

RAMY JAKOŚCI STAŻY I PRAKTYK

DLA ZAWODU: TECHNIK SPEDYTOR (kod zawodu
333108)





Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Publikacja powstała w ramach projektu pn. „Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży nr 26 spedycyjno- logistycznej” realizowanego przez Międzynarodową Wyższą Szkołę Logistyki i Transportu we Wrocławiu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Priorytet II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działania 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej

się gospodarki, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu
w branży 26 spedycyjno-logistycznej”
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Spis treści:

Wstęp	4
1. Wzór umowy pomiędzy uczniem, a pracodawcą.....	6
Załącznik nr 1 Program stażu uczniowskiego – wyjaśnienie i przykład.....	16
Załącznik nr 2 Wzór zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego	20
Załącznik nr 3 Lista obecności	22
Załącznik nr 4 Oświadczenie opiekuna stażu.....	23
Załącznik nr 5 Regulamin stażu	24
Załącznik nr 6 Wzór dzienniczka stażu uczniowskiego	31
2. System oceniania – kryteria oceny stażu	33
Ocena i opinia z przebiegu stażu (wzór)	35
3. Przykłady rozwiązań dotyczących przygotowania i wyposażenia stanowisk pracy stażystów oraz przykłady metod kształcenia	36
4. Narzędzia do weryfikacji jakości stażu, które pozwolą na ich weryfikację i ewaluację, ocenę efektywności kształcenia, ocenę postępów i umiejętności uczniów przez wszystkie zaangażowane strony.....	46
Spis tabel.....	80

Wstęp

Niniejsze ramy jakości dla zawodu technik spedytor, opracowane zostały zgodnie z:

- Polskimi Ramami Jakości Staży i Praktyk, które obejmują zbiór norm i standardów organizacji oraz realizacji wysokiej jakości programów staży i praktyk w Polsce opracowanych przez Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami w 2014 r.,
- Europejskimi Ramami Staży Zawodowych, które obejmują standardy dotyczące realizacji staży i praktyk, w państwach członkowskich na podstawie zaleceń Rady Unii Europejskiej z dnia 15 marca 2018 r., w sprawie ram jakości staży zawodowych
- rozwiązaniami opracowanymi w ramach Projektu TRIFT – zbioru metod wykorzystywanych w kształceniu praktycznym oraz zestaw dokumentacji pozwalającej na przygotowanie i koordynację oraz ewaluację praktyki oraz ewaluację i certyfikację efektów uczenia się,
- obowiązującymi i czekającymi na wejście przepisami Prawa oświatowego

Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk należą do sześciu obszarów tematycznych i stanowią podstawę przeprowadzanego w ramach Programu procesu certyfikacji staży i praktyk, umożliwiającego otrzymanie znaków jakości.

I. Przygotowanie do realizacji programu i rekrutacja

1. Program praktyki lub stażu dostępny jest w formie spisanego dokumentu.
2. Miejsce pracy praktykanta lub stażysty jest odpowiednio przygotowane.
3. Program jest transparentnie komunikowany zdefiniowanej grupie odbiorców.
4. Proces rekrutacji do programu jest przeprowadzany rzetelnie.
5. Proces adaptacji praktykanta lub stażysty funkcjonuje w formie spisanego dokumentu.

II. Umowa

1. Między zaangażowanymi w program stronami zostaje zawarta pisemna umowa.

III. Wzrost edukacyjny

1. Program ma zdefiniowane cele edukacyjne.
2. Program ma zdefiniowane treści edukacyjne.
3. Program ma zdefiniowany zakres obowiązków.

IV. Opieka i mentoring

1. Opiekunowie lub mentorzy przyszłych praktykantów lub stażystów wyznaczani są na etapie

przygotowań do realizacji programu.

2. Każdy przyjęty praktykant lub stażysta ma przydzielonego opiekuna lub mentora.
3. Opiekun lub mentor wprowadza praktykanta lub stażystę w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w organizacji.
4. Opiekun lub mentor monitoruje realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych.
5. Opiekun lub mentor udziela informacji zwrotnej praktykantowi lub stażystce na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.

V. Czas trwania, wynagrodzenie i opieka socjalna

1. Program praktyki lub stażu ma jasno określony czas trwania i nie trwa krócej niż 1 miesiąc i nie dłużej niż 24 miesiące.
2. Program trwający 1 miesiąc może być płatny lub bezpłatny.
3. Program trwający dłużej niż 1 miesiąc jest obligatoryjnie płatny.
4. Ogólne ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków są zapewnione praktykantowi lub stażystce podczas trwania programu.

VI. Ocena programu

1. Po ukończeniu programu praktykant lub stażysta otrzymuje pisemne potwierdzenie jego realizacji opisane językiem efektów uczenia się.
2. Pracodawca umożliwi praktykantowi lub stażystce ocenę programu praktyki lub stażu w formie pisemnej.

Projekt **TRIFT** przewiduje stosowanie dokumentacji na wszystkich etapach realizacji stażu zawodowego. Dokumentacja ma służyć dobremu zaplanowaniu, organizacji, a w następnej kolejności także ewaluacji procesu kształcenia i jego efektów. Dokumentacja powinna być stosowana na wszystkich etapach przebiegu praktycznej nauki zawodu w zakresie stażu uczniowskiego w celu zapewnienia prawidłowego zaplanowania, organizacji i realizacji, a następnie ewaluacji procesu i efektów kształcenia.

Zapewnienie wysokiej jakości stażu powinno wynikać z możliwości nauki poprzez pracę oraz zdobywanie kompetencji kluczowych przez uczestników. Skuteczny staż, daje uczestnikom możliwość płynnego wejścia na rynek pracy. Jakościowy staż, stanowi korzyść

zarówno dla uczniów-stażystów, jak i dla pracodawców. Wskazać należy, iż realizacja staży, stanowi pomost pomiędzy światem edukacji oraz pracy.

Odbywanie stażu to dla młodzieży jedno z pierwszych zetknięć z obowiązkami zawodowymi, z obszaru, w którym zdobywają wiedzę w jednostkach edukacyjnych. Istotne jest zatem, aby efektem zajęć stażowymi był zbiór wysokiej jakości doświadczeń i umiejętności zawodowych

1. Wzór umowy pomiędzy uczniem, a pracodawcą

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, reguluje obowiązkowe aspekty, które powinna zawierać każda umowa dotycząca stażu uczniowskiego. Umowa ta powinna określać:

- 1) strony umowy;
- 2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
- 3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
- 4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
- 5) okres odbywania stażu uczniowskiego;
- 6) wysokość świadczenia pieniężnego, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.

Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum albo branżowej szkole I stopnia.

Do umowy powinien zostać również załączony program nauczania danego zawodu.



Wzór umowy o staż uczniowski:

UMOWA O ORGANIZACJĘ STAŻU UCZNIOWSKIEGO

nr.....

zawarta w w dniu roku, pomiędzy:

(imię i nazwisko
uczestnika/czki), zam....., nr PESEL.....
....., uczęszczającym/-ą do
(nazwa i adres Szkoły), **reprezentowanym/ą przez przedstawiciela ustawowego¹**:
.....,
zwaną/ym w dalszej treści umowy **Stażystą/ką**,
a

Firmą/Instytucją (pełna nazwa).....,
z siedzibą w (miejscowość)....., adres: (miejscowość)
..... (kod pocztowy)....., (ulica z numerem).....
....., numer NIP.....
....., nr REGON....., wpisanym do Krajowego Rejestru
Sądowego/ Rejestru Osób Fizycznych prowadzących
działalność gospodarczą² prowadzonego przez³.....,
pod numerem.....,
reprezentowanym przez (imię i nazwisko).....,
(stanowisko)

zwanym w dalszej części umowy **Przyjmującym na staż**,

przy udziale

..... (dane szkoły)
z siedzibą w..... (pełen adres szkoły), reprezentowanym przez:
..... (imię i nazwisko Dyrektora Szkoły)-
Dyrektora..... (nazwa szkoły), zwaną w dalszej części umowy **Szkołą**
lub Organizatorem stażu,

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”, zaś indywidualnie „**Stroną**”,

o następującej treści:

¹ Wyłącznie w przypadku stażysty niepełnoletniego.

² Niewłaściwe skreślić.

³ Jeżeli umowa nie jest podpisywana przez osobę upoważnioną w KRS lub innym dokumencie rejestracyjnym, do reprezentowania Przyjmującego na staż należy dostarczyć pełnomocnictwo **w formie pisemnej**.

§1

Definicje

Staż – oznacza odpłatne/nieodpłatne⁴ wykonywanie przez Stażystę u Przyjmującego na staż zadań określonych w programie stażu, w celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształci się uczeń;

Stażysta/ka – oznacza uczestnika/uczestniczkę, biorącego udział w stażu uczniowskim;

Przyjmujący na staż – osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, przyjmująca Stażystę na staż uczniowski;

Opiekun stażu – osoba wyznaczona przez Przyjmującego na staż do sprawowania kontroli nad realizacją stażu;

Program stażu – program opracowany przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektora szkoły (lub osobę przez niego upoważnioną), w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

§2

Staż uczniowski

1. Staż uczniowski realizowany będzie od dnia..... do dnia.....
....., w łącznym wymiarze..... godzin, w zawodzie technik-spedytor, zgodnie z Programem stażu uczniowskiego, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
2. *Staż będzie realizowany przez Stażystę/tkę u Przyjmującego na staż na stanowisku
.....(pełna nazwa stanowiska⁵).*
3. Miejscem odbywania stażu jest (miejscowość).....
(kod pocztowy)....., (ulica z numerem).....
4. Stażysta wykonuje zadania pod nadzorem wyznaczonego przez Przyjmującego na staż Opiekuna stażu w osobie, zatrudnionego na stanowisku....., nr tel. Oświadczenie opiekuna stażu,

⁴ Niewłaściwe skreślić.

⁵ Dotyczy wyłącznie stażu u pracodawców.

- złożone w trybie art. 120 ust. 3a ustawy Prawo oświatowe, stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
5. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego wynosi
 6. Tygodniowy wymiar godzin stażu uczniowskiego wynosi
 7. Do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 18^{3a}-18^{3e}, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134, art. 151⁷, art. 204 i art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 8-9 poniżej.
 8. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego osób w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a osób w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.
 9. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez Stażystę w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez Stażystę w szkole i stażu uczniowskiego - 40 godzin.
 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie w przypadku, gdy u Przyjmującego na staż uczniowski przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
 11. Umowa nie dotyczy pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
 12. Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia o odbyciu stażu, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 13. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmiany w Programie stażu uczniowskiego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy. Zmiany w programie stażu muszą być uzgodnione przez Strony z wyprzedzeniem i dokonane w formie pisemnej.

§ 3

Obowiązki i prawa Stażysty

1. Stażysta oświadcza, że akceptuje Program stażu uczniowskiego i zobowiązuje się do jego realizacji.
2. Stażysta zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) przestrzegania przepisów regulujących organizację i porządek pracy, obowiązujących u Przyjmującego na staż, które mogą mieć odpowiednie zastosowanie, a w szczególności postanowień regulaminu pracy, przepisów w zakresie bezpieczeństwa

- i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów dotyczących poufności informacji (tajemnica przedsiębiorstwa, tajemnica służbowa) oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- b) stosowania się do zaleceń Przyjmującego na Staż i wyznaczonego Opiekuna stażu, o ile dotyczą one zadań objętych Programem stażu oraz nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) przestrzegania ustalonego rozkładu czasu wykonywania zadań objętych Programem stażu,
 - d) podpisywania listy obecności w każdym dniu odbywania stażu (wzór listy obecności stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy),
 - e) prowadzenia we współpracy z Opiekunem stażu Dziennika stażu (wzór dziennika stażu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy),
 - f) niezwłocznego powiadomienia Przyjmującego na Staż o nieobecności – w pierwszym dniu jej trwania, w formie telefonicznej lub e-mailowej,
 - g) w przypadku choroby - do przedstawiania zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego niezdolność do wykonywania pracy najpóźniej w 3 dniu jej trwania;
 - h) informowania Organizatora stażu i Przyjmującego na staż o zmianach w zakresie swoich danych osobowych, statusu na rynku pracy i innych faktach mających wpływ na tok przebiegu stażu, nie później niż 5 dni kalendarzowych od ich wystąpienia,
 - i) posiadania ważnych badań lekarskich w zakresie oraz aktualnego w terminie stażu ubezpieczenia OC i NNW; do zapewnienia i pokrycia kosztów ubezpieczenia OC i NNW Stażysty zobowiązany jest Stażysta lub jego Opiekun prawny,
 - j) sumiennego i rzetelnego wykonywania zadań objętych programem stażu uczniowskiego,
 - k) dbania o sprzęt i mienie udostępnione w czasie realizacji stażu,
 - l) udziału w badaniu ankietowym/ewaluacyjnym dotyczącym realizacji i skuteczności stażu.
3. Z tytułu realizacji zadań stażowych Stażysta *nie otrzymuje wynagrodzenia/ otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne w kwocie* (słownie złotych:) brutto⁶. Stażysta upoważnia Przyjmującego na staż do przekazania przysługującego mu wynagrodzenia na rachunek bankowy o numerze:, którego właścicielem jest:.....
4. Świadczenie, o którym mowa w ust. 3 powyżej wypłacane będzie do dnia następnego miesiąca.
5. Stażysta ma ponadto prawo między innymi do:
- a) równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) kontaktowania się z Organizatorem stażu w sprawach związanych z realizacją stażu,
 - c) wnioskowania, w uzasadnionych przypadkach, o zmianę miejsca odbywania stażu.

⁶ Wysokość świadczenia nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie [ustawy](#) z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207)

6. Stażysta zobowiązuje się, iż nie będzie rozpowszechniać, ujawniać ani wykorzystywać, informacji dotyczących Przyjmującego na staż, zarówno stanowiących, jak i niestanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystywanie mogłoby w jakikolwiek sposób narazić Przyjmującemu na staż na szkodę, a ich rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystywanie nie stanowi realizacji obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub decyzji stosownego organu.
7. Jeżeli Przyjmujący na staż tego zażąda, Stażysta zobowiązany jest do podpisania Oświadczenia o zachowaniu poufności informacji.

§ 4

Obowiązki i prawa Przyjmującego na staż

1. Przyjmujący na staż opracował wraz z Organizatorem stażu Program stażu uczniowskiego zaakceptowany przez Stażystę, stanowiący Załącznik nr 1 do umowy.
2. Przyjmujący na staż zobowiązany jest między innymi do:
 - a) realizacji zaakceptowanego przez Stażystę Programu stażu uczniowskiego oraz zorganizowania stanowiska wykonywania zadań Stażysty, zapewniając Stażyście możliwość nabycia nowych umiejętności, specyficznych dla danego zawodu bądź branży, a także powierzając mu zadania odpowiadające kwalifikacjom oraz doświadczeniu z uwzględnieniem ryzyka odpowiedzialności Pracodawcy za powierzone Stażyście zadania;
 - b) przeszkolenia Stażysty w zakresie obowiązujących u siebie, w szczególności na stanowisku wykonywania zadań zorganizowanym dla Stażysty, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, a także regulaminu pracy w zakresie mającym odpowiednie zastosowanie w ramach realizacji stażu,
 - c) dopuszczenia Stażysty do wykonywania zadań objętych Programem stażu uczniowskiego,
 - d) zapewnienia Stażyście stanowiska pracy wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach,
 - e) zapewnienia urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu zawodowego i potrzebami stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę oraz wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia;

- f) zapewnienia pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - g) zapewnienia dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
 - h) niezwłocznego informowania Organizatora stażu o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na niezgodność zasad lub sposobu odbywania stażu z niniejszą Umową, w szczególności informowania Organizatora stażu o zaprzestaniu wykonywania obowiązków przez Stażystę,
 - i) wyznaczenia, na czas nieobecności Opiekuna Stażysty, innej osoby, która przejmie obowiązki związane z realizacją stażu, celem zapewnienia jego realizacji,
 - j) sporządzenia, w razie wypadku podczas realizacji stażu, dokumentacji powypadkowej,
 - k) przekazania Organizatorowi stażu niezwłocznie po zakończeniu stażu uczniowskiego, nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od jego zakończenia, zaświadczenia o ukończeniu stażu uczniowskiego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz listy obecności stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej umowy, potwierdzającej liczbę godzin odbywania stażu oraz dziennika stażu stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej umowy,
 - l) ochrony danych osobowych Stażysty stosownie do obowiązujących przepisów prawa, w tym Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018, poz. 1000, z późn.zm.),
 - m) udziału w badaniu ankietowym/ewaluacyjnym.
3. Przyjmujący na staż ma prawo między innymi do:
- a) wprowadzenia zmian w programie stażu w trakcie jego trwania, pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia tego faktu z Organizatorem stażu oraz Stażystą i dokonania zmiany w formie pisemnej,
 - b) uzyskania bieżącego wsparcia Organizatora stażu w zakresie związanym z realizacją stażu uczniowskiego.

§ 5

Prawa i obowiązki Organizatora stażu

1. Organizator stażu ma prawo w szczególności do:
- a) uzyskania od Stażysty i Przyjmującego na staż wszelkich niezbędnych danych, dokumentów i oświadczeń umożliwiających ocenę prawidłowości realizacji stażu, w szczególności dotyczących posiadania przez Stażystę aktualnych badań lekarskich oraz przeszkolenia Stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż uczniowski,
 - b) monitoringu stażu uczniowskiego w miejscu jego odbywania, a także monitoringu wskaźników i rezultatów stażu.

2. Organizator stażu uczniowskiego zobowiązuje się między innymi do nadzoru nad prawidłową realizacją stażu uczniowskiego zgodnie z zapisami niniejszej Umowy i obowiązującymi przepisami prawa.
3. Organizator stażu zobowiązany jest również do:
 - a) wskazania efektów kształcenia szczególnie pożądaných z punktu widzenia realizacji podstawy programowej w zakresie kształcenia praktycznego,
 - b) weryfikacji miejsca odbywania stażu pod kątem wyposażenia,
 - c) zaliczenia na podstawie zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę całości lub części zagadnień realizowanych w toku praktycznej nauki zawodu,
 - d) wspierania działań mających na celu rozwój współpracy na linii szkoła – pracodawca.
4. Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Stażystę wskutek jego działań lub zaniechań podczas odbywania stażu, w tym między innymi za naruszenie przez Stażystę obowiązku zachowania poufności informacji.
5. Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie lub majątku Stażysty, mogące powstać w związku z odbywaniem przez niego stażu u Przyjmującego na staż.

§ 6

Obowiązki Opiekuna stażu

Do zadań Opiekuna stażysty należy w szczególności:

- a) diagnoza kompetencji i kwalifikacji Stażysty (we współpracy z nauczycielem/dyrektorem szkoły do której uczęszcza uczeń);
- b) przeprowadzenie procesu adaptacji Stażysty u Przyjmującego na staż, tj. wprowadzenie Stażysty w zakres obowiązków oraz zapoznanie z zasadami i procedurami obowiązującymi w podmiocie Przyjmującym na staż;
- c) monitorowanie realizacji przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych;
- d) udzielenie Stażyście informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu uczniowskiego;
- e) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu;
- f) prowadzenie we współpracy ze Stażystą i złożenie podpisów pod dokumentacją Stażysty, potwierdzającą czas trwania i przebieg stażu (dziennik stażu, lista obecności).

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może być rozwiązana, na piśmie, przez Stażystę lub Przyjmującego na staż z zachowaniem 14 -dniowego okresu wypowiedzenia.
2. Podmiot przyjmujący na staż lub Stażysta niezwłocznie zawiadamiają Organizatora stażu o wypowiedzeniu umowy stażowej oraz przyczynie wypowiedzenia.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej wobec Przyjmującego na staż w przypadku rozwiązania umowy ze strony Stażysty ani do zwrotu kosztów związanych z przyjęciem Stażysty na staż (koszt szkoleń stanowiskowych, przygotowania stanowiska pracy itp.) ani nie jest zobowiązany przydzielić kolejnego Stażysty.
4. Szkoła może rozwiązać umowę z winy Stażysty lub Przyjmującego na staż do 7 dni roboczych od daty pisemnego powiadomienia stron o jej przyczynie w przypadku naruszenia przez którąś ze stron istotnych obowiązków wynikających z niniejszej umowy. Przyczyną rozwiązania umowy z winy Przyjmującego na staż może być brak zapewnienia przez Przyjmującego na staż odpowiedniej jakości stażu.
5. Jeżeli Stażysta przestał być uczniem Szkoły przed końcem obowiązywania umowy Organizator stażu powiadamia o tym Przyjmującego na staż, a umowa o staż uczniowski wygasa.
6. Podmiot przyjmujący na staż lub Stażysta niezwłocznie zawiadamiają Organizatora stażu o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.

§ 8

Ochrona Danych Osobowych

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych w związku z realizacją niniejszej umowy, Organizator stażu i Przyjmujący na staż przestrzegają zasad wskazanych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 (dalej RODO) oraz Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000, z późn. zm.).
2. W zakresie realizacji obowiązków wynikających z umowy o staż uczniowski, Przyjmujący na staż jest samodzielnym Administratorem danych osobowych Stażysty.
3. Przyjmujący na staż zobowiązany jest do przekazania Stażyście klauzuli informacyjnej wypełniającej obowiązki nałożone na Przyjmującego na staż przez art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie



ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Charakter umowy o organizację stażu uczniowskiego nie ma charakteru umowy o pracę i nie kreuje stosunku pracy.
2. Jakikolwiek zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. W przypadku, gdy w treści niniejszej umowy mowa jest o składaniu oświadczeń przez Stażystę, w przypadku Stażysty niepełnoletniego rozumie się przez to składanie oświadczeń przez jego przedstawiciela ustawowego.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie znajdują obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy Kodeks pracy.
5. Niniejszą Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
podpis Stażysty lub
rodzica/opiekuna
prawnego Stażysty

.....
podpis
Przyjmującego na staż

.....
podpis
Organizatora stażu

Załączniki do umowy:

- Załącznik nr 1 Program stażu uczniowskiego – wzór,
- Załącznik nr 2 Zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego – wzór,
- Załącznik nr 3 Lista obecności – wzór,
- Załącznik nr 4 Oświadczenie Opiekuna stażu,
- Załącznik nr 5 – Regulamin stażu,
- Załącznik nr 6 – Dziennik stażu – wzór.

Załącznik nr 1 Program stażu uczniowskiego – wyjaśnienie i przykład

Załącznik nr 1 to dokument indywidualny, tworzony do każdej umowy osobno, w zależności od tego do jakiego przedsiębiorstwa zostanie skierowany stażysta. Jednakże przykładowy program stażu znajduje się poniżej.

Przykładowy program stażu dla zawodu technik spedytor.

W pierwszej kolejności należy wskazać treści edukacyjne, które powinny zostać zrealizowane podczas stażu.

Treści	Efekty kształcenia
Bezpieczeństwo i higiena pracy.	
Przepisy BHP na stanowisku spedytora.	Stażysta potrafi zabezpieczyć siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku; udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego np. omdlenie, zawał.
Regulamin pracy w przedsiębiorstwie w którym odbywa się staż.	Stażysta potrafi wymienić prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; wyjaśnić uprawnienia pracownicze w zakresie ochrony oraz czasu pracy.
Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa w którym odbywa się staż.	Stażysta przestrzega zasad struktury organizacyjnej w danym przedsiębiorstwie; zna hierarchię wartości.
Podstawy prowadzenia przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego.	
Zadania realizowane przez poszczególne działy przedsiębiorstwa w którym odbywa się staż.	Stażysta potrafi wymienić wszystkie działy funkcjonujące w przedsiębiorstwie; potrafi wymienić zakres ich czynności .
Zakres czynności na stanowisku, na które zostanie skierowany stażysta.	Stażysta wskazuje swoje obowiązki wynikające z wykonywania pracy na danym stanowisku; potrafi rozróżnić czynności przeznaczone dla bardziej doświadczonych pracowników.
Zakres odpowiedzialności służbowej.	Stażysta potrafi rozróżnić akta prawa dotyczące ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej i ergonomii; określić warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia w środowisku pracy.
Realizacja i obsługa procesów transportowych.	
Zapoznanie ze środkami transportu.	Stażysta potrafi sklasyfikować środki transportu według różnych kryteriów; porównać zdolności

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

	przewozowe środków transportu poszczególnych gałęzi; określić warunki eksploatacji stanu technicznego danego środka transportu.
Podział ładunków, których organizacją transportu zajmuje się przedsiębiorstwo.	Stażysta potrafi wskazać gałęzie transportu do przewozu poszczególnych ładunków; rozróżnia parametry ładunkowe oraz dobiera sposoby rozmieszczania ich w środku transportu.
Sposób formowania jednostek ładunkowych.	Stażysta potrafi formować paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe; zna zasady znakowania tych jednostek ładunkowych; celnie dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych.
Zapoznanie z aspektami prawnymi czasu pracy kierowców.	Stażysta zna normy prawa regulujące czas pracy kierowców; potrafi zaplanować i obliczyć trasę przewozu zgodnie z aktualnie panującymi normami prawnymi.
Monitorowanie realizacji procesów transportowych.	Stażysta wskazuje uczestników procesu transportowego, czynniki rozróżniające jego przebieg.
Obsługa kontrahentów przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego.	
Zapoznanie z formą tworzenia pism np. zapytań ofertowych – warunki handlowe, zapisy formalne.	Stażysta sporządza dokumentację transportową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; odpowiednio interpretuje dane znajdujące się w dokumentach; rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z korespondencją służbową; dobiera dokumenty handlowe do określonej usługi spedycyjnej.
Zapoznanie z formą odpowiadania na zapytania ofertowe.	Stażysta formułuje w odpowiedzi odpowiednie dokumenty spedycyjne i handlowe; sporządza korespondencję służbową wykorzystując standardowe formy jej redagowania.

Staż trwa 150h i realizowany jest przez 4 tygodnie robocze. Poniższe zadania zawodowe mogą być realizowane w dowolnej kolejności – w zależności od trybu pracy przedsiębiorstwa.

Tabela 1. Harmonogram realizacji stażu dla zawodu technik spedytor.

<i>Harmonogram realizacji stażu dla zawodu technik spedytor.</i>	
<i>Tydzień 1</i>	<i>Liczba godzin: 10</i>
<i>Przedstawienie przedsiębiorstwa. Zapoznanie stażystów z formą i trybem pracy przedsiębiorstwa.</i>	
1. Zapoznanie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Przedstawienie środków ochrony indywidualnej i grupowej. Uczestnictwo w szkoleniu BHP, przeprowadzonym przez inspektora	



<p>BHP oraz szkoleniu stanowiskowym (potwierdzonym pisemnie przez obie strony).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Zapoznanie z przepisami przeciwpożarowymi oraz zasadami udzielania pierwszej pomocy. 3. Zapoznanie z regulaminem przedsiębiorstwa oraz instrukcjami. 4. Przedstawienie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa oraz wskazanie obowiązków na poszczególnych stanowiskach. 5. Przedstawienie systemu pracy przedsiębiorstwa, w tym godzin pracy, liczby przerw. 6. Przedstawienie zasad współpracy w zespole. 	
Tydzień 1 i 2	Liczba godzin: 45h
Wyjaśnienie podstaw prowadzenia przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wskazanie strategicznych działów przedsiębiorstwa. 2. Wskazanie dokładnych działań, jakie realizuje przedsiębiorstwo. 3. Wyjaśnienie trybu i sposobu obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie – współpraca między działami. 4. Zakres czynności na stanowisku. 5. Wskazanie korelacji pomiędzy popytem na usługi transportowo-spedycyjne, a sytuacją gospodarczą. 6. Wskazanie sposobu sprzedaży usług w przedsiębiorstwie. 7. Wyjaśnienie obsługi urządzeń biurowych, niezbędnych do realizacji zadań zawodowych. 	
Tydzień 2 i 3	Liczba godzin: 57,5h
Przedstawienie stażystom sposobu realizacji działań transportowo-spedycyjnych	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie zadań transportowo-spedycyjnych. 2. Dobór środków transportu, z uwzględnieniem charakterystyki ładunku. 3. Dobór usług podstawowych oraz związanych z nimi usług dodatkowych. 4. Różnice pomiędzy różnymi typami ładunków – identyfikacja ich podatności, np. technicznej, ekonomicznej, naturalnej. 5. Zasady formowania paletowych jednostek ładunkowych. 6. Dobór naczepy/przyczepy/pojazdu/zespołu pojazdów – w zależności od wielkości ładunku. 7. Dobór odpowiednich opakowań, w zależności od formy i charakterystyki ładunku. 8. Oznaczenie ładunku oraz środków transportu. 9. Wypełnianie dokumentów transportowych – m.in. krajowych listów przewozowych, CMR. 10. Korzystanie z przepisów prawnych dotyczących transportu. Umiejętność wyszukiwania 	



odpowiednich zagadnień w rozporządzeniach i ustawach.

11. Monitorowanie środków transportu i ładunków. Monitorowanie terminowości realizacji, u odbiorcy końcowego.
12. Analiza czasu pracy kierowców, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów Unijnych i krajowych.
13. Wyjaśnienie charakterystyki przewozu ładunków niebezpiecznych oraz nienormatywnych – jeżeli przedsiębiorstwo zajmuje się ich obsługą.

Tydzień 4

Liczba godzin: 37,5h

Obsługa kontrahentów przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego przez stażystów

1. Analiza zapytań ofertowych od klientów.
2. Odpowiadanie na zapytania ofertowe – sporządzanie ofert, z uwzględnieniem wymagań kontrahentów.
3. Wymiana korespondencji z kontrahentami, podwykonawcami, instytucjami.
4. Przygotowywanie umów na realizację usług transportowych i spedycyjnych. Po analizie działu prawnego.

Po zrealizowaniu treści nauczania określonych niniejszym Programem stażu, Stażysta może zostać zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w następującym zakresie:

-
-
-
-
-



Załącznik nr 2 Wzór zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego

.....
(nazwa podmiotu przyjmującego na staż uczniowski)

**ZWIADCZENIE
o odbyciu stażu uczniowskiego**

Zaświadcza się, że Pan/Pani

.....
(imię/imiona i nazwisko)

.....
(data urodzenia)

.....
(numer PESEL¹⁾)

.....
odbył(a) staż uczniowski w zawodzie²⁾

.....
(nazwa i symbol cyfrowy zawodu)

w dniach w łącznym wymiarze godzin

.....
prowadzony przez

.....
(nazwa i adres podmiotu przyjmującego na staż uczniowski)

Zaświadczenie wydano na podstawie art. 121a ust. 24 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –
Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).

.....
(miejsowość, data wydania zaświadczenia)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby
reprezentującej podmiot
przyjmujący na staż
uczniowski)

¹⁾ W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

²⁾ Wpisać nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316).

Okres odbywania stażu uczniowskiego	Stanowisko pracy	Rodzaj realizowanych zadań	Nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie (symbol i nazwa kwalifikacji ³)
od			
do			
łącznie liczba godzin			
Okres odbywania stażu uczniowskiego	Stanowisko pracy	Rodzaj realizowanych zadań	Nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie (symbol i nazwa kwalifikacji ³)
od			
do			
łącznie liczba godzin			
Okres odbywania stażu uczniowskiego	Stanowisko pracy	Rodzaj realizowanych zadań	Nabyte umiejętności i kompetencje w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie (symbol i nazwa kwalifikacji ³)
od			
do			
łącznie liczba godzin			

.....
(imię i nazwisko oraz podpis
osoby reprezentującej podmiot
przyjmujący na staż uczniowski)

³⁾ Wpisać symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym był realizowany staż uczniowski, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.



Załącznik nr 4 Oświadczenie opiekuna stażu

OŚWIADCZENIE osoby prowadzącej praktyczną naukę zawodu/opiekuna stażu

Spełniając wymóg określony w art. 120 ust. 3a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.) oświadczam, że prowadząc praktyczną naukę zawodu nie byłem(am) karany(a) za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 i 2077 oraz z 2019 r. poz. 730, 858 i 870) oraz za przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852), i wobec mojej osoby nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia może skutkować poniesieniem odpowiedzialności przez osobę potwierdzającą nieprawdę.

.....
(data, podpis opiekuna stażu)

Załącznik nr 5 Regulamin stażu

Regulamin stażu

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady odbywania stażu.
2. Organizatorem stażu (*dane Szkoły*) jest

§ 2

1. **Staż uczniowski** organizuje się dla uczniów (*nazwa Szkoły*), w celu nabycia przez ucznia (Stażystę) umiejętności praktycznych do wykonywania określonego zawodu.
2. **Szkoła/Organizator stażu** –
3. **Uczestnik stażu (Stażysta)** – Uczestnik zakwalifikowany do udziału w stażu, będący uczniem szkoły, o której mowa w § 2 ust. 2, który podpisze umowę o organizację stażu uczniowskiego.
4. **Podmiot przyjmujący na staż** – osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, przyjmująca Stażystę na staż uczniowski.
5. **Umowa o organizację stażu uczniowskiego** – pisemna umowa między stronami zaangażowanymi w realizację stażu uczniowskiego, nie mająca charakteru umowy o pracę.
6. **Program stażu** – dokument opracowany i przygotowany w formie pisemnej przez Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektora Szkoły (lub osobę przez niego upoważnioną), w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem. Program stażu wskazuje konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie

Stażysta, treści edukacyjne, zakres obowiązków Stażysty, a także harmonogram realizacji stażu.

7. **Opiekun stażysty** – osoba wyznaczona przez Podmiot przyjmujący na staż, do którego zadań należy między innymi diagnoza kompetencji i kwalifikacji Stażysty oraz nadzór nad prawidłową realizacją stażu i harmonogramu stażu.
8. **Dokument (zaświadczenie) potwierdzający odbycie stażu** – dokument wydawany Stażyście, zawierający: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu, zawód, w którym realizowany był staż, wymiar godzin odbycia stażu, dane Podmiotu przyjmującego na staż.

§ 3

1. Staż odbywa się na podstawie Umowy o organizację stażu uczniowskiego, zawartej pomiędzy Przyjmującym na staż oraz Stażystą, przy udziale Organizatora Stażu (*dane Szkoły*).
2. Umowa o organizację stażu uczniowskiego określa w szczególności:
 - a) miejsce i okres realizacji stażu,
 - b) indywidualny Program stażu,
 - c) prawa i obowiązki Organizatora Stażu,
 - d) prawa i obowiązki Stażysty,
 - e) prawa i obowiązki Przyjmującego na staż,
 - f) dane Stażysty – uczestnika projektu odbywającego staż,
 - g) dane Opiekuna stażysty – uczestnika projektu odbywającego staż,
 - h) obowiązki Opiekuna stażysty,
 - i) stypendium stażowe (*jeśli dotyczy*).
3. Umowa o organizację stażu uczniowskiego powinna również określać łączny wymiar godzin realizacji stażu, zawód, w którym realizowany jest staż oraz stanowisko, na którym realizowany jest staż.
4. Umowa o organizację stażu uczniowskiego powinna ponadto przewidywać warunki i przypadki jej rozwiązania/wygaśnięcia. Podmiot przyjmujący na staż lub Stażysta zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia Organizatora stażu o wypowiedzeniu umowy oraz przyczynie wypowiedzenia.

5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej wobec Przyjmującego na staż w przypadku rozwiązania umowy ze strony Stażysty, ani do zwrotu kosztów związanych z przyjęciem Stażysty na staż (koszt szkoleń stanowiskowych, przygotowania stanowiska pracy itp.) oraz nie jest zobowiązana przydzielić Przyjmującemu na staż kolejnego Stażysty.
6. W dalszych postanowieniach niniejszego Regulaminu mogą zostać określone dodatkowe wymogi dotyczące treści umowy o organizację stażu uczniowskiego. Umowa o organizację stażu uczniowskiego nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Staż realizowany jest zgodnie z Programem Stażu.
2. Program Stażu ustalany jest indywidualnie dla każdego Stażysty i uwzględnia predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika stażu, a także profil działalności Przyjmującego na staż.
3. Program przygotowany jest przez Przyjmującego na Staż we współpracy z Organizatorem Stażu, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, a następnie przedkładany jest do podpisu Stażysty i każdorazowo stanowi załącznik nr 1 do *Umowy o organizację stażu uczniowskiego*. W Programie stażu ustala się również, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu jego treści może zostać zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu.

§ 5

1. Dobowy i tygodniowy wymiar godzin stażu uczniowskiego określa umowa o organizację stażu uczniowskiego, zawarta przy udziale Organizatora stażu (Szkoły).
2. Do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 18^{3a}-18^{3e}, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134, art. 151⁷, art. 204 i art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3-4 poniżej.

3. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego osób w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a osób w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.
4. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez Stażystę w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez Stażystę w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie w przypadku, gdy u Przyjmującego na staż uczniowski przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
6. Umowa o organizację stażu uczniowskiego nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
7. Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia o odbyciu stażu, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 6

1. Stażysta zobowiązany jest w szczególności do:
 - przestrzegania przepisów regulujących organizację i porządek pracy, obowiązujących u Przyjmującego na staż, które mogą mieć odpowiednie zastosowanie, a w szczególności postanowień regulaminu pracy, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów dotyczących poufności informacji (tajemnica przedsiębiorstwa, tajemnica służbowa) oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,



- stosowania się do zaleceń Przyjmującego na Staż i wyznaczonego Opiekuna stażu, o ile dotyczą one zadań objętych Programem stażu oraz nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa,
 - przestrzegania ustalonego rozkładu czasu wykonywania zadań objętych Programem stażu,
 - podpisywania listy obecności w każdym dniu odbywania stażu,
 - prowadzenia we współpracy z Opiekunem stażu Dziennika stażu,
 - niezwłocznego powiadomienia Przyjmującego na Staż o nieobecności,
 - w przypadku choroby – do przedstawiania zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego niezdolność do wykonywania pracy,
 - informowania Organizatora stażu i Przyjmującego na staż o zmianach w zakresie swoich danych osobowych, statusu na rynku pracy i innych faktach mających wpływ na tok przebiegu stażu,
 - posiadania ważnych badań lekarskich w zakresie oraz aktualnego w terminie stażu ubezpieczenia OC i NNW; w umowie o staż uczniowski określa się podmiot zobowiązany do zapewnienia i pokrycia kosztów ww. ubezpieczenia,
 - sumiennego i rzetelnego wykonywania zadań objętych programem stażu uczniowskiego,
 - dbania o sprzęt i mienie udostępnione w czasie realizacji stażu,
 - udziału w badaniu ankietowym/ewaluacyjnym dotyczącym realizacji i skuteczności stażu.
2. Staż może być realizowany odpłatnie bądź nieodpłatnie. W przypadku stażu odpłatnego, umowa o organizację stażu określa wysokość wynagrodzenia oraz termin i sposób jego wypłaty.
3. Stażysta ma prawo między innymi do:
- równego traktowania w zatrudnieniu,
 - kontaktowania się z Organizatorem stażu w sprawach związanych z realizacją stażu,
 - wnioskowania, w uzasadnionych przypadkach, o zmianę miejsca odbywania stażu.

4. Stażysta każdorazowo zobowiązany jest do zaniechania rozpowszechniania, ujawniania oraz wykorzystywania informacji dotyczących Przyjmującego na staż, zarówno stanowiących, jak i niestanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystywanie mogłoby w jakikolwiek sposób narazić Przyjmującemu na staż na szkodę, a ich rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystywanie nie stanowi realizacji obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub decyzji stosownego organu.
5. Jeżeli Przyjmujący na staż tego zażąda, Stażysta zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności informacji. Szczegóły każdorazowo określa treść umowy o organizację stażu uczniowskiego.

§ 7

1. Organizator stażu ma prawo w szczególności do:
 - uzyskania od Stażysty i Przyjmującego na staż wszelkich niezbędnych danych, dokumentów i oświadczeń umożliwiających ocenę prawidłowości realizacji stażu, w szczególności dotyczących posiadania przez Stażystę aktualnych badań lekarskich oraz przeszkolenia Stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż uczniowski,
 - monitoringu stażu uczniowskiego w miejscu jego odbywania, a także monitoringu wskaźników i rezultatów stażu.
2. Organizator stażu uczniowskiego zobowiązany jest między innymi do nadzoru nad prawidłową realizacją stażu uczniowskiego zgodnie z zapisami umowy o organizację stażu uczniowskiego i obowiązującymi przepisami prawa.
3. Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Stażystę wskutek jego działań lub zaniechań podczas odbywania stażu, w tym między innymi za naruszenie przez Stażystę obowiązku zachowania poufności informacji.

4. Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie lub majątku Stażysty, mogące powstać w związku z odbywaniem przez niego stażu u Przyjmującego na staż.

§ 8

Do zadań Opiekuna stażysty należy w szczególności:

- diagnoza kompetencji i kwalifikacji Stażysty (we współpracy z nauczycielem/dyrektorem szkoły, do której uczęszcza uczeń),
- przeprowadzenie procesu adaptacji Stażysty u Przyjmującego na staż, tj. wprowadzenie Stażysty w zakres obowiązków oraz zapoznanie z zasadami i procedurami obowiązującymi w podmiocie Przyjmującym na staż,
- monitorowanie realizacji przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych,
- udzielenie Stażyście informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu uczniowskiego,
- nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu,
- prowadzenie we współpracy ze Stażystą i złożenie podpisów pod dokumentacją Stażysty, potwierdzającą czas trwania i przebieg stażu (dziennik stażu, lista obecności).

§ 9

W zakresie nieuregulowanym treścią niniejszego Regulaminu, zastosowanie każdorazowo znajdują postanowienia umowy o organizację stażu uczniowskiego, postanowienia dokumentów regulujących zasady realizacji Projektu, w którym uczestniczą Stażyści oraz obowiązujące przepisy prawa.



Załącznik nr 6 Wzór dzienniczka stażu uczniowskiego

DZIENNIK STAŻU		
Dane Szkoły		
Opiekun merytoryczny staży Z ramienia Szkoły		
Imię i nazwisko Stażysty/Stażystki		
Kierunek	Technik spedytor	
Nazwa firmy Pracodawcy		
Adres miejsca odbywania stażu	Ulica	
	Nr budynku / lokalu	
	Kod pocztowy	
	Miejscowość	
Dane Opiekuna Stażysty/Stażystki z ramienia Pracodawcy	imię i nazwisko	
	stanowisko	
	mail do kontaktu	
	tel. do kontaktu	
Okres odbywania stażu (od - do)		
Długość trwania stażu:	150 godzin	

Instrukcja:

Dziennik ma układ tygodniowy, ale należy go wypełniać opisując hasłowo każdy przepracowany dzień (podając datę) w danym tygodniu stażu. Należy przygotować liczbę egzemplarzy odpowiednią do liczby tygodni stażu. Wpisy w Dzienniku muszą pokrywać się z prowadzoną Listą obecności.

Wykonywane czynności w tygodniu od (data) do (data)

Poniedziałek	
Wtorek	
Środa	
Czwartek	
Piątek	
Sobota	

Liczba zrealizowanych godzin stażu

Uwagi:.....
.....

podpis Stażysty

podpis Opiekuna



2. System oceniania – kryteria oceny stażu

1. Ocenę ze stażu zawodowego, wystawia Stażyście, Opiekun Stażysty – z ramienia Pracodawcy-Przyjmującego na staż. Ocena wystawiana jest zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi Stażyście kryteriami oceniania.
2. Ocena osiągnięć Stażysty odbywa się przez cały okres realizacji stażu u Pracodawcy-Przyjmującego na staż.
3. Kryteria oceny przedstawione są w tabeli nr 1.
4. System oceniania i jego kryteria odnoszą się do stopnia realizacji przez Stażystę wszystkich zadań, wynikających z programu stażu, a także do rzetelności realizacji tychże zadań.
5. Przy wystawianiu oceny, Opiekun Stażu powinien uwzględnić:
 - a) przestrzeganie przez Stażystę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - b) stopień poszanowania powierzonego Stażyście sprzętu i wyposażenia,
 - c) punktualność, dyscyplinę pracy oraz kulturę osobistą Stażysty,
 - d) poziom organizacji pracy,
 - e) umiejętność pracy w zespole,
 - f) stopień opanowania umiejętności oraz kompetencji zawodowych, wskazanych w programie stażu, stanowiącym załącznik do *Umowy o organizację stażu uczniowskiego*.

Tabela 2. Kryteria oceny stażu.

I.p.	Ocena	Opanowane umiejętności, kompetencje zawodowe oraz postawy Stażysty
1	Celujący (6)	Stażysta opanował umiejętności i kompetencje, przewyższające wymagania zapisane w programie stażu. Cechuje się wysoką kulturą osobistą oraz punktualnością. Samodzielnie i profesjonalnie posługuje się wiedzą przy realizacji wszelkich obowiązków zawodowych.
2	Bardzo dobry (5)	Stażysta opanował umiejętności i kompetencje, w pełnym zakresie określonym w programie stażu. Cechuje się wysoką kulturą osobistą oraz punktualnością. Samodzielnie i profesjonalnie posługuje się wiedzą we wskazanych obszarach.



3	Dobry (4)	Stażysta stosuje umiejętności wymagane w programie stażu, w sytuacjach inspirowanych przez Opiekuna stażu. Cechuje się wysoką kulturą osobistą oraz punktualnością.
4	Dostateczny (3)	Stażysta stosuje umiejętności wymagane w programie stażu, z pomocą Opiekuna stażu. Cechuje się życzliwością oraz komunikatywnością. Nieznacznie narusza dyscyplinę pracy (np. sporadyczne spóźnienia).
5	Dopuszczający (2)	Stażysta nie posiada podstawowej wiedzy, wymaganej poprzez zapisy programu stażu. Potrafi zastosować wybrane zagadnienia, wyłącznie przy pomocy Opiekuna stażu. Wymaga stałej pomocy przy wykonywaniu obowiązków zawodowych. Narusza dyscyplinę pracy w stopniu znacznym (np. liczne spóźnienia).
6	Niedostateczny (1)	Stażysta nie wykazuje zainteresowania podnoszeniem poziomu wiedzy oraz umiejętności zawodowych. Ma znaczne trudności z posługiwaniem się nazewnictwem branżowym. Nie przestrzega dyscypliny pracy.



Przykładowy wzór formularza oceny stażu:

Ocena i opinia z przebiegu stażu (wzór)

....., dnia

/miejsowość/

OCENA I OPINIA Z PRZEBIEGU STAŻU (WZÓR)

Pan/Pani w terminie od do
..... odbywał/a w staż na stanowisku.....

Staż zorganizowany był w ramach projektu współfinansowanego przez
....., realizowanego przez.....

W zakres zadań wykonywanych podczas stażu Pana/Pani wchodziło:

(zakres obowiązków)

-
-

Osiągnięta cele i zrealizowane treści edukacyjne:

Celem stażu było(np. nabycie praktycznych umiejętności w zawodzie spedytor).

W trakcie stażu Pan/Pani nabył/a następującą wiedzę, umiejętności:

-
-
-

OPINIA PRACODAWCY

Z powierzonych zadań Pan/Pani.....wywiązał/a się
.....

Pan/Pani ukończył/a staż z oceną.....

.....

Pieczętka i podpis Przyjmującego na staż

3. Przykłady rozwiązań dotyczących przygotowania i wyposażenia stanowisk pracy stażystów oraz przykłady metod kształcenia

Celem efektywnej i sprawnej realizacji stażu uczniowskiego dla uczniów kształcących się w zawodzie technik spedytor, stanowisko pracy podczas stażu uczniowskiego u pracodawcy, powinno składać się z poniższych elementów.

- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), każde z nich z dostępem do Internetu,
- oprogramowania biurowego: edytor tekstu (np. Microsoft Word), arkusz kalkulacyjny (np. Microsoft Excel), program do tworzenia prezentacji (np. Microsoft Power Point),
- oprogramowania: program do planowania i monitorowania systemów transportowych, tj. platforma transportowa, np. Trans.eu, infracht.com, timocom.pl,
- programu do planowania i monitorowania systemów spedycyjnych, rozliczania usług spedycyjnych, gospodarki magazynowej, prowadzenia rozliczeń z kontrahentami, wystawiania faktur (sugerowany program typu WMS (Warehouse Management System), dający dostęp do fakturowania i innych opcji], prowadzenia rozliczeń czasu pracy kierowców, sporządzania dokumentacji transportowej;
- drukarki kodów kreskowych i etykiet, czytnik kodów kreskowych,
- dostępu do sprzętu i urządzeń do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków,
- dostępu do dokumentów spedycyjnych, dokumentów transportowych, druki i wzory umów ubezpieczeniowych;
- materiałów pomocniczych: segregatory, skoroszyty, teczki, przybory biurowe.
- pakietu programów do obsługi transportu, w tym oprogramowanie umożliwiające: planowanie i monitorowanie systemów transportowych, oprogramowanie umożliwiające korzystanie z topograficznej mapy Polski

w wersji elektronicznej (np. Cartall Truck lub innych wykorzystywany przez pracodawcę);

- dostępu do środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego – jeżeli przedsiębiorstwo oprócz działań spedycyjnych, zajmuje się również działalnością ogólną logistyczną,
- dostępu do dokumentów handlowych, transportowych i spedycyjnych,
- leksykonów, roczników statystycznych, algorytmów postępowania, formuł statystycznych, tablic statystycznych, oprogramowania statystycznego.

Powyższe wyposażenie istotne jest zarówno z punktu widzenia wydajności i wysokiej jakości pracy stażystów, jak i ich komfortu, co niewątpliwie wpływa na efektywność wykonywanych obowiązków.

Wyposażenie stanowiska pracy powinno pozwolić na realizację treści edukacyjnych, zawartych w programie stażu.

Staż zawodowy ma na celu poszerzenie wiedzy i pogłębienie umiejętności nabytych w szkole. Umożliwia on konfrontację pomiędzy teoretycznie przyswojoną wiedzą, a praktycznym zastosowaniem opanowanych w szkole treści. Dla każdego stażysty zostanie odpowiednio przygotowane stanowisko pracy. Przed pierwszym użytkowaniem urządzeń lub/i wyposażenia danego stanowiska, każdy stażysta stosownie do wykonywanej formy pracy zostaje objęty instruktażem indywidualnym lub grupowym. Formy i metody pracy powinny zostać indywidualnie dostosowane do umiejętności, potrzeb każdego stażysty oraz do sposobu realizacji programu stażu uwzględniając specyfikę danego zawodu.

Niezaprzeczalnym jest fakt, iż dominującą formą realizacji stażu jest metoda indywidualna ponieważ stażysta powinien zostać przystosowany do odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz do samokontroli podczas wykonywania powierzonych mu zadań. Doceniane jest samodoskonalenie oraz kształtowanie postawy twórczej. Metody nauczania oparte na działaniu

ucznia/stażysty zapewniają większą jakość przyswajanej wiedzy oraz znacznie podwyższają stopień poprawności wykonywanego zadania. Opiekun stażu współpracuje ze stażystą poprzez nakierowanie go na wytwarzanie pomysłów dla rozwiązania sytuacji problemowych oraz ich zweryfikowania. Dostarcza informacji zwrotnych o postępach rozwijając przy tym umiejętność krytycznego myślenia. Racjonalnie dobierane do konkretnego zadania metody aktywizujące motywują stażystę i wzmacniają u niego poczucie solidnie wykonanej pracy.

ROZMOWA NAUCZAJĄCA to jedna z podstawowych metod najczęściej używana do prezentowania określonego zagadnienia. W odpowiedniej kolejności stawiane są pytania, które wymuszają od stażystów odpowiedzi zgodnych z logicznym tokiem prezentowanego działania. Pytania powinny być jasno sformułowane i dostosowane do poziomu wiedzy stażystów. Odpowiadając na pytania, stażyści porządkują wiadomości i uzyskują nową wiedzę.

Np. Jaki środek transportu wybrałbyś/wybrałabyś dla ładunku o parametrach.....?

PRACA W GRUPIE uwypukla różne stopnie aktywności stażystów podczas pracy nad tym samym zadaniem, umożliwia wyrażanie swoich poglądów na podany temat, dzielenie się wiedzą. Uczy współodpowiedzialności za wykonanie powierzonego zadania.

Np. Czy uważacie, iż transport drogą lądową będzie odpowiedni, dla ładunku klienta
X?

METAPLAN to metoda skłaniająca stażystów do myślenia, sprzyja rozwojowi umiejętności analizowania faktów i poszukiwaniu wspólnego rozwiązania. Kluczowe są następujące podstawowe kwestie:

- Jak to zrobić ? – potrzebne działania.
- Jak być powinno? - stan, który chcemy osiągnąć .
- Dlaczego jest jak jest ? – przyczyny.
- Jak jest ?– opis rzeczywistości.

Np. Jak zapewnić przestrzeganie zasad bhp przez stażystów?

DYSKUSJA PANELOWA dotyczy obserwacji wykonywanej aktualnie pracy lub wykonywania konkretnego zadania. Wymaga pozyskania ekspertów do udziału w niej (pracownicy), prowadzenia dyskusji z udziałem wszystkich osób (stażyści i pracodawcy). Może ona służyć do omówienia aktualnie wykonywanego zadania lub do oceny wykonywanych cyklicznie zadań. Stażysta ma świadomość, że każde wykonywane przez niego zadanie jest postrzegane przez pracodawcę jako jego wkład w prawidłowe funkcjonowanie przedsiębiorstwa.

DYSKUSJA PLENARNA to swobodna dyskusja w grupie stażystów. Prowadzący (może nim być jeden ze stażystów lub opiekun konkretnej zmiany lub opiekun stażu) przedstawia jej plan, zachęca do zabierania głosu, czuwa nad czasem wypowiedzi, przypomina o kulturze dyskusyjnej, wyznacza kolejne etapy dyskusji, podsumowując to, co zostało powiedziane. Dyskusja plenarna nie powinna trwać dłużej niż 45 minut. Jest świetnym podsumowaniem dla omówienia wykonywanych działań przez stażystów.

Np. Omawianie działań i obowiązków z ostatniego tygodnia pracy.

DYSKUSJA NIEFORMALNA biorą w niej udział wszyscy na równych prawach. Wykorzystywana jest do dzielenia się informacjami, omówienia nowych sposobów wykonania zadania, prezentacji poglądów. Uczestnikami mogą być jedynie stażyści lub konkretna grupa stażystów pracująca np. przy jednym konkretnym stanowisku pracy jak również wszyscy uczestnicy stażu. Może służyć do rozwiązywania nagle wynikających problemów lub przestoju w pracy.

Np. Omawianie problemu z realizacją danego transportu.

ANALIZA SWOT (Strengths – silne strony, Weaknesses – słabe strony, Opportunities – szanse, okazje i Threats – zagrożenia) to ocena swoich umiejętności i podjęcie określonych działań. Pomaga w podejmowaniu określonych decyzji. Wymaga podejścia do problemu w sposób krytyczny i twórczy. Polega na przeciwstawieniu przez stażystów następujących kwestii:

- Moje wady i zalety.
- Złe i dobre strony.

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

- Szanse i zagrożenia dla wykonania zadania z powodzeniem.

Dzięki tej technice stażysta kształci umiejętność rozróżniania swoich pozytywnych i negatywnych decyzji podczas wykonywaniu zadań, dostrzega zagrożenia. Metoda ta jest bardzo wymiernym narzędziem do samodzielnego sprawdzenia przez uczestnika stażu swoich predyspozycji do tego zawodu, wskazuje stopień zaangażowania w pracę przy konkretnych czynnościach realizujących codzienną pracę spedytora. Poddanie się analizie SWOT w pierwszym i w ostatnim dniu stażu obrazuje zmiany i przemianę przyszłego spedytora - z ucznia w wyspecjalizowanego pracownika.

BURZA MÓZGÓW - metoda ta może być wykorzystana przez pracodawcę, opiekuna stażu, kierownika zmiany czy specjalistę, pracującego na danym stanowisku pracy podczas planowania określonych działań lub poszukiwania różnych rozwiązań zaistniałych sytuacji problemowych. Jest to odmiana dyskusji polegająca na umożliwieniu stażystom szybkiego zgromadzenia wielu konkurencyjnych lub uzupełniających hipotez rozwiązania problemu, któremu poświęcone jest dane zadanie. Można zgłaszać wszystkie najbardziej śmiałe lub niedorzeczne pomysły rozwiązania, choćby nietypowe, ryzykowne i nierealne, w obojętnej formie. Cała konstrukcja burzy mózgów jest tak przemyślana, aby przerwać komunikację między fazą produkcji pomysłów i ocenianiem.

Zasady burzy mózgów:

- każdy pomysł jest dobry,
- ważniejsza jest liczba pomysłów, niż ich jakość,
- każdy pomysł zapisujemy w formie podanej przez autora,
- nie komentujemy pomysłów, nie krytykujemy pomysłów,
- wszyscy na równych prawach bierzemy udział w zgłaszaniu pomysłów,
- zgłaszamy pomysły w wyznaczonym czasie.

Etapy burzy mózgów:

- wprowadzenie wstępne - określenie problemu, zadania, zagadnienia oraz ich sformułowanie.
- wytwarzanie pomysłów - każdy pomysł jest zapisywany, rejestracja pomysłów od specjalistów i laików w celu zgromadzenia jak największej liczby pomysłów.
- krytyczna analiza pomysłów - ustalenie kryteriów oceny (np. realność, zyski/straty, akceptacja większości) - ocena wg przyjętych kryteriów. Wartościowanie zgłoszonych propozycji odbywa się w wąskim gronie ekspertów, dokonanie wyboru przez ekspertów najbardziej trafnego pomysłu, który stanowić będzie rozwiązanie problemu.
- wybór rozwiązania – eksperci charakteryzują wybrane rozwiązanie wskazują dlaczego do wykonania danego zadania jest ono najbardziej wartościowe.
- decyzja o wprowadzeniu wybranego rozwiązania.

Np. Burza mózgów nad realizacją transportu nienormatywnego, biorąc pod uwagę, iż firma nie dysponuje własnym, odpowiednim środkiem transportu.

METODA TEKSTU PRZEWODNIEGO – stażysta otrzymuje zadanie praktyczne i informacje potrzebne do jego wykonania, uczeń samodzielnie realizuje proces twórczy. Stażyści samodzielnie wykonują zadanie, korzystając z tzw. „tekstów przewodnich”, tj. pytań prowadzących oraz przygotowanych do wypełnienia formularzy. Opiekun stażu/kierownik zmiany/opiekun stanowiska roboczego przygotowuje materiały potrzebne do wykonania ćwiczeń oraz czuwa nad przyjęciem takiego rozwiązania, aby zadanie to było możliwe do wykonania w określonych warunkach.

Np. Stażysta otrzymuje zadanie odnalezienia przewoźnika, który zrealizuje przewóz. Stażysta otrzymuje listę wszelkich warunków, jakie przewoźnik powinien spełnić.

METODA PRZYPADKU – samodzielne dochodzenie do wiedzy, to najprostsza metoda aktywizująca opierająca się na schemacie: najpierw analiza, następnie opis realizacji, w dalszej kolejności plusy i minusy danego zadania i ostatecznie - wnioski. Stosując tę metodę, nie podaje się nowego materiału nauczania, lecz pozwala

stażycie na wykorzystanie swojej zdobytej już wiedzy i swojego doświadczenia do podejmowania najbardziej trafnych decyzji odpowiadając na pytanie: *jakie jest najlepsze z możliwych rozwiązanie tej sytuacji?* Praca tą metodą polega na rozpatrzeniu ze stażystami pewnego typowego przypadku i zastosowaniu zaobserwowanych rozwiązań do rozważanego problemu; polega na interpretacji określonych zdarzeń. Opis zdarzenia powinien zawierać problem, który będzie przedstawiony stażystom do rozpatrzenia. Podczas analizy przypadku specjalista przedstawia dodatkowe wyjaśnienia oraz udziela odpowiedzi na pytania zadane przez stażystów dotyczące wątpliwości zawartych w opisie. Ważne jest, aby specjalista nie ujawniał od razu wszystkich danych i ściśle odpowiadał na pytania. Następnie stażyci podają propozycje rozwiązań, wybór optymalnego planu działania oraz uzasadniają wybór i ocenę osiągniętych celów.

Struktura prac realizowanych metodą przypadków jest następująca:

I faza – przygotowanie opisu przypadku.

II faza – prezentacja opisu przypadku, selekcja informacji.

III faza – propozycja rozwiązania poprzez:

- Podanie informacji - Jakie należy podjąć działania? Uświadomienie celu pracy. Prezentacja zadania.
- Planowanie - Jak należy postępować? Plan pracy, wstępne założenia, gromadzenie i selekcja danych, opracowanie koncepcji rozwiązania.
- Ustalenie - W jaki sposób to wykonać? Plan jest ustalany ze specjalistą, wybór rozwiązania, uszczegółowienie danych.
- Realizacja ćwiczenia/zadania poprzez rozwiązanie zadania, sporządzenie dokumentacji, sfinalizowanie pracy etapowej.
- Sprawdzenie - Czy zadanie zostało wykonane prawidłowo? Weryfikacja rozwiązania, sprawdzanie poprawności.
- Analiza i ocena - Co należy poprawić w przyszłości? Wnioski, propozycje zmian, ocena jakości pracy.

IV faza – uzasadnienie optymalnego wyboru rozwiązania.

V faza – ocena wnioskowania i podsumowanie.

Jest to bardzo skuteczna metoda podczas realizacji treści dotyczących zarządzania przedsiębiorstwem, prowadzenia działalności gospodarczej, a także związanych z realizacją treści kształcenia dotyczących procesów ekonomicznych, a także sytuacji związanych z podejmowaniem trudnych, nietypowych decyzji. Stażyści na podstawie opisu określonego zdarzenia analizują przyczyny zaistnienia nietypowej sytuacji, korzystają z różnych źródeł informacji oraz dokonują ich selekcji, a także poszukują trafnych rozwiązań powstałych problemów.

METODA POKAZU – to podstawowa metoda pogładowa stosowana w kształceniu zawodowym. Celem pokazu jest ukierunkowanie obserwacji stażystów na określone zjawisko, przedmiot lub proces. Pokaz idealnie nadaje się jako metoda nauczania praktycznego, polegająca na demonstracji określonych czynności, której często towarzyszy objaśnienie lub instruktaż. Może mieć również zastosowanie podczas wyjaśniania zasady działania urządzeń, realizacji procesów w spedycji. Ewentualnie filmy dydaktyczne, prezentacje multimedialne, schematy mogą służyć jako wsparcie i uzupełniać pokaz.

METODA ĆWICZEŃ – to wielokrotne i świadome powtarzanie czynności aby móc ukształtować określone sprawności niezbędne do realizacji określonych zadań odpowiednich do specyfiki zawodu. Metoda ta polega na samodzielnym wykonywaniu przez stażystów czynności, zabiegów i operacji technologicznych. Czynności wykonywane w toku zajęć praktycznych polegają na wielokrotnym i świadomym ich powtarzaniu w celu ukształtowania określonych umiejętności i sprawności, niezbędnych do realizacji określonych zadań usługowych – w tym przypadku realizacji usług transportowo-spedycyjnych. Wykonywanie ćwiczeń ma również na celu kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się, efektywnego współdziałania w zespole, radzenia sobie w sytuacjach problemowych i stresowych, a także organizowania i oceny własnej pracy.

ODWRÓCONA BURZA MÓZGÓW - aby skorzystać z tej techniki, należy zadać przewrotne pytanie. Np. zamiast: Jak można rozwiązać lub unikać tego problemu?, zapytać: Jak spowodować, aby ten problem wystąpił? Lub zamiast: Jak osiągnąć ten efekt?, zapytać: Jak mógłbym osiągnąć efekt odwrotny od zamierzonego?

Aby przeprowadzić odwrócona burzę mózgów należy jasno zdefiniować problem i zapisać go, następnie odwrócić problem, przez zadanie odwrotnego pytania typu: „Jak mógłbym spowodować, aby ten problem wystąpił?”. Należy przeprowadzić klasyczną burzę mózgów, zgodnie z postawionym pytaniem. Na tym etapie nie należy odrzucać żadnych pomysłów – tak jak w przypadku klasycznej burzy mózgów. Kiedy już zostaną zebrane wszystkie pomysły na spowodowanie problemu, należy zamienić zgłoszone pomysły na rozwiązania pierwotnego problemu. Następnie rozpoczyna się dyskusja na temat potencjalnego rozwiązania i zostaje wybrane najlepsze. W ten sposób zostają uwidocznione nowe możliwości rozwiązania danego problemu.

GWIAZDA PYTAŃ - to najprostsza technika planowania zmian, której istota polega na szukaniu odpowiedzi na pytania: Kto? Gdzie? Co? Po co? Jak? Kiedy? Podstawowe pytanie: - Po co? - uzasadnienie tego, co chcemy zmienić.

Pozostałe pytania są jego konsekwencją: • Co trzeba zmienić? • Kiedy należy to zmienić? • Jak należy to zrobić? • Gdzie? • Kto ma to zrobić? To idealna metoda do włączenia usprawnień w procesie transportowym w danym przedsiębiorstwie.

RUNDA BEZ PRZYMUSU - metoda nadająca się na powtórzenie wiadomości przy końcu realizacji zadania lub też przypomnienie wiadomości już znanych z lekcji lecz w pewnej modyfikacji u pracodawcy. Stażysta może, ale nie musi dokończyć zdanie: • „Podczas dzisiejszej zmiany dowiedziałem się, że...”

- „Zaskoczyło mnie, że....”
- „Nie wiedziałem dotąd, że...”
- „Okazało się, że...”

TECHNIKA NIEDOKOŃCZONYCH ZDAŃ ma zastosowanie w każdej fazie stażu- porównanie odpowiedzi, ewaluacja. Technika ta rozwija umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, wypowiedania się i kojarzenia. Polega na uzupełnianiu przez stażystów niedokończonych zdań wcześniej przygotowanych przez specjalistę np.

- Podczas przewozu ładunków niebezpiecznych
- Z największą łatwością podczas realizacji przeładunku dobieram
- W procesie transportowym najchętniej dokonuję

TABLICA SUKCESU – to wzmocnienie zaangażowanej postawy stażysty. Metoda wzmocnienia polegająca na „przytapywaniu” stażystów na pozytywnych zachowaniach. Dużo rzadziej chwali się za normę. A to właśnie tego typu wzmocnienia pozwalają na modelowanie pożądaných postaw poprzez skoncentrowanie uwagi na dodatnich działaniach uczniów. Pozytywne wzmocnienie będzie polegało na werbalnym i pozawerbalnym zaakcentowaniu zaobserwowanych zachowań w każdym czasie realizacji stażu.

Praca metodami aktywizującymi sprzyja kształtowaniu umiejętności intelektualnych i praktycznych, jak również postaw zawodowych - ułatwi stażystom w przyszłości wykorzystanie nabytych umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Programowy wzrost efektywności czerpania nauki podczas przebywania u pracodawcy powinien być nacechowany uporządkowanym ciągiem przyczynowo-skutkowym realizowanym przez cały czas zaplanowanego stażu.

Tabela 3. Zakres czynności podczas stażu oraz działania stron stażu.

Zakres czynności podczas realizacji stażu	Metoda	Działania opiekuna stażu/kierownika z ramienia pracodawcy	Działania stażysty
Czynności wstępne	Rozmowa nauczająca, instruktaż	Omawia zasady przewozu np. poza granice kraju.	Sprawdza wymagania dotyczące eksportu i importu dóbr do danego kraju.
Informacje	Metoda pokazu	Wskazuje kolejność czynności oraz	Obserwuje ciąg czynności dotyczących

		sporządza dokumentację przewozową.	przewozu oraz nabywa informacje dotyczące treści dokumentów przewozowych.
Planowanie	Metoda tekstu przewodniego, runda bez przymusu, Gwiazda pytań	Zleca znalezienie przewoźnika dla określonego ładunku.	Analizuje listę warunków, które przewoźnik powinien spełniać, planuje czynności związane ze współpracą z odpowiednim przewoźnikiem.
Ustalenia	Technika niedokończonych zdań, metoda przypadku	Określa cechy ładunków ponadgabarytowych, niebezpiecznych.	Wskazuje gałęzie transportu do przewozu odpowiednich ładunków.
Realizacja	Metoda ćwiczeń, metoda przypadku	Wskazuje ładunek powierzony przez klienta do organizacji przewozu.	Wyszukuje transport, ustala cenę za usługę w imieniu klienta, organizuje ubezpieczenie ładunku.
Sprawdzenie	Dyskusja panelowa	Omawia wpływ warunków eksploatacji na stan techniczny środków transportu.	Nazywa rodzaje ewentualnych uszkodzeń i śladów poeksploatacyjnych, określa czynności dotyczące napraw i przeglądów danych urządzeń.
Analiza	Analiza SWOT, Tablica sukcesu, technika niedokończonych zdań	Zachęca stażystów do analizy swoich mocnych i słabych stron, wskazuje zagrożenia mogące wystąpić podczas procesu transportowego	Analizuje swoje umiejętności oraz przeciwstawnie - zakres trudności w organizacji procesu transportowego.

4. Narzędzia do weryfikacji jakości stażu, które pozwolą na ich weryfikację i ewaluację, ocenę efektywności kształcenia, ocenę postępów i umiejętności uczniów przez wszystkie zaangażowane strony.

Ocena jakości stażu stanowi zagadnienie skomplikowane, z uwagi na mnogość elementów, które to wpływają na jakość stażu – z perspektywy różnych stron zaangażowanych w tę formę nauki zawodu.

Każde badanie ankietowe powinno zostać przeprowadzone na próbie reprezentatywnej. Wskazać należy, iż rozbieżność odpowiedzi, wynikać może z różnorodności podmiotów, do których zostali skierowani stażyści. Na odpowiedzi

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

może również istotnie wpływać czas, który ubiegł od ukończenia stażu do momentu przeprowadzania ankiety.

Wskazać należy, iż wyniki ankiet powinny być analizowane indywidualnie, tj. odpowiednio dla każdego z zagadnień. Wynika to z faktu, iż zagadnienia kierowane są do wybranych grup respondentów. Nie jest zatem możliwe aby wyniki ankiety potraktować całościowo – jako ocenę jakości stażu. Istotne jest również, iż wyniki ankiety w zakresie poszczególnych zagadnień, służyć mogą różnym grupom respondentów, jako źródło wiedzy na temat odbytego stażu.

Celem badań ankietowych dotyczących organizacji i jakości stażu jest poznanie opinii **subiektywnych**. Zaznaczyć należy, iż tego typu badania, obarczone są dużym stopniem niepewności, wynikającym m.in. z faktu upływu czasu. Są one jednak istotnym źródłem wiedzy, szczególnie dla organizatorów stażów zawodowych.

Wyniki badań, stanowiąc mogą bazę do wdrożenia następujących działań:

1. Wzmocnienia promocji i popularyzacji szkolnictwa zawodowego.
2. Rozwoju doradztwa zawodowego.
3. Zwiększenia/zmniejszenia wymiaru staży jako formy praktycznej nauki zawodu.
4. Wzmocnienia współpracy pomiędzy zaangażowanymi stronami, np. kuratorium – pracodawcy, Dyrektorzy szkół zawodowych – pracodawcy.
5. Zwiększenia wpływu pracodawców na kształtowanie podstawy programowej dla zawodu technik spedytor oraz tworzenie egzaminów zawodowych dla kwalifikacji SPL.05.

Aby badanie ankietowe przyniosło wymierny efekt, należy przeprowadzić jego analizę. Należy do tego wykorzystać arkusze, które są przejrzyste i w sposób prosty dają możliwość wyciągnięcia wniosków z wyników badania.

Narzędzia służące do weryfikacji jakości stażu to:

I. Kwestionariusz ankietowy – weryfikacja jakości stażu przez wszystkie zaangażowane strony – wzór, tabela nr 4.

Badanie to należy przeprowadzić, dzieląc kwestionariusz ankietowy (tabela nr 4) na trzy główne działy:

1. **Przygotowanie** - stopień spełnienia wymogów formalnych, dotyczących organizacji oraz realizacji stażu zawodowego.
2. **Realizacja** - poziom jakości stażu zawodowego.
3. **Efekt** - korzyści wynikające z realizacji stażu zawodowego.

Podział ten, pozwala na kompleksową ocenę staży zawodowych pod względem organizacyjnym i merytorycznym.

Respondenci badań, podzieleni są na cztery grupy:

1. **Szkoła** – kierownik kształcenia zawodowego.
2. **Pracodawca** – opiekun Stażysty.
3. **Uczeń** uczestniczący w stażu.
4. **Absolwent** uczestniczący (w przeszłości) w stażu.

Poszczególne zagadnienia badania ankietowego, skierowane są do wszystkich lub wybranych grup respondentów. Jeżeli przy danym zagadnieniu, w kolumnie danej grupy respondentów pole odpowiedzi ma znak „X”, ankietowany nie udziela odpowiedzi.

Wzory arkuszy wyników ankiety przeprowadzonej wśród poszczególnych grup zaangażowanych w realizację stażu, znajdują się w tabelach 5, 6 oraz 7.

II. Arkusz oceny kompetencji stażystów – na początku stażu „na wejściu” oraz na koniec stażu „na wyjściu” – wzór, tabela nr 8.

Opiekunowie stażystów – pracodawcy, powinni także określić zasób kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych. Zakres postępów – możliwy będzie do okazania, na podstawie obserwacji stażystów przez cały okres stażu,

od pierwszego do ostatniego dnia. W tym celu, wskazana w punkcie II. ankieta została podzielona na dwa okresy wydawania oceny – w pierwszych dniach stażu oraz w ostatnich dniach stażu. Ankieta powinna zostać wypełniona indywidualnie, dla każdego z uczestników, choć może pozostać anonimowa. Istotne, aby liczba wypełnionych ankiet, równa była ilości stażystów, przyjętych na staż w danym przedsiębiorstwie. Do analizy, powinna zostać dobrana próba reprezentatywna.

Arkusze wyników ankiet przeprowadzonych wśród pracodawców (kompetencji zawodowych, społecznych, zawodowych) stażystów, w pierwszych oraz ostatnich dniach realizacji stażu tj. „na wejściu: oraz „na wyjściu”, znajdują się w tabelach 9 oraz 10.

Dla narzędzi wskazanych w punktach I oraz II rozkład ocen, przypisywanych przez respondentów składa się z pięciu not, gdzie oznaczają odpowiednio poziom:

1. Nota 1 – bardzo niski.
2. Nota 2 – niski.
3. Nota 3 – przeciętny.
4. Nota 4 – średni.
5. Nota 5 – wysoki.

III. Kwestionariusz samooceny stażysty - na wejściu i na wyjściu, w odniesieniu do poszczególnych efektów kształcenia dla kwalifikacji SPL.05 – wzór, tabela nr 11.

IV. Macierz kompetencji dla stażysty na stanowisku spedytora, wypełniana przez pracodawcę – wzór, tabela nr 12.

Wskazać należy, iż na potrzeby badań/narzędzi wymienionych w punktach III oraz IV – zgodnie z metodologią TRIFT przyjęto 5 stopniową skalę dla poziomów nasilenia każdej kompetencji.

Poziom	Charakterystyka
Brak kompetencji (A)	Brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji.
Uczący się (B)	Podjęcie prób zachowania się w oczekiwany sposób, poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danych kompetencji, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętne ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli.
Dobry (C)	Samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji
Ekspert (D)	Sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi zadaniami. Przejawianie pozytywnych zachowań opisujących daną kompetencję; w sposób płynny, radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach.
Wybitny (E)	Sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wskazywanie i tłumaczenie innym oczekiwanych zachowań. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Przejawianie nowych zachowań z zakresu danej kompetencji, wyznaczanie w tym obszarze tendencji i trendów.

Tabela 4. Kwestionariusz ankietowy – weryfikacja jakości stażu przez wszystkie zaangażowane strony

Zagadnienie	Szkoła	Pracodawca	Uczeń	Absolwent
<i>Przygotowanie- Stopień spełnienia wymogów formalnych, dotyczących organizacji oraz realizacji stażu zawodowego</i>				
Przejrzystość i forma umowy stażowej	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ustalona długość trwania stażu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przygotowanie i kompletność programu stażu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zakres programu stażu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uwzględnienie potrzeb osób z niepełnosprawnościami	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Uwzględnienie podczas stażu potrzeb uczniów z niepełnosprawnościami	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stopień zaangażowania pracodawców w opracowanie programu stażu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”

POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Przejrzystość przekazania uczniom zakresu kompetencji i umiejętności, które zostaną zdobyte po odbyciu praktyk/ staży	X	X		
Przejrzystość przekazania uczniom zakresu obowiązków oraz wskazywania stanowiska pracy		X		
Poziom zapoznania stażystów z przepisami BHP, przepisami przeciwpożarowymi oraz z regulaminem stanowiska pracy		X		
Wysokość wynagrodzenia/stypendium	X	X		
Stopień zaangażowania opiekuna stażu		X		
Terminowość przekazania stażystom dokumentów potwierdzających ukończenie stażu	X	X		
Realizacja - poziom jakości stażu zawodowego.				
Ocena nowoczesności stanowisk pracy w przedsiębiorstwie.		X		
Dostępność do wyposażenia niezbędnego do wykonywania obowiązków zawodowych.		X		
Stopień zgodności obowiązków wykonywanych podczas stażu, w odniesieniu do obowiązków wskazanych w programie stażu.				
Dostosowanie umiejętności uczniów do wykonywanych obowiązków.		X		
Przygotowanie uczniów do obowiązków podczas stażu /przez kadrę szkoły.	X		X	
Ocena przydatności wiedzy zdobytej podczas zajęć szkolnych do realizacji zadań zawodowych w przyszłości.	X			
Poziom satysfakcji z wiedzy zdobytej przez Stażystów podczas stażu.		X		
Ocena wykorzystania czasu pracy podczas stażu przez stażystę.		X		
Ocena organizacji dnia pracy przez pracodawcę		X		
Efekt - korzyści wynikające z realizacji stażu zawodowego				
Przydatność stażu do przybliżenia obrazu zawodu spedytora.	X	X		
Oddziaływanie stażu na zwiększenie umiejętności		X		

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

praktycznych.				
Ocena szansy na zatrudnienie na stanowisku spedytora, po odbyciu stażu.				
Trafność wyboru profilu kształcenia w szkole średniej.				
Chęć absolwentów do podjęcia pracy zawodowej w zawodzie spedytora.				
Poziom korzyści dla przedsiębiorstw przyjmujących na staż.				
Chęć współpracy z pracodawcami, po zakończeniu stażu.				

Tabela 5. Arkusz wyników ankiety przeprowadzonej wśród pracodawców zaangażowanych w realizację stażu.

Termin realizacji stażu:					
Liczba pracodawców biorących udział w stażu:					
Liczba respondentów badania (próba reprezentatywna):					
Projekt:					
Zagadnienie	Liczba respondentów, która wskazała ocenę:				
	1	2	3	4	5
Przygotowanie - stopień spełnienia wymogów formalnych, dotyczących organizacji oraz realizacji stażu zawodowego.					
Przejrzystość i forma umowy stażowej					
Ustalona długość trwania stażu					
Przygotowanie i kompletność programu stażu					
Zakres programu stażu					
Stopień zaangażowania pracodawców w opracowanie programu stażu					
Uwzględnienie podczas stażu potrzeb uczniów z niepełnosprawnościami					
Średnia arytmetyczna wyników:.....					
Realizacja - poziom jakości stażu zawodowego.					
Stopień zgodności obowiązków wykonywanych podczas stażu, w odniesieniu do obowiązków wskazanych w programie stażu.					
Przygotowanie uczniów do obowiązków podczas					

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

stażu /przez kadre szkoły.					
Ocena przydatności wiedzy zdobytej podczas zajęć szkolnych do realizacji zadań zawodowych w przyszłości.					
Średnia arytmetyczna wyników:.....					
<i>Efekt - korzyści wynikające z realizacji stażu zawodowego.</i>					
Poziom korzyści dla przedsiębiorstw przyjmujących na staż.					
Chęć współpracy z pracodawcami, po zakończeniu stażu.					
Średnia arytmetyczna wyników:.....					
Wnioski:					
Elementy do poprawy/zmiany przy realizacji kolejnego projektu:					

Tabela 6. Arkusz wyników ankiety przeprowadzonej wśród uczniów zaangażowanych w realizację stażu.

Termin realizacji stażu:					
Liczba uczniów biorących udział w stażu:					
Liczba respondentów badania (próba reprezentatywna):					
Projekt:					
Zagadnienie	Liczba respondentów, która wskazała ocenę:				
	1	2	3	4	5
Przygotowanie - stopień spełnienia wymogów formalnych, dotyczących organizacji oraz realizacji stażu zawodowego.					
Przejrzystość i forma umowy stażowej					



Ustalona długość trwania stażu					
Zakres programu stażu					
Uwzględnienie podczas stażu potrzeb uczniów z niepełnosprawnościami					
Stopień zaangażowania pracodawców w opracowanie programu stażu					
Przejrzystość przekazania uczniom zakresu kompetencji i umiejętności, które zostaną zdobyte po odbyciu praktyk/ staży					
Przejrzystość przekazania uczniom zakresu obowiązków oraz wskazywania stanowiska pracy					
Poziom zapoznania stażystów z przepisami BHP, przepisami przeciwpożarowymi oraz z regulaminem stanowiska pracy					
Wysokość wynagrodzenia/stypendium					
Stopień zaangażowania opiekuna stażu					
Terminowość przekazania stażystom dokumentów potwierdzających ukończenie stażu					
Srednia arytmetyczna wyników:.....					
Realizacja - poziom jakości stażu zawodowego.					
Ocena nowoczesności stanowisk pracy w przedsiębiorstwie.					
Dostępność do wyposażenia niezbędnego do wykonywania obowiązków zawodowych.					
Stopień zgodności obowiązków wykonywanych podczas stażu, w odniesieniu do obowiązków wskazanych w programie stażu.					
Dostosowanie umiejętności uczniów do wykonywanych obowiązków.					
Ocena przydatności wiedzy zdobytej podczas zajęć szkolnych do realizacji zadań zawodowych w przyszłości.					
Poziom satysfakcji z wiedzy zdobytej przez Stażystów podczas stażu.					
Ocena wykorzystania czasu pracy podczas stażu przez stażystę.					
Ocena organizacji dnia pracy przez pracodawcę					

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Średnia arytmetyczna wyników:.....					
<i>Efekt - korzyści wynikające z realizacji stażu zawodowego.</i>					
Przydatność stażu do przybliżenia obrazu zawodu spedytora.					
Oddziaływanie stażu na zwiększenie umiejętności praktycznych.					
Ocena szansy na zatrudnienie na stanowisku spedytora, po odbyciu stażu.					
Trafność wyboru profilu kształcenia w szkole średniej.					
Średnia arytmetyczna wyników:.....					
<i>Wnioski:</i>					
<i>Elementy do poprawy/zmiany przy realizacji kolejnego projektu:</i>					

Tabela 7. Arkusz wyników ankiety przeprowadzonej wśród absolwentów zaangażowanych w realizację stażu.

Termin realizacji stażu:					
Liczba absolwentów (uczniów) biorących udział w stażu:					
Liczba respondentów badania (próba reprezentatywna):					
Projekt:					
Zagadnienie	Liczba respondentów, która wskazała ocenę:				
	1	2	3	4	5
<i>Przygotowanie - stopień spełnienia wymogów formalnych, dotyczących organizacji oraz realizacji stażu zawodowego.</i>					
Przejrzystość i forma umowy stażowej					
Ustalona długość trwania stażu					

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Zakres programu stażu					
Uwzględnienie podczas stażu potrzeb uczniów z niepełnosprawnościami					
Stopień zaangażowania pracodawców w opracowanie programu stażu					
Przejrzystość przekazania uczniom zakresu kompetencji i umiejętności, które zostaną zdobyte po odbyciu praktyk/ staży					
Przejrzystość przekazania uczniom zakresu obowiązków oraz wskazywania stanowiska pracy					
Poziom zapoznania stażystów z przepisami BHP, przepisami przeciwpożarowymi oraz z regulaminem stanowiska pracy					
Wysokość wynagrodzenia/stypendium					
Stopień zaangażowania opiekuna stażu					
Terminowość przekazania stażystom dokumentów potwierdzających ukończenie stażu					
Srednia arytmetyczna wyników:.....					
Realizacja - poziom jakości stażu zawodowego.					
Ocena nowoczesności stanowisk pracy w przedsiębiorstwie.					
Dostępność do wyposażenia niezbędnego do wykonywania obowiązków zawodowych.					
Stopień zgodności obowiązków wykonywanych podczas stażu, w odniesieniu do obowiązków wskazanych w programie stażu.					
Dostosowanie umiejętności uczniów do wykonywanych obowiązków.					
Przygotowanie uczniów do obowiązków podczas stażu /przez kadrę szkoły.					
Ocena przydatności wiedzy zdobytej podczas zajęć szkolnych do realizacji zadań zawodowych w przyszłości.					
Poziom satysfakcji z wiedzy zdobytej przez Stażystów podczas stażu.					
Ocena wykorzystania czasu pracy podczas stażu przez stażystę.					

Ocena organizacji dnia pracy przez pracodawcę					
Średnia arytmetyczna wyników:.....					
<i>Efekt - korzyści wynikające z realizacji stażu zawodowego.</i>					
Przydatność stażu do przybliżenia obrazu zawodu spedytora.					
Oddziaływanie stażu na zwiększenie umiejętności praktycznych.					
Ocena szansy na zatrudnienie na stanowisku spedytora, po odbyciu stażu.					
Trafność wyboru profilu kształcenia w szkole średniej.					
Chęć absolwentów do podjęcia pracy zawodowej w zawodzie spedytora.					
Średnia arytmetyczna wyników:.....					
<i>Wnioski:</i>					
<i>Elementy do poprawy/zmiany przy realizacji kolejnego projektu:</i>					

Tabela 8. Arkusz oceny kompetencji stażystów – na początku stażu „na wejściu” oraz na koniec stażu „na wyjściu”.

Zagadnienie	Ocena pracodawcy „na wejściu”					Ocena pracodawcy „na wyjściu”				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Kompetencje zawodowe										
Stażysta przestrzega przepisy BHP i ppoż.										
Stażysta rozróżnia zagrożenia dla zdrowia i życia w miejscu stażu.										
Stażysta udziela pomocy w stanach nagłego zagrożenia.										
Stażysta charakteryzuje rynek usług transportowo-spedycyjnych.										
Stażysta wyszukuje i analizuje dane statystyczne, niezbędne w działalności spedycyjnej.										
Stażysta opracowuje rozmieszczenie ładunków, z uwzględnieniem wymiarów.										
Stażysta rozróżnia i dobiera opakowanie, stosownie do ładunku.										
Stażysta charakteryzuje gałęzi transportu, zna ich wady i zalety.										
Stażysta dobiera środki transportu, adekwatnie do charakterystyki ładunku powierzonego przez klienta.										
Stażysta rozróżnia elementy infrastruktury liniowej i punktowej.										
Stażysta planuje trasę przewozu i oblicza jej czas.										
Stażysta optymalizuje trasę przewozu – pod względem kosztów, czasu oraz eksploatacji środków transportu.										
Stażysta stosuje przepisy prawa dotyczące procesów przewozowych i spedycyjnych –										

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

w środowisku pracy.																				
Stażysta pozyskuje dane zgodnie z przepisami prawa.																				
Stażysta przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas wymiany danych służbowych.																				
Stażysta przestrzega zasad tajemnicy zawodowej związanej z zawodem i miejscem pracy.																				
Stażysta odpowiednio planuje wykonywanie zadań – określa kolejność działań oraz monitoruje ich realizację.																				
Stażysta ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania – bierze pod uwagę skutki i konsekwencje swoich działań.																				
Stażysta jest otwarty na nowe pomysły i obowiązki. Wykazuje się kreatywnością.																				
Stażysta dobiera techniki radzenia sobie ze stresem, przejawia postawy asertywne, odpowiednie do sytuacji.																				
Stażysta wyznacza swoje cele zawodowe, planuje drogę rozwoju.																				
Stażysta komunikuje się zrozumiale ze współpracownikami. Słucha i potrafi udzielić odpowiedzi zwrotnej.																				
Stażysta umiejętnie rozwiązuje problemy oraz przeciwdziała pojawieniu się ich w przyszłości.																				
Stażysta współpracuje w zespole – potrafi dzielić role, przyjąć oraz udzielić pomoc.																				

Celem zobrazowania wyników, należy skorzystać z arkuszy wyników, podzielonych na okres „na wejściu” oraz „na wyjściu”.

Tabela 9. Arkusz wyników ankiety przeprowadzonej wśród pracodawców (kompetencji zawodowych, społecznych, zawodowych) stażystów, w pierwszych dniach realizacji stażu tj. „na wejściu”.

Termin realizacji stażu:					
Liczba pracodawców zaangażowanych w staż:					
Liczba respondentów badania (próba reprezentatywna):					
Projekt:					
Zagadnienie	Liczba respondentów, która wskazała ocenę:				
	1	2	3	4	5
Kompetencje zawodowe					
Stażysta przestrzega przepisy BHP i ppoż.					
Stażysta rozróżnia zagrożenia dla zdrowia i życia w miejscu stażu.					
Stażysta udziela pomocy w stanach nagłego zagrożenia.					
Stażysta charakteryzuje rynek usług transportowo-spedycyjnych.					
Stażysta wyszukuje i analizuje dane statystyczne, niezbędne w działalności spedycyjnej.					
Stażysta opracowuje rozmieszczenie ładunków, z uwzględnieniem wymiarów.					
Stażysta rozróżnia i dobiera opakowanie, stosownie do ładunku.					
Stażysta charakteryzuje gałęzi transportu, zna ich wady i zalety.					
Stażysta dobiera środki transportu, adekwatnie do charakterystyki ładunku powierzonego przez klienta.					
Stażysta rozróżnia elementy infrastruktury liniowej i punktowej.					
Stażysta planuje trasę przewozu i oblicza jej czas.					
Stażysta optymalizuje trasę przewozu – pod względem kosztów, czasu oraz eksploatacji środków transportu.					
Stażysta stosuje przepisy prawa dotyczące procesów przewozowych i spedycyjnych – m.in.					

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Ustawę o czasie pracy kierowców, Rozporządzenie WE 561/2006, Kodeks Cywilny w zakresie art. 794-804.					
Stażysta ocenia poziom i efektywność procesów transportowo-spedycyjnych. Oblicza i interpretuje wskaźniki.					
Stażysta stosuje procedury celne – dokumenty – np. karnet TIR, konwencje.					
Stażysta stosuje zasady załadunku i rozładunku.					
Stażysta określa i charakteryzuje miejsca przeznaczone do czasowego przechowywania ładunków.					
Stażysta stosuje dokumenty magazynowe towarzyszące procesom załadunku i rozładunku – WZ, PZ itp.					
Stażysta oznacza ładunek przygotowany do przewozu – rozróżnia znaki manipulacyjne, informacyjne.					
Stażysta stosuje zasadę działania środków manipulacji i transportu – dźwignic, wózków itp.					
Stażysta rozróżnia infrastrukturę magazynową – fronty, rampy, mostki.					
Stażysta monitoruje przebieg procesu transportowego.					
Stażysta oblicza koszty usług transportowo- spedycyjnych.					
Stażysta dobiera zakres ubezpieczenia, adekwatnie do procesu i ładunku.					
Stażysta sporządza dokumenty transportowo- spedycyjne. Np. zlecenie spedycyjne, krajowy list przewozowy, międzynarodowy list CMR.					
Średnia arytmetyczna wyników:.....					
Kompetencje personalne i społeczne					
Stażysta przestrzega zasad kultury osobistej etyki zawodowej oraz ogólnie przyjętych norm w środowisku pracy.					
Stażysta pozyskuje dane zgodnie z przepisami					

prawa.					
Stażysta przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas wymiany danych służbowych.					
Stażysta przestrzega zasad tajemnicy zawodowej związanej z zawodem i miejscem pracy.					
Stażysta odpowiednio planuje wykonywanie zadań – określa kolejność działań oraz monitoruje ich realizację.					
Stażysta ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania – bierze pod uwagę skutki i konsekwencje swoich działań.					
Stażysta jest otwarty na nowe pomysły i obowiązki. Wykazuje się kreatywnością.					
Stażysta dobiera techniki radzenia sobie ze stresem, przejawia postawy asertywne, odpowiednie do sytuacji.					
Stażysta wyznacza swoje cele zawodowe, planuje drogę rozwoju.					
Stażysta komunikuje się zrozumiale ze współpracownikami. Słucha i potrafi udzielić odpowiedzi zwrotnej.					
Stażysta umiejętnie rozwiązuje problemy oraz przeciwdziała pojawieniu się ich w przyszłości.					
Stażysta współpracuje w zespole – potrafi dzielić role, przyjąć oraz udzielić pomoc.					
Srednia arytmetyczna wyników:					
Wnioski:					
Elementy do poprawy/zmiany przy realizacji kolejnego projektu:					

Tabela 10. Arkusz wyników ankiety przeprowadzonej wśród pracodawców (kompetencji zawodowych, społecznych, zawodowych) stażystów, w ostatnich dniach realizacji stażu tj. „na wyjściu”.

Termin realizacji stażu:					
Liczba pracodawców zaangażowanych w staż:					
Liczba respondentów badania (próba reprezentatywna):					
Projekt:					
Zagadnienie	Liczba respondentów, która wskazała ocenę:				
	1	2	3	4	5
Kompetencje zawodowe					
Stażysta przestrzega przepisy BHP i ppoż.					
Stażysta rozróżnia zagrożenia dla zdrowia i życia w miejscu stażu.					
Stażysta udziela pomocy w stanach nagłego zagrożenia.					
Stażysta charakteryzuje rynek usług transportowo-spedycyjnych.					
Stażysta wyszukuje i analizuje dane statystyczne, niezbędne w działalności spedycyjnej.					
Stażysta opracowuje rozmieszczenie ładunków, z uwzględnieniem wymiarów.					
Stażysta rozróżnia i dobiera opakowanie, stosownie do ładunku.					
Stażysta charakteryzuje gałęzi transportu, zna ich wady i zalety.					
Stażysta dobiera środki transportu, adekwatnie do charakterystyki ładunku powierzonego przez klienta.					
Stażysta rozróżnia elementy infrastruktury liniowej i punktowej.					
Stażysta planuje trasę przewozu i oblicza jej czas.					
Stażysta optymalizuje trasę przewozu – pod względem kosztów, czasu oraz eksploatacji środków transportu.					
Stażysta stosuje przepisy prawa dotyczące procesów przewozowych i spedycyjnych – m.in.					

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Ustawę o czasie pracy kierowców, Rozporządzenie WE 561/2006, Kodeks Cywilny w zakresie art. 794-804.					
Stażysta ocenia poziom i efektywność procesów transportowo-spedycyjnych. Oblicza i interpretuje wskaźniki.					
Stażysta stosuje procedury celne – dokumenty – np. karnet TIR, konwencje.					
Stażysta stosuje zasady załadunku i rozładunku.					
Stażysta określa i charakteryzuje miejsca przeznaczone do czasowego przechowywania ładunków.					
Stażysta stosuje dokumenty magazynowe towarzyszące procesom załadunku i rozładunku – WZ, PZ itp.					
Stażysta oznacza ładunek przygotowany do przewozu – rozróżnia znaki manipulacyjne, informacyjne.					
Stażysta stosuje zasadę działania środków manipulacji i transportu – dźwignic, wózków itp.					
Stażysta rozróżnia infrastrukturę magazynową – fronty, rampy, mostki.					
Stażysta monitoruje przebieg procesu transportowego.					
Stażysta oblicza koszty usług transportowo- spedycyjnych.					
Stażysta dobiera zakres ubezpieczenia, adekwatnie do procesu i ładunku.					
Stażysta sporządza dokumenty transportowo- spedycyjne. Np. zlecenie spedycyjne, krajowy list przewozowy, międzynarodowy list CMR.					
Średnia arytmetyczna wyników:.....					
Kompetencje personalne i społeczne.					
Stażysta przestrzega zasad kultury osobistej etyki zawodowej oraz ogólnie przyjętych norm w środowisku pracy.					
Stażysta pozyskuje dane zgodnie z przepisami					

prawa.					
Stażysta przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas wymiany danych służbowych.					
Stażysta przestrzega zasad tajemnicy zawodowej związanej z zawodem i miejscem pracy.					
Stażysta odpowiednio planuje wykonywanie zadań – określa kolejność działań oraz monitoruje ich realizację.					
Stażysta ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania – bierze pod uwagę skutki i konsekwencje swoich działań.					
Stażysta jest otwarty na nowe pomysły i obowiązki. Wykazuje się kreatywnością.					
Stażysta dobiera techniki radzenia sobie ze stresem, przejawia postawy asertywne, odpowiednie do sytuacji.					
Stażysta wyznacza swoje cele zawodowe, planuje drogę rozwoju.					
Stażysta komunikuje się zrozumiale ze współpracownikami. Słucha i potrafi udzielić odpowiedzi zwrotnej.					
Stażysta umiejętnie rozwiązuje problemy oraz przeciwdziała pojawieniu się ich w przyszłości.					
Stażysta współpracuje w zespole – potrafi dzielić role, przyjąć oraz udzielić pomoc.					
Srednia arytmetyczna wyników:					
Wnioski:					
Elementy do poprawy/zmiany przy realizacji kolejnego projektu:					



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu
w branży 26 spedycyjno-logistycznej”
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Tabela 11. Kwestionariusz samooceny stażysty - na wejściu i na wyjściu, w odniesieniu do poszczególnych efektów kształcenia dla kwalifikacji SPL.05.

Efekt kształcenia	Ocena stażysty „na wejściu”					Ocena stażysty „na wyjściu”				
	Brak kompetencji (A)	Uczący się (B)	Dobry (C)	Ekspert (D)	Wybitny (E)	Brak kompetencji (A)	Uczący się (B)	Dobry (C)	Ekspert (D)	Wybitny (E)
SPL.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy										
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią										
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska										
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy										

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”
POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im										
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych										
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska										
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska										
8) analizuje skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy										
9) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego										
SPL.05.2. Podstawy spedycji										
1) charakteryzuje rynek usług transportowych i spedycyjnych										

2) sporządza korespondencję służbową										
3) analizuje dane statystyczne wykorzystywane w spedycji										
4) opracowuje wyniki badań statystycznych										
5) wykonuje szkice i rysunki techniczne ładunków oraz jednostek ładunkowych										
6) charakteryzuje opakowania										
7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych										
SPL.05.3. Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych										
1) charakteryzuje gałęzie transportu										

2) dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych										
3) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami										
4) charakteryzuje infrastrukturę transportu										
5) planuje trasę przewozu										
SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych										
1) charakteryzuje organizację procesów transportowych zgodnie z przepisami prawa krajowego i międzynarodowego										
2) charakteryzuje organizację pracy w transporcie zgodnie z przepisami przepisami prawa										
3) ocenia jakość i efektywność procesów transportowych										

4) charakteryzuje procedury celne zgodnie z przepisami prawa										
SPL.05.5. Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego										
1) określa znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej										
2) charakteryzuje miejsca składowania i magazynowania ładunków										
3) charakteryzuje dokumenty magazynowe										
4) przygotowuje ładunki do przewozu										
5) dobiera sposoby oznaczania ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu										
6) przygotowuje i zabezpiecza ładunek w transporcie										

7) określa rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych, oraz technologię czynności manipulacyjnych										
8) opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych										
9) nadzoruje przebieg procesu transportowego										
10) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych										
SPL.05.6. Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji										
1) sporządza korespondencję handlową										
2) stosuje zasady negocjacji w kontaktach z kontrahentem										
3) prowadzi działania marketingowe dobrane do rodzaju usług transportowych i spedycyjnych lub wymagań klienta										

4) określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora										
5) stosuje reguły handlu międzynarodowego										
6) przeprowadza proces reklamacji										
SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych										
1) oblicza koszty usług transportowych i spedycyjnych										
2) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych										
3) sporządza dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe										
SPL.05.8. Język obcy zawodowy - całościowo										

Język obcy zawodowy - całościowo										
SPL.05.9. Kompetencje personalne i społeczne										
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej										
2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy										
3) planuje wykonanie zadania										
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania										
5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany										
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem										

7) doskonalą umiejętności zawodowe										
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalne										
9) negocjuje warunki porozumień										
10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów										
11) współpracuje w zespole										
SPL.05.10. Organizacja pracy małych zespołów										
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań										
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań										

3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań										
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań										
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy										

Tabela 12. Macierz kompetencji dla stażysty na stanowisku spedytora

Lp.	Obowiązki wykonywane na stanowisku spedytora	Ocena wystawiona przez opiekuna stażu – pracodawcę, zgodnie z TRIFT.				
		Brak kompetencji (A)	Uczący się (B)	Dobry (C)	Ekspert (D)	Wybitny (E)
1	Sporządza oferty dotyczące pośrednictwa spedycyjnego oraz transportu					
2	Negocjuje warunki handlowe z kontrahentami					
3	Utrzymuje kontakt z klientem – telefoniczny i/lub e-mailowy, celem negocjacji.					
4	Sporządza zlecenie spedycyjne.					
5	Nawiązuje kontakt z wykonawcą (przewoźnikiem), celem zawarcia umowy przewozu					
6	Analizuje oferty pośredników transportu					

7	Wybiera najkorzystniejszą ofertę transportu (przewozu) dla klienta					
8	Zawiera umowę przewozu – w imieniu klienta lub swoim					
9	Nadzoruje proces przewozu					
10	Kontaktuje się z przewoźnikiem					
11	Informuje klienta o etapie procesu przewozowego					
12	Podsumowuje proces transportowo-spedycyjny – sporządza dokumenty i protokoły					
13	Wystawia fakturę za usługi spedycyjne					

Spis tabel

Tabela 1. Harmonogram realizacji stażu dla zawodu technik spedytor.	17
Tabela 2. Kryteria oceny stażu.	33
Tabela 3. Zakres czynności podczas stażu oraz działania stron stażu.....	45
Tabela 4. Kwestionariusz ankietowy – weryfikacja jakości stażu przez wszystkie zaangażowane strony.....	50
Tabela 5. Arkusz wyników ankiety przeprowadzonej wśród pracodawców zaangażowanych w realizację stażu.....	52
Tabela 6. Arkusz wyników ankiety przeprowadzonej wśród uczniów zaangażowanych w realizację stażu.	53
Tabela 7. Arkusz wyników ankiety przeprowadzonej wśród absolwentów zaangażowanych w realizację stażu.....	55
Tabela 8. Arkusz oceny kompetencji stażystów – na początku stażu „na wejściu” oraz na koniec stażu „na wyjściu”.....	58
Tabela 9. Arkusz wyników ankiety przeprowadzonej wśród pracodawców (kompetencji zawodowych, społecznych, zawodowych) stażystów, w pierwszych dniach realizacji stażu tj. „na wejściu”.....	61
Tabela 10. Arkusz wyników ankiety przeprowadzonej wśród pracodawców (kompetencji zawodowych, społecznych, zawodowych) stażystów, w ostatnich dniach realizacji stażu tj. „na wyjściu”.....	64
Tabela 11. Kwestionariusz samooceny stażysty - na wejściu i na wyjściu, w odniesieniu do poszczególnych efektów kształcenia dla kwalifikacji SPL.05.....	68
Tabela 12. Macierz kompetencji dla stażysty na stanowisku spedytora	78