



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**

**Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 22/2014 z 22 kwietnia 2014 r.**

w sprawie: Regulaminu długoterminowych staży badawczo- przemysłowych.

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) oraz Uchwały Senatu PG nr 179/2014/XXIII z 26 marca 2014 r. w sprawie: Regulaminu stacjonarnych i niestacjonarnych studiów wyższych na Politechnice Gdańskiej, zarządzam co następuje:

- §1** Wprowadzam Regulamin długoterminowych staży badawczo- przemysłowych, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, przy czym wprowadzony na jej podstawie regulamin obowiązuje od roku akademickiego 2014/2015.

prof. dr hab. inż. Henryk Krawczyk
prof. zw. PG



Załącznik
do Zarządzenia Rektora PG
nr 22/2014 z 22 kwietnia 2014 r.

REGULAMIN DŁUGOTERMINOWYCH STAŻY BADAWCZO-PRZEMYSŁOWYCH

§1 Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Staż - praca studenta, na podstawie specjalnej umowy, w zakładzie przemysłowym lub jednostce badawczo-rozwojowej, mająca na celu realizację ustalonego wcześniej programu stażu sporządzonego w formie Harmonogramu zadaniowego;

Uczelnia - Politechnika Gdańska;

Prodzikan - prodzikan, w którego gestii znajdują się organizacja i nadzór nad Indywidualnym Programem Kształcenia studentów, a który sprawuje także nadzór nad organizacją długoterminowych staży badawczo-przemysłowych;

Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk - organizator i koordynator praktyk i staży na Wydziale powołany przez Dziekana;

Uczelniany Opiekun Stażu - nauczyciel akademicki sprawujący na polecenie Dziekana nadzór dydaktyczny nad przebiegiem stażu;

Pracodawca - przedsiębiorstwo przemysłowe lub jednostka badawczo-rozwojowa, w których, na mocy podpisanej z Uczelnią umowy, student odbywa staż;

Zakładowy Opiekun Stażu - pracownik zatrudniony u Pracodawcy i sprawujący na polecenie jego władz nadzór organizacyjny oraz opiekę merytoryczną nad przebiegiem stażu;

Harmonogram Zadaniowy - zestaw zadań, jakie w czasie stażu ma zrealizować student, odpowiadający poziomowi magisterskiemu kształcenia w Uczelni, sporządzony w sposób przedstawiający następstwo czynności, jakie student powinien wykonać zmierzając do prawidłowej realizacji stażu, zawierający daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych czynności.

CELE DŁUGOTERMINOWYCH STAŻY BADAWCZO-PRZEMYSŁOWYCH

§2 Staże długoterminowe są opcjonalnym elementem procesu kształcenia na wszystkich kierunkach studiów II stopnia prowadzonych na Politechnice Gdańskiej.

Cele staży studenckich są następujące:

1. Zastosowanie w praktyce wiedzy i umiejętności zdobytych w okresie studiów.
2. Zdobycie nowej wiedzy, umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych.



3. Rozpoznanie potrzeb i wymagań pracodawców dotyczących nowych pracowników.
4. Poznanie przemysłowego środowiska pracy zespołowej oraz uwarunkowań i reguł obowiązujących w tym środowisku, prowadzenie twórczej analizy związków przyczynowych stawianych zadań.
5. Kształtowanie właściwego stosunku do pracy w zespole: dbanie o jakość pracy, terminowość wykonywania zadań, prawidłowa współpraca z innymi osobami i jednostkami organizacyjnymi Pracodawcy, rozwój własnej inicjatywy w środowisku pracy, nabycie umiejętności wydajnej pracy w zespole.
6. Kształtowanie świadomości potrzeby przekazywania społeczeństwu informacji o nowych osiągnięciach techniki w sposób powszechnie zrozumiały.

ORGANIZACJA DŁUGOTERMINOWYCH STAŻY BADAWCZO-PRZEMYSŁOWYCH

§3 Długoterminowy staż badawczo-przemysłowy (DSBP) przewidziany jest wyłącznie dla studentów studiów stacjonarnych po ostatnim semestrze studiów II stopnia.

§4

1. Okres realizacji DSBP obejmuje cykl zajęć w semestrze, praktyki i wakacje. Dodatkowo okres ten może być przedłużony za zgodą Dziekana.
2. Czas trwania stażu wynosi 900 godzin, przy czym przyjmuje się, że tygodniowy wymiar czasowy nie przekracza 35 godzin. Szczegółowe ustalenia dotyczące godzin pracy mogą być dokonywane w drodze uzgodnienia między Pracodawcą a studentem.

§5 Pracodawcami, u których mogą odbywać się DSBP są przedsiębiorstwa i jednostki badawczo-rozwojowe, a stanowiska pracy powinny mieć profil zgodny z kierunkiem studiów. Staż może być realizowany na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz dowolnego innego kraju, jeśli tylko pobyt w nim nie jest niezalecany przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

§6 Miejsce odbywania DSBP student powinien znaleźć samodzielnie. Uczelnia dołoży wszelkich starań, aby udostępnić studentom jak najszerszą listę ofert staży z pomocą Biura Karier Studenckich.

§7 Do sprawowania opieki nad studentem - stażystą Uczelnia powołuje Uczelnianego Opiekuna Stażu, którym jest opiekun macierzystego kierunku lub specjalności studenta, lub nauczyciel akademicki wyznaczony przez Dziekana, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. Po znalezieniu przez studenta miejsca odbywania stażu, Pracodawca wyznacza Zakładowego Opiekuna Stażu, który sprawuje nad nim opiekę merytoryczną.

§8 Miejsce odbywania stażu oraz jego Harmonogram Zadaniowy powinny być zaakceptowane przez Uczelnianego Opiekuna Stażu. Należy uwzględnić następujące wymagania:

1. Miejsce odbywania stażu musi być zgodne z kierunkiem odbywanych studiów.



2. Harmonogram Zadaniowy powinien umożliwić realizację celów stażu (określonych w §2) – muszą one pozwalać studentowi na wykonywanie pracy poszerzającej wiedzę i rozwijającej umiejętności uzyskane na poziomie studiów magisterskich.
3. Harmonogram Zadaniowy powinien zawierać zakres obowiązków nakładanych na studenta w ramach stażu. Należy zwrócić uwagę na poznawczy aspekt stażu długoterminowego.

§9 Zaliczenie DSBP stanowi podstawę do przyznania studentowi 30 punktów ECTS oraz uzyskania efektów kształcenia określonych w programie studiów II stopnia.

KOSZTY ZWIĄZANE Z ODBYCIEM DŁUGOTERMINOWEGO STAŻU BADAWCZO-PRZEMYSŁOWEGO

§10

1. Na czas trwania stażu student-stażysta jest obowiązany wykupić dodatkowe ubezpieczenie NNW.
2. W przypadku stażu zagranicznego student-stażysta jest obowiązany posiadać ważną kartę EKUZ (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego) oraz wykupić dodatkowe ubezpieczenie kosztów leczenia za granicą na cały okres stażu.
3. Wszelkie koszty związane z realizacją DSBP, w szczególności związane z wyjazdami służbowymi, (koszty podróży, diety, noclegi, wizy i dodatkowe ubezpieczenie) leżą po stronie Pracodawcy.

POSTĘPOWANIE STUDENTA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI, ODBYCIA I ZALICZENIA DŁUGOTERMINOWEGO STAŻU BADAWCZO-PRZEMYSŁOWEGO

§11 Procedura załatwiania formalności związanych z organizacją, odbyciem i zaliczeniem DSBP powinna przebiegać w następujący sposób:

1. Student znajduje miejsce odbywania stażu zgodne z obranym kierunkiem studiów i musi uzyskać zgodę wydziałowego Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk.
2. Wspólnie z Uczelnianym Opiekunem Stażu oraz Zakładowym Opiekunem Stażu ustala jego Harmonogram Zadaniowy oraz termin rozpoczęcia i zakończenia stażu. Program stażu musi być sporządzony w formie pisemnej.
3. Zaleca się, aby dzień rozpoczęcia stażu był pierwszym roboczym dniem miesiąca, a dzień zakończenia stażu – ostatnim roboczym dniem miesiąca. Okres urlopowy nie jest wliczany do czasu trwania stażu, który zostaje automatycznie wydłużony o ten okres.
4. Student przedkłada Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk kserokopie ubezpieczeń (zgodnie z §10) – dowodem ubezpieczenia jest potwierdzenie wpłaty na ubezpieczenie lub polisa.
5. Student przygotowuje (i podpisuje) 3 egzemplarze Umowy o organizację DSBP, którą zawrze wspólnie z Uczelnią i Pracodawcą oraz w pierwszej kolejności przedkłada je do podpisu Prodziekanowi. Umowa stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.



6. Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk wystawia i przekazuje studentowi-stażystę skierowanie na staż.
7. Ze strony Pracodawcy umowa jest podpisywana przez upoważnionego przedstawiciela Pracodawcy oraz Zakładowego Opiekuna Stażu.
8. W okresie stażu student-stażysta składa Uczelnianemu Opiekunowi Stażu informację i raport częściowy z przebiegu stażu dokumentujące postęp w realizacji przyjętego Harmonogramu Zadaniowego: przed upływem drugiego tygodnia po rozpoczęciu stażu informuje Uczelnianego Opiekuna Stażu, że podjął staż i potwierdza temat i problematykę, natomiast przed upływem trzeciego miesiąca przesyła krótki raport. Oba dokumenty powinny być zaakceptowane przez Zakładowego Opiekuna Stażu.
9. Podstawą zaliczenia DSBP jest sporządzenie przez studenta-stażystę Raportu końcowego i jego dostarczenie Uczelnianemu Opiekunowi Stażu w terminie dwóch tygodni po zakończeniu DSBP. Raport musi być wcześniej zaopiniowany przez Zakładowego Opiekuna Stażu.
10. Student-stażysta składa oryginał zaświadczenia o odbyciu stażu Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk, a jego kopię przekazuje Uczelnianemu Opiekunowi Stażu. Zaświadczenie musi być podpisane przez Zakładowego Opiekuna Stażu.
11. Zaliczenia stażu w protokole umieszczonym na portalu MojaPG dokonuje wydziałowy Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk.

WYNAGRODZENIE ZA STAŻ

§12 Student skierowany na DSBP może ubiegać się o stypendium uczelniane. Procedurę ubiegania się o stypendium regulują odpowiednie przepisy uczelniane.

§13 Student-stażysta może otrzymywać wynagrodzenie ze strony Pracodawcy, a szczegóły dotyczące wynagrodzenia powinny być uregulowane w treści oddzielnej umowy o pracę, którą Pracodawca zawrze ze studentem-stażystą.

PRZERWANIE DŁUGOTERMINOWEGO STAŻU BADAWCZO-PRZEMYSŁOWEGO

§14

1. Jeżeli z jakiegokolwiek powodu dochodzi do przerwania DSBP, student może ubiegać się o rozpoczęcie procedury nowego stażu, jednakże u innego Pracodawcy. Czas odbywania stażu, który został przerwany, nie jest uwzględniany, tzn. nowy staż musi trwać 900 godzin, jak podano w §4 niniejszego Regulaminu.
2. O przerwaniu DSBP muszą być pisemnie poinformowane wszystkie strony Umowy o organizację DSBP, jak również winny być podane przyczyny przerwania.



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§15 W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie: Regulamin stacjonarnych i niestacjonarnych studiów wyższych na Politechnice Gdańskiej, wewnętrzne przepisy Politechniki Gdańskiej oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.



**UMOWA NR
O ORGANIZACJĘ DŁUGOTERMINOWEGO STAŻU BADAWCZO-
PRZEMYSŁOWEGO STUDENTA STUDIÓW II STOPNIA POLITECHNIKI
GDAŃSKIEJ**

zawarta w dniu

pomiędzy:

- a) **Politechniką Gdańską, ul. G. Narutowicza 11/12 z siedzibą w Gdańsku, NIP: 584-020-35-93, REGON: 000001620**, zwaną dalej Uczelnią,
reprezentowaną przez prof. dra hab. inż. Henryka Krawczyka – Rektora lub przez
upoważnionego przez niego Pełnomocnika,

- b) **Pracodawcą**

.....

z siedzibą w

NIP:..... REGON:

reprezentowanym przez:

oraz

- c) **Panem(-ią)**.....

zamieszkał(-ym/a) wul.....

legitymującym(-ą) się dowodem osobistym seria nr.....

posiadającym(-ą) nr PESEL.....,

zwanym(-ą) dalej Stażystą(-ką).

§1 Cel umowy

1. Strony niniejszej Umowy podejmują zobowiązania w celu umożliwienia studentowi studiów stacjonarnych II stopnia Uczelni odbycia u Pracodawcy przedmiotu o nazwie Długoterminowy Staż Badawczo-Przemysłowy (DSBP) zwanego dalej stażem.
2. Integralną częścią Umowy jest Regulamin DSBP studentów Uczelni.

§2 Obowiązki Pracodawcy

1. Ustala się następujące obowiązki Pracodawcy:
 - a) Zatrudnienie studenta na określony w punkcie c) niniejszego paragrafu okres stażu na podstawie umowy o pracę, zgodnie z obowiązującym Kodeksem pracy.



- b) Współpraca z Uczelnią i Stażystą przy opracowywaniu Harmonogramu Zadaniowego stażu przed jego rozpoczęciem.
 - c) Przyjęcie studenta na staż w okresie od.....do w wymiarze 35 godzin tygodniowo, tj. łącznie na czas nie krótszy niż 900 godzin.
 - d) Przygotowanie stanowiska pracy dla Stażysty.
 - e) Przeszkolenie Stażysty w zakresie warunków pracy i regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.
 - f) Wyznaczenie Zakładowego Opiekuna Stażu, którego obowiązkiem będzie udzielanie pomocy i wskazówek w czasie odbywania stażu oraz zaopiniowanie Raportu końcowego przygotowanego przez Stażystę.
 - g) Wydanie Zaświadczenia o odbyciu stażu.
 - h) Niezwłoczne poinformowanie Uczelni w formie pisemnej o wszelkich trudnościach i nieprawidłowościach w realizacji stażu, a także o przerwaniu stażu przez Stażystę przed upływem wyznaczonego terminu zakończenia.
 - i) Ochrona danych osobowych Stażysty zgodnie z przepisami odpowiedniej ustawy.
 - j) Pracodawca umożliwi przedstawicielowi Uczelni wizytację w celu skontrolowania przebiegu stażu.
2. Pracodawca ma prawo do decydowania o przerwaniu stażu w przypadku, gdy Stażysta naruszy w sposób rażący dyscyplinę pracy lub nie realizuje Harmonogramu Zadaniowego stażu.

§3 Obowiązki Uczelni

1. Współpraca z Pracodawcą i Stażystą przy opracowywaniu Harmonogramu Zadaniowego stażu przed jego rozpoczęciem.
2. Monitorowanie i kontrolowanie przebiegu stażu przez przedstawiciela Uczelni.
3. Powołanie Uczelnianego Opiekuna Stażu.

§4 Obowiązki Stażysty

1. Rozpocząć i zakończyć staż zgodnie z terminami podanymi w §2 ust. 1 punkt c) niniejszej Umowy;
2. Uzgodnić Harmonogram Zadaniowy stażu z Pracodawcą i Uczelnią.
3. Wykonać badania lekarskie wymagane przez Pracodawcę oraz dostarczyć wszelkie wymagane przez Pracodawcę zaświadczenia niezbędne do podjęcia pracy na przewidywanym stanowisku.
4. Realizować zadania stażu zgodnie z Harmonogramem Zadaniowym.
5. Przestrzegać wszelkich obowiązujących u Pracodawcy zasad dotyczących organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych i godzin pracy.
6. Współpracować i konsultować się z Zakładowym Opiekunem Stażu.
7. Wykazać się należyłą dbałością o urządzenia i materiały stanowiące własność Pracodawcy.



8. Nie ujawniać i nie wykorzystywać informacji pozyskanych w czasie stażu, a których ujawnienie mogłoby zaszkodzić interesom Pracodawcy, w trakcie a także po zakończeniu stażu.
9. Na żądanie Pracodawcy podpisać zobowiązanie do zachowania poufności informacji pozyskanych w trakcie stażu, a stanowiących jego tajemnice.
10. Niezwłocznie poinformować Uczelnianego Opiekuna Stażu oraz Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk o wszelkich nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji stażu.
11. Przedstawić Pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk oraz Uczelnianemu Opiekunowi Stażu zaświadczenie o odbyciu stażu wydane przez Pracodawcę.
12. Przedłożyć Pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk oraz Uczelnianemu Opiekunowi Stażu do oceny następujące dokumenty:
 - przed upływem drugiego tygodnia po rozpoczęciu stażu informację, że podjął staż i potwierdza temat i problematykę,
 - przed upływem trzeciego miesiąca przesyła krótki raport.
13. Złożyć raport końcowy nie później niż w ciągu dwóch tygodniu po zakończeniu stażu.

§5 Inne postanowienia

1. W przypadku niezaliczenia DSBP student pozostaje z niezaliczonym semestrem i jest obowiązany do odpłatnego powtórzenia niezaliczonych przedmiotów (przedmiotu) w wysokości ustalonej przez Rektora Uczelni.
2. Pracodawca i Stażysta wyrażają zgodę na prowadzenie kontroli przez osoby upoważnione przez Uczelnię w zakresie prawidłowości realizacji stażu.
3. Uczelnia zastrzega sobie prawo wypowiedzenia Umowy w przypadku nieprzestrzegania przez Pracodawcę lub Stażystę któregoś z obowiązków określonych niniejszą Umową, jeśli uniemożliwia to realizację stażu w sposób prawidłowy.
4. Umowa została zawarta według prawa polskiego. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i innych odnośnych aktów prawnych, a ewentualne spory wynikające z niniejszej Umowy Strony poddają rozstrzygnięciu przez właściwy rzeczowo sąd powszechny w Gdańsku według prawa polskiego.
5. Umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
(w imieniu Uczelni)

.....
(Pracodawca)

.....
(Zakładowy Opiekun Stażu)

.....
(podpis Studenta-Stażysty)