

Instrukcja dla Sekretariatu IDUB 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. Nabór wniosków studentów o przyjęcie na staż wraz z załącznikami oraz przeprowadzenie ich oceny formalnej. (UWAGA! Średnia ocen za ostatni semestr lub rok (w przypadku rozliczenia rocznego studenta) na kierunku studiów, z którego składany jest wniosek, wyliczana jest w oparciu o zapisy zarządzenia Nr 146 Rektora UMK z dnia 6 października 2022 r., według których, zgodnie z §19 „Średnia ocen (...) jest średnią arytmetyczną wszystkich ocen pozytywnych i negatywnych (z egzaminów i zaliczeń zgodnie z planem studiów studenta na kierunku (...)), uzyskanych w ostatnim zaliczonym roku (semestrze – przyp. aut.) studiów (...).”)
3. Wezwanie do uzupełnienia dokumentów Studentów, których wnioski tego wymagają.
4. Przesłanie drogą mailową (np. przez dysk Google) do Biura Karier i Koordynatora CO-OP 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. Odebranie z Biura Karier drogą mailową (np. przez dysk Google) zestawienia osób z Biura Karier wyznaczonych z ramienia uniwersytetu do kontaktu z Pracodawcą i Stażystą dla poszczególnych ofert stażu.
6. Odebranie od Koordynatora Programu CO-OP protokołu Komisji Rekrutacyjnej.
7. Przygotowanie, na podstawie protokołu Komisji Rekrutacyjnej Programu CO-OP, decyzji o przyznaniu stażu i po podpisaniu przez rektora przesłanie oryginału do dziekanatu wydziału, w zaadresowanej na nazwisko studenta kopercie, do przekazania wnioskującemu.
8. Mailowe ogłoszenie decyzji w sprawie kwalifikacji na staż Studenta uniwersytetu i przesłanie harmonogramu procesu realizacji programu staży studenckich CO-OP zainteresowanemu Studentowi, Pracodawcy i Pracownikom Biura Karier (zaangażowanym w Program CO-OP) oraz Koordynatorowi Programu CO-OP i Pracownikowi dziekanatu Studenta z prośbą do Pracodawcy o uzupełnienie w terminie zgodnym z harmonogramem poniższej tabeli z danymi do umowy na temat firmy i stażu (przesłanej z wypełnioną pozycją nr 8) oraz załączonych do wiadomości załączników 6.1 i 6.2 do umowy: programu stażu i wykazu efektów uczenia się realizowanych w trakcie stażu (uzgodnionych wcześniej ze Studentem i właściwym prodziekanem wydziału, na którym kształci się stażysta).

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 etat (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. Odebranie od Pracodawcy uzupełnionej tabeli z danymi oraz zał. 6.1 i 6.2 do umowy.
10. Odebranie oryginału umowy i jej archiwizacja, wprowadzenie zapotrzebowania do systemu Xprimer, wpisanie numeru zamówienia na umowę i przesłanie go do pracownika Dziekanatu.
11. Po zakończeniu stażu, odbiór oryginałów dokumentów stażowych (załączników 6.4, 6.6, 6.7 do umowy: formularza oceny stażu przez stażystę, zaświadczenia odbycia stażu wraz z opinią Pracodawcy, formularza oceny stażysty przez Pracodawcę), przesłanych przez Pracowników dziekanatów i ich archiwizacja.
12. Odebranie drogą mailową z Biura Karier 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.