



**REGULAMIN STAŻY STUDENCKICH ORAZ PRYZYNAWANIA
I WYPŁACANIA STYPENDIÓW ZA STAŻE STUDENCKIE REALIZOWANE
W RAMACH PROJEKTU
„MORZE KOMPETENCJI – NOWOCZESNE KSZTAŁCENIE
DLA POTRZEB GOSPODARKI MORSKIEJ”**

DEFINICJE

Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

- 1) **Beneficjent** – podmiot realizujący Projekt – Uniwersytet Morski w Gdyni (UMG).
- 2) **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt pt. „**Morze kompetencji – nowoczesne kształcenie dla potrzeb gospodarki morskiej**” dofinansowany z Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
- 3) **Regulamin** – oznacza „**REGULAMIN STAŻY STUDENCKICH ORAZ PRYZYNAWANIA I WYPŁACANIA STYPENDIÓW ZA STAŻE STUDENCKIE REALIZOWANE W RAMACH PROJEKTU „MORZE KOMPETENCJI – NOWOCZESNE KSZTAŁCENIE DLA POTRZEB GOSPODARKI MORSKIEJ”**”.
- 4) **Kandydat** – student kierunku studiów drugiego stopnia pod nazwą: Żegluga Autonomiczna; studiów drugiego stopnia pod nazwą: Menedżer Żywności i Żywienia; studiów pierwszego stopnia pod nazwą: Wentylacja, Klimatyzacja oraz Pompy Ciepła; kierunków Elektrotechnika oraz Elektronika i Telekomunikacja; kierunku studiów I stopnia Mechanika i budowa maszyn; kierunków Nawigacja i Transport, wnioskujący o udział w Projekcie.
- 5) **Stażysta** – student kierunku studiów drugiego stopnia pod nazwą: Żegluga Autonomiczna; studiów drugiego stopnia pod nazwą: Menedżer Żywności i Żywienia; studiów pierwszego stopnia pod nazwą: Wentylacja, Klimatyzacja oraz Pompy Ciepła; kierunków Elektrotechnika oraz Elektronika i Telekomunikacja; kierunku studiów I stopnia Mechanika i budowa maszyn; kierunków Nawigacja i Transport uczestniczący w Projekcie na swój wniosek, który pozytywnie przeszedł proces rekrutacji i został zakwalifikowany do udziału w Projekcie (który dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty i podpisał umowę o staż).
- 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) **Organizator stażu** – podmiot przyjmujący na staż.
- 8) **Opiekun stażu** – pracownik Organizatora stażu, zatrudniony na pełen etat, wyznaczony do opieki nad Stażystą. Opiekuna stażu nie może łączyć stosunek pracy z Uniwersytetem Morskim w Gdyni.

§ 1

ZAKRES PROJEKTU

1. Niniejszy Regulamin określa warunki realizacji staży studenckich prowadzonych w ramach Projektu „**Morze kompetencji – nowoczesne kształcenie dla potrzeb gospodarki morskiej**” dofinansowany z Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
2. Staże oferowane w Projekcie przeznaczone są dla studentów studiów stacjonarnych Uniwersytetu Morskiego w Gdyni i 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 zapewnienia ich praktyczne wykorzystanie w toku zadań wykonywanych na stażu.
3. Uczestnicy Projektu muszą posiadać status studenta kierunków studiów stacjonarnych wymienionych w punkcie 5 – Definicje prowadzonych w UMG w momencie zgłoszenia do Projektu i rozpoczęcia stażu.
 4. Staże realizowane w ramach Projektu są płatne i współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
 5. Staże realizowane będą u Organizatora stażu – w podmiotach prowadzących działalność powiązanych z kierunkami kształcenia UMG.
 6. Staż musi mieć charakter ciągły, tzn. musi trwać nieprzerwanie od 120 do 160 godzin.

§2

REKRUTACJA NA STAŻ

1. W projekcie zaplanowano rekrutację na staż rozpoczynającą się :
 - w 2025 r. 11 czerwca od godziny 8.00 trwającą przez dwa tygodnie (10 dni roboczych) i kończącą się 30 czerwca, w poniedziałek o godzinie 14.30.
 - od 2026 r. w poniedziałek, w trzecim tygodniu maja danego roku, od godziny 8.00 trwającą przez dwa tygodnie (10 dni roboczych) i kończącą się w czwartym tygodniu maja, w piątek o godzinie 14.30.
2. Rekrutacja na staż w ramach poszczególnych kierunków studiów, w kolejnych latach trwania projektu, będzie realizowana w następujący sposób:
 - a. **2025 r. – Elektrotechnika - 6 osób; Elektronika i Telekomunikacja - 6 osób; Mechanika i Budowa maszyn (profil praktyczny) - 3 osoby; ; Mechanika i Budowa maszyn (profil ogólnoakademicki) - 3 osoby; Nawigacja – 6 osób; Transport – 6 osób,**
 - b. **2026 r. - Menedżer Żywności i Żywnienia - 8 osób; Żegluga autonomiczna - 8 osób; Wentylacja, klimatyzacja oraz pompy ciepła - 6 osób; w przypadku nie wyczerpania limitu miejsc na kierunkach wymienionych w punkcie „a” dalsza rekrutacja,**
 - c. **2027 r. - w przypadku nie wyczerpania limitu miejsc na kierunkach wymienionych w punktach „a” i „b” dalsza rekrutacja.**
3. Organizacje przyjmujące na staż będą weryfikowane przez odpowiednich Prodziekanów odpowiedzialnych za praktyki studenckie na odpowiednim wydziale.
4. Student ubiegający się o staż pobiera wymagane formularze dokumentów od pracownika odpowiedzialnego za staże wyznaczonego przez Kierownika Projektu lub ze strony internetowej projektu (wydruk dokumentów w kolorze). Student składa osobiście, do pokoju B-103 (ul. Morska 81-87) komplet następujących dokumentów:
 - a. **formularz zgłoszeniowy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;**
 - b. **formularz danych uczestnika Projektu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;**
 - c. **oświadczenie uczestnika Projektu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3a do niniejszego Regulaminu;**
 - d. **dokumenty poświadczające dodatkową aktywność np.: umowa wolontariatu, zaświadczenie o udziale w konferencji, przynależność do organizacji studenckich itp.;**
 - e. **dokument poświadczający uzyskaną średnią ocen za ostatni semestr studiów pierwszego stopnia na innej uczelni niż UMG (dotyczy wyłącznie studentów drugiego stopnia pierwszego semestru);**
 - f. **ankietę ewaluacyjną ex-ante (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).**



5. Decyzję o zakwalifikowaniu studenta na staż podejmuje Komisja Rekrutacyjna złożona z Kierownika Projektu, Koordynatora Wydziałowego w Projekcie oraz odpowiedniego Prodziekana odpowiedzialnego za praktyki studenckie z Wydziału, na którym studiuje Kandydat.
 6. Komisja Rekrutacyjna ds. staży dokonuje oceny merytorycznej wniosku w oparciu o następujące kryteria:
 - a. średnia ocen z zakończonego poprzedniego semestru (średnia ocen 2-5, waga 2);
 - b. niepełnosprawność (0-1, waga 1), potwierdzone uprzednim zgłoszeniem na Uczelni;
 - c. dokumenty poświadczające dodatkową aktywność naukową i organizacyjną np. działalność w organizacjach samorządowych, wyjazdy na konferencje, potwierdzone udziały w badaniach naukowych i publikacjach, wolontariat z dwóch ostatnich lat (0-2, waga 0,5).
- Podczas rekrutacji przeprowadzanej w:
- 2025 r. - dokumenty poświadczające dodatkową aktywność z lat 2024 i 2025;
 - 2026 r. - dokumenty poświadczające dodatkową aktywność z lat 2025 i 2026;
 - 2027 r. - dokumenty poświadczające dodatkową aktywność z lat 2026 i 2027;
 - kolejność zgłoszeń (tylko w przypadku równej liczby punktów).
7. Po zakończeniu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządza listę rankingową kandydatów do udziału w stażu zgodnie z powyższymi kryteriami.
 8. W przypadku jednakowej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń.
 9. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej o zakwalifikowaniu lub odmowie zakwalifikowania na staż jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
 10. Zakwalifikowani studenci będą powiadomieni o decyzji w formie mailowej. 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.

§3

OBOWIĄZKI STUDENTA PRZED ROZPOCZĘCIEM STAŻU

1. Przed rozpoczęciem stażu Uczelnia wraz ze studentem i Organizatorem stażu uzgodni Program Stażu (załącznik nr 5) 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 potrzeby Kandydata i Organizatora stażu.
2. Po zakwalifikowaniu się na staż i weryfikacji dokumentów przez odpowiedniego Prodziekana odpowiedzialnego za praktyki studenckie na wydziale, student zobowiązany jest do złożenia w pokoju B-103 (ul. Morska 81-87), w wyznaczonym terminie:
 - a. umowy o staż (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8) – 3 kopie;
 - b. oświadczenia studenta o braku zależności zawodowo-rodzinnych z Organizatorem stażu (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6);
 - c. oświadczenia wykonawcy umowy do celów podatkowych i ubezpieczeniowych (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7).

§4

UMOWA O STAŻ

1. Warunkiem realizacji stażu jest zawarcie umowy o staż między Uczelnią, Stażystą, a Organizatorem stażu.
2. Umowa o staż określająca podstawowe prawa i obowiązki Stażysty i Opiekuna stażu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.



3. Podpisanie umowy o staż nie jest nawiązaniem stosunku pracy między stażystą, a Organizatorem stażu w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§5 REALIZACJA STAŻU

1. Staż odbywa się w oparciu o uzgodniony trójstronnie (między Stażystą, Organizatorem stażu oraz Uczelnią) Program Stażu (załącznik nr 5).
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. Stażystcie, w związku z realizacją stażu, przysługuje:
 - a. sfinansowanie badań lekarskich dopuszczających do realizacji stażu;
 - b. stypendium stażowe w wysokości 26 zł/h netto;
 - c. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - d. odzież ochronna.
5. Uczelnia prowadzić będzie monitoring stażu za pomocą:
 - a. weryfikacji Dziennika stażu Stażysty (załącznik nr 9) oraz listy obecności na stażu (załącznik nr 10);
 - b. ankiety ewaluacyjnej ex-post (załącznik nr 11).
6. Uczelnia zastrzega sobie prawo do bieżącego monitorowania jakości oferowanego wsparcia i zadowolenia Stażysty i Organizatora stażu z realizowanego stażu poprzez przeprowadzenie wywiadu i kontroli. W tym celu prowadzone będą ankiety drogą telefoniczną lub wizyty monitoringowe w miejscu realizacji stażu.

§6 OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Obowiązki Stażysty:
 - a. sumienne i staranne wykonywanie obowiązków powierzonych w trakcie trwania stażu;
 - b. stosowanie się do poleceń Opiekuna stażu;
 - c. przestrzeganie podczas stażu ustalonego przez Organizatora stażu czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy;
 - d. informowanie mailowo pracownika odpowiedzialnego za staże wyznaczonego przez Kierownika Projektu oraz odpowiedniego Prodziekana odpowiedzialnego za praktyki studenckie na właściwym wydziale o nieobecnościach najpóźniej w dniu planowanej nieobecności przed 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 Organizatora stażu;
 - g. po wstępnej weryfikacji przez odpowiedniego Prodziekana odpowiedzialnego za praktyki studenckie na wydziale, dostarczenie do pokoju B-103 (ul. Morska 81-87), w terminie 7 dni po odbyciu stażu, dokumentów niezbędnych do rozliczenia stażu, tj.:
 - Programu Stażu (przygotowanego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu);
 - Dziennika stażu (przygotowanego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu);
 - Listy obecności na stażu (przygotowanej zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu);



- Raportu Opiekuna stażu, w którym opisane zostaną zrealizowane zadania oraz nabyte umiejętności (przygotowanego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu);
 - Zaświadczenia o ukończeniu stażu (przygotowanego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 13);
 - Ankiety ewaluacyjnej ex-post (załącznik nr 11) po zakończeniu stażu;
- h. niezwłoczne informowanie pracownika odpowiedzialnego za staże wyznaczonego przez Kierownika Projektu lub odpowiedniego Prodziekana odpowiedzialnego za praktyki studenckie na wydziale o wszelkich nieprawidłowościach powstałych w trakcie realizacji stażu, w tym np. o nieobecnościach na stażu i ich przyczynach;
- i. dbanie o dobry wizerunek Uczelni.
2. Do obowiązków Organizatora stażu należy:
- a. zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji stażu zgodnie z postanowieniami Umowy o staż z Organizatorem stażu;
 - b. przeszkolenie Stażysty z przepisów BHP, przeciwpożarowych, ochrony tajemnicy służbowej, zapoznanie z wymogami dotyczącymi funkcjonowania instytucji;
 - c. zapoznanie Stażysty z regulaminem pracy oraz z zakresem powierzonych mu obowiązków oraz jego uprawnieniami;
 - d. wyznaczenie dla każdego Stażysty Opiekuna stażu, który czuwa nad prawidłową realizacją programu stażu (Opiekun stażu otrzyma ze środków projektu dodatek za opiekę nad Stażystą w kwocie 456 zł brutto za każdego stażystę, na podstawie noty księgowej wystawionej przez Organizatora stażu zgodnie z załącznikiem nr 14);
 - e. Opiekun stażu może nadzorować realizację stażu maksymalnie przez dwóch studentów, w tym samym czasie trwania stażu;
 - f. zapewnienie Stażyście dodatkowych materiałów i narzędzi oraz dodatkowej odzieży ochronnej 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 odpowiedniego Prodziekana odpowiedzialnego za praktyki studenckie na poszczególnych wydziałach o przypadkach przerwania przez Stażystę odbywania stażu; o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności studenta oraz o innych zdarzeniach istotnych dla odbywania stażu. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności np. zwolnienie lekarskie, sytuacja nadzwyczajna zatwierdzona przez Kierownika Projektu umowa stażowa zostanie przedłużona stosownym aneksem;
 - i. promowanie projektu poprzez wywieszenie w miejscu odbywania stażu plakatu informującego o finansowaniu stażu ze środków FERS (nr umowy FERS.01.05.-IP.08-006/23).
3. Do obowiązków Opiekuna stażu należy:
- a. przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty;
 - b. wskazanie zakresu badań, jakie są niezbędne do odbycia Stażu przy wykonywaniu obowiązków określonych w Programie Stażu. UMG ze środków projektu refunduje zwrot kosztów badań lekarskich do wysokości 200 zł brutto na podstawie noty księgowej lub równoważnego dokumentu księgowego w przypadku, gdy stażysta wykonał niezbędne badania w miejscu wskazanym przez pracodawcę.;
 - c. przestrzeganie i kontrola czasu pracy stażysty;
 - d. nadzorowanie wypełniania listy obecności i dziennika stażu;
 - e. zapoznanie stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym z regulaminem pracy;
 - f. przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez stażystę stanowiskiem;
 - g. bieżące przydzielanie zadań w projekcie;
 - h. nadzór nad przebiegiem wykonania stażu;



- i. odbiór wykonywanych prac;
 - j. weryfikacja zgodności przebiegu stażu z jego programem;
 - k. udzielania wskazówek i pomocy;
 - l. przygotowanie Raportu Opiekuna Stażu (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 12), zawierającego opinię dotyczącą realizowanych zadań i zdobytych umiejętności i informację o zaliczeniu stażu;
 - m. przygotowanie zaświadczenia o odbyciu stażu przez studenta (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 13);
 - n. złożenie oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z klauzulą informacyjną (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3b);
 - o. inne zadania wynikające z podpisanej umowy 3-stronnej.
4. Nadzór nad realizacją staży ze strony Uczelni sprawują odpowiedni Prodzienkani odpowiedzialni za praktyki studenckie na poszczególnych Wydziałach i pracownik odpowiedzialny za staże wyznaczony przez Kierownika Projektu.
- 4.1. Do obowiązków odpowiedniego Prodzienkana odpowiedzialnego za praktyki studenckie na poszczególnych wydziałach należy:
- a. nawiązywanie współpracy z firmami, w których mogą odbywać się staże;
 - b. udzielanie studentom pomocy merytorycznej;
 - c. zapoznanie zakwalifikowanych na staż studentów z zasadami odbywania stażu, wymaganymi dokumentami, regulaminem oraz warunkami zaliczenia stażu;
 - d. sprawowanie nadzoru nad realizacją staży;
 - e. gromadzenie wymaganej dokumentacji, związanej z realizacją staży (dokumenty złożone przez studentów, umowy z Organizatorem stażu, programu staży itp.) oraz ich wstępna weryfikacja;
 - f. zaliczenie formalne stażu na podstawie złożonej dokumentacji;
- 4.2. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za staże wyznaczonego przez Kierownika Projektu należy:
- a. wydawanie studentom formularzy związanych z rekrutacją na staż;
 - b. gromadzenie wymaganej dokumentacji, związanej z realizacją staży (dokumenty złożone przez studentów, umowy z Organizatorami staży, programy staży itp.) oraz ich weryfikacja.

§7

STYPENDIUM STAŻOWE

1. Wysokość stypendium stażowego wynosi 26zł/h netto za dwa miesiące (120-160 godzin) (z uwzględnieniem zapisów § 7. niniejszego Regulaminu).
2. Stypendium stażowe jest finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
3. Stypendium będzie płatne po odbyciu stażu pod warunkiem dostarczenia wymaganej dokumentacji.
4. W przypadku rezygnacji przez Stażystę z udziału w stażu lub zaprzestania jego odbywania, Stypendium nie zostanie wypłacone.
5. Warunkiem zaliczenia stażu jest:
 - a. zrealizowanie przez Stażystę stażu w wymiarze określonym w umowie;
 - b. zaliczenie stażu przez Opiekuna stażu;
 - c. dostarczenie do pokoju B-103 (ul. Morska 81-87) dokumentów wymaganych do rozliczenia stażu, w terminie 7 dni po jego zakończeniu, po uprzedniej ich weryfikacji przez sprawując odpowiedniego Prodzienkana odpowiedzialnego za praktyki studenckie na właściwym Wydziale.
6. W przypadku opóźnień w przekazaniu 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.

§8

ROZWIĄZANIE UMOWY O STAŻ

1. Umowa ze Stażystą może zostać rozwiązana w trybie natychmiastowym w razie niewypełnienia przez Stażystę lub Organizatora stażu obowiązków wynikających z Regulaminu lub umowy.
2. Stażyści naruszający w rażący sposób zasady odbywania stażu mogą zostać wydalenii ze stażu przez Organizatora stażu. W przypadku zaistnienia takich okoliczności studentowi nie przysługuje stypendium stażowe.

§9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczelnia zastrzega sobie, na każdym etapie realizacji, prawo do monitorowania i kontroli stażu przeprowadzonej przez odpowiedniego Prodziekana odpowiedzialnego za praktyki studenckie na właściwym wydziale lub pracownika odpowiedzialnego za staże wyznaczonego przez Kierownika Projektu u Organizatora stażu.
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 Organizatora stażu.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.
5. Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania projektu.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Kierownik Projektu.
7. We wszystkich nieuregulowanych sprawach w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i innych ustaw szczególnie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy-student-deklaracja uczestnictwa w projekcie
Załącznik nr 2 - Formularz danych uczestnika projektu
Załącznik nr 3a - Oświadczenie uczestnika projektu
Załącznik nr 3b - Oświadczenie opiekuna stażu
Załącznik nr 4 - Ankieta ewaluacyjna ex-ante
Załącznik nr 5 - Program stażu
Załącznik nr 6 - Oświadczenie studenta o braku zależności zawodowo-rodzinnych z Organizatorem stażu
Załącznik nr 7 - Oświadczenie wykonawcy umowy do celów padatkowych i ubezpieczeniowych
Załącznik nr 8 - Umowa o staż
Załącznik nr 9 - Dziennik stażu
Załącznik nr 10 - Lista obecności na stażu
Załącznik nr 11 - Ankieta ewaluacyjna ex-post
Załącznik nr 12 - Raport Opiekuna stażu
Załącznik nr 13 - Zaświadczenie o odbyciu stażu
Załącznik nr 14 - Nota księgowa