

**REGULAMIN DODATKOWEGO NABORU I ODBYWANIA STAŻY DLA  
PRACOWNIKÓW NAUKOWYCH I NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH  
UNIwersYTETU IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU W RAMACH PROJEKTU  
„Z transferem na TY – staże i szkolenia praktyczne dla pracowników naukowych  
i naukowo-dydaktycznych uczelni”**

**§1**

**Informacje ogólne**

1. Regulamin naboru i odbywania staży i szkoleń praktycznych przez pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu oraz ewentualnie innych uczelni wyższych w rozumieniu ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym (art. 110 i 114), z obszaru województwa wielkopolskiego, zwanym dalej **Regulaminem**, stosuje się do naboru i odbywania staży i szkoleń praktycznych, w projekcie „Z transferem na TY – staże i szkolenia praktyczne dla pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych uczelni”, który realizowany jest w ramach Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*, Działanie 8.2 *Transfer wiedzy*, Poddziałanie 8.2.1 *Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (nr umowy: POKL.08.02.01-30-005/11). Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Projekt jest realizowany w partnerstwie przez **Fundację ProRegio** oraz **Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (UAM) - Uczelniane Centrum Innowacji i Transferu Technologii Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (UCITT UAM)** zwanych **Organizatorem**.
3. Celem projektu jest zwiększenie potencjału pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych działających, w branżach uznanych przez WUP za kluczowe, w zakresie komercjalizacji rezultatów prac badawczych poprzez przekazanie wiedzy i pozyskanie praktycznych umiejętności w ww. zakresie.
4. Cel projektu osiągnięty zostanie poprzez odbycie staży w **przedsiębiorstwach** działających w obszarze transferu technologii i komercjalizacji wyników badań naukowych w **Europie** (w tym w krajach członkowskich **Unii Europejskiej**) i **USA**.
5. Zgodnie z zasadami równości szans na rynku pracy, kobietom i mężczyznom zostanie zagwarantowany równy dostęp do informacji na temat organizowanych staży.
6. Wszystkie terminy uwzględnione w *Regulaminie*... odnoszą się do dni kalendarzowych.
7. Udział w działaniach projektowych jest **bezpłatny**.

## §2

### Postanowienia ogólne

1. O udział w stażu ubiegać się mogą etatowi pracownicy naukowci i naukowo-dydaktyczni UAM w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (art. 110 i 114).
2. Nabór aplikacji odbywać się będzie od **11 czerwca 2012** do **25 czerwca 2012 r.**
3. Kompletną dokumentację rekrutacyjną w formie papierowej należy złożyć w siedzibie **Uczelnianego Centrum Innowacji i Transferu Technologii UAM**, ul. Zwierzyniecka 7c, 60-813 Poznań, pokój nr 116, do godziny **15.30** dnia **25 czerwca 2012 r.** Dokumentację można dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą o przyjęciu dokumentów decyduje data stempla pocztowego.
4. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Dokumenty konieczne do przeprowadzenia rekrutacji:

#### A. Obligatoryjne

- 1) Formularz zgłoszeniowy (wg załącznika nr 1 – który jest możliwy do pobrania na stronach Organizatora: [www.proregio.org.pl](http://www.proregio.org.pl), [www.ucitt.pl](http://www.ucitt.pl))
- 2) Życiorys zawodowy zawierający listę publikacji w języku polskim i angielskim
- 3) Zaświadczenie lub certyfikat potwierdzający znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub francuskiego, alternatywnie innego języka obcego, w którym będzie odbywał się staż (zgodnie z listem intencyjnym lub deklaracją jego uzyskania), w stopniu pozwalającym na swobodną komunikację
- 4) Opinia bezpośredniego przełożonego.
- 5) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika nr 6 - do pobrania na stronie: [www.proregio.org.pl](http://www.proregio.org.pl), [www.ucitt.pl](http://www.ucitt.pl)).

#### B. Fakultatywne

- 1) Aktywność kandydata w zakresie współpracy z gospodarką (projekty nauka-gospodarka, staże, praktyki, udokumentowane wdrożenia wyników prac badawczych, inna udokumentowana współpraca z gospodarką)
  - 2) Zgłoszenie patentowe i/lub uzyskane prawa ochronne
  - 3) Deklaracja uzyskania listu intencyjnego od konkretnego przedsiębiorstwa, w którym uczestnik chciałby odbyć staż (do pobrania na stronie Organizatora) lub list intencyjny wystawiony przez przedsiębiorstwo przyjmujące na staż
  - 4) Dokumenty potwierdzające wiedzę kandydata z tematyki komercjalizacji badań, np. ukończone kursy, szkolenia, prowadzona działalność dydaktyczna i publikacyjna.
6. Za spełnienie poszczególnych kryteriów przyznawane będą punkty, których zestawienie znajduje się w §3 pkt. 6.

### §3 Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja będzie prowadzona zgodnie z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn.
2. Udział w stażach skierowany jest do pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych UAM, a w przypadku niewystarczającego zainteresowania z innych uczelni wyższych z obszaru województwa wielkopolskiego, w wieku 25 – 60 lat działających w branżach uznanych przez WUP w Poznaniu za kluczowe dla rozwoju województwa wielkopolskiego, w tym:
  - budownictwo
  - logistyczna
  - biotechnologiczna
  - metalowa
  - chemiczna
  - motoryzacyjna
  - elektroniczna
  - odzieżowa
  - farmaceutyczna
  - rolnictwo
  - finanse i ubezpieczenia
  - spożywcza
  - gastronomiczna
  - stolarsko-meblarska
  - handlowa
  - turystyczna
  - hotelarska
  - transportowa.
  - ICT
3. Nabór na staże dla pracowników UAM ogłaszany jest przez Prorektora UAM właściwego do spraw współpracy z gospodarką. Szczegółowe informacje dotyczące rekrutacji zamieszczane będą na stronie internetowej UAM ([www.amu.edu.pl](http://www.amu.edu.pl)) oraz na stronach internetowych Organizatora: [www.proregio.org.pl](http://www.proregio.org.pl) oraz [www.ucitt.pl](http://www.ucitt.pl).
4. Obsługę administracyjną rekrutacji prowadzi UCITT UAM.
5. Wyboru kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - a) Prorektor UAM właściwy do spraw współpracy z gospodarką - przewodniczący
  - b) Przedstawiciel UCITT UAM
  - c) Dwóch przedstawicieli Fundacji ProRegio
6. Ocena dokumentacji zgłoszeniowej odbywać się będzie w oparciu o następujące kryteria:

|    | <b>A. Formalne:</b>   | <b>Ocena</b>        |
|----|---|---------------------|
| 1) | Status pracownika naukowego lub naukowo – dydaktycznego uczelni zgodnie z przepisami ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym (art. 110 i 114) z obszaru województwa wielkopolskiego w wieku 25 – 60 lat | Spełnia/Nie spełnia |
| 2) | Charakter pracy badawczej zbieżny z branżami kluczowymi dla rozwoju woj. wlkp.  | Spełnia/Nie spełnia |
| 3) | Dostarczenie kompletu wymaganych dokumentów   | Spełnia/Nie spełnia |

|    | <b>B. Merytoryczne:</b>  | <b>100 pkt.</b> |
|----|--|-----------------|
| 1) | Deklaracja uzyskania listu intencyjnego lub wystawiony list intencyjny przez przedsiębiorstwo, w którym będzie odbywał się staż  | 0 – 50 pkt.     |
| 2) | Aktywność kandydata w zakresie współpracy z gospodarką (projekty nauka-gospodarka, staże, praktyki, udokumentowane wdrożenia wyników prac badawczych, inna udokumentowana współpraca z gospodarką) | 0 – 20 pkt.     |
| 3) | Dokumenty potwierdzające wiedzę kandydata z tematyki komercjalizacji badań, np. ukończone kursy, szkolenia, prowadzona działalność dydaktyczna i publikacyjna                                      | 0 – 20 pkt.     |
| 4) | Zgłoszenie patentowe i/lub uzyskane prawa ochronne   | 0 – 10 pkt.     |

7. W przypadku braków formalnych, na wezwanie Organizatora, możliwe jest uzupełnienie złożonej aplikacji w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty otrzymania informacji telefonicznej i drogą elektroniczną. Niezachowanie wspomnianego terminu skutkuje odrzuceniem aplikacji ze względu na braki formalne.
8. W celu potwierdzenia informacji zawartych w złożonej dokumentacji, Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie prawo przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami.
9. Wyniki rekrutacji ogłoszone będą w formie listy zakwalifikowanych osób, które kolejno otrzymały najwyższe oceny punktowe.
10. Wszyscy kandydaci poinformowani zostaną o wynikach rekrutacji w terminie 21 dni od daty zakończenia naboru wniosków drogą elektroniczną i telefoniczną.
11. Pełna lista rankingowa kandydatów dostępna będzie w biurze Organizatora.
12. Z kandydatami, którzy zakwalifikowali się na staż, zostaną podpisane umowy precyzujące szczegółowe warunki odbywania stażu.
13. Osoby niezakwalifikowane do wzięcia udziału w stażach zostaną umieszczone na liście rezerwowej według kolejności przyznanej liczby punktów. W przypadku rezygnacji któregoś z zakwalifikowanych uczestników, w stażu będzie mógł uczestniczyć kolejny kandydat z listy rezerwowej.
14. W przypadku złożenia przez uczestnika na etapie rekrutacji niezgodnego z prawdą oświadczenia, Organizator zastrzega sobie prawo wykluczenia go z udziału w projekcie.

#### **§4**

#### **Procedura odwoławcza**

1. W przeciągu 3 dni od daty zawiadomienia drogą elektroniczną o wynikach rekrutacji ogłoszenia wyników, kandydatowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

2. Odwołanie w formie papierowej należy złożyć osobiście w siedzibie UCITT UAM ul. Zwierzyniecka 7c, 60-813 Poznań, pokój nr 116.
3. Rozpatrzenie odwołania nastąpi w przeciągu 3 dni od daty dostarczenia pisma.

## §5

### Zasady odbywania stażu

1. Okres odbywania stażu wynosi 1 miesiąc (28 do 31 dni).
2. Staż odbędzie się w miejscu wskazanym przez uczestnika na podstawie listu intencyjnego lub deklaracji jego uzyskania.
3. W przypadku, gdy uczestnik nie zadeklaruje miejsca odbywania stażu, zostanie mu ono przydzielone przez Organizatora.
4. Pierwszeństwo w wyborze miejsca odbywania stażu, przypada uczestnikom, którzy zdobyli większą ilość punktów w trakcie rekrutacji.
5. Jeśli język, w którym będzie odbywał się staż nie będzie zgodny z zadeklarowanym językiem przez uczestnika, Organizator zastrzega sobie prawo wykluczenia uczestnika z udziału w projekcie.
6. Stażysta ma obowiązek uzyskania wizy, jeśli jest ona konieczna do odbycia stażu, we własnym zakresie. Koszty uzyskania wizy pokrywa Organizator.
7. Przed wyjazdem, stażysta zobligowany jest do odbycia pięciu szkoleń z tematyki:
  - a. Ochrona własności intelektualnej
  - b. Transfer technologii
  - c. Prawne aspekty transferu technologii
  - d. Wycena technologii i przeszukiwanie baz patentowych
  - e. Marketing a wiedza naukowa.
8. Szkolenia odbędą się w dwóch grupach.
9. Terminy szkoleń oraz staży szczegółowo będą ustalane z Fundacją ProRegio.
10. Stażystę obowiązuje procedura wyjazdowa zgodna z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi na UAM, dostępnymi na stronie internetowej:  
<http://pracownicy.amu.edu.pl/kategorie/nauka-i-wspolpraca-miedzynarodowa/dzial-wspolpracy-z-zagranica/informacje,-procedury-i-obszary-dziaania/procedury-wyjazdowe>
11. Organizator szkoleń i staży zastrzega sobie prawo do zmiany terminów z przyczyn od nich niezależnych.

## §6

### Zasady finansowania

1. Staże, szkolenia oraz szkolenia podsumowujące finansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i udział w nich jest **bezpłatny**.
2. Koszty uzyskania wizy oraz zakwaterowania na miejscu odbywania stażu pokrywa Fundacja ProRegio w ramach funduszy projektu „Z transferem na TY – staże i szkolenia praktyczne dla pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych uczelni”.
3. Organizator zapewnia sobie prawo odstąpienia od umowy w sytuacji, gdy uczestnik nie uzyska wjazdu do kraju odbywania stażu (jeżeli w danym kraju obowiązuje wiza).
4. Koszty podróży (bilety) i ubezpieczenia oraz stypendium w wysokości 4 500,00 PLN pokrywa UAM w ramach funduszy projektu „Z transferem na TY – staże

Strona 5 z 6



i szkolenia praktyczne dla pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych uczelni". Stypendium pokrywa koszty m.in.: komunikacji miejskiej na miejscu, wyżywienia, i innych kosztów związanych z pobytem.

5. Warunkiem uzyskania dofinansowania wskazanego w §6 punkcie 2 i 4 jest dopełnienie wszelkich formalności wymaganych od uczestników projektów finansowanych ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym wypełnienia formularza odnoszącego się do danych osobowych oraz podpisanie umowy.

## §7

### Rozliczenie stażu

1. Rozliczenie finansowe podróży zagranicznej na UAM prowadzi Dział Współpracy z Zagranicą i odbywa się zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi na UAM.
2. Rozliczenie merytoryczne powinno nastąpić w ciągu 14 dni od dnia zakończenia stażu. Obejmuje ono:
  - a) sprawozdanie ze stażu, w którym uczestnik wyraźnie wskaże jak staż wpłynął na jego pracę naukową w kontekście komercjalizacji wyników prac badawczych w momencie ukończenia stażu i w przyszłości (min. 5 tys. znaków),
  - b) przygotowania po zakończeniu stażu raportu zawierającego wnioski z obserwacji dokonanych w instytucji odbycia stażu oraz zaprezentowania tego raportu podczas praktycznego szkolenia podsumowującego projekt w formie wygłoszenia referatu na podstawie wykonanej przez Uczestnika prezentacji PowerPoint lub innej formie zaakceptowanej przez Organizatora, o czasie trwania nie więcej niż 15 minut.

## §8

### Postanowienia końcowe

1. Informacje uzyskane od stażysty za pośrednictwem formularza danych osobowych będą wykorzystane do sporządzenia zbiorczych zestawień statystycznych, a ponadto do stworzenia przez Organizatora baz danych na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
2. W sprawach nieregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w niniejszym regulaminie, w trakcie trwania rekrutacji, o których będzie informować na stronach internetowych Organizatora: [www.proregio.org.pl](http://www.proregio.org.pl) i [www.ucitt.pl](http://www.ucitt.pl).
4. Niniejszy regulamin dostępny jest w biurze Organizatora oraz na stronach internetowych: [www.proregio.org.pl](http://www.proregio.org.pl) i [www.ucitt.pl](http://www.ucitt.pl).
5. Lista załączników:
  - Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy
  - Załącznik nr 2 – Wzór umowy o uczestnictwo w projekcie „Z transferem na TY...”
  - Załącznik nr 3 – Przykładowy wzór listu intencyjnego w języku polskim
  - Załącznik nr 4 – Przykładowy wzór listu intencyjnego w języku angielskim
  - Załącznik nr 5 – Deklaracja uzyskania listu intencyjnego
  - Załącznik nr 6 – Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych