

**Regulamin organizacji płatnych praktyk studenckich
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Małopolskiego
„Małopolskie Praktyki 2017”**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Małopolskiego, zwanym dalej „Urzędem”, w 2017 roku w miesiącach lipiec, sierpień, wrzesień oraz październik organizowane są płatne praktyki dla studentów studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych uczelni wyższych z terenu Województwa Małopolskiego, zwane dalej „praktykami”.
2. Celem organizacji płatnych praktyk jest zapewnienie studentom możliwości zdobycia praktycznej wiedzy i umiejętności dotyczącej kompetencji i zasad funkcjonowania samorządu województwa, a także umożliwienie studentom wykorzystania wiedzy zdobytej w toku nauki, poprzez współuczestnictwo w realizacji zadań samorządu województwa.
3. W 2017 roku ustala się 60 miejsc dla kandydatów na praktyki w Urzędzie (załącznik nr 2 – Tabela dostępnych miejsc i terminów praktyk).
4. Ilość miejsc ograniczona dla każdego z departamentów/kancelarii/biur.
5. Studenci odbywają praktyki w miarę możliwości w zaproponowanych przez siebie departamentach/kancelariach/biurach, przy czym kierunek studiów powinien być zbieżny z zakresem zadań samorządu realizowanych we wskazanym przez studenta departamencie/ kancelarii/biurze.
6. Preferowane kierunki studiów to w szczególności: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia, finanse, ochrona środowiska, geodezja, rolnictwo, geologia, polityka społeczna, kulturoznawstwo oraz informatyka.
7. O praktyki ubiegać się mogą studenci od drugiego roku studiów I stopnia.
8. Studenci odbywający praktyki w Urzędzie powinni:
 - 1) interesować się problematyką dotyczącą samorządu województwa,
 - 2) wykazywać się pomysłowością, inicjatywą i zaangażowaniem,
 - 3) biegle posługiwać się komputerem i pakietem Ms Office,
 - 4) wykazywać się życzliwością i zdyscyplinowaniem oraz wysoka kulturą osobistą.
9. Praktyka studencka trwa 1 miesiąc i obejmuje 61 godzin zegarowych.
10. Student może odbyć tylko jedną miesięczną praktykę.
11. W przypadku braku zainteresowania i zgłoszenia się mniejszej liczby studentów niż liczba miejsc praktyk, dopuszcza się odbycie przez studenta więcej niż jednej praktyki.
12. Dokumentem poświadczającym ukończenie praktyki jest zaświadczenie wydawane przez Sekretarza Województwa lub osobę przez niego upoważnioną, które zawiera w szczególności: czas trwania praktyki oraz nazwę komórki organizacyjnej, w której była realizowana praktyka.

§2

Zasady naboru na praktyki

1. Nabór na praktyki odbywa się w miesiącu maju 2017 roku.
2. Informacje o naborze zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu <http://www.malopolskie.pl/Urzed/Informacje/>
3. Kompletne zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) wypełniony czytelnie wniosek (załącznik nr 3),
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) oświadczenie kandydata, wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenia w zakresie wykorzystania wizerunku na cele rekrutacji na praktykę (załącznik nr 4).
4. Kompletne zgłoszenia należy składać:
 1. Papierowo albo:
 - a) osobiście w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego przy ul. Raławickiej 56 (nowy budynek – Dziennik Podawczy) lub
 - b) pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego: ul. Raławicka 56, 30-017 Kraków,
 - z dopiskiem: Dotyczy programu „Małopolskie Praktyki 2017”,
 2. Elektronicznie:
 - a) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres: urzed@malopolska.mw.gov.pl lub
 - b) poprzez formularz zgłoszenia dostępny na Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Zgłoszenia należy składać w terminie od dnia 17 maja 2017 roku do dnia 31 maja 2017 roku.
6. O terminie złożenia decyduje stempel pocztowy w zgłoszeniach wysłanych pocztą, data wpływu do Urzędu przy zgłoszeniach złożonych osobiście, data zarejestrowania aplikacji formularz zgłoszeń w przypadku złożenia w sposób elektroniczny.
7. W procedurze naboru wezmą udział tylko osoby, które złożyły kompletne zgłoszenia.
8. W kwestiach spornych dotyczących kolejności zgłoszeń ostateczną decyzję podejmuje Kierownik Zespołu właściwego do spraw Kadr.
9. W przypadku złożenia przez studentów większej liczby kompletnych wniosków aniżeli liczba miejsc przewidzianych na praktyki, o zakwalifikowaniu do programu decydować będzie komisja rekrutacyjna składająca się z pracowników departamentów/kancelarii/biur do których zgłosili się kandydaci oraz pracownika Zespołu właściwego do spraw Kadr. Komisję powołuje Sekretarz Województwa.
10. Osobą odpowiedzialną za koordynację praktyki jest koordynator płatnych praktyk - pracownik Departamentu Organizacji w Urzędzie wyznaczony przez Sekretarza Województwa.
11. Spośród studentów, którzy złożyli kompletne wnioski, a nie zostali zakwalifikowani przez Komisję zostanie utworzona „lista rezerwowa studentów”, tj. po dwóch studentów do departamentów/kancelarii/biur, w których w danym roku mają odbyć się praktyki, którzy w przypadku rezygnacji innego studenta zostaną zakwalifikowani na praktyki.

12. O zakwalifikowaniu na praktykę studenci zostaną poinformowani e-mailem lub w przypadku braku e-maila pisemnie za pośrednictwem poczty w terminie do 23 czerwca 2017 roku.
13. Zgłoszenia studentów, którzy nie zostali zakwalifikowani do udziału w praktykach, zostaną niezwłocznie zniszczone.

§ 3

Zasady udziału i zaliczenie praktyki

1. Praktyki przebiegają zgodnie z programem praktyk.
2. Student zakwalifikowany do odbycia praktyki, zwany dalej „praktykantem” ma dostęp do następujących materiałów:
 - 1) ustawa o samorządzie województwa,
 - 2) Regulamin organizacyjny Urzędu,
 - 3) struktura Urzędu,
 - 4) inne regulaminy i zasady z zakresu bezpieczeństwa informacji i higieny pracy, a także z zakresu przepisów przeciwpożarowych.
3. Praktykanci zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania się z materiałami wymienionymi w ust. 2,
 - 2) uczestnictwa w szkoleniu wstępnym z zakresu przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) zapoznania się z zasadami z zakresu bezpieczeństwa informacji,
 - 4) przedłożenia we wskazanym terminie ważnej legitymacji studenckiej oraz innych dokumentów lub danych niezbędnych do przygotowania i zawarcia umowy zlecenia wskazanych przez koordynatora płatnych praktyk,
 - 5) przedłożenia kserokopii dokumentu poświadczającego ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 6) czynnego udziału i zaangażowania w odbywaną praktykę,
 - 7) starannego wykonywania zadań powierzonych przez opiekuna praktyk lub inną wyznaczoną przez opiekuna osobę.
 - 8) noszenia identyfikatora wydanego na czas praktyki,
 - 9) rozpoczęcia i zakończenia praktyki w zadeklarowanym terminie,
 - 10) nie wnoszenia z siedziby Urzędu dokumentów, ani ich kopii.
4. W przypadku naruszenia przez praktykanta obowiązków, o których mowa w ust. 3, odbywanie praktyki może być przerwane przez Urząd przed jej zakończeniem.
5. W przypadku zdarzeń, o których mowa w ust. 4, oraz wystąpienia zdarzeń losowych powodujących skrócenie okresu odbywania praktyki, praktykantowi będzie przysługiwało wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego czasu.
6. Praktykant podpisuje oświadczenia o:
 - 1) zachowaniu w poufności informacji zdobytych podczas wykonywania obowiązków,
 - 2) zapoznaniu się z informacją dotyczącą ochrony danych osobowych,
 - 3) zapoznaniu się z dokumentami zawartymi w ust. 2.
7. Osobą odpowiedzialną za przebieg praktyki w departamencie jest Dyrektor właściwego departamentu/kancelarii/biura, nadzór merytoryczny sprawuje Opiekun praktykanta, wyznaczony przez Dyrektora.
8. Opiekun praktykanta zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania programu praktyk,
 - 2) przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego,
 - 3) zapoznania praktykanta z zadaniami wykonywanymi w komórce organizacyjnej, w której odbywa praktykę,
 - 4) wdrożenia praktykanta do samodzielnego wykonywania zadań powierzonych w trakcie odbywania praktyki,
 - 5) organizowania i oceny realizowanych zadań przez praktykanta,
 - 6) czuwania nad merytorycznym przebiegiem praktyki,
 - 7) prowadzenie ewidencji liczby godzin wykonywania umowy zlecenia praktykanta,
 - 8) niezwłocznego zgłaszania jakichkolwiek trudności w przypadku ich wystąpienia do koordynatora płatnych praktyk.
9. Praktyka w Urzędzie odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
10. Praktykantowi z tytułu odbywania praktyki w Urzędzie będzie przysługiwało wynagrodzenie ustalone przez Sekretarza Województwa w ramach umowy zlecenia.
11. Podstawą do wystawienia zaświadczenia o odbyciu praktyki jest przedłożenie do koordynatora płatnych praktyk:
- 1) prawidłowo wypełnionych oświadczeń, o których mowa w ust. 6,
 - 2) oświadczenia opiekuna merytorycznego praktyki o zrealizowaniu programu praktyki,
 - 3) prawidłowo wypełnionego rachunku podpisanego przez dyrektora/kierownika zespołu, w którym praktykant odbywał praktyki,
 - 4) prawidłowo wypełnionej ewidencji liczby godzin wykonywania umowy zlecenia praktykanta.

§ 4

Ochrona danych osobowych

1. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych administratorem danych osobowych kandydatów na praktykantów jest Marszałek Województwa Małopolskiego z siedzibą w Krakowie, ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków.
2. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji praktykantów i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby.
3. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.
4. Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych, skutkować będzie zniszczeniem dokumentów aplikacyjnych.
5. Brak zgody na przetwarzanie wizerunku, skutkować będzie jego zanonimizowaniem przez administratora.

Jacek Krupa
Marszałek Województwa Małopolskiego