**Załącznik A**

**Do umowy nr …………………….. o zorganizowanie stażu w ramach projektu**

**„Aktywizacja zawodowa w Małopolsce” nr FEMP.06.04-IP.02-0254/24 sporządzony w dniu..........................**

**PROGRAM STAŻU DLA UCZESTNIKA/CZKI PROJEKTU**

……………………………………………………………….

(imię i nazwisko uczestnika/czki projektu)

1. **Nazwa zawodu** lub specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów lub specjalności[[1]](#footnote-1)

**………………………………………………………………………………………………………………………………………….……**

1. **Nazwa stanowiska pracy i komórki organizacyjnej**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………….……**

1. Harmonogram realizacji stażu
   1. Czas trwania: od ……………………….. do………………………….
   2. Godziny pracy: od ……………………….. do………………………….
   3. Liczba godzin: ……………………………..
2. Zakres obowiązków zawodowych wykonywanych przez stażystę[[2]](#footnote-2)

Stażysta będzie wykonywał następujące obowiązki:

**………………………………………………………………………………………………………………………………………….……**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………….……….**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………….……….**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………….……….**

1. Treści edukacyjne[[3]](#footnote-3)

Struktura organizacyjna pracodawcy, informacje o pracodawcy, obowiązywanie regulaminu pracy, instruktaż szkoleniowy z zakresu BHP i p.poż oraz instruktaż stanowiskowy, obowiązki i uprawnienia stażysty.

**………………………………………………………………………………………………………………………………………….……**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………….……….**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………….……….**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………….……….**

1. Cele edukacyjno-zawodowe[[4]](#footnote-4)

**………………………………………………………………………………………………………………………………………….……**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………….……….**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………….……….**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………….……….**

1. Planowane do nabycia umiejętności i kompetencje. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych[[5]](#footnote-5)

**………………………………………………………………………………………………………………………………………….……**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………….……….**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………….……….**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………….……….**

1. **Sposób potwierdzenia nabytych kompetencji lub umiejętności zawodowych**
   1. Comiesięczny wykaz zrealizowanych zadań oraz zdobytych dzięki nim umiejętności i doświadczeń wraz z oceną rezultatów dokonaną przez opiekuna stażysty
   2. Opinia i ocena po zakończeniu stażu
   3. Sprawozdanie z przebiegu stażu

Nabycie kompetencji potwierdzone będzie przeprowadzeniem walidacji i uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

1. **Dane opiekuna stażysty**

Imię i nazwisko: **………………………………………………………………………………**

Stanowisko: **…………………………………………………………………………………..**

Pracodawca, u którego organizowany jest staż oświadcza, że realizacja ww. programu stażu umożliwi UP samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku lub w zawodzie po zakończeniu stażu.

Zmiana programu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej w postaci aneksu do umowy.

Program stażu przekazano, po jednym egzemplarzu dla Organizatora stażu i Pracodawcy u którego organizowany jest staż oraz dla Uczestnika/-czki projektu skierowanego na staż.

............................................................... ......................................................

Pieczęć i podpis Organizatora stażu Podpis i pieczątka Pracodawcy

...............................................................

podpis Stażysty/stki

1. Klasyfikacja zawodów i specjalności dostępna na stronie: https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy podać podstawowy zakres obowiązków stażysty, które będą przez niego wykonywane w trakcie realizacji stażu. [↑](#footnote-ref-2)
3. Przekładowe treści edukacyjne: Struktura Działu Marketingu w organizacji XYZ. Procesy i działania podejmowane przez Dział Marketingu w organizacji XYZ w powiązaniu z innymi komórkami organizacji oraz w odniesieniu do klientów zewnętrznych. Koncepcje i metody ich zastosowania: marketing mix, ocena rentowności produktu. [↑](#footnote-ref-3)
4. Cel musi wskazywać do podejmowania jakich działań przygotowany będzie stażysta po zakończeniu stażu.

   Cel powinien być przedstawiany za pomocą zwięzłego opisu efektów uczenia się, np. Celem stażu jest przygotowanie uczestnika projektu do samodzielnego prowadzenia sekretariatu itp. [↑](#footnote-ref-4)
5. Należy podać wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne, które osoba nabędzie podczas stażu z użyciem czasowników operacyjnych tj. np. gromadzi informację, wykorzystuje wiedzę, organizuje pracę, dostosowuje plan, poprawia, pomaga, porządkuje, proponuje nowe rozwiązania, adaptuje się do warunków pracy, korzysta z programów komputerowych, tworzy prezentację, podejmuje decyzję itp. (w tym kompetencje społeczne – np. nawiązuje kontakt z klientem, efektywnie pracuje w zespole w zespole) [↑](#footnote-ref-5)