



**Wojskowa
Akademia
Techniczna**

**Wydział
Bezpieczeństwa, Logistyki
i Zarządzania**



**Decyzja
Dziekana Wydziału Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania
Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego**

nr 11/WLO/2022 z dnia 4. lutego 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu praktyk zawodowych dla studentów
Wydziału Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania WAT”**

Na podstawie § 48 ust. 8 pkt 6 Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, stanowiącego załącznik do uchwały nr 16/WAT/2019 Senatu WAT z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego (tj. obwieszczenie Rektora WAT nr 2/WAT/2019 z dnia 9 października 2019 r.), zwanego dalej „Statutem WAT”, zarządza się, co następuje:

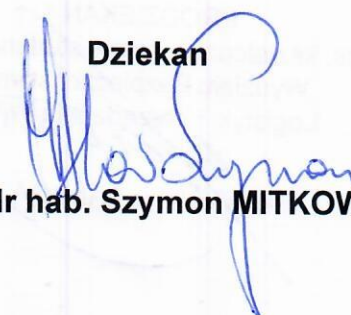
§ 1

1. Wprowadza się „Regulamin praktyk zawodowych dla studentów Wydziału Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania WAT”, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.
2. Traci moc decyzja Dziekana nr 3/WLO/2020 z dnia 7 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu praktyk zawodowych dla studentów Wydziału Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania WAT” na kierunkach studiów o profilu praktycznym.
3. Traci moc decyzja Dziekana nr 45/WLO/2020 z dnia 29 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu praktyk zawodowych dla studentów Wydziału Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania WAT” na kierunkach o profilu ogólnoakademickim.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan


płk dr hab. Szymon MITKOW

**REGULAMIN
PRAKTYK ZAWODOWYCH DLA STUDENTÓW
WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA, LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA
WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ**

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy „Regulamin praktyk zawodowych” (zwany dalej „Regulaminem”) określa organizację i tok praktyk oraz prawa i obowiązki uczestników procesów związanych z ich realizacją.
2. Podstawą prawną praktyk zawodowych studentów WAT są:
 - 1) ustawa z dnia 1 marca 2021 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.);
 - 2) uchwała Senatu Wojskowej Akademii Technicznej nr 24/WAT/2019 z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu studiów w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”;
 - 3) zarządzenie Rektora Wojskowej Akademii Technicznej nr 26/RKR/2021 z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie zasad odbywania praktyk zawodowych;
 - 4) zarządzenie Rektora Wojskowej Akademii Technicznej nr 1/RKR/2020 z dnia 8 stycznia 2020 r. w sprawie określenia procesów realizowanych w ramach systemu zapewnienia jakości kształcenia w WAT;
 - 5) programy i plany studiów na kierunkach prowadzonych w Wydziale.
3. Praktyki zawodowe studentów – kandydatów na żołnierzy zawodowych organizowane są według odrębnych uregulowań.

§ 2

Zastosowane w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) „praktyka zawodowa” – praktyka ujęta programem studiów;
- 2) „Wydział” – Wydział Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania;
- 3) „Dziekan” – osoba kierująca Wydziałem, o którym mowa w pkt. 2;
- 4) „organizator praktyki” – organizacja, instytucja, firma lub zakład, w której student odbywa praktykę;
- 5) „Opiekun praktyki” – pracownik Wydziału wyznaczony spośród nauczycieli akademickich;

- 6) „zakładowy opiekun praktyki” – pracownik organizatora praktyk sprawujący merytoryczny nadzór nad realizacją programu praktyk;
- 7) „Koordynator praktyk” – pracownik Wydziału odpowiedzialny za organizację praktyk;
- 8) „Akademia”, „uczelnia” lub „WAT” – Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego.

2. Cele i formy praktyk

§ 3

1. Praktyka stanowi integralną część procesu kształcenia studentów Wydziału, wynikającą z programów studiów. Jest ona bezpośrednio powiązana z przedmiotami realizowanymi w ramach kierunków i specjalności.
2. Celem praktyki jest osiągnięcie efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki oraz poszerzenie przez studenta wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów, a w szczególności:
 - a) kształcenie i doskonalenie wiedzy, umiejętności i kompetencji oraz zastosowanie ich w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych;
 - b) przygotowanie do samodzielności i odpowiedzialności za realizację zadań;
 - c) doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, a także skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników;
 - d) zapoznanie z organizacją i funkcjonowaniem urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji – przyszłych pracodawców, w tym poznanie potrzeb i wymagań w stosunku do absolwentów studiów pierwszego i drugiego stopnia realizowanych na Wydziale;
 - e) kształtowanie wysokiej kultury zawodowej oraz postaw etycznych właściwych dla poszczególnych stanowisk pracy u organizatora praktyk.

§ 4

1. Praktykę studenci realizują według zasad i form określonych w programach studiów dla danego kierunku i poziomu studiów.

2. Wyboru podmiotu odbycia praktyki zgodnie z kierunkiem studiów student dokonuje samodzielnie lub korzystając z oferty przygotowanej przez Koordynatora praktyk.
3. Wymiar praktyki określony jest w programie studiów.
4. Praktyka powinna być zrealizowana i zaliczona do końca semestru, którego program przewiduje realizację tej praktyki.
5. Liczbę punktów ECTS przypisanych praktyce określają programy studiów.
6. Praktyka jest bezpłatna. Nie wyklucza się jednak innych indywidualnych rozwiązań w przypadku propozycji ze strony instytucji przyjmującej praktykantów.

§ 5

1. Formy realizacji praktyki muszą zapewniać osiągnięcie założonych efektów uczenia się zgodnie z profilem kierunku studiów.
2. Praktyka może być realizowana poprzez:
 - a) 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;
 - b) 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 programie studiów praktyce;
 - c) udział studenta w obozie naukowo-badawczym, jeżeli charakter realizowanych zadań odpowiada programowi praktyki zawodowej;
 - d) realizację praktyki indywidualnej w ramach wymiany międzynarodowej lub porozumienia uczelni z instytucjami międzynarodowymi;
 - e) wolontariaty lub staże.
3. Dopuszcza się możliwość realizowania praktyki w jednostkach organizacyjnych Wydziału w obszarze zadaniowym zapewniającym osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.

4. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość realizacji i zaliczenia praktyki w formie alternatywnej (np. praktyka zdalna), gwarantującej osiągnięcie zakładanych dla praktyki efektów uczenia się, określonych w ich programie. Decyzję o zaliczeniu praktyki w formie alternatywnej podejmuje Dziekan.

3. Obowiązki uczestników praktyk

§ 6

1. Organizatorem praktyki na Wydziale jest Dziekan.
2. Dziekan wyznacza wydziałowego Koordynatora praktyk.
3. Decyzją Dziekana powoływani są spośród nauczycieli akademickich Wydziału Opiekunowie praktyki.

§ 7

1. Praktykę w imieniu Dziekana organizuje Koordynator praktyk.
2. Do zadań Koordynatora praktyk należy:
 - a) nawiązywanie współpracy z firmami i instytucjami w zakresie realizacji praktyki;
 - b) reprezentowanie Dziekana w kontaktach z przedstawicielami organizatorów praktyk w sprawach dotyczących ich organizacji, realizacji, kontroli i zaliczania;
 - c) opracowanie, uzgodnienie i przedłożenie do podpisu projektów porozumień w sprawie praktyki zawodowej;
 - d) organizacja spotkania informacyjnego przygotowującego studentów do realizacji praktyki;
 - e) sprawowanie nadzoru nad organizacją, realizacją i zaliczaniem praktyki w ramach kierunków studiów prowadzonych przez Wydział;
 - f) współpraca z Opiekunami praktyki w ramach realizacji ich zadań, w tym:
 - prowadzenie bazy danych przekazywanej Opiekunom praktyki do końca czerwca;
 - prowadzenie i aktualizowanie listy tematów prac realizowanych podczas odbywania praktyki na Wydziale.

§ 8

1. Opiekun praktyki jest przełożonym studentów odbywających praktykę i sprawuje nad nimi merytoryczny nadzór ze strony uczelni.
2. Do zadań i obowiązków Opiekuna praktyki należy:
 - a) udział w spotkaniach organizowanych przez Koordynatora praktyk;
 - b) informowanie studentów o zasadach organizacji i programie praktyki zawodowej, w tym o celu, zakresie oraz warunkach odbywania i zaliczenia praktyki;
 - c) sprawowanie nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad przebiegiem praktyki;
 - d) zaliczenie praktyki po spełnieniu przez studenta wszystkich wymagań zaliczenia;
 - e) dokonanie wpisu w informatycznym systemie wspomagania procesu dydaktycznego USOS potwierdzającego zaliczenie praktyki;
 - f) sporządzenie notatki zawierającej sprawozdanie z przeprowadzonych działań, ocenę poziomu merytorycznego praktyki oraz rekomendacje dotyczące organizacji przyszłej praktyki i przekazanie jej w terminie do 30 listopada Koordynatorowi praktyk wraz z pozostałą dokumentacją praktyki.

§ 9

1. Studenci są zobowiązani do zrealizowania praktyki przewidzianej w programie studiów.
2. Obowiązkami studentów w ramach realizacji praktyki jest:
 - a) zapoznanie się z Regulaminem praktyk zawodowych obowiązującym w Wydziale i programem praktyki zawodowej dla kierunku studiów;
 - b) zawarcie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres praktyki oraz okazanie polisy ubezpieczeniowej na żądanie organizatora praktyki i Koordynatora praktyk, brak zawartego ubezpieczenia będzie skutkować niedopuszczeniem do realizacji praktyki;
 - c) sumienne realizowanie programu praktyki zawodowej, respektowanie zasad obowiązujących w instytucji organizatora praktyki oraz przestrzeganie dyscypliny i regulaminu pracy;
 - d) systematyczne uzupełnianie dziennika praktyki zawodowej;

- e) informowanie Koordynatora i Opiekuna praktyki o nieprawidłowościach dostrzeżonych w trakcie realizacji praktyki zawodowej;
 - f) przekazanie Koordynatorowi praktyk danych teleadresowych zakładowego opiekuna praktyk;
 - g) przekazanie Koordynatorowi praktyk oraz Opiekunowi praktyk informacji o zakończeniu odbywania praktyk.
3. Na żądanie organizatora praktyki, w przypadku naruszenia przez studenta przepisów obowiązujących w instytucji organizatora praktyki, Dziekan może przerwać realizację praktyki.
4. W przypadku braku możliwości ukończenia praktyki u organizatora praktyki, student może kontynuować praktykę na podstawie porozumienia z innym organizatorem praktyk.

4. Organizacja i przebieg praktyk zawodowych

§ 10

1. Studenci odbywają praktykę w terminie i wymiarze określonych w programach studiów dla poszczególnych kierunków, form i poziomów studiów.
2. Propozycję miejsca odbycia praktyki student zgłasza Opiekunowi praktyki.
3. Na wniosek studenta Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w innym terminie, niekolidującym z zajęciami dydaktycznymi w Wydziale (wzór wniosku określa załącznik nr 1).
4. Dokumentację procesu planowania, organizacji i realizacji oraz zaliczenia praktyki zawodowej stanowią:
 - a) program praktyki zawodowej;
 - b) porozumienie w sprawie praktyki zawodowej (wzór określa załącznik 2);
 - c) klauzula informacyjna (wzór określa załącznik nr 3);
 - d) oświadczenie studenta o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) (wzór określa załącznik nr 4);
 - e) dziennik praktyki zawodowej (wzór określa załącznik nr 5);
 - f) skierowanie na praktykę zawodową (wzór określa załącznik nr 6).
5. Po zrealizowaniu praktyki zawodowej złożone w dziekanacie przez Opiekuna praktyki dokumenty przechowywane są w archiwum Wydziału przez 5 lat.

§ 11

1. Program praktyki zawodowej określa cel, efekty kształcenia oraz zakres tematyczny praktyki.
2. Program praktyki zawodowej dla każdego kierunku studiów opracowuje Koordynator praktyki najpóźniej do 31 grudnia.

§ 12

1. Porozumienie w sprawie praktyki zawodowej sporządzane jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Wydziału i Organizatora praktyki.
2. Porozumienie w sprawie praktyki zawodowej podpisuje Dziekan oraz uprawniony przedstawiciel Organizatora praktyki nie mniej niż 14 dni przed ich rozpoczęciem.
3. W wyjątkowych sytuacjach okres ujęty w pkt 2 może ulec skróceniu.

§ 13

1. Podstawą rozpoczęcia przez studenta praktyki jest skierowanie na praktykę zawodową.
2. Skierowanie na praktykę zawodową, na podstawie porozumienia w sprawie praktyki zawodowej, przygotowuje i wydaje studentowi Koordynator praktyk.

§ 14

1. Dziennik praktyki zawodowej jest dokumentacją wykonywanych przez studenta zadań podczas realizacji praktyki;
2. Wpisy w Dzienniku praktyki zawodowej potwierdza podpisem zakładowy opiekun praktyki.
3. W przypadku odbywania praktyki w kilku komórkach organizacyjnych Dziennik praktyki zawodowej może zawierać opinie i oceny częściowe zadań realizowanych w poszczególnych komórkach.

§ 15

1. Nieobecność trwająca dłużej niż jeden dzień musi zostać zgłoszona Koordynatorowi praktyk przez Organizatora praktyki.
2. Na wniosek studenta nieobecność może zostać usprawiedliwiona przez Dziekana (wzór wniosku określa załącznik nr 1).

3. W ramach usprawiedliwienia nieobecności uznaje się orzeczenie lekarskie oraz okoliczności osobiste, rodzinne i losowe uniemożliwiające studentowi realizację programu praktyki zawodowej.
4. Formę i termin uzupełnienia brakujących efektów kształcenia, wynikających z nieobecności określa Opiekun praktyki w porozumieniu z Koordynatorem praktyk.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność skutkuje niezaliczeniem praktyki.

5. Warunki zaliczenia praktyki zawodowej

§ 16

1. Potwierdzeniem realizacji zadań wynikających z programu praktyki zawodowej jest:
 - a) podpisany przez przedstawiciela organizatora praktyki dziennik praktyki zawodowej – w przypadku realizacji praktyki indywidualnej lub grupowej;
 - b) zaświadczenie potwierdzające osiągnięcie efektów kształcenia na podstawie zakresu obowiązków – w przypadku realizacji zadań w ramach stażu lub wolontariatu.
2. Zaliczenie praktyki ma formę:
 - a) na ocenę uogólnioną – na studiach o profilu ogólnoakademickim,
 - b) na ocenę – na studiach o profilu praktycznym.
3. Zaliczenia praktyki dokonuje Opiekun praktyki w terminie 14 dni od jej zakończenia na podstawie dziennika praktyki zawodowej.
4. W szczególnych przypadkach zaliczenia praktyki może dokonać Dziekan lub Prodziekan ds. Kształcenia i Spraw Studenckich.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami oraz w kwestiach spornych decyzje podejmuje Dziekan.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Warszawa, dnia

.....
imię i nazwisko, imię ojca

.....
adres zamieszkania

.....
nr grupy, nr albumu

.....
tel. kontaktowy, adres e-mailowy

**DZIEKAN
WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA,
LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA**

WNIOSEK

Dotyczy:

- ☐ Wydłużenia terminu odbywania praktyki zawodowej
- ☐ Zmiany miejsca odbywania praktyki zawodowej
- ☐ Usprawiedliwienia nieobecności

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(własnoręczny podpis studenta)

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

pomiędzy:

Wojskową Akademią Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego z siedzibą w Warszawie, kod pocztowy 00-908, ul. Sylwestra Kaliskiego 2, NIP: 5270206300, REGON: 012122900, zwaną dalej Uczelnią, reprezentowaną przez upoważnionego na podstawie pełnomocnictwa Rektora nr 205/RKR/P/2020 z dnia 01.09.2020 r. Dziekana Wydziału Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania – płk. dr. hab. Szymona Mitkowa

a

.....
.....
(nazwa, adres siedziby firmy/instytucji)

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, kierunku 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) |

§ 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 6.

§ 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)

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna UCZELNI
2. Klauzula informacyjna ORGANIZATORA praktyki
3. Program praktyki zawodowej

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 Porozumienia 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. c RODO,
 - 4) w przypadku dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, e 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.

OŚWIADCZENIE STUDENTA O UBEZPIECZENIU OD NASTĘPSTW NIESZCZĘŚLIWYCH WYPADKÓW

--	--	--	--	--

/nr albumu/

.....
/imię i nazwisko studenta/

.....
/kierunek studiów/

.....
/grupa studencka/ /rok studiów/

.....
/numer telefonu/

OŚWIADCZENIE

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

**WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA,
LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA**

Kierunek studiów:

Poziom / profil studiów

DZIENNIK PRAKTYK

.....
Imię i nazwisko studenta

.....
nr albumu

.....
grupa szkolna

Rodzaj praktyki

Miejsce praktyki

.....

.....

.....

.....
nazwa zakładu pracy

.....
pieczęć

.....
podpis

Cel praktyki

Program praktyki

Opiekun praktyki ze strony Uczelni

.....

.....

Nazwa Organizatora praktyk

Oddział

KARTA TYGODNIA

[illegible]

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

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

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

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

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 zakładowego opiekuna praktyk

Ocena realizacji efektów kształcenia przez organizatora praktyki

Lp.	Efekty	Ocena
	Wiedza	
1		
2		
3		
	Umiejętności	
4		
5		
6		
7		
8		
	Kompetencje społeczne	
9		
10		
11		
12		

Skala ocen:

2. Opanował efekty w stopniu niedostatecznym
3. Opanował efekty w stopniu dostatecznym
4. Opanował efekty w stopniu dobrym
5. Opanował efekty w stopniu bardzo dobrym

Sprawozdanie z przebiegu praktyk:

.....
(podpis studenta)

Ocena wykonania programu praktyki oraz opinia zakładu pracy o praktykach:

Ocena końcowa praktyki:

.....
(nazwisko, imię i podpis osoby zaliczającej praktyk)

Warszawa, dn. r.

SKIEROWANIE

Zgodnie z porozumieniem między Wojskową Akademią Techniczną,
a.....
zawartym w dniu....., kierujemy do Państwa naszego studenta/naszą
studentkęw celu
odbycia praktyki zawodowej w okresie od do

.....

data i podpis
opiekuna praktyk / osoby upoważnionej do
wystawienia skierowania