

## Instrukcja dla Pracownika dziekanatu 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. Odebranie wiadomości mailowej z Sekretariatu IDUB z decyzją w sprawie kwalifikacji na staż Studenta/ów wydziału i harmonogramem procesu realizacji programu staży studenckich CO-OP. (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. Odebranie, przesłanej przez Sekretariat IDUB, decyzji o przyznaniu stażu w wersji papierowej i przekazanie jej Studentowi.
4. Odebranie dodatkowych dokumentów (załączników, o których mowa w § 11 ust. 1 Regulaminu Konkursu) od Studenta, który zakwalifikował się na staż.
5. Wystąpienie o zgłoszenie Studenta do ZUS. W tej sprawie należy skontaktować się z Działem Płac (Panią Małgorzatą Olesiak, molesiak@umk.pl). Należy zadbać, aby Student został zgłoszony do ZUS w terminie zgodnym z harmonogramem (chyba że Student rozpoczyna staż później niż w marcu – wtedy zgłoszenie do ZUS powinno nastąpić w miesiącu poprzedzającym datę rozpoczęcia stażu). Do Działu Płac należy przesłać dane uporządkowane zgodnie z poniższą tabelą.

NAZWISKO i IMIĘ	
PESEL	
TERMIN ODBYWANIA STAŻU	
ADRES ZAMELDOWANIA	
GMINA	
POWIAT	
WOJEWÓDZTWO	
ODDZIAŁ NFZ	
URZĄD SKARBOWY	
NR KONTA BANKOWEGO	

6. Wystąpienie do Koordynatora Programu CO-OP o skierowanie stażysty na badanie lekarskie oraz wydanie go Studentowi. W tym celu należy przesłać mailowo dane Studenta (imię i nazwisko, pesel, adres zamieszkania) Koordynatorowi Programu CO-OP (Rafał Haffer, rafalh@umk.pl), który w odpowiedzi wystawi i odeśle drogą mailową podpisane skierowanie na badanie lekarskie (należy je wydrukować i przystawić pieczęć uczelni; przychodnia honoruje dokument w takiej postaci; o pozyskanie pieczęci i podpisu Pracodawcy na skierowaniu należy poprosić Studenta). Student ma obowiązek odbyć przed podjęciem stażu badanie lekarskie. Dla Studentów programu CO-OP badania są wykonywane, podobnie jak badania dla pracowników UMK, w Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej, Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Toruniu przy ul. Dąbrowskiego 1 / ul. Zaszpitalnej 2-4. Ta przychodnia wystawi fakturę bezpośrednio

na UMK. Należy zadbać, aby Student odbył badanie (po uprzednim dostarczeniu dodatkowych dokumentów, o których mowa w punkcie 3) i dostarczył zaświadczenie lekarskie potwierdzające wykonanie badania lekarskiego do dziekanatu w terminie zgodnym z harmonogramem (chyba że Student rozpoczyna staż później niż w marcu – wtedy odbycie badania lekarskiego powinno nastąpić w miesiącu poprzedzającym datę rozpoczęcia stażu).

7. 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: wykazu efektów uczenia się realizowanych w trakcie stażu oraz programu 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 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.

- a. Jeśli w załączniku 6.1 do umowy, przygotowywanym przez Pracodawcę w porozumieniu z właściwym prodziekanem wydziału, na którym kształci się stażysta, trudno jest wskazać efekty przedmiotowe (z wykładów i ćwiczeń), można wskazać efekty praktykowe. Jeżeli jednak zostaną wskazane efekty przedmiotowe (a może tak być na kierunkach, na których nie ma praktyk), należy pamiętać o tym, że ich pełna realizacja podczas stażu zobowiązuje nas równocześnie do zaliczenia przedmiotu (oczywiście ostatecznie zalicza osoba prowadząca przedmiot).
- b. Można też podać wybrane efekty przedmiotowe, a po ich realizacji na stażu zredukować materiał do zaliczenia przedmiotu, nie zwalniając tym samym Studenta z konieczności jego częściowego zaliczenia na UMK. Podobnie byłoby w sytuacji, gdybyśmy podali wszystkie efekty przedmiotowe, które podczas stażu nie zostałyby zrealizowane w całości tylko np. w 50%. Wtedy niezbędne byłoby dodatkowe zaliczenie przez Studenta części materiału. O tym ponownie musiałaby zdecydować osoba prowadząca przedmiot.

8. Przygotowanie umowy (załącznik 6 do zarządzenia) wraz z załącznikami 6.1-6.2 do umowy (dostępne w wersji edytowalnej pod łączem: <https://www.umk.pl/idub/program-co-op/pracodawcy/>) w celu uruchomienia stażu zakwalifikowanej osoby oraz mailowe przesłanie umowy wraz z załącznikami do akceptacji Koordynatorowi Programu CO-OP. Istnieje możliwość wprowadzenia do umowy zapisów, które umożliwią Pracodawcy zróżnicowanie wymiaru etatu i wysokości stypendium w okresie od drugiego do ostatniego miesiąca stażu, z zastrzeżeniem, że wymiar etatu i wysokość stypendium w pierwszym miesiącu stażu musi być zgodna z decyzją komisji rekrutacyjnej w sprawie kwalifikacji Studenta na staż. Umowy nie zgłaszamy do CRU (Centralnego Rejestru Umów), numerujemy ją w sposób następujący: symbol wydziału/liczba porządkowa umowy w programie CO-OP/rok. Należy zadbać, aby umowa była gotowa w terminie zgodnym z harmonogramem.
9. Przekazanie pocztą wewnętrzną w trzech egzemplarzach przygotowanych dokumentów (umowy, załączników 6.1 i 6.2 do umowy: programu stażu oraz wykazu efektów uczenia się realizowanych w trakcie stażu) Koordynatorowi Programu CO-OP do podpisu, który odeśle pocztą wewnętrzną podpisane dokumenty. Po ich odbiorze ich opieczątowanie pieczęcią uniwersytetu.
10. Przekazanie trzech kompletów dokumentów stażyście, po wcześniejszym pozyskaniu jego podpisów, aby mógł on dostarczyć je Pracodawcy, zdobyć podpisy i zwrócić jeden komplet podpisanych dokumentów do dziekanatu. Należy zadbać, aby trójstronne podpisanie umowy nastąpiło w terminie zgodnym z harmonogramem. Należy zadbać, aby wraz z umową Student podpisał i dostarczył do dziekanatu oświadczenie zgodne z załącznikiem nr 7 do Zarządzenia Rektora.
11. Przesłanie oryginału podpisanej umowy w celu wprowadzenia zapotrzebowania do Xprimer do Sekretariatu IDUB, do osoby obsługującej Program CO-OP, natomiast kopii umowy – do Działu Płac, do Pani Małgorzaty Olesiak.
12. Odebranie z Sekretariatu IDUB numeru zamówienia w Xprimer dla danej umowy stażowej.
13. Po każdym miesiącu stażu, pobranie od stażysty potwierdzonych przez Pracodawcę dokumentów (załączników 6.3 i 6.5 do umowy: dziennika stażu oraz listy obecności) i ich mailowe przesłanie (w postaci skanów) do Koordynatora Programu CO-OP, który na ich podstawie potwierdza realizację stażu za dany miesiąc. Po uzyskaniu potwierdzenia należy przygotować w porozumieniu z Działem Płac (Panią Małgorzatą Olesiak, [molesiak@umk.pl](mailto:molesiak@umk.pl)), z którego należy pobrać informację na temat wysokości narzutów pracodawcy, listę do wypłaty stypendium stażowego w ramach programu CO-OP za każdy miesiąc stażu i przesłać ją pocztą wewnętrzną do podpisu Koordynatorowi Programu CO-OP, który odeśle pocztą wewnętrzną podpisany dokument. Oryginał podpisanego dokumentu należy następnie przesłać pocztą wewnętrzną do Działu Płac, do Pani Małgorzaty Olesiak. Koszty stypendium stażowego za pierwszy miesiąc stażu obciążają budżet programu 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.
  - a. Okres odbywania stażu to zawsze wielokrotność jednego miesiąca.
  - b. Bez względu na datę rozpoczęcia stażu rozliczamy pełne miesiące, a więc gdy stażysta rozpocznie staż pierwszego dnia miesiąca wypłacamy stypendium od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca. Gdy stażysta rozpocznie w innym dniu miesiąca, rozliczamy pierwszy i każdy kolejny miesiąc liczony jako 30 dni, np. gdy Student zaczyna 15 dnia

danego miesiąca, rozliczamy miesięczne stypendium od 15 dnia tego miesiąca do 14 dnia miesiąca następnego.

- c. Miesięczne stypendium wynosi: 3.400,00 zł brutto dla pełnego etatu, 2.550,00 zł brutto dla 0,75 etatu, 1.700,00 zł brutto dla 0,5 etatu. Dodatkowo do wskazanych kwot należy dodać narzuty na ZUS, które wylicza Dział Płac (Pani Małgorzata Olesiak).
  - d. Należy zadbać, aby wypłata stypendium za ostatni miesiąc stażu nastąpiła po dostarczeniu przez Studenta wszystkich dokumentów stażowych, a więc załączników 6.3 i 6.5 do umowy (dziennika stażu i listy obecności) oraz 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).
  - e. Należy kontrolować łączną liczbę godzin w skali całego stażu, zgodnie z zapisami w umowie, tak aby łączna liczba godzin zrealizowanych i wskazanych w dokumentach (dziennik stażu, lista obecności, zaświadczenie o odbyciu stażu) była zgodna z zapisami umowy.
14. Po zakończeniu stażu, przesłanie 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) do Sekretariatu IDUB, po uprzednim zarchiwizowaniu ich kopii.