



Uniwersytet Ignatianum
w Krakowie

**REGULAMIN ODBYWANIA
PONADPROGRAMOWYCH/ NIEODPŁATNYCH
PRAKTYK DLA STUDENTÓW/ ABSOLWENTÓW
UNIwersytetu IGNATIANUM W KRAKOWIE
ORGANIZOWANYCH PRZEZ BIURO KARIER**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Biuro Karier Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie, zwane dalej „Biurem Karier” organizuje ponadprogramowe i nieodpłatne praktyki studenckie/absolwenckie, zwane dalej „praktykami”.
2. Porozumienie zawiera się z podmiotami gospodarczymi, organami administracji publicznej, szkołami i placówkami oświatowymi, kulturalnymi, zwanymi dalej „Firmą/Instytucją”.
3. Praktyki mogą odbywać się również w Firmach/Instytucjach zagranicznych.
4. Osoby w trakcie odbywania praktyk zapoznają się z pracą w danej Firmie/Instytucji, jej zadaniami oraz celami, a także strukturą organizacyjną. Ma to na celu skonfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką.
5. Nadzór dydaktyczno – wychowawczo - organizacyjny nad praktyką sprawuje opiekun praktyki, wyznaczony przez osobę reprezentującą Firmę/Instytucję.
6. Firma/instytucja zobowiązana jest do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki.
7. Opiekunowie praktyk z ramienia Firmy/Instytucji za nadzór nad praktyką nie otrzymują wynagrodzenia ze strony Uczelni.

§ 2

Organizacja i przebieg praktyk

1. Praktyki mogą się odbywać w ciągu całego roku kalendarzowego, a czas ich trwania nie może być krótszy niż 1 miesiąc oraz nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Ilość ponadprogramowych/ bezpłatnych praktyk jest nieograniczona.
3. Praktyki się nieodpłatne. Nie są pokrywane koszty przejazdów praktykantów do i z miejsca ich odbywania, utrzymania i zakwaterowania oraz ubezpieczenia chorobowego i od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Praktykant samodzielnie znajduje i wskazuje Firmę/Instytucję, która wyrazi gotowość jego przyjęcia na praktykę.
5. Praktykant podlega opiekunowi praktyk wyznaczonemu przez osobę reprezentującą zakład pracy. Opiekun zapewnia studentowi odpowiednie miejsce pracy oraz zaznajamia go z obowiązującymi przepisami.

6. Osoby zainteresowane odbyciem praktyki zobowiązane są do zgłoszenia planowanej praktyki w Biurze Karier na co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem poprzez osobiste złożenie w Biurze Karier następujących dokumentów (dostępny na stronie internetowej lub bezpośrednio w Biurze Karier UIK):
 - 1) formularz wypełniony przez pracodawcę,
 - 2) podpisane oświadczenie, potwierdzające: bycie studentem/absolwentem Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie, posiadanie aktualnego ubezpieczenia NNW (od następstw nieszczęśliwych wypadków) obejmującego okres trwania praktyki, zapoznanie się praktykanta z Regulaminem praktyk oraz zawierające klauzulę informacyjną dotyczącą RODO.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 mogą zostać przesłane drogą elektroniczną. W takiej sytuacji oryginały należy przedłożyć najpóźniej w dniu odebrania podpisanego porozumienia o rozpoczęciu praktyki.
8. Niedotrzymanie terminu o którym mowa w ust.6 oraz dostarczenie niekompletnej lub niepoprawnie wypełnionej dokumentacji skutkuje odmową jej przyjęcia.
9. O terminie podpisania i odebrania porozumienia, o którym mowa w §1 ust. 2 Student/Absolwent jest informowany telefonicznie lub drogą elektroniczną.
10. Student/Absolwent odbiera w Biurze Karier podpisane porozumienie w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron i dostarcza je Firmie/Instytucji w celu ich podpisania.
11. Firma/Instytucja potwierdza odbycie praktyk poprzez wystawienie Zaświadczenia o ukończeniu praktyki.
12. Zaświadczenie, o którym mowa w §2 ust. 11 musi zostać doręczone wraz z Porozumieniem, o którym mowa w §1 ust.2 podpisanym przez pracodawcę oraz osobę odbywającą praktykę w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia praktyki.

§ 3

Prawa i obowiązki stron porozumienia w związku z odbywaniem praktyk

1. Student/Absolwent zobowiązuje się do:
 - 1) zapoznania się z Regulaminem ponadprogramowych praktyk studenckich/absolwenckich,
 - 2) ubezpieczenia NNW na czas trwania praktyki, jeśli takowego nie posiada,

- 3) zrealizowania wymaganego minimalnego wymiaru czasowego odbywania praktyki określonego w § 2 ust. 1.
 - 4) sumiennego realizowania ustalonego programu praktyki, respektując jednocześnie zasady obowiązujące w Firmie/Instytucji, w której Student/Absolwent odbywa praktyki jak również przestrzegania dyscypliny oraz regulaminu pracy,
 - 5) pokrycia kosztów transportu z miejsca stałego zamieszkania lub siedziby uczelni do miejsca odbywania praktyki,
 - 6) godnego reprezentowania Uczelni w Firmie/Instytucji, w której jest odbywana praktyka,
 - 7) poinformowania Biura Karier o podjęciu zatrudnienia po zakończeniu ponadprogramowej praktyki studenckiej/absolwenckiej u danego pracodawcy.
 - 8) Firma/Instytucja zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki, a w szczególności:
 - 9) ustalenia w porozumieniu ze studentem/absolwentem, zadowalającego obie strony programu praktyki,
 - 10) wyznaczenia zakładowego opiekuna praktyk,
 - 11) zapoznania Studenta/Absolwenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie informacji niejawnych,
 - 12) nadzoru nad wykonywaniem przez Studenta/Absolwenta zadań wynikających z programu praktyk,
 - 13) sporządzenia oraz wydania Studentowi/Absolwentowi zaświadczenia po ukończeniu praktyki,
 - 14) poinformowania Biura Karier o zatrudnieniu praktykanta po zakończeniu ponadprogramowej praktyki studenckiej/absolwenckiej.
2. Biuro Karier zobowiązuje się do:
- 1) weryfikacji, czy osoba ubiegająca się o praktykę ponadprogramową posiada status studenta/absolwenta UIK, poprzez złożenie przez studenta/absolwenta stosownego oświadczenia.
 - 2) weryfikacji, czy osoba ubiegająca się o praktykę ponadprogramową została ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki, poprzez złożenie przez studenta/absolwenta stosownego oświadczenia.
 - 3) zapoznania studenta/absolwenta z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych – stanowiącą załącznik nr 1.

3. Firmie/Instytucji przysługuje prawo wycofania zgody na realizację praktyki przez studenta/absolwenta w trakcie jej odbywania. O podjęciu powyższej decyzji wraz z podaniem przyczyny niezwłocznie zostanie poinformowane Biuro Karier.
4. Studentowi/Absolwentowi przysługuje prawo rezygnacji z realizacji praktyki w danej Firmie/Instytucji w trakcie jej odbywania. O podjęciu powyższej decyzji wraz z podaniem przyczyny Student/Absolwent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Firmę/Instytucję oraz Biuro Karier w formie pisemnej.
5. Firmie/Instytucji przysługuje prawo rozwiązania porozumienia z podaniem przyczyny w każdym momencie trwania porozumienia, o czym niezwłocznie zostanie poinformowane Biuro Karier oraz Student/Absolwent.
6. Biuro Karier ma prawo rozwiązania porozumienia z podaniem przyczyny w każdym momencie trwania porozumienia, o czym niezwłocznie zostanie poinformowana Firma/Instytucja oraz Student/Absolwent.
7. Biuro Karier zastrzega sobie możliwość skontrolowania, czy Student/Absolwent w wyznaczonym terminie rzeczywiście odbywa praktykę.

§ 4

Praktyki w Firmach/Instytucjach zagranicznych

1. Zgodę na odbycie praktyki zagranicznej wydaje Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie.
2. Jeśli porozumienie w sprawie organizacji ponadprogramowych będzie wymagało tłumaczenia z języka polskiego na język obcy inny niż język angielski (bądź odwrotnie), koszty tłumaczenia ponosi Student/Absolwent. Przetłumaczone porozumienie musi mieć pieczęć tłumacza przysięgłego na każdej stronie.
3. Każda ze stron porozumienia otrzymuje po 2 egzemplarze porozumienia: pierwszy egzemplarz w języku polskim, drugi – w języku obcym.
4. Student/Absolwent jest zobowiązany do pobrania z NFZ formularzy niezbędnych do późniejszego ubiegania się o pomoc medyczną na terenie kraju do którego udaje się na praktykę.
5. W pozostałych kwestiach zastosowanie mają odpowiednio wszystkie przepisy ujęte w niniejszym Regulaminie.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Biuro Karier nie bierze odpowiedzialności za treść umów/porozumień zawieranych indywidualnie pomiędzy Firmą/Instytucją a Studentami/Absolwentami.
2. Biuro Karier nie bierze odpowiedzialności oraz nie ponosi kosztów z tytułu szkód wynikłych z zamierzonego lub niezamierzonego działania Studenta/Absolwenta.
3. W sprawach szczególnych nieuwzględnionych w niniejszym Regulaminie, decyzję podejmuje Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie.
4. Zmiany w Regulaminie wprowadza Rektor w drodze zarządzenia (co nie dotyczy Załącznika nr 1).
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Rektora Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie.

Załącznik nr 1

Informacja o ochronie danych osobowych – Biuro Karier UIK

1. Administrator danych

Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet Ignatianum z siedzibą w Krakowie przy ul. M. Kopernika 26. Kontakt do nas: nr telefonu 123 999 502 lub adres e-mail: rektorat@ignatianum.edu.pl

2. Inspektor Ochrony Danych

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących danych osobowych. Kontakt do Inspektora: iod@ignatianum.edu.pl

3. Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania

Dane przetwarzane będą w celu:

- realizowania zadań i działań Biura Karier UIK, o których mowa w Regulaminie Biura Karier UIK oraz Regulaminie praktyk (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. e. RODO tj. wykonywanie zadań w interesie publicznym - działalność edukacyjna i wspierająca rozwój zawodowy studentów i absolwentów),
- wykonania umowy (lub innego tego typu ustaleń w postaci dokumentowej) lub podjęcia działań na żądanie uprawnionej osoby, a to m.in. w ramach indywidualnych usług doradczych, w tym organizacji i przeprowadzenia praktyk o których mowa w Regulaminie praktyk (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b. RODO tj. umowa oraz działania z nią związane),
- realizowania obowiązków prawnych m.in. wynikających z przepisów o szkolnictwie wyższym, przepisów podatkowych i rachunkowych (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 c. RODO tj. obowiązek prawny),
- wzajemnej komunikacji i ustaleń z niej wynikających (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f. RODO tj. uzasadniony interes, którym jest realizowanie celów ww. komunikacji),
- realizowania celu zgód odrębnie wyrażonych (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 a. RODO).

4. Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres:

- realizowania określonych celów, zadań i działań, o których mowa w Regulaminie Biura Karier UIK oraz Regulaminie Praktyk,

- realizowania celów umowy, działań podjętych na wniosek uprawnionej osoby, prowadzenia komunikacji i ustaleń z niej wynikających, organizacji i przeprowadzenia praktyk,
- realizowania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, wynikających m.in. z przepisów o szkolnictwie wyższym, przepisów podatkowych,
- realizowania udzielonej zgody (o ile zostanie udzielona), do czasu jej cofnięcia, co jednak nie będzie miało wpływu na okres przed jej cofnięciem,
- do wyrażenia sprzeciwu w stosunku do przetwarzanych danych osobowych, w przypadkach o których mowa w RODO,
- wygaśnięcia terminów przedawnienia roszczeń, a w przypadku w którym dane mogą być dowodem w postępowaniu prowadzonym przez uprawnione organy państwowe, do czasu prawomocnego zakończenia takiego postępowania,
- przez okres wskazany przepisami o archiwizacji dokumentacji.

5. Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami danych będą firmy, z którymi współpracujemy po to by realizować powyżej wskazane cele, są to np. pracodawcy, organizacje rynku pracy, instytucje szkoleniowe, podmioty przyjmujące na praktyki, jak również dostawcy usług IT i ich serwisanci, doradcy prawni i podatkowi. W pozostałych przypadkach dane będą udostępniane uprawnionym organom państwowym.

6. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

W związku z przetwarzaniem danych przysługuje m.in. prawo: dostępu do danych i ich sprostowania (w przypadkach gdy są nieprawidłowe), ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych czy ich usunięcia (w przypadkach, o których mowa w RODO), prawo wniesienia sprzeciwu jak również cofnięcia wyrażonej zgody. Aby zrealizować te prawa należy się skontaktować z Administratorem. Ponadto można wnieść skargę do Prezesa UODO z siedzibą w Warszawie.

7. Obowiązek podania danych i konsekwencje niepodania danych

Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne aby korzystać ze współpracy z Biurem Karier UIK. W przypadku przepisów prawnych przekazanie danych jest niezbędne. Brak przekazania danych nie wywoła jednak ujemnych konsekwencji prawnych. Dane nie są przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji i profilowania.

8. Informacje dodatkowe

- W przypadku przekazywania danych Państwa reprezentantów (w tym osób przez Państwa upoważnionych) oświadczają Państwo, że dysponują Państwo zgodą tych osób na przekazanie ich danych osobowych Administratorowi, w powyżej wskazanych celach. Jednocześnie zobowiązują się Państwo do poinformowania tych osób, o przekazaniu ich danych osobowych Administratorowi. W tym celu mogą Państwo posłużyć się treścią niniejszej informacji.
- Dane pozyskiwane są bezpośrednio od Państwa tj. bezpośrednio. W przypadku, w którym jednak reprezentują Państwo dane osoby, jednostki organizacyjne, instytucje, podmioty prawne i gospodarcze, Państwa dane mogą być przez nie przekazane w zakresie, o którym mowa w Regulaminie Biura Karier UIK, a tym samym Administrator pozyskuje Państwa dane pośrednio, co jednak nie zmienia celu ich przetwarzania w stosunku do celów w niniejszej informacji wskazanych.
- Więcej informacji o ochronie danych można uzyskać kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych.