

Zarządzenie nr 3/2024
Dziekana Wydziału Nauk Społecznych ChAT
z dnia 18 kwietnia 2024 r.
w sprawie Regulamin praktyk na studiach pierwszego stopnia kierunku Administracja (profil praktyczny)
w Wydziale Nauk Społecznych Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie

Na podstawie § 29 pkt 2, § 44 Statutu Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie (ChAT) oraz § 13 ust. 3 i 4 Regulaminu Studiów ChAT stanowiącego załącznik do uchwały nr 23/2019 Senatu ChAT z dnia 19 września 2019 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

- 1) Wprowadza się szczegółowy Regulamin praktyk na studiach pierwszego stopnia kierunku Administracja (profil praktyczny) w Wydziale Nauk Społecznych Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie.
- 2) Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału Nauk Społecznych ChAT



prof. dr hab. Renata Nowakowska-Siuta

Warszawa, dnia 18 kwietnia 2024 r

**Regulamin praktyk
na studiach I stopnia kierunku Administracja (profil praktyczny)
w Wydziale Nauk Społecznych Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie**

Postanowienia ogólne

Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie (ChAT), zwana dalej „Akademią”, organizuje w ramach programu kształcenia obowiązkowe praktyki studenckie (dalej: „praktyki”) na studiach I stopnia kierunku Administracja, stanowiące integralną część programu studiów.

§ 1.

1. Praktyki mogą się odbywać w podmiocie, którego działalność obejmuje tworzenie prawa lub jego stosowanie zwanym dalej „Instytucją”.
2. Praktykę można odbywać w instytucjach Unii Europejskiej i instytucjach zagranicznych w kraju oraz w innych państwach członkowskich UE z uwzględnieniem programu studiów na kierunku Administracja.
3. Praktyka może być realizowana w ramach specjalistycznych programów UE i instytucji polskich adresowanych do środowisk studenckich.
4. Praktykę można odbywać także w innych instytucjach, w szczególności w zakładach administracyjnych, placówkach ekonomii społecznej oraz w sferze przedsiębiorstw, pod warunkiem wykonywania czynności związanych z szeroko pojętym stosowaniem prawa.

§ 2.

1. Zgodnie z planem i programem nauczania studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Administracja o profilu praktycznym obowiązkowe praktyki studenckie obejmują łącznie 6 miesięcy, z czego na:
 - 1) pierwszym roku studiów – w semestrze letnim dwa miesiące (maj–czerwiec). Liczba pkt ECTS 8;
 - 2) drugim roku studiów – w semestrze letnim dwa miesiące (maj–czerwiec). Liczba pkt ECTS 8;
 - 3) w trzecim roku studiów – w semestrze letnim dwa miesiące (maj–czerwiec). Liczba pkt ECTS 8.
2. Akademia zapewnia studentowi ofertę miejsc odbycia praktyk. Oferta obejmuje instytucje, z którymi Akademia zawarła porozumienie ramowe w sprawie praktyk studenckich. Wykaz instytucji, z którymi zostało zawarte porozumienie w sprawie organizacji praktyk znajduje się u Kierownika praktyk studenckich Wydziału Nauk Społecznych (WNS) ChAT.

Organizacja praktyk

§ 3.

1. Obowiązkowe praktyki studenckie odbywają się w okresie miesięcy maj–czerwiec.
2. Na pisemny i uzasadniony wniosek studenta Rektor ChAT może wyrazić studentowi zgodę na odbycie praktyki w innym terminie, niekolidującym z zajęciami wynikającymi z planu studiów.
3. Student może korzystać z oferty praktyk przedstawionej przez Akademię bądź zorganizować praktykę z własnej inicjatywy (praktyka indywidualna).
4. Praktyki zorganizowane przez Akademię bądź przez studenta odbywają na podstawie porozumień w sprawie organizacji praktyk zawartych przez Akademię z Instytucją przyjmującą studenta na praktykę – załącznik nr 1a/1b, załącznik nr 2.
5. W celu odbycia praktyki indywidualnej student inicjuje podpisanie przez Akademię z Instytucją, w której zamierza odbyć praktykę, porozumienia w sprawie organizacji praktyk – załącznik nr 2.

6. Student powinien doprowadzić do podpisania porozumienia między Instytucją przyjmującą studenta na praktykę a Akademią do końca marca tego roku, w którym ma odbyć praktykę.
7. Jeżeli jest wymagane porozumienie w sprawie organizacji praktyki lub skierowanie na praktykę według wzoru stosowanego przez Instytucję odmiennego od wzoru Porozumienia w sprawie organizacji praktyki zawartego w załączniku nr 2 i Skierowania na praktykę zawartego w załączniku nr 6, student przedstawia Kierownikowi praktyk projekt porozumienia lub skierowania przygotowany w oparciu o wzór stosowany przez Instytucję.
8. Student odbiera w Dziekanacie WNS dwa egzemplarze skierowania na praktykę.
9. Student dostarcza do Instytucji przyjmującej oba egzemplarze skierowania celem uzyskania potwierdzenia stawienia się na praktykę, po czym jeden podpisany egzemplarz zwraca do Dziekanatu WNS w terminie do 14 dni od dnia rozpoczęcia praktyki.
10. Student zgłasza się bezpośrednio w Instytucji przyjmującej pierwszego dnia roboczego miesiąca odbywania praktyki lub w innym dniu wskazanym przez Instytucję. Dokumentację praktyk prowadzi opiekun praktyk studenckich na kierunku administracja.

§ 4.

Nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk sprawuje wyznaczony przez Dziekana, opiekun praktyk, zwany dalej „opiekunem praktyk” w porozumieniu z Kierownikiem praktyk. Opiekun przeprowadza kontrolę odbywania praktyk przynajmniej raz w miesiącu, w którym odbywana jest praktyka.

Cele, efekty i program praktyk

§ 5.

Podstawowym celem i efektem praktyk jest praktyczne przygotowanie studentów do wykonywania zawodu, w szczególności przez:

- 1) poszerzenie wiedzy zdobytej w czasie studiów i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania;
- 2) zapoznanie ze specyfiką środowiska zawodowego;
- 3) zapoznanie studenta z organizacją i funkcjonowaniem Instytucji, w której realizowana jest praktyka, zwłaszcza przez zapoznanie z planowaniem, organizacją i realizacją zadań zawodowych, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, obowiązujących procedur, procesu planowania pracy i kontroli wyników;
- 4) pogłębianie wiedzy i kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z działaniami Instytucji, w których realizowana jest praktyka;
- 5) kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji i na zewnątrz,
- 6) Doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania;
- 7) doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych;
- 8) opracowywanie projektów pism, regulaminów, decyzji, informacji prawnej i notatek itp.;
- 9) wypracowanie przez studenta umiejętności ciągłego podnoszenia kwalifikacji, a także kształtowanie umiejętności elastycznego i kreatywnego funkcjonowania na współczesnym rynku pracy.

§ 6.

Ramowy program praktyk określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

Indywidualny program praktyk może być dostosowany do specyfiki Instytucji, jednakże musi uwzględniać wymogi określone w § 11 i § 12.

Warunki zaliczenia semestru i warunki zaliczenia praktyki

§ 8.

1. Jednym z warunków zaliczenia danego semestru studiów jest uzyskanie zaliczenia z praktyki jako jednego z przedmiotów realizowanych w danym semestrze.
2. Zaliczenia praktyk i wpisu dokonuje opiekun praktyk na podstawie:
 - 1) zaświadczenia o odbyciu praktyki w Instytucji (załącznik nr 3) wraz z dziennikiem praktyk;
 - 2) wniosku o zwolnienie z praktyk wraz z jednoczesnym ich zaliczeniem (załącznik nr 8) według zasad określonych w regulaminie.
1. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 student jest zobowiązany dostarczyć do Dziekanatu WNS w terminie 14 dni od dnia ukończenia praktyki.
2. 4. Wniosek o zwolnienie z praktyk wraz z jednoczesnym ich zaliczeniem student dostarcza do Dziekanatu WNS co najmniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia praktyk.
3. Wpisu zaliczenia praktyk dokonuje się po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk stosownie do programu praktyk i po osiągnięciu przez studenta wymaganego przez program studiów wymiaru praktyk.
4. Praktyka jest oceniana na „zaliczona” bądź „niezaliczona”. Zaliczenie z praktyki nie jest uwzględniane w średniej ocen z danego roku akademickiego lub całego toku studiów.
5. Opiekun praktyk zalicza praktykę bądź odmawia zaliczenia praktyki poprzez wpisanie w dokumentach, o których mowa w ust. 2 zwrotu „zaliczam praktykę”, „odmawiam zaliczenia praktyki” wraz złożeniem własnoręcznego podpisu i wskazaniem daty dokonania czynności.
6. Zaliczenia praktyki na podstawie podejmowanych innych form działalności niż praca zawodowa lub prowadzenie własnej działalności gospodarczej przez studenta, dokonuje opiekun praktyk w oparciu o złożone zaświadczenie lub oświadczenie wraz z dokumentami potwierdzającymi podjęcie określonej działalności, pozwalającej osiągnąć cele praktyki (np. w przypadku wolontariatu konieczne jest przedłożenie umowy wolontariackiej).

§ 9.

Zaświadczenie o odbyciu praktyki w Instytucji (załącznik nr 3) powinno zawierać:

- 1) dane studenta (imię, nazwisko, nr albumu);
- 2) dane Instytucji;
- 3) termin i wymiar godzin praktyki;
- 4) zagadnienia, z jakimi zapoznał się student w trakcie praktyki lub czynności wykonywane przez studenta;
- 5) podpis i pieczęć osoby upoważnionej do potwierdzenia odbycia praktyki.

§ 10.

Zaświadczenie o zatrudnieniu w Instytucji (załącznik nr 4) powinno zawierać:

- 1) dane studenta (imię, nazwisko, nr albumu);
- 2) dane Instytucji;
- 3) termin i wymiar czasu pracy;
- 4) zagadnienia, z jakimi zapoznał się student w trakcie praktyki lub czynności wykonywane przez studenta;
- 5) podpis i pieczęć osoby upoważnionej do potwierdzenia odbycia praktyki (pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu albo osoby uprawnionej do reprezentacji Instytucji).

§ 11.

1. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej (załącznik nr 5) powinno zawierać:

- 1) dane studenta (imię, nazwisko, nr albumu);
 - 2) dane określające prowadzoną działalność;
 - 3) zwięzły opis czynności wykonywanych przez studenta;
 - 4) podpis studenta.
2. Do oświadczenia należy dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego prowadzenie przez studenta działalności zgodnej z profilem kierunku studiów (np. wypisu z odpowiedniego rejestru lub ewidencji).

Zwolnienia z praktyk z jednoczesnym ich zaliczeniem

§ 12.

1. Student może zostać zwolniony z obowiązku odbycia studenckich praktyk zawodowych, jeśli:
 - 1) jest zatrudniony w Instytucji na stanowisku zgodnym z profilem kierunku studiów na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego, umowy cywilnoprawnej, stażu,
 - 2) prowadzi działalność gospodarczą zgodną z profilem kierunku studiów,
1. W kwestii zwolnienia z obowiązku odbycia praktyk z jednoczesnym ich zaliczeniem student składa wniosek stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu Praktyk.
2. Zwolnieniu studenta z obowiązku odbycia studenckich praktyk z jednoczesnym ich zaliczeniem decyduje opiekun praktyk na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikiem nr 4 lub załącznikiem nr 5 stanowiących załączniki do Regulaminu praktyk.

Obowiązki studenta

§ 13.

Przed rozpoczęciem praktyki student zobowiązany jest do wnikliwego zapoznania się z dostępnymi w siedzibie Akademii informacjami na temat praktyk, w szczególności z:

- 1) warunkami zaliczenia praktyki;
- 2) wzorem Porozumienia w sprawie organizacji praktyki między Akademią i Instytucją – załącznik nr 1a/1b; załącznik nr 2;
- 3) wzorem zaświadczenia o odbyciu praktyki – załącznik nr 3;
- 4) wzorem zaświadczenia o zatrudnieniu – załącznik nr 4;
- 5) wzorem oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej – załącznik nr 5;
- 6) skierowaniem na praktykę – załącznik nr 6;
- 7) ramowym programem praktyki – załącznik nr 7.

§ 14.

Przed rozpoczęciem praktyki, student powinien:

- 1) uzgodnić program i warunki odbywania praktyki z Instytucją oraz uzyskać akceptację opiekuna praktyk na zakres odbywanej praktyki – w przypadku praktyki indywidualnej;
- 2) odebrać podpisane przez przedstawiciela Akademii porozumienie w sprawie organizacji praktyk – załącznik nr 2 i skierowanie (dotyczy praktyk indywidualnych) – załącznik nr 6;
- 3) dostarczyć Instytucji podpisane skierowanie.

§ 15.

Student zobowiązany jest do zrealizowania praktyki zgodnie z ustalonym programem, a ponadto do:

- 1) przestrzegania zasad odbywania praktyk określonych przez Akademię;
- 2) przestrzegania ustalonego przez Instytucję porządku i dyscypliny pracy;

- 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Instytucję i Akademię;
- 5) zachowania godnego studenta Akademii i stosownego do charakteru Instytucji;
- 6) dokumentowania zrealizowanych w toku praktyki zadań w formie dziennika.

§ 16.

Student jest zobowiązany współpracować z Instytucją, w której odbywa praktykę oraz rzetelnie wykonywać powierzone obowiązki w czasie praktyki.

§ 17.

1. Instytucja ma prawo przerwać odbywanie praktyki studenckiej, gdy student naruszy dyscyplinę lub porządek obowiązujący w Instytucji.
2. Przerwanie odbywania praktyki, z przyczyn o których mowa w ust. 1, jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.

§ 18.

Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów. Student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą nie wykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta.

Ubezpieczenie i koszty praktyk

§ 19.

Student odbywający praktykę zawodową musi być ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty związane z ubezpieczeniem studentów, którzy nie są ubezpieczeni, od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), na czas odbywania praktyki, pokrywa w tym zakresie ChAT.

§ 20.

Akademia nie zwraca studentowi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki.

§ 21.

Jeżeli Instytucja zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu odbywania praktyki, stosowna umowa zawierana jest między Instytucją a studentem, bez pośrednictwa Akademii.

Postanowienia końcowe

§ 21.

Zasady odbywania praktyki przez studenta zagranicznego są analogiczne jak studentów polskich, o ile Akademia zobligowana umowami międzynarodowymi nie postanowi inaczej.

§ 23.

Załącznikami do Regulaminu są:

- 1) wzór porozumienia w sprawie organizacji praktyki – załącznik nr 1a/1b, załącznik nr 2;
- 2) wzór zaświadczenia o odbyciu praktyki – załącznik nr 3;
- 3) wzór zaświadczenia o zatrudnieniu – załącznik nr 4;
- 4) wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej – załącznik nr 5;
- 5) wzór skierowania na praktykę – załącznik nr 6;
- 6) ramowy program praktyki dla kierunku Administracja - załącznik nr 7;
- 7) wzór wniosku o zwolnienie z praktyk z jednoczesnym jej zaliczeniem – załącznik nr 8;
- 8) klauzula informacyjna dotycząca zakładowych opiekunów praktyk zawodowych organizowanych dla studentów w zakładach pracy we współpracy z Chrześcijańską Akademią Teologiczną w Warszawie - załącznik nr 9;
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyk - załącznik nr 10.

§ 24.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dziekan Wydziału Nauk Społecznych ChAT



prof. dr hab. Renata Nowakowska-Siuta

Porozumienie o współpracy na czas nieokreślony

Porozumienie o współpracy zawarte w Warszawie w dniu Pomędzy w ul., -... .. zwanego dalej reprezentowanym przez a Chrześcijańską Akademią Teologiczną w Warszawie, ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa, zarejestrowaną numer REGON: 000001962 numer NIP 525-15-73-061, zwaną dalej Uczelnią, reprezentowaną przez, Dziekana Wydziału Nauk Społecznych w ChAT. Strony niniejszego Porozumienia (łącznie jako Strony oraz każda z osobna jako Strona) ustalają, co następuje:

§ 1 Przedmiot porozumienia

Celem niniejszego Porozumienia jest ustalenie obowiązków, zasad i warunków współpracy między Uczelnią a przy realizacji praktyk.

§ 2 Zobowiązania Stron

1. podejmuje się:
 - a) realizacji programu praktyk w zakresie oraz w terminach określonych w regulaminach praktyk,
 - b) promowania dobrych zasad nauki i kultury wśród uczestników realizacji programu praktyk,
 - c) zamieszczenia w materiałach informacyjnych sporządzanych w związku z realizacją poszczególnych form praktyk informacji o współpracy z Uczelnią, w formie uzgodnionej z Uczelnią.
2. Uczelnia podejmuje się kierowania na praktyki studentów studiów na kierunku: w zakresie:.....
3. Uczelnia zobowiązuje się do:
 - a) przedstawienia dokumentu: skierowania wskazującego imiennie osoby (lub osobę), które będą odbywały praktykę w.....,
 - b) przedstawienia szczegółowego programu praktyki i zapoznania z nim studentów,
 - c) sprawowania – poprzez wyznaczonego opiekuna praktyk – nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk,
 - d) odwołania z praktyki studenta w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy.
4. zobowiązuje się do:
 - a) zapewnienia praktykantom warunków niezbędnych do odbycia praktyk,
 - b) wyznaczenia opiekuna merytorycznego praktyk odpowiedzialnego za ich organizację i przebieg,
 - c) zapoznania studentów z obowiązującym w placówce regulaminem,
 - d) zapoznania studentów z przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - e) zapoznania praktykanta ze strukturą organizacyjną placówki,
 - f) zapoznanie studentów z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - g) sporządzenia oceny na karcie praktykantów i potwierdzenia w dzienniku praktyk realizowanych w ich ramach zadań oraz daty rozpoczęcia i zakończenia praktyk, szczegółowe zasady współpracy zostaną ustalone między Uczelnią a opiekunem praktyk.
5. Uczelnia na podstawie niniejszego porozumienia zobowiązuje praktykantów (lub praktykanta) do:
 - a) przedstawienia podania (wraz z programem i kartą praktykanta) z prośbą o umożliwienie zorganizowania praktyk oraz wyznaczenie opiekuna praktyk,
 - b) przestrzegania obowiązujących w zasad porządkowych, w tym zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych, w tym dotyczących ochrony danych osobowych, jak i tajemnicy państwowej i służbowej,

- c) starannego i terminowego wykonywania zadań zleconych przez opiekuna merytorycznego praktyk.
6. W przypadku niewykonywania przez praktykanta przydzielonych mu zadań lub podejmowania przez niego działań naruszających interesy, opiekun merytoryczny praktyk występuje do Uczelni, z wnioskiem o rozwiązanie porozumienia w sprawie organizacji praktyk dla studenta ze skutkiem natychmiastowym.
 7. Zasady organizacji i przebiegu praktyk zostaną określone w drodze uzgodnień pomiędzy uczelnią a Dyrektorem, właściwego dla miejsca odbywania praktyki.
 8. W czasie odbywania praktyk student podlega w zakresie porządku i dyscypliny pracy kierownictwu, w której w danej chwili odbywa praktykę.
 9. Strony porozumienia wyznaczają swoich przedstawicieli do realizacji zadań w zakresie objętym niniejszym porozumieniem.
 10. Studentowi odbywającemu praktyki nie przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie.
 11. Na praktykę śródroczną oraz praktykę ciągłą Uczelnia kieruje studentów posiadających ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 12. Na praktykę indywidualną student zobligowany jest sam ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 13. wyraża zgodę na wykorzystanie przez Uczelnię informacji o współorganizowaniu wydarzeń w ramach współpracy podczas trwania niniejszego Porozumienia.

§ 3 Zasady współpracy

1. oświadcza, że jest w pełni umocowane i władne do zawarcia i wykonania niniejszego Porozumienia. oświadcza i zapewnia Uczelnię, że zawarcie i wykonanie niniejszego Porozumienia nie narusza praw osób trzecich oraz że nie istnieją żadne okoliczności faktyczne lub prawne, które mogłyby narazić Uczelnię na odpowiedzialność wobec osób trzecich z tytułu realizacji programu współpracy.
2. Uczelnia oświadcza, że jest w pełni umocowana i władna do zawarcia i wykonania niniejszego Porozumienia. Uczelnia oświadcza i zapewnia, że zawarcie i wykonanie niniejszego Porozumienia nie narusza praw osób trzecich oraz że nie istnieją żadne okoliczności faktyczne lub prawne, które mogłyby narazić na odpowiedzialność wobec osób trzecich z tytułu realizacji programu współpracy.
3. Strony wspólnie oświadczają, że wykonają swoje zobowiązania wynikające z niniejszego porozumienia własnym staraniem i na własny koszt.

§ 4 Postanowienia końcowe

1. Za zobowiązania wobec osób trzecich zaciągnięte przez jedną ze stron w związku z realizacją porozumienia o współpracy pozostałe strony nie ponoszą odpowiedzialności.
2. Niniejsze Porozumienie zawarto na czas nieokreślony.
3. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Spory, jakie mogą wyniknąć między Stronami Porozumienia, będą rozstrzygane przede wszystkim w trybie polubownym, a następnie w Sądzie Rejonowym właściwym dla siedziby Uczelni.
5. Niniejsze Porozumienie zostało sporządzone w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: po jednym dla każdej ze Stron.

W imieniu Uczelni

W imieniu

**Porozumienie w sprawie organizacji praktyki zorganizowanej na czas określony
zawarte w Warszawie
w dniu**

pomiędzy:

Chrześcijańską Akademią Teologiczną w Warszawie z siedzibą w Warszawie, ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa, zarejestrowaną numer REGON: 000001962 numer NIP 525-15-73-061, reprezentowaną przez, zwaną dalej „uczelnia” a, ul., -... reprezentowanym przez - zwaną dalej „zakładem pracy”.

Przedmiotem niniejszego porozumienia jest określenie zasad organizacji praktyk studenckich dla studentów ... Wydziału Nauk Społecznych Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie, kierunku:, specjalność: w okresie w wymiarze godzin.

§ 1

Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie zobowiązuje się do:

- przedstawienia dokumentu: skierowania wskazującego imiennie osoby, które będą odbywały praktykę w W,
- przedstawienia szczegółowego programu praktyki i zapoznania z nim studentów,
- sprawowania – poprzez wyznaczonego opiekuna praktyk – nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk,
- odwołania z praktyki studenta w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażąco dyscyplinę pracy.

§ 2

..... w zobowiązuje się do:

- zapewnienia praktykantom warunków niezbędnych do odbycia praktyk,
- wyznaczenia opiekuna merytorycznego praktyk odpowiedzialnego za ich organizację i przebieg,
- zapoznania studentów z obowiązującym w placówce regulaminem,
- zapoznania studentów z przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- zapoznania praktykanta ze strukturą organizacyjną zakładu pracy,
- zapoznanie studentów z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- sporządzenia oceny na karcie praktykantów i potwierdzenia w dzienniku praktyk realizowanych w ich ramach zadań oraz daty rozpoczęcia i zakończenia praktyk, szczegółowe zasady współpracy zostaną ustalone między ChAT a opiekunem praktyk.

§ 3

Studentowi odbywającemu praktyki nie przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie.

§ 4

Uczelnia na podstawie niniejszego porozumienia zobowiązuje praktykanta do:

- przedstawienia podania (wraz z programem i kartą praktykanta) z prośbą o umożliwienie zorganizowania praktyk oraz wyznaczenie opiekuna praktyk,

- b) przestrzegania obowiązujących w zakładzie pracy zasad porządkowych, w tym zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych w tym dotyczących ochrony danych osobowych, jak i tajemnicy państwowej i służbowej,
- c) starannego i terminowego wykonywania zadań zleconych przez opiekuna merytorycznego praktyk.

§ 5

W przypadku niewykonywania przez praktykanta przydzielonych mu zadań lub podejmowania przez niego działań naruszających interesy w,opiekun merytoryczny praktyk występuje do Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie, z wnioskiem o rozwiązanie porozumienia w sprawie organizacji praktyk dla studenta ze skutkiem natychmiastowym.

§ 6

Zasady organizacji i przebiegu praktyk zostaną określone w drodze uzgodnień pomiędzy uczelnią a Dyrektorem zakładu pracy właściwego dla miejsca odbywania praktyki.

W czasie odbywania praktyk student podlega w zakresie porządku i dyscypliny pracy kierownictwu zakładu pracy, w którym w danej chwili odbywa praktykę.

Strony porozumienia wyznaczą swoich przedstawicieli do realizacji zadań w zakresie objętym niniejszym porozumieniem.

§ 7

Uczelnia kieruje na praktyki studentów posiadających ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 8

Strony wspólnie oświadczają, że wykonają swoje zobowiązania wynikające z niniejszego porozumienia własnym staraniem i na własny koszt.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i Kodeksu Cywilnego.

Wszelkie wątpliwości wynikające z niniejszego Porozumienia strony będą rozstrzygać w negocjacjach bezpośrednich.

§ 10

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 11

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
imienna pieczętka oraz podpis osoby reprezentującej
Chrześcijańską Akademię Teologiczną w Warszawie

.....
imienna pieczętka oraz podpis osoby

Porozumienie w sprawie organizacji praktyki studenckiej indywidualnej

Porozumienie o współpracy zawarte w Warszawie w dniu pomiędzy: Chrześcijańską Akademią Teologiczną w Warszawie, ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa, reprezentowaną przez – Kierownika praktyk studenckich w Wydziale Nauk Społecznych ChAT a reprezentowanym przez Strony niniejszego Porozumienia (łącznie jako Strony oraz każda z osobna jako Strona) ustalają, co następuje:

§ 1

Przedmiotem niniejszego porozumienia jest określenie zasad organizacji praktyki studenckiej indywidualnej, studenta Wydziału Nauk Społecznych Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie, kierunku:, w zakresie:, w okresie od do w wymiarze godzin.

§ 2

1. Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie zobowiązuje się do:
 - a) przedstawienia dokumentu: skierowania wskazującego imiennie osobę, która będzie odbywała praktykę w,
 - b) przedstawienia szczegółowego programu praktyki i zapoznania z nim studenta,
 - c) sprawowania – poprzez wyznaczonego opiekuna praktyk – nadzoru merytorycznego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk,
 - d) odwołania z praktyki studenta w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażąco dyscyplinę pracy.
2. zobowiązuje się do:
 - a) zapewnienia praktykantowi warunków niezbędnych do odbycia praktyk,
 - b) wyznaczenia opiekuna merytorycznego praktyk odpowiedzialnego za ich organizację i przebieg,
 - c) zapoznania studenta z obowiązującym w placówce regulaminem,
 - d) zapoznania studenta z przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - e) zapoznania praktykanta ze strukturą organizacyjną zakładu pracy,
 - f) zapoznanie studenta z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - g) sporządzenia oceny na karcie praktykanta i potwierdzenia w dzienniku praktyk realizowanych w ich ramach zadań oraz daty rozpoczęcia i zakończenia praktyk.

§ 3

1. Strony wspólnie oświadczają, że wykonają swoje zobowiązania wynikające z niniejszego porozumienia własnym staraniem i na własny koszt.
2. Studentowi odbywającemu praktyki nie przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie.
3. Na praktykę indywidualną student zobligowany jest sam ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 4

Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie na podstawie niniejszego porozumienia zobowiązuje praktykanta do:

- a) przedstawienia programu z prośbą o umożliwienie zorganizowania praktyk oraz wyznaczenie opiekuna praktyk,

- b) przestrzegania obowiązujących w zakładzie pracy zasad porządkowych, w tym zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych w tym dotyczących ochrony danych osobowych, jak i tajemnicy państwowej i służbowej,
- c) starannego i terminowego wykonywania zadań zleconych przez opiekuna merytorycznego praktyk,
- d) zapoznania się i podpisania klauzuli informacyjnej (załącznik nr 9),
- e) zapoznania się z regulaminem praktyk i zasadami ich organizacji i podpisania oświadczenia (załącznik nr 10).

§ 5

- 1. W czasie odbywania praktyk student podlega w zakresie porządku i dyscypliny pracy kierownictwu zakładu pracy, w którym w danej chwili odbywa praktykę.
- 2. W przypadku niewykonywania przez praktykanta przydzielonych mu zadań lub podejmowania przez niego działań naruszających interesy, opiekun praktyk występuje do Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie, z wnioskiem o rozwiązanie porozumienia w sprawie organizacji praktyk dla studenta ze skutkiem natychmiastowym.

§ 6

Strony porozumienia wyznaczają swoich przedstawicieli do realizacji zadań w zakresie objętym niniejszym porozumieniem.

§ 7

- 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Kodeksu Cywilnego.
- 2. Wszelkie wątpliwości wynikające z niniejszego Porozumienia strony będą rozstrzygać w negocjacjach bezpośrednich.
- 3. Za zobowiązania wobec osób trzecich zaciągnięte przez jedną ze stron w związku z realizacją porozumienia o współpracy pozostałe strony nie ponoszą odpowiedzialności.
- 4. Niniejsze Porozumienie zawarto na czas określony.
- 5. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 6. Spory, jakie mogą wyniknąć między Stronami Porozumienia, będą rozstrzygane przede wszystkim w trybie polubownym, a następnie w Sądzie Rejonowym właściwym dla siedziby Uczelni.
- 7. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
- 8. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
imienna pieczętka oraz podpis osoby reprezentującej
Chrześcijańską Akademię Teologiczną w Warszawie

.....
imienna pieczętka oraz podpis osoby

....., dnia.....

.....
(nazwa firmy/instytucji/zakładu pracy)

ZAŚWIADCZENIE O REALIZACJI PRAKTYK (WRAZ Z OPINIĄ)

Oświadczam, iż Pan/Pani student/studentka kierunku „administracja” na Wydziale Nauk Społecznych Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie, numer albumu, odbył/odbyła w (miejsce praktyki)

w dniach od do

praktykę w wymiarze łącznie godzin

wykonywając następujące czynności: (zakres wykonywanych przez studenta zadań)

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

Efekty uczenia się wynikające z programu studiów, które studentka/student powinna/powinien osiągnąć podczas realizacji praktyki:
Studentka/Student zna i rozumie: charakter władzy publicznej, jej znaczenie we współczesnym państwie, związaną z nią odpowiedzialność oraz możliwe wynikające z niej zagrożenia dla wolności jednostki; fakty, wydarzenia, zjawiska i procesy prawne mające wpływ na administrowanie zarówno z perspektywy administracji publicznej, administracji prywatnej (organizacji pozarządowych) i przedsiębiorczości, występujące w otoczeniu społecznym; przyczyny i związki zachodzące pomiędzy działaniami administracji i stosowanym prawem a wydarzeniami, zjawiskami i procesami występującymi w otoczeniu społecznym; charakter (zarys) problemów klientów administracji oraz zdaje sobie sprawę, że w niektórych przypadkach ich rozwiązanie nie musi dokonywać się przez władczą ingerencję administracji; zasady organizacji (struktury) i funkcjonowania zarówno administracji publicznej jak też administracji prywatnej (np. związków wyznaniowych, organizacji pozarządowych) oraz rolę dobrej (prawidłowej) organizacji dla ich sprawnego działania.

Student/Studentka potrafi: identyfikować istotę rzeczywistych potrzeb i problemów klienta administracji oraz wspólnoty (społeczeństwa) z wykorzystaniem metod i narzędzi z zakresu innych dyscyplin; dokonywać podstawowej analizy rozpoznanych problemów, dostrzegając ich kontekst społeczny i kulturowy oraz potrzeby jednostki oraz poszukiwać i dobierać odpowiednie instrumenty prawne i pozaprawne ich rozwiązywania; dokonywać podstawowej analizy rozpoznanych problemów, dostrzegając ich kontekst społeczny i kulturowy oraz potrzeby jednostki oraz poszukiwać i dobierać odpowiednie instrumenty prawne i pozaprawne ich rozwiązywania; stosować normy prawa administracyjnego z uwzględnieniem potrzeb klienta administracji (jednostki); przygotowywać akty normatywne administracji oraz akty administracyjne z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w procesie kształcenia; prowadzić postępowanie administracyjne, formułować pisma, oraz przygotowywać akty administracyjne z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w procesie kształcenia; odnajdywać się w zorganizowanej strukturze uwzględniając uwarunkowania prawne jak hierarchiczność (podległość/nadrzędność służbową) oraz społeczne (postawy poszczególnych współpracowników); prezentować własne poglądy i budować argumentację, w tym z wykorzystaniem regulacji prawnych; być członkiem zespołu złożonego zarówno z osób posiadających wykształcenie prawnicze lub administracyjne jak i osób o innych specjalnościach; planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.

Student/Studentka jest gotów/gotowa do: krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści z zakresu prawa administracyjnego (publicznego); etycznego i zgodnego z prawem działania w interesie publicznym i społecznym jako urzędnika administracji publicznej zachowując wysokie standardy w tym obszarze; etycznego i zgodnego z prawem działania jako pracownik organizacji pozarządowych (lub związków wyznaniowych) bądź jako zarządzający takimi jednostkami organizacyjnymi; planowania i administrowania działalnością organizacji pozarządowych (w tym związków wyznaniowych) w tym prowadzoną przez nie działalnością gospodarczą; samodzielnego i zinstytucjonalizowanego rozwoju zawodowego w otaczającym społeczeństwie*.

* realizacja efektów na poszczególnych etapach: etap I – stopień podstawowy, etap II – stopień rozszerzony, etap III – stopień zaawansowany.

Oceniam pracę wykonaną przez Pana/Panią jako

Uzasadnienie opinii

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

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej firmę/instytucję)

....., dnia.....

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż od dnia prowadzę działalność gospodarczą
.....
(nazwa i adres firmy)

Przedmiot prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej stanowi:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Do oświadczenia dołączam wypis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
* niepotrzebne skreślić

.....
data i czytelny podpis studenta/studentki

....., dnia.....

Imię i nazwisko studentki/studenta:
Wydział Nauk Społecznych ChAT
Rok studiów:
Kierunek: Administracja

SKIEROWANIE

Zgodnie z zawartym w dniu porozumieniem o organizacji praktyki zawodowej studentów
Wydziału Nauk Społecznych ChAT, kieruję:
Panią/Pana:
do
w celu zrealizowania praktyki zawodowej.

.....
Podpis opiekuna praktyki

Imię i nazwisko opiekuna akademickiego praktyki:
Kontakt e-mail:

RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ STUDENTÓW WYDZIAŁU NAUK SPOŁECZNYCH ChAT

Kierunek: Administracja, studia I stopnia, profil: praktyczny

Program praktyki

Do podstawowych obowiązków studenta odbywającego praktykę zawodową należy zapoznanie się ze strukturami, mechanizmami funkcjonowania i organizacją jednostki/ instytucji, w której student odbywa praktykę, w tym:

Etap I - podczas 2 semestru:

1. Zapoznanie się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa, a w szczególności zapoznanie się:
 - 1) z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje;
 - 2) instrukcją kancelaryjną;
 - 3) z przepisami BHP, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.
2. Obserwacja pracy profesjonalistów zatrudnionych w instytucji, w której student odbywa praktykę, zadawanie pytań, zapisywanie ważnych informacji, które posłużą studentowi do budowy własnych kompetencji
3. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki i funkcjonowaniem jej podstawowych komórek
4. Zapoznanie się z zadaniami i merytoryczną działalnością jednostki organizacyjnej
5. Zapoznanie się z podziałem kompetencji między poszczególne jednostki organizacyjne w danej strukturze organizacyjnej
6. Zapoznanie się z podstawami biurowości i zasadami prowadzenia dokumentacji jej obiegiem i archiwizacją
7. Zapoznanie się z zasadami organizacji stanowisk pracy
8. Uczestniczenie w pracy sekretariatu i zapoznanie się z zakresem spraw wpływających do komórki organizacyjnej, w której student odbywa praktykę;
9. Samodzielna organizacja swojego stanowiska pracy i organizacja pracy biurowej
10. Podejmowanie się uczestnictwa w pracach zespołowych danej jednostki
11. Podejmowanie się obsługi petentów, klientów i interesantów danej jednostki
12. Zapoznanie się z organizacją i zasadami współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, w tym z klientami, bankami, instytucjami publiczno-prawnymi, zakładami ubezpieczeń i innymi podmiotami
13. Zapoznanie się z systemami komputerowymi oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w danej jednostce, w szczególności oprogramowaniem wspomagającym tworzenie dokumentacji (pakiety biurowe) w celu nabycia umiejętności do samodzielnego opisywania oraz analizowania badanych problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach administracji

Etap II – podczas 4 semestru:

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk
3. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji w jednostce w której student realizuje praktykę
4. Przygotowywanie podstawowych dokumentów kasowych, finansowych jeśli wymaga tego specyfika jednostki
5. Zapoznanie się ze specyfiką jednostek nadzorowanych i podległych
6. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów w tym z instrukcją kancelaryjną i procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej
7. Dokonywanie segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy do właściwej jednostki
8. Podejmowanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów
9. Zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację

10. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej
11. Zapoznanie się z zadaniami w ramach szeroko rozumianego postępowania administracyjnego (jurysdykcyjnego, wydawania zaświadczeń, skarg i wniosków, egzekucyjnego)
12. Podejmowanie umiejętności stosowania źródeł prawa powszechnie obowiązującego
13. Przygotowywanie dokumentacji w związku z rozpatrywaniem interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli
14. Poddawanie analizie akt spraw postępowań administracyjnych
15. Branie udziału w sesjach organów stanowiących, wykonawczych i decyzyjnych w danej jednostce organizacyjnej (w charakterze obserwatora)
16. Uczestniczenie w merytorycznych czynnościach składających się na ciąg czynności procesowych

Etap III – podczas 6 semestru:

1. Wykorzystanie wiedzy i pogłębianie umiejętności nabytych w poprzednim etapie praktyk
2. Realizowanie zadań objętych programem poprzedniego etapu praktyk
3. Samodzielne przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych lub rozstrzygnięć związanych z pracą w administracji gospodarczej
4. Samodzielne przygotowywanie projektów postanowień
5. Samodzielne przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania prawne
6. Samodzielne przygotowywanie projektów opinii prawnych
7. Przygotowywanie projektów pism (umów) „od” i „do” organów władzy, administracji publicznej, administracji gospodarczej
8. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów
9. Samodzielne sporządzanie protokołów z narad, posiedzeń itp.
10. Samodzielna obsługa urzędzeń biurowych i programów komputerowych
11. Wykonywanie innych zadań merytorycznych uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę zawodową
12. Zdobycie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze administracji m.in. pracy w zespole, obsługi klienta, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu

Zaliczenie praktyk

Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk oraz terminowe przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji.

Student zobowiązany jest do przedstawienia wydziałowemu opiekunowi praktyk wyznaczonemu przez władze Uczelni dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki:

- prawidłowo wypełnionego i opieczętowanego Dziennika Praktyk wraz z zaświadczeniem o realizacji praktyki zawodowej oraz opinią i oceną wystawioną przez Zakładowego opiekuna praktyk;

Dziennik praktyk powinien zawierać opis zrealizowanych podczas praktyki zadań wynikających z Ramowego programu praktyk wraz z wnioskami i spostrzeżeniami studenta wraz ze Sprawozdaniem z przebiegu praktyk będącym podsumowaniem, autoanalizą i autorefleksją studenta po zrealizowanych praktykach zawodowych.

Zaświadczenie powinno zawierać wykaz zadań wykonywanych lub wykonanych przez studenta na danym stanowisku pracy oraz potwierdzać osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie praktyki obowiązującej na profilu praktycznym na studiach I stopnia na kierunku Administracja.

Weryfikacji dokumentacji praktyki zawodowej dokonuje wydziałowy opiekun praktyk zawodowych. W razie wątpliwości co do osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta podczas praktyki Dziekan lub wydziałowy opiekun praktyk zawodowych może: odbyć rozmowę weryfikującą ze studentem, skontaktować się bezpośrednio z jednostką/instytucją, w której student odbywał praktyki, zażądać dodatkowych dokumentów. Zaliczenia praktyki dokonuje wydziałowy opiekun praktyk.

....., dnia.....

Imię i nazwisko studentki/studenta:

Nr albumu

Rok studiów:

Kierunek: Administracja

**WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYK
NA PODSTAWIE ZATRUDNIENIA/PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ***

Zwracam się z prośbą o zaliczenie wykonywanej przeze mnie pracy w

(wpisać pełną nazwę i adres zakładu pracy/przedsiębiorstwa)
w okresie od do jako praktyki studenckiej.
(okres zatrudnienia)

Pracę wykonuję/wykonywałem /wykonywałam w ramach
wpisać rodzaj zatrudnienia, (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, staż, wolontariat lub inny) lub rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej

Jednocześnie, po zapoznaniu się z ramowym programem praktyki, oświadczam, że charakter wykonywanych przeze mnie obowiązków odpowiada programowi praktyki. Do wniosku załączam stosowne zaświadczenie z zakładu pracy /oświadczenie wraz wypisem z CEiDG/ inne **

.....
data i czytelny podpis studenta/studentki

Opinia Opiekuna Praktyk (WYPEŁNIA UCZELNIA):

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

.....
data i czytelny podpis Opiekuna

Decyzja Dziekana/Kierownika praktyk:

Na podstawie art. 67 ust. 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r., poz. 574 z późn. zm):

- zaliczam praktykę studencką w oparciu o przedłożone dokumenty i opinię opiekuna praktyki*
- nie zaliczam praktyki studenckiej*
-

.....
data i czytelny podpis Dziekana

* niepotrzebne skreślić
** wpisać jakie

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA ZAKŁADOWYCH OPIEKUNÓW PRAKTYK ZAWODOWYCH
ORGANIZOWANYCH DLA STUDENTÓW W ZAKŁADACH PRACY WE WSPÓŁPRACY
Z CHRZEŚCIJAŃSKĄ AKADEMIAŃ TEOLOGICZNĄ W WARSZAWIE***

Zgodnie z art. 13 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych 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) informuję się, iż:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane dane osobowe (zwany dalej: ADO) jest Chrześcijańska Akademia Teologiczna (zwana dalej: ChAT) z siedzibą w Warszawie przy ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa, reprezentowana przez Rektora ChAT. Kontakt z Rektorem ChAT: telefon/fax: +48 22 831-95-97, telefon kom.: +48 506-002-360, e-mail: chat@chat.edu.pl
- 2) Rektor ChAT powołał Inspektora Ochrony Danych (zwany dalej: IOD), z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych przez ChAT oraz korzystania przez Państwa z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych, wysyłając maila na adres: iod@chat.edu.pl.
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu/ celach:
 - a) realizacji praktyk zawodowych studentów, w tym sprawowania opieki nad studentem/ studentami odbywającymi praktykę zawodową w Zakładzie Pracy,
 - b) kontaktów z Uczelnią,
 - c) generowania statystyk,
 - d) ankietyzacji,
 - e) archiwizacji dokumentów- zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, tj. na podstawie art. 67 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85, ze zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b i c - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016);
- 4) Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom/ instytucjom, za wyjątkiem podmiotów/ instytucji upoważnionych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego (tj. państwa spoza Unii Europejskiej) bądź organizacji międzynarodowej;
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu;
- 7) Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres 50 lat w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie;
- 8) posiadają Państwo prawo do żądania od Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- 9) posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani* dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. 2018 r., poz. 1000 ze zm.);
- 10) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez Administratora może skutkować niemożnością realizacji praktyki zawodowej studenta w Zakładzie pracy.

.....
miejsce, data i czytelny podpis

*niewłaściwe skreślić

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZASADAMI ORGANIZACJI PRAKTYK**

Zdając sobie sprawę z podstawowych zasad organizacji praktyk zawodowych (obowiązkowy charakter praktyk będących integralną częścią programu studiów i harmonogramu realizacji programu studiów, brak odpłatności) oraz założonych celów i zadań praktyki, zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w Zakładzie Pracy przepisów wynikających z regulaminu pracy /służby, dyscypliny pracy, przepisów bhp, przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych oraz do należytej staranności przy wykonywaniu powierzanych mi czynności.

.....
(miejsowość, data i czytelny podpis Studenta)