

**Wyższa Szkoła Gospodarki Krajowej w Kutnie**

**Wydział Studiów Europejskich**

**Kierunek: Europeistyka**

**DZIENNIK PRAKTYK**

.....  
Nazwisko i imię studenta

.....  
Nr albumu

**REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH  
NA WYDZIALE STUDIÓW EUROPEJSKICH  
WYŻSZEJ SZKOŁY GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji i zaliczania studenckiej praktyki zawodowej na kierunku studiów Europeistyka, realizowanym na Wydziale Studiów Europejskich 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 Europeistyka 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**

Zgodnie z programem studiów na Wydziale Studiów Europejskich WSGK w Kutnie, każdy student zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej według następującego harmonogramu:

1. wymiar praktyki 4 tygodnie (160 godz.) w III semestrze;
2. praktyka zawodowa na kierunku Europeistyka może odbywać się w następujących instytucjach: w jednostkach gospodarczych, instytucjach publicznych; urzędach administracji państwowej i samorządowej, instytucjach naukowo-badawczych, instytucjach oświatowych, publicznych i niepublicznych instytucjach bezpieczeństwa, placówkach kultury, jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej wszystkich szczebli samorządu terytorialnego, organach administracji specjalnej, placówkach dyplomatycznych, urzędach konsularnych, administracji Unii Europejskiej, ONZ i innych organizacji międzynarodowych, mediach (prasa, radio, telewizja, portale

internetowe), przedsiębiorstwach logistycznych, transportowych, transportowo-logistycznych, przedsiębiorstwach produkcyjnych, innych przedsiębiorstwach.

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 Studiów Europejskich 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,
  - b) opracowanie sylabusu praktyki, z założonymi efektami kształcenia i zapoznanie z nim studentów,
  - c) opracowanie szczegółowego planu praktyk odbywanych przez studentów na kierunku Europeistyka w danym roku akademickim oraz umieszczanie informacji dotyczących organizacji praktyk zawodowych na tablicach informacyjnych Wydziału Studiów Europejskich;
  - d) organizowanie spotkań informacyjnych ze studentami rozpoczynającymi praktykę,
  - e) zapoznanie studentów z treścią Regulaminu praktyk studenckich na Wydziale Studiów Europejskich oraz z Regulaminem praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie,
  - f) 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,
  - g) weryfikacja i akceptacja miejsc realizacji praktyk zgodnie z kierunkiem studiów,

- h) współpraca z Zakładem pracy w zakresie spraw związanych z przebiegiem praktyki,
- i) opracowanie harmonogramu do kontroli i monitorowania praktyk studenckich realizowanych przez studentów w danych zakładach, firmach itd., zwanym dalej Zakładem pracy,
- j) stworzenie studentom warunków do konsultacji z Kierownikiem praktyk w czasie ich trwania: osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- k) odbieranie od studentów i sprawdzanie całej dokumentacji niezbędnej do zaliczenia praktyki,
- l) potwierdzenie uzyskanych efektów kształcenia podczas odbywania przez studenta praktyki zawodowej i zaliczenie praktyk na ocenę wraz z wpisami do indeksów,
- m) terminowe rozliczanie wyników zaliczenia praktyk oraz przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących praktyk zawodowych do Dziekanatu Wydziału Studiów Europejskich,
- n) opracowywanie sprawozdań z realizacji praktyk zawodowych studentów oraz przekazywanie sprawozdania Dziekanowi Wydziału Studiów Europejskich 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 Studiów Europejskich 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 Studiów Europejskich 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 Studiów Europejskich skierowania z uczelni.
4. Praktyki studenckie mają charakter nieodpłatny. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów związanych z tytułu odbywania praktyki.
5. Wydział Studiów Europejskich 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, warsztaty, urządzenia, narzędzia 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 Studiów Europejskich 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 opieczętowany pieczętą 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 Studiów Europejskich.
2. Regulaminu praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie określa sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie. Wszelkie inne decyzje podejmuje Dziekan Wydziału Studiów Europejskich.

### § 9

Regulamin praktyk studenckich na Wydziale Studiów Europejskich 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 Europeistyka**

.....  
Podpis studenta

**Ramowy program praktyk zawodowych**  
**na kierunku europeistyka,**  
**studia I stopnia, profil ogólnoakademicki**

Praktyki stanowią integralną część programu kształcenia na kierunku *europeistyka*

Praktyka zawodowa pozwala na skonfrontowanie wiedzy uzyskanej w trakcie zajęć w Uczelni ze stanem rzeczywistym funkcjonowania instytucji wykonujących zadania publiczne. Daje możliwość sprawdzenia uzyskanych do tej pory umiejętności i nabycia nowych. Pozwala także na rozwinięcie takich kompetencji społecznych, jak: praca w zespole, wykonywanie w zespole różnych zadań, nabycie i ugruntowanie świadomości znaczenia zachowań profesjonalnych i znaczenia stałego doskonalenia wiedzy i umiejętności.

**Zasadniczymi celami praktyki jest:**

- poznanie i zastosowanie praktycznej strony wiedzy zdobywanej w czasie trwania studiów przez studenta;
- pogłębienie umiejętności studenta w zakresie wybranej specjalizacji;
- zapoznanie się z praktyczną stroną działalności poszczególnych działów oraz kulturą organizacyjną danej organizacji;
- nabycie umiejętności wykonywania czynności związanych z bieżącą działalnością wybranych jednostek przedsiębiorstwa;
- poznanie struktury, funkcjonowania, zasad organizacji i procesu planowania podziału pracy, podziału kompetencji, procedur i ich kontroli w instytucji w której odbywane są praktyki;
- doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy w zespole, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności;
- • przygotowanie studenta do samodzielnego wykonywania zadań;
- nabycie kompetencji przygotowujących do pracy;
- kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się oraz kultury osobistej;
- poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy i aktywizacji zawodowej studenta;
- przygotowanie studentów do samodzielnej, odpowiedzialnej pracy oraz do realizacji zadań wynikających z roli zawodowej absolwenta kierunku *Europeistyka*.



Praktyka zawodowa na kierunku Europeistyka może odbywać się w następujących instytucjach:

- w jednostkach gospodarczych,
- instytucjach publicznych;
- urzędach administracji państwowej i samorządowej,
- instytucjach naukowo-badawczych,
- instytucjach oświatowych,
- publicznych i niepublicznych instytucjach bezpieczeństwa,
- placówkach kultury,
- jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej wszystkich szczebli samorządu terytorialnego,
- organach administracji specjalnej,
- placówkach dyplomatycznych, urzędach konsularnych, administracji Unii Europejskiej, ONZ i innych organizacji międzynarodowych,
- mediach (prasa, radio, telewizja, portale internetowe),
- przedsiębiorstwach logistycznych, transportowych, transportowo-logistycznych, przedsiębiorstwach produkcyjnych, innych przedsiębiorstwach,
- organizacje samorządowe różnego szczebla świadczące procesy logistyczne,
- firmy konsultingowe,

**Ramowy program praktyki obejmuje:**

**Zapoznanie się z instytucją/przedsiębiorstwem, w tym:**

- zapoznanie się z zakresem działań organizacji,
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną oraz zakresem czynności poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- zapoznanie się ze stroną finansową oraz z przepisami prawnymi obowiązującymi przy podejmowaniu działań i decyzji w organizacji, w której student odbywa praktykę,
- zapoznanie się z zasadami polityki kadrowej, poziomem i strukturą zatrudnienia, systemem wynagradzania i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych.

**Uczestnictwo w bieżących pracach instytucji/przedsiębiorstwa ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących:**

- organizacja obsługi stanowiska pracy,
- sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wykonania powierzonego zadania
- udział w pracach związanych z procesem zarządzania projektami unijnymi (diagnozowanie problemów, praca nad aplikacjami umożliwiającymi pozyskiwanie funduszy europejskich, realizacja projektów: ustalanie celów projektów, harmonogramu projektu, metod finansowania, tworzenie budżetu projektu itp.),
- tworzenie baz danych,
- praca przy organizacji konferencji, seminariów oraz szkoleń,
- realizacja i analiza badań rynkowych,
- czynny udział w życiu organizacji (w ramach nakreślonych przez Opiekuna praktyki-pracownika instytucji, którym powinien być doświadczony pracownik).
- poznanie procedur i procesów podejmowania decyzji w danym przedsiębiorstwie lub organizacji.
- poznanie specyfiki i zadań realizowanych w komórkach organizacyjnych.

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... do .....			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....  
Podpis i pieczętka lub czytelny podpis  
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... do .....

<b>Dzień</b>	<b>Godziny pracy od – do</b>	<b>Liczba godzin pracy</b>	<b>Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy</b>

.....  
Podpis i pieczęć lub czytelny podpis  
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... do .....

<b>Dzień</b>	<b>Godziny pracy od – do</b>	<b>Liczba godzin pracy</b>	<b>Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy</b>

.....  
Podpis i pieczęć lub czytelny podpis  
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... do .....			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....  
Podpis i pieczęć lub czytelny podpis  
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... do .....

<b>Dzień</b>	<b>Godziny pracy od – do</b>	<b>Liczba godzin pracy</b>	<b>Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy</b>

.....  
Podpis i pieczętka lub czytelny podpis  
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... do .....

<b>Dzień</b>	<b>Godziny pracy od – do</b>	<b>Liczba godzin pracy</b>	<b>Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy</b>

.....  
Podpis i pieczęć lub czytelny podpis  
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie



## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... do .....

<b>Dzień</b>	<b>Godziny pracy od – do</b>	<b>Liczba godzin pracy</b>	<b>Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy</b>

.....  
Podpis i pieczęć lub czytelny podpis  
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

## Arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas praktyki

.....  
Nazwisko i imię studenta, nr albumu

L.p.	Efekty kształcenia	Poziom osiągnięcia efektów kształcenia ocenię jako:*
<b>Efekty kształcenia w zakresie wiedzy:</b>		
1.	ma ugruntowaną wiedzę o miejscu, roli i charakterze instytucji, w której odbywa praktykę;	
2.	zna strukturę organizacyjną, funkcjonowanie, zasady organizacji i zadania wykonywane przez instytucję;	
3.	opisuje instytucje posługując się adekwatną terminologią.	
<b>Efekty kształcenia w zakresie umiejętności:</b>		
1.	potrafi opisać procedury wewnętrzne i system organizacji obowiązujące w instytucji;	
2.	kształtuje umiejętności skutecznego komunikowania się oraz kultury osobistej;	
3.	student potrafi opracować i omówić uzyskane wyniki zleconych prac;	
4.	student ma świadomość wpływu podejmowanych czynności na pracę zespołu;	
<b>Efekty kształcenia w zakresie kompetencji społecznych:</b>		
1.	ma świadomość znaczenia dla wykonywania zawodu stałego doskonalenia swojej wiedzy i umiejętności;	
2.	odnosi się z pełnym szacunkiem do innych i przestrzega zasad etyki zawodowej.	
3.	doskonali umiejętności organizacji pracy własnej, pracy w zespole, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności;	
4.	student przygotowuje się do samodzielnego wykonywania zadań.	

.....  
Podpis Zakładowego opiekuna praktyk

\* skala ocen: 5,0 (bdb); 4,5 (db+); 4,0 (db); 3,5 (dst+); 3,0 (dst); 2,0 (ndst.)

## **ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI**

Zaświadcza się, że student/studentka\* .....

odbył/odbyła\* praktykę w naszym przedsiębiorstwie w okresie od.....

do.....

.....  
Podpis i pieczęć  
Zakładowego opiekuna praktyk

### **Opinia Zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### **Uwagi o przebiegu praktyki:**

.....  
.....  
.....

.....  
Podpis i pieczęć  
Zakładowego opiekuna praktyk

**Zaliczam/nie zaliczam\* praktykę zawodową na ocenę .....**

.....  
Podpis i pieczęć  
Kierownika praktyk

\* niepotrzebne skreślić