



Dotyczy projektu:

*Praktycznie z WZIEU*

*nr projektu POWR.03.01.00-00-S101/17*

*Załącznik nr 2 do Regulaminu Stażu*

## REGULAMIN REKRUTACJI

### Postanowienia ogólne

#### Dział I

#### Zakres obowiązywania Regulaminu rekrutacji

Regulamin rekrutacji określa warunki i tryb rekrutacji na staże oferowane studentom/kom Uniwersytetu Szczecińskiego w projekcie „Praktycznie z WZIEU”.

#### Dział II

#### § 1

#### Definicje i pojęcia ogólne

1. Występujące w Regulaminie rekrutacji pojęcia oznaczają:
  - 1) **biuro projektu** – Wydział Zarządzania i Ekonomiki Usług Uniwersytetu Szczecińskiego, ul. Cukrowa 8, 71-004 Szczecin, pokój 219.
  - 2) **dokumenty aplikacyjne Pracodawcy:**
    - a. Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy (załącznik nr 4 do Regulaminu Stażu),
    - b. Program stażu (załącznik nr 7 do Regulaminu Stażu).
  - 3) **dokumenty zgłoszeniowe Kandydata/ki:**
    - a. Formularz zgłoszeniowy Kandydata/ki na staż (załącznik nr 5 do Regulaminu Stażu),
    - b. Curriculum Vitae,
    - c. Oświadczenie o posiadaniu statusu studenta/ki Uniwersytetu Szczecińskiego,
    - d. Oświadczenie o przyznaniu stypendium socjalnego (jeśli zostało przyznane),
    - e. Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (jeśli występuje),
    - f. Oświadczenie o niebyciu objętym wsparciem w ramach Programu Erasmus Plus+,
    - g. Oświadczenie o niepozostawaniu w stosunku pracy.
  - 4) **kandydat/ka** – student/ka Uniwersytetu Szczecińskiego Wydziału Zarządzania i Ekonomiki Usług, kierunku: finanse i rachunkowość, logistyka, zarządzanie ubiegający/a się o możliwość odbycia stażu w ramach projektu spełniającego warunki określone w § 4 ust. 1;



- 5) **Komisja Rekrutacyjna** – zespół co najmniej 2 osób, będących pracownikami Uniwersytetu Szczecińskiego (Wydział Zarządzania i Ekonomiki Usług US, Akademickie Biuro Karier US), prowadzący ocenę zgłaszających się do projektu Kandydatów/ek;
- 6) **kierownik projektu** – osoba zarządzająca realizacją projektu na Uczelni;
- 7) **opiekun stażu ze strony Pracodawcy** – osoba wyznaczona przez Pracodawcę do sprawowania kontroli nad przebiegiem stażu u Pracodawcy oraz do kontaktowania się z pracownikami projektu, posiadająca doświadczenie zawodowe u obecnego Pracodawcy i w jego ocenie odpowiednie kwalifikacje do opieki nad Stażystą/ami. Opiekun stażu sprawuje opiekę merytoryczną nad Stażystami/kami w trakcie wykonywania zadań, monitoruje ocenia ich postępy oraz jest odpowiedzialny za potwierdzenie stanu faktycznego zrealizowanych zadań w Dzienniczku Stażu;
- 8) **opiekun stażu ze strony Uczelni** – pracownik projektu, który sprawuje opiekę nad przebiegiem stażu;
- 9) **osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna).
- 10) **podmiot w trudnej sytuacji ekonomicznej** – podmiot w rozumieniu Wytycznych Wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji przedsiębiorstw znajdujących się w trudnej sytuacji (Dz. Urz. UE C 244 z 01-10-2004r.);
- 11) **pracodawca** - jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.);
- 12) **pracownik projektu** – osoba realizująca zadania projektowe;
- 13) **projekt** – przedsięwzięcie pod nazwą „Praktycznie z WZIEU”, realizowane przez Uczelnię – Wydział Zarządzania i Ekonomiki Usług Uniwersytetu Szczecińskiego;
- 14) **staż** – odpłatna forma podniesienia poziomu praktycznej wiedzy (podniesienia kompetencji) przez Stażystę/kę;
- 15) **stażysta/ka** – student/ka odbywająca staż u Pracodawcy;
- 16) **stypendium stażowe** – wynagrodzenie wypłacane Stażyście/stce przez Uczelnię za czas odbywania stażu;
- 17) **uczelnia** – Uniwersytet Szczeciński z siedzibą przy al. Papieża Jana Pawła II 22a, 70-453 Szczecin;
- 18) **Wydział** – Wydział Zarządzania i Ekonomiki Usług, Uniwersytetu Szczecińskiego, ul. Cukrowa 8, 71-004 Szczecin
- 19) **umowa stażu** – trójstronna umowa zawarta pomiędzy Uczelnią, Pracodawcą i Stażystą/ką określająca prawa i obowiązki stron umowy.

## § 2

### Podstawy realizacji projektu

1. Projekt „Praktycznie z WZIEU” jest realizowany na podstawie umowy zawartej z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju w Warszawie (Instytucja Pośrednicząca), finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy projektu **POWR.03.01.00-00-S101/17**.



2. Projekt jest realizowany w okresie 01.01.2018 r. – 31.12.2019 r. i obejmuje swym zasięgiem całą Polskę.
3. Regulamin rekrutacji spełnia zasady niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

### § 3

#### Główny cel projektu

Celem głównym projektu jest podniesienie kompetencji osób uczestniczących w edukacji na poziomie wyższym na kierunkach studiów: Finanse i Rachunkowość, Logistyka oraz Zarządzanie poprzez udział w wysokiej jakości stażach odpowiadających potrzebom gospodarki i rynku pracy. Studenci zostaną skierowani na staż w celu ugruntowania i rozszerzenia posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (odnoszących się do efektów kształcenia) zdobytych w trakcie studiów licencyjnych i magisterskich. Dążeniem projektu jest, by w ciągu 2 lat, w wyniku realizacji wysokiej jakości programów stażowych co najmniej 90% stazystów zwiększyło swoje kompetencje o co najmniej 70% w stosunku do kompetencji posiadanych przed rozpoczęciem stażu.

### Dział III

#### Warunki udziału w projekcie

### § 4

#### Wymagania w stosunku do Stażysty/ki i Pracodawcy

1. Kandydat/ka ubiegający/a się o staż, w dniu podpisania umowy stażowej musi być:
  1. studentem/ką drugiego lub trzeciego roku studiów stacjonarnych/niestacjonarnych I stopnia lub studentem/ką drugiego roku studiów stacjonarnych/niestacjonarnych II stopnia kierunku „logistyka”, lub „zarządzanie” lub „finanse i rachunkowość” prowadzonego na Wydziale Zarządzania i Ekonomiki Usług US.
  2. osobą, w wieku 20-27 lat
  3. osobą bierną zawodowo zgodnie z definicją zawartą w §1 pkt. 9,
2. Pracodawca ubiegający się o udział w Projekcie musi:
  - 1) spełniać warunki wynikające z wymogów procesu rekrutacyjnego opisanego w § 6 niniejszego Regulaminu,
  - 2) zapewnić miejsce odbywania stażu na terenie Polski,
  - 3) nie zaliczać się do grupy podmiotów będących w trudnej sytuacji ekonomicznej §1 ust. 1 pkt 10,
  - 4) zapewnić stanowisko pracy zgodne z kierunkiem studiów realizowanych/ zrealizowanych przez Stażystę/kę na Uczelni oraz określonym planem stażu,
  - 5) wyznaczyć Opiekuna stażu ze strony Pracodawcy posiadającego doświadczenie zawodowe u obecnego Pracodawcy i w ocenie Pracodawcy odpowiednie kwalifikacje pozwalające na opiekę nad stażystą.



## § 5

### Proces rekrutacyjny Stażysty/ki

1. Rekrutacja Stażystów/ek w ramach projektu będzie się odbywać zgodnie z harmonogramem rekrutacji dostępnym w biurze projektu. Przewiduje się co najmniej jedną akcję rekrutacyjną w każdym roku trwania projektu.
2. W projekcie zakłada się rekrutację łącznie 223 Stażystów/ek.
3. Z kandydatami pracownicy projektu kontaktują się osobiście lub/i telefonicznie i/lub za pomocą poczty elektronicznej.
4. Przy rekrutacji Stażystów/ek nie obowiązuje zasada kolejności zgłoszeń. Kryterium wyboru jest miejsce na liście rankingowej, utworzonej i zatwierdzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
5. Rekrutacja Stażystów/ek w każdej edycji będzie się odbywać w IV etapach:

#### a. I ETAP - Składanie dokumentów zgłoszeniowych

- i. Przyjmowanie dokumentów zgłoszeniowych (§1 pkt. 3) Kandydatów/ek odbywa się w biurze projektu w określonych terminach i godzinach. Dokumenty zgłoszeniowe należy dostarczyć osobiście.
- ii. Formularz zgłoszeniowy Kandydata/ki na staż powinien być wypełniony elektronicznie lub ręcznie drukowanymi literami, oraz podpisany we wskazanych miejscach.
- iii. Dokumenty złożone przez Kandydata/kę mogą zostać uzupełnione po wskazaniu braków, jednorazowo, na wezwanie Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania wezwania; wezwanie wysyłane jest pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w Formularzu zgłoszeniowym.
- iv. Dokumenty potwierdzające status studenta, fakt przyznania świadczenia socjalnego oraz wysokość średniej ocen uzyskanej w poprzednim roku studiów uzyskiwane są przez uczelnię bez konieczności udziału Kandydata/ki.

#### b. II ETAP – Ocena formalna dokumentów zgłoszeniowych i skierowanie studentów na staż

- i. Ocena formalna dokumentów zgłoszeniowych dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną. Ocenie formalnej podlegają:
  - Terminowość złożenia dokumentów.
  - Poprawność złożonych dokumentów.
- ii. Nie są rozpatrywane w dalszym procesie rekrutacji dokumenty złożone poza terminem rekrutacji oraz dokumenty złożone przez osoby, które nie spełniają wymogów określonych w „§4 pkt.1”. W przypadku złożenia niepełnej dokumentacji lub wypełnionej częściowo, błędnie lub nieczytelnie, Komisja Rekrutacyjna może wezwać Kandydata do jej uzupełnienia. Nieuzupełnienie i poprawienie dokumentacji (zgodnie z pkt 5a) skutkuje wykluczeniem z dalszego procesu rekrutacji. W przypadku gdy dokumentacja nie zostanie



uzupełniona lub poprawiona w terminie wskazanym w wezwaniu nie jest rozpatrywana w dalszym procesie rekrutacji.

- iii. Na podstawie oceny formalnej przygotowywana jest lista osób skierowanych na staż. Lista zatwierdzana jest przez Kierownika Projektu i podana do publicznej wiadomości.
- iv. Osoby skierowane na staż zostają poddane procesowi klasyfikacji celem weryfikacji ich wiedzy, postaw, zainteresowań zawodowych i przypisania do realizacji stażu u konkretnego pracodawcy.
- v. Odbycie stażu w firmie jest uwarunkowane wynikiem procesu klasyfikacji opisanym w etapie III procesu rekrutacji.

**c. III ETAP – Klasyfikacja osób skierowanych na staż**

- i. Klasyfikacja osób skierowanych na staż dokonywana jest na podstawie oceny punktowej. Ocena punktowa składa się z punktów przydzielonych:
  - za średnią ocen uzyskanych w poprzednim roku studiów,
  - za otrzymywanie stypendium socjalnego,
  - za posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
  - podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- ii. Przydzielenie punktów za średnią ocen uzyskanych w poprzednim roku studiów, otrzymywanie stypendium socjalnego, posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności jest dokonywane zgodnie z poniższą tabelą na podstawie dokumentów zgłoszeniowych Kadydata/ki.



Lp.	Działanie	Jednostka	Liczba pkt.	Dokument potwierdzający
1.	Posiadanie stypendium socjalnego	Posiadanie	1	Oświadczenie zawarte w Formularzu zgłoszeniowym i Zaświadczenie z Wydziału uzyskiwane przez uczelnię.
2.	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności	Posiadanie	1	Orzeczenie o niepełnosprawności (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika projektu)
3.	Średnia ocen	Średnia 3,00 i niższa	0	Oświadczenie zawarte w Formularzu zgłoszeniowym i Zaświadczenie z Dziekanatu Uczelni ze średnią ocen za ostatni rok akademicki <b>(oryginał dokumentu)</b> uzyskiwane przez <u>uczelnię</u> .
		Średnia 3,01- 3,1	0,3	
		Średnia 3,11 – 3,2	0,6	
		Średnia 3,21 – 3,3	0,9	
		Średnia 3,31 – 3,4	1,2	
		Średnia 3,41 – 3,5	1,5	
		Średnia 3,51 – 3,6	1,8	
		Średnia 3,61 – 3,7	2,1	
		Średnia 3,71 – 3,8	2,4	
		Średnia 3,81 – 3,9	2,7	
		Średnia 3,91 – 4,0	3	
		Średnia 4,01- 4,1	3,3	
		Średnia 4,11 – 4,2	3,6	
		Średnia 4,21 – 4,3	3,9	
		Średnia 4,31 – 4,4	4,2	
		Średnia 4,41 – 4,5	4,5	
		Średnia 4,51 – 4,6	4,8	
		Średnia 4,61 – 4,7	5,1	
Średnia 4,71 – 4,8	5,4			
Średnia 4,81 – 4,9	5,7			
Średnia 4,91 – 5,0	6,0			
		Maksymalnie można uzyskać 6 punktów		

iii. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Kandydat/ka może zdobyć maks. 3 punkty przyznawane przez Komisję Rekrutacyjną. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlegają:

- Wiedza i umiejętności Kandydata/ki oceniane na podstawie udzielonych odpowiedzi pytania merytoryczne z zakresu studiowanego kierunku
- Kompetencje społeczne Kandydata/ki, w szczególności w zakresie stylu i sposobu wypowiedzi oraz motywacji i realizacji celów zawodowych

#### d. IV ETAP - Ogłoszenie wyników klasyfikacji i przygotowanie do realizacji stażu

i. Sumując punkty z etapu III, tworzy się listę Kandydatów/ek uszeregowanych malejąco według liczby punktów. Lista rankingowa zatwierdzana jest przez Kierownika Projektu i podawana do publicznej informacji.



- ii. Kandydatowi/ce przysługuje prawo odwołania się od wyników, w terminie 3 dni roboczych od daty ogłoszenia listy rankingowej. Odwołanie należy składać w formie pisemnej w Biurze Projektu i adresować do Komisji Rekrutacyjnej.
- iii. Zgodnie z kolejnością kandydatów na liście rankingowej Komisja Rekrutacyjna rekomenduje firmę, w której student/studentka może odbyć staż, biorąc pod uwagę profil studiów Stażysty/ki oraz zgodność wymagań Stażysty/ki i Pracodawcy.
- iv. Zastrzega się prawo dla Pracodawcy przeprowadzenia dodatkowej rozmowy Kwalifikacyjnej z Kandydatem/ką, której pozytywny wynik może być warunkiem zakwalifikowania na staż.
- v. Powiązanie Studentów/Studentek z pracodawcami zgodnie z kolejnością występowania na liście rankingowej następuje do wyczerpania puli środków finansowych.
- vi. Dokumenty osób, które nie zostały zakwalifikowane do odbycia stażu w danej edycji projektu są archiwizowane, nie podlegają weryfikacji podczas procesu rekrutacji w kolejnych edycjach staży.
- vii. Staż realizowany będzie na podstawie trójstronnej Umowy stażu (Pracodawca-Stażysta/ka-Uczelnia).
- viii. Każdy/a Stażysta/ka wypełnia obowiązkową Ankietę oraz Test Kompetencji przed rozpoczęciem stażu i po jego zakończeniu.
- ix. Każdy/a Stażysta/ka przystąpi do badań lekarskich przed rozpoczęciem stażu, a także do innych badań lub szkoleń wymaganych przez Pracodawcę i uzyska/podpisze zaświadczenia umożliwiające podjęcie stażu.
- x. Każdy/a Stażysta/ka w ramach projektu zostanie objęty obowiązkowym ubezpieczeniem od Następstw Nieszczęśliwych wypadków (NNW), o którym mowa w § 7 ust. 1 lit. e.



## § 6

### Proces rekrutacyjny Pracodawcy

1. Rekrutacja Pracodawców odbywa się w trybie ciągłym do czasu jej odwołania na stronie internetowej projektu.
2. Pracodawca dokonuje zgłoszenia poprzez wypełnienie i przesłanie dokumentów aplikacyjnych wskazanych w §1 ust. 1 pkt 2.
3. Każde stanowisko stażu powinno być zgłoszone oddzielnie poprzez wypełnienie formularza §1 ust. 1 pkt. 2 lit. b). W sytuacji, gdy co najmniej dwóch/dwie Stażystów/ki odbywa staż na tym samym stanowisku dopuszcza się możliwość wypełnienia Programu stażu tylko raz w danej edycji.
4. Program stażu powinien uwzględniać zalecenia zawarte w Zaleceniach Rady w sprawie ram jakości staży z dnia 10 marca 2014 r. nr 2014/C88/01.
5. Dokumenty podpisuje osoba wskazana w dokumentach rejestrowych lub inna osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Pracodawcy.
6. Złożony przez Pracodawcę komplet dokumentów podlega ocenie formalnej.
7. W przypadku braków, Pracodawca proszony jest o wyjaśnienia i/lub uzupełnienie dokumentacji w terminie 7 dni od daty powiadomienia.
8. Pracodawca niespełniający wymogów formalnych nie może wziąć udziału w projekcie, o czym jest informowany pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych
9. Programy stażu podlegają akceptacji Kierownika projektu lub jego zastępcy oraz opiekuna Stażu ze strony Uczelni.

## § 7

### Refundacja i inne koszty

1. Uniwersytet zobowiązuje się do pokrycia następujących kosztów stażysty związanych z realizacją stażu:

a) refundacja kosztów zakwaterowania (**do kwoty 2000 zł na cały okres realizacji stażu słownie**: dwa tysiące złotych 00/100). Koszty poniesione w związku z zakwaterowaniem muszą być udokumentowane, ewentualne umowy najmu zawarte powinny być na okres nie dłuższy niż trwanie stażu. Refundacje w ramach projektu kosztów związanych z zakwaterowaniem jest możliwe w przypadku, gdy staże będą się odbywały w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania uczestnika stażu. Przy określaniu odległości pomiędzy miejscem zamieszkania i miejscem odbywania stażu bierze się pod uwagę odległość pomiędzy punktami centralnymi tych miejscowości. Koszty zakwaterowania w domach studenckich oraz koszty zakwaterowania w innym miejscu, które nie są związane wyłącznie z wyjazdem na staż, nie podlegają refundacji.

b) refundacja kosztów podróży komunikacją publiczną z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i z powrotem. Koszty podróży komunikacją publiczną są refundowane jedynie w przypadku uczestniczenia w stażach realizowanych poza miejscem zamieszkania. Koszty podróży rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów za faktycznie odbytą podróż. W przypadku podróży pociągiem refundowany jest koszt zakupu biletu drugiej klasy, zgodnie z cennikiem przewoźnika. Zalecany jest, jeśli to możliwe, zakup biletów podróży z możliwością zwrotu lub wymiany (np. w zakresie zmiany terminu podróży lub nazwiska osoby podróżującej) na wypadek nieoczekiwanych sytuacji. Refundacji podlegają również bilety miesięczne.





c) refundacja kosztów komunikacji miejskiej w miejscowości, w której odbywa się staż - kosztów biletów okresowych (np. miesięcznych) komunikacji miejskiej oraz biletów jednorazowych (także w ramach aglomeracji) w trakcie trwania stażu krajowego.

d) w sytuacji gdy koszty transportu komunikacją publiczną przekraczają średni koszt założony w budżecie projektu, Uniwersytet może pokryć koszty dojazdu po przedstawieniu dodatkowego wniosku o zwrot kosztów dojazdu

e) w sytuacji, gdy nie ma możliwości dojazdu do miejsca odbywania stażu środkiem komunikacji publicznej, wydatki poniesione na *rzecz prywatnego środka transportu* są kwalifikowane do wysokości ceny biletu transportu publicznego na trasie porównywalnej (*za odcinek tej samej długości*).

f) koszty badań lekarskich - zakres przeprowadzonych badań lekarskich będzie zgodny z minimalnymi wymaganiami badań określonych przepisami prawnymi i adekwatny do miejsca odbywania stażu oraz zakresu przewidzianych obowiązków w ramach stażu. Zakres badań lekarskich niezbędnych dla danego stanowiska pracy będzie uzgodniony z instytucją przyjmującą na staż (Pracodawca).

g) koszty ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków NNW - koszty związane z wykupieniem polisy ubezpieczeniowej NNW (od następstw nieszczęśliwych wypadków) dla stażysty za cały okres trwania stażu, łącznie z dojazdem i powrotem. Ubezpieczenie obejmuje zdarzenia zaistniałe w Polsce (staże krajowe).

2. Ostateczna kwota refundacji kosztów dojazdu uzależniona jest od dostępnych środków przeznaczonych na ten cel.

a) w sytuacji gdy całkowita wartość środków, o które wnioskować będą stażyści, przekroczy dostępne środki przeznaczone na ten cel, Uniwersytet zastrzega sobie prawo do pomniejszenia każdemu stażysty proporcjonalnie ostatecznej kwoty środków, o jakie stażyści zawniioskowali.

3. Koszty wskazane w ust. 1 pkt. a, b, c, e rozliczane będą na zasadzie refundacji dokonywanej na podstawie złożonego przez Stażystę wniosku o refundację poniesionych kosztów (wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu Staży). Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów (np. umowa najmu, bilet, FV, rachunek, potwierdzenie płatności przelewem, potwierdzenie rezerwacji, itp.). Wniosek o refundację należy złożyć w biurze projektu nie później niż 14 dni od zakończenia stażu. **Koszty wskazane w ust. 1 pkt. f i g pokrywa uczelnia.**

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Informacje uzyskane od Stażystów/ek i Pracodawców będą wykorzystane tylko na potrzeby projektu do sporządzenia zbiorczych zestawień statystycznych i bazy danych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).
2. Kierownik Projektu zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu, wynikającej w szczególności ze zmian podstaw prawnych realizacji projektu. O wszelkich zmianach Kierownik Projektu ma obowiązek poinformować Stażystów/ki i Pracodawców w drodze listu elektronicznego na adres wskazany przez Stażystę/kę w zgłoszeniu.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



3. Niniejszy Regulamin jest udostępniany na stronie internetowej projektu oraz w biurze projektu.
4. Niniejszy Regulamin może zostać zmieniony przez Kierownika Projektu. Informacja o zmianie Regulaminu zostanie podana do publicznej wiadomości.

załącznik nr 4 do Regulaminu Stażu – Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy,

załącznik nr 5 do Regulaminu Stażu – Formularz zgłoszeniowy Kandydata/ki na staż,

załącznik nr 7 do Regulaminu Stażu – Wzór programu stażu,

załącznik nr 8 do Regulaminu Stażu – Wniosek o refundację kosztów poniesionych przez Stażystę/kę.

