktacją uzyskaną przez kandydatów.

§ 10

1. Od decyzji, o której mowa w § 9 ust. 4 studentowi przysługuje w terminie 7 dni od daty jej doręczenia odwołanie do Komisji.
2. Decyzja Komisji po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna i doręczana jest na adres mailowy studenta podany we wniosku, o którym mowa w § 6 ust 1.

§ 11

1. Studenci, którzy zostali zakwalifikowani na staż, zobowiązani są do przedłożenia w sekretariacie IDUB Koordynatorowi programu CO-OP w terminie 7 dni roboczych liczonych od dnia ogłoszenia listy laureatów:
 - 1) oświadczenia relacji studenta z osobą reprezentującą pracodawcę, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
 - 2) informacji o danych osobowych uczestnika programu CO-OP, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
 - 3) oświadczenia dla celów ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w związku z odbywaniem stażu w ramach programu CO-OP, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia,
 - 4) informacji o numerze rachunku bankowego studenta zakwalifikowanego na staż, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
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 pozbawia prawa do stażu. Zwolnione w ten sposób miejsce na stażu, po rozmowie kandydata z pracodawcą, przyznawane jest kolejnemu studentowi z listy rezerwowej.
4. Informacje w sprawach, o których mowa w ust. 3, doręczane są studentowi przez Komisję na adres mailowy studenta podany we wniosku, o którym mowa w § 6 ust 1.

Rozdział 3 Zasady odbywania staży

§ 12

1. Staż odbywa się na podstawie trójstronnej pisemnej umowy o staż, zwanej dalej „umową”, zawartej pomiędzy Uniwersytetem, pracodawcą i studentem zakwalifikowanym na staż, zwanym dalej „stażystą”. Wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracodawcy dopuszcza się modyfikację treści umowy.
2. Umowa sporządzana jest na podstawie danych z dokumentów, o których mowa w § 11 przez pracownika dziekanatu wydziału, na którym studiuje stażysta. Z wydziału do stażysty na adres mailowy podany we wniosku, o którym mowa w § 6 ust 1, zostaje przesłana informacja o dacie, godzinie i miejscu podpisania umowy. Wydział koordynuje proces podpisywania umów przez Uniwersytet i pracodawców.
3. Dla celów sprawozdawczych i kontrolnych kopia umowy zostaje przesłana do sekretariatu IDUB.
4. Wydział odpowiada za terminowe zgłoszenie stażystów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
5. Stażysta niezwłocznie, po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 2, zobowiązany jest podpisać umowę oraz oświadczenie uczestnika programu CO-OP, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
6. W przypadku niepodpisania umowy przez stażystę w terminie 7 dni od terminu podpisania umowy wskazanego w informacji, o której mowa w ust. 2, przepisy § 11 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 13

1. Do realizacji stażu może przystąpić stażysta, który w trybie przewidzianym przez Regulamin studiów uzyskał decyzję dziekana o przyznaniu indywidualnej organizacji studiów na semestr obejmujący staż. Umowa określa efekty uczenia się, które decyzją dziekana zostaną uznane stażyście po realizacji stażu, ze wskazaniem przedmiotów zaliczonych poprzez realizację stażu.
2. Staż trwa nieprzerwanie przez okres wskazany w umowie. Staż trwa minimum trzy miesiące i nie więcej niż pięć miesięcy, a jego okres musi pokrywać się z okresem trwania semestru, zgodnie z obowiązującą na Uniwersytecie organizacją roku akademickiego. Staż może być realizowany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Staż obejmuje łącznie minimum 84 godziny miesięcznie (minimum 73 godziny miesięcznie w przypadku studentów z niepełnosprawnościami) z zastrzeżeniem, że dzienny wymiar czasu odbywania stażu nie może przekroczyć 8 godzin (w przypadku studentów z niepełnosprawnościami 7 godzin), a tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu nie może przekroczyć 40 godzin (a w przypadku studentów z niepełnosprawnościami 35 godzin). Liczba godzin stażu jest określana w umowie.
4. Staż realizowany jest zgodnie z programem stażu zawierającym w szczególności harmonogram jego przebiegu, uwzględniający miejsce, daty i godziny. Program stażu jest przygotowywany zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy wspólnie przez pracodawcę i Koordynatora programu CO-OP we współpracy z właściwym prodziekanem wydziału, na którym kształci się stażysta. Prace administracyjne związane z przygotowaniem programu stażu wykonuje Biuro Karier we współpracy z właściwym prodziekanem ds. kształcenia.

§ 14

1. Pracodawca, u którego realizowany jest staż:
 - 1) przed rozpoczęciem stażu przy współpracy z Koordynatorem programu CO-OP opracowuje program stażu, o którym mowa § 13 ust 4, zapoznaje z nim stażystę oraz prowadzi staż zgodnie z programem i regulaminem stażu;
 - 2) zapewnia opiekę nad stażystą za pośrednictwem wyznaczonego w tym celu własnego pracownika, zwanego dalej „opiekunem stażu”;
 - 3) zapoznaje stażystę z obowiązkami powierzonymi mu na czas trwania stażu, oraz jego uprawnieniami;
 - 4) zapewnia stażyście ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
 - 5) zapewnia stażyście warunki, pomieszczenia do wykonywania czynności i zadań, odpowiednio do stanowiska stażu;
 - 6) przeprowadza szkolenie stanowiskowe stażysty, szkoli go w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych na zasadach przewidzianych dla pracowników, a także zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy;
 - 7) przydziela na zasadach przewidzianych dla pracowników materiały, narzędzia niezbędne do realizacji stażu, w szczególności jeśli stanowisko, na którym prowadzony jest staż, tego wymaga, przydziela odzież i obuwie robocze, środki ochrony osobistej oraz niezbędne środki higieny osobistej;
 - 8) wypłaca stypendium stażowe na zasadach określonych w § 16 oraz w umowie;
 - 9) niezwłocznie informuje Uniwersytet o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu stażu;

- 10) wydaje stażyście zaświadczenie zawierające opinię o odbytym stażu niezwłocznie po jego zakończeniu. Zaświadczenie jest przygotowywane według wzoru określonego w załączniku nr 6 do umowy i wydawane w dniu zakończenia stażu w dwóch egzemplarzach po jednym dla stażysty oraz Uniwersytetu;
 - 11) wydaje stażyście w terminie 3 dni od zakończenia stażu wypełniony formularz oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do umowy. Ocena jest przygotowywana w dwóch egzemplarzach, po jednym dla stażysty i Uniwersytetu. Uzyskana ocena jest podstawą do wpisania stażyście na Uniwersytecie tej oceny z przedmiotów lub praktyk ujętych w programie stażu realizujących ustalone efekty uczenia się.
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 stażyście zadań do wykonania;
 - 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań przez stażystę;
 - 7) odbiór wykonanych przez stażystę prac;
 - 8) weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem stażu;
 - 9) bieżące informowanie Uniwersytetu za pośrednictwem pracodawcy o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach oraz o zmianach w harmonogramie przebiegu stażu;
 - 10) udzielanie stażyście pomocy i wskazówek;
 - 11) wypełnienie, niezwłocznie po zakończeniu realizacji stażu, formularza oceny stażysty i zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 10-11;
 - 12) poświadczanie odręcznym podpisem prawdziwości informacji zawartych przez stażystę w dzienniku stażu.

§ 15

1. Do obowiązków stażysty należy w szczególności:
 - 1) poddanie się badaniom lekarskim, na które zostanie skierowany przez Uniwersytet;
 - 2) terminowa realizacja stażu u pracodawcy zgodnie z ustalonym programem stażu i wymogami ustalonymi przez pracodawcę, na zasadach określonych w umowie;
 - 3) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu odbywania stażu, w tym rejestrowanie czasu pracy w ramach stażu poprzez potwierdzanie obecności na liście (wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy), oraz przekazanie listy potwierdzonej przez opiekuna stażu w terminie do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu pobytu na stażu na Wydział, na którym stażysta studiuje oraz kopii listy – do sekretariatu IDUB;
 - 4) sumienne, staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna stażu, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i regulacji dotyczących tajemnicy służbowej;
 - 6) niezwłoczne informowanie Uniwersytetu o faktach mogących mieć wpływ na realizację stażu oraz o wszelkich nieprawidłowościach w trakcie realizacji stażu;

- 7) prowadzenie dziennika stażu, którego wzór stanowi załącznik 3 do umowy, i dostarczenie prawidłowo wypełnionego dziennika stażu zawierającego oświadczenie opiekuna stażu, w terminie do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu pobytu na stażu na Wydział, na którym stażysta studiuje oraz kopię dziennika stażu – do sekretariatu IDUB;
 - 8) wypełnienie i dostarczenie do sekretariatu IDUB w terminie do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po zakończeniu stażu formularza oceny stażu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy;
 - 9) dostarczenie do sekretariatu IDUB najpóźniej do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po zakończeniu stażu zaświadczenia oraz formularza oceny stażysty, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 10 – 11;
 - 10) pokrycie kosztów realizacji stażu określonych w § 17 ust.1.
2. Stażysta zobowiązuje się ponadto do nierozpowszechniania, nieujawniania i niewykorzystywania informacji pozyskanych w trakcie stażu, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystanie mogłoby w jakikolwiek sposób zaszkodzić konkurencyjności pracodawcy. W szczególności stażysta zobowiązuje się do zachowania poufności wszelkich informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę przyjmującego na staż na szkodę. Przez poufne informacje rozumie się, zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913), nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których pracodawca przyjmujący na staż podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności.
 3. Stażysta nie może powierzyć wykonania czynności związanych z wykonywaniem stażu innej osobie.

Rozdział 4

Zasady wypłacania stypendium stażowego

§ 16

1. Stażysta ma prawo do świadczenia pieniężnego z tytułu odbywania stażu, zwanego dalej „stypendium stażowym”.
2. Stypendium stażowe za pierwszy miesiąc stażu wypłaca stażystę Uniwersytet. Stypendium stażowe jest płatne ze środków programu IDUB przeznaczonych na realizację programu CO-OP z zastrzeżeniem § 20. Listy stypendialne przygotowuje dziekanat wydziału na podstawie decyzji Komisji.
3. Wysokość stypendium stażowego, o którym mowa w ust 2, dla stażu w wymiarze 168 godzin wynosi miesięcznie minimum 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych) brutto. W przypadku mniejszego wymiaru stażu niż 168 godzin minimalna wysokość stypendium stażowego jest ustalana proporcjonalnie.
4. Stypendium stażowe wypłacane jest przez Uniwersytet na rachunek bankowy stażysty podany w odrębnym oświadczeniu (załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia).
5. Stypendium stażowe, o którym mowa w ust. 2, wypłacane jest „z dołu” w terminie do 15 dnia roboczego liczonego od dnia zakończenia pełnego miesiąca stażu, z zastrzeżeniem ust. 6 i ust. 7.
6. Warunkiem wypłaty stypendium stażowego, o którym mowa w ust. 2, w terminie, o którym mowa w ust. 5, jest:

- 1) dostarczenie przez stażystę Koordynatorowi programu CO-OP poprawnie wypełnionej listy obecności (załącznik 5 do umowy) wraz z dziennikiem stażu (załącznik 3 do umowy) potwierdzonymi przez opiekuna stażu najpóźniej do 5 dnia roboczego, liczonego od dnia zakończenia pełnego miesiąca stażu;
 - 2) potwierdzenie przez Koordynatora programu CO-OP realizacji stażu za dany miesiąc na podstawie otrzymanych dokumentów za dany miesiąc stażu, o których mowa w pkt 1, oraz przekazanie dokumentacji dotyczącej wypłaty stypendium stażowego do jednostki Uniwersytetu realizującej płatności w terminie do 9 dnia roboczego liczonego od dnia zakończenia pełnego miesiąca stażu.
7. W przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, terminy określone w ust. 5 i ust. 6 pkt 2 ulegają odpowiedniemu wydłużeniu.
 8. Stypendium stażowe za drugi i kolejne miesiące stażu wypłaca stażyście miesięcznie pracodawca na podstawie umowy cywilnoprawnej. W sytuacji opisanej w § 20 pracodawca wypłaca stażyście stypendium stażowe od pierwszego miesiąca stażu.
 9. Wysokość stypendium stażowego, o którym mowa w ust. 8, dla stażu w wymiarze 168 godzin wynosi miesięcznie minimum 3.000,00 zł. (słownie: trzy tysiące złotych) brutto. W przypadku mniejszego wymiaru stażu niż 168 godzin, minimalna wysokość stypendium stażowego jest ustalana proporcjonalnie.
 10. Stypendium stażowe, o którym mowa w ust. 8 wypłacane jest przez pracodawcę „z dołu” w terminie do 15 dnia roboczego liczonego od dnia zakończenia pełnego miesiąca stażu na rachunek bankowy Stażysty podany w umowie (zgodny z danymi rachunku zawartymi w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia).

Rozdział 5

Pozostałe koszty związane z realizacją stażu

§ 17

1. Stażysta pokrywa wszelkie koszty związane z realizacją stażu, w tym w szczególności koszty dojazdu do i z miejsca odbywania stażu, koszty utrzymania w przypadku stażu odbywanego poza miejscem zamieszkania oraz koszty ubezpieczenia stażysty od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków.
2. Uniwersytet pokrywa koszty badania lekarskiego stażysty.

§ 18

1. Procedura związana z obowiązkowymi badaniami lekarskimi, o których mowa w § 17 ust. 2, przeprowadzana jest przez Uniwersytet.
2. Stażysta otrzymuje skierowanie na obowiązkowe badania lekarskie z Uniwersytetu, wystawione przez wydział studenta.
3. Po przeprowadzeniu badań, o których mowa w ust. 1, stażysta dostarcza niezwłocznie zaświadczenie lekarskie potwierdzające ich wykonanie do dziekanatu wydziału.

Rozdział 6 **Postanowienia końcowe**

§ 19

1. Uniwersytet na uzasadniony wniosek stażysty lub z własnej inicjatywy może, po uzyskaniu stanowiska pracodawcy, wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku istotnego lub powtarzającego się naruszenia przez pracodawcę zasad odbywania stażu.
2. Uniwersytet na uzasadniony wniosek pracodawcy lub z własnej inicjatywy po uzyskaniu zgody pracodawcy pozbawia stażystę prawa do stażu, wypowiadając umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności stażysty podczas więcej niż jednego dnia pracy,
 - 2) naruszenia przez stażystę 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.
3. Stażysta 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 programie CO-OP.

§ 20

Po wyczerpaniu środków finansowych przeznaczonych na stypendia stażowe płatne przez Uniwersytet program CO-OP może być realizowany, o ile pracodawca pokryje w całości koszty stypendiów stażowych.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 czerwca 2021 r.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Sokala