

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH STAŻU ZAWODOWEGO

Regulamin przesyłamy do Państwa wiadomości, określa zasady realizacji stażu zawodowego w ramach studiów dualnych *Żywnie Zwierząt*. Nie trzeba go ani drukować ani podpisywać. Podpisując umowę akceptują Państwo dołączony *Regulamin udziału w płatnych stażach zawodowych*.

### PRZED STAŻEM – należy dostarczyć:

- 1. UMOWA O OGRANICZĄCĄ STAŻ ZAWODOWEGO** – wydruk w **4 EGZEMPLARZACH** (dwa egzemplarze dla UPP, jeden dla pracodawcy, jeden dla studenta/studentki).
  - a. Jako pierwszy umowę wypełnia pracodawca wraz ze studentem/studentką, Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu (UPP) podpisuje umowę na końcu nadając numer umowy i wpisując datę.
  - b. W wolne miejsca na pierwszej stronie umowy należy wpisać dane PRZEDSIĘBIORSTWA wraz z danymi studenta/studentki.
  - c. Każda strona umowy musi być zaparafowana przez pracodawcę oraz studenta/studentkę i podpisana czytelnie przed obydwie strony na ostatniej stronie.
- 2. WNIOSEK O STAŻ - Załącznik nr 1 do regulaminu udziału w płatnych stażach zawodowych**  
**1 EGZEMPLARZ**, dokument wypełnia tylko Student/Studentka.
- 3. OŚWIADCZENIE STUDENTA - Załącznik nr 2**  
**2 EGZEMPLARZE**, dokument wypełnia tylko Student/Studentka.
- 4. PROGRAM STAŻU ZAWODOWEGO – Załącznik nr 3**  
**3 EGZEMPLARZE**, dokument wypełnia Student/Studentka wraz z pracodawcą (termin: pełne 8 tygodni).
- 5. FORMULARZ ZGŁOSZENIA MIEJSCA STAŻOWEGO – Załącznik nr 4**  
**1 EGZEMPLARZ**, dokument wypełnia Pracodawca.
- 6. Oświadczenie o przyznaniu dodatku Opiekunowi stażysty**  
**1 EGZEMPLARZ**, dokument wypełnia Pracodawca.

### W TRAKCIE TRWANIA STAŻU – należy dostarczyć:

- 7. LISTĘ OBECNOŚCI – Załącznik nr 5**  
**1 EGZEMPLARZ**, dokument wypełnia Student/ka w trakcie stażu, po 160 h potwierdza go pracodawca i skan przesyłany jest na adres: [karolina.salis@up.poznan.pl](mailto:karolina.salis@up.poznan.pl) oraz [maria.rajczak@up.poznan.pl](mailto:maria.rajczak@up.poznan.pl). Na podstawie skanu Uczelnia wypłaca Państwu wynagrodzenie/stypendium stażowe. Co do zasady zostało przyjęte, że staż ma być realizowany 40h tygodniowo.

### PO ZAKOŃCZENIU STAŻY – należy dostarczyć:

- 8. LISTA OBECNOŚCI – Załącznik nr 5**  
oryginały wszystkich list obecności wypełnione przez studenta/tkę i potwierdzone przez pracodawcę.
- 9. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI STAŻU – Załącznik nr 6**  
**3 EGZEMPLARZE**, dokument wypełnia Student/Studentka po odbyciu stażu wraz z pracodawcą, (uwzględniając zaznaczone efekty kształcenia z programu stażu – załącznik nr 3).
- 10. NOTĘ KSIĘGOWĄ – potwierdzającą wypłacenie dodatku dla Opiekuna stażysty.**

Do wypłacenia wynagrodzenia za drugi miesiąc stażu konieczne są oryginały list obecności oraz sprawozdanie.

KOMPLET WYPEŁNIONYCH I PODPISANYCH DOKUMENTÓW NALEŻY WYPEŁNIĆ WRAZ Z PRACODAWCĄ I NIEZWŁOCZNIE PRZYNIIEŚĆ LUB ODESŁAĆ POCZTĄ NA ADRES:

Dział ds. Funduszy Strukturalnych (Biuro Projektu Studia dualne WMWZ)  
ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań

**W RAZIE PYTAŃ PROSZĘ O KONTAKT POD NR TELEFONU 61 846 6569.**