

**Regulamin programu „Asystent-Stażysta”
dla studentów Akademii Wychowania Fizycznego
im Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady realizacji programu „Asystent-Stażysta” (dalej jako „Program”) dla studentów Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu (dalej jako „Uczelnia” lub „AWF Wrocław”).
2. Program ma charakter rozwojowy i fakultatywny, stanowiąc formę praktycznego wsparcia naukowo-dydaktycznego w procesie kształcenia studentów Uczelni.
3. Udział w Programie nie stanowi podstawy do nawiązania stosunku pracy między uczestnikiem a Uczelnią i nie rodzi roszczenia o jego nawiązanie w przyszłości.

§ 2

Cel Programu

1. Celem Programu jest przygotowanie studentów Uczelni do przyszłej aktywności naukowo-dydaktycznej, w szczególności poprzez praktyczne zapoznanie się z działalnością badawczą, dydaktyczną i organizacyjną prowadzoną w jednostkach organizacyjnych Uczelni. W ramach Programu student odbywa staż naukowo-dydaktyczny (dalej jako „staż”).
2. Uczestnicy Programu mają możliwość zdobycia doświadczenia w zakresie:
 - 1) prowadzenia zajęć dydaktycznych i wsparcia procesu nauczania;
 - 2) współorganizowania badań naukowych, uczestnictwa w projektach katedralnych, wydziałowych lub uczelnianych;
 - 3) rozwijania umiejętności komunikacyjnych, organizacyjnych i badawczych.

§ 3

Warunki uczestnictwa

1. Uczestnikiem Programu może być student AWF Wrocław, który:
 - 1) ukończył co najmniej trzeci rok jednolitych studiów magisterskich albo będący co najmniej na pierwszym roku studiów II stopnia;
 - 2) posiada wysoką średnią (co najmniej 4,5) ocen za ostatni rok akademicki i wykazuje się udokumentowaną aktywnością naukową lub organizacyjną; w szczególności poprzez udział w kołach naukowych, konferencjach, projektach badawczych, rozwojowych, dydaktycznych bądź działalność w organizacjach studenckich;
 - 3) uzyskał rekomendację nauczyciela akademickiego, pozytywną opinię kierownika katedry oraz zgodę właściwego dziekana.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą właściwego dziekana, do Programu mogą zostać zakwalifikowani studenci niespełniający wymogów określonych w ust. 1 pkt 2 powyżej, jeżeli ich dotychczasowe osiągnięcia naukowe lub zaangażowanie uzasadnia udział w Programie.
3. Rekrutację do Programu ogłaszają dziekanaty poszczególnych wydziałów.

§ 4

Zakres obowiązków

1. Prawa:

- 1) Student realizujący staż zachowuje status studenta, w rozumieniu art. 83 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U z 2024 poz. 1571 ze zm.), i nie wchodzi w stosunek pracy z Uczelnią;
- 2) Student ma prawo do korzystania – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań – z infrastruktury Uczelni, w szczególności bibliotek, laboratoriów, baz danych oraz narzędzi informatycznych za zgodą opiekuna asystenta-stażysty (zwanego dalej „opiekunem”);
- 3) Student ma prawo do uczestniczenia w zebraniach naukowych, dydaktycznych jednostki organizacyjnej, w której realizuje staż;
- 4) Student ma prawo do opieki merytorycznej wyznaczonego opiekuna oraz do uzyskiwania informacji zwrotnej na temat realizacji powierzonych zadań;
- 5) Student może wnioskować o potwierdzenie udziału w Programie w formie zaświadczenia, uwzględniającego zakres realizowanych obowiązków oraz osiągnięć studenta w ramach Programu.

2. Obowiązki naukowo-badawcze:

- 1) Uczestnictwo w pracach zespołów badawczych funkcjonujących w ramach jednostki organizacyjnej Uczelni;
- 2) Pomoc w zbieraniu, opracowywaniu i analizie danych badawczych tym w przygotowaniu raportów, opracowań oraz materiałów publikacyjnych;
- 3) Przygotowanie – we współpracy z opiekunem – krótkiego projektu badawczego (np. przeglądu literatury lub referatu problemowego).

3. Obowiązki dydaktyczne:

- 1) Udział w prowadzeniu zajęć dydaktycznych (ćwiczeń, laboratoriów, konsultacji) pod bezpośrednim nadzorem opiekuna;
- 2) Współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji materiałów dydaktycznych, w tym prezentacji, zestawów ćwiczeń, konspektów zajęć, instrukcji laboratoryjnych itp.;
- 3) Wsparcie w przygotowaniu organizacyjnym zaliczeń i egzaminów realizowanych zgodnie z założeniami dla danego przedmiotu;
- 4) Dbłość o kulturę dydaktyczną i etykę zawodową, w tym poszanowanie praw studentów, zasad równego traktowania i odpowiedzialnego przekazywania wiedzy.

4. Obowiązki organizacyjne:

- 1) Udział w przygotowaniu i obsłudze wydarzeń naukowych oraz dydaktycznych organizowanych przez jednostkę (np. konferencji, warsztatów);
- 2) Współpraca przy tworzeniu materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących kierunku lub jednostki (np. w ramach dni otwartych Uczelni);
- 3) Współpraca z opiekunem w zakresie bieżącej organizacji pracy dydaktycznej i badawczej jednostki;
- 4) Terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz dokumentowanie przebiegu stażu w sposób określony przez opiekuna;
- 5) Prowadzenie bieżącej dokumentacji przebiegu stażu w celu składania do opiekuna comiesięcznych raportów z przebiegu stażu oraz w celu złożenia raportu końcowego;

- 6) Zgłaszanie każdej nieobecności opiekunowi z odpowiednim wyprzedzeniem. Nieobecności usprawiedliwione (np. choroba, obowiązki dydaktyczne, kolizje z zajęciami) nie wpływają negatywnie na ocenę przebiegu stażu, jeśli zostaną odpowiednio udokumentowane;
 - 7) Uczestnictwo w spotkaniach ewaluacyjnych lub sprawozdawczych dotyczących realizacji Programu.
5. Postanowienia końcowe dotyczące zakresu obowiązków
- 1) Zakres obowiązków studenta może być doprecyzowany w indywidualnym planie stażu, opracowanym przez opiekuna w porozumieniu z kierownikiem katedry;
 - 2) Nienależyte wykonywanie obowiązków określonych w niniejszym paragrafie lub w indywidualnym planie stażu lub naruszanie przez studenta przepisów obowiązujących na Uczelni może stanowić podstawę do wcześniejszego zakończenia udziału studenta w Programie, na wniosek opiekuna i kierownika katedry. Decyzję w tym zakresie podejmuje dziekan wydziału. Od decyzji przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez studenta decyzji dziekana.

§ 5

Zasady realizacji stażu w ramach Programu

1. Organizacja pracy:
 - 1) Czas trwania stażu wynosi jeden semestr, z możliwością jego przedłużenia do maksymalnie dwóch semestrów;
 - 2) Wymiar czasu realizacji zadań nie przekracza 8 godzin tygodniowo, przy czym udział w zajęciach dydaktycznych nie może przekroczyć 4 godzin tygodniowo;
 - 3) Szczegółowy harmonogram zadań ustalany jest indywidualnie z opiekunem, z uwzględnieniem planu zajęć dydaktycznych jednostki i studenta oraz możliwości organizacyjnych;
 - 4) W uzasadnionych przypadkach harmonogram zadań może zostać zmodyfikowany za zgodą opiekuna i kierownika katedry.
2. Nadzór nad realizacją stażu:
 - 1) Studentowi asystentowi-stażyście przydzielany jest opiekun posiadający co najmniej stopień naukowy doktora oraz zatrudniony na stanowisku adiunkta lub wyższym;
 - 2) Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - a) nadzór nad prawidłową realizacją zadań określonych w harmonogramie,
 - b) udzielanie wsparcia merytorycznego i dydaktycznego,
 - c) monitorowanie postępów studenta,
 - d) zatwierdzanie raportów okresowych składanych przez studenta w terminie nie później niż 7 dni po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego,
 - e) złożenie raportu końcowego z odbytego stażu przez studenta do akceptacji przez kierownika katedry, a w konsekwencji do właściwego dziekana.
 - 3) W przypadku stwierdzenia istotnych uchybień w realizacji stażu, w szczególności określonych w §4 ust. 5 pkt 2 powyżej, opiekun może złożyć wniosek do kierownika katedry, a w konsekwencji do właściwego dziekana o wcześniejsze zakończenie stażu, z uzasadnieniem i oceną dotychczasowej pracy studenta.
3. Zaliczenie stażu i ocena końcowa
 - 1) Warunkiem zaliczenia stażu jest:

- a) złożenie przez studenta pisemnego raportu końcowego, obejmującego w szczególności opis wykonywanych zadań oraz uzyskane rezultaty,
 - b) uzyskanie pozytywnej opinii opiekuna, potwierdzającej prawidłową realizację stażu.
- 2) Opiekun może rekomendować zaliczenie stażu z wyróżnieniem w przypadku szczególnego zaangażowania lub osiągnięć studenta i przedstawia do akceptacji kierownikowi katedry;
 - 3) W przypadku negatywnej opinii opiekuna i kierownika katedry, studentowi przysługuje prawo złożenia odwołania do dziekana w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania opinii;
 - 4) Dziekan podejmuje decyzję w sprawie zaliczenia stażu po zapoznaniu się z dokumentacją oraz opinią opiekuna i kierownika katedry. Decyzja dziekana jest ostateczna i nie służy od niej odwołanie.

§ 6

Procedura naboru

- 1. Ogłoszenie naboru:
 - 1) Ogłoszenie naboru do Programu następuje na 30 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego lub kolejnego następującego po sobie semestru.
 - 2) Ogłoszenie przygotowują dziekanaty poszczególnych wydziałów na podstawie zarządzenia Rektora, określającego liczbę miejsc na stanowisko asystenta-stażysty w danym roku akademickim.
 - 3) Informacja o naborze jest publikowana na oficjalnej stronie internetowej Uczelni <https://biurokarier.awf.wroc.pl/> (zakładka: aktualności) oraz na tablicach ogłoszeń właściwych dziekanatów.
- 2. Zgłoszenie Kandydata:
 - 1) Kandydat składa w dziekanacie właściwego wydziału kompletny wniosek o przyjęcie do Programu w terminie 7 dni kalendarzowych od ogłoszenia naboru.
 - 2) Wniosek powinien zawierać:
 - a) podanie o odbycie stażu w ramach Programu;
 - b) życiorys (CV);
 - c) rekomendację nauczyciela akademickiego z adnotacją kierownika katedry lub rekomendację kierownika katedry, do której kandydat aplikuje;
 - d) potwierdzenie średniej ocen i innych osiągnięć.
- 3. Weryfikacja kandydatur:
 - 1) Weryfikacji formalnej (sprawdzenie kompletności dokumentów) i merytorycznej (analiza dorobku kandydata, rekomendacji i osiągnięć) dokonuje komisja wydziałowa, powoływana przez dziekana każdego z wydziałów w terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia terminu naboru.
 - 2) W skład komisji wydziałowej wchodzi:
 - a) Dziekan właściwego wydziału;
 - b) Kierownik katedry do której składany jest wniosek;
 - c) Koordynator dydaktyczny do której składany jest wniosek;
 - d) Koordynator naukowy do której składany jest wniosek;
 - e) Prodziekan ds. studenckich.
 - 3) Na podstawie przeprowadzonej oceny komisja wydziałowa sporządza opinię wraz z rekomendacją dla Rektora dotyczącą przyjęcia lub nieprzyjęcia kandydata do Programu (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu).

- 4) Kandydat, który uzyskał negatywną opinię komisji wydziałowej, może wnieść odwołanie do Rektora za pośrednictwem dziekana w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o wyniku weryfikacji.
- 5) Po upływie terminu składania odwołań, dziekan przekazuje Rektorowi komplet dokumentacji kandydatów, obejmujący:
 - a) wnioski;
 - b) opinie komisji wydziałowych;
 - c) ewentualne odwołania kandydatów wraz ze stanowiskiem dziekana.
- 6) Ostateczną decyzję o przyjęciu do Programu podejmuje Rektor na podstawie opinii komisji wydziałowych (zgodnie z załącznikiem nr 2 do zasad realizacji programu).
- 7) Decyzja Rektora jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 7

Przepisy przejściowe

1. W roku akademickim 2025/2026 nabór do Programu przeprowadza się w trybie dostosowanym do harmonogramu roku akademickiego.
2. W roku akademickim 2025/2026 termin ogłoszenia naboru, o którym mowa w §6 ust. 1 pkt 1 ustala się na dzień 28 października 2025 r.
3. W odniesieniu do pozostałych terminów wskazanych w §6 (§6 ust. 3 pkt 1, §6 ust. 3 pkt 4) przyjmuje się, że ulegają one skróceniu o 2 dni kalendarzowe.
4. Począwszy od roku akademickiego 2026/2027 nabór do Programu odbywa się zgodnie z zasadami i terminami określonymi jak w §6 niniejszego Regulaminu.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Student zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących w uczelni przepisów wewnętrznych, w tym w szczególności Statutu Uczelni, Regulaminu studiów oraz zasad dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Dopuszczenie do rozpoczęcia stażu następuje po odbyciu szkolenia BHP i innych szkoleń związanych z obsługą stanowisk pracy, przedstawieniu aktualnych badań lekarskich potwierdzających brak przeciwwskazań zdrowotnych do odbycia stażu oraz zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Obowiązki wynikające z odbywanego stażu nie mogą kolidować z obowiązkami studenta, w szczególności z uczestnictwem w zajęciach dydaktycznych oraz zaliczeniami i egzaminami.
4. Informacja o odbyciu programu zostaje odnotowana w suplemencie studenta po zakończeniu stażu i uzyskaniu pozytywnej opinii opiekuna.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyzje podejmuje Rektor lub upoważniona przez niego osoba.

Wrocław dn.

WNIOSEK

Szanowny Panie Rektorze,

W imieniu Wydziałowej Komisji wnoszę o:

Powierzenie Pani/Panu
(imię i nazwisko)

Studentce/studentowi roku studiów drugiego stopnia / jednolitych studiów magisterskich*

Kierunku:
(nazwa kierunku studiów)

obowiązków ASYSTENTA-STĄŻYSTY w:
(nazwa katedry, w której odbywany będzie staż)

na okres od dnia: do dnia

Opiekunem asystenta-stażysty będzie*:

.....
(nazwa kierunku studiów)

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis Dziekana wydziału)

Załączniki:

1. Podanie studenta
2. CV studenta
3. Protokół posiedzenia komisji wydziałowej
4. Rekomendacja nauczyciela akademickiego
5. Zgoda opiekuna asystenta-stażysty
6. Zgoda kierownika katedry

* niepotrzebne skreślić

Wrocław dn.

DECYZJA

Działając na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 1 w zw. z art. 34 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) oraz § 62 pkt „a” uchwały nr 25/2025 Senatu Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu z dnia 26 czerwca 2025 w sprawie zmiany treści statutu AWF Wrocław

Powierzam Pani/Panu
(imię i nazwisko)

Studentce/studentowi roku studiów drugiego stopnia / jednolitych studiów magisterskich*

Kierunku:
(nazwa kierunku studiów)

obowiązki ASYSTENTA-STĄŻYSTY w:
(nazwa katedry, w której odbywany będzie staż)

na okres od dnia: do dnia

i przyznaję / nie przyznaję* stypendium w wysokości

Opiekunem asystenta-stażysty będzie*:

.....
(nazwa kierunku studiów)

Rektor
Akademii Wychowania Fizycznego
im Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu

.....