**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)