



Akademia Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej
W Kutnie

WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Wydział Administracji i Nauk Społecznych

Akademia Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie
99-300 Kutno, ul. Lelewela 7 | wans.wsgk.com.pl



REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH NA WYDZIALE ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH AKADEMII NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE

Studenci kierunku **ADMINISTRACJA**, realizowanym na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych w Akademii Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie są zobowiązani, zgodnie z programem studiów, do odbycia kierunkowych praktyk zawodowych (zwanych dalej praktykami) i uzyskania ich zaliczenia.

Zagadnienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji i zaliczania studenckiej praktyki zawodowej.

1. Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu kształcenia i pełnią ważną funkcję w procesie przygotowania zawodowego studentów, podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Zaliczanie praktyk studenckich jest warunkiem zaliczenia danego semestru studiów.
2. Praktyka służy wykształceniu umiejętności zastosowania w praktyce wiedzy uzyskanej podczas toku studiów oraz ocenie przez studenta własnych zdolności i predyspozycji do wykonywania zawodu, a także umożliwia podjęcie prób w miarę samodzielnego wykonywania typowych zadań realizowanych przez instytucje, w których student odbywa praktykę. Praktyka daje możliwość zapoznania się z praktycznymi aspektami wykonywania zawodów wymagających znajomości wiedzy, kompetencji oraz umiejętności zgodnych z profilem studiów na kierunku: *Administracja*.
3. Celem praktyk jest w szczególności:
 - umożliwienie studentowi konfrontacji wiedzy zdobytej w czasie trwania studiów ze stanem rzeczywistym w obszarze działania instytucji, o których mowa w § 2 pkt 2 oraz rozszerzenie jej o niezbędne umiejętności praktyczne;
 - wyposażenie studenta w zasób doświadczeń praktycznych, które niezbędne są do sprawnego wykonywania zawodu;
 - poznanie przez studenta struktury, zadań, mechanizmu funkcjonowania i misji instytucji, w której odbywa praktykę;
 - poznanie przez studenta dokumentacji i aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie instytucji, w której odbywa praktykę;
 - kształtowanie i doskonalenie u studenta umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, interpersonalnych, planowania własnej pracy i oceniania jej efektów, stałego doskonalenia własnej wiedzy i umiejętności; pracy w zespole, prowadzenia negocjacji;
 - kreowanie kompetencji personalnych i społecznych poprzez kontakt z personelem urzędów, organizacji, instytucji, przedsiębiorstw i innych podmiotów;
 - weryfikacja efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach studiowanego kierunku;
 - potwierdzenie kompetencji zawodowych studenta;
 - kształtowanie u studenta postawy refleksyjnego stosunku do środowiska pracy.
4. W wyniku realizacji zadań związanych z odbyciem praktyki zawodowej student powinien uzyskać efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zapisane w Sylabusie – karcie nauczania przedmiotu: *Praktyki zawodowe*.

Miejsce odbywania praktyk

§ 2

1. Zgodnie z programem studiów realizowanym na kierunku *Administracja*:

- każdy student studiów I stopnia zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej w wymiarze 24 tygodni (960 godz.¹) według następującego harmonogramu:

SEMESTR	WYMIAR PRAKTYKI ZAWODOWEJ	ECTS
III	6 tygodni (240 godz.)	8
IV	6 tygodni (240 godz.)	8
V	6 tygodni (240 godz.)	8
VI	6 tygodni (240 godz.)	8

- każdy student studiów II stopnia zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej w wymiarze 12 tygodni (480 godz.²) według następującego harmonogramu:

SEMESTR	WYMIAR PRAKTYKI ZAWODOWEJ	ECTS
II	4 tygodnie (160 godz.)	4
III	4 tygodnie (160 godz.)	4
IV	4 tygodnie (160 godz.)	8

- Wybór miejsca realizacji praktyki należy do studenta. Praktyka może odbywać się zarówno w podmiotach sektora publicznego, jaki i prywatnego, o ile wskazany podmiot prowadzi działalność, która umożliwi i zapewni studentowi osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych dla praktyk.
- Praktyka może w szczególności odbywać się w następujących instytucjach: urzędach administracji państwowej i samorządowej; publicznych i niepublicznych instytucjach bezpieczeństwa; jednostkach organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości; instytucjach oświatowych i naukowo-badawczych; placówkach kultury; kancelariach prawnych i podatkowych, służbach, inspekcjach i strażach oraz organach kontroli i innych jednostkach administracji publicznej; placówkach dyplomatycznych; urzędach konsularnych; organizacjach pożytku publicznego; bankach i podmiotach prowadzących działalność gospodarczą, w których zakres wykonywanych czynności i nadzoru będzie zgodny z programem praktyk.
- W uzasadnionych wypadkach student może ubiegać się o odbywanie praktyki w miejscu niewymienionym w pkt. 2.
- Nadzór nad prawidłowym przebiegiem studenckich praktyk zawodowych, realizowanych na poszczególnych kierunkach studiów na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych, sprawuje Kierownik praktyk.

¹ Łączny wymiar studenckiej praktyki zawodowej dla studentów studiów I stopnia o profilu praktycznym wynosi 960 h lekcyjnych (24 tyg. x 40 h lekcyjnych). Wymiar godziny lekcyjnej określa się na 45 min. Zatem wymiar 960 h lekcyjnych równoważny jest 720 h zegarowym (24 tyg. x 30 h zegarowych lub 40 h lekcyjnych), w tym: I praktyka / II praktyka / III praktyka / IV praktyka po 180 h zegarowych lub 240 h lekcyjnych (6 tyg. x 30 h zegarowych lub 40 h lekcyjnych).

² Łączny wymiar studenckiej praktyki zawodowej dla studentów studiów II stopnia o profilu praktycznym wynosi 480 h lekcyjnych (12 tyg. x 40 h lekcyjnych). Wymiar godziny lekcyjnej określa się na 45 min. Zatem wymiar 480 h lekcyjnych równoważny jest 360 h zegarowym (12 tyg. x 30 h zegarowych lub 40 h lekcyjnych), w tym: I praktyka / II praktyka / III praktyka po 120 h zegarowych lub 160 h lekcyjnych (4 tyg. x 30 h zegarowych lub 40 h lekcyjnych).

6. Zakładowy opiekun praktyk nadzoruje prawidłowy przebieg praktyki zawodowej studenta, odbywającej się w Zakładzie Pracy.

Obowiązki Kierownika Praktyk, kontrola przebiegu praktyk

§ 3

1. Kierownik praktyk na kierunku *Administracja* jest przełożonym studentów odbywających praktykę, odpowiada za realizację celu i programu praktyki.
2. Do obowiązków Kierownika praktyk w zakresie realizacji praktyk w szczególności należy:
 - a) kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi oraz sprawowanie opieki i merytorycznego nadzoru nad przebiegiem praktyk;
 - b) opracowanie sylabusu praktyki, z założonymi efektami uczenia się i zapoznanie z nim studentów;
 - c) zapoznanie studentów z treścią *Regulaminu praktyk studenckich* na WANS;
 - d) organizowanie spotkań informacyjnych ze studentami rozpoczynającymi praktykę;
 - e) przygotowanie dokumentów: porozumień, dzienników praktyk, ramowych programów praktyk zawodowych, kart zaliczeniowych praktyki zawodowej itp., związanych z odbywaniem praktyk oraz ich ewidencja i wydawanie studentom;
 - f) akceptacja miejsc realizacji praktyk zgodnie z kierunkiem studiów na podstawie przeprowadzonej rozmowy ze studentem i weryfikacja miejsca na podstawie rozmowy telefonicznej;
 - g) współpraca z podmiotem, u którego realizowana jest praktyka zawodowa (zwanym dalej „Zakładem Pracy”), w zakresie spraw związanych z przebiegiem praktyki;
 - h) opracowanie harmonogramu do kontroli i monitorowania praktyk studenckich realizowanych przez studentów w danych Zakładzie Pracy;
 - i) stworzenie studentom warunków do konsultacji z Kierownikiem praktyk w czasie ich trwania: osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - j) odbieranie od studentów i sprawdzanie całej dokumentacji niezbędnej do zaliczenia praktyki;
 - k) potwierdzanie uzyskanych efektów uczenia się podczas odbywania przez studenta praktyki zawodowej i zaliczenie praktyk na ocenę wraz z wpisami do indeksów;
 - l) hospitacja oraz weryfikacja obecności studenta w jednostce przyjmującej (telefoniczna/osobista) w celu monitorowania procesu realizacji studenckich praktyk zawodowych na poziomie merytorycznym i organizacyjnym;
 - m) terminowe rozliczanie wyników zaliczenia praktyk oraz przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących praktyk do Dziekanatu Wydziału Administracji i Nauk Społecznych;
 - n) opracowywanie sprawozdań z realizacji praktyk zawodowych studentów oraz przekazywanie sprawozdania Dziekanowi Wydziału Administracji i Nauk Społecznych w celu przedstawienia i omówienia wniosków z realizacji praktyk zawodowych na najbliższym posiedzeniu Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

§ 4

1. Praktyka zawodowa odbywa się na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dziekanem Wydziału Administracji i Nauk Społecznych ANSGK w Kutnie a Zakładem Pracy.
2. Student może odbywać praktykę w Zakładzie Pracy, który widnieje w rejestrze porozumień prowadzonym przez Wydział Administracji i Nauk Społecznych lub za zgodą Kierownika praktyk, w wybranych samodzielnie przez studenta urzędach/instytucjach/firmach, których profil działalności jest zgodny z ramowym programem praktyki.
3. Student kierowany jest do Zakładu Pracy na podstawie podpisanego przez Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych skierowania z Uczelni zawartego w *Porozumieniu w sprawie realizacji studenckich praktyk zawodowych* lub – jeśli praktyka odbywać się będzie w Zakładzie pracy widniejącym w rejestrze porozumień – na podstawie samego skierowania (nie zawartego w *Porozumieniu w sprawie realizacji studenckich praktyk zawodowych*).
4. Praktyki studenckie mają charakter nieodpłatny. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów związanych z tytułu odbywania praktyki.
5. W przypadku, gdy Zakład Pracy zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej w trakcie odbywania praktyki, stosowna umowa zawierana jest pomiędzy Zakładem Pracy a studentem, bez pośrednictwa ANSGK w Kutnie.

Obowiązki Zakładowego opiekuna praktyk

§ 5

1. Zakład Pracy zobowiązany jest zapewnić studentom skierowanym na praktyki zawodowe warunki niezbędne do właściwego jej przebiegu, a w szczególności:
 - a) odpowiednie stanowisko pracy, pomieszczenie, urządzenia i materiały, zgodnie z sylabusem (programem) praktyk;
 - b) wyznaczenie Zakładowego opiekuna praktyk zawodowych, spełniającego wymogi pod względem odpowiednich kwalifikacji, kompetencji i doświadczenia zawodowego. Zakładowy opiekun praktyk dokonuje oceny praktyki studenta wraz z informacją o odbyciu praktyki przez studenta, dyscyplinie, zaangażowaniu i sumienności studenta;
 - c) zapoznanie studenta z regulaminem pracy, przepisami BHP, ppoż. oraz o ochronie danych stanowiących tajemnicę Zakładu Pracy oraz o przestrzeganiu tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, jeśli taka jest wykorzystywana w Zakładzie Pracy;
 - d) nadzorowanie wykonywanych przez studentów zadań wynikających z programu praktyki i osiąganiu zakładanych efektów uczenia się.
2. Zakładowy opiekun praktyk jest pracownikiem Zakładu Pracy oraz bezpośrednim przełożonym studentów odbywających w nim praktykę zawodową.
3. Zakładowy opiekun praktyk współpracuje z Kierownikiem praktyk odpowiedzialnym za realizację praktyk zawodowych studentów w zakresie: spraw związanych z przebiegiem praktyki, informowania o jakichkolwiek problemach w trakcie odbywania praktyk przez studentów.

Obowiązki studenta

§ 6

1. Do obowiązków studenta odbywającego praktyki w szczególności należy:
 - a) odbycie praktyki zawodowej przewidzianej w programie kształcenia i planie studiów;
 - b) zapoznanie się, przed rozpoczęciem praktyk, z wydziałowym Regulaminem praktyk;
 - c) uzgodnienie z Zakładem Pracy zakresu ubezpieczeń indywidualnych, m.in. ubezpieczenia się na czas trwania praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - d) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP i ppoż, w tym także: uzgodnienie z Zakładem Pracy i zabezpieczenie dla siebie, zgodnej z przyjętymi zasadami BHP i ppoż., odzieży ochronnej;
 - e) aktywne uczestniczenie w praktykach zawodowych oraz rzetelne wypełnianie zadań wyznaczonych przez Kierownika praktyk oraz Zakładowego opiekuna praktyk;
 - f) niezwłoczne powiadomienie Kierownika praktyk z ramienia Uczelni o każdej zmianie terminu praktyk bądź o nieprawidłowościach dostrzeżonych w trakcie realizacji praktyki;
 - g) przestrzeganie zasad etyki zawodowej, wewnętrznych regulaminów Zakładu Pracy, a w szczególności o ochronie danych stanowiących tajemnice Zakładu Pracy oraz o przestrzeganiu tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, jeśli taka jest wykorzystywana w Zakładzie Pracy;
 - h) systematyczne i rzetelne prowadzenie i uzupełnianie dziennika praktyk;
 - i) dbanie o dobro Zakładu Pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - j) przestrzeganie terminów rozliczania się z praktyk, wynikających z planu studiów oraz organizacji roku akademickiego.

Zaliczenie praktyk

§ 7

1. Potwierdzeniem odbycia praktyki przez studenta jest wypełniony, podpisany przez Zakładowego opiekuna praktyk i opieczętowany pieczęcią zakładu pracy dziennik praktyk studenta oraz karta zaliczeniowa praktyki zawodowej studenta.
2. Praktyka zawodowa podlega zaliczeniu przez Kierownika praktyk, na podstawie kryteriów oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się oraz składowych oceny końcowej. Obowiązuje zaliczenie z oceną oraz punkty ECTS, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Właściwego ds. Szkolnictwa Wyższego w tym zakresie i sylabusem.
3. Weryfikacji osiągnięcia zakładanych dla praktyki poszczególnych efektów uczenia się dokonuje (w dzienniku praktyk prowadzonym przez studenta) każdorazowo zakładowy opiekun praktyk lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez studenta podczas praktyk.
4. Student, w trakcie odbywania praktyki, wpisuje każdego dnia wykonywane przez siebie czynności i zadania oraz ewentualne spostrzeżenia i uwagi. Zakładowy opiekun praktyk powierza studentowi wykonywanie takiego zakresu zadań i obowiązków, który jest zgodny z treściami programowymi opisanymi w programie praktyk, odpowiada specyfice pracy w danej instytucji lub firmie i umożliwia studentowi uzyskanie wszystkich zakładanych dla praktyki efektów uczenia się.

5. Zakładowy opiekun praktyk potwierdza na karcie zaliczeniowej praktyki zawodowej (stanowiącej integralną część dziennika praktyk) osiągnięcie lub nieosiągnięcie efektów uczenia się poprzez wstawienie w formie oceny (skala ocen: 5,0 (bdb); 4,5 (db+); 4,0 (db); 3,5 (dst+); 3,0 (dst); 2,0 (ndst)) w dzienniczku praktyk zaliczenia bądź niezaliczenia określonego efektu lub efektów uczenia się, przypisanych do danego etapu praktyki.
6. Zakładowy opiekun praktyk dodatkowo sporządza końcową opinię dotyczącą studenta i przebiegu praktyki. Może zamieścić tam swoje uwagi i sugestie.
7. Bieżącą opiekę nad realizacją praktyk sprawuje wydziałowy opiekun praktyk. Na podstawie złożonej przez studenta dokumentacji z przebiegu praktyki wydziałowy opiekun praktyki dokonuje analizy merytorycznej zakresu i specyfiki zadań zrealizowanych przez studenta podczas praktyki. Po zakończeniu praktyki wydziałowy opiekun praktyk odbywa rozmowę ze studentem na temat praktyki, jej przebiegu i spostrzeżeń oraz doświadczeń studenta zdobytych podczas praktyki. Zapoznaje się z zawartością dziennika praktyk, weryfikuje poprawność zliczenia liczby godzin praktyk. Sprawdza, czy student osiągnął wszystkie efekty uczenia się zakładane dla danego poziomu praktyki oraz dokonuje bilansu ocen wystawionych przez zakładowego opiekuna praktyki. Analizuje również końcową opinię o studencie i przebiegu praktyki zawartą w zaświadczeniu o odbyciu praktyki. W przypadku wątpliwości wydziałowy opiekun praktyk rozstrzyga je w kontakcie ze studentem i/lub zakładowym opiekunem praktyk. W oparciu o wszystkie zebrane w ten sposób dane uczelniany opiekun praktyk podejmuje decyzję o zaliczeniu bądź niezaliczeniu praktyk i wpisuje ocenę końcową do dziennika praktyk oraz do protokołu, karty okresowej oceny osiągnięć studenta i indeksu.
8. Dokumentacją z przebiegu praktyki (porozumienia, skierowania, dzienniczek) wydziałowy opiekun praktyk przechowuje przez okres trwania studiów, a po zaliczeniu ostatniego semestru studiów (lub w indywidualnych przypadkach – po skreśleniu z listy studentów) przekazuje do teczki studenta/absolwenta.
9. Zaliczenie praktyk jest warunkiem zaliczenia określonego semestru studiów, w którym przypadają planowane praktyki.
10. Ostateczny termin zaliczenia praktyk powinien być uzgodniony z Kierownikiem praktyk, jednak nie może kolidować z ostatecznym terminem zaliczenia semestru/roku. Niezaliczenie praktyki w terminie powoduje niezaliczenie semestru, w którym praktyki powinny być zrealizowane.
11. Praktyka może odbywać się w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego, pod warunkiem, że nie będzie kolidowała z zajęciami dydaktycznymi.
12. W uzasadnionych przypadkach, Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyki po upływie określonego terminu, jednak przed zakończeniem studiów.
13. Zasady odbywania i zaliczenia praktyki osobom z niepełnosprawnością określa Dziekan w drodze decyzji w indywidualnej sprawie.

§ 8

Za naruszenie w trakcie odbywania praktyk przepisów obowiązujących w uczelni oraz za czyny uchybiające godności studenta, student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną przed komisją dyscyplinarną ANSGK w Kutnie.

§ 9

1. Nadzór nad prawidłową realizacją Regulaminu sprawuje Dziekan Wydziału Administracji i Nauk Społecznych.
2. W sprawach szczegółowych nieuwzględnionych w powyższym regulaminie decyzję podejmuje Dziekan Wydziału Administracji i Nauk Społecznych.

§ 10

Regulamin praktyk studenckich na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych ANSGK w Kutnie wchodzi w życie z dniem 20 stycznia 2022 r.

