

**Regulamin staży na studiach dualnych I stopnia, specjalność
„Marketing internetowy i e-commerce”, realizowanych w ramach
projektu „Marketing przyszłości – studia dualne w Collegium
Civitas”**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Staże realizowane są w ramach projektu „Marketing przyszłości – studia dualne w Collegium Civitas” nr wniosku o dofinansowanie POWR.03.01.00-00-DU78/18, realizowanego przez Collegium Civitas, z siedzibą w Warszawie, Pałac Kultury i Nauki, Plac Defilad 1 (zwanej dalej: Organizatorem stażu) we współpracy ze Związkiem Pracodawców Branży Internetowej IAB Polska (zwanym dalej: IAB Polska), realizowanego w ramach Osi Priorytetowej III „Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju”, Działania 3.1 „Kompetencje w szkolnictwie wyższym” Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
2. Definicje i pojęcia ogólne:
 - a) Biuro Koordynacji Projektów – jednostka organizacyjna Collegium Civitas, Pałac Kultury i Nauki, Plac Defilad 1, 00-901 Warszawa, p. 1024, X piętro.
 - b) IAB Polska – Związek Pracodawców Branży Internetowej IAB Polska, ul. Puławska 39/77, Warszawa.
 - c) IOK – Instytucja Organizująca Konkurs, tj. Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBiR), w ramach którego realizowany jest projekt.
 - d) Koordynator projektu – osoba wyznaczona przez Collegium Civitas do koordynowania działań w ramach projektu, w tym koordynacji stażu.
 - e) Opiekun stażysty – osoba wyznaczona przez pracodawcę, sprawująca opiekę nad stażystą w trakcie trwania stażu.
 - f) Organizator stażu – uczelnia Collegium Civitas.
 - g) Pracodawca – przedsiębiorstwo zrzeszone w Związku Pracodawców Branży Internetowej IAB Polska, przyjmujące stażystę na staż.
 - h) Przedsiębiorstwo – firma pracodawcy, w której realizowany jest staż.
 - i) Projekt – projekt pt. „Marketing przyszłości – studia dualne w Collegium Civitas”, realizowany przez Collegium Civitas, we współpracy ze Związkiem IAB Polska, w ramach którego utworzona została nowa specjalność studiów dualnych I stopnia „Marketing internetowy i e-commerce”, realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

- j) Rada Programowa specjalności – Rada Programowa, w skład której wchodzi eksperci Collegium Civitas i eksperci praktycy IAB Polska, powołana w celu opracowania programu specjalności, jego ewaluacji oraz analizy informacji zwrotnych dotyczących nowo powstałej specjalności.
 - k) Regulamin –dokument zawierający informacje dotyczące realizacji stażu w ramach studiów dualnych.
 - l) Staż – 9-miesięczny staż stanowiący obowiązkowy element programu studiów dualnych I stopnia, specjalność „Marketing internetowy i e-commerce” na kierunku praktycznym Zarządzanie.
 - m) Stażysta – student lub studentka studiów dualnych I stopnia, specjalność „Marketing internetowy i e-commerce” na kierunku praktycznym Zarządzanie, Uczestnik projektu odbywający staż u wybranego pracodawcy.
 - n) Strona internetowa projektu - <https://www.civitas.edu.pl/pl/uczelnia/marketing-przyszlosci-studia-dualne-w-collegium-civitas>.
 - o) Student – student lub studentka studiująca na studiach dualnych I stopnia, specjalność „Marketing internetowy i e-commerce”.
 - p) Studia dualne – studia I stopnia, realizowane na kierunku Zarządzanie, specjalność „Marketing internetowy i e-commerce”, realizowane we współpracy ze Związkiem Pracodawców Branży Internetowej IAB Polska.
 - q) Stypendium stażowe – stypendium wypłacane stażyście za zrealizowane godziny stażu u danego pracodawcy w danym miesiącu.
 - r) Trójstronna umowa o staż – umowa dotycząca realizacji stażu, podpisywana przez Collegium Civitas, stażystę oraz pracodawcę, u którego odbywa się staż.
 - s) Uczestnik projektu – student lub studentka studiów dualnych I stopnia, specjalność „Marketing internetowy i e-commerce”, na kierunku praktycznym Zarządzanie.
 - t) Wizyty studyjne – wizyty u pracodawców realizowane przez Radę Programową specjalności, mające na celu ocenę warunków realizowanych staży.
3. W ramach projektu na staż zostanie skierowanych min. 12 uczestników projektu, na podstawie procedury opisanej w §3, z uwzględnieniem potrzeb dynamicznego rynku pracy i oczekiwań oraz zapotrzebowania pracodawców z sektora branży internetowej.
4. Celem stażu jest nabywanie przez uczestnika projektu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.
5. Staż odbywa się na podstawie trójstronnej umowy o staż, zawartej pomiędzy stażystą, pracodawcą oraz organizatorem stażu. Umowa zawiera dane dotyczące okresu i warunki realizacji stażu, wysokość stypendium stażowego, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków stron oraz dane opiekuna

stażysty. Wzór trójstronnej umowy o staż stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Staż realizowany jest w semestrach 5 i 6 studiów. Zadania wykonywane w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu, który jest integralną częścią programu studiów dualnych oraz harmonogramem stażu określonym przez organizatora stażu. Program stażu został opracowany osobno na każdy okres 3 miesięcy stażu – tj. 360 godzin . Program stażu zawiera opis konkretnych zagadnień realizowanych podczas stażu oraz efektów kształcenia. Programy stażu wraz z opisanymi efektami kształcenia na każdy okres 3 miesięcy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna, wyznaczonego na etapie wyłonienia pracodawcy przyjmującego uczestnika projektu na staż.
8. Opiekunem stażysty może być wyłącznie pracownik pracodawcy. Opiekun stażysty otrzymuje wynagrodzenie w częściach miesięcznych lub jednorazowo za cały okres stażu, za sprawowanie opieki nad stażystą, zgodnie z obowiązkami określonymi w §4, pkt. 2a, przy czym na jednego opiekuna przypada min. 3 stażystów.
9. Opiekun stażysty może dobrowolnie zrzec się wynagrodzenia na podstawie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
10. Każdorazowo, po zakończeniu realizacji 3-miesięcznego stażu, opiekun stażysty wystawia, w formie pisemnej, opinię i sprawozdanie dotyczące przebiegu stażu danego studenta. Ostatecznego zaliczenia prawidłowej realizacji stażu będzie dokonywał Opiekun Specjalności.
11. Pracodawca wystawia każdemu uczestnikowi Zaświadczenie o zrealizowanym stażu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
12. Weryfikacja osiągniętych przez studentów efektów kształcenia będzie odbywała się na podstawie badań ankietowych, wywiadów ze studentami, dzienników stażowych oraz sprawozdań i opinii z przebiegu stażu wydanych przez opiekunów stażystów.
13. Organizator stażu razem z IAB Polska dokonają weryfikacji warunków realizacji staży u wybranych pracodawców podczas wizyt studyjnych. Wizyty realizowane będą przed rozpoczęciem stażu u pracodawcy.
14. Łączny okres realizacji stażu, w pełnym cyklu kształcenia, wynosi 9 miesięcy (9 miesięcy x 120 godz.).
15. Stażysta nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Staże mogą być wyjątkowo realizowane w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy i organizator stażu wyrazi na to zgodę.
16. Czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Zakaz zatrudniania niepełnosprawnego w porze nocnej, obejmuje każdego niepełnosprawnego niezależnie od orzeczonego stopnia niepełnosprawności.

17. Miejsce odbywania stażu zostanie wskazane przez pracodawcę i określony w trójstronnej umowie o staż.

§ 2

Procedura wyboru pracodawców

1. Listę pracodawców, zgodnie z zawartą umową o współpracy z dnia 18 kwietnia 2019 r., przedstawia IAB Polska. Pracodawcy wybierani są spośród organizacji zrzeszonych w IAB Polska. Pracodawca składa wniosek wg wzoru dokumentu stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu, wyrażając chęć i gotowość do zorganizowania stażu.
2. Pracodawca zgłaszający chęć przyjęcia studentów na staż powinien spełniać następujące kryteria:
 - miejsce, w którym realizowany będzie staż zlokalizowane jest w Warszawie,
 - profil prowadzonej działalności jest zgodny z programem stażu i gwarantujący osiągnięcie efektów kształcenia na specjalności objętej projektem,
 - minimum 2-letni okres prowadzenia działalności,
 - podpisać trójstronną umowę o staż, z deklaracją zapewnienia warunków stażu zgodnego z programem stażu,
 - posiadać bazę materialną i wyposażenie techniczne niezbędne do realizacji celów staży na studiach dualnych,
3. Baza dostępnych pracodawców przyjmujących na staż dostępna będzie na stronie internetowej projektu. Pracodawcy wybierani są na okres 3 miesięcy. W toku rekrutacji wyłonionych zostanie, na każde 3 miesiące stażu, maksymalnie 5 pracodawców. stworzona zostanie lista pracodawców wraz z informacjami o profilu prowadzonej przez nich działalności.
4. Ostatecznego zatwierdzenia listy pracodawców dokonuje Rada Programowa specjalności.
5. Istnieje możliwość przedłużenia współpracy z danym pracodawcą na kolejny okres 3 miesięcy – warunkiem jest złożenie pisemnego wniosku przez studenta i pracodawcę o chęci dalszej współpracy. Wniosek będzie weryfikowany i akceptowany przez Radę Programową specjalności, pod kątem zgodności programowej.

§ 3

Procedura kierowania stażystów na staż

1. Wszyscy studenci studiów dualnych I stopnia, specjalność „Marketing internetowy i e-commerce” na kierunku praktycznych Zarządzanie, mają obowiązek wziąć udział w stażu, wynikający z realizowanego programu studiów dualnych.
2. Studenci realizują staż u pracodawców zrzeszonych w IAB Polska, wyłonionych zgodnie z procedurą opisaną w §2 niniejszego Regulaminu.
3. Studenci wypełniają wniosek o przyjęcie na staż u wybranego pracodawcy, którego wzór stanowi

załącznik nr 7 do regulaminu, w którym określają pracodawcę pierwszego, drugiego i trzeciego wyboru, u którego chcieliby realizować staż. Wniosek składany jest w terminie 7 dni od przekazania przez Koordynatora projektu informacji o Liście dostępnych pracodawców na dany semestr.

4. Studenci, którzy osiągnęli najwyższą średnią ocen z poprzedniego semestru/semestrów zostaną w pierwszej kolejności skierowani do wskazanych przez siebie pracodawców.
5. Pozostali studenci zostaną skierowani decyzją Rady Programowej specjalności do poszczególnych pracodawców w zależności od dostępności miejsc stażowych.
6. Rada Programowa specjalności stworzy listy stażystów skierowanych na staż do poszczególnych pracodawców i przedstawi je studentom w ciągu 3 dni kalendarzowych od terminu posiedzenia Rady Programowej specjalności. Listy podpisuje Przewodniczący Rady Programowej lub upoważniony przez niego Członek Komisji. Wzór listy stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
7. Decyzja Rady Programowej specjalności jest ostateczna i zamyka procedurę wyboru stażystów.
8. W szczególnych przypadkach dany pracodawca może przyjąć na staż więcej niż 3 studentów, pod warunkiem pozytywnej opinii Rady Programowej specjalności, przy jednoczesnej zgodzie pracodawcy.
9. Stażysta przed rozpoczęciem stażu kierowany jest przez organizatora stażu na badania lekarskie w celu uzyskania informacji o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy. Koszty badań lekarskich pokrywa organizator stażu. Badania lekarskie odbywać się będą w miejscu wskazanym przez organizatora stażu. Zaświadczenie lekarskie studenci przedkładają w Biurze Koordynacji Projektów w terminie nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem realizacji stażu.

§ 4

Zasady realizacji staży

1. Pracodawca realizuje staż w formie i na warunkach opisanych w trójstronnej umowie o staż.
2. Pracodawca:
 - a) wyznacza opiekuna stażysty, do którego obowiązków, zgodnie z zapisami trójstronnej umowy o staż należy:
 - przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty,
 - przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy stażysty,
 - nadzorowanie bieżącego wypełniania przez stażystę dzienniczka stażu (zał. nr 2 do umowy),
 - zapoznanie stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym regulaminem pracy,
 - przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez stażystę stanowiskiem,
 - bieżące przydzielanie zadań do wykonania,
 - nadzór nad przebiegiem wykonywanych zadań,
 - odbiór wykonanych prac,
 - weryfikacja zgodności przebiegu stażu z jego programem,

- bieżące informowanie organizatora stażu o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach,
 - udzielanie pomocy i wskazówek,
 - przygotowanie zaświadczenia o ukończeniu stażu (zał. nr 4 do umowy) i wypełnienia sprawozdania i opinii końcowej z przebiegu stażu oraz formalnego jego zaliczenia (zał. nr 3 do umowy),
 - nadzór nad materiałami zużywalnymi i potwierdzenie ich wykorzystania w określonych ilościach w dzienniku stażu.
- b) Zapoznaje uczestnika projektu z jego obowiązkami oraz uprawnieniami,
- c) Zapewnia uczestnikowi projektu bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu na zasadach przewidzianych dla pracowników,
- d) Zapewnia uczestnikowi projektu profilaktyczną ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
- e) Szkoli uczestnika projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy,
- f) Przydziela uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, środki ochrony oraz niezbędne środki higieny osobistej,
- g) Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni, informuje organizatora stażu o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika projektu oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu stażu,
- h) Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, po zakończeniu realizacji programu stażu wydaje uczestnikowi projektu sprawozdanie i opinię opiekuna stażysty z przebiegu stażu, uwzględniającą efekty kształcenia praktycznego osiągnięte dzięki odbyciu stażu. Opinia wpisywana jest do dziennika stażu stażysty (wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu).
- i) Zobowiązuje się zapewnić stażystę stanowisko pracy wyposażone w narzędzia niezbędne do wywiązania się z obowiązków określonych w programie stażu. Jeżeli do wykonywania danej pracy konieczne są uprawnienia dostępu, są one uzyskane odpowiednio wcześniej – tak, aby stażysta od pierwszego dnia pobytu w przedsiębiorstwie mógł się swobodnie poruszać oraz korzystać z oprogramowania do pracy.
- j) Umożliwia stażystę ocenę realizacji stażu w formie pisemnej, co umożliwia ewaluację jakości przebiegu stażu i jego zgodności z programem stażu oraz podjęcie ewentualnych działań naprawczych, jeśli otrzymane informacje wskazują na taką konieczność. Ocena realizacji stażu dokonywana jest według ankiety ewaluacyjnej przekazanej przez organizatora stażu.
3. Opiekun stażysty otrzymuje wynagrodzenie miesięczne, wynagrodzenie, wypłacane przez swojego

pracodawcę zgodnie z przyjętymi wewnątrznie regulacjami. Kwota wypłaconego wynagrodzenia opiekuna stażysty stanowi koszt całkowity za wskazany okres rozliczeniowy (miesięcznie lub za cały okres trwania umowy) i zostanie zrefundowana przez organizatora stażu na podstawie noty księgowej obciążeniowej wystawionej przez pracodawcę, będącej załącznikiem do wniosku o pokrycie kosztów wynagrodzenia opiekuna stażysty – wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

4. Do wniosku pracodawca zobowiązany jest także dołączyć dokumenty potwierdzające zatrudnienie i wypłatę wynagrodzenia dla opiekuna stażysty:
 - a) dokument potwierdzający formę zatrudnienia i jego okres (np. aneks do umowy o pracę lub aneks do umowy zlecenia z zakresem obowiązków opiekuna stażysty),
 - b) listy z naliczeniem wypłaty dla opiekuna stażysty lub rachunek do umowy zlecenia, potwierdzenie z banku wysłania wypłaty netto oraz zapłaty składek do ZUS i US.
5. Dokumenty z pkt. 3 i 4 należy przedstawić w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem, podpisanej przez osobę reprezentującą pracodawcę. Ww. dokumenty pracodawca zobowiązany jest dostarczyć do Biura Koordynacji Projektów w oryginale, w terminie 30 dni po zakończeniu miesiąca stażu lub w terminie 30 dni po zakończeniu całościowo stażu (po trzech miesiącach).
6. Pokrycie kosztów poniesionych na wynagrodzenia opiekuna stażysty nastąpi w formie przelewu bankowego na konto pracodawcy wskazane we wniosku o pokrycie kosztów wynagrodzenia opiekuna stażysty.
7. Opiekun może otrzymać maksymalne wynagrodzenie w przypadku sprawowania opieki nad co najmniej 3 stażystami w miesiącu w wysokości maksymalnie 360,00 zł zgodnie z kalkulacją $1,00 \text{ zł} \times 120 \text{ godzin} \times 3 \text{ stażystów}$, przy czym wysokość wynagrodzenia obejmuje kwoty brutto ze wszystkimi wymaganymi przepisami obciążeniami publicznoprawnymi, o ile takie wystąpią.
8. Wynagrodzenie wypłacane jest w wysokości faktycznej liczby godzin sprawowanej opieki nad stażystą tj. odpowiada wymiarowi godzinowemu stażu rozliczanego przez stażystę w danym miesiącu zgodnie z listą obecności.
9. W szczególnym przypadku przyjęcia na staż przez jednego pracodawcę więcej niż 3 studentów stawka maksymalna wynagrodzenia opiekuna stażysty nie ulega zmianie.
10. Uczestnik projektu skierowany do odbycia stażu zobowiązany jest:
 - a) dotrzymywać obecności na stażu zgodnie z harmonogramem stażu,
 - b) przestrzegać ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy,
 - c) sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu oraz stosować się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem,
 - d) przestrzegać przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

11. Uczestnik projektu ma prawo do równego traktowania na zasadach przewidzianych w Kodeksie Pracy.
12. Organizator stażu może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbycie stażu w przypadku niezrealizowania przez danego pracodawcę lub niedotrzymywania warunków jego odbywania.
13. Organizator stażu może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia stażu,
 - b) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do odbycia stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w miejscu pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
 - c) usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu.

§ 5

Uprawnienia stażysty

1. Stażyście przysługuje miesięczne stypendium stażowe. Szczegółowe warunki realizacji stażu, w tym wysokość i częstotliwość wypłat stypendium stażowego uregulowane będą w trójstronnej umowie o staż.
2. Stypendium stażowe wypłacane stażyście nie przekroczy minimalnego wynagrodzenia za pracę w roku, w którym wypłacane będzie stypendium.
3. Stypendium stażowe wypłacane jest za zrealizowany miesiąc stażu, w zależności od liczby godzin przepracowanych w danym miesiącu, w oparciu o wysokość stawki za godzinę. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
4. Od wypłaconego stypendium organizator stażu zobowiązany jest naliczyć i odprowadzić wszystkie składki wynikające z przepisów prawa.
5. Podstawą wypłaty stypendium jest skan dzienniczka stażu uczestnika projektu (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu), uzupełniony o listę obecności i wykaz wykonywanych czynności za dany miesiąc, przesyłany mailowo do Koordynatora Projektu, na adres: olga.klimas@civitas.edu.pl, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia każdego miesiąca stażu. Stypendium jest wypłacane na bieżąco przez organizatora stażu z zachowaniem ustalonych terminów, tj. z dołu, za pełne miesiące kalendarzowe, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia upływu okresu, za który świadczenie jest wypłacane, pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie projektu i przesłania skanu dzienniczka stażu w wymaganym terminie. W przypadku, gdy staż kończy się w trakcie miesiąca, okres 14 dni liczony jest od zakończenia stażu.
6. Za okres niezdolności do pracy oraz za okres niewykonywania zadań stażowych (np. „dni wolne”, „urlop”) wynagrodzenie nie przysługuje.
7. Stażysta otrzymuje wynagrodzenie wyłącznie za godziny faktycznie przepracowane u wybranego

pracodawcy.

8. Dopuszcza się usprawiedliwioną nieobecność co najwyżej dwóch dni roboczych w czasie 3-miesięcznego stażu (łącznie 6 dni roboczych w trakcie 9 miesięcy stażu). Stażysta zobowiązany jest zgłosić niezwłocznie swojemu opiekunowi, każdą usprawiedliwioną nieobecność na stażu.
9. W przypadku nieobecności trwającej do 6 dni roboczych za cały okres realizacji programu stażu, student zobowiązany jest do nadrobienia zaległości w realizacji programu stażu. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 6 dni, Student zobowiązany jest do konsultacji z organizatorem stażu i ustalenia odrębnych zasad mających na celu ukończenie programu stażu w ramach studiów dualnych.
10. Projekt przewiduje pokrycie kosztów obowiązkowych badań lekarskich oraz ubezpieczenia NNW w trakcie odbywania stażu przez organizatora stażu.
11. Po zakończeniu stażu uczestnik projektu otrzyma zaświadczenie o jego ukończeniu pod warunkiem przedłożenia w Biurze Koordynacji Projektów oryginału dzienniczka stażu, wraz z wydanym przez Pracodawcę sprawozdaniem i opinią opiekuna stażysty z przebiegu stażu w terminie 10 dni od dnia zakończenia realizacji stażu.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez przewodniczącego Rady Programowej specjalności i Koordynatora projektu.
2. Ostateczna interpretacja zapisów przedmiotowego Regulaminu należy do Rady Programowej specjalności i Koordynatora projektu działającego z upoważnienia i w porozumieniu z organizatorem stażu.
3. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
4. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą przez Radę Programową specjalności i Koordynatora projektu.
5. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Dziale Koordynacji Projektów oraz na stronie internetowej projektu.
6. Organizator stażu zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz regulamin specjalności uruchamianej w roku akademickim 2019/2020 na kierunku: Zarządzanie w ramach projektu „Marketing przyszłości – studia dualne w Collegium Civitas”.



.....

Miejscowość, data

.....

podpis przewodniczącego Rady Programowej specjalności

.....

podpis koordynatora projektu

Załącznik nr 1 do Regulaminu – Trójstronna umowa o staż.

Załącznik nr 2 do Regulaminu – Program stażu na semestr 5 i 6 wraz z efektami uczenia się.

Załącznik nr 3 do Regulaminu – Dzienniczek stażu.

Załącznik nr 4 do Regulaminu – Oświadczenie o rezygnacji z wynagrodzenia Opiekuna stażysty.

Załącznik nr 5 do Regulaminu – Zaświadczenie o ukończeniu stażu.

Załącznik nr 6 do Regulaminu – Wniosek Pracodawcy o zorganizowanie stażu.

Załącznik nr 7 do Regulaminu – Wniosek Studenta o przyjęcie na staż u wybranego pracodawcy.

Załącznik nr 8 do Regulaminu - Lista studentów skierowanych na staż u pracodawcy.

Załącznik nr 9 do Regulaminu – Sprawozdanie i opinia Opiekuna stażysty.

Załącznik nr 10 do Regulaminu – Wniosek o pokrycie kosztów wynagrodzenia opiekuna stażysty.

Załącznik nr 11 do Regulaminu – Oświadczenie o rezygnacji ze stażu.

Załącznik nr 12 do Regulaminu – Umowa z opiekunem stażysty