

ZARZĄDZENIE NR. 5.....
Dyrektora Generalnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego
z dnia 14 marca..... 2011 r.

w sprawie zasad organizacji praktyk studenckich w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego.

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia sprawnej organizacji praktyk studenckich w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego, zwanym dalej „Urzędem”, określa się zasady organizacji praktyk studenckich.
2. Zasady organizacji praktyk studenckich dostępne są na stronie internetowej Urzędu.

§ 2.

Praktykę studencką w Urzędzie może odbyć osoba, która:

- 1) studiuje na kierunku/-ach związanych z zakresem działalności komórki organizacyjnej Urzędu, w której ubiega się o praktykę studencką;
 - 2) ukończyła drugi rok studiów licencjackich lub trzeci rok studiów magisterskich;
 - 3) przedłożyła zaświadczenie z uczelni informujące o kierunku oraz roku studiów albo skierowanie z uczelni lub rekomendację rektora, dziekana lub promotora pracy dyplomowej, magisterskiej lub doktorskiej
- zwana dalej „praktykantem”.

§ 3.

1. W celu przyjęcia na praktykę studencką kandydat na praktykanta wypełnia formularz zgłoszeniowy i składa go w Urzędzie osobiście lub za pośrednictwem poczty.
2. Wzór formularza zgłoszeniowego, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4.

1. Dokumentację dotyczącą praktyk w Urzędzie prowadzi Wydział Szkoleń w Biurze Dyrektora Generalnego, zwany dalej „Wydziałem Szkoleń”.
2. Wydział Szkoleń weryfikuje złożony formularz zgłoszeniowy pod względem formalnym i przedstawia do akceptacji kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu, wskazanej w tym formularzu.
3. W przypadku zaakceptowania zgłoszenia kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 2, wyznacza opiekuna merytorycznego praktykanta, zwanego dalej „opiekunem merytorycznym”.
4. Po wyznaczeniu opiekuna merytorycznego Wydział Szkoleń występuje do Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego o wyrażenie zgody na odbycie praktyki studenckiej przez praktykanta.

¹⁾ Zmiany tekstu ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706.

§ 5.

1. Po wyrażeniu przez Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego zgody na odbycie praktyki studenckiej, kandydat zawiera z Urzędem „Porozumienie w sprawie organizacji nieodpłatnej praktyki studenckiej”, zwane dalej „porozumieniem”.
2. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6.

1. Praktykę studencką odbywa się pod kierunkiem opiekuna merytorycznego.
2. Opiekun merytoryczny wypełnia kartę obiegową – przyjęcie na praktykę, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Opiekun merytoryczny zapoznaje praktykanta z regulaminem pracy w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego, przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
4. Po zakończeniu praktyki studenckiej praktykant otrzymuje od opiekuna merytorycznego zaświadczenie o odbyciu praktyki, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
5. Na wniosek praktykanta opiekun merytoryczny może wystawić opinię o przebiegu praktyki i zadań realizowanych przez praktykanta.

§ 7.

1. Praktyka studencka w Urzędzie jest nieodpłatna.
2. Czas trwania praktyki wynosi jeden miesiąc, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W szczególnych wypadkach opiekun merytoryczny może zdecydować o skróceniu lub przedłużeniu czasu trwania praktyki.
4. W przypadku niewykonywania przez praktykanta przydzielonych mu zadań lub podejmowania przez niego działań naruszających interesy Urzędu, opiekun merytoryczny praktyki występuje do Wydziału Szkoleń z wnioskiem o natychmiastowe rozwiązanie porozumienia. Decyzję w sprawie rozwiązania porozumienia podejmuje Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania²⁾.

DYREKTOR GENERALNY
URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

DYREKTOR GENERALNY

Grzegorz Mroczek

²⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 17 Dyrektora Generalnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 6 listopada 2008 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Zasad organizacji praktyk studenckich” w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego, które utraciło moc w związku z art. 214 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.).

ZGŁOSZENIE nr (wypełnia ULC)
NA PRAKTYKĘ STUDENCKĄ W URZĘDZIE LOTNICTWA CYWILNEGO

Kandydat wypełnia pkt 1 – 4 ZGŁOSZENIA (literami drukowanymi / na komputerze)

1. DANE KANDYDATA	
Imię i Nazwisko:	
Data urodzenia:	
Seria i nr dowodu osobistego	
Adres do korespondencji:.....	
Adres zameldowania	
Możliwość kontaktu:	
tel. e-mail	
2. PREFERENCJE KANDYDATA	
2.1. miejsce praktyki (departament/biuro ULC) lub obszar zainteresowań związany z działalnością ULC:	
2.2. uzasadnienie wyboru miejsca i główne cele praktyki:	
2.3. proponowany termin praktyki:	
2.4. uwagi i oczekiwania kandydata wobec praktyk w ULC:	
3. PROFIL KANDYDATA	
3.1. Wykształcenie:	
Uczelnia:	
Wydział:	
Kierunek studiów / specjalizacja:	
Rok studiów:	
Inna uczelnia:	
<i>(jeżeli Kandydat ukończył inne studia lub aktualnie studiuje na innej uczelni niż wpisana powyżej, należy wpisać: nazwę uczelni, wydział, kierunek oraz rok studiów)</i>	
.....	
.....	
.....	
3.2. Znajomość języków obcych (należy zaznaczyć język oraz stopień znajomości)	
język	stopień znajomości
<input type="checkbox"/> angielski	<input type="checkbox"/> średnio zaawansowany <input type="checkbox"/> zaawansowany <input type="checkbox"/> biegła znajomość
<input type="checkbox"/> niemiecki	<input type="checkbox"/> średnio zaawansowany <input type="checkbox"/> zaawansowany <input type="checkbox"/> biegła znajomość
<input type="checkbox"/> francuski	<input type="checkbox"/> średnio zaawansowany <input type="checkbox"/> zaawansowany <input type="checkbox"/> biegła znajomość
<input type="checkbox"/> inny (jaki?)	<input type="checkbox"/> średnio zaawansowany <input type="checkbox"/> zaawansowany <input type="checkbox"/> biegła znajomość
.....	

3.3. Umiejętność obsługi komputera (należy wymienić programy):
3.4. Inne umiejętności:
3.5. Doświadczenie zawodowe lub odbyte praktyki:

4. W celu wykorzystania danych zawartych w formularzu do celów rekrutacyjnych, prosimy o podpisanie poniższego oświadczenia:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym kwestionariuszu w celu przeprowadzenia rekrutacji na praktyki w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr101, poz.926, z późn. zm.).

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)

5. Praktyki w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego są nieodpłatne. ULC nie pokrywa kosztów przejazdu ubezpieczenia ani zakwaterowania praktykanta w trakcie trwania praktyki.

*Zgłoszenia na praktykę należy złożyć lub przesłać na adres:
Urząd Lotnictwa Cywilnego, ul. M. Flisa 2, 02-247 Warszawa, z adnotacją na kopercie: „praktyki studenckie”
Dodatkowe informacje telefoniczne (22) 520-74-03, 520-74-02.
Formularze są dostępne na stronie internetowej Urzędu Lotnictwa Cywilnego www.ulc.gov.pl*

Zgłoszenie akceptuję i na opiekuna merytorycznego praktyki wyznaczam:

.....
Kierownik komórki
organizacyjnej ULC

.....
Podpis Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego

POROZUMIENIE W SPRAWIE ORGANIZACJI NIEODPŁATNEJ PRAKTYKI STUDENCKIEJ

zawarte w dniu w Warszawie pomiędzy:

- 1) Urzędem Lotnictwa Cywilnego z siedzibą w Warszawie, ul. M. Flisa 2, zwanym dalej „Urzędem” reprezentowanym przez:
Pana/Panią – Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego Urzędu,
z jednej strony,
a:
2) Panem/Panią legitymującym/cą się dowodem osobistym o numerze
....., zamieszkałym/ą w, przy ulicy, zwanym/ą dalej
„Praktykantem”, z drugiej strony

§ 1.

Niniejsze porozumienie zostaje zawarte w celu odbycia praktyki studenckiej w (nazwa komórki organizacyjnej) ULC, w okresie od do.....

§ 2.

Na podstawie niniejszego porozumienia Urząd zobowiązuje się do:

- 1) wyznaczenia opiekuna merytorycznego praktyki, którym będzie Pan/i (imię i nazwisko), zajmująca stanowiskow.....;
- 2) zapewnienia odpowiedniego miejsca pracy, pomieszczeń i materiałów umożliwiających realizację programu praktyki, wypełnienia karty obiegowej – przyjęcie na praktykę przez opiekuna merytorycznego;
- 3) zapoznania praktykanta z regulaminem pracy w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego, przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
- 4) nadzoru nad wykonywaniem przez praktykanta zadań powierzonych w ramach odbywanej praktyki;
- 5) umożliwienia praktykantowi korzystania z biblioteki zakładowej oraz zakładowych urzędzeń socjalnych;
- 6) wystawienia zaświadczenia o odbyciu praktyki.

§ 3.

Na podstawie niniejszego porozumienia Praktykant zobowiązuje się do:

- 1) wykonywania wyznaczonych przez opiekuna merytorycznego zadań w czasie trwania praktyki;
- 2) stawiania się na praktykę w godzinach ustalonych przez opiekuna merytorycznego;
- 3) zapoznania się z regulaminem pracy w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego, przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych, w terminie wskazanym przez opiekuna merytorycznego.

§ 4.

1. Wypełnienie przez opiekuna merytorycznego karty obiegowej, o której mowa w § 2 pkt 2, jest warunkiem otrzymania karty dostępu do pomieszczeń Urzędu oraz korzystania z komputera w trakcie trwania praktyki.
2. W ostatnim dniu praktyki Praktykant rozlicza się z Opiekunem merytorycznym z karty dostępu do pomieszczeń Urzędu oraz z udostępnionych mu urządzeń i sprzętu biurowego.
3. Rozliczenie, o którym mowa w ust 2, jest warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu praktyki.

§ 5.

W przypadku niewykonywania przez praktykanta wyznaczonych mu zadań lub podejmowania przez niego działań naruszających interesy Urzędu, opiekun merytoryczny występuje do Wydziału Szkoleń Biura Dyrektora Generalnego z wnioskiem o natychmiastowe rozwiązanie porozumienia.

§ 6.

1. Praktyka w Urzędzie jest nieodpłatna.
2. Urząd nie pokrywa kosztów przejazdu i ubezpieczenia praktykanta oraz nie zapewnia i nie pokrywa kosztów jego zakwaterowania w czasie trwania praktyki.

§ 7.

Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis Praktykanta

.....
pieczęć i podpis Dyrektora BDG

KARTA OBIEGOWA – PRZYJĘCIE NA PRAKTYKĘ

Nazwisko i imię studenta.....

Miejsce odbywania praktyki

Czas trwania praktyki

Imię i nazwisko opiekuna.....

Zakres upoważnień	Tak	Nie	Data	Podpis
Karta dostępu do pomieszczeń Urzędu				

Zakres uprawnień	Tak (zakres dostępu)	Nie	Data	Podpis
Dostęp do internetu				
Dostęp do poczty wewnętrznej				

Dyrektor Departamentu/Biura

.....

Pełnomocnik ds. OIN

Wydział Informatyki.....

URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO

02-247 Warszawa, ul. M. Flisa

Tel.22 520 74 03, Fax 22 520 74 02

Warszawa, dnia r.

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadczam, że **Pan/Pani.....** – student/studentka
.....odbył/odbyła na podstawie
zawartego w dniu r. POROZUMIENIA W SPRAWIE
ORGANIZACJI NIEODPŁATNEJ PRAKTYKI STUDENCKIEJ praktykę
studencką w Urzędu Lotnictwa Cywilnego,
w dniach

Opiekun merytoryczny praktyki