

REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ
w Instytucie Przedsiębiorczości
Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Praktyki dla Studentów Instytutu Przedsiębiorczości Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży są obowiązkowe i stanowią integralną część planu studiów oraz procesu kształcenia, działając na podstawie Ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.).
2. Praktyki odbywają się w oparciu o umowę o realizację praktyk z wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej „Zakładami pracy”. Do podpisania umowy o realizację praktyki w imieniu Uczelni upoważniony jest Koordynator praktyk zawodowych, wyznaczony przez Dyrektora Instytutu Przedsiębiorczości.
3. Dopuszcza się możliwość zawarcia przez Uczelnię umów o realizację praktyk różniących się od przyjętego wzoru. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Instytutu Przedsiębiorczości.
4. Student we własnym zakresie poszukuje Zakład pracy, w którym odbędzie praktykę. Stanowi to istotny element realizacji jednego z podstawowych celów praktyki - przygotowanie do samodzielności zawodowej.

Cele praktyki zawodowej

§ 2

1. Zasadniczym celem praktyki zawodowej jest kształcenie studentów, poprzez wykreowanie w nich umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej, uzyskanej w toku studiów, w praktyce funkcjonowania organizacji, czyli integracja wiedzy teoretycznej z jej zastosowaniem praktycznym.
2. Podstawowym zadaniem praktyki studenckiej jest stworzenie warunków do pogłębienia wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych i konfrontowania ich z praktyką życia gospodarczego, umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania doświadczeń, wiedzy i informacji, które będą pomocne w realizowaniu treści kształcenia, przygotowaniu pracy dyplomowej i nabyciu umiejętności praktycznych.
3. Praktyka studencka powinna przyczynić się do doskonalenia umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
4. Praktyka studencka powinna przyczynić się do rozwijania aktywności i przedsiębiorczości studentów - cech stanowiących ważny składnik ich profesjonalnej postawy. Uczelnia przygotowuje studentów do efektywnego i etycznie odpowiedzialnego działania w życiu społeczno-gospodarczym – z troską o zachowanie harmonii i równowagi w środowisku naturalnym oraz poszanowanie drugiego człowieka.

5. Praktyka studencka powinna kształtować podmiotowość i aktywność indywidualną studentów oraz rozwijać umiejętności współpracy. Będzie ona prowadzona na rzecz Uczelni, regionu oraz społeczności lokalnej.

Wymiar czasowy i koszty praktyk studenckich

§ 3

1. Praktyki odbywają się w wymiarze zgodnym z programem studiów tj. 360 godzin:
 - a. w przypadku studiów I stopnia na kierunku Administracja i Zarządzanie w czasie trwania 4 semestru studiów (średnio 6 godzin dziennie x 12 tygodni)
 - b. w przypadku studiów II stopnia na kierunku Administracja w czasie trwania 2 semestru studiów – 270 godz. (średnio 6 godzin dziennie x 9 tygodni) oraz podczas trwania 3 semestru studiów – 90 godz. (średnio 6 godzin dziennie x 3 tygodnie)
2. Studentowi nie przysługują żadne roszczenia finansowe w stosunku do PWSliP w Łomży z tytułu odbywania praktyki. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów związanych z odbywaniem praktyki przez studenta.
3. Za odbytą praktykę Studentom nie przysługuje wynagrodzenie. Student może jednak pobierać wynagrodzenie od Zakładu pracy w przypadku, w którym Zakład pracy zawiera ze Studentem stosowną umowę bez pośrednictwa PWSliP w Łomży.

Nadzór nad praktykami

§ 4

1. Osobą odpowiedzialną za przebieg praktyk zawodowych w Uczelni jest Dyrektor Instytutu.
2. Dyrektor Instytutu powołuje Koordynatora praktyk zawodowych oraz Opiekunów uczelnianych praktyki, którymi są nauczyciele akademicki prowadzący seminaria dyplomowe.
3. Do zakresu obowiązków Koordynatora praktyk zawodowych należy:
 - a. przyjmowanie i wydawanie dokumentów związanych z organizacją i realizacją praktyki, w szczególności: umów o realizację praktyki, deklaracji, zaświadczeń o odbyciu praktyki, itp.
 - b. zapoznanie studentów z zasadami organizacji i zaliczania praktyki,
 - c. podpisywanie umów o realizację praktyki
 - d. możliwość przeprowadzenia kontroli przebiegu praktyki w Zakładzie pracy.
4. Do zakresu obowiązków Opiekuna uczelnianego praktyki należy:
 - a. akceptacja miejsca odbywania praktyki,
 - b. nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyki zawodowej,
 - c. weryfikacja i ocena efektów kształcenia praktyki zawodowej,
 - d. możliwość przeprowadzenia kontroli przebiegu praktyki w Zakładzie pracy.
4. Na terenie Zakładu pracy Student podlega przepisom i regulaminom obowiązującym w Zakładzie pracy.
5. Bezpośrednim zwierzchnikiem Studenta w czasie praktyki ze strony Zakładu pracy jest Opiekun zakładowy praktyk.

Organizacja praktyk

§ 5

1. Studenci zobowiązani są do uczestniczenia w spotkaniach dotyczących organizacji praktyk w terminie i miejscu wyznaczonym przez Koordynatora praktyk zawodowych.
2. Praktyki na Kierunku Zarządzanie powinny odbywać się w MSP lub w instytucjach otoczenia biznesu.
3. Praktyki na Kierunku Administracja powinny odbywać się w instytucjach odpowiadających specjalności realizowanej przez studenta, a w szczególności w JST lub innych instytucjach administracji publicznej.
4. Student podczas praktyk zapoznaje się ze sposobem funkcjonowania Zakładu pracy, uczestniczy w miarę możliwości w bieżących zadaniach przez niego realizowanych oraz podejmuje pod nadzorem Opiekuna zakładowego praktyk samodzielne działania zawodowe.
5. Program praktyki opracowuje Dyrektor Instytutu w porozumieniu z Radą Praktyków Instytutu Przedsiębiorczości a zatwierdza IKJK.
6. Student realizuje praktykę zgodnie z programem praktyk, a jej przebieg odnotowuje w Dzienniku praktyk.
7. Dziennik praktyk jest dokumentem potwierdzającym odbycie praktyki. Zawiera on miejsce i czas trwania praktyki wraz z ilością godzin, zadania Jednostki organizacyjnej, opis czynności realizowanych każdego dnia przez Studenta, potwierdzonych oceną postawy Studenta w czasie praktyki, wystawioną przez Opiekuna zakładowego praktyk lub Kierownika poświadczoną podpisem wraz z pieczęcią Jednostki organizacyjnej.

Obowiązki studenta

§ 6

1. Student przed podjęciem praktyki jest zobowiązany ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Do obowiązków Studenta w zakresie odbywania praktyki należy w szczególności:
 - a) przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez PWSliP;
 - b) zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyki;
 - c) odbycie obowiązkowego szkolenia wymaganego przez Zakład pracy warunkującego możliwość odbycia praktyki, a w szczególności szkolenia z zakresu bhp i ppoż.;
 - d) stosowanie się do obowiązujących w miejscu odbywania praktyk regulaminów i zarządzeń;
 - e) przestrzeganie tajemnicy informacji objętych tajemnicą Zakładu pracy;
 - f) stosowanie się do poleceń przełożonych bądź Opiekuna zakładowego praktyk;
 - g) realizowanie programu praktyki;
 - h) zawiadamianie niezwłocznie Koordynatora praktyk zawodowych i Zakład pracy o nieobecności i jej przyczynach.

Zwolnienie z praktyki

§ 7

1. Studenci mogą ubiegać się o częściowe lub całościowe zwolnienie z obowiązku odbywania praktyki w okresie studiów, jeżeli spełniają jeden z poniższych warunków wypełniających zakres i cel praktyki:
 - a) są lub byli zatrudnieni w instytucjach zapewniających uzyskanie wiedzy i umiejętności praktycznych zgodnych z kierunkiem studiów, jednak okres zatrudnienia nie może być krótszy niż 3 miesiące.
 - b) prowadzą albo prowadzili przez okres wskazany w pkt a), samodzielną działalność gospodarczą związaną z kierunkiem studiów, lub profilem PWSliP w Łomży;
 - c) uczestniczą albo uczestniczyli w stażach lub praktykach w instytucjach krajowych lub zagranicznych (także w ramach wolontariatu) gwarantujących uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych związanych z kierunkiem studiów;
 - d) prowadzą albo prowadzili działalność w organizacjach pozarządowych, której zakres jest zgodny z kierunkiem studiów;
 - e) są Studentami lub absolwentami innych szkół wyższych, którzy odbyli lub odbywają praktykę zawodową spełniającą wymagania regulaminu praktyk PWSliP w Łomży, uczestniczą lub uczestniczyli w stażach i praktykach (także w ramach wolontariatu) gwarantujących uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych oraz przedstawią odpowiednią dokumentację dotyczącą odbycia takiej praktyki;
 - f) uczestniczą w pracach poradni administracyjno-prawnej prowadzonej przy Instytucie Przedsiębiorczości PWSliP w Łomży, gwarantujących uzyskanie zakładanych efektów kształcenia;
 - g) aktywnie uczestniczą w przedsięwzięciach naukowych, dydaktycznych lub promocyjnych organizowanych przez Instytut Przedsiębiorczości PWSliP w Łomży, gwarantujących uzyskanie zakładanych efektów kształcenia.
2. W celu uznania pracy zawodowej lub prowadzonej działalności jako ekwiwalentu praktyki Student składa podanie o zwolnienie z odbywania praktyk do Dyrektora Instytutu Przedsiębiorczości, którego wzór określa **załącznik nr 7** do Regulaminu.
3. Dokumenty w sprawie zaliczenia praktyk lub uznania ich odbycia na podstawie zapisu w ust. 1 Student składa i pobiera u Koordynatora praktyk zawodowych.
4. Decyzję o ewentualnym uznaniu zrealizowania obowiązku odbycia części lub całości praktyki podejmuje Dyrektor Instytutu Przedsiębiorczości.
5. Zaliczenie modułu praktyki zawodowej w przypadku osób zwolnionych z odbywania praktyki odbywa się zgodnie z § 8 z wyłączeniem obowiązku prowadzenia Dziennika praktyk.

Zaliczenie praktyki

§ 8

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - a) wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie określonej praktyki;
 - b) osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia;
 - c) przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji.

2. Student ubiegający się o zaliczenie powinien dostarczyć prawidłowo wypełniony *Dziennik praktyk* dokumentujący odbycie odpowiedniej liczby godzin, zgodnej z kierunkiem studiów oraz programem praktyk, zawierający pozytywną ocenę Opiekuna zakładowego i Opiekuna Uczelnianego praktyki oraz *Raport praktyki zawodowej*.
3. Dokumentacja z przebiegu praktyk przekazywana jest Koordynatorowi praktyk zawodowych we wskazanym przez niego terminie i przechowywana do czasu zakończenia terminu praktyk.
4. Końcowego zaliczenia praktyki studenckiej dokonuje Koordynator praktyk zawodowych na koniec danego roku akademickiego, w którym Student odbył praktykę.
5. Koordynator praktyk zawodowych po zaliczeniu praktyki przekazuje do Dziekanatu *Dziennik praktyk* i *Raport Praktyki zawodowej*, który jest dołączany do akt Studenta.
6. Ocena praktyki zawodowej jest średnią ocen wystawionych przez Opiekuna zakładowego i Opiekuna uczelnianego praktyk i jest wpisywana w Raporcie Praktyki zawodowej przez Koordynatora praktyk zawodowych.
7. Przy zaliczaniu praktyki stosuje się skalę ocen obowiązującą w Uczelni.
8. Za zaliczoną praktykę studentowi przyznawane są punkty ECTS, zgodnie z Programem Studiów dla określonego kierunku.
9. Uczelnia może w trybie natychmiastowym odwołać studenta z praktyki, jeśli uzyskała od „Zakładu pracy” pisemną informację o rażącym naruszeniu przez studenta porządku i dyscypliny pracy lub o nieprzestrzeganiu zasad zachowania tajemnicy służbowej, ochrony poufności danych w zakresie określonym przez „Zakład pracy”.
10. Brak zaliczenia praktyki, w obowiązującym wymiarze, powoduje brak zaliczenia semestru, co jest równoznaczne z obowiązkiem jej ponownego odbycia.
11. W przypadku wydania przez Koordynatora praktyk zawodowych negatywnej opinii dotyczącej odbytej praktyki, studentowi przysługuje prawo odwołania się do Rektora.

Odpowiedzialność dyscyplinarna Studenta

§ 9

1. Za postępowanie uchybiające godności studenta odbywającego praktykę oraz za naruszenie przepisów obowiązujących u Organizatora praktyk student ponosi odpowiedzialność przed komisjami dyscyplinarnymi PWSliP w Łomży.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarna nie stoi na przeszkodzie pociągnięcia studenta do odpowiedzialności na podstawie przepisów obowiązujących na terenie Zakładu pracy, u którego student odbywał praktykę.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem i w kwestiach spornych decyzje podejmuje Rektor PWSliP w Łomży.
2. Integralną częścią Regulaminu są załączone wzory dokumentów:
 - a) skierowanie na praktykę zawodową **załącznik nr 1**

- b) umowa o organizację praktyki **załącznik nr 2**
- c) program praktyk na kierunku Zarządzanie **załącznik nr 3**
- d) program praktyk na kierunku Administracja studia I stopnia **załącznik nr 4**
- e) program praktyk na kierunku Administracja studia II stopnia **załącznik nr 5**
- f) dziennik praktyk zawodowych na kierunku Zarządzanie i Administracja **załącznik nr 6**
- g) podanie o zwolnienie z odbywania praktyk **załącznik nr 7**
- h) raport z praktyki zawodowej na kierunku Zarządzanie **załącznik nr 8**
- i) raport z praktyki zawodowej na kierunku Administracja studia I stopnia **załącznik nr 9**
- j) raport z pierwszej części praktyki zawodowej na kierunku Administracja studia II stopnia **załącznik nr 10**
- k) raport z drugiej części praktyki zawodowej na kierunku Administracja studia II stopnia **załącznik nr 11**

REKTOR

dr hab. Robert Charnas, prof. PWSliP

• 1 •