



Prywatna Wyższa Nauk Społecznych, Komputerowych i Medycznych
ul. Bobrowiecka 9, 00-728 Warszawa

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH I ZASAD ICH ORGANIZACJI NA KIERUNKU ADMINISTRACJA – STUDIA NIESTACJONARNE

Postanowienia ogólne i zadania praktyki zawodowej

§ 1

Prywatna Wyższa Nauk Społecznych, Komputerowych i Medycznych ul. Bobrowiecka 9, 00-728 Warszawa, zwana dalej „Uczelnią” organizuje w ramach programu kształcenia studenckie praktyki zawodowe, jako integralną część studiów.

§ 2

Zasadniczym celem praktyki zawodowej jest kształcenie studentów przez wykreowanie w nich umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej - uzyskanej w toku studiów, do zastosowania praktycznego.

§ 3

Podstawowym zadaniem praktyki studenckiej jest stworzenie warunków do pogłębienia wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych i konfrontowania ich z praktyką zawodową oraz umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania doświadczeń, wiedzy i informacji, które będą pomocne w realizowaniu treści kształcenia i nabycia umiejętności praktycznych.

§ 4

Praktyka studencka powinna przyczynić się do rozwijania umiejętności zawodowych oraz 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 ma kształtować podmiotowość i aktywność indywidualną studentów oraz rozwijać umiejętności współpracy.

Organizacja praktyki

§ 6

1. Organizacją praktyki studenckiej zajmuje się Uczelnia, która również sprawuje nadzór dydaktyczno-wychowawczy oraz organizacyjny nad przebiegiem praktyki.
2. Praktyka jest realizowana w terminie wynikających z planu studiów kształcenia.
3. Koordynator kierunku może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w innym terminie, jeżeli student z uzasadnionych przyczyn nie odbył jej w wyznaczonym terminie. Przesunięcie terminu realizacji praktyki odnotowywane.
4. Formę i miejsce odbywania praktyk zawodowych ustala Koordynator kierunku.
5. Program praktyk student otrzymuje w formie Dzienniczka Praktyk.
6. Praktyki zawodowe są bezpłatne, a Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki.
7. O ewentualnym wynagradzaniu studenta podczas odbywania praktyki decyduje Zakład pracy. Zakład pracy zobowiązany jest wówczas zawrzeć ze studentem stosowną umowę bez pośrednictwa uczelni.
8. Termin odbycia praktyki student uzgadnia bezpośrednio z opiekunem praktyk z danego zakładu lub według zasad przyjętych przez ten Zakład pracy.
9. Skierowanie będzie wydane, gdy student przedstawi wypełnione Kryteria wyboru placówki do prowadzenia praktyki zawodowej, wypełnione Kryteria doboru opiekuna do prowadzenia praktyki zawodowej oraz podpisane przez Zakład Pracy Porozumienie w sprawie studenckich praktyk zawodowych (tylko w przypadku studentów odbywających praktykę zawodową w innym zakładzie niż w tym, z którym jest podpisana umowa przez Uczelnię).

§ 7

1. Osobą odpowiedzialną za przebieg praktyk zawodowych w Uczelni jest Koordynator Praktyk.

2. Koordynatora Praktyk, który odpowiada za realizację studenckich praktyk zawodowych i nadzór nad wykonywaniem przez studenta zadań wynikających z programu praktyki.
3. Do zakresu obowiązków Koordynatora Praktyk należy:
 - a) współudział w opracowywaniu i nowelizacji regulaminu praktyk zawodowych i obowiązującej dokumentacji
 - b) opracowanie zasad realizowania praktyk zawodowych z danego przedmiotu w danym roku akademickim
 - c) koordynowanie organizacji i przebiegu praktyk zawodowych zgodnie z ich celami i ustalonym programem w danym roku akademickim na danym kierunku
 - d) dobór placówek i opiekunów praktyk zawodowych według opracowanych kryteriów (coroczna weryfikacja kryteriów doboru placówek do praktyk zawodowych oraz opiekunów do prowadzenia praktyk zawodowych, tylko w przypadku studentów odbywających praktykę zawodową w innym zakładzie niż w tym, z którym podpisana jest umowa)
 - e) pozyskiwanie placówek szkoleniowych celem zawierania umów/porozumień z placówką, w której ma się odbywać praktyczna nauka zawodu
 - f) wydawanie skierowań na praktyki zawodowe oraz prowadzenie ich ewidencji
 - g) udzielanie zgody na odbywanie praktyk zawodowych w wybranej przez studenta placówce, a nie wskazanej przez Uczelnię
 - h) ocenianie warunków, w jakich odbywają się studenckie praktyki zawodowe oraz prawidłowości ich przebiegu
 - i) zaznajomienie studentów z programem, zasadami odbywania i zaliczania praktyk zawodowych
 - j) prowadzenie nadzoru dydaktycznego nad tokiem odbywania praktyk zawodowych przez studentów pod kierunkiem opiekuna praktyk
 - k) ostatecznego zaliczania praktyk zawodowych w Dzienniczku Praktyk.
 - l) nadzór nad dokumentowaniem praktyk zawodowych przez studenta i terminowym przekazaniem dokumentów do dziekanatu
 - m) złożenie sprawozdań z praktyk, po zakończeniu praktyk w danym semestrze, z uwzględnieniem w jakich placówkach odbywały się praktyki zawodowe, ilu studentów w nich uczestniczyło, ilu studentów zaliczyło praktyki
4. Student zdobywa właściwe umiejętności praktyczne pod nadzorem i kierunkiem opiekuna praktyk, który spełnia kryteria opisane w kryteriach doboru opiekuna.
5. Zadania opiekuna praktyki zawodowej:
 - a) zapoznanie studenta z topografią zakładu pracy, jego organizacją i regulaminem, planem pracy oraz specyfiką zakładu, w którym odbywa praktykę
 - b) sprawowanie stałego nadzoru nad kształceniem praktycznych umiejętności zawodowych studenta, omawianie postępów w nauce
 - c) zaliczenie umiejętności praktycznych poprzez dokonanie wpisu w Dzienniczku.

§ 8

1. Praktyki odbywają się w wyznaczonych zakładach otwartej i zamkniętej opieki zdrowotnej, domach opieki społecznej i zakładach żywienia zbiorowego, zgodnie z miejscem określonym w planie studiów, zgodnie z przyjętymi kryteriami doboru placówki do odbywania praktyki zawodowej i podpisanego umowy/porozumienia pomiędzy Uczelnią a Zakładem na odbywanie praktyk zawodowych.
2. Umowę/porozumienie podpisuje Rektor Uczelni.
3. Student może odbywać praktykę w wybranym przez siebie zakładzie pracy, jeżeli charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki oraz po spełnieniu przez placówkę „Kryteriów doboru placówki”. Powyższe kryteria wypełnia uprawniony przedstawiciel wybranej przez studenta placówki.
4. W placówce zakwalifikowanej do odbywania praktyk zawodowych opiekunem praktyk zawodowych powinna być osoba spełniająca kryteria zawarte w Karcie Doboru Opiekuna Praktyk Zawodowych.

§ 9

1. W czasie trwania praktyki zawodowej student jest zobowiązany do:
 - a) realizacji programu praktyki zawodowej
 - b) prowadzenia Dzienniczka Umiejętności Praktycznych
 - c) przestrzegania przepisów obowiązujących w miejscu odbywania praktyki

- d) punktualnego przychodzenia na praktyki zawodowe
 - e) posiadania aktualnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków
 - f) noszenia ubioru i obuwia wygodnego, stabilnego i bezpiecznego oraz zgodnego z przyjętymi zwyczajami
 - g) przestrzegania regulaminu zakładu pracy oraz tajemnicy zawodowej
 - h) dbania o powierzony sprzęt i materiały.
2. Studentom zabrania się:
- a) samodzielnego wykonywania zadań lub czynności bez zlecenia, nadzoru i porozumienia z opiekunem praktyk zawodowych
 - b) wynoszenia dokumentów oraz fotografowania i nagrywania pracowników i petentów
 - c) udzielania jakichkolwiek poufnych informacji omiejscu pracy i jego funkcjonowaniu.
3. Student wykonuje i zalicza w obecności opiekuna praktyk umiejętności, które są wyszczególnione w wykazie zawartym w Dzienniczku Praktyk.
4. Student uczestniczy dodatkowo w codziennym życiu placówki, włącza się w pracę zespołu i realizuje inne czynności zlecone przez opiekuna praktyki nie przekraczające kompetencji i umiejętności zawodowych.

Zaliczenie praktyki

§ 10

Podstawą zaliczenia praktyki jest:

1. a) odbycie praktyki przez studenta w ustalonej instytucji i w wyznaczonym terminie oraz otrzymanie pozytywnej opinii, którą wystawia opiekun praktyki z ramienia zakładu pracy.
 - b) przedłożeniu Koordynatorowi Praktyk w terminie wyznaczonym przez organizację roku akademickiego wypełnionego Dzienniczka Praktyk oraz
 - c) wystawienia pozytywnej oceny przez Koordynatora Praktyki na podstawie przedłożonych dokumentów.
2. Co najmniej 6 miesięczny staż pracy w strukturach: administracji rządowej i samorządowej, publicznych organów kontroli oraz sądownictwa i prokuratury, w adekwatnym do specjalności zakresie (*vide* Dziennik Praktyk), odpowiednio poświadczony.

§ 11

1. Koordynator Praktyk dokonuje weryfikacji zapisów zawartych w Dzienniczku Praktyki lub innym adekwatnym poświadczeniu.
2. Koordynator Praktyk dokonuje zaliczenia praktyki zawodowej poprzez dokonanie wpisu do Dzienniczka Praktyk i indeksie.
3. Przy zaliczaniu praktyki stosuje się skalę ocen obowiązującą w Uczelni.
4. 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.
5. Koordynator może zaliczyć studentowi studiów niestacjonarnych jako praktykę lub część praktyki, wykonywaną przez niego pracę zawodową, jeżeli charakter spełnia wymagania programu praktyki.
6. Ubiegający się o zwolnienie z praktyk studenci powinni dostarczyć Koordynatorowi zaświadczenie o zatrudnieniu i wykonywaniu czynności zawodowych zgodnych z programem praktyk zawodowych, a w Dzienniczku Praktyk opisać wykonywane przez siebie czynności zawodowe (opis stanowiska pracy).
7. Nie zaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i nie zaliczeniem roku, w którym praktyka powinna być zrealizowana.

Postanowienia końcowe

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem i w kwestiach spornych decyzje podejmuje Prorektor ds. dydaktyki i rozwoju.