

## W jaki sposób zrealizować staż – instrukcja dla osób zrekrutowanych do projektu.

Istnieją dwie możliwości odbycia stażu w firmie:

- 1) Student sam znajduje firmę, w której chce odbyć staż (s. 1)
- 2) Uczelnia kieruje studenta do firmy, która jest zainteresowana przyjęciem studentów na staż (s. 4).

### **Ad 1.**

W przypadku, gdy student sam znajdzie firmę, w której chce zrealizować staż, należy wykonać następujące kroki:

1. Skontaktować się z firmą, przedstawiając wzorzec umowy trójstronnej pobrany ze strony WIEA (plik *trojstronna.pdf*). Należy poinformować, że umowa nie może być negocjowana. Firma musi być uznana na rynku i istnieć minimum 5 lat.
2. Jeżeli firma zaakceptuje warunki umowy, należy ją **wydrukować w trzech egzemplarzach w kolorze** i każdy egzemplarz czytelnie (najlepiej na komputerze) wypełnić swoimi danymi, danymi firmy oraz pozostałe pola. Przypomina się, że staż dla:
  - kierunków Informatyka oraz Automatyka i Robotyka trwa 1 miesiąc (4 tygodnie) – 168 godzin,
  - kierunku Elektrotechnika 1,5 miesiąca (6 tygodni) – 252 godziny,
  - kierunków Biznes Elektroniczny i Efektywność Energetyczna 3 miesiące (12 tygodni) – 504 godziny.

**UWAGA ! Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności ze stopniem umiarkowanym lub znacznym nie mogą pracować więcej niż 7h dziennie, więc trzeba to uwzględnić przy określeniu czasu trwania stażu. Stopień lekki pozwala na pracę 8 godzinną.**

Jeżeli warunki umowy nie zostaną zaakceptowane przez firmę, należy szukać innej.

3. Umowę należy podpisać, podpis musi również złożyć firma i opiekun stażu. **Należy pamiętać o parafowaniu każdej strony.**
4. Ponadto, trzeba pobrać dodatkowy dokument: oświadczenie\_usuz. Jeżeli staż ma odbywać się w trakcie trwania semestru, należy wypełnić dodatkowo: oświadczenie o braku konfliktu z zajęciami i prośbę o staż niewakacyjny. Jeżeli osoba pracuje,

dotkownie oświadczenie o pracy. Wzory tych dokumentów znajdują się na stronie WIEA w sekcji Dodatkowe dokumenty. Wypełnić je i złożyć razem z umowami (patrz punkt 5).

5. Wszystkie wypełnione egzemplarze umowy należy złożyć osobiście u dra inż. Marcela Luzara (pok. 325 bud A-2) lub w okresie urlopu Koordynatora tj. od 10 lipca do 1 września w BOSie nr 3 w specjalnej teczce dla dr. Luzara (WIEA) – należy po tym poinformować mailowo, że dokumenty zostały tam zostawione.
6. Należy poczekać, aż umowa zostanie podpisana przez reprezentantów UZ. Jeżeli złożyli Państwo umowę już podpisaną przez siebie i firmę, wystarczy odebrać z Rektoratu tylko swój i firmy egzemplarz. O możliwości odbioru umowy zostaną Państwo powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
7. Należy poinformować (co najmniej tydzień przed rozpoczęciem stażu) Koordynatora Wydziałowego mailowo o swoim statusie ubezpieczenia od NNW, tzn:
  - a) czy są Państwo ubezpieczeni od NNW we własnym zakresie?
  - b) czy są Państwo ubezpieczeni od NNW na UZ w ramach ubezpieczenia grupowego?
  - c) czy nie są Państwo ubezpieczeni od NNW.

Jeżeli spełniony jest warunek **a)**, przed rozpoczęciem stażu należy dostać mailem do koordynatora kopię polisy lub wypełnić dokument *Oświadczenie\_o\_ubezpieczeniu\_własnym.docx*, znajdujący się na stronie www z dokumentami.

Jeżeli spełniony jest warunek **b)**, przed rozpoczęciem stażu należy dostarczyć zaświadczenie informujące o ubezpieczeniu na UZ. Zaświadczenie takie wydaje Dział Spraw Studenckich (Kampus B, Woj. Polskiego 69, pok. 401). Warto wcześniej powiadomić pracowników Działu, żeby takie zaświadczenie przygotowały, wtedy nie będzie trzeba czekać.

Jeżeli spełniony jest warunek **c)**, należy do 1 lipca powiadomić Koordynatora o tym fakcie, żeby zdążył ubezpieczyć Państwa na UZ. Po tym terminie trzeba będzie ubezpieczyć się we własnym zakresie.

8. Po podpisaniu umowy należy niezwłocznie wypełnić wspólnie z opiekunem stażu w firmie Załącznik 1 – Program stażu i nr 2 – Harmonogram stażu (pamiętając o właściwej dla kierunku liczbie godzin). Program ma zawierać opis zadań, jakie będą Państwo realizować na stażu a harmonogram określa, w jakich dniach i godzinach będą Państwo w firmie. Wypełnione i podpisane dokumenty zeskanować i przesać do akceptacji na adres Koordynatora Wydziałowego (m.luzar@issi.uz.zgora.pl). Po zaakceptowaniu programu i harmonogramu można zacząć realizować staż, na bieżąco wypełniając Załączniki 3 i 4. **Wszystkie załączniki powinny być wydrukowane dwustronnie w kolorze!**
9. Przed rozpoczęciem stażu poprosić opiekuna stażu o sformułowanie 10 pytań testowych z odpowiedziami a, b, c i d dotyczącymi tematyki stażowej w formie testu

wejściowo/wyjściowego. Wzór testu do pobrania ze strony www projektu (*test\_wejscia\_wyjscia\_wzor.docx*). Napisać test wejściowy i dać do sprawdzenia opiekunowi stażu.

10. Po ukończeniu stażu, należy napisać test wyjścia (który powinien być identyczny jak test wejścia) i dać do sprawdzenia opiekunowi stażu. Następnie wypełnić Załącznik nr 5 oraz rachunek (do pobrania ze strony www projektu *rachunek.docx* – **wydrukować w kolorze i dwustronnie**). Pola, które należy wypełnić zaznaczono na żółto. Po wypełnieniu (najlepiej na komputerze) usunąć żółte podświetlenie. Pamiętać, że dane adresowe i nr konta na rachunku powinien być zgodny z tym podanym w umowie. **Rachunek wypełnia się za okres maksymalnie 30 dni!** Jeżeli staż przekracza ten okres (np. staże 1,5 miesięczne, 3 miesięczne lub wydłużone z innych powodów), należy przedłożyć kilka rachunków (np. jeden za okres od 1 do 30 lipca i drugi za okres od 31 lipca do 15 sierpnia). Poprosić, aby firma wypełniła Załącznik nr 6 i dołączyć go do swoich dokumentów.
11. Załącznik nr 7, 8 i 9 i 10 wypełnia firma i dostarcza je na UZ.
12. Po ukończeniu stażu komplet dokumentów (Załączniki 1-6, rachunek, test wejścia i test wyjścia) należy złożyć osobiście **w ciągu 5 dni od ukończenia stażu** u dra inż. Marcela Luzara (pok. 325 bud A-2) lub w okresie urlopu Koordynatora tj. od 10 lipca do 1 września w BOSie nr 3 w specjalnej teczce dla dr. Luzara (WIEA) – należy po tym poinformować mailowo, że dokumenty zostały tam zostawione.
13. Jeżeli termin 5 dni nie jest możliwy do spełnienia z różnych względów, należy o tym powiadomić Koordynatora drogą mailową. Nie trzeba czekać na załączniki 7, 8, 9 i 10 z firmy.
14. **Po upływie 4 tygodni po ukończeniu stażu wypełnić ankietę na classroomie – MONITORING STAŻY!**

## Ad 2.

W przypadku, gdy student oczekuje na propozycję od Wydziału, w jakiej firmie może odbyć staż, należy wykonać następujące kroki:

1. Oczekiwać na propozycję od Koordynatora Wydziałowego, dra inż. Marcela Luzara. Koordynator może się kontaktować telefonicznie lub mailowo.
2. Jeżeli jakaś firma zgłosi chęć przyjęcia studenta na staż, Koordynator będzie kontaktował się z osobami zrekrutowanymi do projektu. Przekaze informacje, jaka firma jest zainteresowana i poda kontakt, gdzie ma się student udać na rozmowę. Informacje będą udostępniane na oficjalnej stronie facebooka Koordynatora Projektu: [www.facebook.com/luzar.m/](http://www.facebook.com/luzar.m/) oraz na Classroomie.
3. Student idzie na rozmowę z reprezentantem firmy i obie strony ustalają, czy staż spełnia ich oczekiwania. Jeżeli tak, należy pobrać ze strony WIEA wersję umowy (plik umowa trojstronna.pdf), **wydrukować w trzech egzemplarzach w kolorze** i każdy egzemplarz czytelnie (najlepiej na komputerze) wypełnić swoimi danymi, danymi firmy oraz pozostałe pola. Przypomina się, że staż dla:
  - kierunków Informatyka oraz Automatyka i Robotyka trwa 1 miesiąc (4 tygodnie) – 168 godzin,
  - kierunku Elektrotechnika 1,5 miesiąca (6 tygodni) – 252 godziny,
  - kierunków Biznes Elektroniczny i Efektywność Energetyczna 3 miesiące (12 tygodni) – 504 godziny.

**UWAGA! Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności ze stopniem umiarkowanym lub znacznym nie mogą pracować więcej niż 7h dziennie, więc trzeba to uwzględnić przy określeniu czasu trwania stażu. Stopień lekki pozwala na pracę 8 godzinną.**

Jeżeli warunki umowy nie zostaną zaakceptowane przez firmę, należy szukać innej.

4. Umowę należy podpisać, podpis musi również złożyć firma i opiekun stażu. **Należy pamiętać o parafowaniu każdej strony.**
5. Ponadto, trzeba pobrać dodatkowy dokument: oświadczenie\_usuz. Jeżeli staż ma odbywać się w trakcie trwania semestru, należy wypełnić dodatkowo: oświadczenie o braku konfliktu z zajęciami i prośbę o staż niewakacyjny. Jeżeli osoba pracuje, dodatkowo oświadczenie o pracy. Wzory tych dokumentów znajdują się na stronie WIEA w sekcji Dodatkowe dokumenty. Wypełnić je i złożyć razem z umowami (patrz punkt 6).
6. Wszystkie wypełnione egzemplarze umowy należy złożyć osobiście u dra inż. Marcela Luzara (pok. 325 bud A-2) lub w okresie urlopu Koordynatora tj. od 10 lipca do 1 września w BOSie nr 3 w specjalnej teczce dla dr. Luzara (WIEA) – należy po tym poinformować mailowo, że dokumenty zostały tam zostawione.

7. Należy poczekać, aż umowa zostanie podpisana przez reprezentantów UZ. Jeżeli złożyli Państwo umowę już podpisaną przez siebie i firmę, wystarczy odebrać z Rektoratu tylko swój i firmy egzemplarz. O możliwości odbioru umowy zostaną Państwo powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
8. Należy poinformować (co najmniej tydzień przed rozpoczęciem stażu) Koordynatora Wydziałowego mailowo o swoim statusie ubezpieczenia od NNW, tzn:
  - d) czy są Państwo ubezpieczeni od NNW we własnym zakresie?
  - e) czy są Państwo ubezpieczeni od NNW na UZ w ramach ubezpieczenia grupowego?
  - f) czy nie są Państwo ubezpieczeni od NNW.

Jeżeli spełniony jest warunek **a)**, przed rozpoczęciem stażu należy dostać mailem do koordynatora kopię polisy lub wypełnić dokument *Oświadczenie\_o\_ubezpieczeniu\_własnym.docx*, znajdujący się na stronie www z dokumentami.

Jeżeli spełniony jest warunek **b)**, przed rozpoczęciem stażu należy dostarczyć zaświadczenie informujące o ubezpieczeniu na UZ. Zaświadczenie takie wydaje Dział Spraw Studenckich (Kampus B, Woj. Polskiego 69, pok. 401). Warto wcześniej powiadomić pracowników Działu, żeby takie zaświadczenie przygotowały, wtedy nie będzie trzeba czekać.

9. Jeżeli spełniony jest warunek **c)**, należy do 1 lipca powiadomić Koordynatora o tym fakcie, żeby zdążył ubezpieczyć Państwa na UZ. Po tym terminie trzeba będzie ubezpieczyć się we własnym zakresie.
10. Po podpisaniu umowy należy niezwłocznie wypełnić wspólnie z opiekunem stażu w firmie Załącznik 1 – Program stażu i nr 2 – Harmonogram stażu (pamiętając o właściwej dla kierunku liczbie godzin). Program ma zawierać opis zadań, jakie będą Państwo realizować na stażu a harmonogram określa, w jakich dniach i godzinach będą Państwo w firmie. Wypełnione i podpisane dokumenty zeskanować i przesać do akceptacji na adres Koordynatora Wydziałowego (m.luzar@issi.uz.zgora.pl). Po zaakceptowaniu programu i harmonogramu można zacząć realizować staż, na bieżąco wypełniając Załączniki 3 i 4. **Wszystkie załączniki powinny być wydrukowane dwustronnie w kolorze!**
11. Przed rozpoczęciem stażu poprosić opiekuna stażu o sformułowanie 10 pytań testowych z odpowiedziami a, b, c i d dotyczącymi tematyki stażowej w formie testu wejściowo/wyjściowego. Wzór testu do pobrania ze strony www projektu (*test\_wejscia\_wyjscia\_wzor.docx*). Napisać test wejściowy i dać do sprawdzenia opiekunowi stażu.
12. Po ukończeniu stażu, należy napisać test wyjścia (który powinien być identyczny jak test wejścia) i dać do sprawdzenia opiekunowi stażu. Następnie wypełnić Załącznik nr 5 oraz rachunek (do pobrania ze strony www projektu *rachunek.docx* –

**wydrukować w kolorze i dwustronnie**). Pola, które należy wypełnić zaznaczono na żółto. Po wypełnieniu (najlepiej na komputerze) usunąć żółte podświetlenie. Pamiętać, że dane adresowe i nr konta na rachunku powinien być zgodny z tym podanym w umowie. **Rachunek wypełnia się za okres maksymalnie 30 dni!** Jeżeli staż przekracza ten okres (np. staże 1,5 miesięczne, 3 miesięczne lub wydłużone z innych powodów), należy przedłożyć kilka rachunków (np. jeden za okres od 1 do 30 lipca i drugi za okres od 31 lipca do 15 sierpnia). Poprosić, aby firma wypełniła Załącznik nr 6 i dołączyć go do swoich dokumentów.

13. Załącznik nr 7, 8, 9 i 10 wypełnia firma.
14. Po ukończeniu stażu komplet dokumentów (Załączniki 1-6, rachunek, test wejścia i test wyjścia) należy złożyć osobiście **w ciągu 5 dni od ukończenia stażu** u dra inż. Marcela Luzara (pok. 325 bud A-2) lub w okresie urlopu Koordynatora tj. od 10 lipca do 1 września w BOSie nr 3 w specjalnej teczce dla dr. Luzara (WIEA) – należy po tym poinformować mailowo, że dokumenty zostały tam zostawione.
15. Jeżeli termin 5 dni nie jest możliwy do spełnienia z różnych względów, należy o tym powiadomić Koordynatora drogą mailową. Nie trzeba czekać na załączniki 7, 8, 9 i 10 z firmy.
16. **Po upływie 4 tygodni po ukończeniu stażu wypełnić ankietę na classroomie – MONITORING STAŻY!**