



REGULAMIN STAŻY STUDENCKICH REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU STUDIA 5.0. PROGRAMY STUDIÓW DLA KLUCZOWYCH BRANŻ KRAJOWEGO PRZEMYSŁU NA POLITECHNICE GDAŃSKIEJ

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
 - a. Beneficjent – podmiot realizujący Projekt – Politechnika Gdańska, zwana dalej „Uczelnią”;
 - b. Projekt – projekt „Studia 5.0. programy studiów dla kluczowych branż krajowego przemysłu” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 nr umowy o dofinansowanie FERS.01.05-IP.08-0027/23-00. Termin realizacji projektu od 2024-01-01 do 2026-10-31;
 - c. Regulamin – niniejszy „Regulamin staży studenckich realizowanych w ramach Projektu Studia 5.0. Programy studiów dla kluczowych branż krajowego przemysłu na Politechnice Gdańskiej”.
 - d. Kandydat – student co najmniej I semestru studiów stacjonarnych II stopnia kierunku Technologie Kosmiczne i Satelitarne prowadzonym na Wydziale Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej, specjalności Technologie informacyjne i telekomunikacyjne w inżynierii kosmicznej i satelitarnej (TliT) lub Engineering and Management of Space Systems (EMS), wniosujący o udział w stażach realizowanych w ramach Projektu;
 - e. Stażysta – student kierunku i specjalności wskazanego w punkcie 1d, prowadzonego na Wydziale Elektroniki i Informatyki Politechniki Gdańskiej, który został zakwalifikowany do udziału w Projekcie, a także podpisał umowę o staż i dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty do Biura Projektów Strategicznych Politechniki Gdańskiej;
 - f. Stypendium stażowe - pomoc finansowa na rzecz Stażysty mająca na celu wspieranie jego działań służących zdobywaniu praktycznego doświadczenia, wypłacana za zrealizowanie obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu i umowy o staż;
 - g. Organizator stażu – podmiot przyjmujący na staż, działający w branży kosmicznej na terytorium Polski;
2. Opiekun stażu – pracownik Organizatora stażu, wyznaczony do opieki nad Stażystą. Opiekuna stażu nie może łączyć stosunek pracy z Politechniką Gdańską. Niniejszy Regulamin określa warunki realizacji staży studenckich prowadzonych w ramach Projektu.
3. Staże oferowane w Projekcie przeznaczone są dla wyróżniających się studentów studiów II stopnia, realizowanych w trybie stacjonarnym na Politechnice Gdańskiej, osiągających wysokie wyniki w nauce.
4. Staże mają na celu ułatwienie studentom wejścia na rynek pracy poprzez zdobycie praktycznego doświadczenia, uzupełniającego wiedzę pozyskaną na studiach. Zakres przedmiotowy stażu będzie powiązany bezpośrednio z efektami kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów i zapewnia ich praktyczne wykorzystanie w toku zadań wykonywanych na stażu.
5. Uczestnicy Projektu muszą posiadać status studenta kierunku Technologie Kosmiczne i Satelitarne (II stopień studiów) prowadzonego na Wydziale Elektroniki i Informatyki Politechniki Gdańskiej w momencie zgłoszenia do Projektu i w okresie trwania stażu.



6. Staże realizowane w ramach Projektu są płatne i współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
7. Staże realizowane będą w siedzibie Organizatora stażu.
8. Staż trwa 2 miesiące i obejmuje łącznie 160 godzin, co odpowiada realizacji 80 godzin w każdym miesiącu jego trwania. Staż realizowany jest w sposób ciągły.

§ 2

REKRUTACJA NA STAŻ

1. W projekcie zaplanowano rekrutację na staż rozpoczynającą się w dniu 01.12.2025 r. Proces rekrutacyjny będzie prowadzony w trybie ciągłym, do momentu obsadzenia sześciu miejsc przewidzianych w projekcie.
2. Kandydat ubiegający się o staż pobiera wymagane formularze dokumentów ze strony internetowej projektu: <https://pg.edu.pl/bps/realizowane-projekty/studia-50/rekrutacja>. Kandydat składa osobiście do Biura Projektów Strategicznych (dalej jako BPS) zlokalizowanego w Gmachu Głównym Politechniki Gdańskiej, pokój 261, komplet następujących dokumentów:
 - a. formularz zgłoszeniowy – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - b. formularz danych uczestnika Projektu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
 - c. klauzulę informacyjną RODO uczestnika Projektu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
 - d. deklarację uczestnictwa w Projekcie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;
 - e. dokument poświadczający uzyskaną średnią ocen za ostatni semestr studiów II stopnia, a w przypadku kwalifikacji odbywającej się przed ukończeniem tego semestru – średnią ocen ze studiów pierwszego stopnia;
 - f. zaświadczenie z Dziekanatu Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki potwierdzające aktualny status studenta/studentki;
 - g. ankietę ex-ante (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).
3. Decyzję o zakwalifikowaniu Kandydata na staż podejmuje Komisja Rekrutacyjna do spraw staży powołana przez Kierownika Projektu. Komisja składa się z Koordynatora kierunku Technologie Kosmiczne i Satelitarne, nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia na ww. kierunku, wskazanego przez koordynatora kierunku.
4. Komisja Rekrutacyjna ds. staży dokonuje oceny merytorycznej wniosków. Kandydaci muszą łącznie spełniać następujące kryteria:
 - a. posiadać aktualny status studenta Politechniki Gdańskiej na kierunku Technologie Kosmiczne i Satelitarne prowadzonego na Wydziale Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki specjalności Technologie informacyjne i telekomunikacyjne w inżynierii kosmicznej i satelitarnej (TIiT) lub Engineering and Management of Space Systems (EMSS);
 - b. uzyskać średnią ocen z ostatniego ukończonego semestru studiów drugiego stopnia, a w przypadku kwalifikacji odbywającej się przed ukończeniem tego semestru – średnią ocen ze studiów pierwszego stopnia, nie niższą niż 4,0.
5. Po spełnieniu ww. kryteriów przeprowadzane są rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, mające na celu ocenę:



- a. znajomości podstawowych zagadnień z obszaru technologii kosmicznych i satelitarnych, w szczególności związanych z przewidywaną tematyką stażu oraz profilem działalności przedsiębiorstwa w którym staż ma się odbywać;
 - b. umiejętność analitycznego myślenia oraz formułowania logicznych wniosków w kontekście złożonych problemów inżynierskich.
6. Po zakończeniu oceny wniosków Komisja sporządza listę rankingową kandydatów do udziału w stażu zgodnie z opisaną wyżej procedurą, protokół z posiedzenia Komisji oraz uzupełnia Kartę Oceny Merytorycznej wniosku aplikacyjnego, stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. W Karcie Oceny Merytorycznej wniosku aplikacyjnego Komisja opiniuje przedłożoną kandydaturę, zgodnie z opisaną w niej procedurą (spełnienie kryterium warunkowego oraz ocenę na podstawie kryterium premiującego).
6. W przypadku jednakowej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń.
7. Decyzja Komisji o zakwalifikowaniu lub odmowie zakwalifikowania na staż ze względu na określone kryteria zostanie przedłożona Dziekanowi Wydziału i Kierownikowi Projektu do akceptacji. Decyzja, ze względu na określone kryteria jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
8. O decyzji Komisji studenci zostaną powiadomieni drogą mailową. Studenci niezakwalifikowani na staż, a spełniający wymogi niniejszego Regulaminu, zostaną wpisani na listę rezerwową i będą mogli uczestniczyć w stażu w przypadku rezygnacji studentów z listy podstawowej.

§ 3

OBOWIĄZKI STUDENTA PRZED ROZPOCZĘCIEM STAŻU

1. Przed rozpoczęciem stażu Uczelnia wraz z Kandydatem i Organizatorem stażu uzgodni Indywidualny Program Stażu (załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu) zawierający rodzaje i formę wsparcia odpowiednią do potrzeb, kwalifikacji i kompetencji Stażysty (wykaz czynności i zadań wykonywanych podczas odbywania stażu oraz uzyskiwanych kompetencji). Program opracowany zostanie w oparciu o potrzeby Kandydata i Organizatora stażu.
2. Przed podpisaniem Umowy o staż Kandydat zobowiązany jest do ustalenia z Organizatorem stażu czy zaplanowany do realizacji zakres obowiązków na stażu (w ramach indywidualnego programu stażu) wymaga przeprowadzenia badań lekarskich potwierdzających brak przeciwwskazań do wykonywania czynności. O decyzji Organizatora stażu Kandydat informuje drogą mailową pracownika BPS (rekrutacja.bps@pg.edu.pl). W przypadku konieczności wykonania badań lekarskich Kandydat na staż jest kierowany na badania lekarskie przez Uczelnię. Badania lekarskie finansowane będą ze środków Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki. Kandydat zobligowany jest do dostarczenia orzeczenia lekarskiego do Dziekanatu WETI oraz jego kopii do BPS.
3. Po zakwalifikowaniu się na staż i weryfikacji dokumentów rekrutacyjnych przez pracownika BPS, Kandydat zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów w wyznaczonym terminie:
 - a. umowy o staż (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu) – 3 egzemplarze;
 - b. oświadczenia studenta o braku zależności zawodowo-rodzinnych z Organizatorem stażu (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9);
 - c. oświadczenia dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 15);
 - d. Programu stażu (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7).
4. Dokumenty należy dostarczyć do Biura Projektów Strategicznych Politechniki Gdańskiej (pokój nr 261b w Gmach Głównym).

§ 4

UMOWA O STAŻ

„Studia 5.0. Programy studiów dla kluczowych branż krajowego przemysłu”
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego
nr umowy o dofinansowanie FERS.01.05-IP.08-0027/23-00



1. Warunkiem realizacji stażu jest zawarcie umowy o staż między Uczelnią, Stażystą, a Organizatorem stażu.
2. Wzór umowy o staż, określający podstawowe prawa i obowiązki Stażysty i Opiekuna stażu, stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
3. Podpisanie umowy o staż nie jest traktowane jako nawiązanie stosunku pracy między Stażystą, a Organizatorem stażu w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 5 REALIZACJA STAŻU

1. Staż realizowany jest na podstawie Programu stażu, uzgodnionego trójstronnie pomiędzy Stażystą, Organizatorem stażu oraz Uczelnią (wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu).
2. Staż realizowany będzie w miejscu spełniającym standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomicznym, o takim samym standardzie, jak miejsce pracownika danej organizacji.
3. Wymiar stażu oraz warunki jego odbywania muszą być zgodne z prawem Unii Europejskiej i kodeksem pracy w zakresie przepisów dotyczących czasu pracy.
4. Stażyście, w związku z prawidłową realizacją stażu, przysługuje:
 - a. stypendium stażowe, o którym mowa w § 7 Regulaminu, wypłacone na warunkach i po zrealizowaniu obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie;
 - b. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, finansowane ze środków Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki;
 - c. sfinansowanie badań lekarskich ze środków Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki – jeżeli ich wykonanie jest wymagane przez Organizatora stażu lub wynika ze specyfiki stażu.
5. Uczelnia prowadzić będzie monitoring stażu za pomocą:
 - a. weryfikacji Dziennika stażysty/stażystki (załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu) oraz listy obecności (załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu);
 - b. ankiety ewaluacyjnej ex-post (załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu).
6. Uczelnia zastrzega sobie prawo do bieżącego monitorowania jakości oferowanego wsparcia oraz satysfakcji Stażysty i Organizatora stażu z jego przebiegu, w szczególności poprzez kontrolę oraz przeprowadzenie ankiet drogą elektroniczną lub telefoniczną.

§6 OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Obowiązki Stażysty:
 - a. sumienne i staranne wykonywanie obowiązków powierzonych w trakcie trwania stażu;
 - b. stosowanie się do poleceń Opiekuna stażu;
 - c. przestrzeganie podczas stażu ustalonego przez Organizatora stażu czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy;
 - d. informowanie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, pracownika BPS i Opiekuna stażu o nieobecnościach – najpóźniej w dniu planowanej nieobecności, przed rozpoczęciem dnia stażu. Nieobecność jest dopuszczalna wyłącznie w przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności, takich jak siła wyższa, choroba lub inne zdarzenie losowe, na które Stażysta nie miał wpływu. W takich przypadkach Stażysta zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia odpowiedniego dokumentu potwierdzającego przyczynę nieobecności (np. zwolnienia lekarskiego).



- e. przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - f. przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Organizatora stażu;
 - g. dostarczenie do BPS, w terminie 7 dni po ukończeniu stażu, dokumentów niezbędnych do rozliczenia stażu, tj.:
 - Dziennika stażu (przygotowanego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu);
 - Listy obecności (przygotowanej zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu);
 - Ankiety ewaluacyjnej ex-post (załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu);
 - Zaświadczenia o ukończeniu stażu (przygotowanego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 13);
 - Raportu Opiekuna stażu, w którym opisane zostaną zrealizowane zadania oraz nabyte umiejętności (przygotowanego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu);
 - h. niezwłoczne informowanie Pracownika BPS o wszelkich nieprawidłowościach powstałych w trakcie realizacji stażu i ich przyczynach;
 - i. dbanie o dobry wizerunek Uczelni.
2. Do obowiązków Organizatora stażu należy:
- a. zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji stażu zgodnie z postanowieniami Umowy o staż;
 - b. przeszkolenie Stażysty z przepisów BHP, przeciwpożarowych, ochrony tajemnicy służbowej, zapoznanie z wymogami dotyczącymi funkcjonowania instytucji;
 - c. zapoznanie Stażysty z regulaminem pracy oraz z zakresem powierzonych mu obowiązków oraz jego uprawnieniami;
 - d. wyznaczenie dla każdego Stażysty Opiekuna stażu, który czuwa nad prawidłową realizacją programu stażu;
 - e. zapewnienie Stażyście dodatkowych materiałów i narzędzi oraz dodatkowej odzieży ochronnej i środków higieny przewidzianych w przepisach BHP (jeżeli specyfika stażu tego wymaga);
 - f. udzielenie Stażyście w trakcie odbywania stażu niezbędnych wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
 - g. bezzwłoczne, nie później jednak niż w ciągu 2 dni, poinformowanie pracownika BPS, za pośrednictwem poczty elektronicznej, o przypadkach przerwania przez Stażystę odbywania stażu, w tym o każdej nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, zatwierdzonej przez Kierownika Projektu lub Koordynatora Organizacyjnego projektu, umowa stażowa może zostać przedłużona stosownym aneksem;
 - h. promowanie projektu poprzez wywieszenie w miejscu odbywania stażu plakatu informującego o finansowaniu stażu ze środków FERS. Plakat zostanie udostępniony Organizatorowi stażu przez pracownika BPS.
3. Do obowiązków Opiekuna stażu należy:
- a. przygotowanie stanowiska pracy dla Stażysty;
 - b. przestrzeganie i kontrola czasu pracy Stażysty;
 - c. nadzorowanie wypełniania listy obecności i dziennika stażu;
 - d. zapoznanie Stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym z regulaminem pracy;



- e. przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z wykonywanymi przez Stażystę zadaniami i czynnościami;
 - f. bieżące przydzielanie zadań w projekcie;
 - g. nadzór nad przebiegiem wykonania stażu;
 - h. odbiór wykonywanych prac;
 - i. weryfikacja zgodności przebiegu stażu z jego programem;
 - j. udzielania wszelkich niezbędnych wskazówek i pomocy;
 - k. przygotowanie Raportu Opiekuna Stażu (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu), zawierającego opinię dotyczącą realizowanych zadań i zdobytych umiejętności i informację o zaliczeniu stażu;
 - l. przygotowanie zaświadczenia o ukończeniu stażu przez (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu);
 - m. złożenie oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z klauzulą informacyjną (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3a do niniejszego Regulaminu);
4. Nadzór organizacyjno-administracyjny nad realizacją staży ze strony Uczelni prowadzi Pracownik BPS. Do obowiązków Pracownika BPS należy:
- a. przekazanie Kandydatom listy potencjalnych firm, w których mogą odbywać staż;
 - b. zapoznanie Stażysty z zasadami odbywania stażu, wymaganymi dokumentami, regulaminem oraz warunkami zaliczenia stażu;
 - c. sprawowanie nadzoru nad realizacją staży;
 - d. gromadzenie wymaganej dokumentacji, związanej z realizacją staży (dokumenty złożone przez Stażystę, umowy o staż, programu staży itp.) oraz ich wstępna weryfikacja;
 - e. zaliczenie formalne stażu na podstawie złożonej dokumentacji;
 - f. dokonanie ewaluacji staży;
 - g. wydawanie Kandydatom formularzy związanych z rekrutacją na staż.
5. Nadzór merytoryczny nad realizacją staży ze strony Uczelni prowadzi Koordynator zadania 1 Projektu. Koordynator będzie wspierał studenta w zagadnieniach merytorycznych oraz zatwierdzi opracowaną przez pracownika BPS ewaluację staży.

§ 7

STYPENDIUM STAŻOWE

- 1. Wysokość stypendium stażowego za zrealizowanie 160 godzin stażu wynosi 8 000 zł brutto.
- 2. Stypendium stażowe jest finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
- 3. Stypendium będzie wypłacone Stażystcie jednorazowo po ukończeniu stażu, pod warunkiem dostarczenia kompletnej dokumentacji potwierdzającej jego odbycie, zgodnie z § 6 ust. 1 lit. g Regulaminu.
- 4. W przypadku rozwiązania umowy o staż, wydalenia ze stażu, rezygnacji przez Stażystę z udziału w stażu lub zaprzestania jego odbywania, Stypendium nie przysługuje.
- 5. Warunkiem zaliczenia stażu jest:
 - a. zrealizowanie stażu przez Stażystę w wymiarze określonym w umowie o staż;
 - b. zaliczenie stażu przez Opiekuna stażu;
 - c. dostarczenie do BPS dokumentów wymaganych do rozliczenia stażu, w terminie 7 dni po jego zakończeniu.



6. W przypadku opóźnień w przekazaniu środków finansowych na realizację projektu z przyczyn leżących po stronie Instytucji Pośredniczącej (Narodowe Centrum Badań i Rozwoju), Uczelnia wypłaci zaległe Stypendium niezwłocznie. Stażyście nie będą przysługiwały z tego tytułu żadne roszczenia, w tym prawo do żądania odsetek za opóźnienie.

§ 8

ROZWIĄZANIE UMOWY O STAŻ

1. Umowa może zostać rozwiązana w trybie natychmiastowym w razie niewypełnienia przez Stażystę lub Organizatora stażu obowiązków wynikających z Regulaminu lub umowy o staż. W pierwszym przypadku, Stażyście nie przysługuje stypendium stażowe.
2. Stażysta, który rażąco naruszy zasady odbywania stażu, może zostać wydany ze stażu przez Organizatora stażu, a umowa o staż ulega natychmiastowemu rozwiązaniu. W przypadku zaistnienia takich okoliczności Stażyście nie przysługuje stypendium stażowe.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczelnia zastrzega sobie, na każdym etapie realizacji, prawo do monitorowania i kontroli stażu.
2. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej za następstwa czynności realizowanych przez Stażystę w trakcie odbywania stażu.
3. W przypadku niezgłoszenia się Stażysty do odbycia stażu lub jego przerwania, Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności wobec Organizatora stażu.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.
5. Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania projektu.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Kierownik Projektu.
7. We wszystkich nieuregulowanych sprawach w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy ustaw szczególnych.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

- Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy do projektu;
- Załącznik nr 2 – Formularz osobowy uczestnika projektu;
- Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna RODO uczestnika projektu;
- Załącznik nr 3a – Klauzula informacyjna RODO opiekuna stażu;
- Załącznik nr 4 – Deklaracja uczestnictwa w projekcie;
- Załącznik nr 5 – Ankieta ewaluacyjna ex-ante;
- Załącznik nr 6 – Karta Oceny Merytorycznej wniosku aplikacyjnego;
- Załącznik nr 7 – Ramowy program stażu;
- Załącznik nr 8 – Umowa o staż;
- Załącznik nr 9 – Oświadczenie studenta o braku zależności zawodowo-rodzinnych z Organizatorem stażu;
- Załącznik nr 10 – Dziennik stażu;
- Załącznik nr 11 – Lista obecności na stażu;
- Załącznik nr 12 – Ankieta ewaluacyjna ex-post;
- Załącznik nr 13 – Zaświadczenie o zrealizowanym stażu;
- Załącznik nr 14 – Raport opiekuna stażu;
- Załącznik nr 15 – Oświadczenie dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych.