

**Regulamin staży studenckich**  
w ramach projektu *Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego 2018-2022*

**I Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin określa tryb i zasady przyznawania oraz odbywania płatnego stażu studenckiego w ramach projektu pn. **Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego 2018-2022**, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Projekt realizowany jest przez Uniwersytet Wrocławski w ramach Priorytetu III, działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

**§ 2**

Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

- 1/ **Regulamin** – oznacza regulamin płatnych staży studenckich;
- 2/ **Projekt** – oznacza Projekt **Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego 2018-2022**, realizowany przez Uniwersytet Wrocławski w ramach Działania 3.5,
- 3/ **Biuro projektu** – oznacza biuro projektu **Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego 2018-2022** zajmujące się obsługą administracyjną projektu, mieszczące się przy ul. Krętej 1, 50-237 Wrocław, na II piętrze, tel. 71 375 6026;
- 4/ **Organizator stażu** – oznacza Uniwersytet Wrocławski, który realizuje Projekt;
- 5/ **Staż** – oznacza odpłatne wykonywanie przez Stażystę/kę zadań określonych w programie stażu w Jednostce przyjmującej na staż w ramach Projektu;
- 6/ **Stażysta/ka** – oznacza studenta/kę odbywającego/ą staż w ramach Projektu;
- 7/ **Student/ka** – oznacza studenta/kę lub absolwenta/kę do pół roku po złożeniu egzaminu dyplomowego kierunków, o których mowa w § 3 ust. 2.
- 8/ **Jednostka przyjmująca na staż** – instytucja państwowa, samorządowa, organizacja pozarządowa, przedsiębiorstwo, przyjmujące Stażystę/kę na staż;
- 9/ **Opiekun/ka stażu** – osoba wyznaczona w Jednostce przyjmującej na staż do sprawowania kontroli nad realizacją stażu;
- 10/ **Umowa trójstronna ws. realizacji stażu** – umowa zawarta pomiędzy Organizatorem stażu, Jednostką przyjmującą na staż i Stażystą/ką, która określa prawa i obowiązki stron;
- 11/ **Koordynator/ka staży** – oznacza osobę, wyznaczoną przez dziekana, która w ramach projektu jest odpowiedzialna za przygotowanie staży na poszczególnych Wydziałach/kierunkach;
- 12/ **Wydziałowa Komisja Stażowa** – oznacza Komisję powołaną przez dziekana w celu dokonania wyboru Jednostek przyjmujących na staż, przeprowadzenia oceny formularzy zgłoszeniowych studentów/ek oraz ustalenia listy stażystów/ki.

**§ 3**

1. Staże mają na celu umożliwienie stażystom/kom zdobywania wiedzy w zakresie funkcjonowania instytucji i podmiotów gospodarczych oraz zdobywania doświadczenia zawodowego, ułatwiającego start zawodowy na rynku pracy, także poprzez poznanie własnych predyspozycji zawodowych oraz powiązanie wiedzy zdobytej na studiach z umiejętnościami praktycznymi.



2. Staże skierowane są do studentów/ek ostatnich czterech semestrów na studiach stacjonarnych:
  - a) Wydziału Fizyki i Astronomii I stopnia na kierunku Informatyka stosowana i systemy pomiarowe
  - b) Wydziału Nauk o Ziemi i Kształtowaniu Środowiska II stopnia na kierunkach Geografia i Gospodarka przestrzenna
  - c) Wydziału Biotechnologii II stopnia na kierunku Biotechnologia
  - d) Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych I i II stopnia na kierunkach:
    - 1/ Historia,
    - 2/ Militarioznawstwo
    - 3/ Kulturoznawstwo,
    - 4/ Pedagogika,
    - 5/ Pedagogika specjalna,
  - e) Wydziału Nauk Biologicznych na kierunku Mikrobiologia.
3. Termin realizacji staży upływa z dniem 30 września 2022 r.

#### IV Organizacja staży na Wydziale Biotechnologii

##### § 6

1. Odbędą się trzy edycje naborów programów stażowych.
2. Przewiduje się dodatkowy nabór na staże w przypadku pozostania wolnych miejsc.
3. Staż przyznawany jest na okres 12 tygodni. Łączny wymiar stażu wynosi 240 godzin. Minimalny wymiar tygodniowy wynosi 20 godzin.
4. Stawka za godzinę wynosi brutto 18,50 PLN.
5. Staże skierowane są do studentów II semestru studiów II stopnia.
6. Zostanie zrealizowanych łącznie 39 staży.
7. Staże zostaną zrealizowane dla minimum 30% studentów kształcących się na danym roku w ramach poszczególnych kierunków.
8. Dziekan wskaże Koordynatora/kę staży odpowiedzialną za organizację staży.

#### VII Wybór Jednostek przyjmujących na staż

##### § 9

1. Wydziałowa Komisja stażowa ogłasza nabór Jednostek przyjmujących na staż.
2. Podmiot zainteresowany udziałem w programie stażowym dostarcza do właściwego Koordynatora/ki staży podpisany **formularz ofertowy** (Załącznik nr 1 do Regulaminu), który dostępny jest na stronie danego Wydziału.
3. W wyborze Jednostki przyjmującej na staż pod uwagę brany jest okres funkcjonowania podmiotu na rynku (min. 2 lata) oraz oferowane korzyści (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne), jakie Stażysta/ka uzyska w ramach realizowanego stażu. Wyboru Jednostki przyjmującej na staż dokonuje Wydziałowa Komisja Stażowa.
4. Wydziałowa Komisja Stażowa pisemnie akceptuje ofertę stażu. Informację o akceptacji oferty Jednostka przyjmująca otrzymuje za pośrednictwem poczty elektronicznej.



Fundusze Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



5. Jednostka przyjmująca na staż wraz z właściwym Koordynatorem/ką staży przygotowuje program stażu (Załącznik nr 2 do Regulaminu). Wzór Programu stażu dostępny jest na stronie danego Wydziału.
6. Jednostka przyjmująca na staż wyznacza Opiekuna/kę stażu i przekazuje jego dane kontaktowe do Biura projektu. Jednemu Opiekunowi stażu może podlegać maksymalnie 2 stażystów/ki.

## VIII Rekrutacja na staż

### § 10

1. Rekrutacja na staż odbywa się na zasadach konkursu. Liczba studentów/ek zakwalifikowanych do odbycia stażu nie może być większa niż oferowana liczba staży.
2. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest złożenie w określonym terminie wymaganych dokumentów.
3. Terminy naborów na staż umieszczane są na stronie wydziału w zakładce Staże dla studentów.
4. Studenci/cki zainteresowani/e odbyciem płatnego stażu wypełniają **formularz zgłoszeniowy** (Załącznik nr 3 do Regulaminu), w którym wskazują co najwyżej 3 oferty stażów wybranych z listy Jednostek przyjmujących na staż, według własnych preferencji (w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanej). Podpisany formularz zgłoszeniowy wraz z listem motywacyjnym zawierającym szczegółowe uzasadnienie wyboru określonych ofert stażów należy złożyć w Dziekanacie lub u Koordynatora staży, którzy prześlą dokumenty do Biura Projektu.
6. Formularz zgłoszeniowy oraz oferty stażów dostępne są na stronie wydziałów w zakładce Staże dla studentów.
7. Kryterium formalnym kwalifikującym zgłoszenie studenta/cki do dalszej oceny jest spełnienie wymogu określonego w ust. 4.
8. W rekrutacji brane pod uwagę są następujące kryteria:
  - 1/ średnia arytmetyczna ocen ze studiów z okresu poprzedzającego dzień rekrutacji,
  - 2/ zgodność wybranego miejsca realizacji stażu ze specjalnością zawodową i/lub tematyką pracy magisterskiej oraz z dotychczas odbywanymi praktykami zawodowymi/stażami/wolontariatem/zatrudnieniem,
  - 3/ list motywacyjny z uzasadnieniem wyboru oferty stażu.
9. Oceny powyższych kryteriów dokonuje Wydziałowa Komisja Stażowa, posługując się Formularzem oceny, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
10. Lista z numerami albumów studentów/ek, którzy zostali zakwalifikowani/e na staż oraz lista rezerwowa publikowane są na stronie wydziału w zakładce Staże dla studentów. Listy studentów/ek, o których mowa powyżej sporządzone są z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
11. Koordynator staży przekazuje Jednostkom przyjmującym na staż formularze zgłoszeniowe studentów/ek, którzy/re zostali/ły zakwalifikowani/e na staż.
12. Jednostka przyjmująca na staż może przeprowadzić dalszy etap rekrutacji polegający na rozmowie kwalifikacyjnej. O wynikach rekrutacji studenci/cki zostają poinformowani za pośrednictwem poczty elektronicznej.
13. Po zaakceptowaniu danej kandydatury Jednostka przyjmująca na staż wystawia oświadczenie o przyjęciu na staż (Załącznik nr 5 do Regulaminu) i przekazuje je do Dziekanatu Wydziału lub Koordynatora staży na danym Wydziale.
14. Po zatwierdzeniu listy stażystów/ek przez Wydziałową Komisję Stażową Dziekanat podejmuje decyzję o przyznaniu staży.
15. W przypadku niezakwalifikowania się Studenta/ki na żaden z 3 wskazanych w formularzu zgłoszeniowym staży, Wydziałowa Komisja Stażowa może skierować Studenta/kę na staż do Jednostki dysponującej wolnymi stanowiskami



Fundusze Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



za jej zgodą oraz wyznacza Studentowi/ce termin na przyjęcie bądź odrzucenie oferty stażu.

16. Student/ka zakwalifikowany/a do odbycia stażu, ma obowiązek dostarczyć do Dziekanatu lub Koordynatora staży potwierdzenie zawarcia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), zawartego na czas odbywania stażu.
17. Student/ka nie może odbywać stażu w Jednostce, w której:
  - był/a lub jest związany/a stosunkiem pracy lub umową cywilno-prawną,
  - jest właścicielem/ka/, współwłaścicielem/ka/, członkiem zarządu,
  - pozostaje w związku małżeńskim z właścicielem/ka/, współwłaścicielem/ka/, członkiem zarządu,
  - łączy go/ją stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia łącznie z właścicielem/ka/, współwłaścicielem/ka/, członkiem zarządu.
18. W trakcie trwania Projektu student/ka może odbyć jeden staż.

## **IX Realizacja staży**

### **§ 11**

1. Staż odbywa się na podstawie Umowy trójstronnej ws. realizacji stażu, która określa szczegółowe obowiązki stron. Umowa trójstronna zawierana jest na czas określony.
2. Stażysta/ka zobowiązany/a jest do:
  - 1/ przestrzegania niniejszego Regulaminu,
  - 2/ realizacji stażu zgodnie z programem stażu,
  - 3/ prowadzenia miesięcznych kart czasu pracy z wykazem zrealizowanej liczby godzin i opisem wykonywanych zadań, zatwierdzania kart czasu pracy u Opiekuna/ki stażu i dostarczania ich do Dziekanatu lub Koordynatora staży, którzy następnie prześlą je do Biura projektu w terminie 7 dni roboczych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego w celu wypłaty świadczenia pieniężnego, (wzór karty czasu pracy stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu),
  - 4/ przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania stażu,
  - 5/ realizowania zadań powierzonych przez Opiekuna/kę stażu,
  - 6/ powiadomienia Biura projektu o wszelkich istotnych dla realizacji stażu zmianach, w szczególności w zakresie danych osobowych, statusie studenta/ki, itp., nie później niż w dniu następnym po ich wystąpieniu.
  - 7/ złożenia w Dziekanacie lub u Koordynatora staży, którzy następnie prześlą do Biura projektu w terminie 14 dni od zakończenia stażu, sprawozdania z realizacji stażu zaakceptowanego przez Opiekuna/kę stażu i właściwego Koordynatora/ki staży (wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu).
3. Jednostka przyjmująca na staż może ubiegać się o refundację za opiekę nad stażystą na zasadach określonych w Umowie stażowej.
4. Biuro projektu zobowiązuje się wydać Stażyście/stce po zakończeniu stażu zaświadczenie potwierdzające zrealizowanie stażu.

## **X WSPARCIE**

### **§ 12**

1. Studentom/kom (2 osoby) uczestniczącym w stażach zawodowych na kierunku Mikrobiologia na Wydziale Nauk Biologicznych, w przypadku realizacji stażu poza miejscem zamieszkania, w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania uczestnika stażu, przysługuje wsparcie w zakresie:



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



#### **a) zwrot kosztów utrzymania podczas stażu**

Zwrot kosztów utrzymania będzie kwalifikowalny jedynie w przypadku złożenia wniosku o zwrot kosztów utrzymania na wzorze udostępnionym przez Biuro Projektu, zawierającego:

- adres miejsca zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), tj. adres, pod którym dana osoba mieszka lub przebywa z zamiarem stałego pobytu,
- adres miejsca odbywania stażu zawodowego.

Zwrot będzie w wysokości maksymalnie 30zł na dzień stażu, do 1200zł przy realizacji 40 dni stażu.

Koszty utrzymania wypłacane będą po dostarczeniu przez stażystę/kę odpowiednich dokumentów potwierdzających termin zrealizowania stażu.

Zwrot zostanie wypłacony na rachunek wskazany w Umowie stażowej.

#### **b) zwrot kosztów zakwaterowania podczas stażu**

Zwrot będzie kwalifikowalny w wysokości maksymalnie do 1500 zł brutto za miesiąc zakwaterowania, maksymalnie 2000 zł na cały okres stażu. Miejsce zamieszkania w rozumieniu niniejszego Projektu będzie to miejsce inne niż miejsce przebywania podczas studiów oraz jednocześnie inne niż miejsce stałego zakwaterowania (dom rodziców/opiekunów prawnych/własne mieszkanie).

Student/ka będzie zobowiązany/a do przedstawienia dokumentów uzasadniających poniesienie wydatku np. faktura, rachunek za wynajem pokoju, umowa najmu; ze wskazaniem liczby noclegów, stawki jednostkowej, terminu wynajmu i imiennym wskazaniem danych najemcy. Zwrot nastąpi po złożeniu wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania na wzorze udostępnionym przez Biuro projektu, wraz z dokumentem finansowym, oraz po weryfikacji i zatwierdzeniu wydatku przez Biuro Projektu. Wątpliwości w zakresie zasadności zwrotu kosztów zakwaterowania rozstrzyga Biuro Projektu. Biuro Projektu zastrzega sobie możliwość żądania dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji niezbędności zwrotu kosztów zakwaterowania.

Refundacja zostanie wypłacona na rachunek wskazany w Umowie stażowej.

2. Wszystkim Stażystom/kom z kierunku Mikrobiologia na Wydziale Nauk Biologicznych przysługuje zwrot kosztów badań lekarskich niezbędnych do odbywania stażu. Zakres badań musi być ustalony z Jednostką przyjmującą na staż. Zakres badań ma być zgodny z minimalnymi wymaganiami badań określonych przepisami prawnymi i adekwatny do miejsca odbywania stażu oraz zakresu obowiązków w ramach stażu. Refundacja kosztów zostanie wypłacona na rachunek wskazany w Umowie stażowej.

## **XI Postanowienia końcowe**

### **§ 13**

1. Rekrutacja na staż odbywa się z uwzględnieniem równości płci.
2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie ma Umowa trójstronna ws. realizacji stażu.
3. Integralną częścią niniejszego Regulaminu są:
  - 1/ formularz ofertowy stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu,
  - 2/ wzór programu stażu stanowiący Załącznik Nr 2 do Regulaminu,
  - 3/ formularz zgłoszeniowy dla studentów stanowiący Załącznik Nr 3 do Regulaminu,
  - 4/ formularz oceny Studenta stanowiący Załącznik Nr 4 do Regulaminu,
  - 5/ oświadczenie o przyjęciu na staż stanowiący Załącznik Nr 5 do Regulaminu,
  - 6/ Wzór karty czasu pracy stanowiący Załącznik Nr 6 do Regulaminu,
  - 7/ wzór sprawozdania stażysty stanowiący Załącznik Nr 7 do Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



### Formularz ofertowy

1. Podstawowe informacje o podmiocie (nazwa, adres siedziby, KRS, NIP, REGON, strona www, telefon, faks, adres e-mail)
2. Charakterystyka podmiotu (rok założenia, liczba oddziałów, liczba pracowników)
3. Profil działalności (forma prawna, rodzaj prowadzonej działalności)
4. Nazwy stanowisk oferowanych studentom
5. Liczba oferowanych miejsc stażowych
6. Obszary merytoryczne, z którymi stażysta/ka ma szansę się zapoznać podczas odbywania stażu na danym stanowisku. Wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne, które stażysta/ka może uzyskać.
7. Imię i nazwisko osoby reprezentującej Jednostkę uprawnionej do kontaktów roboczych wraz z danymi kontaktowymi (numer telefonu, adres e-mail)
8. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisania Umowy trójstronnej
9. Akceptacja Wydziałowej Komisji Stażowej
10. Podpis opiekuna stażu





**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



*Projekt „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego 2018-2022”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego*

### Program stażu

1. Podmiot oferujący staż	
2. Miejsce realizacji stażu	
3. Nazwa stanowiska stażysty/ki	
4. Proponowany termin realizacji stażu	
5. Zakres zadań stażysty/ki	
6. Wymagania wobec stażystów/ek	
Preferowany kierunek studiów	
Znajomość języków obcych	
Oczekiwane kompetencje	
Inne	
7. Dodatkowe informacje	
8. Podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Jednostki przyjmującej na staż	
9. Podpis opiekuna stażu	





## Formularz zgłoszeniowy dla studentów/ek

<b>1. Dane osobowe studenta/ki</b>
Nazwisko i imiona: Data i miejsce urodzenia: Imię ojca i matki: PESEL: Numer albumu:
<b>2. Adres stałego zameldowania</b>
Miejscowość i kod pocztowy: Ulica i nr: Województwo:
<b>3. Adres do korespondencji</b>
Miejscowość i kod pocztowy: Ulica i nr: Województwo: Nr telefonu: e-mail:
<b>4. Dowód tożsamości (rodzaj, seria i numer)</b>
<input type="checkbox"/> Dowód osobisty: <input type="checkbox"/> Paszport:
<b>5. Rachunek bankowy*</b>
<b>6. Kierunek studiów/specjalność</b>
<b>7. Rok studiów / semestr</b>
<b>8. Średnia arytmetyczna ocen z dotychczasowego przebiegu studiów</b>
<b>9. Znajomość języków obcych</b>
<b>10. Preferowane jednostki odbywania stażu, w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanej, (nazwa firmy/organizacji)</b>
1. 2. 3.

\* w przypadku pobierania jakiegokolwiek stypendium z UWr proszę podać to samo konto

Załącznik:

List motywacyjny z uzasadnieniem wyboru Jednostki przyjmującej na staż i wskazaniem oczekiwanych rezultatów, jakie przyniesie staż (max. 2 strony A4 w formacie PDF).



Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

Oświadczam, że znane są mi postanowienia Regulaminu staży studenckich w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego 2018-2022”.

.....  
Podpis studenta/ki



### Formularz oceny Studenta/ki

<b>Nazwisko i imię Studenta/ki:</b>
<b>Formularz oceny *</b>
..... ..... Podpisy członków Wydziałowej Komisji Stażowej

\* ocena na podstawie formularza zgłoszeniowego i listu motywacyjnego Studenta, zgodnie z kryteriami opisanymi w § 8 pkt 8 Regulaminu, wraz z uzasadnieniem oceny



## OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU NA STAŻ

Niniejszym oświadczam, że student Uniwersytetu Wrocławskiego

.....  
.....

(imię i nazwisko studenta/ki)

Legitymujący/a się dowodem tożsamości o numerze:

.....

Został/a zakwalifikowany/a na płatny staż w ramach projektu pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego 2018-2022”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, na okres od ..... do .....

W.....

.....

(nazwa i adres Jednostki przyjmującej na staż)

na stanowisko .....

Program stażu jest zgodny z ofertą przedstawioną na etapie rekrutacji.

Na Opiekuna/kę Stażu wyznaczony/a zostaje Pan/Pani .....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczętka i czytelny podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Jednostki  
przyjmującej na staż)



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



### KARTA CZASU PRACY STAŻYSTY/KI

Imię i nazwisko Stażysty/ki: .....

Okres realizacji stażu: od ..... do .....

Nazwa Jednostki przyjmującej na staż:

.....

Stanowisko: .....

**Miesiąc:** ..... **Rok:** .....

Dzień	Liczba godzin	Krótki opis wykonywanych zajęć
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		



25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
<b>Suma godzin</b>		

.....

*data i podpis Stażysty/ki*

.....

*data i podpis Opiekuna/ki staży*



## **SRAWOZDANIE STAŻYSTY**

*z odbycia stażu w ramach projektu pt. "Zintegrowany Program Rozwoju  
Uniwersytetu Wrocławskiego 2018-2022"*

Imię i nazwisko Stażysty: .....

Okres realizacji stażu: od ..... do .....

Nazwa i adres Jednostki przyjmującej na staż:

.....

Stanowisko: .....

**Sprawozdanie:**

*Omówienie realizacji stażu: opis wykonywanych obowiązków, zdobytej wiedzy w zakresie funkcjonowania Jednostki oraz zdobytego doświadczenia zawodowego; ocena przydatności stażu.*

*Maksymalnie 2 strony A4.*

.....  
*podpis Stażysty/ki*

Ocena Opiekuna/ki Staży:

.....  
*Podpis Opiekuna/ki Staży*

.....  
*podpis Koordynatora/ki Staży*



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych**  
zawarta dnia ..... we Wrocławiu

pomiędzy:

Uniwersytetem Wrocławskim, Wydział .....

z siedzibą we Wrocławiu (50-137), pl. Uniwersytecki 1,

NIP 896-000-54-08, REGON 000001301

reprezentowanym przez:

.....

zwanym w dalszej części umowy „**Administratorem danych**” lub „**Administratorem**”  
oraz

\_\_\_\_\_

reprezentowanym przez:

\_\_\_\_\_

zwanym w dalszej części umowy „**Podmiotem przetwarzającym**”

**§ 1**

**Powierzenie przetwarzania danych osobowych**

1. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu, dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.
4. Przetwarzanie danych osobowych przez Podmiot przetwarzający będzie odbywać się wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora danych. Za udokumentowane polecenie uznaje się zadania zlecone do wykonywania Podmiotowi przetwarzającemu umową .....z dnia ..... nr ..... , zwaną dalej Umową Główną.

**§ 2**

**Zakres, cel i charakter przetwarzania danych**

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy dane *zwykle studentów UWr w postaci imion i nazwisk, daty urodzenia, nr PESEL, adresu zamieszkania, serii i numeru dokumentu tożsamości, właściwego urzędu skarbowego.*
2. Powierzone przez Administratora danych dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu realizacji Umowy Głównej w zakresie odbywania stażu.

**§ 3**

**Obowiązki podmiotu przetwarzającego**

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny





2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 lit. b) Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem danych przechowuje je do 31.12.2027, a po tym terminie usuwa, wraz z wszelkimi istniejącymi kopiami.
6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III Rozporządzenia oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.
7. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je Administratorowi danych w ciągu 12 h od stwierdzenia naruszenia.

#### **§4**

##### **Prawo kontroli**

1. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
2. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum 5-dniowym jego uprzedzeniem.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni.
4. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

#### **§ 5**

##### **Dalsze powierzenie danych do przetwarzania**

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania Umowy Głównej *po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych\*/ W takim wypadku Podmiot przetwarzający ma obowiązek poinformować o tym fakcie w terminie 7 dni od powierzenia przetwarzania danych\**. (należy wybrać - wykreślić, w zależności od treści umowy głównej).
2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych, chyba że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
3. Podwykonawca, o którym mowa w ust. 1 i 2 Umowy winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej Umowie.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora danych za nie wywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

## **§ 6**

### **Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego**

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią niniejszej Umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez właściwy organ nadzoru. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.

## **§ 7**

### **Czas obowiązywania umowy Rozwiązanie umowy**

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez okres obowiązywania Umowy Głównej.
2. Administrator danych może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym gdy Podmiot przetwarzający:
  - a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
  - b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z Umową;
  - c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez pisemnej zgody, jeśli jest wymagana lub pisemnego polecenia Administratora danych, o którym mowa w § 5 ust. 2 Umowy.

## **§ 8**

### **Zasady zachowania poufności**

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora danych w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia.
3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy Administratora danych.

.....  
Administrator danych

.....  
Podmiot przetwarzający



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



..... r.  
(miejsowość i data)

.....  
.....  
.....

Dane Jednostki przyjmującej na staż

### REFUNDACJA ZA OPIEKĘ NAD STAŻYSTĄ/STAŻYSTAMI

W związku z udziałem w projekcie: „**Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego 2018-2022**” polegającym na przyjęciu na staże zawodowe stażystów, wnioskujemy o refundację kosztów za opiekę nad studentem / studentami. Do roli opiekuna / opiekunów staży wyznaczony/eni został/li pracownik/cy, któremu/ym przyznano dodatkowe wynagrodzenie z tytułu pełnienia funkcji opiekuna stażu w projekcie. Zadaniem ww. pracownika/ów jest opieka merytoryczna nad wskazanymi stażystami oraz nadzór nad organizacją i przebiegiem staży.

Imię i nazwisko pracownika (opiekuna stażu)	Imię i nazwisko stażysty/ów	Okres realizacji stażu (od-do)	Wymiar godzinowy opieki nad 1 stażystą	Wysokość refundacji wypełnia biuro projektu
<b>Razem</b>				

.....  
(podpis pracodawcy)



## KARTA WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI OPIEKUNA STAŻU<sup>1</sup>

Nazwa Jednostki przyjmującej na staż	
Imię i nazwisko Opiekuna stażu	
Imię i nazwisko Stażystki/Stażysty	
Okres opieki nad stażystą/ką	(data od ... do....)
Sumaryczna liczba godzin przepracowanych przez Opiekuna/kę stażu	
<b>OPIS WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI</b>	
<p>Przykładowe zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty;</li><li>• przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy stażysty;</li><li>• nadzorowanie wypełniania listy obecności i dziennika stażu;</li><li>• zapoznanie stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym regulaminem pracy;</li><li>• przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez stażystę stanowiskiem;</li><li>• bieżące przydzielenie zadań do wykonania;</li><li>• nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań;</li><li>• odbiór wykonanych prac;</li><li>• weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem stażu;</li><li>• bieżące informowanie wnioskodawcy o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach;</li><li>• udzielanie pomocy i wskazówek;</li><li>• przygotowanie zaświadczenia i raportu końcowego z realizacji stażu;</li></ul> <p>i inne zadania związane z opieką merytoryczną nad Stażystą/ką oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem Stażu.</p>	
Podpis Opiekuna/ki Stażu	

<sup>1</sup> Zakres wykonywanych zadań powinien obejmować wyłącznie prace związane z opieką merytoryczną nad Stażystą/ką oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem Stażu.

