

ZARZĄDZENIE Nr/2015

Dyrektora Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych

z dnia 25.05.2015 r.

w sprawie organizacji i zasad odbywania praktyk w Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych

Na podstawie § 3 ust. 6 statutu Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 62 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 listopada 2013 roku w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. Min. Spr. Wewn. z 2013 r. poz. 74) zmienionego zarządzeniem nr 7 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 marca 2015 roku zmieniającym zarządzenie w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. Min. Spr. Wewn. z 2015 r. poz. 8) zarządza się, co następuje:

§1.

1. W celu zapewnienia sprawnej organizacji praktyk studenckich oraz absolwenckich w Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, zwanym dalej „Centrum”, określa się w niniejszym zarządzeniu zasady organizacji praktyk.
2. Centrum umożliwia również uczestniczenie w praktykach studenckich w oparciu o przyjęte przez Radę Ministrów w dniu 3 marca 2015 roku *Zalecenia Rady Ministrów dotyczącymi praktyk studenckich w urzędach administracji rządowej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych* w 2015 r. i w kolejnych latach na zasadach określonych odpowiednio w § 2-4.
3. Zasady organizacji praktyk dostępne są odpowiednio na stronie internetowej Centrum oraz na stronie internetowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów: bip.kprm.gov.pl w zakładce praktyki studenckie w administracji rządowej.
4. Celem praktyki w Centrum jest zapoznanie się ze specyfiką pracy jednostki.
5. Praktyki mają charakter nieodpłatny i organizowane są w ciągu całego roku kalendarzowego. Termin ich odbywania jest wybierany przez uczelnie lub kandydata na praktykanta/absolwenta w porozumieniu z Centrum.

§2.

1. Praktykę studencką w Centrum może odbyć osoba, która:
 - 1) studiuje na kierunku lub kierunkach związanych z zakresem działalności komórki organizacyjnej Centrum, w której ubiega się o praktykę studencką,
 - 2) ukończyła pierwszy rok studiów I stopnia lub rozpoczęła studia II stopnia,
 - 3) przedłożyła na żądanie ważną legitymacją studencką,- zwana dalej „praktykantem”.

§ 3.

1. Praktykę absolwencką w Centrum może odbyć osoba, która:
 - 1) ukończyła co najmniej gimnazjum,

- 2) w dniu rozpoczęcia praktyki nie ukończyła 30. roku życia,
- 3) przedłożyła na żądanie dyplom ukończenia studiów,
- zwana dalej "absolwentem".

§4.

1. Centrum umożliwia odbywanie praktyk w ramach Programu: "Praktyki w administracji rządowej", które odbywają się zgodnie z *Zaleceniami Rady Ministrów dotyczącymi praktyk studenckich w urzędach administracji rządowej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych w 2015 r.*
2. Informacje o praktyce, o której mowa w ust. 1, w tym ogólny zakres zadań praktykanta oraz wymagania stawiane kandydatom, podawane są do wiadomości publicznej na stronie internetowej Centrum oraz na stronie internetowej www.oferty.praca.gov.pl.
3. Zainteresowani ofertami praktyk studenci kontaktują się z macierzystą uczelnią, która dokonuje bezpośrednio zgłoszenia praktykantów przesyłając Centrum skierowanie na praktykę studencką. W oparciu o otrzymane skierowanie kierownik Zespołu/Sekcji w porozumieniu z Dyrektorem Centrum dokonuje weryfikacji wymagań postawionych kandydatowi a następnie Dyrektor Centrum, po konsultacji z odpowiednim kierownikiem komórek organizacyjnych Centrum, podejmuje decyzję odnośnie przyjęcia praktykanta. W przypadku wyrażenia zgody na odbycie praktyki studenckiej Dyrektor Centrum wyznacza opiekuna praktykanta. Praktyka odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia dotyczącego przyjęcia na praktykę studencką zawartego pomiędzy uczelnią a Centrum oraz przy odpowiednim zastosowaniu postanowień § 8. Wzory dokumentów do wykorzystania w tym w szczególności: skierowania na praktykę, porozumienia, zaświadczenia o ukończeniu praktyki studenckiej znajdują się na stronie internetowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów: bip.kprm.gov.pl w zakładce praktyki studenckie w administracji rządowej.
4. Praktykant kierowany przez uczelnię na praktykę jest zobowiązany posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków obejmujące okres praktyki, zapewnione przez uczelnię lub we własnym zakresie.
5. Czas trwania praktyki, o której mowa w ust. 1 podlega uzgodnieniu uczelni z Centrum, które kierują się kryterium efektywności praktyki oraz potrzebami jednostki organizacyjnej.
6. Praktyka jest nieodpłatna a uczelnia kierując studenta na praktykę ma obowiązek zapewnić, jego ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, przy czym ubezpieczającym może być, zarówno uczelnia jak i student indywidualnie.
7. Praktykant po ukończeniu praktyki otrzymuje pisemne potwierdzenie odbycia praktyki zawierające m.in. zakres wykonywanych zadań oraz zakres uzyskanej wiedzy, umiejętności oraz rozwijanych kompetencji społecznych.
8. Po umożliwieniu studentom odbycia praktyk studenckich zgodnie z zaplanowaną liczbą miejsc według Zaleceń, o których mowa w ust. 1 lub w przypadku braku zainteresowania ofertą praktyki przez okres jednego miesiąca od momentu jej ogłoszenia, Centrum dopuszcza możliwość prowadzenia rekrutacji oraz przyjęcia na praktyki praktykantów bez pośrednictwa uczelni, odpowiednio na zasadach określonych w § 5 - 9 niniejszego zarządzenia.
9. Dokumentację dotyczącą praktyk, o których mowa w ust. 1 prowadzi Zespół Finansowo-Administracyjny.

§5.

1. W celu przyjęcia na praktykę studencką praktykanta oraz w celu przyjęcia na praktykę absolwencką absolwenta w Centrum, Zespół Finansowo-Administracyjny, w oparciu o bieżące zapotrzebowanie określonych komórek organizacyjnych Centrum na praktykanta/absolwenta, po uzyskaniu zgody Dyrektora Centrum określa i publikuje na stronie internetowej Centrum ogłoszenie zawierające minimalne wymogi kwalifikacyjne w odniesieniu do praktykanta/absolwenta.

2. Praktykant/absolwent w odpowiedzi na ogłoszenie wypełnia formularz zgłoszeniowy dostępny w ogłoszeniu i przesyła go do Centrum drogą elektroniczną, za pośrednictwem poczty albo składa go w Centrum osobiście. Zgłoszenie na praktykę jest kierowane na adres podany w ogłoszeniu do odpowiedniego Zespołu lub Sekcji Centrum, którego kierownik podejmuje decyzję w sprawie zorganizowania praktyki.
3. Wzór formularza zgłoszeniowego, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§6.

1. Dokumentację dotyczącą praktyk w Centrum prowadzi Zespół Finansowo-Administracyjny.
2. Zespół Finansowo-Administracyjny weryfikuje złożony formularz zgłoszeniowy pod względem formalnym w zakresie wymogów postawionych w ogłoszeniu i przedstawia go kierownikowi komórki organizacyjnej Centrum wskazanej w tym formularzu.
3. W przypadku zaakceptowania zgłoszenia o którym mowa w § 5 ust. 2, kierownik komórki organizacyjnej wyznacza opiekuna merytorycznego praktykanta/absolwenta, zwanego dalej „opiekunem merytorycznym” i występuje z wnioskiem do Dyrektora Centrum o wyrażenie zgody na odbycie praktyki przez praktykanta/absolwenta.

§7.

1. Po wyrażeniu przez Dyrektora Centrum zgody na odbycie praktyki studenckiej, praktykant akceptuje i otrzymuje jeden egzemplarz "Zgody na przyjęcie na praktykę", zwane dalej „zgodą”. Wzór zgody określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Po wyrażeniu przez Dyrektora Centrum zgody na odbycie praktyki absolwenckiej, absolwent zawiera z Centrum Umowę w sprawie praktyk, której jeden egzemplarz otrzymuje absolwent. Wzór umowy określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§8.

1. Praktykę studencką/absolwencką odbywa się pod kierunkiem opiekuna merytorycznego.
2. Praktykant/absolwent przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zostanie przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w tym odbędzie instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy.
3. W odniesieniu do praktykantów/absolwentów w zakresie powierzonych im czynności do wykonywania mają odpowiednio zastosowanie zasady Polityki Bezpieczeństwa Informacji obowiązujące w Centrum. W celu zapewnienia praktykantowi/absolwentowi dostępu do systemów informatycznych i pomieszczeń Centrum opiekun merytoryczny wypełnia odpowiedni wniosek o dostęp do systemów informatycznych i pomieszczeń Centrum.
4. Opiekun merytoryczny umożliwia zapoznanie praktykanta/absolwenta z regulaminem organizacyjnym Centrum, przepisami dotyczącymi zasad wstępu do budynku, przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
5. Wypełnienie przez opiekuna merytorycznego wniosku o dostęp do systemów informatycznych i pomieszczeń Centrum jest warunkiem otrzymania karty dostępu do pomieszczeń Centrum oraz korzystania z komputera w trakcie trwania praktyki.
6. W ostatnim dniu praktyki praktykant/absolwent rozlicza się z opiekunem merytorycznym z karty dostępu do pomieszczeń Centrum oraz z udostępnionych mu urządzeń i sprzętu biurowego.
7. Po zakończeniu praktyki Zespół Finansowo-Administracyjny wydaje zaświadczenie o odbyciu praktyki na podstawie przedstawionej przez praktykanta/absolwenta listy obecności, poświadczonej przez Kierownika Zespołu lub Sekcji, w którym odbywała się praktyka. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 4 do zarządzenia.