

Instrukcja dla Koordynatora Programu 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/inicjatywy/studenci/staze-co-op/>.
2. 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.
3. 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.
4. Przeprowadzenie posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
5. Przesłanie protokołu Komisji Rekrutacyjnej do Sekretariatu IDUB.
6. 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.
7. Podpisanie skierowania na badanie lekarskie dla każdego Studenta przyjętego na staż.
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 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: 4700 PLN, 0,75 etatu: 3525 PLN, 0,5 etatu: 2350 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. Weryfikacja umowy wraz załącznikami przesłanej przez Pracownika Dziekanatu i jej akceptacja po ewentualnych korektach.
10. Trójstronne podpisanie umowy.
11. Odebranie drogą mailową skanów podpisanych załączników 6.3 i 6.5 do umowy, ich weryfikacja i potwierdzenie realizacji stażu za dany miesiąc.
12. Podpisanie listy do wypłaty stypendium stażowego za dany miesiąc i odesłanie jej do Dziekanatu.
13. 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.