



INSTRUKCJA I.VI.1

Regulamin studenckich praktyk zawodowych

Wersja 5.0
Obowiązuje od:
21.02.2020 r.

Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Wydział Technologii Żywności

Regulamin studenckich praktyk zawodowych

Opracowanie:
Koordynator ds. praktyk

Warszawa, 2020

REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Wydziału Technologii Żywności

Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

§ 1

1. Regulamin studenckich praktyk zawodowych, zwany dalej REGULAMINEM PRAKTYK, określa zasady organizowania studenckich praktyk zawodowych, zwanych dalej PRAKTYKAMI, na Wydziale Technologii Żywności.
2. Zaliczenie praktyki, zgodnej ze standardami / efektami kształcenia i programem studiów, jest obowiązkowe dla wszystkich studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I stopnia oraz studentów studiów podyplomowych (jeśli praktyka jest przewidziana planem studiów) Wydziału Technologii Żywności i stanowi warunek konieczny ukończenia studiów.

§ 2

1. Na dokumentację praktyk składają się:
 - a. Regulamin studenckich praktyk zawodowych Wydziału Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - b. Umowa o prowadzenie studenckiej praktyki zawodowej, zwana dalej UMOWĄ (wzór – załącznik 1);
 - c. Dziennik studenckiej praktyki zawodowej, zwany dalej DZIENNIKIEM PRAKTYK (wzór – załącznik 2);
 - d. Ramowy program praktyk, zwany dalej PROGRAMEM PRAKTYK (wzór – załączniki 3a-d);
 - e. Skierowanie studenta Wydziału Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie na praktykę, zwane dalej SKIEROWANIEM NA PRAKTYKĘ (wzór – załącznik 4).
2. Szczegółowe instrukcje postępowania przy organizacji i zaliczaniu praktyk zawarte są w:
 - a. Instrukcji organizacji i zaliczania studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Technologii Żywności (dla studentów Wydziału Technologii Żywności) (załącznik 5).
 - b. Instrukcji organizacji zaliczania studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Technologii Żywności (dla nauczycieli akademickich) (załącznik 6).

§ 3

1. Celem praktyki realizowanej przez studentów Wydziału Technologii Żywności jest:
 - a. pogłębienie wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów poprzez praktyczne przeszkolenie w ramach wybranego kierunku studiów a w szczególności:
 - i. dla studentów kierunku Technologia Żywności i Żywnienie Człowieka:

praktyczne przeszkolenie z zakresu technologii żywności, zapoznanie z organizacją pracy w zakładzie przemysłu spożywczego lub jednostce urzędowej kontroli żywności, szczegółowe poznanie procesów technologicznych w poszczególnych działach produkcyjnych, poznanie pracy działów pomocniczych i usługowych wraz z transportem, zebranie informacji o administrowaniu zakładem przetwórstwa żywności, planowaniu i organizacji produkcji, a także zapoznanie z pracą na różnych stanowiskach obsługi linii technologicznych oraz laboratorium zakładowego.
 - ii. dla studentów kierunku Bezpieczeństwo Żywności:

praktyczne przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa żywności, zapoznanie z organizacją pracy w laboratorium naukowo-badawczym lub jednostce urzędowej kontroli żywności, lub zakładzie przemysłu spożywczego, szczegółowe poznanie metod kontroli jakości i bezpieczeństwa żywności, praktyczne poznanie funkcjonowania systemów zapewnienia

bezpieczeństwa żywności, zebranie informacji o zarządzaniu laboratorium naukowo-badawczym lub przyzakładowym, lub zakładem przetwórstwa żywności, a także zapoznanie z pracą na różnych stanowiskach obsługi linii technologicznych lub stanowiskach pracy laboratorium naukowo-badawczego, lub zakładowego.

iii. dla studentów kierunku Towaroznawstwo/Towaroznawstwo w Biogospodarce:

praktyczne przeszkolenie z zakresu towaroznawstwa produktów branży rolno-spożywczej, zapoznanie z organizacją przedsiębiorstw łańcucha żywnościowego, a w tym szczególnie systemami zarządzania jakością, organizacją i zarządzaniem produkcją żywności, żywieniem zbiorowym, przetwórstwem, organizacją i zarządzaniem w obszarze obrotu różnymi towarami na rynkach sektora rolno-spożywczego i żywnościowego, a także w instytucjach obsługujących funkcjonowanie tych systemów.

b. próba praktycznego wykorzystania wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie trwania studiów,

c. zdobycie praktycznych doświadczeń w obszarze zgodnym z kierunkiem studiów, w tym doświadczeń w wykonywaniu obowiązków zawodowych.

2. Cele praktyki dla studentów studiów podyplomowych określa kierownik studiów podyplomowych z uwzględnieniem charakterystyki studiów. Dokument określający cele praktyki kierownik studiów podyplomowych przekazuje Koordynatorowi ds. praktyk. Obowiązek przedstawienia celów praktyki studentom studiów podyplomowych przed rozpoczęciem praktyki spoczywa na kierowniku takich studiów.

§ 4

1. Studenci odbywają praktykę zgodnie z planem studiów, w czasie przerwy wakacyjnej, po zakończeniu sesji podstawowej, po 6 semestrze studiów I stopnia. Studenci studiów niestacjonarnych mogą odbywać praktykę w trakcie 6 semestru studiów, jednak praktyka ta nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi wynikającymi z przebiegu studiów. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Koordynatora ds. praktyk, dopuszczone jest również wcześniejsze odbywanie praktyk.

2. Łączny czas trwania praktyki wynosi 160 godzin (4 tygodnie tj. 20 dni roboczych w cyklu 8 godzinnego dnia pracy). Gdy dzień wolny od pracy, 15 sierpnia, wypada w dzień roboczy wymagane jest podpisanie umowy w terminie wydłużonym o 1 dzień.

3. Studenci odbywają praktykę w jednym zakładzie pracy, w sposób ciągły, tj. przez 4 tygodnie (po pięć dni roboczych w tygodniu). W uzasadnionych przypadkach dopuszczone jest odbycie praktyki w dwóch różnych zakładach pracy, w trybie dwóch praktyk trwających po 2 tygodnie, z zachowaniem warunku odbywania każdej z dwutygodniowych praktyk w sposób ciągły i przy zachowaniu wymaganego łącznego czasu trwania obu praktyk 160 godzin. Na odbycie dwutygodniowych praktyk w dwóch zakładach pracy wymagana jest zgoda Koordynatora ds. praktyk i zakładu pracy.

4. Studenci są zobowiązani do zawarcia aneksu do umowy w przypadku choroby lub zaistniałych sytuacji losowych uniemożliwiających zrealizowanie praktyki w wymaganym wymiarze czasu.

5. Studentów na praktyce obowiązuje ośmiogodzinny dzień pracy. Godziny rozpoczęcia i zakończenia praktyki w danym dniu ustala zakładowy opiekun praktyk. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownictwa zakładu pracy lub opiekuna praktyk oraz za zgodą studenta, dopuszczalne jest wydłużenie ośmiogodzinnego dnia pracy, przy czym maksymalny dzienny czas pracy nie może przekroczyć 12 godzin a tygodniowy czas pracy nie może przekroczyć 40 godzin.

6. Studenci odbywają praktykę w zakładzie (zakładach) pracy o profilu zgodnym z kierunkiem studiów.

a. dla studentów kierunku Technologia Żywności i Żywnienie Człowieka zalecanymi miejscami odbycia praktyki są zakłady przemysłu spożywczego (o zatrudnieniu powyżej 10 osób stałej załogi produkcyjnej), dopuszczone jest również odbycie praktyki w laboratoriach naukowo-badawczych zajmujących się badaniem żywności lub jednostkach urzędowej kontroli żywności; w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Koordynatora ds. praktyk, dopuszczone jest również

odbycie praktyki w zakładach gastronomicznych; niedopuszczonym jest odbywanie praktyki w zakładach pracy prowadzących wyłącznie działalność handlową (np. centra dystrybucyjne, hurtownie, sklepy);

- b. dla studentów kierunku Bezpieczeństwo Żywności zalecanymi miejscami odbycia praktyki są: laboratoria naukowo-badawcze lub przyzakładowe zajmujące się badaniem żywności, jednostki urzędowej kontroli żywności, jednostki certyfikujące i akredytujące w obszarze badań żywności, dopuszczone jest również odbycie praktyki w działach produkcyjnych zakładów przemysłu spożywczego (o zatrudnieniu powyżej 10 osób stałej załogi produkcyjnej); w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Koordynatora ds. praktyk, dopuszczone jest również odbycie praktyki w zakładach gastronomicznych; niedopuszczonym jest odbywanie praktyki w zakładach pracy prowadzących wyłącznie działalność handlową (np. centra dystrybucyjne, hurtownie, sklepy);
 - c. dla studentów kierunku Towaroznawstwo lub Towaroznawstwo w Biogospodarce zalecanymi miejscami odbycia praktyki są zakłady przemysłu spożywczego (o zatrudnieniu powyżej 10 osób stałej załogi produkcyjnej), zakłady gastronomiczne (o zatrudnieniu powyżej 5 osób stałej załogi), laboratoria naukowo-badawcze zajmujące się badaniem żywności, jednostki urzędowej kontroli żywności, dopuszczone jest również odbycie praktyki w hotelach, gospodarstwach agroturystycznych i innych jednostkach funkcjonujących w obszarze agrobiznesu.
7. Miejsca realizacji praktyki student poszukuje we własnym zakresie. Przy wyborze miejsca student uwzględnia zalecenia i wytyczne określone dla danego kierunku studiów zawarte w REGULAMINIE PRAKTYK. W przypadku odbycia praktyki w miejscu nieodpowiednim dla danego kierunku studiów, niedającym możliwości realizacji celów praktyki i jej ramowego programu, praktyka taka nie zostanie zaliczona. W przypadku wątpliwości dotyczących poprawności wyboru miejsca praktyki student może zwrócić się o opinię do Koordynatora ds. praktyk.
8. Studenci studiów podyplomowych odbywają praktykę w wymiarze godzinowym zgodnym z programem studiów. Szczegóły dotyczące czasu oraz miejsca odbywania praktyk określa kierownik studiów podyplomowych z uwzględnieniem charakterystyki studiów. Dokument określający czas oraz miejsce odbywania praktyk kierownik studiów podyplomowych przekazuje Koordynatorowi ds. praktyk.

§ 5

Dziekan Wydziału Technologii Żywności może na wniosek studenta z niepełnosprawnością (załącznik 7), złożony przed terminem realizacji modułu związanego z odbyciem praktyki zawodowej wskazanym w planie studiów, ustalić inny niż przyjęty w regulaminie praktyk, sposób i tryb odbywania praktyk.

§ 6

1. Podstawą odbywania praktyki przez studentów Wydziału Technologii Żywności jest UMOWA o prowadzenie studenckiej praktyki zawodowej zawarta pomiędzy Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego, Wydziałem Technologii Żywności reprezentowanym przez Dziekana Wydziału Technologii Żywności a Zakładem pracy. UMOWA określa podstawę prawną odbywania praktyk, miejsce i czas trwania praktyki, wskazuje obowiązki Zakładu pracy i Uczelni, wskazuje osoby odpowiedzialne za prawidłowy przebieg praktyki. UMOWA musi być zawarta przed rozpoczęciem praktyki z art. 28 RODO łącznie z umową o prowadzenie studenckiej praktyki zawodowej UCZELNIA i Zakład pracy zawiera UMOWĘ NIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (załącznik 8). Obie umowy zawierane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron (Wydziału Technologii Żywności i Zakładu pracy).
2. Niedopuszczalne jest odbywanie praktyki bez wcześniejszego podpisania UMOWY. Praktyka odbyta bez podpisanej UMOWY traktowana jest jako nieformalna i nie jest uznawana przez Wydział Technologii Żywności. Nie może zatem stanowić podstawy zaliczenia studentowi praktyki, nawet przy spełnieniu pozostałych warunków formalnych.
3. Dopuszcza się odbycie praktyki na podstawie Umowy zaproponowanej przez Zakład pracy po akceptacji jej zapisów przez Dziekana Wydziału Technologii Żywności.

4. Studentowi może zostać wydane SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ, podpisane przez Dziekana Wydziału Technologii Żywności lub Koordynatora ds. praktyk.
5. Nadzór nad realizacją praktyki na Wydziale Technologii Żywności sprawuje Dziekan Wydziału Technologii Żywności oraz Koordynatora ds. praktyk.

§ 7

1. Z tytułu odbywania praktyki student nie otrzymuje wynagrodzenia.
2. Koszty dojazdu do miejsca odbywania praktyki oraz zakwaterowania studenci pokrywają we własnym zakresie.

§ 8

Do obowiązków zakładu pracy, w którym realizowana jest praktyka, należy:

1. zapewnienie warunków niezbędnych do odbycia praktyki przez studenta, zgodnie z zaakceptowanym PROGRAMEM PRAKTYK, a w szczególności:
 - a. zapewnienie odpowiednich stanowisk pracy, niezbędnych urządzeń, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej,
 - b. zapewnienie odpowiednich środków ochrony indywidualnej, obuwia oraz odzieży ochronnej,
 - c. ustanowienie zakładowego opiekuna praktyk,
 - d. zapoznanie studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy zakładu pracy,
 - e. przeprowadzenie wstępnego szkolenia stanowiskowego dotyczącego wykonywanej przez studenta pracy i szkolenia z zakresu BHP,
 - f. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez studenta powierzonych mu zadań i realizacją celów praktyki zawartych w PROGRAMIE PRAKTYK,
 - g. umożliwienie kontroli realizacji praktyk zawodowych przez studenta w zakładzie pracy przez upoważnionego przedstawiciela Uczelni.
2. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy ma obowiązek wydać studentowi potwierdzenie odbycia praktyki dokonując odpowiedniego wpisu w dokumentacji praktyki (DZIENNIKU PRAKTYKI) wraz z oceną przebiegu praktyki.

§ 9

Student odbywający praktykę ma prawo do:

1. zdobywania i pogłębiania wiedzy teoretycznej i praktycznej, uczestnicząc w podstawowej działalności zakładu pracy i wykonując prace powierzone przez upoważnionego pracownika zakładu (Właściciela, Dyrektora, Prezesa, Kierownika lub Opiekuna praktyk), związane z działalnością zakładu pracy i zgodne z REGULAMINEM PRAKTYK i PROGRAMEM PRAKTYK,
2. poszanowania godności osobistej ze strony każdego przedstawiciela zakładu pracy,
3. zgłoszenia Dziekanowi Wydziału Technologii Żywności lub Koordynatorowi ds. praktyk wszelkich nieprawidłowości w realizacji praktyki, w tym również sytuacji, gdy uzna on, że nakładane na niego prace są zbyt uciążliwe i/lub rażąco niezgodne z realizacją celów praktyki. Student ma prawo liczyć na podjęcie działań ze strony Wydziału Technologii Żywności zmierzających do rozwiązania problemów związanych z nieprawidłowym przebiegiem praktyki. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dziekana i Koordynatora ds. praktyk, student ma prawo do przerwania praktyki i kontynuowania jej w innym zakładzie.

§ 10

1. Przed przystąpieniem do realizacji praktyki student ma obowiązek:
 - a. zapoznania się z REGULAMINEM PRAKTYK,
 - b. dopełnienia wszelkich formalności związanych z realizacją praktyki.
2. Student ma obowiązek odbycia praktyki w terminie i miejscu zgodnym z UMOWĄ.
3. W trakcie realizacji praktyki student ma obowiązek dążyć do realizacji celów zawartych w REGULAMINIE PRAKTYK.
4. W okresie odbywania praktyki student zobowiązany jest:
 - a. przestrzegać REGULAMINU PRAKTYK, oraz Regulaminu studiów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
 - b. stosować się do obowiązujących w zakładzie pracy porządków i regulaminów, w zakresie których został przeszkolony. W razie naruszenia przez studenta obowiązującego porządku i regulaminu zakład pracy w porozumieniu uczelnią może wyciągnąć stosowne konsekwencje. Zakład pracy może zażądać od uczelni odwołania z praktyki studenta w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, zakład pracy może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki w zakładzie.

Za postępowanie uchybiające godności studenta oraz naruszenie przepisów obowiązujących w SGGW student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną.
5. W trakcie odbywania praktyki student jest zobowiązany do wykonywania prac powierzonych przez upoważnionego pracownika zakładu (Właściciela, Dyrektora, Prezesa, Kierownika lub Opiekuna praktyk), związanych z działalnością zakładu pracy i zgodnych z REGULAMINEM PRAKTYK i PROGRAMEM PRAKTYK.
6. W trakcie odbywania praktyki student jest zobowiązany prowadzić na bieżąco DZIENNIK PRAKTYK, w którym zamieszcza sprawozdanie z przebiegu każdego dnia praktyki. Wiarygodność wpisów do DZIENNIKA PRAKTYK powinna być potwierdzona podpisem zakładowego Opiekuna praktyk. Na zakończenie praktyki DZIENNIK PRAKTYK powinien być poświadczony przez upoważnionego pracownika zakładu (Właściciela, Dyrektora, Prezesa, Kierownika lub Opiekuna praktyk) w postaci podpisu i imiennej / firmowej pieczęci i zawierać poświadczenie czasu trwania praktyki oraz opinię upoważnionego pracownika zakładu na temat realizacji przez praktykanta powierzonych zadań.
7. Student odbywający praktykę zawodową w zakładzie pracy jest zobowiązany do posiadania aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki i przedstawienia dokumentu potwierdzającego takie ubezpieczenie opiekunowi praktyk w dniu rozpoczęcia praktyki.
8. Student odbywający praktykę zawodową w zakładzie pracy, w trakcie której podejmowane są prace umożliwiające przeniesienie zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby, jest zobowiązany do posiadania aktualnego orzeczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania takich prac i przedstawienia takiego orzeczenia opiekunowi praktyk w dniu rozpoczęcia praktyki.
9. Po odbyciu praktyki student ma obowiązek samodzielnie przygotować sprawozdanie z praktyki (minimum 7, maksimum 12 stron) opracowania zawierającego opis zakładu pracy i jego działalności, zgodnego z PROGRAMEM PRAKTYK.
10. Student jest zobowiązany do wypełnienia ankiety dotyczącej przebiegu praktyki studenckiej (załącznik 9), którą składa u nauczyciela akademickiego łącznie z pozostałą dokumentacją. Informacje podane w ankiecie nie mają wpływu na zaliczenie praktyki.

§ 11

Obowiązki i uprawnienia Koordynatora ds. praktyk:

1. Koordynator ds. praktyk:
 - a. sprawuje nadzór nad organizacją, prowadzeniem i zaliczeniem praktyk,
 - b. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu praktyk,
 - c. jako przedstawiciel Wydziału jest przełożonym studentów odbywających praktyki,
 - d. uzgadniania z upoważnionym przedstawicielem zakładu pracy wszelkie sprawy związane z przebiegiem praktyki zawodowej,
 - e. kontroluje przebieg praktyk w miejscu ich realizacji, wizytując praktykanta w zakładzie pracy lub/i telefonicznie kontaktuje się z zakładowym Opiekunem praktyk,
 - f. pomaga studentom rozwiązywać problemy związane z organizacją i przebiegiem praktyk.
2. Na czas urlopu Koordynatora ds. praktyk Dziekan Wydziału Technologii Żywności może powołać jego zastępcę, upoważnionego do sprawdzania korespondencji i odpowiadania na uwagi, zgłoszenia studentów odbywających praktyki.

§ 12

1. Zaliczenia praktyki dokonuje upoważniony przez Dziekana Wydziału Technologii Żywności lub Koordynatora ds. praktyk nauczyciel akademicki Wydziału Technologii Żywności.
2. Praktyki zalicza się na oceny uogólnione tj.: zaliczono (zal.), niezaliczono (nzal.).
3. Upoważniony do dokonywania zaliczenia praktyk nauczyciel akademicki Wydziału Technologii Żywności dokonuje zaliczenia praktyki na podstawie:
 - a. dokumentu podpisanego przez uprawnionego przedstawiciela zakładu pracy (Właściciela, Dyrektora, Prezesa, Kierownika lub Opiekuna praktyk) i zawierającego jego pieczęć imienną lub zakładową, poświadczającego odbycie praktyki:
 - i. w miejscu odpowiadającym kierunkowi studiów i zgodnym z REGULAMINEM PRAKTYK;
 - ii. w wymiarze zgodnym z programem studiów i REGULAMINEM PRAKTYK;
 - b. pozytywnej opinii przedstawiciela Zakładu pracy na temat realizacji praktyki;
 - c. prawidłowo prowadzonego DZIENNIKA PRAKTYKI;
 - d. załączonego do DZIENNIKA PRAKTYKI samodzielnie przygotowanego i poprawnego merytorycznie sprawozdania z praktyk.
4. Studenci, którzy pracowali lub odbywali staż w zakładach pracy o profilu zgodnym z kierunkiem studiów, na stanowiskach umożliwiających realizację celów praktyki określonych w § 3 REGULAMINU PRAKTYK, mogą ubiegać się o zwolnienie z obowiązku odbywania studenckiej praktyki zawodowej. Warunkiem zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej jest w tym przypadku:
 - a. złożenie odpowiedniego podania (wzór – załącznik 10) do Koordynatora ds. praktyk i uzyskanie zgody na zaliczenie praktyki na podstawie dokumentów poświadczających pracę lub staż w zakładach o profilu zgodnym z kierunkiem studiów;
 - b. przedstawienie dokumentów poświadczających pracę lub staż w zakładach o profilu zgodnym z kierunkiem studiów przez okres nie krótszy niż wymagany czas trwania studenckiej praktyki zawodowej;
 - c. przedstawienie samodzielnie przygotowanego i poprawnego merytorycznie sprawozdania z pobytu w zakładzie pracy, zgodnego pod względem z opisywanych zagadnień z Ramowym Programem Praktyk dla studentów Wydziału Technologii Żywności;
 - d. studentów zaliczających praktyki w ramach pracy lub stażu nie obowiązuje prowadzenie DZIENNIKA PRAKTYK. Dodatkowo student składa poprawnie merytorycznie wypełniony

ZAŁĄCZNIK DO DOKUMENTU POŚWIADCZAJĄCEGO ZALICZENIE STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ (załącznik 11).

Na podstawie ww. dokumentów zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej dokonuje Koordynator ds. praktyk.

5. Informacje o praktykach odbytych przez studenta, w postaci przedostatniej i ostatniej strony DZIENNIKA PRAKTYK zawierającej potwierdzenie odbycia praktyki, opinię zakładowego opiekuna praktyk o przebiegu praktyki, oraz potwierdzenie zaliczenia praktyki przez nauczyciela akademickiego, są archiwizowane w aktach osobowych studenta. Pozostałe dokumenty, tj. DZIENNIK PRAKTYK, Sprawozdanie z praktyk archiwizuje nauczyciel akademicki dokonujący zaliczenia praktyk, zgodnie z procedurami obowiązującymi na Wydziale Nauk o Żywności. Ankiety dotyczące praktyki studenta archiwizuje Koordynator ds. praktyk w celach informacyjnych.
6. Studenckie praktyki zawodowe powinny być zaliczone w terminie określonym w Zarządzeniu Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie dotyczącym organizacji roku akademickiego dla studentów SGGW.
7. W przypadku niezaliczenia praktyki w terminie student ma prawo złożyć podanie do Prodziekana Wydziału Technologii Żywności z prośbą o warunkowe zaliczenie semestru. W podaniu niezbędne jest określenie przyczyn niezaliczenia praktyki oraz terminu i miejsca ponownego odbywania praktyki.

§ 13

Sprawy nieuregulowane w Regulaminie studenckich praktyk zawodowych Wydziału Technologii Żywności rozstrzyga Dziekan Wydziału Technologii Żywności.

§ 14

Regulamin praktyk wchodzi w życie z dniem 21 lutego 2020 roku.

Załączniki:

Załącznik 1	Umowa o prowadzenie studenckiej praktyki zawodowej.
Załącznik 2	Dziennik studenckiej praktyki zawodowej.
Załącznik 3a	Ramowy program praktyk w laboratoriach naukowo-badawczych lub przyzakładowych zajmujących się badaniem żywności oraz jednostkach urzędowej kontroli żywności.
Załącznik 3b	Ramowy program praktyk w przedsiębiorstwach świadczących usługi na rzecz agrobiznesu.
Załącznik 3c	Ramowy program praktyk w zakładach gastronomicznych.
Załącznik 3d	Ramowy program praktyk w zakładach przetwórczych przemysłu spożywczego.
Załącznik 4	Skierowanie studenta Wydziału Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie na praktykę.
Załącznik 5	Instrukcja organizacji i zaliczania studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Technologii Żywności (dla studentów Wydziału Technologii Żywności).
Załącznik 6	Instrukcja organizacji zaliczania studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Technologii Żywności (dla nauczycieli akademickich).
Załącznik 7	Wniosek o zmianę sposobu i trybu realizacji odbywania studenckich praktyk zawodowych przez studenta z niepełnosprawnością.
Załącznik 8	Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
Załącznik 9	Ankieta dotycząca przebiegu praktyki studenckiej.

- Załącznik 10 Podanie o zgodę na zaliczenie praktyki na podstawie dokumentów poświadczających pracę / staż w zakładach o profilu zgodnym z kierunkiem studiów.
- Załącznik 11 Załącznik do dokumentu poświadczającego zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej.



INSTRUKCJA I.VI.1

Załącznik 1

Wersja 5.0

Obowiązuje od:
21.02.2020 r.

UMOWA O PROWADZENIE STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

zawarta w dniu pomiędzy Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, Wydziałem Technologii Żywności, ul. Nowoursynowska 159c, 02-776 Warszawa, zwaną dalej „UCZELNIĄ”, którą reprezentuje Dziekan Wydziału Technologii Żywności,

a:

.....
(nazwa i adres zakładu pracy)

reprezentowanym przez:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

zwanym dalej „ZAKŁADEM PRACY”

§ 1

UCZELNIA kieruje do ZAKŁADU PRACY, a ZAKŁAD PRACY zgadza się przyjąć na studencką praktykę zawodową Panią / Pana:

(imię i nazwisko studenta / nr albumu)

studenta Wydziału Technologii Żywności, studiów stacjonarnych/niestacjonarnych, kierunku:

- bezpieczeństwo żywności,
- technologia żywności i żywienie człowieka,
- towaroznawstwo/towaroznawstwo w biogospodarce

na okres od do (łącznie 160 godzin).

§ 2

1. Praktyka zawodowa jest prowadzona w ZAKŁADZIE PRACY.
2. Po zakończeniu praktyki zawodowej ZAKŁAD PRACY wydaje studentowi potwierdzenie jej odbycia w dokumentacji (dzienniku) praktyki wraz z oceną przebiegu praktyki.
3. ZAKŁAD PRACY zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do odbycia praktyki przez studenta, zgodnie z Ramowym Programem Praktyk zaakceptowanym przez ZAKŁAD PRACY, a w szczególności do:
 - a. zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, środków ochrony indywidualnej, obuwia, odzieży ochronnej, niezbędnych urządzeń, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej,
 - b. ustanowienia zakładowego opiekuna praktyk,
 - c. zapoznania studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy zakładu pracy,
 - d. przeprowadzenia wstępnego szkolenia stanowiskowego dotyczącego wykonywanej przez studenta pracy i szkolenia z zakresu BHP,
 - e. sprawowania nadzoru nad wykonywaniem przez studenta powierzonych mu zadań i realizacją celów praktyki zawartych w Ramowym Programie Praktyk,
 - f. umożliwienia kontroli realizacji praktyk zawodowych przez studenta w Zakładzie Pracy przez upoważnionego przedstawiciela UCZELNI.

§ 3

1. W czasie odbywania praktyki zawodowej w ZAKŁADZIE PRACY student zobowiązany jest stosować się do obowiązujących w ZAKŁADZIE PRACY porządków i regulaminów.
2. W razie naruszenia przez studenta obowiązującego porządku i regulaminu ZAKŁAD PRACY w porozumieniu UCZELNIĄ wyciąga stosowne konsekwencje.
3. ZAKŁAD PRACY może zażądać od UCZELNI odwołania z praktyki studenta w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, ZAKŁAD PRACY może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki w zakładzie.

4. Osobami upoważnionymi do uzgadniania wszelkich spraw związanych z przebiegiem praktyki zawodowej są:
- b. ze strony UCZELNI Dziekan Wydziału Technologii Żywności, oraz Koordynator ds. praktyk, Dr inż. Sabina Galus (email: wtz_praktyki@sggw.pl)
 - c. ze strony Zakładu Pracy, tel.
(imię i nazwisko, stanowisko opiekuna praktyk)

§ 4

Do obowiązków UCZELNI należą:

1. zapewnienie wspólnie z ZAKŁADEM PRACY opieki dydaktycznej i wychowawczej studentowi w okresie praktyki,
2. przedstawienia ZAKŁADOWI PRACY Ramowego Programu Praktyk, stanowiącego załącznik do niniejszej Umowy,
3. prowadzenie kontroli i oceny praktyk.

§ 5

Student odbywający praktykę zawodową w ZAKŁADZIE PRACY jest zobowiązany do posiadania aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki i przedstawienia dokumentu potwierdzającego takie ubezpieczenie opiekunowi praktyk, o którym mowa w § 2 ust. 3 lit. b, w dniu rozpoczęcia praktyki.

§ 6

Student odbywający praktykę zawodową w ZAKŁADZIE PRACY, w trakcie której podejmowane są prace umożliwiające przeniesienie zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby, jest zobowiązany do posiadania aktualnego orzeczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania takich prac i przedstawienia takiego orzeczenia opiekunowi praktyk, o którym mowa w § 2 ust. 3 lit. b, w dniu rozpoczęcia praktyki.

§ 7

1. Z tytułu odbywania praktyki student nie otrzymuje wynagrodzenia.
2. Niniejsza umowa nie rodzi żadnych zobowiązań finansowych pomiędzy umawiającymi się stronami.

§ 8

1. Strony niniejszej Umowy oświadczają, że zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „RODO”), stają się administratorami danych osobowych w stosunku do: reprezentantów i/lub pełnomocników Stron, osób wyznaczonych do kontaktu oraz osób upoważnionych przez strony do podpisywania wszelkich oświadczeń w imieniu i na rzecz danej Strony w związku z zawarciem niniejszej Umowy oraz innych osób wskazanych przez Strony w celu i w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji niniejszej umowy. Każda ze Stron wypełni obowiązek informacyjny wynikający z RODO poprzez załączenie stosownych klauzul informacyjnych w załączeniu do niniejszej umowy.
2. Wraz z zawarciem niniejszej Umowy Strony zobowiązują się do jednoczesnego zawarcia stosownej Umowy w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych dotyczących studenta skierowanego na praktykę w ZAKŁADZIE PRACY.

§ 9

1. Strony zobowiązują się do polubownego rozstrzygania sporów mogących wynikać z niniejszej umowy. W przypadku braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sporów, będą one rozstrzygane przez sądy powszechne wg zasadności ustalonej na zasadach ogólnych.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron (Uczelni i Zakładu pracy).



INSTRUKCJA I.VI.1

Załącznik 2

Wersja 5.0
Obowiązuje od:
21.02.2020 r.

DZIENNIK STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ STUDENTA WYDZIAŁU TECHNOLOGII ŻYWNOŚCI SZKOŁY GŁÓWNEJ GOSPODARSTWA WIEJSKIEGO W WARSZAWIE

Imię i nazwisko studenta:

Numer albumu:

Kierunek studiów:
(zaznaczyć właściwe)

☐

technologia żywności i żywienie człowieka

☐

bezpieczeństwo żywności

☐

towaroznawstwo/towaroznawstwo w biogospodarce

☐

studia podyplomowe.....

Tryb studiów:
(zaznaczyć właściwe)

☐

stacjonarne

☐

niestacjonarne

Rok akademicki: 20 / 20

Miejsce i termin praktyki

Nazwa i adres zakładu pracy:
.....

Termin odbycia praktyki:
(od dzień / miesiąc / rok do dzień / miesiąc / rok)

KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA ZAKŁADU PRACY

Działalność prowadzona przez zakład pracy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Asortyment produktów lub usług:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TYGODNIOWA KARTA PRAKTYKI

Tydzień 1, od 20 r. do 20 r.
(dzień / miesiąc / rok) (dzień / miesiąc / rok)

Dzień	Wyszczególnienie czynności wykonywanych przez praktykanta, obserwacje i wnioski dotyczące wykonywanej pracy

Potwierdzam wykonanie wymienionych czynności:
(podpis zakładowego opiekuna praktyki)

TYGODNIOWA KARTA PRAKTYKI

Tydzień 2, od 20 r. do 20 r.
(dzień / miesiąc / rok) (dzień / miesiąc / rok)

Dzień	Wyszczególnienie czynności wykonywanych przez praktykanta, obserwacje i wnioski dotyczące wykonywanej pracy

Potwierdzam wykonanie wymienionych czynności:
(podpis zakładowego opiekuna praktyki)

TYGODNIOWA KARTA PRAKTYKI

Tydzień 3, od 20 r. do 20 r.
(dzień / miesiąc / rok) (dzień / miesiąc / rok)

Dzień	Wyszczególnienie czynności wykonywanych przez praktykanta, obserwacje i wnioski dotyczące wykonywanej pracy

Potwierdzam wykonanie wymienionych czynności:
(podpis zakładowego opiekuna praktyki)

TYGODNIOWA KARTA PRAKTYKI

Tydzień 4, od 20 r. do 20 r.
(dzień / miesiąc / rok) (dzień / miesiąc / rok)

Dzień	Wyszczególnienie czynności wykonywanych przez praktykanta, obserwacje i wnioski dotyczące wykonywanej pracy

Potwierdzam wykonanie wymienionych czynności:
(podpis zakładowego opiekuna praktyki)

POTWIERDZENIE ODBYCIA STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Potwierdzam odbycie studenckiej praktyki zawodowej przez Pana / Panią:

....., studenta Wydziału Technologii Żywności SGGW w
Warszawie, (imię i nazwisko studenta, numer albumu)

kierunku , w zakładzie
(nazwa kierunku)

.....
(nazwa i adres zakładu pracy)

w terminie od do , w łącznym wymiarze 160 godzin.
(dzień / miesiąc / rok) (dzień / miesiąc / rok)

.....
(miejscowość / data)

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej zakład pracy)

OPINIA ZAKŁADOWEGO OPIEKUNA PRAKTYK O PRZEBIEGU PRAKTYKI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis zakładowego opiekuna praktyki)

ZALICZENIE STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ
przez nauczyciela akademickiego Wydziału Technologii Żywności
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Zaliczam Panu(i) studencką praktykę zawodową
na podstawie: (imię i nazwisko studenta, numer albumu)

1. dokumentu poświadczającego odbycie studenckiej praktyki zawodowej:
 - a. w miejscu odpowiadającym kierunkowi studiów i zgodnym z Regulaminem studenckich praktyk zawodowych Wydziału Technologii Żywności;
 - b. w wymiarze zgodnym z programem studiów i Regulaminem studenckich praktyk zawodowych Wydziału Technologii Żywności;
2. pozytywnej opinii przedstawiciela Zakładu na temat realizacji praktyki;
3. prawidłowo prowadzonego dziennika studenckiej praktyki zawodowej;
4. załączonego do dziennika studenckiej praktyki zawodowej samodzielnie przygotowanego i poprawnego merytorycznie sprawozdania z praktyk.

.....

(tytuł / stopień naukowy / imię i nazwisko nauczyciela akademickiego zaliczającego praktykę)

Warszawa, dnia

(podpis nauczyciela akademickiego zaliczającego praktykę)

Nie zaliczam Panu(i) studenckiej praktyki
zawodowej z uwagi na: (imię i nazwisko studenta)

.....
(uzasadnienie)

.....
(uzasadnienie)

.....
(uzasadnienie)

.....
(uzasadnienie)

.....

(tytuł / stopień naukowy / imię i nazwisko nauczyciela akademickiego zaliczającego praktykę)

Warszawa, dnia

(podpis nauczyciela akademickiego zaliczającego praktykę)



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 3 a

Wersja 4.0

Obowiązuje od:
21.02.2020 r.

RAMOWY PROGRAM STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

dla studentów Wydziału Technologii Żywności

Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

odbywających praktykę

w

laboratoriach naukowo-badawczych lub przyzakładowych zajmujących się badaniem żywności oraz jednostkach urzędowej kontroli żywności

Celem praktyki jest zapoznanie studenta w sposób kompleksowy z organizacją pracy laboratorium naukowo-badawczego lub przyzakładowego zajmującego się badaniem żywności lub organizacją pracy w jednostkach urzędowej kontroli żywności, szczegółowe poznanie metod kontroli jakości i bezpieczeństwa żywności, praktyczne poznanie funkcjonowania systemów zapewnienia bezpieczeństwa żywności, zebranie informacji o zarządzaniu laboratorium naukowo-badawczym lub przyzakładowym, a także zapoznanie z zadaniami realizowanymi na różnych stanowiskach pracy.

W czasie praktyki student powinien nabyć umiejętność samodzielnej obserwacji i analizowania różnorodnych zjawisk w badaniu żywności, organizacji pracy i współpracy w zespole. Zaleca się, aby działalność studenta na praktyce obejmowała zarówno obserwacje, jak i aktywne włączanie się w podstawową działalność laboratorium lub jednostki urzędowej kontroli żywności.

Zakładowy opiekun praktyk precyzuje zakres zagadnień i ustala szczegółowy harmonogram praktyki, w zależności od wielkości laboratorium / jednostki urzędowej kontroli żywności i profilu jego / jej działalności.

W trakcie praktyki student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

Ogólna charakterystyka laboratorium lub jednostki urzędowej kontroli żywności (UKŻ): lokalizacja, profil laboratorium, w przypadku jednostki UKŻ - podstawowe zadania jednostki.

Struktura organizacyjna: struktura organizacyjna laboratorium oraz jednostki UKŻ wraz z podziałem ich kompetencji, charakterystyka zatrudnienia.

Szczegółowa charakterystyka laboratorium: schemat pomieszczeń wraz z ich przeznaczeniem; charakterystyka najważniejszych działów laboratorium; ważniejsza aparatura kontrolno-pomiarowa; zakres wykonywanych oznaczeń (fizykochemicznych, sensorycznych i mikrobiologicznych); wykorzystywane metody analityczne i ich zastosowanie; harmonogram i sposoby przyjmowania, pobierania oraz przechowywania próbek; gospodarka odpadami i pozostałościami próbek przyjmowanych do oznaczeń, gospodarka odczynnikami.

Sprawozdawczość w jednostce urzędowej kontroli żywności (UKŻ): Sposób dokumentacji i przechowywania wyników badań; częstość i zakres przeprowadzanej kontroli; protokół kontrolny; wyniki kontroli przeprowadzanych przez jednostkę.

Systemy zapewnienia i zarządzania jakością: ogólne zasady działania i czasowe ramy obowiązywania; charakterystyka wprowadzonych systemów zapewnienia i zarządzania jakością; podstawowa dokumentacja wprowadzonych systemów; archiwizacja dokumentów; audyt; prace nad

wprowadzeniem nowych systemów zapewnienia i zarządzania jakością w laboratorium lub jednostce UKŻ.

Na podstawie ramowego programu praktyk student opracowuje sprawozdanie z praktyk zawierające rozwinięcie poszczególnych zagadnień (po jednym, krótkim akapicie opisu na każde zagadnienie (podpunkt) lub jeden schemat / rysunek obrazujący zagadnienie).



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 3 b

Wersja 4.0

Obowiązuje od:
21.02.2020 r.

RAMOWY PROGRAM STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
dla studentów Wydziału Technologii Żywności
Szkoly Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
odbywających praktykę
w
w przedsiębiorstwach świadczących usługi na rzecz agrobiznesu

Celem praktyki jest zapoznanie studenta z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa świadczącego usługi na rzecz agrobiznesu (np. banku, Ośrodka Doradztwa Rolniczego, lub innego). Student powinien poznać rodzaj świadczonych usług, ich zakres i sposób obsługi klienta.

W czasie praktyki student powinien obserwować pracę w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktykę. Zaleca się, aby student miał również możliwość pomocy pracownikom w wykonywaniu niektórych czynności.

Zakładowy opiekun praktyk precyzuje zakres zagadnień, ustala harmonogram praktyki, a także decyduje o tym, które czynności wykonywane przez pracowników student może próbować wykonywać samodzielnie.

W trakcie praktyki student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

Ogólna charakterystyka zakładu: lokalizacja, forma organizacyjno-prawna (przedsiębiorstwo państwowe, spółka itd.), rodzaj świadczonych usług, liczba i struktura obsługiwanych klientów (indywidualni, instytucjonalni), liczba i struktura zatrudnienia (ilu pracowników pracuje w każdym dziale).

Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa: działy i komórki występujące w przedsiębiorstwie (student powinien narysować aktualną strukturę organizacyjną jednostki, w której odbywa praktyki).

Zadania realizowane w poszczególnych działach przedsiębiorstwa: student powinien wiedzieć, czym zajmują się pracownicy w każdym dziale.

Sposób obsługi klienta: student powinien zaobserwować obsługę klienta w przedsiębiorstwie – strona formalna (dokumenty, jakie wymagane są od klienta oraz te, które oferuje przedsiębiorstwo np. rodzaje umów) oraz nieformalna (przebieg rozmowy).

Zarządzanie: plany zarówno przedsiębiorstwa jako całości, jak i poszczególnych działów na bieżący rok oraz na lata przyszłe (okres do 5 lat i powyżej 5 lat); sposób kontrolowania realizacji planów w poszczególnych działach.

Na podstawie ramowego programu praktyk student opracowuje sprawozdanie z praktyk zawierające rozwinięcie wyżej wymienionych zagadnień (jeden akapit lub rysunek na każde zagadnienie (podpunkt)).



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 3 c

Wersja 4.0

Obowiązuje od:
21.02.2020 r.

RAMOWY PROGRAM STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
dla studentów Wydziału Technologii Żywności
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
odbywających praktykę
w
zakładach gastronomicznych

Celem praktyki jest zapoznanie studenta w sposób kompleksowy z organizacją pracy w zakładzie gastronomicznym, procesami technologicznymi w poszczególnych działach produkcyjnych, wyposażeniem technicznym zakładu, poznanie pracy poszczególnych działów, zebranie informacji o administrowaniu zakładem gastronomicznym, planowaniu i organizacji produkcji, zużyciu siły roboczej i energii, kontroli procesu i jego kierowaniu, a także zapoznanie z pracą na różnych stanowiskach przygotowania produktów i obsługi konsumenta.

W czasie praktyki student powinien nabyć umiejętność samodzielnej obserwacji i analizowania różnorodnych zjawisk dotyczących produkcji, organizacji pracy i współpracy w zespole. Zaleca się, aby działalność studenta na praktyce obejmowała zarówno obserwacje, jak i aktywne włączanie się w podstawową działalność zakładu pracy związaną z produkcją, oceną żywności i obsługą konsumenta.

Zakładowy opiekun praktyk precyzuje zakres zagadnień i ustala szczegółowy harmonogram praktyki, w zależności od wielkości zakładu i profilu jego produkcji.

W trakcie praktyki student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

Ogólna charakterystyka zakładu pracy: lokalizacja, profil i wielkość produkcji, asortyment produktów.

Procesy produkcyjne: charakterystyka surowców, normy i klasyfikacja, system zamawiania i kontroli dostaw; technologia wytwarzania wybranych produktów z podaniem podstawowych parametrów technologicznych stosowanych operacji; układ stanowisk/pomieszczeń przygotowawczych i produkcyjnych, usytuowanie maszyn i urządzeń, charakterystyka maszyn i urządzeń; sterowanie automatyczne i komputerowe procesami technologicznymi.

Gospodarka magazynowa i dystrybucja: rodzaje magazynów, organizacja pracy w magazynach, warunki magazynowania i ich kontrola, logistyka, przygotowywanie towarów do dystrybucji, dokumentacja wydania/sprzedaży.

Kontrola jakości produkcji: znaczenie i ogólne zasady kontroli jakości produkcji; wymagania jakościowe; metody badań; sterowanie jakością.

Planowanie i zarządzanie: struktura organizacyjna zakładu, planowanie produkcji, informacje o przebiegu procesu produkcyjnego, zapotrzebowanie materiałowe i zbyt gotowego produktu, koszty produkcji, rentowność; rachunkowość i sprawozdawczość; obieg dokumentów w zakładzie; zatrudnienie z podziałem na grupy; zdolności produkcyjne, postęp techniczny i inwestycje.

Działy pomocnicze i usługowe, transport: gospodarka remontowa, nadzór nad awariami; zapotrzebowanie pary i energii elektrycznej przez zakład; urządzenia chłodnicze, zapotrzebowanie zimna; gospodarka wodno-ściekowa – źródła pobierania wody, uzdatnianie, zapotrzebowanie wody ogółem, charakterystyka ścieków i ich oczyszczanie; postępowanie z odpadami; mycie i

dezynfekcja linii produkcyjnych; pomieszczenia i urządzenia socjalne; transport zewnętrzny i wewnętrzny (rodzaje i środki).

Na podstawie ramowego programu praktyk student opracowuje sprawozdanie z praktyk zawierające rozwinięcie poszczególnych zagadnień (po jednym, krótkim akapicie opisu na każde zagadnienie (podpunkt) lub jeden schemat / rysunek obrazujący zagadnienie).



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 3 d

Wersja 4.0

Obowiązuje od:
21.02.2020 r.

RAMOWY PROGRAM STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
dla studentów Wydziału Technologii Żywności
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
odbywających praktykę
w
zakładach przetwórczych przemysłu spożywczego

Celem praktyki jest zapoznanie studenta w sposób kompleksowy z organizacją pracy w zakładzie przemysłu spożywczego, procesami technologicznymi w poszczególnych działach produkcyjnych, wyposażeniem technicznym linii produkcyjnych, z pracą działów pomocniczych i usługowych wraz z transportem. Ponadto celem praktyki jest zebranie informacji o administrowaniu zakładem przetwórstwa żywności, planowaniu i organizacji produkcji, zużyciu siły roboczej i energii, kontroli i kierowaniu procesem produkcyjnym a także zapoznanie z pracą na różnych stanowiskach obsługi linii technologicznych oraz pracą laboratorium zakładowego.

W czasie praktyki student powinien nabyć umiejętność samodzielnej obserwacji i analizowania różnorodnych zjawisk dotyczących produkcji, organizacji pracy i współpracy w zespole. Zaleca się, aby działalność studenta na praktyce obejmowała zarówno obserwacje, jak i aktywne włączanie się w podstawową działalność zakładu pracy związaną z produkcją i oceną żywności.

Zakładowy opiekun praktyk precyzuje zakres zagadnień i ustala szczegółowy harmonogram praktyki, w zależności od wielkości zakładu i profilu jego produkcji.

W trakcie praktyki student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

OGólna charakterystyka zakładu pracy: lokalizacja, profil i wielkość produkcji, asortyment produktów.

Procesy produkcyjne: baza surowcowa i charakterystyka surowców, normy i klasyfikacja, dostawy; technologia wytwarzania wybranych produktów z podaniem podstawowych parametrów technologicznych stosowanych operacji; układ linii produkcyjnych – usytuowanie działów w głównym budynku produkcyjnym, usytuowanie maszyn i urządzeń, charakterystyka maszyn i urządzeń; sterowanie automatyczne i komputerowe procesami technologicznymi.

Gospodarka magazynowa i dystrybucja: rodzaje magazynów, organizacja pracy w magazynach, warunki magazynowania i ich kontrola, logistyka, przygotowywanie towarów do dystrybucji, dokumentacja sprzedaży.

Kontrola jakości produkcji: znaczenie i ogólne zasady kontroli jakości produkcji; wymagania jakościowe; laboratorium zakładowe, metody badań; sterowanie jakością.

Planowanie i zarządzanie: struktura organizacyjna zakładu, planowanie produkcji, informacje o przebiegu procesu produkcyjnego, zapotrzebowanie materiałowe i zbyt gotowego produktu, koszty produkcji, rentowność; rachunkowość i sprawozdawczość; obieg dokumentów w zakładzie; zatrudnienie z podziałem na grupy; zdolności produkcyjne, postęp techniczny i inwestycje.

Działy pomocnicze i usługowe, transport: rodzaje warsztatów remontowo-konserwacyjnych w zakładzie – zakres pracy, gospodarka remontowa; kotłownia – produkcja pary; zapotrzebowanie pary i energii

elektrycznej przez zakład; urządzenia chłodnicze, zapotrzebowanie zimna; gospodarka wodno-ściekowa – źródła pobierania wody, uzdatnianie, zapotrzebowanie wody ogółem, charakterystyka ścieków i ich oczyszczanie; postępowanie z odpadami; mycie i dezynfekcja linii produkcyjnych; pomieszczenia i urządzenia socjalne; transport zewnątrz- i wewnątrzzakładowy (rodzaje i środki).

Na podstawie ramowego programu praktyk student opracowuje sprawozdanie z praktyk zawierające rozwinięcie poszczególnych zagadnień (po jednym, krótkim akapicie opisu na każde zagadnienie (podpunkt) lub jeden schemat / rysunek obrazujący zagadnienie).



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 4

Wersja 5.0

Obowiązuje od:
21.02.2020 r.

Warszawa, dnia

[pieczęćka jednostki]

Sz.P.

.....
(imię i nazwisko osoby reprezentującej zakład pracy)

.....
(nazwa zakładu pracy)

.....
(adres zakładu pracy)

.....
(adres zakładu pracy)

Skierowanie na praktykę

Wydział Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie zwraca się z uprzejmą prośbą o umożliwienie Pani / Panu
(imię i nazwisko studenta)
(numer albumu) studentowi Wydziału Technologii Żywności, kierunku
(nazwa kierunku studiów)
odbycia w Państwa Zakładzie 4 tygodniowej (160 godzin) praktyki zawodowej w ramach obowiązującego programu studiów.

Z wyrazami szacunku

.....
Koordynator ds. praktyk



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 5

Wersja 5.0
Obowiązuje od:
21.02.2020 r.

INSTRUKCJA ORGANIZACJI i ZALICZANIA STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH na Wydziale Technologii Żywności

(dla studentów Wydziału Technologii Żywności)

1. Student zapoznaje się z Regulaminem studenckich praktyk zawodowych Wydziału Technologii Żywności SGGW w Warszawie oraz załącznikami ww. Regulaminu.
2. Student, odpowiednio wcześniej tj. najlepiej na początku 6 semestru studiów, we własnym zakresie, poszukuje miejsca (tj. zakładu pracy), w którym chciałby odbyć praktykę. W wyborze miejsca praktyki student uwzględnia zalecenia i wytyczne określone dla danego kierunku studiów zawarte w Regulaminie praktyk. W przypadku wątpliwości dotyczących poprawności wyboru miejsca praktyki student może zwrócić się o opinię do Koordynatora ds. praktyk.
3. Jeżeli student planuje odbycie praktyki w Zakładzie pracy, w trakcie której podejmowane będą prace umożliwiające przeniesienie zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby, jest zobowiązany do posiadania aktualnego orzeczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania takich prac i przedstawienia takiego orzeczenia opiekunowi praktyk w dniu rozpoczęcia praktyki. Dlatego, odpowiednio wcześniej, student podejmuje działania zmierzające do uzyskania takiego orzeczenia. W tym celu pobiera z Dziekanatu zaświadczenie o byciu studentem i z tym zaświadczeniem udaje się do odpowiedniej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej celem wykonania odpowiednich, wymaganych przepisami prawa, badań.
4. Po wyborze potencjalnego miejsca odbywania praktyki student kontaktuje się z Zakładem pracy celem uzyskania informacji o możliwości przyjęcia go na 4 tygodniową praktykę realizowaną w okresie wakacyjnym. Zgodę na realizację praktyki musi wyrazić przedstawiciel Kierownictwa Zakładu pracy. W przypadku niektórych Zakładów pracy w uzyskiwaniu takiej zgody pośredniczy Dział Kadr Zakładu pracy. Jeżeli jest taka potrzeba, koordynator ds. praktyk podpisuje skierowanie na praktykę (formularz pobrany ze strony Internetowej Wydziału Technologii Żywności i wypełniony przez studenta).
5. Po uzyskaniu zgody na odbycie praktyki student przystępuje do załatwienia spraw formalnych organizacji praktyki. W tym celu:
 - a. pobiera ze stron Internetowych Wydziału Technologii Żywności formularz Umowy o prowadzenie studenckiej praktyki zawodowej i formularz Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,
 - b. formularz Umowy wypełnia starannie i czytelnie, w dwóch jednakowych egzemplarzach, wpisując:
 - i. pełną nazwę i adres Zakładu pracy,
 - ii. imię i nazwisko oraz stanowisko osoby reprezentującej Zakład pracy,
(aby uniknąć niepoprawnego wypełnienia formularza Umowy zaleca się skontaktowanie z Zakładem pracy celem uzyskania wyżej wymienionych danych)
 - iii. swoje imię i nazwisko oraz numer albumu,

- iv. nazwę kierunku studiów,
- v. datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki.
- c. wypełniony formularz należy złożyć do Dziekanatu celem podpisania Umowy przez Dziekana Wydziału Technologii Żywności nie później niż do 15 maja danego roku.

(Umowy wypełnione niepoprawnie, zawierające niepoprawne lub niepełne dane, wypełnione niestarannie, lub/i nieczytelnie nie będą podpisywane)

- d. po podpisaniu Umów przez Dziekana Wydziału Technologii Żywności student dostarcza egzemplarze Umów do Zakładu pracy, w którym będzie realizowana praktyka, celem jej dalszego wypełnienia (podania imienia i nazwiska zakładowego opiekuna praktyki i jego numeru telefonu kontaktowego) oraz podpisania przez upoważnionego do zawierania umów przedstawiciela Kierownictwa Zakładu (podpis musi być opatrzony pieczęcią imienną / firmową); do Umowy załącza odpowiedni Ramowy Program Studenckich Praktyk Zawodowych (pobrany ze strony Internetowej Wydziału Technologii Żywności). Zalecane jest zostawienie w zakładzie pracy (np. w sekretariacie lub dziale kadr) kontaktowego numeru telefonu studenta.

(w sytuacji, gdy Zakład pracy miałby zastrzeżenia do zapisów Umowy tj. proponowałby zmiany jej treści lub proponowałby własną Umowę należy o tym poinformować Koordynatora ds. praktyk. Dopuszcza się odbycie praktyki na podstawie Umowy zaproponowanej przez Zakład pracy, jednak wyłącznie po akceptacji jej zapisów przez Dziekana Wydziału Technologii Żywności)

- e. po podpisaniu Umowy przez przedstawiciela Zakładu Pracy jeden egzemplarz Umowy należy dostarczyć do Dziekanatu. Podpisane Umowy należy dostarczyć do Dziekanatu nie później niż do 15 czerwca danego roku.

Niedopuszczalne jest odbywanie praktyki bez wcześniejszego podpisania Umowy. Praktyka odbyta bez podpisanej Umowy traktowana jest jako nieformalna i nie jest uznawana przez Wydział Technologii Żywności. Nie może zatem stanowić podstawy zaliczenia studentowi praktyki, nawet przy spełnieniu pozostałych warunków formalnych.

- 6. Student sprawdza, czy posiada aktualne ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki. W przypadku, gdy nie posiada takiego ubezpieczenia – ubezpiecza się we własnym zakresie. Potwierdzenie ubezpieczenia student zabiera ze sobą na praktykę.
- 7. Na kilka dni przed rozpoczęciem praktyki student kontaktuje się telefonicznie z zakładowym opiekunem praktyki celem ustalenia godziny, o której pierwszego dnia ma się stawić w Zakładzie pracy.
- 8. Student rozpoczyna praktykę w dniu zgodnym z Umową o prowadzenie studenckiej praktyki zawodowej. Na praktykę student zabiera ze sobą: Dziennik praktyk, Regulamin praktyk, Ramowy program praktyk, potwierdzenie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz, jeżeli potrzebne, orzeczenie lekarskie.
- 9. Po ukończeniu praktyk student uzyskuje na przedostatniej stronie Dziennika praktyk potwierdzenie odbycia praktyki (wraz z poświadczeniem czasu trwania praktyki) oraz opinię upoważnionego pracownika zakładu na temat realizacji przez praktykanta powierzonych zadań. Zapisy te muszą być poświadczone przez upoważnionego pracownika zakładu (Właściciela, Dyrektora, Prezesa, Kierownika lub Opiekuna praktyk) w postaci podpisu i imiennej / firmowej pieczęci.
- 10. Po odbyciu praktyk student samodzielnie przygotowuje sprawozdanie z praktyk (minimum, 7 maksimum 12 stron tekstu (czcionka TNR 12 pkt., interlinia 1,0); dodatkowo materiał ilustracyjny tj. schematy i rysunki) zawierające opis zakładu pracy i jego działalności, zgodnego z programem praktyk. Zalecane jest wpisanie swojego adresu mailowego na pierwszej stronie Dziennika praktyk.

11. Student sprawdza na stronach Internetowych Wydziału Technologii Żywności lub w gablocie przy Dziekanacie wykaz nauczycieli akademickich Wydziału Nauk Technologii upoważnionych do zaliczania praktyki w danym roku akademickim. Spośród zaproponowanych nauczycieli akademickich wybiera takiego, który jest upoważniony do zaliczania praktyk odbytych w zakładach pracy o działalności zbieżnej z zakładem, w którym student odbył praktykę.
12. Dodatkowo student pobiera ze strony Internetowej Wydziału Technologii Żywności formularz Ankiety dotyczącej przebiegu praktyki studenta, wypełnia ją i składa u nauczyciela akademickiego łącznie z pozostałą dokumentacją. Informacje podawane w ankiecie nie mają wpływu na zaliczenie praktyki.
13. W dniu / godzinie dyżuru nauczyciela student zgłasza się do nauczyciela akademickiego i składa dokumenty stanowiące podstawę zaliczenia praktyki, tj. wypełniony Dziennik praktyk zawierający potwierdzenie odbycia praktyki (wraz z poświadczeniem czasu trwania praktyki) oraz opinię upoważnionego pracownika zakładu na temat realizacji przez praktykanta powierzonych zadań; sprawozdanie z praktyk.
14. Po złożeniu dokumentów student może ustalić z nauczycielem akademickim zaliczającym praktyki sposób poinformowania studenta o zaliczeniu lub niezaliczeniu praktyki.

(Studenckie praktyki zawodowe powinny być zaliczone w terminie określonym w Zarządzeniu Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie dotyczącym organizacji roku akademickiego dla studentów SGGW lub w terminie wskazanym w danym roku akademickim przez Prodziekana Wydziału Technologii Żywności. W przypadku niezaliczenia praktyk w terminie student ma prawo złożyć podanie do Prodziekana Wydziału Technologii Żywności z prośbą o warunkowe zaliczenie semestru. W podaniu niezbędne jest określenie przyczyn niezaliczenia praktyk oraz terminu i miejsca ponownego odbywania praktyki).



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 6

Wersja 4.0

Obowiązuje od:
21.02.2020 r.

INSTRUKCJA ORGANIZACJI ZALICZANIA STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH na Wydziale Technologii Żywności (dla nauczycieli akademickich Wydziału Technologii Żywności)

1. Koordynator ds. praktyk występuje z prośbą do kierowników katedr o:
 - a. wyznaczenie nauczycieli akademickich upoważnionych do zaliczania praktyk w danym roku akademickim;
 - b. określenie z jakiego obszaru tematycznego poszczególni nauczyciele akademicki będą zaliczać praktyki (np. zakłady przemysłu mięsnego, zakłady gastronomiczne, instytuty zajmujące się badaniem żywności, laboratoria, gospodarstwa ogrodnicze itd.);
 - c. określenie dni i godzin dyżurów nauczycieli akademickich upoważnionych do zaliczania praktyk w miesiącu wrześniu (dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych).

Na podstawie przesłanych przez kierowników katedr list Koordynator ds. praktyk przedstawia studentom (poprzez wywieszenie na tablicy pod dziekanatem oraz umieszczenie na Internetowych stronach Wydziału Technologii Żywności) listę nauczycieli akademickich upoważnionych do zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej w danym roku akademickim wraz z określeniem obszaru tematycznego, z jakiego będą oni zaliczać praktyki oraz wskazaniem dni i godzin dyżurów.

2. Po odbyciu praktyk student składa do odpowiedniego, upoważnionego nauczyciela akademickiego dokumenty i opracowania będące podstawą i warunkiem zaliczenia praktyki, tj. wypełniony Dziennik studenckiej praktyki zawodowej wraz z poświadczeniem odbycia praktyk i opinią przedstawiciela Zakładu na temat realizacji praktyki, samodzielnie przygotowane sprawozdanie z praktyk oraz ankietę dotyczącą przebiegu praktyki studenta. Po złożeniu dokumentów przez studenta nauczyciel akademicki ustala ze studentem sposób poinformowania go o zaliczeniu lub niezaliczeniu praktyki.
3. Nauczyciel akademicki przed dokonaniem zaliczenia praktyki sprawdza czy miejsce realizacji praktyki jest odpowiednie dla kierunku studiów studenta i zgodne z zaleceniami Regulaminu studenckich praktyk zawodowych WTŻ SGGW w Warszawie a tym samym czy była możliwość realizacji celu praktyki. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji upoważniony nauczyciel akademicki WTŻ SGGW w Warszawie dokonuje zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej na podstawie dokumentów poświadczających odbycie studenckiej praktyki zawodowej, opinii zakładu pracy na temat realizowanej przez studenta praktyki, kontroli poprawności prowadzenia Dziennika studenckiej praktyki zawodowej i oceny merytorycznej sprawozdania z praktyk. Zaliczenie poświadcza w dzienniku praktyk oraz jeżeli jest to wymagane – w indeksie studenta.
4. Po dokonaniu zaliczenia przedostatnią i ostatnią stronę Dziennika praktyk oraz ankietę dotyczącą przebiegu praktyki studenta nauczyciel akademicki przekazuje Koordynatorowi ds. praktyk, który wprowadza informacje o zaliczeniu praktyki do systemu eHMS.
5. Złożone przez studenta dokumenty (Dziennik praktyk i sprawozdanie z praktyk) pracownik archiwizuje zgodnie z procedurami obowiązującymi na Wydziale Technologii Żywności.

Przedostatnią i ostatnią stronę Dziennika praktyk zawierającą potwierdzenie odbycia studenckiej praktyki zawodowej, opinię zakładowego opiekuna praktyk o przebiegu praktyki, oraz potwierdzenie zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej przez nauczyciela akademickiego WTŻ SGGW w Warszawie Koordynator ds. praktyk przekazuje do dziekanatu odpowiadającemu kierunkowi studiów w celu

archiwizacji w aktach osobowych studentów. Ankiety dotyczące przebiegu praktyki studenta archiwizuje Koordynator ds. praktyk w celach informacyjnych. Informacje podawane w ankiecie nie mają wpływu na zaliczenie praktyki.



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 7

Wersja 5.0

Obowiązuje od:
21.02.2020 r.

.....Warszawa, dnia 20 ... roku.

(imię i nazwisko studenta)

.....

(numer albumu)

.....

(kierunek studiów)

.....

(tryb studiów)

Sz.P.

Koordinator ds. praktyk

Wydział Technologii Żywności

SGGW w Warszawie

PODANIE

Proszę o wyrażenie zgody na inny niż przyjęty w regulaminie praktyk sposób i tryb odbywania praktyki zawodowej. Proszę swoją motywację posiłkować orzeczeniem lekarskiego poświadczającego niepełnosprawność.

Do podania załączam zaświadczenie od lekarza o niepełnosprawności.

.....

(podpis studenta)

DECYZJA KOORDYNATORA ds. PRAKTYK

A. Wyrażam zgodę na sposób i tryb odbywania praktyki zawodowej polegający na

.....

.....

.....

(data i podpis Koordynatora ds. praktyk)

B. Nie wyrażam zgody.

Uzasadnienie:

.....

.....

(data i podpis Koordynatora ds. praktyk)



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 8

Wersja 1.0

Obowiązuje od:
21.02.2020 r.

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta w Warszawie dnia pomiędzy:

Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z siedzibą przy ul. Nowoursynowskiej 166, 02-787 Warszawa, NIP 525-000-74-25, REGON 000001784, zwaną dalej „**Administratorem**” lub „**Zamawiającym**” reprezentowaną przez:

Dziekana Wydziału Technologii Żywności –
.....

oraz

Zakładem pracy:
(nazwa zakładu pracy)

dalej zwaną dalej „**Procesorem**” lub „**Wykonawcą**”, reprezentowaną przez:

.....
(imię i nazwisko osoby reprezentującej Zakład pracy)

Administrator i Procesor są zwani dalej łącznie „**Stronami**”, a każdy z nich z osobna „**Stroną**”.

§1. PRZEDMIOT UMOWY

1. Administrator i Procesor zawierają umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zwaną dalej „**Umową**”, na mocy której Administrator powierza Procesorowi przetwarzanie danych osobowych, rozumianych jako informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („**osobie, której dane dotyczą**”), na zasadach opisanych szczegółowo w treści niniejszej umowy oraz w zakresie wskazanym w Załączniku nr 1.
2. Powierzenie danych osobowych Procesorowi następuje w celu wykonania umowy zawartej pomiędzy Stronami dnia roku (zwaną dalej „**Umową główną**”) w przedmiocie prowadzenia studenckiej praktyki zawodowej **studenta Wydziału Technologii Żywności**

.....
(Imię i nazwisko, nr albumu)

kierunku:.....

3. Zakres powierzenia, wskazany w Załączniku nr 1, może zostać w każdym momencie rozszerzony lub ograniczony przez Administratora. Ograniczenie lub rozszerzenie może być dokonane poprzez przesłanie przez Administratora do Procesora nowej wersji Załącznika nr 1 w formie elektronicznej (na adres e-mail wskazany w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy). W przypadku braku akceptacji nowej treści Załącznika nr 1, o czym mowa powyżej, Procesora jest zobowiązany do poinformowania o powyższym fakcie Administratora w formie elektronicznej lub pisemnie ciągu 7 dni od daty wysłania nowej treści Załącznika nr 1 przez Administratora. Niezłożenie przez Procesora oświadczenia w przedmiocie braku zgody na nową treść Załącznika nr 1 będzie oznaczało, że Procesor zaakceptował zmianę powierzenia.

W przypadku zmiany treści Umowy głównej w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy, mającej bezpośredni wpływ na ograniczenie przedmiotu niniejszej Umowy – zastosowanie mają postanowienia §11 ust. 10 Umowy.

4. Procesor może przetwarzać powierzone mu dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu określonym w niniejszej Umowie oraz w celu i zakresie niezbędnym do świadczenia usług określonych w Umowie głównej jak również na wyłączone polecenie Administratora.

§2. OŚWIADCZENIA I OBOWIĄZKI PROCESORA

1. Procesor niniejszym oświadcza, że posiada zasoby infrastrukturalne, doświadczenie, wiedzę oraz wykwalifikowany personel, w zakresie umożliwiającym należyte wykonanie niniejszej Umowy, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności Procesor oświadcza, że znane mu są zasady przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych wynikające z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako: „**RODO**”);
2. Procesor jest zobowiązany:
 - a) przetwarzać powierzone dane osobowe zgodnie z RODO i polskimi przepisami przyjętymi w celu umożliwienia stosowania RODO, innymi obowiązującymi przepisami prawa, niniejszą Umową oraz instrukcjami Administratora zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i niniejszą Umową. Instrukcje (polecenia) są przekazywane przez Administratora drogą elektroniczną (przesyłane na adres e-mail Procesora wskazany w Załączniku nr 1); z zastrzeżeniem § 3 poniżej Procesor powinien wdrożyć instrukcje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 Dni Roboczych od ich otrzymania (na potrzeby Umowy „Dni Robocze” należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku, poza dniami ustawowymi wolnymi od pracy); jeżeli w ocenie Procesora termin 7-dniowy jest zbyt krótki na realizację instrukcji, powinien poinformować o tym fakcie Administratora drogą elektroniczną (przesyłając informację na adres e-mail Procesora wskazany w Załączniku nr 1) wskazując uzasadnienie dla takiej oceny; w takim przypadku Strony wspólnie ustalą późniejszy termin wdrożenia instrukcji Administratora;
 - b) przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora (tj. przekazane w formie instrukcji, o których mowa powyżej lub w innym pisemnym lub elektronicznym dokumencie dostarczonym Procesorowi przez Administratora), chyba że obowiązek taki nakłada na niego obowiązujące prawo krajowe lub unijne. W sytuacji, gdy obowiązek przetwarzania danych osobowych przez Procesora wynika z przepisów prawa, informuje on Administratora drogą elektroniczną - przed rozpoczęciem przetwarzania - o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny;
 - c) przetwarzać powierzone mu dane osobowe wyłącznie w miejscu ustalonym w Umowie głównej oraz na urządzeniach zarządzanych przez Procesora i jego personel lub Administratora, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych wymaganych przez obowiązujące przepisy prawa;
 - d) udzielać dostępu do powierzonych danych osobowych wyłącznie osobom, które ze względu na zakres wykonywanych zadań otrzymały od Procesora upoważnienie do ich przetwarzania oraz wyłącznie w celu wykonywania obowiązków wynikających z Umowy lub Umowy Głównej oraz podjąć działania mające na celu zapewnienie, by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia Procesora, która ma dostęp do danych osobowych, przetwarzała je wyłącznie na polecenie Administratora, chyba że przetwarzanie jest wymagane przez właściwe przepisy krajowe lub unijne;
 - e) zapewnić, aby osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy; obowiązek zachowania tajemnicy obowiązuje również po rozwiązaniu Umowy lub Umowy Głównej.
 - f) wdrożyć, zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Załączniku 3 Umowy, odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Umowy oraz zapewnić realizację zasad ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślnej ochrony danych (określonych w art. 25 RODO);
 - g) wspierać Administratora (poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych) w realizacji obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich

praw określonych w rozdziale III RODO. Współpraca Procesora z Administratorem, w zakresie wskazanym w zdaniu poprzedzającym, powinna odbywać się w formie i terminie umożliwiającym realizację tych obowiązków przez Administratora; w związku z realizacją tego obowiązku Procesor jest w szczególności zobowiązany do udzielania informacji oraz udostępniania powierzonych danych osobowych (lub ich kopii) na żądanie Administratora w terminie 5 Dni Roboczych w formie określonej przez Administratora; Procesor powinien również niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 2 Dni Roboczych, poinformować Administratora o wniosku dotyczącym realizacji praw osoby, której dane dotyczą, złożonym u Procesora; Procesor nie będzie jednak odpowiadał na taki wniosek bez uprzedniej zgody lub wyraźnego polecenia Administratora;

h) pomagać Administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w RODO (w tym w szczególności w art. 32–36 RODO), tj. w szczególności w zakresie:

- zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez wdrożenie stosownych środków technicznych oraz organizacyjnych (wykaz środków, które zobowiązany jest wdrożyć Procesor został określony w Załączniku nr 3);

- dokonywania zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu oraz zawiadamiania osób, których dane dotyczą o takim naruszeniu (obowiązki Procesora w odniesieniu do zgłaszania naruszeń zostały określone w §8 Umowy);

- dokonywania przez Administratora oceny skutków dla ochrony danych oraz przeprowadzania konsultacji Administratora z organem nadzorczym;

i) prowadzić, w formie pisemnej (w tym elektronicznej), rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora, zawierający informacje o:

- nazwie oraz danych kontaktowych Procesora oraz innych podmiotów przetwarzających (w przypadku podpowierzenia danych osobowych, o którym mowa w §4 Umowy) oraz Administratora, a także inspektora ochrony danych, gdy ma to zastosowanie;

- kategoriach przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora;

- gdy ma to zastosowanie - przekazywaniu danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwie tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

- ogólnym opisie technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, służących do zabezpieczenia powierzonych danych osobowych.

j) udostępniać Administratorowi, na każde jego żądanie, nie później niż w terminie 3 Dni Roboczych, wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia przez Administratora obowiązków wynikających z właściwych przepisów prawa, w szczególności z RODO, w tym przekazywać informacje o stosowanych zabezpieczeniach, zidentyfikowanych zagrożeniach i incydentach w obszarze ochrony danych osobowych;

k) umożliwić Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzanie audytów na zasadach określonych w §6 Umowy;

l) niezwłocznie informować Administratora, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów krajowych lub unijnych o ochronie danych; informacja w tym przedmiocie przekazana powinna zostać Administratorowi w formie elektronicznej (na adres e-mail wskazany w Załączniku nr 1) oraz powinna zawierać stosowne uzasadnienie i wskazanie przepisu prawa, który zdaniem Procesora został naruszony;

m) niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 2 Dni Roboczych, informować (o ile nie doprowadzi to do naruszenia przepisów obowiązującego prawa) Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania danych osobowych przez Procesora, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania danych, skierowanej do Procesora, o wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Procesora, w szczególności prowadzonych przez organ nadzoru, a także o wszelkich skargach osób, których dane dotyczą związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych;

n) przechowywać dane osobowe tylko tak długo, jak to określił Administrator, a także, bez zbędnej zwłoki, aktualizować, poprawiać, zmieniać, anonimizować, ograniczać przetwarzanie lub usuwać wskazane dane osobowe zgodnie z wytycznymi Administratora (jeśli takie działanie mogłoby powodować brak możliwości dalszego realizowania czynności przetwarzania), Procesor informuje Administratora przed jego podjęciem, a następnie zastosuje się do polecenia Administratora.

§3. ŚRODKI ORGANIZACYJNE I TECHNICZNE

1. Procesor wdraża i stosuje adekwatne środki techniczne i organizacyjne, w celu zapewnienia stopnia bezpieczeństwa odpowiedniego do ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane osobowe są przetwarzane na podstawie Umowy. Wykaz środków, które zobowiązany jest wdrożyć Procesor został określony w Załączniku nr 3.
2. Oceniając, czy stopień bezpieczeństwa, o którym mowa w pkt. 1 jest odpowiedni, Procesor jest zobowiązany uwzględnić ryzyko wiążące się z przetwarzaniem, w szczególności wynikające z przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
3. Procesor powinien również wdrożyć – zarówno przy określaniu sposobów przetwarzania, jak i w czasie samego przetwarzania – odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zaprojektowane w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych określonych w RODO oraz w celu ochrony praw osób, których dane dotyczą (zasada ochrony danych osobowych w fazie projektowania określona w art. 25 ust. 1 RODO), a także odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby domyślnie przetwarzane były wyłącznie te dane osobowe, które są niezbędne dla osiągnięcia każdego konkretnego celu przetwarzania określonego w Załączniku nr 1 (zasada domyślnej ochrony danych określona w art. 25 ust. 2 RODO).
4. Wdrażając środki organizacyjne i techniczne, o których mowa powyżej, Procesor:
 - a) przestrzega wytycznych Administratora w za zakresie sposobu zabezpieczenia procesów przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, o których mowa w §2. ust. 1. powinien uwzględnić stan wiedzy technicznej oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane osobowe będzie przetwarzał na podstawie niniejszej Umowy.
 - b) W przypadku stwierdzenia, że stosowane środki mogą być nieadekwatne do rozpoznanych zagrożeń, Procesor informuje o tym Administratora i w porozumieniu z Administratorem dostosowuje odpowiednio zabezpieczenia przetwarzania danych osobowych.
 - c) Administrator ma prawo wydawać Procesorowi wiążące instrukcje dotyczące wdrożenia dodatkowych środków zabezpieczających. Procesor powinien wdrożyć takie środki w rozsądnym czasie, w terminie uzgodnionym z Administratorem.

§4. PODPOWIERZENIE

Dalsze powierzenie przez Procesora przetwarzania danych osobowych innym podmiotom przetwarzającym możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody Administratora wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Wzór listy dalszych podmiotów przetwarzających stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§5. TRANSFER DANYCH OSOBOWYCH

1. Procesor nie może przekazywać (transferować) danych osobowych do państwa trzeciego, które znajduje się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym („EOG”), chyba że Administrator udzieli mu uprzedniej, pisemnej pod rygorem nieważności, zgody zezwalającej na taki transfer.
2. Jeśli Administrator udzieli Procesorowi uprzedniej zgody na przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego, Procesor może dokonać transferu tych danych osobowych tylko wtedy, gdy:
 - a) państwo docelowe zapewnia adekwatny poziom ochrony danych osobowych do tego, który obowiązuje w Unii Europejskiej; lub

- b) Administrator i Procesor lub dalszy podmiot przetwarzający zawarli umowę w oparciu o standardowe klauzule umowne lub wdrożyli inny mechanizm, który zgodnie z przepisami prawa legalizuje transfer danych do państwa trzeciego;

§6. AUDYT

1. Administrator jest w każdym momencie upoważniony do przeprowadzenia audytu zgodności przetwarzania danych osobowych przez Procesora z Umową oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Administrator może przeprowadzić weryfikację zgodności i adekwatności środków technicznych i organizacyjnych zabezpieczających przetwarzanie danych osobowych wdrożonych przez Procesora.
2. Administrator poinformuje Procesora co najmniej 3 Dni Robocze przed planowaną datą audytu o zamiarze jego przeprowadzenia. Jeżeli w ocenie Procesora audyt nie może zostać przeprowadzony we wskazanym terminie Procesor powinien poinformować o tym fakcie Administratora drogą elektroniczną (przesyłając informację na adres e-mail Procesora wskazany w Załączniku nr 1) wskazując uzasadnienie dla takiej oceny. W takim przypadku Strony wspólnie ustalą późniejszy termin audytu.
3. Audyty, o których mowa w § 6 ust. 1 mogą być wykonywane przez Administratora (osoby przez niego wyznaczone) w miejscu przetwarzania danych osobowych objętych powierzeniem w Dni Robocze w godzinach od 8 do 16.
4. Procesor ma obowiązek współpracować z Administratorem i upoważnionymi przez niego audytorami, w szczególności zapewniać im dostęp do pomieszczeń i dokumentów obejmujących dane osobowe oraz informacje o sposobie przetwarzania danych osobowych, infrastruktury teleinformatycznej oraz systemów IT, a także do osób mających wiedzę na temat procesów przetwarzania danych osobowych realizowanych przez Procesora.
5. Po przeprowadzonym audycie przedstawiciel Administratora sporządza protokół pokontrolny, który podpisują upoważnieni przedstawiciele obu Stron. Procesor zobowiązuje się w rozsądnym czasie, w terminie uzgodnionym z Administratorem, dostosować do zaleceń pokontrolnych zawartych w protokole, mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
6. Administrator ma także prawo żądać od Procesora składania pisemnych wyjaśnień dotyczących realizacji Umowy. Procesor zobowiązuje się odpowiedzieć niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 Dni Roboczych, na każde pytanie Administratora dotyczące przetwarzania powierzonych mu na podstawie Umowy danych osobowych.
7. Procesor jest zobowiązany zapewnić w umowie z dalszym podmiotem przetwarzającym możliwość przeprowadzania przez Administratora audytu zgodności przetwarzania danych osobowych przez dalszy podmiot przetwarzający z Umową na zasadach określonych w powyżej.
8. Koszty związane z przeprowadzeniem audytu ponosi podmiot, który dane koszty ponosi, bez prawa do żądania zwrotu takich kosztów ani zapłaty jakiegokolwiek dodatkowego wynagrodzenia z tytułu poniesienia takich kosztów przez Administratora.

§7. POUFNOŚĆ

1. Procesor ma obowiązek ochrony informacji poufnych, niezależnie od formy ich przekazania i przetwarzania, rozumianych jako informacje takie jak:
 - a) powierzone przez Administratora dane osobowe, w tym szczególne kategorie danych osobowych (w rozumieniu art. 9 ust. 1 RODO);

- b) informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Administratora (w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, tj. Dz.U. Nr 153, poz. 1503, ze zm.);
 - c) informacje wymagające ochrony ze względu na ich znaczenie dla interesów Administratora, w tym wszelkie dane ekonomiczne, techniczne, organizacyjne finansowe i handlowe, materiały i dokumenty lub inne informacje bez względu na fakt, czy są one utrwalone w formie pisemnej lub w jakikolwiek inny sposób, zapisane w jakiegokolwiek formie i na jakimkolwiek nośniku, dotyczące Administratora lub jego klientów, kontrahentów, dostawców, a także informacje dotyczące usług, polityki cenowej, sprzedaży, wynagrodzeń pracowników, które Procesor otrzymał w okresie obowiązywania Umowy, lub o których dowiedział się, czy też do których miał dostęp lub będzie w ich posiadaniu, w związku z prowadzonymi rozmowami i negocjacjami, a które nie są powszechnie znane;
2. Procesor w szczególności zapewnia, że:
- a) wszelkie przekazane, udostępnione lub ujawnione mu przez Administratora informacje poufne będą chronione i zachowane w tajemnicy, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami Umowy;
 - b) uzyskane informacje poufne zostaną użyte i wykorzystane wyłącznie w celu, w jakim zostały przekazane, udostępnione lub ujawnione;
 - c) posiadane informacje poufne nie zostaną przekazane lub ujawnione żadnej osobie trzeciej - bezpośrednio ani pośrednio (z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Umowie) - bez uprzedniej zgody Administratora, wyrażonej w formie pisemnej;
 - d) będzie chronić na swój koszt informacje poufne poprzez dołożenie najwyższego poziomu staranności.
3. Procesor zobowiązuje się nie kopiować, ani w inny sposób nie powielać dostarczonych przez Administratora informacji poufnych lub ich części, z wyjątkiem przypadków, kiedy jest to konieczne w celu, dla którego zostały przekazane lub w innym celu ściśle związanym z przedmiotem współdziałania Stron. Wszelkie wykonane w takim przypadku kopie lub reprodukcje informacji poufnych, utrwalonych na jakichkolwiek nośnikach informacji, łącznie nośnikami elektronicznymi, pozostają własnością Administratora i zostaną wydane, zniszczone lub skutecznie usunięte z nośników informacji na jego żądanie, nie później niż w terminie 3 Dni Roboczych od zgłoszenia Procesorowi takiego żądania.
4. Informacje poufne mogą zostać przekazane tylko upoważnionym pracownikom Procesora, osobom zatrudnionym przez Procesora na podstawie umów cywilnoprawnych, podwykonawcom Procesora, którzy z uwagi na zakres swych obowiązków, bądź zadania im powierzone będą zaangażowani w wykonanie Umowy na rzecz Administratora, i którzy zostaną wcześniej wyraźnie poinformowani o charakterze informacji poufnych oraz o zobowiązaniach Procesora do zachowania ich w tajemnicy wynikających z Umowy oraz zobowiążą się do przestrzegania zasad ochrony informacji poufnych, w tym procedur bezpieczeństwa wynikających z obowiązujących przepisów prawa i Umowy głównej. Administrator upoważnia Procesora do udzielania dalszych upoważnień do przetwarzania informacji poufnych. Procesor ponosi całkowitą odpowiedzialność za działania i zaniechania ww. osób.
5. Procesor będzie zwolniony z obowiązku zachowania w tajemnicy informacji poufnych w przypadku, gdy obowiązek ujawnienia informacji poufnych wynikać będzie z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, bądź też orzeczenia lub decyzji uprawnionego sądu lub organu. O każdorazowym powzięciu informacji o takim obowiązku Procesor jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w terminie 24 godzin od dowiedzenia się o nim, powiadomić Administratora. W takim przypadku Procesor obowiązany jest do:
- a) ujawnienia tylko takiej części informacji poufnych, jaka jest wymagana przez prawo;
 - b) podjęcia wszelkich możliwych działań w celu zapewnienia, iż ujawnione informacje poufne będą traktowane w sposób poufny i wykorzystywane tylko w zakresie uzasadnionym celem ujawnienia.
6. Dostęp Procesora do informacji, o których mowa w pkt. poprzedzającym, nastąpi wyłącznie w celu umożliwienia przetwarzającemu prawidłowego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy oraz Umowy głównej oraz w zakresie niezbędnym do ich wykonania.

7. Z zastrzeżeniem pkt poprzedzającego, zobowiązanie do zachowania poufności nie wygasa po zakończeniu Umowy i jest nieograniczone w czasie.
8. W razie naruszenia przez Procesora któregokolwiek z zobowiązań wynikających z Umowy dotyczących obowiązku zachowania poufności, Procesor będzie zobowiązany do zapłaty Administratorowi kary umownej w wysokości 5 000,00 zł za każdy taki przypadek naruszenia. Administrator zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, do pełnej wysokości szkody, na zasadach ogólnych.

§8. ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

1. Procesor jest zobowiązany do wdrożenia i stosowania procedur służących wykrywaniu naruszeń ochrony danych osobowych oraz wdrażaniu właściwych środków naprawczych.
2. Po stwierdzeniu naruszenia ochrony powierzonych mu przez Administratora danych osobowych Procesor, bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 24 godzin od wykrycia naruszenia, zgłasza je Administratorowi. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej informacje o:
 - a) dacie, czasie trwania oraz lokalizacji naruszenia ochrony danych osobowych;
 - b) charakterze i skali naruszenia, tj. w szczególności o kategoriach i przybliżonej liczbie osób, których dane dotyczą, oraz kategoriach i przybliżonej liczbie wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie;
 - c) systemie informatycznym, w którym wystąpiło naruszenie (jeżeli naruszenie nastąpiło w związku z przetwarzaniem danych w systemie informatycznym);
 - d) przewidywanym czasie potrzebnym do naprawienia szkody spowodowanej naruszeniem;
 - e) charakterze i zakresie danych osobowych objętych naruszeniem;
 - f) kategoriach osób, których dotyczą dane osobowe objęte naruszeniem, a w razie możliwości także wskazania podmiotów danych, których dotyczyło naruszenie;
 - g) możliwych konsekwencjach naruszenia, z uwzględnieniem konsekwencji dla osób, których dane dotyczą;
 - h) środkach podjętych w celu zminimalizowania konsekwencji naruszenia oraz proponowanych działaniach zapobiegawczych i naprawczych;
 - i) danych kontaktowych osoby mogącej udzielić dalszych informacji o naruszeniu.
3. Jeżeli Procesor nie jest w stanie w tym samym czasie przekazać Administratorowi wszystkich informacji, o których mowa powyżej, powinien je udzielać sukcesywnie, bez zbędnej zwłoki.
4. Procesor bez zbędnej zwłoki podejmuje wszelkie rozsądne działania mające na celu ograniczenie i naprawienie negatywnych skutków naruszenia.
5. Procesor jest zobowiązany do dokumentowania wszelkich naruszeń ochrony powierzonych mu danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutków oraz podjętych działań zaradczych. Procesor jest zobowiązany na każde żądanie Administratora niezwłocznie udostępnić mu dokumentację, o której mowa w zdaniu poprzednim.
6. Procesor zobowiązuje się dokonać zgłoszenia naruszenia ochrony powierzonych mu przez Administratora danych osobowych według zasad określonych w niniejszym paragrafie w formie elektronicznej na adres e-mail Inspektora Ochrony Danych Administratora: iod@sggw.pl

§9. CZAS TRWANIA UMOWY ORAZ ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Niniejsza Umowa zostaje zawarta na czas określony i przestaje obowiązywać wraz z zakończeniem obowiązywania Umowy głównej.

2. Administrator może rozwiązać Umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Administrator uprawniony jest do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaistnienia ważnych powodów, w tym także w razie naruszenia przez Procesora lub dalszy podmiot przetwarzający przepisów RODO, innych obowiązujących przepisów prawa lub niniejszej Umowy, a w szczególności, gdy:
 - a) organ nadzoru nad przestrzeganiem zasad przetwarzania danych osobowych stwierdzi, że Procesor lub dalszy podmiot przetwarzający nie przestrzega zasad przetwarzania danych osobowych;
 - b) prawomocne orzeczenie sądu powszechnego wykaże, że Procesor nie przestrzega zasad przetwarzania danych osobowych;
 - c) Administrator, w wyniku przeprowadzenia audytu, o którym mowa w §6 Umowy stwierdzi, że Procesor nie przestrzega zasad przetwarzania danych osobowych wynikających z Umowy lub obowiązujących przepisów prawa lub Procesor nie zastosuje się do zaleceń pokontrolnych, o których mowa w §6 ust. 5;
4. Naruszenie przez Procesora postanowień niniejszej Umowy, RODO lub innych obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych stanowi podstawę do wypowiedzenia Umowy głównej.
5. W dniu zakończenia obowiązywania Umowy Procesor powinien zgodnie z dyspozycją Administratora zwrócić lub zniszczyć, w sposób odrębnie ustalony z Administratorem, wszelkie dane osobowe i ich kopie, chyba że właściwe przepisy prawa krajowego lub unijnego nakazują przechowywanie tych danych osobowych.
6. Na prośbę Administratora Procesor przesyła pisemne potwierdzenie zniszczenia danych osobowych w terminie przez niego wskazanym.
7. W przypadku ograniczenia zakresu powierzenia przetwarzania przez Administratora, w trybie określonym w Umowie, postanowienia o rozwiązaniu Umowy stosuje się odpowiednio do danych, które wskutek ograniczenia zakresu nie mogą już być przetwarzane przez Procesora.
8. W przypadku dokonania zmian treści Umowy głównej w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy, która to zmiana ma bezpośredni wpływ na ograniczenie przedmiotu niniejszej Umowy, postanowienia o rozwiązaniu niniejszej Umowy stosuje się odpowiednio do tych danych, które wskutek ograniczenia przedmiotu niniejszej Umowy nie mogą już być przetwarzane przez Procesora. W przypadku zmiany, która powoduje konieczność rozszerzenia zakresu powierzenia przetwarzania danych, postanawia §1 ust. 3 powyżej stosuje się odpowiednio.
9. W przypadku dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych Procesor zobowiązuje się do zawarcia w umowach z dalszymi podmiotami przetwarzającymi postanowień, zgodnie z którymi umowy dalszego przetwarzania danych będą ulegały automatycznemu rozwiązaniu w razie zakończenia obowiązywania niniejszej Umowy. Procesor ponosi pełną odpowiedzialność za działania i zaniechania dalszego podmiotu przetwarzającego.
10. Procesor odpowiada za szkody, jakie powstaną u Administratora, osób, których dane dotyczą lub innych osób trzecich w wyniku niezgodnego z Umową lub przepisami prawa przetwarzania przez Procesora lub dalszy podmiot przetwarzający danych osobowych objętych powierzeniem na podstawie Umowy, a w szczególności w związku z udostępnianiem danych osobowych osobom nieupoważnionym.
11. W przypadku naruszenia obowiązujących przepisów prawa lub niniejszej Umowy z przyczyn leżących po stronie Procesora, w następstwie, czego Administrator zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania

lub zostanie ukarany administracyjną karą finansową, Procesor zobowiązuje się pokryć Administratorowi poniesione z tego tytułu koszty.

12. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Procesora zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, Procesor zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w wysokości 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) za każdy taki przypadek. Przez nienależyte wykonanie Umowy należy w szczególności rozumieć sytuację, gdy organ nadzoru nad przestrzeganiem zasad przetwarzania danych osobowych stwierdzi, że przetwarzanie danych osobowych w zakresie realizowanym przez Procesora nie jest zgodne z tymi zasadami. Administrator zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość przysługującej Procesorowi kary umownej, o której mowa powyżej, na zasadach ogólnych.
13. Procesor zobowiązuje się do zapłaty kar umownych wynikających z Umowy (§ 7 ust. 8 oraz § 9 ust. 12) w terminie 7 dni od dnia daty otrzymania wezwania do zapłaty/noty obciążeniowej wystawionej przez Administratora, wystawionych po zaistnieniu podstaw do ich naliczenia.

§10. ADRESY STRON I DANE OSÓB

1. Wszelka korespondencja w sprawach związanych z Umową będzie kierowana na adresy Stron wskazane w Załączniku nr 1.
2. Procesor w kontaktach z Administratorem oraz Administratora w kontaktach z Procesorem w zakresie ustaleń Umowy reprezentować będą osoby wskazane w Załączniku nr 1. Zmiana adresów i danych tych osób nie stanowi zmiany Umowy. O każdej zmianie powyższych danych Strony powiadomią się na piśmie, za potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną.

§11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza Umowa podlega prawu polskiemu. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.
2. W sprawach, które nie zostały uregulowane Umową, znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, RODO oraz innych obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Zmiany Umowy są możliwe wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem sytuacji, w których Umowa wprost przewiduje inną formę dokonywania zmian.
4. Procesor nie może przenieść praw lub obowiązków wynikających z niniejszej Umowy bez uprzedniej zgody Administratora wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. O ile Umowa główna nie stanowi inaczej, wszelkie spory w związku z niniejszą Umową zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego miejscowo właściwego ze względu na siedzibę Administratora.
6. Niniejsza Umowa zastępuje wszelkie wcześniejsze ustalenia pomiędzy Stronami w zakresie nie objętym.

Administrator – Osoba reprezentująca uczelnię

/Dziekan -/

Procesor – Osoba reprezentująca Zakład pracy

ZAŁĄCZNIK NR 1

ZAKRES POWIERZENIA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ DANE KONTAKTOWE STRON

1. Charakter oraz cele przetwarzania: w celu realizacji studenckich praktyk zawodowych w Zakładzie pracy (wymiar 160 godzin w systemie 8 godzin dziennie) na podstawie umowy głównej.
2. Kategorie osób, których dane dotyczą:
Studenti odbywający praktyki w Zakładzie pracy.
3. Rodzaj danych osobowych:
w przypadku studentów SGGW: imię i nazwisko, nr albumu, kierunek studiów, uczelnia
4. Obszar, na którym przetwarzane będą dane osobowe: miejsce realizacji studenckiej praktyki zawodowej (terytorium RP).
5. Na danych tych będą wykonywane następujące operacje: archiwizacja na potrzeby realizacji celów dydaktycznych (1 rok) w szczególności wglądy, przechowywanie, inne właściwe do należytego wykonania umowy.
6. Jakikolwiek powiadomienia lub notyfikacje dokonywane na podstawie niniejszej Umowy mogą być doręczane osobiście, za pomocą kuriera, listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, drogą elektroniczną na adres email (chyba, że co innego wynika z treści Umowy i została zastrzeżona szczególna forma lub sposób komunikacji) - na adresy wskazane w treści Umowy głównej – zmiana Umowy głównej w tym zakresie wywołuje skutki dla niniejszej Umowy.
7. Dane przedstawicieli Stron:
 - a) Procesora w kontaktach z Administratorem w zakresie wykonywania Umowy reprezentować będzie: osoba upoważniona do kontaktów wskazana przez Procesora zgodnie z treścią § 3 ust. 4 Umowy głównej;
 - b) Administratora w kontaktach z Procesorem w zakresie wykonywania Umowy reprezentować będzie: osoba upoważniona do kontaktów wskazana przez Administratora zgodnie z treścią § 3 ust. 4 Umowy głównej;

ZAŁĄCZNIK NR 2

WYKAZ DALSZYCH PODMIOTÓW PRZETWARZAJĄCYCH (nie dotyczy w przypadku braku podpowierzenia zgodnie z §4 Umowy)

1. ...
2. ...
3. ...

ZAŁĄCZNIK NR 3

WYKAZ ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH, KTÓRE ZOBOWIĄZANY JEST WDROŻYĆ PROCESOR

W celu zapewnienia odpowiedniego stopnia zabezpieczenia powierzonych danych Procesor jest zobowiązany wdrożyć następujące środki techniczne i organizacyjne:

1. zastosować odpowiednie techniki pseudonimizacji;
 2. zastosować odpowiednie metody szyfrowania danych osobowych;
 3. zapewnić możliwość ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz usług przetwarzania;
 4. dokonywać regularnego testowania, mierzenia i oceniania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych;
- a) Realizować zadania określone w niniejszej Umowie przy użyciu wyłącznie takich systemów informatycznych, które zostały zabezpieczone zgodnie z dobrymi praktykami tak, aby zapewnić ich poufność, integralność, dostępność oraz odporność, a w szczególności:
- i. Posiadają mechanizmy uwierzytelnienia i autoryzacji użytkowników uniemożliwiające osobom nieuprawnionym dostęp do informacji;
 - ii. Wykorzystują na bieżąco aktualizowany system antywirusowy;
 - iii. Posiadają na bieżąco aktualizowane oprogramowanie;
 - iv. Są odseparowane przy użyciu zapór sieciowych od sieci powszechnie dostępnych, w szczególności od Internetu.
- b) Zabezpieczyć przetwarzane przez siebie dane zgodnie z dobrymi praktykami w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji. W szczególności Procesor:
- i. Umożliwi dostęp do danych Administratora wyłącznie tym pracownikom i współpracownikom, którzy realizują prace związane z realizacją Umowy;
 - ii. Pisemnie zobowiąże swoich pracowników i współpracowników do zachowania w tajemnicy informacji Administratora, do wykorzystywania tych informacji wyłącznie w tych celach, na które Administrator wyraża zgodę i do zabezpieczenia tych informacji przed dostępem osób nieupoważnionych;
 - iii. Zapewni przechowywanie informacji Administratora w postaci zaszyfrowanej, w sytuacji, gdy informacje będą przechowywane na komputerach przenośnych lub nośnikach przenośnych poza terenem zakładu Procesora;
- c) Zapewnić możliwość szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego.
- d) Dokonywać regularnego testowania, mierzenia i oceniania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 9

Wersja 1.0

Obowiązuje od:
21.02.2020 r.

Informacje na temat zakładu

Nazwa zakładu																																																									
Adres																																																									
Województwo																																																									
Rodzaj zakładu (zaznacz numer)	<table><tr><td>1</td><td>Zakład przemysłu cukierniczego</td></tr><tr><td>2</td><td>Zakład przemysłu cukrowniczego</td></tr><tr><td>3</td><td>Zakład przemysłu jajczarskiego</td></tr><tr><td>4</td><td>Zakład przemysłu mięsnego i drobiarskiego (zakłady ubojowe i przetwórcze)</td></tr><tr><td>5</td><td>Zakład przemysłu koncentratów spożywczych (np. produkcja majonezu, przypraw, koncentratów deserów, dań obiadowych)</td></tr><tr><td>6</td><td>Zakład przetwórstwa skrobi</td></tr><tr><td>7</td><td>Zakład przemysłu mleczarskiego</td></tr><tr><td>8</td><td>Zakład przemysłu młynarskiego</td></tr><tr><td>9</td><td>Zakład przemysłu makaronowego</td></tr><tr><td>10</td><td>Zakład przemysłu napojów mineralnych i bezalkoholowych</td></tr><tr><td>11</td><td>Zakład przemysłu tłuszczowego (tłuszcze, margaryny)</td></tr><tr><td>12</td><td>Zakład przemysłu owocowo-warzywnego</td></tr><tr><td>13</td><td>Zakład przemysłu piekarskiego</td></tr><tr><td>14</td><td>Zakład przemysłu piwowarskiego</td></tr><tr><td>15</td><td>Zakład przemysłu rybnego</td></tr><tr><td>16</td><td>Zakład przemysłu spirytusowego i drożdżowego</td></tr><tr><td>17</td><td>Zakład przemysłu winiarskiego</td></tr><tr><td>18</td><td>Zakład gastronomiczny</td></tr><tr><td>19</td><td>Gospodarstwo zajmujące się produkcją zwierzęcą (hodowla zwierząt rzeźnych i drobiu)</td></tr><tr><td>20</td><td>Gospodarstwo zajmujące się produkcją zwierzęcą (produkcja mleka)</td></tr><tr><td>21</td><td>Gospodarstwo zajmujące się produkcją roślinną (produkcja zbóż)</td></tr><tr><td>22</td><td>Gospodarstwo zajmujące się produkcją roślinną (uprawa owoców i warzyw)</td></tr><tr><td>23</td><td>Laboratorium naukowo-badawcze zajmujące się badaniem żywności (analizy fizyko-chemiczne i sensoryczne)</td></tr><tr><td>24</td><td>Laboratorium naukowo-badawcze zajmujące się badaniem żywności (analizy mikrobiologiczne)</td></tr><tr><td>25</td><td>Jednostka urzędowej kontroli żywności</td></tr><tr><td>26</td><td>Przedsiębiorstwo świadczące usługi na rzecz agrobiznesu (np. bank, ODR)</td></tr><tr><td>27</td><td>Centra dystrybucyjne, logistyczne</td></tr><tr><td>28</td><td>Inne (wyżej nie wymienione)</td></tr></table>	1	Zakład przemysłu cukierniczego	2	Zakład przemysłu cukrowniczego	3	Zakład przemysłu jajczarskiego	4	Zakład przemysłu mięsnego i drobiarskiego (zakłady ubojowe i przetwórcze)	5	Zakład przemysłu koncentratów spożywczych (np. produkcja majonezu, przypraw, koncentratów deserów, dań obiadowych)	6	Zakład przetwórstwa skrobi	7	Zakład przemysłu mleczarskiego	8	Zakład przemysłu młynarskiego	9	Zakład przemysłu makaronowego	10	Zakład przemysłu napojów mineralnych i bezalkoholowych	11	Zakład przemysłu tłuszczowego (tłuszcze, margaryny)	12	Zakład przemysłu owocowo-warzywnego	13	Zakład przemysłu piekarskiego	14	Zakład przemysłu piwowarskiego	15	Zakład przemysłu rybnego	16	Zakład przemysłu spirytusowego i drożdżowego	17	Zakład przemysłu winiarskiego	18	Zakład gastronomiczny	19	Gospodarstwo zajmujące się produkcją zwierzęcą (hodowla zwierząt rzeźnych i drobiu)	20	Gospodarstwo zajmujące się produkcją zwierzęcą (produkcja mleka)	21	Gospodarstwo zajmujące się produkcją roślinną (produkcja zbóż)	22	Gospodarstwo zajmujące się produkcją roślinną (uprawa owoców i warzyw)	23	Laboratorium naukowo-badawcze zajmujące się badaniem żywności (analizy fizyko-chemiczne i sensoryczne)	24	Laboratorium naukowo-badawcze zajmujące się badaniem żywności (analizy mikrobiologiczne)	25	Jednostka urzędowej kontroli żywności	26	Przedsiębiorstwo świadczące usługi na rzecz agrobiznesu (np. bank, ODR)	27	Centra dystrybucyjne, logistyczne	28	Inne (wyżej nie wymienione)
1	Zakład przemysłu cukierniczego																																																								
2	Zakład przemysłu cukrowniczego																																																								
3	Zakład przemysłu jajczarskiego																																																								
4	Zakład przemysłu mięsnego i drobiarskiego (zakłady ubojowe i przetwórcze)																																																								
5	Zakład przemysłu koncentratów spożywczych (np. produkcja majonezu, przypraw, koncentratów deserów, dań obiadowych)																																																								
6	Zakład przetwórstwa skrobi																																																								
7	Zakład przemysłu mleczarskiego																																																								
8	Zakład przemysłu młynarskiego																																																								
9	Zakład przemysłu makaronowego																																																								
10	Zakład przemysłu napojów mineralnych i bezalkoholowych																																																								
11	Zakład przemysłu tłuszczowego (tłuszcze, margaryny)																																																								
12	Zakład przemysłu owocowo-warzywnego																																																								
13	Zakład przemysłu piekarskiego																																																								
14	Zakład przemysłu piwowarskiego																																																								
15	Zakład przemysłu rybnego																																																								
16	Zakład przemysłu spirytusowego i drożdżowego																																																								
17	Zakład przemysłu winiarskiego																																																								
18	Zakład gastronomiczny																																																								
19	Gospodarstwo zajmujące się produkcją zwierzęcą (hodowla zwierząt rzeźnych i drobiu)																																																								
20	Gospodarstwo zajmujące się produkcją zwierzęcą (produkcja mleka)																																																								
21	Gospodarstwo zajmujące się produkcją roślinną (produkcja zbóż)																																																								
22	Gospodarstwo zajmujące się produkcją roślinną (uprawa owoców i warzyw)																																																								
23	Laboratorium naukowo-badawcze zajmujące się badaniem żywności (analizy fizyko-chemiczne i sensoryczne)																																																								
24	Laboratorium naukowo-badawcze zajmujące się badaniem żywności (analizy mikrobiologiczne)																																																								
25	Jednostka urzędowej kontroli żywności																																																								
26	Przedsiębiorstwo świadczące usługi na rzecz agrobiznesu (np. bank, ODR)																																																								
27	Centra dystrybucyjne, logistyczne																																																								
28	Inne (wyżej nie wymienione)																																																								

Ankieta

dotycząca przebiegu studenckiej praktyki zawodowej studenta
Wydziału Technologii Żywności / rok akademicki /.....
(uwaga – informacje podawane w ankiecie nie mają wpływu na zaliczenie praktyki)

1. Jak w skali od 0 do 5 oceniasz:

a. wartość naukową / edukacyjną praktyki

(0 – praktyka mało wartościowa;
5 – praktyka bardzo wartościowa)

b. organizację praktyki na terenie zakładu

(0 – praktyka słabo zorganizowana;
5 – praktyka bardzo dobrze zorganizowana)

c. atmosferę panującą w zakładzie

(0 – atmosfera mało przyjazna;
5 – atmosfera bardzo przyjazna)

2. Określ jaką część praktyki spędziłeś/spędziłaś włączając się praktycznie w działalność zakładu (np. pracując na linii produkcyjnej, wykonując oznaczenia w laboratorium).

% czasu

3. Czy poleciłabyś/poleciłbyś to miejsce na praktykę innym studentom Wydziału Technologii Żywności? (0 – zdecydowanie odradzam; 5 – bardzo polecam)

4. Spróbuj opisać w trzech słowach swoją praktykę.

5. Czy praktyka zakończyła się ofertą dalszej współpracy lub ofertą pracy?

TAK

NIE



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 10

Wersja 1.0

Obowiązuje od:
21.02.2020 r.

.....
(imię i nazwisko studenta)

Warszawa, dnia

.....
(numer albumu)

.....
(kierunek studiów)

.....
(tryb studiów)

Sz.P.

.....
Koordynator ds. praktyk
Wydział Technologii Żywności
SGGW w Warszawie

PODANIE

Proszę o wyrażenie zgody na zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej na podstawie dokumentów poświadczających pracę / staż w zakładzie pracy o profilu zgodnym z kierunkiem studiów przez okres nie krótszy niż wymagany w programie studiów czas trwania studenckiej praktyki zawodowej.

Do podania załączam zaświadczenie z zakładu pracy.

.....
(podpis studenta)

DECYZJA KOORDYNATORA ds. PRAKTYK

A. Wyrażam zgodę. Proszę o dostarczenie sprawozdania z pobytu w zakładzie pracy, zgodnego pod względem z opisywanych zagadnień z Ramowym Programem Praktyk dla studentów Wydziału Technologii Żywności.

.....
(data i podpis Koordynatora ds. praktyk)

B. Nie wyrażam zgody.

Uzasadnienie:

.....
(data i podpis Koordynatora ds. praktyk)



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 11

Wersja 1.0

Obowiązuje od:
21.02.2020 r.

ZAŁĄCZNIK DO DOKUMENTU POŚWIADCZAJĄCEGO ZALICZENIE STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Studenta Wydziału Technologii Żywności

Zaliczającego praktykę na podstawie dokumentów poświadczających pracę w zakładzie pracy o profilu
zgodnym z kierunkiem studiów

Zwracam się z uprzejmą prośbą do:

.....

(tytuł / stopień naukowy / imię i nazwisko nauczyciela akademickiego zaliczającego praktykę)

o ocenę poprawności merytorycznej sprawozdania:

Pani/Pana

(imię i nazwisko studenta, nr albumu)

Warszawa, dnia.....

(podpis Koordynatora ds. praktyk)

Opinia:

Sprawozdanie:

(zaznaczyć właściwe)

☐

poprawne merytorycznie, może stanowić podstawę zaliczenia praktyki

☐

poprawne merytorycznie, może stanowić podstawę zaliczenia

.....

(tytuł / stopień naukowy / imię i nazwisko nauczyciela akademickiego zaliczającego praktykę)

Warszawa, dnia.....

(podpis nauczyciela akademickiego zaliczającego praktykę)