WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA

im. Jarosława Dąbrowskiego

WYDZIAŁ INŻYNIERII LĄDOWEJ I GEODEZJI

ZASADY ODBYWANIA I ZALICZANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH W WYDZIALE INŻYNIERII LĄDOWEJ I GEODEZJI

Załącznik do Decyzji Dziekana WIG nr 68/WIG/2021

z dnia 30 czerwca 2021 r.

WARSZAWA 2021

1. ZASADY OGÓLNE

Zgodnie z planami studiów, „Regulaminem studiów w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego" oraz „Zarządzeniem Rektora Wojskowej Akademii Technicznej im Jarosława Dąbrowskiego z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie zasad odbywania praktyk zawodowych" Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji organizuje studenckie praktyki zawodowe zwane dalej praktykami, przewidziane w planach studiów i sprawuje nadzór dydaktyczno-wychowawczy oraz organizacyjny nad przebiegiem praktyki.

Praktyki stanowią część procesu kształcenia i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Zaliczenie praktyki jest warunkiem zaliczenia kolejnego roku studiów.

Praktyki są ujęte w planach studiów dla danego kierunku, specjalności i rodzaju studiów. Celem praktyki jest weryfikacja wiedzy teoretycznej zdobytej w czasie studiów oraz przygotowanie do wykonania pracy dyplomowej a także stworzenie możliwości osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych oraz poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobywanej przez studenta w ramach zajęć dydaktycznych, a w szczególności:

1) wykorzystanie wiedzy ze studiów w praktyce;
2) zdobycie doświadczeń zawodowych;
3) zapoznanie się z zasadami funkcjonowania podmiotu, w którym praktyki się odbywają, w szczególności z jego formą organizacyjno-prawną oraz strukturą organizacyjną;
4) zdobycie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych;
5) przygotowanie do samodzielności i odpowiedzialności za realizację zadań;
6) kształtowanie właściwych postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników;
7) doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, a także skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników;
8) poznanie środowiska zawodowego i zakresu potencjalnych przyszłych obowiązków;
9) nabycie umiejętności rozwiązywania realnych problemów zawodowych i radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
10) kształtowanie wysokiej kultury zawodowej oraz postaw etycznych właściwych dla poszczególnych stanowisk pracy u organizatora praktyk.

Dokładny zakres zagadnień i przedsięwzięć możliwych do zrealizowania w ramach praktyk zawodowych określa program praktyki, dostępny w instytucie/katedrze/zakładzie profilującym kierunek lub specjalność studiów oraz na stronie internetowej Wydziału na początku semestru zimowego roku akademickiego, w którym realizowane są praktyki.

Praktyki zawodowe są bezpłatne. Nie wyklucza się jednak innych indywidualnych rozwiązań, w przypadku propozycji ze strony instytucji przyjmującej na praktyki.

Praktyki zawodowe mogą być realizowane poprzez:

1) zawarcie porozumienia w sprawie praktyki zawodowej pomiędzy uczelnią, a wybranym indywidualnie przez studenta (praktyka indywidualna) lub uczelnię (praktyka grupowa), podmiotem gospodarczym, instytucją, organem administracji państwowej, samorządowej lub inną jednostką organizacyjną;
2) potwierdzenie efektów uczenia się, uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów w ramach ubiegania się o przyjęcie na studia na określonym kierunku, poziomie i profilu, przypisanych w danym w programie studiów praktykom zawodowym;
3) udział studenta w obozie naukowo-badawczym, jeżeli charakter realizowanych zadań odpowiada programowi praktyki;
4) realizację praktyki indywidualnej w ramach wymiany międzynarodowej lub porozumienia uczelni z instytucjami międzynarodowymi;
5) wolontariaty lub staże
6) udokumentowanie indywidualnej pracy zarobkowej.

W praktykach biorą udział wszyscy studenci Wydziału Inżynierii Lądowej i Geodezji – studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Praktyka bezpłatna (wg. umowy z zakładem pracy) powinna być realizowana przez studentów studiów stacjonarnych w czasie wolnym od zajęć (wakacje, ferie, urlop nieuwarunkowany, za wcześniejszą zgodą dziekana). Studenci studiów niestacjonarnych mogą odbyć praktykę w dowolnym terminie pod warunkiem, że jej realizacja nie koliduje z uczestnictwem studenta w zaplanowanych zajęciach dydaktycznych.

1.1. Obowiązki opiekuna praktyki

Opiekun praktyki wyznaczany jest przez dziekana na wniosek dyrektora instytutu spośród nauczycieli akademickich wydziału. Sprawuje on nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad przebiegiem praktyki.

Opiekun praktyki, jako przedstawiciel wydziału, jest przełożonym studentów odbywających praktykę.

Obowiązki opiekuna praktyk zawodowych określa dziekan. Do obowiązków opiekunów praktyk należy w szczególności:

1) zaznajomienie studentów z zasadami odbywania praktyk zawodowych, w tym o obowiązku prowadzenia dziennika praktyk, z obowiązującym programem praktyk, terminami realizacji oraz czasem i sposobem ich zaliczenia;
2) sprawdzenie czy studenci posiadają wymagane do odbycia praktyki dokumenty, w tym dzienniki praktyk;
3) przygotowanie i przekazanie osobie upoważnionej przez rektora dokumentów związanych z organizacją praktyk zawodowych, w tym porozumień pomiędzy Akademią, a organizatorem praktyk;
4) zaliczenie praktyki zawodowej po spełnieniu przez studenta wszystkich wymagań zaliczenia praktyki zawodowej;
5) sporządzenie i przekazanie do prodziekana ds. kształcenia, po zakończeniu praktyki zawodowej, zbiorczej notatki zawierającej sprawozdanie z przeprowadzonych działań, ocenę poziomu merytorycznego praktyk oraz rekomendacje dotyczące organizacji przyszłych praktyk zawodowych, a także przekazanie całej posiadanej dokumentacji praktyki.

Opiekun praktyki odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej programem, jest upoważniony do rozstrzygania, wspólnie z opiekunem praktyki z ramienia zakładu pracy (dowództwa jednostki) wszelkich spraw związanych z przebiegiem praktyki.

Opiekun praktyki jest odpowiedzialny za:

1) opracowanie przed rozpoczęciem praktyki harmonogramu swej pracy związanej z organizacją i przebiegiem praktyki;
2) zorganizowanie spotkania przygotowawczego z grupami przydzielonych studentów;
3) zapoznanie studentów z prawami i obowiązkami, programem praktyki i sposobem jej realizacji oraz ustala zasady zaliczania;
4) sprawdzenie stanu przygotowania studentów do praktyki;
5) sprawdzenie, na co najmniej 7 dni przed podpisaniem porozumienia, polisy ubezpieczenia studenta od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres odbywania praktyki;
6) wystawienie studentom skierowania na praktykę (załącznik 5).

7) zrealizowanie celów i efektów uczenia się określonych w programie studiów;
8) współpracę z opiekunem praktyki z ramienia zakładu pracy w zakresie właściwej organizacji i przebiegu praktyki oraz zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
9) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków socjalno-bytowych i załatwianiem indywidualnych spraw studentów;
10) bieżące rozwiązywanie problemów powstałych podczas praktyki.

W przypadku długotrwałej nieobecności opiekuna praktyki (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie itp.), opiekun zawiadamia dziekana, który wyznacza zastępcę, Na czas nieobecności opiekuna praktyki, zastępca przejmuje obowiązek kontaktowania się z zakładowym opiekunem praktyki oraz studentami zgodnie z harmonogramem praktyk.

2. PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA PRAKTYKI

2.1. Porozumienie w sprawie praktyki zawodowej

Praktyka polega na wykonywaniu zadań wyznaczonych przez zakład pracy przyjmujący praktykanta na podstawie „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej" zawartego z Wojskową Akademią Techniczną (załącznik 1).

W „Porozumieniu w sprawie praktyki zawodowej" określa się podstawę prawną odbywania praktyki, program praktyki oraz okres trwania praktyki. Porozumienie z podmiotami gospodarczymi, organami administracji państwowej, samorządowej lub innymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej zakładami pracy, zawiera z upoważnienia rektora - dziekan.

Formularz porozumienia jest dostępny w instytucie/katedrze/zakładzie profilującym kierunek lub specjalność studiów oraz na stronie internetowej Wydziału.

Na podstawie zawartych porozumień o współpracy pomiędzy instytucjami zewnętrznymi a Wydziałem Inżynierii Lądowej i Geodezji przygotowywane są oferty miejsc odbywania praktyki. Praktyka jest organizowana z udziałem instytutu, katedry i zakładów profilujących poszczególne kierunki i specjalności studiów.

Praktyki mogą być realizowane indywidualnie w wybranym przedsiębiorstwie (także zagranicznym) pod warunkiem, że w ich trakcie student będzie rozwijał wiedzę i umiejętności zdobyte podczas studiów oraz osiągnie założone efekty uczenia się. W toku wzajemnych uzgodnień program praktyki może być uzupełniony o zagadnienia wynikające ze specyfiki zakładu oraz jego możliwości organizacyjnych

Student, który samodzielnie wybrał zakład pracy składa do dziekana najpóźniej do daty końca zorganizowanych zajęć dydaktycznych w semestrze, po którym realizowane są praktyki dwa egzemplarze „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej" (załącznik 1) wraz z „Klauzulą informacyjną UCZELNI" (załącznik 2) oraz „Klauzulą informacyjną ORGANIZATORA praktyki" podpisane przez upoważnionego przedstawiciela zakładu pracy, w którym będzie realizowana praktyka. Komplet dokumentów student

Porozumienie musi być zawarte przed rozpoczęciem praktyki. Nie będą uwzględniane porozumienia o realizację praktyki składane po terminie jej zakończenia a tym samym praktyka nie zostanie zaliczona.

2.2. Obowiązki studenta odbywającego praktykę zawodową

Do podstawowych obowiązków studenta odbywającego praktykę zawodową należy w szczególności:

1) aktywny udział we wszystkich formach i rodzajach zajęć przewidzianych w harmonogramie praktyki;
2) sumienne wypełnianie zadań wynikających z programu praktyk określonych przez wydział oraz opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania;
3) prowadzenie na bieżąco zapisów w dzienniku praktyk, poprzez wypełnianie karty tygodnia;
4) złożenie dokumentacji dotyczącej praktyki opiekunowi praktyki wyznaczonemu przez dziekana wydziału.

Student realizuje zadania w zakładzie pracy, w którym odbywa praktykę, zgodnie z programem i wytycznymi osoby koordynującej ze strony zakładu pracy.

Student odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do zawarcia na czas jej trwania umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Potwierdzenie posiadania tego ubezpieczenia na okres trwania praktyki (kserokopię oraz oryginał do wglądu) student zobowiązany jest przedstawić na co najmniej 7 dni przed podpisaniem porozumienia opiekunowi praktyki zawodowej oraz na żądanie - organizatorowi praktyk. Niezależnie, student w miejscu praktyki składa oświadczenie o posiadaniu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) zgodnie z załącznikiem 3. Ponadto student może również na okres trwania praktyki zawrzeć umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC).

Student po zakończeniu praktyki przedkłada wypełniony „Dziennik praktyki" (załącznik 4) zakładowemu opiekunowi praktyki, który wystawia „Zaświadczenie o odbyciu praktyki" (załącznik 6) zawierające opinię o stopniu zrealizowania przez studenta programu oraz ocenę opanowanie wymaganych umiejętności ~~(„Zaświadczenie o odbyciu praktyki")~~. W uzasadnionych przypadkach wpisy do „Dziennika praktyki" mogą zawierać opinie i oceny cząstkowe. Może mieć to miejsce wówczas, gdy student odbywa praktykę w kilku komórkach organizacyjnych zakładu.

2.3. Zaliczenie praktyki studenckiej na podstawie udokumentowanej indywidualnej pracy zarobkowej

Studenci mogą zaliczyć praktykę kierunkową lub specjalistyczną na podstawie udokumentowanych innych form pracy lub praktyk zagranicznych. Każdorazowo wnioski studentów w tej sprawie będą rozpatrywane indywidualnie, a wykonywana praca będzie oceniana pod

kątem zgodności jej z programem praktyk. Wnioski studentów o zaliczenie praktyki będą rozpatrywane po zakończeniu tych prac (z wyjątkiem trwającej nadal umowy o pracę).

Zaliczenie praktyki jest możliwe w przypadku:

a) prowadzenia własnej działalności gospodarczej związanej ze świadczeniem usług, których charakter jest ściśle związany z kierunkiem studiów (praktyka kierunkowa/specjalistyczna);
b) zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, także w niepełnym wymiarze godzin, w tym również przed podjęciem studiów (możliwe jest wówczas zaliczenie tylko praktyki kierunkowej);
c) pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło;
d) pracy na rzecz jednostek naukowo-badawczych uczelni w ramach, np. grantów lub innych umów zawartych przez uczelnię;
e) innych form pracy, np. wakacyjnej, udziału studenta w obozie naukowo – badawczym, itp., jeżeli jej charakter odpowiada programowi praktyki;
f) posiadania dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe.

W celu uzyskania zaliczenia praktyki na podstawie indywidualnej pracy zarobkowej, student składa do dziekana zaopiniowany przez opiekuna praktyki wniosek o zaliczenie praktyki (załącznik 7) oraz kopie dokumentów potwierdzających wykonanie pracy:

a) umowa o dzieło lub zlecenia, obejmująca okres nie krótszy niż przewidziany w programie studiów czas trwania praktyki;
b) umowa i świadectwo pracy (gdy ją zakończono);
c) umowa i zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy o pracę (w przypadku trwania tej umowy);
d) zaświadczenie o realizacji innej praktyki, w tym zagranicznej praktyki indywidualnej.

We wniosku student wskazuje rodzaj praktyki jaka ma zostać zaliczona.

2.4. Procedura zaliczenia praktyki

Studenci zobowiązani są dostarczyć do opiekuna praktyki, przed terminem rejestracji na kolejny rok studiów, niżej wymienione dokumenty:

a) dziennik praktyki, zawierający potwierdzenie przez zakład pracy zrealizowania programu praktyki (w przypadku realizacji praktyki na podstawie umowy zawartej z WAT, wolontariatu, stażu i wymiany międzynarodowej);

b) zatwierdzony przez dziekana wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie udokumentowanej pracy zarobkowej;
c) zaświadczenie z innej szkoły wyższej dotyczące zaliczenia praktyki (studenci wznawiający studia, realizujący studia równoległe lub po przeniesieniu).

Zaliczenia praktyki w protokole dokonuje opiekun praktyki lub osoba upoważniona przez dziekana, która zgodnie z § 37 ust. 2 „Regulaminu studiów w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego" wystawia ocenę uogólnioną (zaliczono – zal, nie zaliczono – nzal).

3. WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z ORGANIZACJĄ I ODBYWANIEM PRAKTYKI

1. Porozumienie w sprawie praktyki zawodowej.
2. Klauzula informacyjna uczelni dotycząca przetwarzania danych osobowych.
3. Oświadczenie studenta o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Dziennik praktyk.
5. Skierowanie studenta na praktykę.
6. Zaświadczenie o odbyciu praktyki.
7. Wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie udokumentowanej indywidualnej pracy zarobkowej.

Załącznik 1

POROZUMIENIE
W SPRAWIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ …./……../……

Nr JO w WAT rok

pomiędzy:

Wojskową Akademią Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego z siedzibą w Warszawie, kod 00-908, ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2, NIP: 527 020 63 00, REGON: 012122900, zwanej dalej UCZELNIĄ, reprezentowaną przez:

_____

(tytuł, imię i nazwisko)

działającego na podstawie pełnomocnictwa Rektora – Komendanta WAT

Nr ….....….

a

_____

(nazwa organizatora miejsca praktyki)

z siedzibą w _____

zwanym dalej ORGANIZATOREM, reprezentowanym przez:

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko)

zostało zawarte porozumienie o treści następującej:

§ 1

UCZELNIA kieruje do ORGANIZATORA w celu odbycia praktyki zawodowej w okresie zawartym w skierowaniu nw. studentów …….. roku studiów, kierunek studiów: ……..

1. _____ _____

(imię i nazwisko studenta) (termin realizacji praktyki)

2. _____ _____

(imię i nazwisko studenta) (termin realizacji praktyki)

3. _____ _____

(imię i nazwisko studenta) (termin realizacji praktyki)

4. _____ _____

(imię i nazwisko studenta) (termin realizacji praktyki)

5. _____ _____

(imię i nazwisko studenta) (termin realizacji praktyki)

§ 2

UCZELNIA zobowiązuje się do:

1) przedstawienia ORGANIZATOROWI praktyki przed podpisaniem porozumienia, celów oraz programu praktyki wraz z wykazem efektów uczenia się;
2) kierowania na praktykę zawodową studentów spełniających wymagania zdrowotne określone w przepisach prawa pracy;
3) kierowania na praktykę zawodową studentów, którzy posiadają ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), zgodnie z oświadczeniem, wzór którego określa zał. nr 3.
4) wystawienia studentowi kierowanemu na praktykę zawodową skierowania, wzór którego określa zał. nr 5.

§ 3

1. ORGANIZATOR zobowiązany jest do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki, a w szczególności do:

1) zapewnienia odpowiednich miejsc pracy, urządzeń, warsztatów, pomieszczeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyki;
2) zapoznania studentów z regulaminem pracy, z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
3) respektowania przepisów prawa pracy, dyscypliny pracy, ochrony kobiet oraz przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy;
4) sprawowania nadzoru nad właściwym wykonaniem przez studentów programu praktyki;
5) zapewnienia studentom na czas praktyki odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej przewidzianych w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy;
6) umożliwienia studentom korzystania z urządzeń socjalnych i kulturalnych;
7) umożliwienia opiekunowi praktyki ze strony UCZELNI uczestniczenia w organizacji i kontroli przebiegu praktyki.

2. ORGANIZATOR może zażądać od UCZELNI odwołania z praktyki studenta odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w wypadku gdy narusza on w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenia dla życia lub zdrowia, ORGANIZATOR może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki.

3. Do studentów odbywających praktyki na podstawie skierowania stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy o ochronie pracy kobiet i młodocianych, o dyscyplinie pracy oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy.

§ 4

1. Obowiązki kontaktowania się z ORGANIZATOREM pełni w imieniu UCZELNI:

……..
(imię i nazwisko, tel. kont.)

2. Opiekę nad praktyką zawodową ze strony ORGANIZATORA sprawuje:

……..
(imię i nazwisko, tel. kont.)

§ 5

Po odbyciu praktyki przez studentów, UCZELNIA z udziałem przedstawiciela ORGANIZATORA dokona oceny realizacji praktyk.

§ 6

1. Praktyki zawodowe są bezpłatne co oznacza, że nie przewiduje się wynagrodzenia dla praktykantów. Nie wyklucza to innych indywidualnych rozwiązań, w przypadku propozycji ze strony ORGANIZATORA.

2. Miejscem odbywania praktyki jest ……..…… . Koszty dojazdów, wyżywienia oraz ewentualnego zakwaterowania pokrywa Student.

§ 7

W odniesieniu do danych osobowych Strony potwierdzają i zgadzają się, że każda ze Stron działa jako administrator udostępnionych danych w zakresie przetwarzania danych osobowych, w związku z realizacją Porozumienia oraz dochodzeniem lub obroną przed roszczeniami.

1. Strony wzajemnie udostępniają sobie dane osobowe wymienione § 1 i § 4 w celu należytego wykonania niniejszego Porozumienia.

2. W zakresie udostępnionych danych osobowych Strony zobowiązują się do przestrzegania postanowień Rozporządzenia 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), w szczególności do przetwarzania udostępnionych danych osobowych wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem przedmiotu Porozumienia oraz do ich zabezpieczenia i zachowania w tajemnicy - zarówno w trakcie trwania Porozumienia, jak i po jego ustaniu.

3. UCZELNIA oświadcza, iż we własnym zakresie poinformuje swoich pracowników oraz studentów, których dane zostaną udostępnione w związku z niniejszym Porozumieniem, o danych ORGANIZATORA jako przetwarzającego dane osobowe tych osób jak i o wszystkich okolicznościach w stosunku do ORGANIZATORA, o których mowa w art. 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zgodnie z klauzulą informacyjną ORGANIZATORA.

4. ORGANIZATOR oświadcza, że w imieniu UCZELNI spełni obowiązek informacyjny względem osób wymienionych w § 4 poprzez przedstawienie klauzuli informacyjnej WAT, tj. zgodnie z treścią zał. nr 2.

5. Osoby zawierające niniejsze Porozumienie z ramienia drugiej strony, potwierdzają zapoznanie się z treścią załączników, o których mowa w ust. 4 i ust. 5 poprzez złożenie podpisu pod Porozumieniem, a osoby wskazane do kontaktu i nadzoru nad realizacją Porozumienia poprzez przekazanie informacji o zapoznaniu się z treścią załączników do osób związanych z koordynacją zamierzeń realizowanych w ramach niniejszego Porozumienia.

§ 8

Porozumienie zostaje zawarte na czas trwania praktyki.

§ 9

Wszelkie spory mogące wynikać z niniejszego porozumienia na tle majątkowym rozstrzygają: ze strony UCZELNI Rektor-Komendant, a ze strony ORGANIZATORA Dyrektor bądź osoby przez nich upoważnione w niniejszej umowie. W przypadku gdy sprawa nie będzie załatwiona polubownie właściwym do jej rozpatrzenia będzie sąd właściwy dla miejsca siedziby UCZELNI.

§ 10

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 11

Porozumienie może zostać wypowiedziane, przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Wymaga to zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Porozumienie niniejsze sporządzone zostało w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ORGANIZATOR	UCZELNIA
(podpis i pieczęć imienna)	(podpis i pieczęć imienna))

..... dnia .....

Załączniki:
1. Klauzula informacyjna UCZELNI.
2. Klauzula informacyjna ORGANIZATORA praktyki.

Załącznik 2

KLAUZULA INFORMACYJNA UCZELNI
Wojskowa Akademia Techniczna

Zgodnie z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia 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) dalej zwane: „RODO", informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego z siedzibą w Warszawie (kod: 00-908) przy ul. Gen. Sylwestra Kaliskiego 2.

2. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: iod@wat.edu.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i realizacji Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej:
   1) w przypadku osób wyznaczonych do zawarcia Porozumienie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
   2) w przypadku osób wyznaczonych do kontaktu/nadzoru/wykonania Porozumienia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
   3) w przypadku osób kierowanych do odbycia praktyki zawodowej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
   4) w przypadku dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

4. Podanie danych osób wyznaczonych do zawarcia i przygotowania Porozumienia jest wymogiem umownym i stanowi warunek do jego zawarcia. W przypadku osób kierowanych do odbycia praktyki zawodowej podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celu Porozumienia.

5. Dane osobowe będą udostępniane Organizatorowi praktyk wymienionemu w Porozumieniu z dn……..

6. Dane przechowywane będą przez czas trwania Porozumienia, a przypadku potrzeby ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z tytułu realizacji umowy - do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu.

8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Załącznik 3

OŚWIADCZENIE STUDENTA O UBEZPIECZENIU OD NASTĘPSTW NIESZCZĘŚLIWYCH WYPADKÓW

/nr albumu/

……
/imię i nazwisko studenta/

……
/kierunek studiów/

……/……
/grupa studencka/, /rok studiów/

……
/numer telefonu/

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, iż na czas trwania praktyki zawodowej jestem ubezpieczony od „Następstw Nieszczęśliwych Wypadków” w :

……

……

Na okres od dnia …… do dnia ……

Niniejszych informacji udzielono zgodnie z prawdą i według najlepszej wiedzy.

_____ _____

miejscowość, data *podpis studenta*

Załącznik 4

WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA

WYDZIAŁ INŻYNIERII LĄDOWEJ I GEO-DEZJI

Kierunek studiów ……

Poziom / profil studiów .....

DZIENNIK PRAKTYK

.....
imię i nazwisko studenta

....
nr albumu *grupa studencka*

Rodzaj praktyki .....
(*ogólnotechniczna, kierunkowa, specjalistyczna*)*

Miejsce praktyki .....

.....

.....
(nazwa miejsca praktyk)

.....
Pieczęć *podpis*

**) – wybrać właściwe*

Cel praktyki

Program praktyki

Opiekun praktyki ze strony Uczelni .....

.....

Nazwa Organizatora praktyki

.....

_____

KARTA TYGODNIA

Tydzień od ..... 20... r. do ..... 20.... r.			
Dzień	Godziny pracy od - do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć Uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy

Ocena praktyki w miejscu odbywania praktyki .....

.....

Pieczęć i podpis opiekuna praktyk ze strony Organizatora

Sprawozdanie z przebiegu praktyk:

.....

Podpis studenta

Ocena wykonania programu praktyki:

Opinia Organizatora o praktykach:

Ocena końcowa praktyki: .....

.....

Imię, nazwisko i podpis osoby zaliczającej praktykę

Załącznik 5

Warszawa, dn. ..... r.

SKIEROWANIE

Zgodnie z porozumieniem między Wojskową Akademią Techniczną,

a.....

zawartym w dniu ....., kierujemy do Państwa naszego studenta/naszą studentkę ..... w celu odbycia praktyki zawodowej w okresie od ..... do ..... .

.....

data i podpis opiekuna praktyk / osoby upoważnionej do wystawienia skierowania

Załącznik 6

pieczęć firmowa .....

Wydział Inżynierii Lądowej i Geodezji
Wojskowej Akademii Technicznej
ul. Kaliskiego 2
00-908 Warszawa

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Uprzejmie informuję, że Pani / Pan .....
w okresie od ..... do ..... odbyła / odbył praktykę zawodową na stanowisku
.....

W okresie odbywania praktyki studentka / student brała / brał udział w następujących przedsięwzięciach (wymienić zrealizowane tematy zgodnie z programem praktyki):

1. .....
   .....
2. .....
   .....
3. .....
   .....
4. .....
   .....
5. .....
   .....

Za zrealizowane zadania proponuję wystawienie oceny .....
(zaliczono - zal., nie zaliczono – nzal)

.....
podpis upoważnionego przedstawiciela zakładu pracy

Załącznik 7

.....
(nazwisko i imię)

.....
(grupa)

Warszawa, dnia .....

DZIEKAN
WYDZIAŁU INŻYNIERII LĄDOWEJ
I GEODEZJI

Wniosek

Proszę o zaliczenie mi praktyki ..... po ..... roku studiów na podstawie
*(rodzaj praktyki)**
mojej dotychczasowej pracy zarobkowej w .....
(nazwa zakładu pracy / szkoły)
.....
Podczas pracy w okresie od ..... do .....
zrealizowałem(am) zadania wynikające z programu praktyki.
Do wniosku dołączam zaświadczenie o zrealizowaniu programu praktyki.

.....
(podpis)

Opinia opiekuna praktyki:

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

.....
podpis opiekuna praktyki

* *wpisać odpowiednio: kierunkowej, specjalistycznej lub dyplomowej – zgodnie z planem studiów*