Zał. nr 10

do Regulaminu

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

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa Jednostki przyjmującej na staż |  |
| Imię i nazwisko Opiekuna stażu |  |
| Imię i nazwisko Stażystki/Stażysty |  |
| Okres opieki nad stażystą/ką | (data od ... do....) |
| Sumaryczna liczba godzin przepracowanych przez Opiekuna/kę 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 |  |

1. Zakres wykonywanych zadań powinien obejmować wyłącznie prace związane z opieką merytoryczną nad Stażystą/ką oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem Stażu. [↑](#footnote-ref-1)