



# BIULETYN PRAWNY

## UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2017; poz. 160

---

### ZARZĄDZENIE Nr 77

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 22 maja 2017 r.

### Regulamin staży studenckich krajowych i zagranicznych realizowanych w ramach projektu pn. „Program stażowy dla kierunku EKONOMIA”

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.)

**z a r z ą d z a** się, co następuje:

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Regulamin określa tryb i zasady przyznawania oraz odbywania stażu studenckiego w ramach realizowanego przez Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu projektu pn. „Program stażowy dla kierunku EKONOMIA” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Priorytet III. *Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju*, Działanie 3.1 *Kompetencje w szkolnictwie wyższym*, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zwanego dalej „stażem”.
2. Staż ma na celu zwiększenie szans studentów na rynku pracy poprzez wzrost kompetencji odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa.
3. Zakres stażu związany jest bezpośrednio z efektami kształcenia na kierunku studiów, na którym kształci się dany uczestnik stażu i zapewnia praktyczne wykorzystanie ww. efektów kształcenia w toku zadań wykonywanych na stażu. Osiągnięcie wyżej wymienionych efektów kształcenia powinno znaleźć potwierdzenie w dokumentach dotyczących przebiegu stażu.
4. Staż realizowany jest zgodnie z zaleceniami Rady Unii Europejskiej zawartymi w Zaleceniu Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01) oraz w Polskich Ramach Jakości Staży i Praktyk.

##### § 2

1. Staże przyznawane są na zasadach konkursu.
2. Ogłoszenie o konkursie poprzedzają działania informacyjno-promocyjne dotyczące realizacji staży. Informacje na temat staży dostępne są przede wszystkim na stronie internetowej Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania: <http://www.econ.umk.pl>;

- w Biurze Projektu: Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania, pok. 34, tel. 56 6114892 oraz przekazywane są bezpośrednio podczas spotkań informacyjnych ze studentami.
3. Staż przyznaje Komisja rekrutacyjna powołana na czas realizacji projektu przez Dziekana Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania na wniosek Koordynatora projektu, zwana dalej „Komisją”.
  4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
    - 1) określenie limitu staży oraz listy pracodawców, u których odbywać się będą staże. Lista pracodawców podlega aktualizacji w okresie realizacji projektu;
    - 2) weryfikacja formalna i ocena wniosków o przyjęcie na staż złożonych przez studentów, zgodnie z trybem przewidzianym we wniosku o dofinansowanie projektu;
    - 3) utworzenie listy rankingowej, listy zakwalifikowanych uczestników na staż oraz listy rezerwowej.
  5. Procedura konkursowa dotycząca staży składa się z następujących etapów:
    - 1) ogłoszenie konkursu;
    - 2) złożenie przez studentów wniosków o przyjęcie na staż wraz z załącznikami;
    - 3) weryfikacja formalna i ocena wniosków o przyjęcie na staż;
    - 4) ustalenie i ogłoszenie list rankingowych, list zakwalifikowanych uczestników na staż oraz list rezerwowych;
    - 5) dostarczenie wymaganych dokumentów przez studentów zakwalifikowanych na staż;
    - 6) zawarcie umowy o staż, o której mowa w § 7 ust. 1.

### **Zasady przyznawania staży**

#### § 3

1. O staż może ubiegać się student kształcący się na ostatnim roku studiów stacjonarnych II stopnia kierunku EKONOMIA realizowanego na Wydziale Nauk Ekonomicznych i Zarządzania UMK, który zostanie zakwalifikowany w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Podstawą ubiegania się o staż jest złożenie w terminie, miejscu i formie, określonych w ogłoszeniu o konkursie, wniosku o przyjęcie na staż (wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu). Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie i we wniosku o dofinansowanie projektu (np. list motywacyjny, CV).

#### § 4

1. Proces kwalifikacji na staż składa się z następujących etapów określonych we wniosku o dofinansowanie projektu:
  - 1) ocena formalna wniosku;
  - 2) ocena merytoryczna zgłoszenia, w tym możliwość udziału przedstawicieli Pracodawców w rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Szczegółowe kryteria naboru określone we wniosku o dofinansowanie przedstawia poniższa tabela:

| <b>L.p.</b> | <b>Elementy oceny uwzględniane w etapie konkursu</b>  | <b>Liczba punktów</b> | <b>MLP*</b> |
|-------------|---|-----------------------|-------------|
| 1.          | Średnia arytmetyczna wszystkich ocen z przedmiotów zaliczonych przez studenta na pierwszym roku studiów drugiego stopnia  | wysokość średniej     | 5,0         |
| 2.          | Aktywność studenta w trakcie studiów drugiego stopnia (np. wolontariat, praca w samorządzie studenckim, kołach naukowych) | 0-1                   | 1,0         |

|             |  |     |             |
|-------------|--|-----|-------------|
| 3.          | Ocena rozmowy kwalifikacyjnej  | 0-5 | 5,0         |
| 4.          | Umiejętności językowe kandydatów aplikujących o staż zagraniczny. Ocena: spełnia / nie spełnia | -   | -           |
| <b>Suma</b> |  |     | <b>11,0</b> |

\* MLP – maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać Komisja za dany element oceny

#### § 5

1. Studenci ubiegający się o staż umieszczani są na listach rankingowych w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych na etapie oceny wniosków.
2. Jeżeli kryteria określone w § 4 okażą się niewystarczające, pozycję osoby ubiegającej się o stypendium stażowe na liście rankingowej ustali Komisja biorąc pod uwagę inne osiągnięcia studenta.
3. Komisja przyznaje staże osobom z najwyższych pozycji na liście rankingowej w ramach limitów staży, o których mowa w § 2 ust. 4.
4. Studenci, którzy nie otrzymali stażu, umieszczani są na liście rezerwowej.
5. Lista rezerwowa oraz lista studentów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych na staż są ogłaszane na: tablicy ogłoszeń i/lub na stronie internetowej Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania. Informacja może być także przekazywana kandydatom mailowo na adres podany w zgłoszeniu.
6. Studenci, którym przyznano staże, przed podpisaniem umowy o staż wybierają z listy, o której mowa w § 2 ust. 4, pracodawcę, u którego chcą odbyć staż. Pierwszeństwo wyboru ma osoba z wyższej pozycji na liście rankingowej.
7. Jeżeli osoba, która uzyskała staż, zrezygnuje ze stażu, to staż przyznawany jest kolejnej osobie z listy rezerwowej.
8. W przypadku niewystarczającej liczby aplikacji możliwe jest przeprowadzenie naboru uzupełniającego.

#### § 6

1. Studenci, którzy zostali zakwalifikowani na staż, w ciągu 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia listy studentów zakwalifikowanych na staż, o której mowa w § 5 ust. 5, zobowiązani są do przedłożenia Koordynatorowi projektu następujących dokumentów (wzory poszczególnych dokumentów określają załączniki nr 3):
  - 1) oświadczenie, iż staż nie będzie odbywał się u pracodawcy, w którym dany uczestnik:
    - a) jest właścicielem lub współwłaścicielem,
    - b) pozostaje w związku małżeńskim z jego właścicielem lub współwłaścicielem,
    - c) pozostaje w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej z jego właścicielem lub współwłaścicielem, jest zatrudniony na podstawie stosunku pracy,
  - 2) zakres danych osobowych uczestników projektu otrzymujących wsparcie;
  - 3) oświadczenie dla celów ubezpieczenia ZUS w związku z odbywaniem stażu w ramach projektu;
  - 4) informację o numerze rachunku bankowego uczestnika stażu;
  - 5) oświadczenie o miejscu zamieszkania.
2. Studenta, który nie spełni w określonym terminie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, Komisja pozbawia prawa do stażu. Zwolniony w ten sposób staż przyznawany jest kolejnej osobie z listy rezerwowej, o której jest mowa w § 5 ust. 4.

## Zasady odbywania staży

### § 7

1. Staż odbywa się na podstawie trójstronnej pisemnej umowy o staż, zwanej dalej „umową”, zawartej pomiędzy Uniwersytetem Mikołaja Kopernika w Toruniu (zwanym dalej „Uniwersytetem”), pracodawcą i stażystą. Wzór umowy określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Umowa musi zostać zawarta najpóźniej do dnia poprzedzającego dzień obrony pracy dyplomowej.
3. Koordynator projektu, na podstawie danych z dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1, sporządza umowę oraz informuje stażystę o terminie i miejscu jej podpisania.
4. Koordynator projektu odpowiada za terminowe zgłoszenie uczestników stażu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
5. W przypadku stażu zagranicznego, przed jego rozpoczęciem, Koordynator projektu występuje o zgodę dziekana (staże trwające nie dłużej niż 1 miesiąc) lub właściwego prorektora Uniwersytetu (staże trwające dłużej niż 1 miesiąc) na udział stażysty w realizacji stażu.
6. Koordynator projektu kopię zgody, o której mowa w ust. 5, przekazuje do Działu Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu.
7. Stażysta niezwłocznie, po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 3, zobowiązany jest podpisać umowę, z zastrzeżeniem ust. 2, oraz oświadczenie uczestnika projektu (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu). Oświadczenie uczestnika podpisywane jest z datą zawarcia umowy o staż.

### § 8

1. Staż realizowany jest zgodnie z programem jego przebiegu opracowywanym przez Koordynatora Projektu i pracodawcę, do którego kierowany jest dany stażysta.
2. Program stażu zawiera harmonogram przebiegu stażu uwzględniający miejsce, daty i godziny (od ... do ...).
3. Program stażu jest przygotowywany przed rozpoczęciem stażu i stanowi załącznik do umowy stażowej (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy stażowej).

### § 9

1. Staż realizowany jest w wymiarze 120 godzin miesięcznie i trwa nieprzerwanie przez okres 3 miesięcy, z zastrzeżeniem, że dzienny wymiar czasu odbywania stażu nie może przekroczyć 8 godzin, a tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu nie może przekroczyć 40 godzin.
2. Staż należy rozpocząć w terminie nie późniejszym niż trzy miesiące od momentu zakończenia kształcenia, tj. od dnia obrony pracy dyplomowej.
3. Staż należy zakończyć do dnia 30 listopada 2017 r., z zastrzeżeniem, że wyłącznie w uzasadnionych przypadkach jego zakończenie może nastąpić do dnia 31 grudnia 2017 r. Ostateczną decyzję w tej kwestii podejmuje koordynator projektu.

### § 10

1. Pracodawca, u którego realizowany jest staż:
  - 1) zapewnia opiekę nad stażystą poprzez wyznaczenie własnego pracownika do pełnienia danej funkcji, zwanego dalej „opiekunem stażu”;
  - 2) zapoznaje stażystę z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
  - 3) zapewnia stażyście ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;

- 4) szkoli stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy;
  - 5) przydziela na zasadach przewidzianych dla pracowników materiały niezbędne do realizacji stażu, a jeśli stanowisko tego wymaga również środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o staż;
  - 6) umieszcza w miejscu realizacji stażu plakat A3 otrzymany od Uniwersytetu najpóźniej w dniu rozpoczęcia stażu;
  - 7) niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, informuje Uniwersytet o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;
  - 8) wydaje stażyście zaświadczenie zawierające opinię o odbytym stażu niezwłocznie po jego zakończeniu (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy o staż). Zaświadczenie zawierające opinię sporządzane jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla uczestnika stażu oraz Uniwersytetu i wydawane jest w dniu zakończenia stażu;
  - 9) poświadcza ocenę stażysty sporządzaną przez opiekuna stażu, o której mowa w ust. 2 pkt 10.
2. Do obowiązków opiekuna stażu wyznaczonego przez pracodawcę należy w szczególności:
- 1) przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty;
  - 2) przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy stażysty;
  - 3) nadzorowanie wypełniania listy obecności i dziennika stażu;
  - 4) bieżące przydzielenie zadań do wykonania;
  - 5) nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań;
  - 6) odbiór wykonanych prac;
  - 7) weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem stażu;
  - 8) bieżące informowanie Uniwersytetu za pośrednictwem pracodawcy o przebiegu stażu; w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach oraz o zmianach do harmonogramu przebiegu stażu;
  - 9) udzielanie pomocy i wskazówek;
  - 10) wypełnienie, po zakończeniu realizacji stażu, formularza oceny stażysty (wzór stanowi załącznik nr 5a do Umowy). Formularz oceny stażysty przygotowany jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla uczestnika stażu oraz Uniwersytetu;
  - 11) poświadczanie własnym podpisem prawdziwości informacji zawartych w dzienniku stażu, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 4.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 8, oraz formularz oceny stażysty, o którym mowa w ust. 2 pkt 10, pracodawca przekazuje stażyście celem dostarczenia Koordynatorowi projektu egzemplarzy przeznaczonych dla Uniwersytetu.

## § 11

1. Do obowiązków stażysty należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
  - 2) sumienne, staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
  - 3) przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) prowadzenia dziennika stażu (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Umowy);

- 5) wypełnienie, po zakończeniu realizacji stażu, formularza oceny stażu (wzór stanowi załącznik nr 5b do Umowy);
  - 6) dostarczenia Koordynatorowi zaświadczenia, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 8, oraz formularza oceny stażysty, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt 10, niezwłocznie po ich otrzymaniu od pracodawcy.
2. Formularz, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, stażysta przedkłada Koordynatorowi projektu najpóźniej do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym staż został ukończony.

#### § 12

1. Uniwersytet na wniosek stażysty może, po uzyskaniu stanowiska pracodawcy, rozwiązać z nim umowę o odbycie stażu w przypadku istotnego lub powtarzającego się naruszenia przez pracodawcę zasad odbywania stażu.
2. Uniwersytet na wniosek pracodawcy lub z własnej inicjatywy po uzyskaniu zgody pracodawcy pozbawia stażystę prawa do stażu, rozwiązując z nim jednocześnie umowę w szczególności w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy;
  - 2) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych.

### **Zasady wypłacania stypendium stażowego**

#### § 13

1. Stażysta ma prawo do świadczenia pieniężnego z tytułu odbywania stażu, zwanego dalej „stypendium stażowym”.
2. Stypendium stażowe wypłacane jest przez Uniwersytet na wskazany w umowie stażowej rachunek bankowy uczestnika stażu.
3. Stypendium stażowe wypłacane jest „z dołu” w terminie do 15 dnia roboczego liczonego od dnia zakończenia pełnego1 miesiąca stażu, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5.
4. Warunkiem wypłaty stypendium stażowego w terminie, o którym mowa w ust. 3 jest:
  - 1) dostarczenie przez stażystę Koordynatorowi projektu poprawnie wypełnionych list obecności (wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy stażowej) wraz z dziennikiem stażu (wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy stażowej) potwierdzonych przez opiekuna stażu do 5 dnia roboczego, liczonego od dnia zakończenia pełnego miesiąca stażu;
  - 2) potwierdzenie przez Koordynatora projektu realizacji stażu za dany miesiąc na podstawie otrzymanych dokumentów, o których mowa w pkt 1, oraz przekazanie dokumentacji dotyczącej wypłaty stypendium stażowego do jednostki Uniwersytetu realizującej płatności do 9 dnia roboczego, liczonego od dnia zakończenia pełnego miesiąca stażu.
5. W przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, terminy określone w ust. 3 i ust. 4 pkt 2 ulegają odpowiedniemu wydłużeniu.

### **Pozostałe koszty związane z realizacją stażu**

#### § 14

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

---

<sup>1</sup> Pełny miesiąc stażu oznacza liczbę dni odpowiadającą okresowi 1 m-ca, np. 1-31 października lub np. 6 października – 5 listopada.

- 1) koszty zakwaterowania (do kwoty 1 000,00 zł/miesięcznie (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100) w przypadku staży krajowych oraz do kwoty 2 100,00 zł/miesięcznie (słownie: dwa tysiące sto złotych 00/100) w przypadku staży zagranicznych), jeżeli stażysta zamieszkuje w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca odbywania stażu;
- 2) koszty dojazdu do miejsca odbywania stażu w obie strony poza miejscem zamieszkania (do kwoty 100,00 zł (słownie: sto złotych 00/100) w przypadku staży krajowych – jeżeli stażysta zamieszkuje w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca odbywania stażu oraz do kwoty 1 500,00 zł (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych 00/100) w przypadku staży zagranicznych) do wysokości kosztów podróży klasą ekonomiczną;
- 3) koszty badań lekarskich (do kwoty 100,00 zł (słownie: sto złotych 00/100));
- 4) koszty ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (do kwoty 70,00 zł (słownie: siedemdziesiąt złotych 00/100) w przypadku staży krajowych oraz do kwoty 150,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych 00/100) w przypadku staży zagranicznych).

#### § 15

1. Koszty, o których mowa w § 14 pkt 1 i 2, rozliczane są na zasadzie refundacji dokonywanej na podstawie złożonego przez stażystę wniosku o refundację poniesionych kosztów (wzór stanowi załącznik nr 6 do Umowy) wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów:
  - 1) dokument finansowy (faktura/rachunek) wystawiony na uczestnika stażu potwierdzający opłatę za zakwaterowanie wraz z potwierdzeniem zapłaty w przypadku płatności przelewem;
  - 2) bilet dotyczący danego przejazdu, a w przypadku podróży zagranicznej faktura wystawiona na uczestnika stażu, z zastrzeżeniem pkt 3, wraz z potwierdzeniem zapłaty w przypadku płatności przelewem;
  - 3) w przypadku podróży zagranicznej, przy braku możliwości dostarczenia dokumentów, o których mowa w pkt 2, stażysta zobowiązany jest przedłożyć inne dokumenty wystawione przez przewoźnika potwierdzające przejazd, np. potwierdzenie rezerwacji podróży, karty pokładowe.
2. Stażysta zobowiązany jest przedłożyć Koordynatorowi projektu dokumenty, o których mowa w ust. 1 najpóźniej do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym koszty, o których mowa w § 14 pkt 1 i 2, zostały poniesione, z zastrzeżeniem, że koszty poniesione przez stażystę po dniu 31 grudnia 2017 r. nie będą przez Uniwersytet refundowane.
3. Refundacja kosztów dokonywana jest przez Uniwersytet na wskazany w umowie stażowej rachunek bankowy uczestnika stażu.
4. Refundacja kosztów następuje w terminie do 8 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu, w którym złożone zostały dokumenty, o których mowa w ust. 1.
5. Warunkiem refundacji kosztów w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest:
  - 1) dostarczenie prawidłowo przygotowanych dokumentów, o których w ust. 1 i 2;
  - 2) potwierdzenie pod kątem merytorycznym przez Koordynatora projektu otrzymanych dokumentów, o których mowa w pkt 1 oraz przekazanie ich do jednostki Uniwersytetu realizującej płatności w terminie do 4 dni roboczego następującego po dniu, w którym złożone zostały dokumenty.

#### § 16

1. Stażysta otrzymuje z Uniwersytetu skierowanie na obowiązkowe badania lekarskie, o którym mowa w § 14 pkt 3.

2. Po przeprowadzeniu badań, o których mowa w ust. 1, stażysta dostarcza niezwłocznie zaświadczenie lekarskie potwierdzające ich wykonanie Koordynatorowi projektu.
3. Koszty badań lekarskich, o których mowa w ust. 1, ponoszone są bezpośrednio przez Uniwersytet.

#### § 17

1. Procedura związana z ubezpieczeniem od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków, o którym mowa w § 14 pkt 4, przeprowadzana jest przez Uniwersytet.
2. Stażysta otrzymuje ubezpieczenie od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków bezpośrednio przed rozpoczęciem stażu.
3. Uniwersytet nie pokrywa kosztów związanych z dodatkowym ubezpieczeniem, w tym ubezpieczeniem zdrowotnym poza granicami kraju.
4. W przypadku stażu zagranicznego w krajach Unii Europejskiej oraz Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA) uczestnik stażu zobowiązany jest do uzyskania Europejskiej Karty Ubezpieczeń Zdrowotnych we własnym zakresie.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 18

1. Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Każdy uczestnik stażu wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Uniwersytet oraz przez pracodawcę przyjmujący na staż, jak również przez podmioty uprawnione do prowadzenia monitoringu i kontroli działań realizowanych w projekcie.
3. Uniwersytet, Stażysta oraz pracodawca, u którego odbywa się staż akceptują warunki niniejszego Regulaminu.

#### § 19

1. Traci moc zarządzenie Nr 92 Rektora UMK z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu staży studenckich krajowych i zagranicznych realizowanych w ramach projektu pn. „Program stażowy dla kierunku EKONOMIA” (Biuletyn Prawny UMK z 2016 r., poz. 241).
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 maja 2017 r.

**REKTOR**

**prof. dr hab. Andrzej Tretyn**