



# URZĄD MIASTA GDYNI

81-382 Gdynia, Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, Polska

tel: +48 58 668 80 00; fax: +48 58 620 97 98; e-mail: [umgdynia@gdynia.pl](mailto:umgdynia@gdynia.pl); [www.gdynia.pl](http://www.gdynia.pl)

Załącznik do Umowy nr ..../.../.....o organizację stażu/praktyki w ramach Projektu „Rozwój szkolnictwa zawodowego w Gdyni – ucz się, doświadczaj, pracuj”

## **Regulamin organizacji staży i praktyk przewidzianych w Projekcie „Rozwój szkolnictwa zawodowego w Gdyni – ucz się, doświadczaj, pracuj”**

### **§1**

#### **Przepisy ogólne**

1. Regulamin określa zasady organizacji staży i praktyk zawodowych dla uczniów przewidzianych w ramach Projektu pn. „Rozwój szkolnictwa zawodowego w Gdyni – ucz się, doświadczaj, pracuj”.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Projekcie - rozumie się przez to projekt pn. „Rozwój szkolnictwa zawodowego w Gdyni – ucz się, doświadczaj, pracuj” realizowany w ramach Osi priorytetowej 03 Edukacja, działanie 3.3 Edukacja zawodowa, poddziałanie 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej, dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020;
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Gdyni;
- 3) Biurze projektu – rozumie się przez to Referat Projektów Edukacyjnych Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Gdyni mieszczący się przy ul. Śląskiej 35/37;
- 4) regulaminie udziału w Projekcie – rozumie się przez to *Regulamin udziału w projekcie „Rozwój szkolnictwa zawodowego w Gdyni - ucz się, doświadczaj, pracuj”*;
- 5) stażu – rozumie się przez to formę zorganizowaną dla uczniów techników oraz uczniów szkół branżowych II stopnia, odbywaną w celu zwiększenia wymiaru praktyk zawodowych, wykraczającą poza praktyki zawodowe określone w podstawie programowej;
- 6) praktyce – rozumie się przez to formę zorganizowaną dla uczniów branżowych szkół I stopnia z oddziałami dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, odbywaną celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy zawodowej, wykraczającą poza praktyki zawodowe określone w podstawie programowej;
- 7) szkole – rozumie się przez to objętą wsparciem w ramach projektu szkołę ponadgimnazjalną prowadzącą kształcenie zawodowe, dla której organem prowadzącym jest Gmina Miasta Gdyni, wymienioną w *Regulaminie udziału w Projekcie*, która w porozumieniu z Biurem projektu kieruje uczniów na staż lub praktykę.
- 8) uczniu - rozumie się przez to ucznia szkoły objętej projektem, który został zakwalifikowany do odbycia stażu lub praktyki;
- 9) nauczycielu - rozumie się przez to nauczyciela uczącego w danej szkole oraz instruktora praktycznej nauki zawodu;



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



- 10) rodzicu – rozumie się przez to rodzica lub opiekuna prawnego ucznia szkoły;
  - 11) wykonawcy – rozumie się przez to podmiot przyjmujący ucznia/uczniów na staż/praktykę;
  - 12) umowie z wykonawcą - rozumie się przez to umowę pomiędzy Gminą Miasta Gdyni, a wykonawcą, który zrealizuje staże/praktyki dla uczniów szkół objętych projektem;
  - 13) umowie z uczniem – rozumie się przez to umowę pomiędzy uczniem a Gminą Miasta Gdyni o organizację stażu/praktyki;
  - 14) programie stażu/praktyki - rozumie się przez to program dodatkowego modułu kształcenia zawodowego praktycznego przygotowany w formie pisemnej każdorazowo przed rozpoczęciem stażu/praktyki ucznia;
  - 15) stypendium – rozumie się przez to świadczenie w formie pieniężnej przysługujące uczniowi po odbyciu minimum 150 godzin stażu/praktyki u wykonawcy.
- 3.** W realizowanym Projekcie zapewniono łącznie 2500 miejsc staży i praktyk dla uczniów szkół wymienionych w *Regulaminie udziału w projekcie*.
- 4.** Kwalifikacja uczniów na staże i praktyki odbywa się na zasadach przewidzianych w *Regulaminie udziału w Projekcie*.

## **§ 2**

### **Cele organizowania staży i praktyk**

Stáže i praktyki są organizowane w celu:

- 1) lepszego dostosowania systemów kształcenia i szkolenia do potrzeb rynku pracy;
- 2) ułatwienia przechodzenia z etapu kształcenia do etapu zatrudnienia;
- 3) rozwoju systemów uczenia się poprzez praktyczną naukę zawodu realizowaną w ścisłej współpracy z wykonawcami.

## **§ 3**

### **Czas i miejsce realizacji staży i praktyk**

- 1.** Staże i praktyki będą realizowane w czasie trwania Projektu, tj. do dnia 30 czerwca 2023 r.
- 2.** Okres realizacji stażu/praktyki wynosi minimum 150 godzin w odniesieniu do udziału jednego ucznia.
- 3.** Dokładne ramy czasowe odbywania staży i praktyk są określona indywidualnie w umowie o odbywanie stażu/praktyki oraz zgodne z ustalonym zapotrzebowaniem wykonawcy na stażystów/praktykantów, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 4.** Czas odbywania stażu/praktyki:
  - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki w danym dniu powinien zostać ustalony w godzinach od 6.00 do maksymalnie 19.00, chyba, że uczeń wyrazi pisemną zgodę na pracę w innych godzinach poprzez złożenie wniosku o zmianę godzin odbywania stażu lub praktyki, który stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;
  - 2) zmiana godzin odbywania stażu/praktyki jest możliwa w przypadku, gdy wymaga tego specyfika branży/zawodu lub sytuacja konkretnego uczestnika Projektu;
  - 3) dobowy wymiar godzin stażu/praktyki uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin;
  - 4) dobowy wymiar godzin stażu/praktyki uczniów niepełnosprawnych nie może przekroczyć 7 godzin;

- 5) okres realizacji stażu/praktyki uczniów niepełnosprawnych zostaje wydłużony i wynosi co do zasady 22 dni;
  - 6) czas pracy uczniów ustalany jest z wykonawcą;
  - 7) czas trwania stażu/praktyki uwzględnia przerwy wynikające z przepisów prawa pracy oraz zasad obowiązujących u danego wykonawcy;
  - 8) staże/praktyki będą odbywały się przede wszystkim w okresie przerw w nauce (wakacje letnie, ferie) oraz w dni wolne od nauki i soboty.
5. Staże/praktyki będą realizowane u wykonawców, w miejscu wskazanym w skierowaniu, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, zgodnie z programem stażu/praktyki.

#### **§ 4**

##### **Programy staży i praktyk**

1. Podstawą realizacji stażu/praktyki jest program stażu/praktyki opracowany przez szkołę w porozumieniu z wykonawcą.
2. Program stażu/praktyki jest opracowany i przygotowany w formie pisemnej.
3. Przy ustalaniu programu staży/praktyk powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe ucznia.
4. Programy staży/praktyk są sporządzane na formularzu, który stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 5**

##### **Obowiązki wykonawcy**

1. Wykonawca zawiera z Gminą umowę o organizację staży/praktyk.
2. Wykonawca jest zobowiązany do:
  - 1) zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy stażysty/praktykanta, wyposażonego w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnienie warsztatów, pomieszczeń, zaplecza technicznego, zapewnienie urządzeń i materiałów umożliwiających realizację stażu/praktyki zgodnie z programem stażu/praktyki i potrzebami stażysty/praktykanta wynikającymi ze specyfiki zadań przez niego wykonywanych, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia;
  - 2) skierowania ucznia na obowiązkowe badania lekarskie, jeżeli są one niezbędne do pracy na danym stanowisku, a ich zakres jest większy, niż przekazane przez szkołę aktualne badania ucznia;
  - 3) wskazania opiekuna stażysty/praktykanta, który sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu/praktyki;
  - 4) przeszkolenia stażysty/praktykanta w zakresie BHP i przepisów przeciwpożarowych na zasadach przewidzianych dla pracowników oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż/praktyka oraz potwierdzenie tego w dzienniku stażu/praktyki;
  - 5) zapewnienia uczniowi bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania stażu/praktyki na zasadach przewidzianych dla pracowników;
  - 6) zapewnienia stażysty/praktykantowi odzieży i obuwia ochronnego, jeżeli są one niezbędne na danym stanowisku pracy;
  - 7) oznaczenia miejsca, w którym uczeń odbywa staż/praktykę co najmniej poprzez udostępnienie w widocznym miejscu informacji o projekcie, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;

- 8) informowania Biura projektu lub szkoły o przypadku przerwania stażu/praktyki przez ucznia oraz o każdej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia;
  - 9) sporządzenia protokołów okoliczności i przyczyn wypadku, w razie gdyby taki wypadek zaistniał;
  - 10) realizacji stażu/praktyki zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, znajdującymi się na stronie: [www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o\\_funduszach/dokumenty](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o_funduszach/dokumenty).
- 3.** Opiekun stażysty/praktykanta monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę/praktykanta, a także stopień realizacji programu stażu/praktyki oraz regularnie udziela uczniowi informacji zwrotnej o wykonywanych przez niego zadaniach i uzupełnia dziennik praktyki/stażu w miejscu wskazanym dla opiekuna.
- 4.** Po zakończeniu stażu/praktyki wykonawca dostarcza do właściwej szkoły dokumenty potwierdzające odbycie stażu/praktyki przez ucznia, tj.:
- 1) dziennik stażu/praktyki, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu;
  - 2) ankietę ewaluacyjną ucznia, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu;
  - 3) zaświadczenie o odbyciu stażu, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.

## **§ 6**

### **Opiekun stażysty/praktykanta**

- 1.** Każdy przyjęty stażysta/praktykant ma przydzielonego opiekuna.
- 2.** Na jednego opiekuna stażu/praktyki nie może przypadać jednocześnie więcej niż pięciu stażystów i praktykantów.
- 3.** Do zadań opiekuna stażystów/praktykantów należy w szczególności:
  - 1) diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty/praktykanta (we współpracy ze szkołą);
  - 2) udzielanie stażystom/praktykantom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu/praktyki;
  - 3) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu/praktyki;
  - 4) bieżące uzupełnianie danych w dzienniku stażu/praktyki;
  - 5) informowanie pracodawcy o nieprawidłowościach występujących podczas realizacji stażu/praktyki.
- 4.** Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta u wykonawcy ponosi szkoła, na podstawie przekazanej przez wykonawcę i prawidłowo wystawionej faktury.

## **§ 7**

### **Obowiązki Biura projektu i szkoły**

- 1.** Gmina zawiera osobną umowę z wykonawcą oraz osobną umowę z uczniem.
- 2.** W realizacji powyższych umów szkoła jest wspomagana przez Biuro projektu.
- 3.** Szkoła kieruje ucznia na staż/praktykę na podstawie skierowania, które stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Projektu.
- 4.** Biuro projektu zobowiązuje się do zapewnienia uczestnikom staży/praktyk:
  - 1) dzienników staży/praktyk;
  - 2) stypendiów za realizację minimum 150 godzin stażu/praktyki na zasadach określonych w § 9, 10 i 12 niniejszego Regulaminu, które wypłaca szkoła;
  - 3) zwrotu kosztów dojazdu na staż/praktykę – na zasadach wskazanych w § 11 i 12 niniejszego Regulaminu, które wypłaca szkoła.
- 5.** Zwroty kosztów związanych z odbywaniem stażu/praktyki są dokonywane przez szkołę na podstawie poprawnie wystawionej faktury, do której wykonawca dołącza kserokopię dowodów poniesienia kosztów.

6. Weryfikację dokumentacji stażu/praktyki uczniów oraz kontrolę wykonania umowy zawartej z wykonawcą sprawuje Biuro projektu.

## § 8

### Obowiązki ucznia

1. Uczeń przed rozpoczęciem stażu/praktyki podpisuje umowę o udzielenie wsparcia w postaci stażu/praktyki.
2. W imieniu niepełnoletniego ucznia powyższą umowę podpisuje rodzic lub opiekun prawny.
3. Uczeń posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności dostarcza do Biura projektu lub szkoły kserokopię tego orzeczenia niezwłocznie po otrzymaniu informacji o kwalifikacji na staż/praktykę.
4. W trakcie odbywania stażu/praktyki uczeń jest zobowiązany do:
  - 1) rzetelnego wykonywania zleconych mu przez pracodawcę czynności;
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy oraz przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych obowiązujących u wykonawcy;
  - 3) uczestniczenia w stażu/praktyce w wyznaczonych w umowie dniach i w ustalonych godzinach pracy;
  - 4) podpisywania listy obecności;
  - 5) informowania wykonawcy o nieobecności na stażu/praktyce najpóźniej w 2 dniu nieobecności;
  - 6) uzupełniania na bieżąco dzienniczka stażu/praktyki w zakresie wskazanym dla stażysty/praktykanta;
  - 7) informowania szkoły lub Biura projektu o nieprawidłowościach mających miejsce podczas realizacji stażu/praktyki.
5. Po odbyciu stażu/praktyki uczeń wypełnia ankietę ewaluacyjną oceniającą tą formę wsparcia.

## § 9

### Stypendium ucznia

1. Za udział w stażu/praktyce uczniowie otrzymują stypendium.
2. Kwota stypendium wynosi 1033,68 zł. (słownie: tysiąc trzydzieści trzy złote 0/00 groszy) dla jednego praktykanta/stażysty.
3. O stypendium może ubiegać się uczeń, który łącznie spełnia następujące warunki:
  - 1) jest uczniem szkoły objętej Projektem;
  - 2) odbył minimum 150 godzin stażu/praktyki na podstawie umowy, zgodnie z ustalonym programem stażu/praktyki;
  - 3) wypełnił i dostarczył do Biura projektu wniosek o przyznanie stypendium, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek o przyznanie stypendium wypełnia i podpisuje uczeń, a w przypadku niepełnoletności ucznia, jego rodzic lub opiekun prawny.

## § 10

### Wniosek o przyznanie stypendium

1. Do wniosku o przyznanie stypendium uczeń dołącza dokument potwierdzający odbycie wymaganych godzin stażu/praktyki, tj. kserokopię listy obecności na stażu/praktyce.
2. Oryginały dokumentów potwierdzających odbycie stażu/praktyki dostarcza wykonawca.
3. Wniosek o przyznanie stypendium składa się w formie papierowej.
4. Uczeń składa dokumenty osobiście bądź za pośrednictwem poczty lub kuriera na adres Biura projektu.

5. Biuro projektu ma prawo wezwać ucznia do poprawienia lub uzupełnienia niekompletnego lub błędnie złożonego wniosku i wskazać mu termin uzupełnienia wniosku.
6. Biuro projektu weryfikuje złożony wniosek o przyznanie stypendium i na jego podstawie tworzy listę uczniów uprawnionych do stypendium, którą przekazuje szkole.

## **§ 11**

### **Wniosek o zwrot kosztów dojazdu**

1. Uczeń po odbyciu stażu/praktyki może ubiegać się o zwrot udokumentowanych kosztów dojazdu poniesionych w związku z odbywaniem stażu/praktyki.
2. Zwrotu dokonuje się co do zasady za przejazd środkami komunikacji zbiorowej z uwzględnieniem przysługujących uczniowi ulg.
3. Biuro projektu dopuszcza dojazd własnym lub użyzonym środkiem lokomocji.
4. W celu skorzystania z opcji dojazdu własnym lub użyzonym środkiem lokomocji należy wykazać brak możliwości skorzystania ze środków komunikacji zbiorowej oraz uzyskać zgodę Biura projektu.
5. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu stanowi Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
6. Do wniosku o zwrot kosztów dojazdu należy dostarczyć dowód zakupu biletu/doładowania karty miejskiej lub zakupu paliwa.
7. Dowodem poniesienia kosztów dojazdu jest:
  - 1) faktura imienna na ucznia/rodzica przez przewoźnika;
  - 2) potwierdzenie zakupu biletu, na którym widnieje cena zakupu i okres obowiązywania biletu;
  - 3) potwierdzenie zakupu doładowania karty miejskiej oraz ksero karty z jej czytelnym numerem (w tym potwierdzenie elektroniczne lub dokument wystawiony w Biurze Obsługi Klienta przewoźnika);
  - 4) bilet/bilety okresowe lub jednorazowe, na których widnieje cena zakupu i data podróży;
  - 5) faktura potwierdzająca zakup paliwa wraz wpisanym numerem rejestracyjnym środka lokomocji.
8. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu wraz z załącznikami składa się w formie papierowej.
9. Uczeń składa wniosek osobiście bądź za pośrednictwem poczty lub kuriera na adres Biura projektu.
10. Biuro projektu ma prawo wezwać ucznia do poprawienia niekompletnego lub błędnie złożonego wniosku i wskazać mu termin uzupełnienia wniosku.
11. Biuro projektu weryfikuje złożony wniosek o przyznanie zwrotu kosztów dojazdu i na jego podstawie tworzy listę uczniów uprawnionych do świadczenia, którą przekazuje szkole.

## **§ 12**

### **Wypłata stypendium i zwrotu kosztów dojazdu**

1. Wypłata stypendium i zwrotów kosztów dojazdu odbywa się w terminach ustalonych przez Biuro projektu.
2. Terminy wypłat zostaną ustalone w harmonogramie przekazanym szkołom i będą następowały nie rzadziej, niż raz w miesiącu.
3. Biuro projektu dostarcza szkołom listy uczniów uprawnionych do wypłaty stypendiów i zwrotu kosztów dojazdu wraz z określeniem konkretnych kwot wypłat, a szkoła dokonuje przelewów lub wypłat w kasie.
4. Stypendium i zwrot kosztów dojazdu wypłaca się na rachunek bankowy wskazany przez ucznia we wniosku o stypendium/o zwrot kosztów dojazdu lub w kasie szkoły.

## § 13

### Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Wykonawca ubiega się o zwrot kosztów poniesionych w związku z przyjęciem stażystów/praktykantów po zakończeniu stażu/praktyki przez skierowanych do niego uczniów.
2. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta za realizację 150 godzin stażu/praktyki w przypadku refundacji wynagrodzenia opiekunowi, który jest zatrudniony u wykonawcy, wynoszą 10% wynagrodzenia miesięcznego brutto brutto opiekuna, jednak nie więcej niż 500 zł brutto. Refundacja wynagrodzenia nie dotyczy sytuacji, gdy opiekun jest przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą.
3. Wykonawca otrzymuje zwrot kosztów wskazanych w § 5 ust. 2 pkt 1, 2, 4 i 6 dotyczących szkolenia BHP, niezbędnych badań lekarskich, wymaganych na danym stanowisku, kosztów odzieży roboczej dla stażystów/praktykantów, kosztów zużycia materiałów podczas stażu/praktyki przez stażystów/praktykantów na podstawie faktury sporządzonej na podstawie dowodów zakupu po ich zapłacie, wystawionej przez wykonawcę.
4. Powyższe wydatki nie mogą przekroczyć kwoty 750 zł brutto w przeliczeniu na ucznia stażu/praktyki.
5. Szkoła refunduje uzasadnione i udokumentowane koszty związane z odbywaniem stażu/praktyki u wykonawcy, na podstawie przekazanych przez wykonawców oraz zweryfikowanych przez Biuro projektu dokumentów.
6. Biuro projektu może poprosić wykonawcę o wyjaśnienia dotyczące wykazanych w fakturze kosztów.
7. Biuro projektu może podjąć decyzję o nie wypłaceniu wynagrodzenia wykonawcy, który nie uzasadni właściwie poniesionych kosztów stażu/praktyki.
8. Refundacje zostaną wypłacane na rachunek bankowy wykonawcy w terminie 30 dni od prawidłowo złożonej faktury.
9. Złożenie dokumentów rozliczeniowych musi nastąpić nie później niż do 3 miesięcy po zakończeniu trwania umowy.

## § 14

### Przepisy końcowe

1. Wszelkie uwagi i zgłoszenia dotyczące naruszeń niniejszego Regulaminu należy przekazywać do szkoły i/lub Biura projektu.
2. Wszelkie sprawy związane z interpretacją niniejszego regulaminu rozstrzygane są przez Biuro projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy:
  - 1) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.);
  - 2) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020r. poz. 1320);
  - 3) Standardów realizacji wsparcia w zakresie Poddziałania 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej RPO WP 2014-2020 w ramach konkursu nr RRP.03.03.01-IZ.00-22-001/16.
4. Biuro projektu zastrzega sobie prawo do zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu w trakcie realizacji Projektu.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Zapotrzebowanie wykonawcy na stażystów/praktykantów
- Załącznik nr 2 – Skierowanie do odbycia stażu/praktyki
- Załącznik nr 3 – Program stażu/praktyki
- Załącznik nr 4 – Wniosek o zmianę godzin odbywania stażu/praktyki
- Załącznik nr 5 – Oznaczenie miejsca realizacji projektu.
- Załącznik nr 6 – Dziennik stażu/praktyki
- Załącznik nr 7 – Zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki
- Załącznik nr 8 – Ankieta oceny stażu/praktyki
- Załącznik nr 9 – Wniosek o przyznanie stypendium
- Załącznik nr 10 – Wniosek o zwrot kosztów dojazdu