

REGULAMIN ORGANIZACJI PRAKTYK STUDENTÓW WYDZIAŁU FINANSÓW I TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH WYŻSZEJ SZKOŁY FINANSÓW I PRAWA w BIELSKU-BIAŁEJ

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE I ZADANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

§ 1

Wyższa Szkoła Finansów i Prawa, zwana dalej „Uczelnią”, organizuje w ramach programu studiów praktyki zawodowe, stanowiące integralną część procesu uczenia się. Podstawą prawną realizacji studenckich praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Finansów i Prawa w Bielsku-Białej jest Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. poz. 1668) oraz Regulamin Organizacji Praktyk Studentów Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej.

§ 2

1. Studenci realizując praktyki, poszerzają wiedzę zdobytą na studiach i rozwijają umiejętności jej wykorzystania. Na kierunku finanse i rachunkowość studenci odbywają praktyki w wymiarze: 4 tygodni między IV a VI semestrem studiów (studia pierwszego stopnia), za co otrzymują zaliczenie i co stanowi warunek konieczny zaliczenia semestru 6. Praktykom jest przypisanych 6 punktów ECTS.
2. Celem praktyk zawodowych jest uzyskanie założonych dla praktyk efektów uczenia się, a w szczególności:
 - a. Poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania instytucji, w której student odbywa praktykę.
 - b. Poznanie środowiska zawodowego oraz różnych stanowisk pracy.
 - c. Poszerzenie i weryfikacja wiedzy zdobytej w trakcie studiów w zakresie finansów i rachunkowości
 - d. Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych.
 - e. Poznanie zasad etycznych obowiązujących w instytucji.
3. W praktykach uczestniczą obowiązkowo studenci I stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA i REALIZACJA PRAKTYK

§ 3

1. Za realizację praktyk odpowiada dziekan. Dziekan może wskazać pracowników Uczelni odpowiedzialnych za organizację i realizację praktyk: opiekuna praktyk i koordynatora ds. praktyk.
2. Do zadań opiekuna praktyk należy:
 - a) informowanie studentów o zasadach organizacji praktyk, warunkach jej odbywania i zaliczenia,
 - b) akceptacja i ocena wybranej przez studenta instytucji, jako miejsca odbycia praktyki,

- c) opracowywanie programów praktyk i innych dokumentów niezbędnych przy organizacji praktyk,
 - d) udzielanie pomocy studentom odbywającym praktykę,
 - e) współpraca z opiekunem praktyki ze strony instytucji,
 - f) nadzorowanie realizacji programu praktyki w porozumieniu z opiekunem praktyki ze strony instytucji,
 - g) doskonalenie programów praktyk w odniesieniu do oczekiwań pracodawców we współpracy z koordynatorem ds. praktyk,
 - h) współpraca z uczelnianym koordynatorem ds. praktyk w celu prawidłowego procesu realizacji praktyk.
3. Do zadań koordynatora ds. praktyk z Biura Karier i Zatrudnienia należy:
- a) nawiązywanie kontaktów z instytucjami w celu zorganizowania miejsc do odbycia praktyk,
 - b) przygotowywanie ofert praktyk,
 - c) monitorowanie przebiegu praktyki w instytucji oraz hospitacja praktyk,
 - d) sporządzanie sprawozdań/raportów z praktyk zrealizowanych w zakończonym roku akademickim i przekazywanie ich Dziekanowi wydziału,
 - e) doskonalenie programów praktyk w odniesieniu do oczekiwań pracodawców we współpracy z opiekunem praktyk,
 - f) współpraca z opiekunem praktyk w celu prawidłowego procesu realizacji praktyk.
4. Dokumentację praktyk prowadzi właściwy Dziekanat.
5. Za doskonalenie procesu realizacji praktyk odpowiedzialny jest dziekan wydziału. W procesie doskonalenia realizacji praktyk należy uwzględniać wyniki badań ankietowych prowadzonych wśród studentów i pracodawców, wnioski z weryfikacji efektów uczenia się, hospitacje oraz analizy rynku pracy.
6. Praktyki są realizowane w jednostkach, z którymi Wyższa Szkoła Finansów i Prawa w Bielsku-Białej zawarła stosowne umowy. Mogą być również realizowane w instytucji wskazanej przez studenta, pod warunkiem, że charakter wykonywanych czynności będzie zgodny z programem praktyki.

§ 4

1. Warunkiem uzyskania zgody na rozpoczęcie praktyki jest uzyskanie przez Instytucję przyjmującą minimum 3 punktów na Karcie oceny podmiotu przyjmującego na praktykę studencką (załącznik 8).
2. Studenci odbywający praktykę są zobowiązani przestrzegać niniejszych zasad organizacji praktyk oraz przepisów prawa obowiązujących w miejscu odbywania praktyki.

§5

1. Praktyki przebiegają zgodnie z programem praktyk opracowanym dla kierunku. Przed przystąpieniem do realizacji praktyki student zobowiązany jest do zapoznania się programem praktyk.
2. Na pisemny wniosek studenta Dziekan może wyrazić zgodę na odbywanie praktyki w innym terminie i w innym wymiarze, lecz nie mniejszym, niż wynika to z planu praktyk.
3. Przed rozpoczęciem praktyki student zobowiązany jest:

- a. uzgodnić warunki odbywania praktyki z instytucją przyjmującą na praktykę;
 - b. odebrać porozumienie w sprawie organizacji praktyki (załącznik 2 - w trzech egzemplarzach),
 - c. zwrócić do dziekanatu jeden egzemplarz podpisanego porozumienia w sprawie organizacji praktyki przez studenta oraz osobę reprezentującą Instytucję przyjmującą,
 - d. odebrać z Uczelni skierowanie na praktykę (załącznik 1) wypełnione przez dziekanat w dwóch egzemplarzach i podpisane przez Dziekana;
 - e. pobrać z dziekanatu program praktyki,
 - f. ubezpieczyć się we własnym zakresie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w czasie odbywania praktyki.
4. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien ubezpieczyć się we własnym zakresie od odpowiedzialności cywilnej (OC) na czas odbywania praktyki, jeżeli charakter praktyki tego wymaga.
5. Student odbywający praktykę jest zobowiązany do:
- a. zgłoszenia się w wyznaczonym terminie w miejscu praktyki;
 - b. zrealizowania praktyki zgodnie z ustalonym programem;
 - c. przestrzegania zasad odbywania praktyk określonych przez Uczelnię;
 - d. przestrzegania ustalonego przez instytucję porządku i dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - e. przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez daną instytucję i Uczelnię;
 - f. zachowania godnego studenta Uczelni i stosownego do charakteru danej instytucji.
 - g. stosowania się do obowiązującego w danej instytucji regulaminu pracy;
 - h. wykonywania prac i poleceń powierzonych przez przełożonych bądź opiekuna praktyk;
 - i. niezwłocznego zawiadamiania opiekuna praktyk i instytucji, w której odbywa się praktyka o przyczynach swojej nieobecności.
6. Po zakończonej praktyce zawodowej student zobowiązany jest złożyć w dziekanacie:
- a. Kartę przebiegu praktyki zawodowej i oceny efektów uczenia się (załącznik 3) wypełnioną i podpisaną przez opiekuna praktyki ze strony instytucji.
 - b. Sprawozdanie z przebiegu praktyk zawodowych (załącznik 4) wypełnione i podpisane przez opiekuna praktyki ze strony instytucji oraz studenta odbywającego praktykę.
 - c. Opinię studenta o przebiegu praktyk zawodowych (załącznik 7).

§6

1. Student może ubiegać się o uznanie zdobytych efektów uczenia się przypisanych do obowiązkowych praktyk zawodowych także na podstawie:
 - a. udokumentowanego zatrudnienia w ramach umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej trwającej nie krócej niż 6 miesięcy,
 - b. prowadzenie samodzielnej działalności gospodarczej, zrealizowanego stażu, wolontariatu, innej udokumentowanej aktywności spełniającej wszystkie wymagania stawiane praktykom zawodowym - nie krócej niż 3 miesiące.
2. W celu uzyskania zgody na zaliczenie pracy zawodowej, stażu indywidualnego lub praktyki zagranicznej na poczet praktyki studenckiej Student zobowiązany jest do złożenia na ręce Dziekana:
 - a. wniosek o zaliczenie praktyki w innym trybie niż określony w punkcie 1 (załącznik nr 5)
 - b. dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się np. zaświadczenie zakładu pracy zawierające m.in. formę zatrudnienia i czas trwania umowy oraz zakres wykonywanych obowiązków zgodnych z kierunkiem studiów (załącznik 6),
 - c. Karta przebiegu praktyki zawodowej i oceny efektów uczenia się (załącznik 3).

3. Wprowadza się również jako formę praktyki udział studentów w ramach zorganizowanej przez uczelnię działalności, pozwalającej osiągnąć cele praktyki zgodne z profilem kierunku studiów, takie m.in. jak:
 - a. realizacja projektów w ramach działalności kół naukowych,
 - b. udział w realizacji prac naukowo-badawczych w Uczelni,
 - c. udział w zleconych Uczelni projektach, np. wdrożeniowych.
4. Dopuszczalne są różne formy udokumentowania pracy zawodowej, np. umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenia, praca wykonywana w ramach własnej działalności gospodarczej, praca na rzecz jednostek naukowo – badawczych, umów zawieranych przez Uczelnię, staże odbywane w wyniku wygranych konkursów organizowanych przez instytucje.
5. Komplet dokumentów Student powinien złożyć nie później niż na 3 miesiące przed terminem nastania praktyki określonym planem studiów.
6. Wniosek Studenta w sprawie zaliczenia praktyki, podlega indywidualnemu rozpatrzeniu.

ROZDZIAŁ 3

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

§7

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest złożenie kompletu wypełnionych dokumentów potwierdzających jej realizację, w szczególności:
 - a. Karty przebiegu praktyki zawodowej i oceny efektów uczenia się (załącznik 3) wypełnioną i podpisaną przez opiekuna praktyki ze strony instytucji.
 - b. Sprawozdanie z przebiegu praktyk zawodowych (załącznik 4) wypełnione i podpisane przez opiekuna praktyki ze strony instytucji oraz studenta odbywającego praktykę.
 - c. Wypełniona opinia Studenta o przebiegu praktyk zawodowych (załącznik 7).
2. W przypadku zaliczenia pracy zawodowej jako praktyki, warunkiem zaliczenia jest złożenie:
 - a. Wniosku o zaliczenie pracy zawodowej jako praktyki uwzględniającego charakterystykę stanowiska na którym odbywana była/jest/będzie praktyka (załącznik 5).
 - b. Zaświadczenia o zatrudnieniu uwzględniającego czynności wykonywane przez studenta w czasie trwania zatrudnienia (załącznik 6).
 - c. Kartę przebiegu praktyki zawodowej i oceny efektów uczenia się (załącznik 3) wypełnioną i podpisaną przez opiekuna praktyki ze strony instytucji oraz studenta.
3. Zaliczenia praktyk dokonuje dziekan lub opiekun praktyk po sprawdzeniu dokumentów wymienionych w ust. 1 lub ust. 2, dokonując odpowiednich adnotacji na dokumentach oraz uzupełnia wpis zaliczeniowy w protokole elektronicznym w wirtualnym dziekanacie.
4. Niezłożenie kompletu dokumentów wymienionych w ust. 1 lub ust. 2 jest równoznaczne z niezaliczeniem praktyki.
5. Niezaliczenie praktyki przez Dziekana jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i nie zaliczeniem semestru, w którym praktyka powinna być zrealizowana.

§8

1. Z tytułu wykonywanych praktyk student może otrzymywać wynagrodzenie od Instytucji w której odbywana jest praktyka.

2. Jeżeli Instytucja zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu odbywania praktyki, stosowna umowa zawierana jest między Instytucją a studentem, bez pośrednictwa Uczelni.
3. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki.

§9

1. Zasady odbywania praktyki przez studenta zagranicznego są analogiczne jak studentów polskich, o ile Uczelnia zobligowana umowami międzynarodowymi nie postanowi inaczej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami i w kwestiach spornych decyzję podejmuje Rektor Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej.

§10

Traci moc Regulamin Organizacji Praktyk Studentów Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej z dnia 17.09.2019 r.

§11

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 października 2020 r.

Załączniki:

1. Skierowanie na praktykę
2. Porozumienie w sprawie organizacji praktyki
3. Karty przebiegu praktyki zawodowej i oceny efektów uczenia się
4. Sprawozdanie z przebiegu praktyk zawodowych
5. Wniosek o zaliczenie pracy zawodowej jako praktyki studenckiej
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu
7. Opinia studenta o przebiegu praktyk zawodowych
8. Karta oceny Podmiotu przyjmującego na praktykę zawodową

ZAŁĄCZNIK 1

Do Regulaminu organizacji praktyk studentów
Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych
Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej

Bielsko-Biała, dnia

Wydział Finansów i Technologii Informatycznych
Wyższej Szkoły Finansów i Prawa
ul. Cz. Tańskiego 5
43-382 Bielsko-Biała

SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ STUDENCKĄ

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

Dziekan Wydział Finansów i Technologii Informatycznych Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej kieruje studenta/studentkę studiów I stopnia, na kierunku Finanse i Rachunkowość / Informatyka *,

.....

(imię i nazwisko, nr albumu)

na obowiązkową praktykę studencką do:

.....
.....

(nazwa i dokładny adres instytucji przyjmującej na praktykę)

.....

(osoba do kontaktu, telefon kontaktowy)

w terminie oddo.....

(podać dokładną datę rozpoczęcia oraz zakończenia praktyki)

Z poważaniem

ZAŁĄCZNIK 2

Do Regulaminu organizacji praktyk studentów
Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych
Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej

POROZUMIENIE w sprawie organizacji praktyk

Dnia pomiędzy Wyższą Szkołą Finansów i Prawa z siedzibą w Bielsku- Białej przy ul. Cz. Tańskiego 5, 43-382 Bielsko-Biała; NIP: 937-14-72-347, REGON 070572182, zwaną dalej **Uczelnią**, reprezentowaną przez

.....
Dziekana Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych

a

.....
z siedzibą w zwaną dalej **Institucją**,

reprezentowaną przez:

.....
zostało zawarte Porozumienie o organizacji praktyki

Pana/i.....studenta/teki kierunku Finanse i Rachunkowość Wydziału Finansów i Technik Informatycznych Uczelni (nr albumu.....)

o następującej treści:

§ 1

Institucja zobowiązuje się do:

1. wyznaczenia opiekuna praktyki, który określa zakres obowiązków praktykanta i sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z programu praktyki,
2. zapoznania studenta z regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, ochronie przeciwpożarowej i innymi przepisami dotyczącymi działalności Institucji w zakresie niezbędnym dla realizacji praktyki,
3. realizacji programu praktyki,
4. umożliwienia opiekunowi praktyk/koordynatorowi ds. praktyk ze strony Uczelni do sprawowania nadzoru nad przebiegiem praktyki oraz kontroli praktyki.

§ 2

Program praktyk obejmuje:

- 1) zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność Institucji;
- 2) zapoznanie studenta z procedurami obowiązującymi w Institucji;

- 3) pozyskiwanie informacji w zakresie spraw prowadzonych przez Instytucję;
- 4) opracowywanie projektów pism lub decyzji;
- 5) przygotowywanie projektów informacji i notatek.

§ 3

Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania opieki merytorycznej i organizacyjnej nad przebiegiem praktyki. Opiekun praktyk -, jako przedstawiciel Uczelni, jest przełożonym studentów odbywających praktykę i odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celem.

§ 4

Praktyka nie może odbywać się w warunkach szkodliwych dla zdrowia.

§ 5

Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki.

§ 6

Instytucja nie jest zobowiązana do wypłaty wynagrodzenia za czynności wykonywane przez studenta w ramach praktyki i nie ponosi kosztów leczenia praktykanta.

§ 7

Student zobowiązany jest posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w czasie odbywania praktyki.

§ 8

Wszelkie spory mogące wynikać z niniejszego Porozumienia rozstrzygają: ze strony Uczelni – opiekun praktyk, a ze strony Instytucji

§ 9

Niniejsze Porozumienie może zostać w każdym czasie rozwiązane za porozumieniem Stron.

§ 10

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

§ 11

Porozumienie niniejsze sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Uczelnia

.....
Instytucja

.....
Student

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta w Bielsku Białej w dniu r., pomiędzy:

Wyższą Szkołą Finansów i Prawa z siedzibą w Bielsku Białej, ul. Czesława Tańskiego 5, 43-382 Bielsko-Biała, zarejestrowaną w Rejestrze Uczelni Niepublicznych oraz Związków Uczelni Niepublicznych pod numerem Nr. 67, NIP 937-14-72-347, REGON 070572182

Reprezentowanym przez:

.....

Zwanym dalej „Administratorem Danych” ,

a

..... z siedzibą w, zarejestrowaną/ym
w pod numerem KRS,
posiadającą/ym numer NIP oraz numer REGON,
reprezentowaną/ym przez:,

zwaną/ym dalej „**Podmiotem przetwarzającym**” .

Strony postanowiły zawrzeć Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych o treści następującej:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu dane osobowe do przetwarzania w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.Urz.UE.L Nr 119, s. 1) (zwanego w dalszej części Umowy „Rozporządzeniem”), na zasadach, w zakresie i w celach określonych w niniejszej Umowie.
2. Powierzone Podmiotowi przetwarzającemu dane osobowe obejmują wszystkie niezbędne dane przetwarzane w szczególności w umowach, dokumentach i systemach informatycznych, do których w związku z umową główną ma dostęp Podmiot przetwarzający lub które są powierzone podmiotowi przetwarzającemu przez Administratora Danych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych zgodnie z niniejszą Umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, chroniącymi prawa osób, których dane dotyczą.

§ 2

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Przedmiot przetwarzania danych obejmuje dokonywanie przetwarzania danych osobowych w celach niezbędnych do prawidłowej realizacji Porozumienia w sprawie organizacji praktyk.
2. Operacje przetwarzania wykonywane przez Podmiot przetwarzający mają charakter subsydialny do wykonywania usług objętych praktyką zawodową.

3. Powierzone przez Administratora Danych, dane osobowe będą przetwarzane przez podmiot przetwarzający wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji Porozumienia w sprawie organizacji praktyk.
4. Zakres powierzenia, może zostać w każdym momencie rozszerzony albo ograniczony przez Administratora Danych.
5. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał powierzone mu dane osobowe przez czas obowiązywania Porozumienia w sprawie organizacji praktyk.

§ 3

Podpowierzenie przetwarzania danych

1. Strony ustaliły, że dane osobowe nie będą podpowierzone innym podmiotom.
2. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową, do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania Porozumienia w sprawie organizacji praktyk, po uzyskaniu uprzednio pisemnej zgody Administratora Danych. Zgoda Administratora nie wymaga aneksu do niniejszej umowy.
3. Podmiot przetwarzający musi spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej Umowie.
4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za nie wywiązywanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

§ 4

Państwa trzecie i organizacje międzynarodowe

1. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych chyba, że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora Danych o tym obowiązku prawnym w postaci zmiany. Zgoda Administratora Danych nie wymaga aneksu do niniejszej umowy.
2. Strony ustaliły, że przetwarzanie nie będzie odbywać się na terytorium Państw trzecich lub przez organizacje międzynarodowe.

§ 5

Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych do ich zabezpieczenia poprzez stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o którym mowa w art.32 Rozporządzenia 2016/679.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do wystąpienia do Administratora Danych WSiFiP do nadania Upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały dane osobowe w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust. 3 pkt b Rozporządzenia 2016/679) przetwarzania danych osobowych przez osoby, które są Upoważnione do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszego Porozumienia w sprawie organizacji praktyk, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jaki i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem usuwa wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.

6. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu 36h zgłasza fakt Administratorowi danych. W szczególności zgłaszane są przypadki gdy:

- w trakcie przetwarzania powierzonych danych wystąpiło zdarzenie mające wpływ na ich bezpieczeństwo,
- toczy się wobec podmiotu przetwarzającego lub podmiotu, któremu pod powierzone dane postępowanie przed organem ochrony danych osobowych. Termin zawiadomienia biegnie od dnia powzięcia wiadomości o postępowaniu,
- do podmiotu powierzającego lub podmiotu, któremu pod powierzono dane osobowe wpłynęła skarga na przetwarzanie danych osobowych od osoby, której dane dotyczą,
- organ nadzorczy wydał decyzję administracyjną lub orzeczenie dotyczące przetwarzania powierzonych danych, skierowaną do Podmiotu przetwarzającego, przy czym termin na wniesienie zawiadomienia liczy się od dnia doręczenia decyzji.

§ 6

Kontrola danych przez Administratora

1. Administrator Danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
2. Administrator Danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum 7 dniowym wyprzedzeniem za wyjątkiem spraw związanych z naruszeniem przetwarzania danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora nie dłuższym niż 14 dni.
4. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków wynikających z art.28 Rozporządzenia.
5. Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia poprzez udzielenie pisemnych informacji na pytania Administratora w zakresie związanym z powierzonymi danymi osobowymi.
6. O ile Administrator Danych lub przepis prawa nie stanowi inaczej Podmiot przetwarzający po zakończeniu usług związanych z przetwarzaniem zobowiązuje się do usunięcia wszelkich powierzonych mu danych osobowych na mocy niniejszej umowy niezwłocznie po jej wygaśnięciu.
7. W ramach zapewnienia prawa do kontroli przetwarzania powierzonych danych osobowych zgodnie z przepisami prawa Podmiot przetwarzający na wniosek Administratora Danych przedstawia pisemną informację na temat sposobu zabezpieczenia danych oraz wynikach kontroli wewnętrznych.

§ 7

Odpowiedzialność

1. Podmiot przetwarzający może przetwarzać dane osobowe powierzone przez Administratora danych wyłącznie w zakresie i w celach określonych w niniejszej umowie oraz Porozumieniu w sprawie organizacji praktyk.
2. Podmiot przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane przetwarzaniem wyłącznie, gdy nie dopełnił obowiązków, które Rozporządzenie 2016/679 nakłada bezpośrednio na podmioty przetwarzające, lub gdy działał poza zgodnymi z prawem instrukcjami Administratora lub wbrew tym instrukcjom.

§ 8

Czas obowiązywania umowy

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Porozumienia w sprawie organizacji praktyk.

2. Administrator danych może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Podmiot przetwarzający:
 - a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie,
 - b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z Umową,
 - c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora danych.

§ 9
Poufność

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora Danych i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznie (dane poufne).
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystane, ujawnione, ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora Danych w innym celu niż wykonanie Porozumienia w sprawie organizacji praktyk, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

§ 10
Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia.
3. Sędem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej Umowy będzie sąd właściwy Administratora danych.

Administrator Danych

.....

Podmiot przetwarzający

.....

**KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ
I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Kartę w punktach 1-2 wypełnia student odbywający praktykę. Zgodność treści zamieszczonych w karcie ze stanem faktycznym potwierdza podpisem opiekun praktyk w zakładzie pracy. Punkt 3 wypełnia opiekun praktyk w zakładzie pracy.

1. Dane studenta

Imię i nazwisko

Rok i semestr studiów

Nr albumu

Tryb studiów

Adres zamieszkania

e-mail

2. Informacje o miejscu realizowanej praktyki

Nazwa i adres siedziby jednostki, wraz z NIP lub REGON, w której realizowana jest praktyka:

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

Imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna praktyk w zakładzie pracy:

.....

3. Ocena założonych efektów uczenia się

Wypełnia opiekun praktyk w zakładzie pracy w oparciu o zamieszczone niżej kryteria.

EK	Treść	ocena (w skali od 2 do 5)*
EK 1	Posiada wiedzę o metodach i narzędziach pozyskiwania danych właściwych dla finansów i rachunkowości pozwalającą na opisanie procesów zachodzących w gospodarce	
EK 2	Potrafi wykorzystać różne metody i narzędzia do opisu i analizy jednostki gospodarczej uwzględniając normy i reguły rządzące procesami zachodzącymi pomiędzy poszczególnymi podmiotami gospodarki	
EK 3	Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg wybranych procesów i zjawisk w rachunkowości i finansach	
EK 4	Potrafi przygotować typowe prace pisemne w zakresie finansów i rachunkowości	
EK 5	Potrafi pracować w zespole skutecznie komunikując się z otoczeniem (rozumie i wykonuje polecenia i potrafi zrelacjonować efekty pracy).	
EK 6	Przestrzega etycznych zasad w miejscu praktyki (m.in. jest punktualny, przestrzega standardy, życzliwy, stosownie ubrany)	

Ocena założonych efektów uczenia się

Efekty uczenia	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie zna podstawowych problemów z zakresu metod i narzędzi, w tym pozyskiwania danych pozwalającą na opisanie procesów zachodzących w gospodarce	Student częściowo opanował wiedzę o metodach i narzędziach, w tym pozyskiwania danych pozwalającą na opisanie procesów zachodzących w gospodarce	Student posiada wiedzę o metodach i narzędziach, w tym pozyskiwania danych pozwalającą na opisanie procesów zachodzących w gospodarce	Student posiada szeroką wiedzę o metodach i narzędziach pozyskiwania danych właściwych dla finansów i rachunkowości pozwalającą na opisanie procesów zachodzących w gospodarce.
Efekt 2	Student nie potrafi użyć żadnych metod i narzędzi do analizy jednostki gospodarczej	Student potrafi użyć niektóre metody i narzędzia do analizy jednostki gospodarczej, ale nie potrafi ich analizować.	Student potrafi użyć niektóre metody i narzędzia do analizy jednostki gospodarczej.	Student potrafi użyć różne metody i narzędzia do analizy jednostki gospodarczej
Efekt 3	Student nie potrafi posłużyć się metodami analizy przyczyni przebiegu wybranych procesów i zjawisk w rachunkowości i finansach	Student potrafi posłużyć się niektórymi metodami analizy przyczyni przebiegu wybranych procesów i zjawisk w rachunkowości i finansach ale ma problemy z ich analizą.	Student potrafi posłużyć się metodami analizy przyczyni przebiegu wybranych procesów i zjawisk w rachunkowości i finansach	Student potrafi posłużyć się metodami analizy przyczyn i przebiegu wybranych procesów i zjawisk w rachunkowości i finansach
Efekt 4	Student nie potrafi przygotować typowych opracowań pisemnych	Student z trudem przygotowuje opracowania pisemne	Student przygotowuje typowe opracowania pisemne	Student sprawnie przygotowuje różne rodzaje opracowań pisemnych.
Efekt 5	Student nie potrafi pracować w zespole i ma problemy z komunikacją z otoczeniem	Student z trudem potrafi pracować w zespole lecz nie potrafi komunikować się z otoczeniem	Student potrafi pracować w zespole z problemami komunikując się z otoczeniem	Student potrafi pracować w zespole skutecznie komunikując się z otoczeniem
Efekt 6	Student nie przestrzega etycznej postawy w miejscu praktyki (jest niepunktualny, nie przestrzega zasad obowiązujących w jednostce, nieżyczliwy, niestosownie ubrany)	Przestrzega nieliczne zasady etyki w miejscu praktyki (jest punktualny, przestrzega standardy stosownie ubrany, lecz nieżyczliwy)	Przestrzega większość zasad etyki w miejscu praktyki (jest punktualny, przestrzega standardy, życzliwy, ale niestosownie ubrany)	Przestrzega etycznej postawy w miejscu praktyki (jest punktualny, przestrzega standardy, życzliwy, stosownie ubrany)

Dodatkowe uwagi opiekuna praktyk w zakładzie pracy:

.....

.....
 (Data i podpis opiekuna praktyk w zakładzie pracy)

zaliczam/nie zaliczam praktykę/-i*

**niepotrzebne skreślić*

.....

(data i podpis Dziekana lub
 opiekuna praktyk w Uczelni)

ZAŁĄCZNIK 4

Do Regulaminu organizacji praktyk studentów
Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych
Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej

SPRAWOZDANIE z PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ odbytej na pierwszym stopniu studiów

Czas trwania praktyki: od do
dzień - miesiąc - rok dzień - miesiąc - rok

Dział w którym odbywano praktykę	Termin w dniach od - do (łącznie ilość godzin)	Wyszczególnienie wykonywanych prac w ramach praktyki, uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy

.....
Podpis studenta

.....
(Data i podpis opiekuna praktyk w zakładzie pracy)

zaliczam/nie zaliczam praktykę/-i*

**niepotrzebne skreślić*

.....
(data i podpis Dziekana lub opiekuna
praktyk w Uczelni)

ZAŁĄCZNIK 5

Do Regulaminu organizacji praktyk studentów
Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych
Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej

Bielsko-Biała,

.....
/ Imię i Nazwisko /

.....
.....
/ Adres /

.....
/ numer telefonu /

.....
/ Grupa dziekańska i numer albumu /

Dziekan

Wydział Finansów i Technologii Informatycznych

Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej

.....

Proszę o wyrażenie zgody na zaliczenie mojej pracy zawodowej jako studenckiej praktyki zawodowej.

- **Charakterystyka pracodawcy:** (nazwa firmy, forma prawna, branża,)

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

- **Charakterystyka stanowiska na którym odbywana będzie/była/jest/* praktyka:** (opis stanowiska w strukturze organizacyjnej)

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

- **Charakter wykonywanych zadań i prac:** (prace merytoryczne, prace organizacyjne, prace pomocnicze).

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

Prace te wykonuję/wykonywałem* od do

.....
podpis studenta

Załączniki:

Umowa o pracę/ zlecenia/ o dzieło/*

wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

Inne dokumenty:

.....
.....

.....
(data i podpis Dziekana lub opiekuna praktyk w Uczelni)

*niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK 6

Do Regulaminu organizacji praktyk studentów
Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych
Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej

....., dnia

ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/i/, student/ka/
roku studiów Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych Wyższej Szkoły Finansów i Prawa, kierunku
Finanse i Rachunkowość / Informatyka *

(nr albumu:)

była zatrudniona/jest zatrudniona*
w

(nazwa Instytucji)

w terminie od do/ na czas nieokreślony* w wymiarze czasu
pracy.....

W czasie trwania zatrudnienia student/ka wykonywał/a następujące czynności:

-
-
-
-
-
-

.....

pieczęć i podpis osoby reprezentującej Instytucję

*niepotrzebne skreślić

zaliczam/nie zaliczam praktykę/-i*

.....
(data i podpis Dziekana lub opiekuna praktyk w Uczelni)

ZAŁĄCZNIK 7

Do Regulaminu organizacji praktyk studentów
Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych
Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej

OPINIA STUDENTA O PRZEBIEGU PRAKTYK ZAWODOWYCH

1.	Jak ocenia Pani/Pan przydatność praktyki pod kątem swojej przyszłej pracy zawodowej? Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź: a) bardzo duża b) przeciętna c) raczej mała d) znikoma
2.	Jakie korzyści wyniosła Pani/wyniósł Pan z odbytej praktyki? Proszę zaznaczyć maksymalnie trzy odpowiedzi: a) pozwoliła zweryfikować posiadaną wiedzę zdobytą podczas studiów b) zapewniła zdobycie nowych lub doskonalenie posiadanych już umiejętności c) dała perspektywy zatrudnienia w zawodzie d) pozwoliła nawiązać nowe kontakty zawodowe e) inne (jakie?).....
3.	Co sprawiało Pani/Panu największą trudność w realizacji praktyki? Proszę zaznaczyć maksymalnie trzy odpowiedzi: a) brak zainteresowania ze strony jednostki przebiegiem praktyk b) nieprzychylność kierownictwa lub pracowników c) brak elastyczności w zakresie rozpoczynania i kończenia dnia pracy d) zlecenie zadań nie mających związku z efektami przewidzianymi praktyką zawodową e) inne (jakie?)
4.	Co zmieniłaby Pani/zmieniłby Pan w organizacji odbytej praktyki? Proszę zaznaczyć maksymalnie trzy odpowiedzi: a) uelastyczyć okres odbywania praktyk b) uzyskać zapewnienie firmy o możliwości gromadzenia materiałów do pracy dyplomowej c) większa pomoc w wyszukaniu jednostek do odbywania praktyk zawodowych d) inne (jakie?)
5.	Inne uwagi pod adresem odbytej praktyki:

zaliczam/nie zaliczam praktykę/-i

**niepotrzebne skreślić*

.....
(data i podpis Dziekana lub opiekuna praktyk w Uczelni)

KARTA OCENY
Podmiotu przyjmującego na praktykę zawodową

Wniosek studenta o zgodę na odbycie praktyki w roku akademickim

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

Nazwa i adres Podmiotu przyjmującego na praktykę:

w okresie.....

.....
Data i podpis studenta

Kryterium oceny	Ocena punktowa	Kryterium punktowe	Ilość punktów
Wielkość zatrudnienia w Instytucji przyjmującej	Powyżej 20 pracowników	1	
	Do 20 pracowników	0	
Staż opiekuna praktyk ze strony Instytucji przyjmującej	Powyżej 3 lat	1	
	Do 3 lat	0	
Czy wdrożono w Instytucji oprogramowanie finansowo-księgowe	Tak	1	
	Nie	0	
Prowadzona forma księgowości	Pełna	1	
	Uproszczona	0	
Ilość osób zatrudnionych w komórkach finansowo-księgowych	Powyżej 3	1	
	do 3	0	
Okres funkcjonowania firmy na rynku	Powyżej 3 lat	1	
	Do 3 lat	0	
Czy praktykant będzie miał dostęp do dokumentacji finansowo-księgowej	Tak	1	
	Nie	0	
Łączna liczba uzyskanych punktów:			

(Tabelę wypełnia Opiekun Praktyk na podstawie wywiadu z Podmiotem przyjmującym)

Opiniowany Podmiot otrzymał punktów. W związku z powyższym, spełnia kryteria/nie spełnia kryteriów wymagane/ych do realizacji praktyk zawodowych studentów kierunku Finanse i Rachunkowość w Wyższej Szkole Finansów i Prawa w Bielsku-Białej.

.....
pieczęć i podpis Opiekuna praktyk

DECYZJA

Wyrażam / nie wyrażam zgodę/y na podjęcie przez studenta na praktyki zawodowej we wskazanej Instytucji.

.....
(data) pieczęć i podpis Dziekana

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 art. 14 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Rektor Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej z siedzibą w Bielsku-Białej, ul. Tańskiego 5, 43-382 Bielsko-Biała.

Dane kontaktowe administratora:

Kontakt z administratorem danych osobowych jest możliwy za pośrednictwem adresu email: ado@wsfip.edu.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:

Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (kontakt za pomocą adresu email: iod@wsfip.edu.pl) z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.

Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania:

Dane osobowe Pani/Pana przetwarzane są zgodnie z Ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018r. Dz.U. poz. 1668.

Okres przechowywania danych:

Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- 1) dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie.
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest *Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)*, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

Adres organu nadzorczego: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa Telefon: 22 860 70 86 elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>