



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**REGULAMIN PŁATNYCH STAŻY KRAJOWYCH
UCZELNI TECHNICZNO-HANDLOWEJ IM. H. CHODKOWSKIEJ**

Projekt

„UTH 5.0 - Cyfrowa i zielona modernizacja programów nauczania”

realizowany w ramach

Działania 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym

Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.



§ 1

DEFINICJE

Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

1. Uczelnia – Uczelnia Techniczno-Handlowa im. Heleny Chodkowskiej, Beneficjent (realizator) projektu.
2. Projekt – projekt „**UTH 5.0 - Cyfrowa i zielona modernizacja programów nauczania**” realizowany w ramach Działania 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
3. Regulamin – Regulamin płatnych staży krajowych Uczelni Techniczno-Handlowej im. H. Chodkowskiej
4. Kandydat – student/ka kierunku:
 - a. Architektura wnętrz z naboru 2024/2025 lub 2025/2026 wnioskujący/a o udział w Projekcie,
 - b. Informatyka z naboru 2024/2025 lub 2025/2026 wnioskujący/a o udział w Projekcie,
 - c. Zarządzanie z naboru 2025/2026 lub 2026/2027 wnioskujący/a o udział w Projekcie,
 - d. Finanse i rachunkowość z naboru 2025/2026 lub 2026/2027 wnioskujący/a o udział w Projekcie,
5. Stażysta – student/ka ww. kierunków zakwalifikowany/a do udziału w projekcie (który dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty i podpisał umowę o staż oraz przeszedł pomyślnie badania medyczne).
6. Stypendium - pomoc finansowa na rzecz Stażysty mająca na celu wspieranie jego działań służących zdobywaniu praktycznego doświadczenia, wypłacana za zrealizowanie obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu i umowy o staż.
7. Zakład Pracy – podmiot przyjmujący na staż, prowadzący działalność powiązaną z efektami kształcenia na kierunku i zapewniający ich praktyczne wykorzystanie w toku zadań wykonywanych na stażu.
8. Opiekun stażu – pracownik Zakładu Pracy przyjmującego na staż wyznaczony do opieki nad Stażystą.

§ 2

ZAKRES PROJEKTU

1. Niniejszy Regulamin określa warunki realizacji płatnych staży krajowych prowadzonych w ramach projektu „**UTH 5.0 - Cyfrowa i zielona modernizacja programów nauczania**”.
2. Staże zaplanowano dla 15 proc. studentów kształcących się na kierunkach i naborach określonych w § 1 pkt 4 Regulaminu.
3. Staże mają na celu ułatwienie studentom wejścia na rynek pracy poprzez zdobycie praktycznego doświadczenia, uzupełniającego wiedzę pozyskaną na studiach. Zakres przedmiotowy stażu będzie powiązany bezpośrednio z efektami kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów i zapewnia ich praktyczne wykorzystanie w toku zadań wykonywanych na stażu.
4. Wydatki ponoszone w ramach projektu nie są przeznaczone na działania finansowane z czesnego opłacanego przez studentów UTH.
5. Uczestnicy projektu muszą posiadać status studenta kierunku określonego w § 1 pkt 4 Regulaminu w momencie zgłoszenia do projektu i podpisania umowy stażowej.
6. Staże realizowane w ramach projektu są płatne i współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Wysokość stypendium stażowego jest uzależniona od liczby zrealizowanych godzin stażu i opiera się na minimalnej stawce godzinowej zgodnej z Rozporządzeniem Rady Ministrów.
7. Staże realizowane będą w Zakładach Pracy – podmiotach prowadzących działalność powiązaną z kierunkami kształcenia Stażystów określonymi § 1 pkt 4 Regulaminu
8. Minimalny wymiar stażu wynosi 80 godzin zadań stażowych. Staż powinien być realizowany efektywnie, w jak najkrótszym czasie.
9. Maksymalny wymiar stażu wynosi 528 godzin.
10. Staże mogą być realizowane w formie stacjonarnej (w Zakładzie Pracy), zdalnej bądź hybrydowej (tj. częściowo w siedzibie Zakładu Pracy, a częściowo w formie zdalnej). Forma zdalna bądź hybrydowa



dopuszczalna jest dla stanowisk i kierunków, na których realizacja takich staży jest uzasadniona, a Zakład Pracy ustali z Uczelnią przed rozpoczęciem pracy w formie zdalnej bądź hybrydowej odpowiednie sposoby nadzoru nad Stażystą, weryfikacji realizowanych przez Stażystę zadań i rozliczenia stażu.

11. Stażysta nie może być powiązany z Zakładem Pracy. W umowie stażowej Stażysta oświadcza, że :
- nie pozostaje z Zakładem Pracy (podmiotem przyjmującym na staż) w stosunku pracy ani stosunku wynikającym z umowy cywilno-prawnej,
 - nie jest właścicielem Zakładu Pracy (podmiotu przyjmującego na staż) ani nie zasiada w organach zarządzających Zakładem Pracy (podmiotem przyjmującym na staż),
 - nie pozostaje z związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z właścicielem Zakładu Pracy (podmiotu przyjmującego na staż), z żadną z osób zasiadających w organach zarządzających Zakładem Pracy (podmiotem przyjmującym na staż) ani z opiekunem stażysty wyznaczonym przez Zakład Pracy (podmiot przyjmujący na staż).
12. Uczestnictwo w stażu nie zwalnia studenta z udziału w obowiązujących go zajęciach dydaktycznych w ramach programu kształcenia.
13. Przewidziana liczba miejsc dla studentów wynosi:
- Architektura wewnątrz z naboru 2024/2025 - 11 osób, 2025/2026 – 11 osób,
 - Informatyka z naboru 2024/2025 – 14 osób, 2025/2026 – 14 osób,
 - Zarządzanie z naboru 2025/2026 - 46 osób, 2026/2027 – 46 osób,
 - Finanse i rachunkowość z naboru 2025/2026 – 18 osób, 2026/2027 – 18 osób.
14. Staże:
- a. dobierane będą adekwatnie do potrzeb, kwalifikacji i kompetencji stażystów, co pozwala na pozyskanie doświadczenia zawodowego adekwatnego do realizowanej ścieżki kształcenia i efektywne wykorzystanie stażu;
 - b. miejsca realizacji poszczególnych form wsparcia są dobrej jakości zapewniającej maksymalnie efektywną realizację wsparcia dla stażystów, a pracodawcy uczestniczący w realizacji projektu będą wiarygodni merytorycznie i finansowo oraz cieszący się dobrą opinią w środowisku, w którym planowana jest realizacja wsparcia;
 - c. w przypadku realizacji zajęć praktycznych w siedzibie pracodawcy, uczestnik ma zapewnione miejsce do wykonywania zadań wynikających z założeń projektu, spełniające standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomiczne, o standardzie nie niższym niż standard przewidziany dla pracownika danej organizacji.

§ 3

REKRUTACJA

1. Rekrutacja w projekcie prowadzona będzie cyklicznie.
2. Ogłoszenia o rekrutacji na staż będą dostępne będą na stronie internetowej Uczelni (www.uth.edu.pl), w intranecie Uczelni/ w systemie USOS, Biurze Projektu oraz na tablicach ogłoszeniowych w budynkach Uczelni.
3. Rekrutacja prowadzona będzie za pomocą formularza online. Wraz ze zgłoszeniem kandydat dołącza CV. Kandydaci mają również możliwość złożenia dokumentów w Biurze Projektów w kampusie Jagiellońska/ kampusie Jutrzenki (Formularz stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
4. Decyzję o zakwalifikowaniu studenta dla każdego z Wydziałów, podejmuje Komisja Rekrutacyjna właściwa dla Wydziału powołana przez Rektora. Decyzja dokumentowana jest Protokołem.
5. W przypadku większej liczby osób chętnych wyboru stanowić będzie średnia z ostatniego roku studiów/ działalność w kołach naukowych/wolontariat.
 - 5.1. Średnia ocen (max: 5,0 pkt – wynik ze średniej)
 - 5.2. Działalność w kołach naukowych/wolontariat (tak - 5 pkt, nie – 0 pkt).



6. W przypadku jednakowej liczby punktów pierwszeństwo przysługuje osobom z niepełnosprawnościami, a następnie decyduje kolejność zgłoszeń.
7. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej o zakwalifikowaniu lub odmowie zakwalifikowania na staż jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
8. Studenci niezakwalifikowani na staż, a spełniający wymogi niniejszego Regulaminu, zostaną wpisani na listę rezerwową i będą mogli uczestniczyć w stażu w przypadku rezygnacji studentów z listy podstawowej lub ewentualnych oszczędności w projekcie.
9. W uzasadnionych przypadkach na wniosek stażysty i Zakładu Pracy, a także pod warunkiem dostępności środków finansowych w projekcie stażysta ma możliwość ubiegać się o zmianę okresu trwania stażu. Zmiana okresu trwania stażu wymaga aneksu do umowy stażowej.
10. Dane osobowe Kandydata mogą zostać powierzone do przetwarzania Zakładowi Pracy w celu i w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji na staż oraz w celu realizacji stażu na podstawie Umowy dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych (zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5b do niniejszego Regulaminu).

§ 4

OBOWIĄZKI PRZED ROZPOCZĘCIEM STAŻU

1. W przypadku, gdy wymaganiem Zakładu Pracy będzie przeprowadzenie dodatkowej rozmowy rekrutacyjnej, Kandydat:
 - a. Zobowiązuje się przekazać CV w wersji elektronicznej.
 - b. Zobowiązuje się wziąć udział w takiej rozmowie we wskazanym przez Zakład Pracy miejscu/formie.
 - c. Za udział w rozmowie kandydat nie otrzyma wynagrodzenia, zwrotu kosztów dojazdu ani noclegu.
2. Po zakwalifikowaniu na staż Kandydat otrzymuje w Biurze Projektów skierowanie na badania lekarskie i zobowiązany jest do wykonania badań przed rozpoczęciem stażu.
3. Przed rozpoczęciem stażu Uczelnia wraz ze studentem i Zakładem Pracy uzgodni Indywidualizowany Program Stażu (stanowiący załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu) zawierający rodzaje i formę wsparcia odpowiednią do potrzeb, kwalifikacji i kompetencji stażysty (wykaz czynności i zadań wykonywanych na stażu oraz uzyskiwanych kompetencji). Program opracowany zostanie w oparciu o analizę potrzeb i luk kompetencyjnych studenta, cele kształcenia Uczelni, potrzeby instytucji przyjmującej na staż.
4. Kandydat podpisuje Umowę o staż z Uczelnią (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
5. Przed rozpoczęciem realizacji stażu Kandydat zobowiązany jest do złożenia w Biurze Projektów Uczelni następujących dokumentów:
 - a. orzeczenie lekarskie dopuszczające do udziału w stażu,
 - b. oświadczenie dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).

§ 5

UMOWA O STAŻ

1. Warunkiem realizacji stażu jest:
 - zawarcie umowy między Uczelnią a Stażystą;
 - zawarcie umowy między Uczelnią a Zakładem Pracy, w którym będzie realizowany staż;
 - uzyskanie od Zakładu Pracy Zgody na przyjęcie Stażysty.
2. Umowa o staż ze Stażystą określająca podstawowe prawa i obowiązki Stażysty stanowi Załącznik nr 2, a Umowa o realizację stażu z Zakładem Pracy – Załącznik nr 5a do niniejszego Regulaminu.
3. Podpisanie umowy o staż nie jest nawiązaniem stosunku pracy między Stażystą a Zakładem Pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.



§ 6

REALIZACJA STAŻU

1. Staż odbywa się w oparciu o uzgodniony trójstronnie (między Stażystą, Zakładem Pracy - instytucją przyjmującą oraz Uczelnią) **Zindywidualizowany Program Stażu**, którego wzór stanowi Załącznik 3 do Regulaminu.
2. Staż realizowany będzie w miejscu spełniającym standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomiczne, o takim samym standardzie jak miejsce pracownika danej organizacji.
3. Wymiar stażu oraz warunki jego odbywania muszą być zgodne z prawem UE i kodeksem pracy w zakresie przepisów dotyczących czasu pracy.
4. Stażyście w związku z realizacją stażu przysługuje:
 - a. Sfinansowanie badań lekarskich dopuszczających do realizacji stażu;
 - b. Stypendium stażowe w wysokości zależnej od liczby faktycznie zrealizowanych godzin stażu (z uwzględnieniem zapisów § 7 niniejszego Regulaminu);
 - c. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Dodatkowo Stażysta ma możliwość uzyskania dodatkowego wsparcia, takiego jak:
 - a. Pokrycie kosztów zakwaterowania w przypadku stażu poza miejscem zamieszkania (w przypadku gdy staże odbywają się w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania stażysty);
 - b. Pokrycie kosztów dojazdu w obie strony niezależnie od środka transportu – do ceny najtańszego biletu komunikacji publicznej;Wsparcie przyznawane będzie na zasadach opisanych w § 8 niniejszego Regulaminu.
6. Uczelnia prowadzić będzie monitoring stażu za pomocą:
 - a. Comiesięcznej weryfikacji Dzienników stażowych Stażysty oraz list obecności.
 - b. Ankiety ewaluacyjnej wypełnianej przez Stażystę po zakończeniu stażu.
7. Uczelnia zastrzega sobie prawo do bieżącego monitorowania jakości oferowanego wsparcia i zadowolenia Stażysty i Zakładu Pracy z realizowanego stażu. W tym celu prowadzone będą ankiety drogą telefoniczną lub wizyty monitoringowe w miejscu realizacji stażu.

§ 7

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Uczestnikami programu staży są:
 - a) Stażysta,
 - b) Zakład Pracy,
 - c) Biuro Projektów Uczelni,
 - d) Opiekun Stażu.
2. Do obowiązków Stażysty należy:
 - a) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków powierzonych w trakcie trwania stażu,
 - b) stosowanie się do poleceń Opiekuna stażu,
 - c) przestrzeganie podczas stażu ustalonego przez Zakład Pracy czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy,
 - d) informowanie Biura Projektów i Opiekuna Stażu o nieobecnościach najpóźniej w dniu planowanej nieobecności przez rozpoczęciem dnia stażu,
 - e) przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - f) przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Zakład Pracy,
 - g) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, w okresie trwania stażu, niezbędnych do jego realizacji,



- h) przekazywanie Dziennika stażu i listy obecności w formie papierowej bądź w terminie 7 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego (min. 4 bądź 5 tygodni),
 - i) dostarczenie do Biura Projektów w terminie 7 dni po odbyciu stażu niezbędnych dokumentów do rozliczenia stażu, tj.
 - o Dziennika stażu (przygotowanego zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu),
 - o Listy obecności (przygotowanego zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu),
 - o Raportu Końcowego, w którym opisane zostaną zrealizowane zadania (przygotowanego zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu),
 - j) wypełnienie ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu stażu,
 - k) niezwłoczne informowanie Biura Projektów o wszelkich nieprawidłowościach powstałych w trakcie realizacji stażu,
 - l) dbanie o dobry wizerunek Uczelni.
3. Do obowiązków Zakładu Pracy, w którym odbywa się staż należy:
- a) ustalenie ze Stażystą i Uczelnią Indywidualizowanego Programu Stażu,
 - b) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji stażu zgodnie z postanowieniami Umowy o staż z Zakładem Pracy,
 - c) przeszkolenie Stażysty z przepisów BHP, przeciwpożarowych, ochrony tajemnicy służbowej, zapoznanie z wymogami dotyczącymi funkcjonowania instytucji,
 - d) zapoznanie Stażysty z regulaminem pracy oraz z zakresem powierzonych mu obowiązków oraz jego uprawnieniami,
 - e) wyznaczenie dla Stażysty Opiekuna stażu, który czuwa nad prawidłową realizacją programu stażu,
 - f) zapewnienie Stażyście odpowiednich materiałów i narzędzi oraz odzieży roboczej i środków higieny przewidzianych w przepisach BHP,
 - g) udzielenie Stażyście w trakcie odbywania stażu niezbędnych wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań,
 - h) bezzwłoczne, nie później jednak niż w ciągu 2 dni, poinformowanie Biura Projektów o przypadkach przerwania przez Stażystę odbywania stażu; o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności studenta oraz o innych zdarzeniach istotnych dla odbywania stażu.
4. Nadzór nad realizacją staży ze strony Uczelni sprawuje Biuro Projektów. Do obowiązków Biura należy:
- a) nawiązywanie współpracy z firmami, w których mogą odbywać się staże,
 - b) wydanie studentom zakwalifikowanym na staż skierowań na badania lekarskie,
 - c) udzielanie studentom pomocy merytorycznej,
 - d) zapoznanie zakwalifikowanych na staż studentów z zasadami odbywania stażu, wymaganymi dokumentami, regulaminem oraz warunkami zaliczenia stażu,
 - e) zawieranie umów ubezpieczeń Stażystów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - f) sprawowanie nadzoru nad realizacją staży,
 - g) gromadzenie wymaganej dokumentacji, związanej z realizacją staży (dokumenty złożone przez studentów, umowy z Zakładami Pracy, polisy NNW, programu staży itp.) oraz ich weryfikacja,
 - h) zaliczenie formalne stażu na podstawie złożonej dokumentacji,
 - i) dokonanie ewaluacji staży.
5. Nadzór nad realizacją staży ze strony Zakładu Pracy sprawuje Opiekun stażu. Do obowiązków Opiekuna stażu należy:
- a) przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty;
 - b) przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy stażysty;
 - c) nadzorowanie wypełniania listy obecności i dziennika stażu;



- d) zapoznanie stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym regulaminem pracy;
- e) przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez stażystę stanowiskiem;
- f) bieżące przydzielenie zadań do wykonania;
- g) nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań;
- h) odbiór wykonanych prac;
- i) weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem stażu;
- j) bieżące informowanie wnioskodawcy o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach;
- k) udzielanie pomocy i wskazówek;
- l) inne działania, celowe dla zapewnienia opieki;
- m) sporządzenie Raportu Końcowego (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 7), zawierającego opinię dotyczącą realizowanych zadań i informację o zaliczeniu stażu.

§ 8

STYPENDIUM STAŻOWE

1. Wysokość stypendium stażowego wynosi: 31,40 zł (słownie: trzydzieści jeden złotych 40/100) brutto wraz ze składkami pracodawcy za każdą zrealizowaną godzinę stażu.
 2. Wysokość stypendium zależna jest od stawki wskazanej w przepisach dotyczących minimalnej stawki godzinowej. W przypadku zmiany minimalnej stawki godzinowej (zmianą wprowadzoną na podstawie art. 2 ust. 5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773), student uzyska stypendium za czas realizacji stażu po wprowadzeniu nowej stawki zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi minimalnej stawki. Zmiana ta nie wymaga Aneksu do Umowy.
 3. Stypendium wypłacone zostanie pod warunkiem:
 - a. Zrealizowania minimum 80 godzin zadań stażowych.
 - b. Zaliczenia stażu przez Zakład Pracy.
 - c. Dostarczenia do Biura Projektów poprawnych i spójnych dokumentów, tj.:
 - i. Indywidualizowany program stażu;
 - ii. List obecności;
 - iii. Dzienników stażowych;
 - iv. Raportu końcowego.
 4. Godziny stażowe przekraczające maksymalny wymiar stażu (wskazany w par.2 ust.10) nie zostaną wliczone do wynagrodzenia stażowego, nawet w przypadku spełnienia warunków przedstawionych w ust. 3.
 5. W przypadku przerw w odbywaniu Stażu wynikających z usprawiedliwionych nieobecności Stażysty (np.: związanych z chorobą, zwolnieniem lekarskim) lub z przyczyn niezależnych od niego, Stażysta zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Biura Projektów (mailowo lub na piśmie) o zaistniałej sytuacji. Za okres nieobecności Stażysty nie przysługuje prawo do wynagrodzenia.
 6. Stypendium stażowe jest współfinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
 7. Stypendium będzie płatne po rozliczeniu każdego okresu rozliczeniowego na podstawie dostarczonych przez stażystę dokumentów, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Stażystę.
- Wypłaty stypendium stażowego będą realizowane odpowiednio:
- a) 20 dnia miesiąca (pod warunkiem dostarczenia do 10 dnia miesiąca do Biura Projektów kompletu poprawnie wypełnionych i zweryfikowanych przez przedstawiciela Biura Projektów dokumentów w oryginale);



- b) ostatniego dnia miesiąca (pod warunkiem dostarczenia do 20 dnia miesiąca, do Biura Projektów kompletu poprawnie wypełnionych i zweryfikowanych przez przedstawiciela Biura Projektów dokumentów w oryginale).
8. Zgodnie z art. 6 ust. 4ba ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009, z późn. zm.) Stażyści do ukończenia 26 lat, którzy pobierają stypendium finansowane z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w okresie odbywania stażu nie podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym. Stażyści po ukończeniu 26 roku życia podlegać będą ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym.
9. Stażysta po ukończeniu 26 roku życia, uzyskując wynagrodzenie za udział w stażu (stypendium) wypłacane w jednym miesiącu kalendarzowym w wysokości co najmniej równej minimalnemu wynagrodzeniu za pracę, stanowiącemu podstawę do ustalenia składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe podlega również obowiązkowi uiszczenia składki na Fundusz Pracy, co obniża wysokość wynagrodzenia netto (wypłacanego na rachunek bankowy);
10. W przypadku rezygnacji przez Stażystę z udziału w stażu lub zaprzestania jego odbywania, Stypendium nie zostanie wypłacone.
11. W przypadku rozwiązania przez Zakład Pracy, bez istotnej przyczyny, umowy o staż w trakcie jego trwania, Zakład Pracy przekaze na podstawie noty księgowej wystawionej przez Uczelnię refundację kosztów stypendium stażowego w wysokości proporcjonalnej do ilości odbytego stażu przez Stażystę z przeznaczeniem na wypłatę wynagrodzenia Stażyście.
12. W przypadku opóźnień w przekazywaniu środków finansowych na realizację projektu z przyczyn leżących po stronie Instytucji Pośredniczącej (Narodowe Centrum Badań i Rozwoju), Uczelnia zastrzega sobie prawo zawieszenia wypłat Stypendium do czasu otrzymania należnych środków dofinansowania.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12, Uczelnia wypłaci zaległe Stypendium niezwłocznie, bez konieczności zwrotu ustawowych odsetek za zwłokę z tego tytułu.

§ 9

KOSZTY DODATKOWE

1. W związku z udziałem w stażu krajowym, Stażyście przysługuje:
- a. **Zakwaterowanie poza miejscem zamieszkania**
- Zwrot kosztów zakwaterowania Stażysty jest możliwy w przypadku, gdy staże będą się odbywały w odległości nie mniejszej niż 50 km od jego miejsca zamieszkania. Przy określaniu odległości pomiędzy miejscem zamieszkania i miejscem odbywania stażu bierze się pod uwagę odległość pomiędzy punktami centralnymi tych miejscowości. Stażysta może otrzymać zwrot kosztów zakwaterowania do kwoty 1300 zł miesięcznie brutto. Zwrot środków odbywa się pod warunkiem zakończenia i zaliczenia stażu po przedstawieniu przez Stażystę:
- Umowy z wynajmującym lokal lub rachunku/faktury (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem); Umowa najmu powinna zawierać:
 - dane wynajmującego i najemcy¹ lokalu
 - nr konta bankowego wynajmującego
 - koszt wynajmu lokalu
 - okres wynajmu zgodny z okresem podanym w Umowie zawartej przez Uczelnię ze Stażystą.
 - Potwierdzenia przelewu/ów (przelew zrealizowany na podane w umowie najmu konto wynajmującego lokal).

¹ najemcą w Umowie najmu lokalu jest stażysta.



Liczba osób w projekcie, które mogą uzyskać zwrot kosztów zakwaterowania jest ograniczona. Celem uzyskania zwrotu kosztów zakwaterowania należy po zakończeniu stażu złożyć Formularz zwrotu kosztów zakwaterowania zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszego Regulaminu wraz z umową z wynajmującym lokal lub rachunkiem/fakturą oraz potwierdzeniami przelewów/ów.

b. Refundacja kosztów dojazdu na staż w obie strony

Zwrot kosztów dojazdu możliwy jest wyłącznie do wysokości ceny najtańszego biletu komunikacji publicznej na danej trasie. Zwrot środków odbywa się pod warunkiem zakończenia i zaliczenia stażu po przedstawieniu przez Stażystę formularza zwrotu kosztów dojazdu sporządzonego na wzorze stanowiącym załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu, potwierdzenie/nia zakupu biletu/ów lub wydruku cennika ze strony internetowej przewoźnika. Stażysta może otrzymać zwrot do kwoty 140 zł brutto. W indywidualnych przypadkach Uczelnia ma możliwość zwiększenia ustalonej kwoty maksymalnej na wniosek Stażysty. Liczba osób w projekcie, które mogą uzyskać zwrot kosztów dojazdu jest ograniczona. W przypadku złożenia wniosków na kwotę wyższą niż dostępna dla danego naboru, o zwrocie kosztów decyduje kolejność na liście rankingowej.

2. Koszty dodatkowe mogą być rozliczane tylko za dni obecności na stażu po zakończeniu stażu – pod warunkiem jego zaliczenia, o którym mowa w § 7.

§ 10

ROZWIĄZANIE UMOWY O STAŻ

1. Umowa ze Stażystą ulega rozwiązaniu w przypadku:
 - a. rozwiązania umowy o dofinansowanie Projektu zawartej przez Uczelnię z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju,
 - b. wystąpienia tzw. przypadków losowych, takich jak m.in.: śmierć Stażysty, długotrwała choroba lub kalectwo uniemożliwiające kontynuację stażu.
2. Umowa ze Stażystą może zostać rozwiązana jednostronnie przez Uczelnię w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - a. nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty w wymiarze większym niż 1 dzień roboczy stażu,
 - b. naruszenia przez Stażystę podstawowych obowiązków określonych w § 7. niniejszej umowy,
 - c. naruszenia przez Stażystę podstawowych obowiązków określonych w Regulaminie Pracy i innych dokumentach wewnętrznych Zakładu Pracy, w którym odbywa się staż (po przekazaniu tej informacji na piśmie przez Zakład Pracy),
 - d. niespełnienia warunków rozliczenia stażu opisanych w § 8 niniejszej umowy
3. Stażysta ma możliwość wypowiedzenia umowy stażowej po zrealizowaniu minimum 80 godzin stażowych z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie musi mieć formę pisemną.

§ 11

DANE KONTAKTOWE

1. Informacje na temat realizowanego projektu dostępne są:
 - a. Na stronie internetowej www.uth.edu.pl w zakładce „Projekty UE”
 - b. W Intranecie Uczelni
2. Wszelkich informacji na temat realizacji projektu udziela Biuro Projektów UTH, tel. 22 262 88 51, e-mail: staze.wi@uth.edu.pl lub projekty@uth.edu.pl.



§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczelnia zastrzega sobie, na każdym etapie realizacji, prawo do monitorowania i kontroli stażu przez Biuro Projektów UTH w Zakładzie Pracy, w którym odbywa się staż.
2. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej za następstwa czynności realizowanych przez Stażystę w trakcie odbywania stażu.
3. W przypadku niezgłoszenia się zakwalifikowanych studentów do odbycia stażu lub jego przerwania, Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności wobec Zakładu Pracy.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem **23.03.2026**.
5. Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania projektu.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dziekan Wydziału Inżynieryjnego.
7. We wszystkich nieuregulowanych sprawach w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i innych ustaw szczególnych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy (wersja papierowa)
2. Załącznik nr 2 - Umowa ze Stażystą
3. Załącznik nr 3 – Indywidualizowany Program Stażu
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
5. Załącznik nr 5 a – Umowa z Zakładem Pracy
6. Załącznik nr 5 b – Umowa z Zakładem Pracy dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych
7. Załącznik nr 6 – Dziennik stażu
8. Załącznik nr 7 – Raport Końcowy
9. Załącznik nr 8 – Lista obecności
10. Załącznik nr 9 – Formularz zwrotu kosztów zakwaterowania
11. Załącznik nr 10 – Formularz zwrotu kosztów dojazdu