**Załącznik nr 7 do Regulaminu: Karta wykonywanych czynności Opiekuna stażu**

**KARTA WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI OPIEKUNA STAŻU[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa Zakładu pracy** |  |
| **Imię i nazwisko Opiekuna stażu**  |  |
| **Imię i nazwisko Stażystki/Stażysty** |  |
| **Nr umowy trójstronnej** |  |
| **Okres, za który składana jest karta czynności (miesiąc, rok)** |  |
| **Sumaryczna liczba godzin przepracowanych przez Opiekuna/ke stażu** |  |
| **OPIS WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI** |
| *Przykładowe zadania:** *przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty;*
* *przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy stażysty;*
* *nadzorowanie wypełniania listy obecności i dziennika stażu;*
* *zapoznanie stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym regulaminem pracy;*
* *przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez stażystę stanowiskiem;*
* *bieżące przydzielenie zadań do wykonania;*
* *nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań;*
* *odbiór wykonanych prac;*
* *weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem stażu;*
* *bieżące informowanie wnioskodawcy o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach;*
* *udzielanie pomocy i wskazówek;*
* *przygotowanie zaświadczenia i raportu końcowego z realizacji stażu;*

*i inne zadania związane z związane z opieką merytoryczną nad Stażystą/ką oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją  i przebiegiem Stażu.* |
| Podpis Opiekuna/ki Stażu[[2]](#footnote-2) |  |

1. Karta powinna być złożona za każdy miesiąc realizacji stażu [↑](#footnote-ref-1)
2. Podpis Opiekuna stażu wymagany jest pod koniec każdego miesiąca odbytego stażu. Zakres wykonywanych zadań powinien obejmować wyłącznie prace związane z opieką merytoryczną nad Stażystą/ką oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją
i przebiegiem Stażu. [↑](#footnote-ref-2)