

Instrukcja dla Studenta 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/inicjatywy/studenci/staze-co-op/>.
2. Złożenie do Sekretariatu IDUB wniosku o przyjęcie na staż wraz z załącznikami, o których mowa w § 6 ust. 3 Regulaminu Konkursu, w odpowiedzi na ogłoszone w ramach Programu CO-OP oferty stażu. Czas naboru wniosków reguluje harmonogram. (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. Uzupełnienie wniosku w terminie zgodnym z harmonogramem w odpowiedzi na mailowe wezwanie (jeśli zajdzie taka potrzeba).
4. Odbycie rozmowy rekrutacyjnej w Biurze Karier w terminie zgodnym z harmonogramem.
5. Odbycie rozmowy rekrutacyjnej z Pracodawcą w terminie zgodnym z harmonogramem.
6. Odebranie wiadomości mailowej z Sekretariatu IDUB z decyzją Komisji Rekrutacyjnej w sprawie kwalifikacji na staż i harmonogramem procesu realizacji programu staży studenckich CO-OP. Jeśli decyzja jest negatywna, złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Pana Rektora (na adres Sekretariatu IDUB) w terminie zgodnym z harmonogramem lub zakończenie procedowania. Jeśli decyzja jest pozytywna, przejście do kolejnego punktu instrukcji.
7. Odebranie od Pracownika Dziekanatu decyzji o przyznaniu stażu w wersji papierowej.
8. Dostarczenie do dziekanatu, w terminie zgodnym z harmonogramem, dodatkowych dokumentów (załączników, o których mowa w § 11 ust. 1 Regulaminu Konkursu).
9. Odebranie od Pracownika dziekanatu skierowania na badanie lekarskie oraz pozyskanie pieczęci i podpisu Pracodawcy na skierowaniu.
10. Odbycie badania lekarskiego i dostarczenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego wykonanie badania lekarskiego do dziekanatu w terminie zgodnym z harmonogramem. Dla Studentów programu CO-OP badania są wykonywane, podobnie jak badania dla pracowników UMK, w Zakładzie Opieki Zdrowotnej (ZOZ), który w danym roku wygrał przetarg na świadczenie tego typu usług. Informację w tej sprawie należy pobrać od Pracownika Dziekanatu. ZOZ wystawi fakturę bezpośrednio na UMK.
11. Uzgodnienie z Pracodawcą, w terminie zgodnym z harmonogramem, szczegółów dotyczących w szczególności terminu jego odbywania, wymiaru etatu oraz efektów uczenia się realizowanych w trakcie stażu.
12. Odebranie od Pracodawcy uzupełnionej tabeli z danymi oraz zał. 6.1 i 6.2 do umowy.
13. Odebranie od Pracownika Dziekanatu trzech kompletów dokumentów (umowa – załącznik 6 do zarządzenia – wraz z załącznikami 6.1-6.2 do umowy), ich podpisanie i dostarczenie do Pracodawcy, pozyskanie jego podpisów, a następnie pozostawienie jednego kompletu podpisanych

dokumentów sobie, drugiego – Pracodawcy oraz zwrócenie trzeciego kompletu do dziekanatu. Należy zadbać, aby trójstronne podpisanie umowy nastąpiło w terminie zgodnym z harmonogramem. Dostarczenie do dziekanatu, wraz z umową, podpisanego oświadczenia zgodnego z załącznikiem nr 7 do Zarządzenia Rektora.

14. Rozpoczęcie stażu.
15. Po każdym miesiącu stażu, w terminie do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu pobytu na stażu, dostarczenie do dziekanatu potwierdzonych przez Pracodawcę dokumentów (załączników 6.3 i 6.5 do umowy: dziennika stażu oraz listy obecności), na podstawie których przygotowane zostaną dokumenty do wypłaty stypendium stażowego w ramach programu CO-OP.
16. Po ostatnim miesiącu stażu, w terminie do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu pobytu na stażu, dostarczenie do dziekanatu, obok dokumentów wskazanych w punkcie 14, również 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), na podstawie których przygotowane zostaną dokumenty do wypłaty stypendium stażowego w ramach programu CO-OP.