

Instrukcja dla Biura Karier w Programie CO-OP

1. Zapoznanie się z dokumentacją Programu CO-OP: regulaminem konkursu i załącznikami, mapą procesu, harmonogramem i instrukcjami zamieszczonymi w postaci plików pdf i docx pod łączem: <https://idub.umk.pl/konkursy-i-wyniki/konkursy-dla-studentow/program-stazowy-co-op/informacje-dla-pracownikow-obslugujacych-program-co-op/>.
2. Ogłoszenie konkursu na staże studenckie w ramach programu CO-OP Pracodawcom. Czas naboru ofert reguluje harmonogram.
3. Ogłoszenie konkursu na staże studenckie w ramach programu CO-OP Studentom UMK w oparciu o pozyskane oferty stażu. Czas naboru wniosków reguluje harmonogram.
4. Odebranie z Sekretariatu IDUB drogą mailową (np. przez dysk Google) zestawienia wniosków, zawierającego następujące informacje: imię i nazwisko Studenta, e-mail Studenta, numer telefonu, wydział, staż, na który został złożony wniosek (nazwa firmy i stanowisko), rezultat oceny formalnej wniosku.
5. Przesłanie drogą mailową (np. przez dysk Google) do Sekretariatu IDUB i Koordynatora Programu CO-OP zestawienia osób z Biura Karier wyznaczonych z ramienia uniwersytetu do kontaktu z Pracodawcą i Stażystą dla poszczególnych ofert stażu.
6. Przeprowadzenie rozmów rekrutacyjnych ze Studentami – kandydatami na staż – w terminie zgodnym z harmonogramem.
7. Odebranie wiadomości mailowej z Sekretariatu IDUB z decyzją w sprawie kwalifikacji na staż Studenta/ów uniwersytetu i harmonogramem procesu realizacji programu staży studenckich CO-OP.
8. Odebranie drogą mailową, w terminie zgodnym z harmonogramem, trzech dokumentów od Pracodawcy: uzupełnionej tabeli z danymi do umowy oraz uzupełnionych załączników 6.1 i 6.2 do umowy: programu stażu oraz wykazu efektów uczenia się realizowanych w trakcie stażu (uzgodnionych wcześniej ze Studentem i właściwym prodziekanem wydziału, na którym kształci się stażysta). Formularz z danymi do umowy zawiera następujące pozycje do wypełnienia:

1. Nazwa firmy przyjmującej na staż, adres, KRS, NIP, REGON, osoba reprezentująca firmę:	
2. Stanowisko, na którym Student będzie na stażu:	
3. Okres (od – do), w którym będzie realizowany staż (czas trwania stażu jest wielokrotnością miesiąca; staż powinien rozpoczynać się w dniu roboczym):	
4. Wymiar etatu: 1,0 etatu (168 godzin miesięcznie), 0,75 etatu (126 godzin miesięcznie), 0,5 etatu (84 godziny miesięcznie):	
5. Łączna liczba godzin pracy stażysty:	
6. Miejsce odbywania stażu:	
7. Wysokość stypendium stażowego brutto (1 etat: 3400 PLN, 0,75 etatu: 2550 PLN, 0,5 etatu: 1700 PLN)*:	
8. Dane (imię i nazwisko, nr tel., adres email) osoby (Pracownika Biura Karier) wyznaczonej z ramienia uniwersytetu do kontaktu z Pracodawcą i stażystą (wypełnia Sekretariat IDUB):	

9. Dane opiekuna stażu – osoby wyznaczonej z ramienia Pracodawcy (imię i nazwisko, stanowisko, nr tel., adres email):	
---	--

* Wskazana w formularzu kwota stypendium stażowego brutto zostanie powiększona o narzuty na ZUS. Zgodnie z Regulaminem Konkursu CO-OP koszty stypendium stażowego za drugi i kolejne miesiące stażu ponosi Pracodawca, ale wypłaca je Stażyście Uniwersytet, który po dokonaniu płatności wystawia notę obciążającą Pracodawcę, na podstawie której Pracodawca dokonuje refundacji kosztów stypendium.

9. Przygotowanie i przesłanie drogą mailową do Koordynatora CO-OP i Sekretariatu IDUB sprawozdania z zakończonej edycji Programu CO-OP (realizowanej w skali roku akademickiego) informującego o liczbie ofert staży, liczbie wniosków Studentów (w tym spełniających kryteria formalne), liczbie uruchomionych staży itp.