



REGULAMIN PROJEKTU „AUTOMATYCZY DLA PRZEMYSŁU 4.0 – STUDIA DUALNE”

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji, warunki rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie „*Automatycy dla Przemysłu 4.0 – studia dualne*” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.
2. Realizatorem projektu jest Politechnika Rzeszowska, Al. Powstańców-Wy 12, 35-959 Rzeszów, w skrócie PRz.
3. Projekt realizowany jest w okresie od 1 października 2018 do 30 listopada 2020 roku zgodnie z umową o dofinansowanie projektu numer **POWR.03.01.00-00-DU63/18**
4. Podstawę do wdrożenia Projektu stanowi Umowa o dofinansowanie POWR.03.01.00-00-DU63/18-00 z dnia 17.07.2018 r. pomiędzy PRz a NCBiR.
5. Celem głównym projektu jest nabycie kluczowych kompetencji i kwalifikacji praktycznych przez studentów kierunku **automatyka i robotyka** Wydziału Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej, które będzie możliwe dzięki rozszerzeniu programu kształcenia na studiach II-go stopnia kierunku automatyka i robotyka o dodatkowe zajęcia typu: certyfikowane szkolenia i zajęcia warsztatowe, zajęcia realizowane wspólnie z pracodawcami, uczestnictwo w krajowych i zagranicznych konferencjach oraz realizacja staży związanych bezpośrednio z efektami kształcenia kierunku studiów. Staże odbywane w takich przedsiębiorstwach jak: Pratt & Whitney Rzeszów, Lockheed Martin Mielec, MTU Aero Engines, Rofa, Astor, Balluff będą dopełnieniem i pogłębieniem praktyk wynikających z toku studiów. Wsparcie będzie skierowane będzie do 25 studentów/tek, którzy/re przejdą pełny cykl kształcenia w okresie realizacji projektu.
6. Zasięg projektu – ogólnopolski.
7. Udział w projekcie jest bezpłatny.
8. Regulamin projektu określa zasady realizacji oraz uczestnictwa w projekcie, w szczególności:
 - a) zakres wsparcia udzielonego w ramach projektu,
 - b) warunki realizacji wsparcia,
 - c) ogólne zasady uczestnictwa w projekcie,
 - d) szczegółowe zasady rekrutacji,
 - e) zasady przyznawania wsparcia,
 - f) prawa i obowiązki uczestników projektu,
 - g) prawa i obowiązki Beneficjenta.



§ 2

Użyte w regulaminie i załącznikach określenia oznaczają:

1. **Projekt** – Projekt „Automatycy dla Przemysłu 4.0 – studia dualne” realizowany przez PRz na podstawie umowy o dofinansowanie projektu numer POWR.03.01.00-00-DU63/18 uzyskanej w wyniku pozytywnej oceny wniosku złożonego w konkursie zamkniętym nr POWR.03.01.00-IP.08-00-DUO/18
2. **Biuro Projektu** – Wydział Elektrotechniki i Informatyki, ul. Wincentego Pola 2, bud. D pokój nr 206
3. **Adres e-mail** – Adres e-mail Projektu: dualne_air@prz.edu.pl
4. **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą przy ul. Nowogrodzkiej 47a, 00-695 Warszawa.
5. **NCBIR** - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju,
6. **Beneficjent** – Podmiot realizujący Projekt, tj. Politechnika Rzeszowska im. Ignacego Łukasiewicza (PRz).
7. **Regulamin** – Regulamin projektu „Automatycy dla Przemysłu 4.0 – studia dualne”.
8. **Komisja** - Komisja Rekrutacyjna.
9. **Kandydat** - kandydat/ka na studia stacjonarne II go stopnia kierunku Automatyka i Robotyka realizowanego na Wydziale Elektrotechniki i Informatyki PRz, ubiegający/a się o możliwość uczestnictwa w Projekcie.
10. **Uczestnik/czka projektu** – student/tka Wydziału Elektrotechniki i Informatyki, który/a po spełnieniu wszystkich wymogów określonych w regulaminie został/a zakwalifikowany/a do udziału w projekcie.
11. **Stażysta**-uczestnik/czka stażu w ramach projektu.
12. **Kierownik Projektu** – osoba koordynującą wszelkie działania przewidziane w Projekcie oraz odpowiedzialna za ich realizację.
13. **Koordynator Wydziałowy, Koordynator Staży (KW, KS)**– zespół powołany przez Kierownika Projektu do realizacji czynności związanych z rekrutacją, promocją projektu, zapoznaniem studentów z programem zajęć i stażu, uprawnieniami i obowiązkami, współpracą z przedsiębiorstwem przyjmującym na staż w zakresie realizacji stażu, kontrolą właściwej realizacji stażu, dokonywaniem zaliczeń staży na podstawie dokumentów stażowych, kompletowanie dokumentów dotyczących szkoleń/kursów/staży.
14. **Dziekan** - Dziekan Wydziału Elektrotechniki i Informatyki.
15. **Pracodawca** - podmiot przyjmujący na staż studenta.
16. **Opiekun stażu** - Opiekun stażu po stronie Pracodawcy przyjmującego studenta na staż.
17. **Program stażu** - dokument zawierający szczegółowy opis zakresu wykonywanych czynności przez Stażystę w firmie odbywającej staż, nazwę firmy, w której zdobędzie praktyczne doświadczenie oraz rodzaj uzyskanych kompetencji związanych z efektami kształcenia na danym kierunku (zał. nr 9).
18. **Plan studiów** - dokument zawierający szczegółowy opis zajęć dydaktycznych (zał. nr 14).
19. **Program praktyk** - dokument zawierający szczegółowy opis praktyk, które będzie odbywał Uczestnik projektu (zał. nr 16).

20. **Strona internetowa projektu** – <https://power.prz.edu.pl/automatycy/>.

§ 3

Zakres wsparcia udzielanego w ramach projektu

Wsparcie oferowane w ramach projektu obejmuje:

- a) Organizację staży dla studentów kierunku Automatyka i Robotyka II stopnia;
- b) Certyfikowane szkolenia i zajęcia warsztatowe;
- c) Dodatkowe zajęcia realizowane wspólnie z pracodawcami (konsultacje i wykłady specjalistów z przemysłu);
- d) Udział w krajowych i zagranicznych konferencjach.

Szkolenia, warsztaty, zajęcia projektowe przygotowane zostały zgodnie z wymogami stawianymi w konkursie i spełniają wymogi stawiane kursom doszkalającym i szkoleniom.

1. Opracowanie programu kształcenia i uruchomienie kierunku studiów II stopnia Automatyka i Robotyka o profilu praktycznym w ramach studiów dualnych

- a) Celem głównym działań jest podniesienie kluczowych kompetencji i kwalifikacji praktycznych studentów Politechniki Rzeszowskiej poprzez uruchomienie studiów II stopnia Automatyka i Robotyka o specjalności przemysłowe systemy sterowania, poprzez opracowanie wysokiej jakości tematycznie ukierunkowanego programu kształcenia, efektów i treści kształcenia zgodnie z przyjętymi założeniami planu studiów dualnych. Pozwoli to na:
 - uzyskanie uznawanych i rozpoznawalnych certyfikatów oczekiwanych od kandydatów do pracy przez pracodawców,
 - zapoznanie się z procesami funkcjonowania pracodawców i nabycie umiejętności poruszania się w profesjonalnym środowisku pracy,
 - zastosowanie nabytej teoretycznej wiedzy specjalistycznej w praktyce, spójnej z efektami kształcenia,
 - zdobywanie doświadczenia zawodowego, adekwatnego do potrzeb pracodawców działających w sektorze lotniczym i motoryzacyjnym,
 - poznanie własnych możliwości na rynku pracy, doskonalenie umiejętności właściwej organizacji pracy, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania,
 - nawiązanie kontaktów zawodowych;
- b) studia dualne będą realizowane w wymiarze 3 semestrów z uwzględnieniem zajęć praktycznych w ilości 50%; 11 tygodni zajęć; w tym: poniedziałek – środa zajęcia dydaktyczne oraz czwartek – piątek szkolenia dodatkowe, 4 tygodni praktyk, 3 miesięczne staże po I i III semestrze studiów;
- c) plan studiów został skonsultowany i uzgodniony z partnerami gospodarczymi (zał. nr 14);
- d) plan zajęć dydaktycznych zostanie podany w systemie USOSweb przed rozpoczęciem każdego semestru.



2. Rozwój kompetencji studentów kierunku Automatyka i Robotyka w ramach zajęć dydaktycznych prowadzonych w uczelni:

- a) Zaplanowane w ramach zadań formy kształcenia i ich zakres zostały dobrane w sposób umożliwiający poszerzenie wiedzy zdobytej w podstawowym toku studiów z zakresu automatyzacji, robotyzacji i sterowania w kontekście Przemysłu 4.0.
- b) W ramach zadania rozwijane będą również umiejętności miękkie: planowanie i organizacja pracy, elastyczność, kreatywność, autoprezentacja, komunikacja.

3. Organizacja staży dla studentów kierunku automatyka i robotyka (25 osób)

- a) Staże będą się odbywać w wiodących firmach odpowiadających profilowi kształcenia, w firmach projektujących, produkujących i integrujących systemy i urządzenia automatyki.
- b) Wybór miejsca stażu poprzedzony będzie:
 - wizytami studyjnymi w firmach oferujących staże,
 - wykładami przedstawiającymi: specyfikę działalności firmy, wykorzystywane rozwiązania z zakresu automatyki i robotyki, charakterystykę zapotrzebowania na kadrę inżynierską liczbę stud/ek możliwych do przyjęcia na staż, warunki rekrutacji, podstawowe zasady organizacyjne obowiązujące w czasie stażu, charakterystykę możliwych do zrealizowania we współpracy z firmą prac dyplomowych.
- c) Odpowiedzialnym za prawidłową realizację stażu jest Koordynator Stażu oraz Opiekun Stażu.
- d) Staże realizowane będą w łącznym wymiarze 720h w okresie 6 miesięcy przy 120h w miesiącu z podziałem na 2 etapy po 3 miesiące. Staże odbędą się po pierwszym i trzecim semestrze studiów.
- e) Wszystkim uczestnikom przysługuje na równych zasadach wynagrodzenie stażowe, pokrycie kosztów dojazdu na staż, ubezpieczenia oraz badania lekarskie, wszyscy otrzymają odzież ochronną, dla 70% studentów przewidziano pokrycie kosztów zakwaterowania.
- f) Informacje dotyczące harmonogramu staży będą na bieżąco aktualizowane i zamieszczane na stronie internetowej projektu oraz tablicy ogłoszeń.

4. Certyfikowane szkolenia, konferencje i zajęcia praktyczne

- a) Zaplanowane działania w postaci certyfikowanych kursów i szkoleń z zakresu m.in. programowania urządzeń automatyki, programowania robotów przemysłowych czy symulacji komputerowych wraz z konwersatoriami oraz udziałami w krajowych i międzynarodowych konferencjach przełożą się na podniesienie oczekiwanych kompetencji i kwalifikacji zawodowych.
- b) Wykaz planowanych szkoleń, kursów, konferencji:
 1. Kurs SEE Electrical Użytkownik ADVANCED + Cabinet Layout, 16 osób
 2. Programowanie sterowników logicznych SIEMENS SIMATIC S7-1500 w TIA Portal - kurs podstawowy i zaawansowany
 3. Programowanie paneli operatorskich HMI
 4. Technika napędowa - serwonapędy

5. Programowanie robotów przemysłowych - kurs podstawowy
6. Programowanie robotów przemysłowych - kurs zaawansowany
7. Programowanie sterowników PLC/NC klasy Embedded PC z elementami konfiguracji Safety oraz układów sterowania osi serwo
8. Przemysłowa baza danych Wonderware Historian - analiza danych
9. Diagnostyka drganiowa z elementami eksploatacji
10. Obsługa i programowanie obrabiarek ze sterowaniem SINUMERIK
11. Inżynier menadżerem – efektywna komunikacja kluczem do sukcesu w zarządzaniu zespołem
12. Praktyk Kaizen - Kaizen Basics
13. Praktyk Kaizen - Total Productive Maintenance Basics
14. Praktyk Kaizen - Total Flow Management Basics
15. Zarządzanie projektami MES
16. IO-Link
17. Inżynier menadżerem - "kwestia czasu", organizacja pracy i wykonywanie zadań pod presją czasu
18. Kurs uprawnień SEP
19. Konwersatorium z języka niemieckiego technicznego
20. Konwersatorium z języka angielskiego technicznego

Konferencje:

1. Automaticon - Warszawa
 2. Konferencja w obszarze Przemysłu 4.0 (np. Fabryka przyszłości 4.0 - Wrocław)
 3. Hannover Messe - Hannover
- c) Szkolenia są bezpłatne dla uczestników studiów dualnych.
- d) Osoba prowadząca szkolenie będzie prowadzić listę obecności (zał. nr 27), zapewni każdemu z uczestników niezbędne materiały edukacyjne. Osoba prowadząca zajęcia posiadać będzie wiedzę w zakresie problematyki równości szans.
- e) Uczestnik projektu jest zobowiązany do prowadzenia raportu z praktyk (zał. nr 17) oraz składania u Wydziałowego Koordynatora comiesięcznych sprawozdań z przebiegu praktyk (zał. nr 15), sporządzonych przez Uczestnika projektu i zatwierdzanych na koniec każdego miesiąca podpisem Opiekuna praktyk.
- f) Po zakończonych zajęciach praktycznych Pracodawca przygotowuje zaświadczenie o odbytej praktyce (zał. nr 18).
- g) Szczegółowe informacje, harmonogram, tematyka szkoleń będą na bieżąco aktualizowane i zamieszczane na stronie internetowej projektu.

Ogólne zasady uczestnictwa w projekcie

1. Wsparcie skierowane jest do 25 studentów/tek Wydziału Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej kształcących się na studiach stacjonarnych II-go stopnia na kierunku Automatyka i Robotyka.
2. Studenci otrzymają wsparcie w postaci możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, w tym we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, kompetencji komunikacyjnych, w tym interpersonalnych oraz pracy w grupie, kompetencji informatycznych.
3. O rozpoczęciu rekrutacji na poszczególne formy wsparcia informować będą komunikaty zamieszczone na stronie internetowej projektu. Wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne będą dostępne na stronie internetowej projektu w zakładce „*pliki do pobrania*”: pod adresem www.power.prz.edu.pl/automatycy/
4. Grupa docelowa projektu to absolwenci I st. kierunku automatyka i robotyka oraz absolwenci innych kierunków, podejmujących kształcenie na stacjonarnych studiach II-go stopnia o profilu praktycznym nowo powstałego kierunku automatyka i robotyka naboru 2018/2019.
5. W celu wzięcia udziału w działaniach objętych projektem, student musi złożyć deklarację uczestnictwa w projekcie (zał. nr 1). Student jest zobowiązany brać udział we wszystkich formach wsparcia przewidzianych w ramach projektu, zgodnie z jego harmonogramem oraz założeniami.
6. Osoby biorące udział w projekcie zostaną poddane bilansowi kompetencji (zał. nr 3) z wykorzystaniem dedykowanych metod m.in. testów, ankiet:
 - a) celem bilansu jest zbadanie stopnia rozwoju określonych kompetencji Uczestników projektu,
 - b) każdy Uczestnik/czka zostanie poddany/a badaniu dwukrotnie: na wstępie – przed przystąpieniem do pierwszej formy wsparcia oraz po zakończeniu ostatniej formy wsparcia, co pozwoli określić stan kompetencji po zakończeniu udziału w projekcie.
7. Bilans kompetencji Uczestników oraz monitoring sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie będzie prowadził Koordynator Wydziałowy.
8. Uczestnictwo w projekcie trwa od chwili podpisania *Oświadczenia uczestnika projektu* (zał. nr 4) do chwili zakończenia kształcenia na studiach.

II Rekrutacja uczestników

§5

Rekrutacja będzie otwarta, powszechna i zgodna z zasadą równości szans. Zgodnie z tą zasadą kobietom i mężczyznom zostanie zagwarantowany równy dostęp do informacji. Uczelnia zapewnia również dogodne warunki studiowania dla osób niepełnosprawnych. Większość budynków nie posiada barier architektonicznych, wyposażone jest w urządzenia wspomagające przemieszczanie się osób z dysfunkcją narządów ruchu. W procesie studiowania udostępniane jest wyposażenie dla osób niepełnosprawnych. PRz wspiera osoby niepełnosprawne w celu umożliwienia im uczestniczenia w procesie kształcenia i badaniach naukowych, oferując m.in. możliwość dobrania narzędzi weryfikacji wiedzy do potrzeb studentów, organizację zajęć dodatkowych, spotkań integracyjnych, porad psychologa.

Szczegółowe zasady rekrutacji

1. Proces rekrutacji prowadzony będzie zgodnie z harmonogramem realizacji projektu w oparciu o ustalone kryteria i limity miejsc wynikające z wniosku o dofinansowanie projektu nr **POWR.03.01.00-00-DU63/18**. Uczestnikiem projektu może być tylko student/ka II stopnia studiów stacjonarnych kierunku Automatyka i Robotyka 2018/2019.
2. Rekrutacja na kierunek Automatyka i Robotyka będzie się odbywać na specjalność przemysłowe systemy sterowania.
3. Uruchomienie procedury rekrutacyjnej do projektu nastąpi równocześnie z rekrutacją na studia II-go stopnia. Nabór prowadzony będzie na podstawie dokumentów rekrutacyjnych złożonych w wyznaczonym terminie i miejscu rekrutacji. Dla osób z niepełnosprawnościami zostanie zapewniona pomoc asystenta w wypełnieniu i złożeniu formularza zgodnie ze zgłoszoną potrzebą.
4. Rekrutacja odbędzie się na podstawie n/w kryteriów kwalifikujących i punktowych:
 - ocena na dyplomie ukończenia studiów wyższych pierwszego stopnia;
 - wynik egzaminu kompetencyjnego sprawdzającego posiadane przez kandydata kompetencje wymagane do podjęcia studiów drugiego stopnia na danym kierunku studiów;
 - średnia arytmetyczna ocen z języka angielskiego/obcego uzyskana w trakcie studiów pierwszego stopnia.
 - średnia ważona ocen uzyskana w trakcie studiów pierwszego stopnia.
5. Podstawą ustalenia miejsca na liście rankingowej jest wskaźnik rekrutacji **R**, obliczony według wzoru:

$$R = E \cdot W_E + O \cdot W_O + J \cdot W_J + S \cdot W_S$$

gdzie znaczenie poszczególnych symboli jest następujące:

E – wynik egzaminu kompetencyjnego;

W_E – waga dla wyniku egzaminu kompetencyjnego (10);

O – ocena na dyplomie ukończonych studiów wyższych;



W_0 – waga dla punktów oceny na dyplomie (6);
 J – średnia arytmetyczna ocen z języka obcego uzyskana podczas studiów pierwszego stopnia;
 W_J – waga dla średniej ocen z języka obcego uzyskanych podczas studiów pierwszego stopnia (3);
 S – średnia ważona ocen uzyskana podczas studiów pierwszego stopnia;
 W_S – waga dla średniej ocen uzyskanych podczas studiów pierwszego stopnia (1).

6. Maksymalna wartość wskaźnika **R**, wynosi 100 pkt.
7. Komisja sprawdza prawidłowość złożonych wniosków, a na podstawie ww. kryteriów utworzona zostanie lista rankingowa osób zakwalifikowanych do wsparcia oraz lista osób rezerwowych. W przypadku małej liczby zgłoszeń zostanie przeprowadzona dodatkowa rekrutacja uzupełniająca w dodatkowym terminie.
8. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie składają w wyznaczonym terminie w Biurze Projektu następujące dokumenty aplikacyjne (w wersji papierowej):
 - Deklarację uczestnictwa w działaniach realizowanych w ramach projektu (zał. nr 1),
 - Formularz rekrutacyjny kandydata do projektu (zał. nr 2),
 - Bilans kompetencji (zał. nr 3)
9. Termin, o którym mowa w pkt. 2 podawany jest do wiadomości na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu.
10. Dokumenty złożone po terminie, dokumenty niekompletne lub dokumenty nie zawierające zgody na przetwarzanie zawartych w nich danych osobowych nie będą rozpatrywane.
11. Osoby z listy rezerwowej zostaną włączone do uczestnictwa w projekcie w przypadku rezygnacji lub niespełnienia warunków przez osoby wcześniej zakwalifikowane.
12. Osoby zakwalifikowane do uczestnictwa w projekcie nabywają status Uczestnika/czki projektu w momencie podpisania *Oświadczenia uczestnika projektu* (zał. nr 4) w pierwszym dniu wsparcia oraz formularza z zakresem danych osobowych (zał. nr 5).

III REKRUTACJA KWALIFIKUJĄCA DO UDZIAŁU W SZKOLENIACH CERTYFIKOWANYCH

§6

1. Studenci będą mogli wziąć udział w 20 szkoleniach certyfikowanych, łącznie 329 miejsc;
2. Na jednego Uczestnika/czkę przewidziane jest do 14 szkoleń certyfikowanych podczas całych studiów i nie więcej, niż 5 szkoleń w semestrze.
3. Szkolenia certyfikowane zostały podzielone na 3 bloki odpowiadające poszczególnym semestrom studiów.
4. Uruchomienie procedury rekrutacyjnej na szkolenia w semestrze I nastąpi nie później, niż do zakończenia pierwszego tygodnia semestru, zaś w kolejnych semestrach końcem semestru poprzedzającego.
5. W przypadku większej liczby chętnych do danej formy wsparcia niż liczba miejsc, o zakwalifikowaniu do danej formy wsparcia w semestrze I studiów będzie decydowała wartość wskaźnika rekrutacji **R** wyznaczona w §5 punkt 5, natomiast w semestrze II i III o

zakwalifikowaniu będzie decydowała średnia ocen z poprzedniego semestru studiów dualnych.

6. Osoby zainteresowane udziałem w danym szkoleniu certyfikowanym składają w wyznaczonym terminie w Biurze Projektu pisemną deklarację uczestnictwa.
7. Kandydat/ka zostanie zakwalifikowany do danego szkolenia certyfikowanego gdy w terminie złoży deklarację uczestnictwa, spełni wymagania z punktu 5, z uwzględnieniem ograniczenia z punktu 2.

§7

Zasady przyznawania wsparcia

1. Beneficjent nie gwarantuje udziału w projekcie wszystkim zainteresowanym studentom.
2. Wnioski o przyznanie wsparcia w ramach projektu rozpatruje Zespół Rekrutacyjny Projektu, a zatwierdza Kierownik Projektu.
3. Zakwalifikowani studenci z listy rankingowej zostaną poinformowani drogą elektroniczną o przyznanej formie wsparcia na adres e-mail otrzymany w procesie rekrutacji.
4. W przypadku rezygnacji studentów z podstawowej listy rankingowej Kierownik Projektu będzie kontaktował się z użyciem poczty elektronicznej lub telefonicznie z uczestnikami projektu z listy rezerwowej i informował o możliwości uczestniczenia w projekcie.

IV Organizacja stażu

1. Celem stażu jest nabycie kompetencji zawodowych i umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy teoretycznej, zdobytej w toku realizacji studiów.
2. Staż realizowany jest u Pracodawcy, do którego został skierowany Stażysta, wg ustalonego programu stażu (zał. nr 9), spójnego z kierunkowymi efektami kształcenia, zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem stażu (zał. nr 11).
3. Szczegółowe zasady organizacji stażu reguluje Umowa trójstronna (zał. nr 8).
4. Za organizację stażu odpowiada PRz, opiekę merytoryczną nad realizacją stażu po stronie PRz sprawować będzie Wydziałowy Koordynator Stażu. Opiekę merytoryczną po stronie Pracodawcy sprawować będzie Opiekun stażu.
5. Program stażu (zał. nr 9) zostanie opracowany przez Opiekuna stażu, zgodnie z efektami kształcenia na danym kierunku, którymi dysponuje Wydziałowy Koordynator Stażu i które winien udostępnić Opiekunowi stażu. Program stażu powinien zawierać szczegółowy zakres czynności dotyczących nabywania i rozwijania kompetencji zawodowych i interpersonalnych Stażysty.
6. Realizacja programu stażu znajduje odzwierciedlenie w miesięcznych sprawozdaniach ze stażu (zał. nr 10), sporządzanych przez Stażystę i zatwierdzanych na koniec każdego miesiąca podpisem Opiekuna stażu. Sprawozdania będą weryfikowane przez Wydziałowego Koordynatora Stażu, który ma prawo wezwać Stażystę do uzupełnienia informacji w przypadku wpisów niejasnych, mało szczegółowych lub niezgodnych z programem stażu.
7. Harmonogram stażu jest ustalony pomiędzy Stażystą, a Opiekunem stażu przed rozpoczęciem realizacji stażu, a następnie przekazany do Biura Projektu do akceptacji Kierownika projektu. Zmiany w harmonogramie są możliwe tylko w wyjątkowych przypadkach, pod warunkiem, że

modyfikacja nie narusza zasad organizacji stażu zawartych w umowie trójstronnej. Zmiany powinny być zgłoszone najpóźniej 3 dni od momentu ich wystąpienia poprzez przesłanie w wersji elektronicznej aktualizacji na adres e-mail Biura Projektu.

8. Obecność Stażysty potwierdzana jest na bieżąco własnoręcznym podpisem na liście obecności (zał. nr 7), która zatwierdzana jest na koniec każdego miesiąca przez Opiekuna stażu.
9. Staż powinien być realizowany poza obowiązkami Stażysty wynikającymi z organizacji roku akademickiego.
10. Na zakończenie stażu Pracodawca dokonuje oceny stażu, na podstawie której przygotowuje zaświadczenie o odbytym stażu (zał. nr 12). Podstawę do zaliczenia stażu stanowią dokumenty, które Stażysta ma obowiązek przedłożyć w Biurze Projektu, w terminie 5 dni roboczych od zakończenia stażu.

V Finansowanie stażu

1. Stażysta otrzyma z tytułu odbywania stażu stypendium stażowe wypłacane przez PRz. Szczegółowe warunki wypłacania stypendium reguluje Umowa trójstronna.
2. Opiekunowi stażu przysługuje wynagrodzenie za opiekę merytoryczną nad Stażystą oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu. Rozliczenie z Pracodawcą następuje na podstawie karty wykonywanych czynności (zał. nr 25) oraz wniosku o pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu (zał. nr 13). Szczegółowe warunki wypłacania wynagrodzenia reguluje Umowa trójstronna.
3. Opiekun stażu może złożyć oświadczenie o rezygnacji z wynagrodzenia z tytułu sprawowanej opieki nad stażystą w trakcie realizacji stażu. (zał. nr 22).
4. Wpłata stypendium stażowego oraz wynagrodzenia Opiekuna stażu uzależniona będzie od spełnienia wymagań zawartych w Regulaminie oraz w postanowieniach Umowy trójstronnej.
5. W przypadku, gdy staże będą się odbywały w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania uczestnika/czki stażu dla 70 % studentów (18 osób) przewidziano pokrycie kosztów związanych z zakwaterowaniem w wysokości do 1500 zł/miesięcznie. Koszty zakwaterowania rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w formie refundacji. Koszty zakwaterowania muszą być udokumentowane fakturą, rachunkiem lub umową najmu lokalu z potwierdzeniem dokonania przelewu (opłaty) za wynajem. Szczegóły rozliczenia zawarte są w wytycznych dotyczących rozliczenia zakwaterowania (zał. nr 19).
6. Refundacja kosztów związanych z dojazdem do miejsca odbywania stażu przysługuje 30% stażystom korzystającym z komunikacji międzymiastowej w kwocie do 75 zł/miesięcznie. Koszty podróży rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (rachunek/bilet/faktura) w formie refundacji. Szczegóły rozliczenia zawarte są w wytycznych dotyczących rozliczenia kosztów dojazdu do miejsca odbywania stażu (zał. nr 20).
7. Stażysta ma prawo skorzystać z jednej formy wsparcia dodatkowego — z refundacji kosztów

- zakwaterowania lub z refundacji kosztów związanych z dojazdem do miejsca odbywania stażu znajdującego się poza miejscem zamieszkania.
8. Stażysta, w zależności od decyzji Pracodawcy, zostanie skierowany na badania lekarskie, w celu uzyskania zaświadczenia lekarskiego zezwalającego na odbycie stażu. Koszty związane z badaniami ponosi PRz.
 9. Stażysta zostanie ubezpieczony na czas stażu w zakresie Odpowiedzialności Cywilnej oraz od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków. Koszty ubezpieczenia ponosi PRz.
 10. Stażysta zostanie dodatkowo wyposażony w odzież ochronną, której koszty ponosi PRz o ile wymaga tego Pracodawca.

VI Prawa i obowiązki stron

§8

1. PRz jest odpowiedzialna za:
 - 1) wyznaczenie Wydziałowego Koordynatora, który będzie sprawował następujące obowiązki:
 - a) obsługa rekrutacji uczestników na wydziale zgodnie z regulaminem oraz polityką równych szans,
 - b) promocja projektu,
 - c) komplementowanie list obecności z zajęć, szkoleń,
 - d) monitorowanie wskaźników, protokołów odbioru,
 - 2) wyznaczenie Koordynatora Stażu, który będzie sprawował następujące obowiązki:
 - a) uczestnictwo w rekrutacji kandydatów zgodnie z regulaminem oraz polityką równych szans,
 - b) promocja projektu,
 - c) zapoznanie studentów z programem stażu, uprawnieniami i obowiązkami,
 - d) kontrola właściwej realizacji stażu,
 - e) dokonywanie zaliczeń staży na podstawie dokumentów stażowych,
 - f) monitorowanie wskaźników, kompletowanie dokumentów dotyczących staży,
 - 3) zapewnienie od strony organizacyjnej przygotowania i realizacji staży, praktyk, zajęć dydaktycznych (zabezpieczenia miejsc stażowych, zorganizowanie promocji i rekrutacji, wybór i nawiązanie kontaktu z Pracodawcą, podpisanie i dostarczenie stronom właściwych dokumentów);
 - 4) kontrolę i monitorowanie realizacji stażu, praktyk;
 - 5) pokrycie kosztów niezbędnych badań lekarskich Stażysty oraz ubezpieczenia na czas stażu w zakresie Odpowiedzialności Cywilnej oraz od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków;
 - 6) wypłatę wynagrodzenia stażowego, zwanym dalej stypendium stażowym;

Projekt „Automatycy dla Przemysłu 4.0 – studia dualne” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój
POWR.03.01.00-00-DU63/18

- 7) wstrzymanie wypłaty wynagrodzenia lub wcześniejszego zakończenia stażu w przypadku naruszenia przez Stażystę lub Opiekuna stażu zasad odbywania stażu zawartych w Regulaminie i Umowie trójstronnej;
 - 8) pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu;
 - 9) dbałość o prawidłowy przebieg realizacji stażu, praktyk, zajęć dydaktycznych oraz Projektu.
2. Pracodawca jest odpowiedzialny za:
- 1) realizację programu stażu;
 - 2) wyznaczenia Opiekuna stażu, który będzie miał m.in. następujące zadania:
 - a) przygotowanie stanowiska pracy dla Stażysty;
 - b) zapoznanie Stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym z regulaminem pracy;
 - c) przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez Stażystę stanowiskiem;
 - d) bieżące przydzielenie zadań do wykonania;
 - e) udzielenie stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
 - f) nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań;
 - g) przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy Stażysty;
 - h) nadzorowanie wypełniania listy obecności i zatwierdzanie sprawozdań, które stanowią odpowiednio załączniki nr 7 i 10 do niniejszego Regulaminu;
 - i) odbiór wykonanych prac;
 - j) weryfikację zgodności przebiegu stażu z programem stażu.
 - k) wyrażenie opinii na temat postępów Stażysty w czasie odbywania stażu (zał. nr 24)
 - 3) zapewnienia Stażyście bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji stażu, w tym również zagwarantowania prawa do przerw i odpoczynku na zasadach takich, jak dla pracowników zatrudnionych u Pracodawcy;
 - 4) niezwłoczne (najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych) powiadomienie PRz o przerwaniu stażu przez Stażystę, jego nieusprawiedliwionej absencji lub naruszeniu zasad odbywania stażu określonych w Regulaminie oraz o innych zdarzeniach, mających znaczenie dla realizacji stażu w ramach Projektu;
 - 5) ochronę danych osobowych Stażysty;
 - 6) przygotowanie zaświadczenia o odbyciu stażu;
 - 7) inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji stażu.
3. Prawa i obowiązki uczestników projektu
- 1) Uczestnik/czka ma prawo do:
 - a) uczestniczenia w nieodpłatnych formach wsparcia realizowanych w ramach projektu,
 - b) opłaconego dojazdu, noclegu, wyżywienia i ubezpieczenia na szkolenia wyjazdowe/konferencje o ile forma wsparcia to przewiduje,
 - c) otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w ramach projektu (zał. nr 27),
 - d) udziale w płatnym programie stażowym.
 - 2) Uczestnik/czka jest zobowiązany/na do:

- a) złożenia w terminie kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych,
- b) zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu,
- c) podania danych niezbędnych Zespołowi Rekrutacyjnemu Projektu potrzebnych do wypełniania obowiązków w zakresie monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
- d) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w prowadzonych w ramach projektu form wsparcia,
- e) potwierdzania każdorazowo obecności na zajęciach szkoleniowych i kursach poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności (zał. nr 27),
- f) uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć szkoleniowych przewidzianych programem. Uczestnik może opuścić maksymalnie 20% zajęć szkoleniowych,
- g) w przypadku nieobecności ponad dozwoloną maksymalną liczbę godzin uczestnik zobowiązany jest do złożenia w Biurze Projektu pisemnego usprawiedliwienia nieobecności lub kopii zwolnienia lekarskiego. W przeciwnym razie Uczelnia ma prawo dochodzić od Uczestnika/czki pełnego zwrotu poniesionych kosztów, związanych z udziałem w zajęciach warsztatowych/szkoleniach, itp.,
- h) w przypadku szkoleń certyfikowanych pozytywnego zdania egzaminu,
- i) w przypadku negatywnego wyniku egzaminu certyfikującego, Uczestnik/czka jest zobowiązany/na do ponownego przystąpienia do egzaminu i poniesienia kosztów z tym związanych. Nieuzyskanie certyfikatu skutkować może koniecznością zwrotu kosztów związanych z udziałem w szkoleniu,
- j) wypełniania dokumentów oceniających poziom wiedzy i posiadane umiejętności z danego zakresu tematycznego oraz potwierdzających zrealizowanie zajęć,
- k) informowania o wszelkich zmianach w danych uczestnika (zwłaszcza w danych dotyczących zmiany nazwiska, adresu korespondencyjnego, telefonu kontaktowego) podanych w dokumentacji rekrutacyjnej, w ciągu 7 dni od ich powstania. W przypadku zaistnienia wspomnianych wyżej zmian Uczestnik/czka składa do Biura Projektu formularz aktualizujący dane osobowe (zał. nr 5),
- l) podpisania *oświadczenia uczestnika projektu* (zał. nr 4) w pierwszym dniu wsparcia, *formularza z zakresem danych osobowych* (zał. nr 5), *oświadczenia o braku powiązań z jednostką przyjmującą na staż* (zał. nr 6) oraz złożenia ww. dokumentów w wyznaczonym terminie w Biurze Projektu;
- m) rzetelnego wykonywania zadań w ramach programu stażu;
- n) przestrzegania: zasad organizacji pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz porządku i dyscypliny obowiązujących u Pracodawcy;
- o) niezwłocznego, nie później niż w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia, informowania PRZ o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu;
- p) zachowania w poufności informacji dotyczących Pracodawcy, uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków w trakcie stażu (w szczególności informacji technicznych, technologicznych, handlowych, organizacyjnych), nieujawnionych przez Pracodawcę do wiadomości publicznej;
- q) potwierdzania obecności na listach obecności na stażu (zał. nr 7);

- r) sporządzanie miesięcznych sprawozdań (zał. nr 10);
- s) kontaktu z Wydziałowym Koordynatorem Stażu;
- t) informowania o nieobecności;
- u) dostarczenia do Biura Projektu dokumentów rozliczeniowych w wersji elektronicznej (sprawozdania oraz listy obecności) w ciągu 3 dni kalendarzowych od ostatniego dnia roboczego miesiąca kalendarzowego, za który ma być wypłacone wynagrodzenie stażowe;
- v) zawiadomienia Biura Projektu oraz Pracodawcy o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego, oraz dostarczenia zaświadczenia pracodawcy w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jego wystawienia;
- w) w przypadku refundacji kosztów związanych z zakwaterowaniem przedłożyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty zakwaterowania w miejscu wykonywania stażu, w tym umowę wynajmu mieszkania, rachunek albo fakturę wraz z potwierdzeniem zapłaty;
- x) w przypadku refundacji kosztów dojazdu na miejsce stażu przedłożyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty dojazdu do miejsca wykonywania stażu, w tym bilety;
- y) dostarczenie papierowych wersji dokumentów rozliczeniowych w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu stażu.

§ 9

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie oraz szkoleniach realizowanych w ramach projektu

1. Rezygnacja z udziału w projekcie jest możliwa tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Rezygnacja z udziału w projekcie może wynikać z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być one znane przez Uczestnika/czkę w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany/na do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z udziału w projekcie wraz z podaniem jej powodów w terminie 7 dni roboczych przed rozpoczęciem formy wsparcia (zał. nr 21).
4. Kierownik Projektu ma prawo do wykreślenia Uczestnika/czki projektu z listy uczestników w przypadku opuszczenia przez niego/nią więcej niż 20% zajęć.
5. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie w trakcie jego trwania, Beneficjent może zażądać, aby Uczestnik/czka projektu podał/ła powody rezygnacji i przedłożył/ła zaświadczenie od stosownej instytucji (np. zaświadczenia lekarskie lub inne dokumenty usprawiedliwiające jego rezygnację).
6. W przypadku rezygnacji Uczestnika/czki z udziału w Projekcie z nieuzasadnionych przyczyn lub skreślenia z listy uczestników spowodowanego niewypełnieniem postanowień zawartych w regulaminie (m.in. obecność na zajęciach), Beneficjent może żądać od Studenta/ki zwrotu materiałów szkoleniowych oraz poniesionych kosztów jego/jej uczestnictwa w projekcie.

VII Prawa i obowiązki Beneficjenta

§ 10

Prawa i obowiązki Beneficjenta

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo do:
 - a) żądania złożenia dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem w projekcie
 - b) gromadzenia i publikowania danych o uczestnikach projektu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - c) zmiany terminów form wsparcia z ważnych przyczyn,
 - d) dokonywania zmiany Regulaminu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu, dokumentów programowych oraz wprowadzenia dodatkowych postanowień, przy czym wszelkie formy zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej,
 - e) monitorowania postępu uczestników biorących udział w oferowanych formach wsparcia oraz przeprowadzenia ewaluacji projektu.
2. Beneficjent zobligowany jest do:
 - a) zapewnienia kadry merytorycznej posiadającej kwalifikacje w zakresie prowadzonych zajęć, szkoleń lub innych form wsparcia,
 - b) zabezpieczenia zaplecza technicznego i lokalowego,
 - c) przestrzegania w procesie rekrutacji zasady równości szans, w tym równości płci,
 - d) wydania zaświadczenia lub innych dokumentów potwierdzających udział w zajęciach, szkoleniach, projektach zespołowych lub innych form wsparcia w ramach projektu.

VIII Postanowienia końcowe

§11

1. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane są przez Kierownika Projektu oraz determinowane poprzez obowiązujące zasady Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Kodeks Cywilny.
2. Wszyscy Uczestnicy projektu są zobowiązani zaakceptować Regulamin i przestrzegać jego zapisy.
3. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za szkody i uszczerbek na zdrowiu Uczestników Projektu, którzy powinni posiadać indywidualne ubezpieczenie.
4. Sprawy sporne związane z wykładnią i stosowaniem Regulaminu oraz przebiegiem Projektu rozstrzyga PRz.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
6. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.
7. PRz zastrzega sobie prawo zmian w Regulaminie w trakcie trwania Projektu.



Projekt „Automatycy dla Przemysłu 4.0 – studia dualne” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój POWR.03.01.00-00-DU63/18

8. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności. Wszelkie zmiany Regulaminu będą dostępne za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
9. Regulamin obowiązuje w całym okresie realizacji projektu.
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2019 r.

Załączniki:

1. Deklaracja uczestnictwa w działaniach realizowanych w ramach projektu
2. Formularz rekrutacyjny kandydata do projektu
3. Formularz dotyczący bilansu kompetencji
4. Oświadczenia uczestnika projektu
5. Formularz w zakresie danych osobowych
6. Oświadczenie o braku powiązań z jednostką przyjmującą na staż
7. Wzór listy obecności-staż.
8. Wzór umowy trójstronnej
9. Wzór programu stażu
10. Wzór sprawozdania z przebiegu stażu
11. Wzór harmonogramu stażu
12. Wzór zaświadczenia o odbytym stażu
13. Wzór wniosku o pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu
14. Plan studiów
15. Wzór sprawozdania z przebiegu praktyk
16. Wzór programu praktyk
17. Wzór raportu z praktyk
18. Wzór zaświadczenia o odbytej praktyce
19. Wytyczne dotyczące rozliczenia kosztów zakwaterowania
20. Wytyczne dotyczące rozliczenia kosztów dojazdu do miejsca odbywania stażu
21. Wzór oświadczenia o rezygnacji z udziału w projekcie
22. Wzór oświadczenia o rezygnacji z pokrycia kosztów wynagrodzenia opiekuna stażu
23. Zakres tematyczny staży
24. Opinia opiekuna stażu
25. Karta czynności opiekuna stażu
26. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
27. Lista obecności-szkolenia

REKTOR

prof. dr hab. inż. Tadeusz Markowski

PROREKTOR ds. ROZWOJU
i KONTAKTÓW z GOSPODARKĄ

dr hab. inż. Mariusz Oleksy
prof. PRz

KIEROWNIK PROJEKTU

Roman Zajdel
dr inż. Roman Zajdel

Pod względem formalno-prawnym

bezpłatnie
Radca Prawny
Sylvia Kimak

Strona 16 | 16

