

**REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
NA WYDZIALE ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH
WYŻSZEJ SZKOŁY GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE**

KIERUNEK: ADMINISTRACJA

PROFIL: PRAKTYCZNY

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji i zaliczania studenckiej praktyki zawodowej na kierunku studiów Administracja, realizowanym na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie.
2. 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.
3. Podstawowym celem praktyk zawodowych realizowanych na kierunku Administracja jest wykształcenie umiejętności zastosowania w praktyce wiedzy teoretycznej uzyskanej w czasie studiów.
4. W wyniku realizacji zadań związanych z odbyciem praktyki zawodowej student powinien uzyskać efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zapisanych w sylabusie - karcie nauczania przedmiotu: Praktyki zawodowe.

§ 2

1. Zgodnie z programem studiów na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych WSGK w Kutnie, każdy student zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej według następującego harmonogramu: 4 tygodnie w semestrze III (120 godz.), 4 tygodnie w semestrze IV (120 godz.) i 4 tygodnie w V semestrze studiów (120 godz.).
2. Praktyka zawodowa na kierunku Administracja może odbywać się w następujących instytucjach: jednostkach administracji rządowej i samorządowej, agencjach celnych, organach kontroli i nadzoru, instytucjach wymiaru sprawiedliwości, jednostkach samorządu gospodarczego, kancelariach prawnych i podatkowych, jednostkach wdrażania programów unijnych, biurach stowarzyszeń i fundacji oraz u prywatnych przedsiębiorców.
3. Studenci mogą być zwolnieni z obowiązku odbywania praktyk zgodnie z zasadami ustalonymi przez Senat Uczelni (Uchwała Senatu WSGK w Kutnie Nr 6 z dnia 22

września 2017 r.) oraz określonymi w § 15 Regulaminu praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie.

4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem studenckich praktyk zawodowych, realizowanych na poszczególnych kierunkach studiów na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych sprawuje Kierownik praktyk.
5. Zakładowy opiekun praktyk nadzoruje prawidłowy przebieg praktyki zawodowej studenta, odbywający się w instytucji, przedsiębiorstwie.

§ 3

1. Kierownik praktyk na danym kierunku jest przełożonym studentów odbywających praktykę, odpowiada on 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, opracowanie sylabusu praktyki, z założonymi efektami kształcenia i zapoznanie z nim studentów,
 - b) opracowanie szczegółowego planu praktyk odbywanych przez studentów na kierunku Administracja w danym roku akademickim oraz umieszczanie informacji dotyczących organizacji praktyk zawodowych na tablicach informacyjnych Wydziału Administracji i Nauk Społecznych,
 - c) organizowanie spotkań informacyjnych ze studentami rozpoczynającymi praktykę,
 - d) zapoznanie studentów z treścią Regulaminu praktyk studenckich na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych oraz z Regulaminem praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie,
 - e) przygotowanie dokumentów: porozumień, dzienniczków praktyk, ramowych programów praktyk zawodowych, arkuszy ocen kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas praktyki itp., związanych z odbywaniem praktyk oraz ich ewidencja i wydawanie studentom,
 - f) weryfikacja i akceptacja miejsc realizacji praktyk zgodnie z kierunkiem studiów,

- g) współpraca z Zakładem pracy w zakresie spraw związanych z przebiegiem praktyki,
- h) opracowanie harmonogramu do kontroli i monitorowania praktyk studenckich realizowanych przez studentów w danych instytucjach, przedsiębiorstwach itd., zwanym dalej Zakładem 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) potwierdzenie uzyskanych efektów kształcenia podczas odbywania przez studenta praktyki zawodowej i zaliczenie praktyk na ocenę wraz z wpisami do indeksów,
- l) terminowe rozliczanie wyników zaliczenia praktyk oraz przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących praktyk zawodowych do Dziekanatu Wydziału Administracji i Nauk Społecznych,
- m) 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 Rady Wydziału.

§ 4

1. Praktyka zawodowa odbywana jest na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dziekanem Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie a Zakładem pracy.
2. Student może odbywać praktykę w Zakładzie pracy, który widnieje w rejestrze porozumień prowadzonych przez Wydział Administracji i Nauk Społecznych lub za zgodą Kierownika praktyk, w wybranej samodzielnej przez studenta instytucji, której 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.

4. Praktyki studenckie mają charakter nieodpłatny. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów związanych z tytułu odbywania praktyki.
5. Wydział Administracji i Nauk społecznych jest zobowiązany do prowadzenia rejestru porozumień, o którym mowa w ust. 2.

§ 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 zgodne z sylabusem (programem) praktyk,
 - b) wyznaczenie Zakładowego opiekuna praktyk zawodowych, który ma odpowiednie kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie. Zakładowy opiekun praktyk ma obowiązek dokonać oceny praktyki studenta wraz ze szczegółową informacją o odbyciu praktyki przez studenta, dyscyplinie, zaangażowaniu, sumienności studenta itp.,
 - 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.
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.

§ 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 sylabusem praktyk oraz treścią Regulaminu praktyk studenckich na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie oraz z Regulaminem praktyk zawodowych WSGK w Kutnie,
- c) uzgodnienie z Zakładem pracy zakresu ubezpieczeń indywidualnych, m.in. ubezpieczenia się na czas trwania praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- d) 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 lub pracownika dziekanatu o każdej zmianie terminu praktyk, bądź problemach zaistniałych w miejscu ich odbywania,
- g) przestrzeganie zasad etyki zawodowej, wewnętrznych regulaminów Zakładu pracy, a w szczególności o ochronie danych stanowiących tajemnicę Zakładu pracy oraz o przestrzeganiu tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, jeśli taka jest wykorzystywana w Zakładzie pracy,
- h) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- i) dbanie o dobro Zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- j) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Wydziałowym Regulaminem Praktyk i innymi wymogami, stanowiącymi warunki zaliczenia praktyk, a w szczególności dziennika praktyk,
- k) przestrzeganie terminów rozliczania się z praktyk, przyjętych na Uczelni, wynikających z planu studiów oraz organizacji roku akademickiego.

§ 7

1. Potwierdzeniem odbycia praktyki przez studenta jest wypełniony, podpisany przez Zakładowego opiekuna praktyk i opieczetowany pieczęcią Zakładu pracy dziennik praktyk studenta oraz arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas praktyki.
2. Praktyka zawodowa podlega zaliczeniu przez Kierownika praktyk, na podstawie kryteriów oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów kształcenia oraz składowych oceny końcowej przedmiotu, założonych w sylabusie. Obowiązuje zaliczenie z oceną oraz punkty ECTS, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Właściwego ds. Szkolnictwa Wyższego w tym zakresie i sylabusem.
3. Zaliczenie praktyk jest warunkiem zaliczenia określonego semestru studiów, w którym

przypadają planowane praktyki.

4. Ostateczny termin zaliczenia praktyk powinien być uzgodniony z Kierownikiem praktyk, jednak nie może kolidować z ostatecznym terminem zaliczenia semestru/roku. Nie zaliczenie praktyki w terminie powoduje nie zaliczenie semestru, w którym praktyki powinny być zrealizowane,
5. W przypadku nie zaliczenia praktyki z powodu jej nie odbycia Kierownik Praktyk Zawodowych wyznacza termin jej odbycia, jeżeli powody nie zaliczenia praktyki były inne, niż jej nie odbycie.

§ 8

1. Nadzór nad niniejszym Regulaminem sprawuje Dziekan Wydziału Administracji i Nauk Społecznych.
2. Regulaminu praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie określa sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie. Wszelkie inne decyzje podejmuje Dziekan Wydziału Administracji i Nauk Społecznych.

§ 9

Regulamin praktyk studenckich na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2017 r.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Wydziałowym Regulaminem studenckich praktyk zawodowych dla kierunku Administracja.

.....
Podpis studenta