Załącznik do programu studiów

REGULAMIN
praktyki zawodowej
dla studentów kierunku zarządzanie
studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym

I. Podstawy prawne

1. Regulacje zewnętrzne:

1.1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668).

1.2. Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. 2011 r. nr 253, poz. 1520).

1.3. Rozporządzenie MNiSW z dnia 29 września 2011 r. w sprawie warunków oceny programowej i instytucjonalnej (Dz. U. 2011 r. nr 207, poz. 1232).

1.4. Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018 poz. 1861).

2. Regulacje wewnętrzne:

2.1. Regulamin Studiów w Wyższej Szkole Administracji w Bielsku-Białej.

2.2. Uchwała Rady Wydziału Nauk Społecznych w sprawie wymiaru i zasad odbywania praktyk zawodowych na kierunku administracja (z późn. zm.).

II. Postanowienia ogólne

1. Praktyka zawodowa studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, zwane dalej „praktyką" jest obowiązkowym modułem programu kształcenia studiów pierwszego stopnia kierunku zarządzanie o profilu praktycznym.
2. Praktyka zawodowa pozwala na uzupełnienie i pogłębienie wiedzy uzyskanej przez studenta w toku procesu kształcenia, kształtowanie umiejętności jej zastosowanie w praktycznym działaniu, rozwoju kompetencji zawodowych, poznanie funkcjonowania środowiska zawodowego, rynku pracy i oczekiwań przyszłych pracodawców.

3. Student odbywa praktykę zgodnie z planem i programem kształcenia w jednostce organizacyjnej administracji publicznej lub innych podmiocie administracyjnym zwanym dalej „jednostką przyjmującą”.
4. Praktyka zawodowa umożliwia studentom sprawdzenie użyteczności wiedzy i umiejętności uzyskanych w toku procesu kształcenia oraz pozwala na zdobywanie praktycznych umiejętności zawodowych przez poznanie jednostki, w której odbywa praktykę jako miejsce potencjalnej pracy zawodowej.
5. Praktyka zawodowa musi być zaliczona przed końcem semestru, w którym program przewiduje jej realizacje.
6. Rodzaj zadań i czas trwania praktyk określa program praktyki i Regulamin Studiów Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej.
7. Wybór jednostki, w której realizowana będzie praktyka dokonywany jest indywidualnie przez studentów spośród jednostek, z którymi podpisano porozumienie o realizacji praktyk zawodowych lub innej przedstawionej wydziałowemu opiekunowi praktyk własnej propozycji miejsca i czasie odbycia praktyki w wybranej przez siebie jednostce przyjmującej, pod warunkiem, że zapewnia ona możliwości zrealizowania programu praktyki.
8. Praktykę należy realizować w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych na uczelni.
9. Ogólny nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad przebiegiem praktyk zawodowych, sprawuje ze strony uczelni opiekun praktyk dla kierunku administracja.
10. Opiekun praktyk zobowiązany jest kontaktować się w sprawie przebiegu praktyki studenta z kierownikiem jednostki przyjmującej lub opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej. Jest on również zobowiązany do wyjaśniania spraw związanych z przebiegiem praktyki, zgłoszonych przez jednostkę przyjmującą lub studenta.
11. Nadzór opiekuna praktyk nad działalnością studenta w jednostce przyjmującej, sprawowany jest w zależności od potrzeb i okoliczności zgodnie z wytycznymi dziekana.
12. Opiekun praktyk oraz opiekun praktykanta jednostki przyjmującej ściśle ze sobą współpracują.
13. Praktyki zawodowe są bezpłatne, nie przewiduje się również wynagrodzenia dla opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej, w której praktyka się odbywa.
14. Kierownik i opiekun praktykanta jednostki przyjmującej umożliwiają studentowi:

1) zapoznanie się z podstawowymi przepisami i regulaminami normującymi funkcjonowanie jednostki przyjmującej,

2) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i stanowiskową oraz zakresem zadań organizacyjnych oraz obowiązków komórek organizacyjnych zajmujących się działalnością jednostki przyjmującej,

3) poznanie ogólnych zasad organizacji pracy, przepływu informacji i obiegu dokumentów

4) asystowanie w różnych formach i metodach realizowania zadań pracowniczych, rozwijania umiejętności samodzielnego wykonywania czynności administracyjno-prawnych korzystając z instruktażu, kontroli i merytorycznej ich oceny ze strony opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej.

15. Do opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej należy:

1) przeprowadzenie spotkania organizacyjnego ze studentem lub studentami (przedstawienie zagadnień związanych ze specyfiką praktyk, obowiązkami i zadaniami studenta, obowiązującymi dokumentami) dotyczącymi przebiegu praktyki,

2) czuwanie nad właściwym przebiegiem praktyki,

3) udzielanie studentowi merytorycznych i metodycznych porad, instruktażu i wskazówek w czasie asystowania oraz samodzielnego wykonywania przez niego czynności administracyjnych,

4) kontrola i zatwierdzenie podpisem dokumentów przedłożonych przez praktykanta i ocena jego aktywności oraz merytorycznej i poprawności wykonywanych przez niego zadań,

5) wystawienie opinii podsumowującej przebieg praktyki z uwzględnieniem oceny końcowej stopnia realizacji programu praktyki i osiągniętych efektów kształcenia.

III. Cele praktyki

1. Poszerzenie wiedzy z zakresy bezpieczeństwa, stosowania prawa i zarządzania jednostką zdobytej na studiach oraz rozwijanie umiejętności jej wykorzystania w przyszłym potencjalnym środowisku zawodowym.
2. Wprowadzenie w strukturę organizacyjną oraz w specyfikę funkcjonowania środowiska zawodowego. w których absolwenci mogą znaleźć zatrudnienie.
3. Poznanie zasad organizacji i planowania procesu pracy, podziału kompetencji, procedur i kontroli w jednostce oraz innych podmiotach współpracujących z przedsiębiorstwem.
4. Doskonalenie kompetencji zawodowych w zakresie wiedzy i umiejętności związanych z miejscem odbywania praktyki, w tym sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej oraz aktywnego uczestniczenia w pracy zespołowej.
5. Kształtowanie umiejętności kompetencji społecznych w naturalnym środowisku zawodowym, w szczególności odnoszących się do relacji interpersonalnych, komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy i postawy zawodowej pracownika.
6. Nabycie umiejętności wykonywania zadań i charakterystycznych dla miejsca praktyki czynności administracyjnych oraz ich planowania, dokumentowania oraz analizowania własnej pracy i jej efektów.
7. Przygotowanie do samodzielności i odpowiedzialności studenta za powierzone mu zadania.

8. Inspirowanie do gromadzenia i poszerzania doświadczeń, rozpoznawania swoich słabych stron oraz predyspozycji potrzeb, zainteresowań występujących w różnych dziedzinach i zakresach działania oraz ukierunkowania w tym kontekście dalszych planów rozwoju zawodowego.

IV. Program i czas trwania praktyki

1. Obowiązki studenta praktykanta:

1) zapoznanie się z zasadami odbywania praktyki, jej programem oraz ogólną organizacją jednostki przyjmującej, w której odbywa praktykę, a także z warunkami zaliczenia praktyki,

2) zgłoszenie się do wytypowanej jednostki przyjmującej, realizującej kształcenie praktyczne, z którą uczelnia zawarła porozumienie w sprawie prowadzenia praktyki studenckiej, celem realizacji praktyki lub do wybranej przez siebie indywidualnie jednostki przyjmującej z obowiązkiem podpisania z jej kierownictwem umowy na realizację praktyki zawodowej w dwóch egzemplarzach po jednym dla uczelni i jednostki przyjmującej.

3) rzetelne realizowanie zadań wyznaczonych programem praktyki w wyznaczonym terminie i w określonych godzinach, zgodnie z programem i godzinami pracy jednostki przyjmującej.

4) godne reprezentowanie uczelni,

5) traktowanie z szacunkiem pracowników jednostki przyjmującej i jej mienia,

6) przestrzeganie regulaminu jednostki przyjmującej, w której odbywa się praktyka, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych i poufności dokumentów.

2. Czas trwania praktyki studenckich studiów stacjonarnych i niestacjonarnych:

I semestr – 120 godzin – zaliczenie z oceną – 5 pkt. ECTS
II semestr – 120 godzin – zaliczenie z oceną – 5 pkt. ECTS
III semestr – 120 godzin – zaliczenie z oceną – 5 pkt. ECTS
IV semestr – 120 godzin – zaliczenie z oceną – 5 pkt. ECTS
V semestr – 120 godzin – zaliczenie z oceną – 5 pkt. ECTS
VI semestr – 120 godzin – zaliczenie z oceną – 5 pkt. ECTS

3. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w I semestrze:

Student realizujący praktykę w I semestrze winien:

1) zapoznać się ze strukturą organizacyjna i stanowiskową w przedsiębiorstwie, w którym odbywana jest praktyka

2) przeanalizować podstawowe przepisy regulujące funkcjonowanie podmiotu miejsca praktyki
3) zwłaszcza z wewnętrznymi przepisami BHP, o ochronie przeciwpożarowej, ochronie tajemnicy zawodowej i danych osobowych
4) poszerzyć wiedzę na temat zakresu działania jednostek lub wydziałów organizacyjnych wskazanych przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej oraz zapoznać się z rodzajem zadań i czynności realizowanych na stanowiskach wykonawczych, usytuowanych w ich strukturze.

4. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w II semestrze:
Student realizujący praktykę w II semestrze winien:
1) zapoznać się z ogólnymi zasadami przepływu informacji i obiegu dokumentów w jednostce miejsca praktyki,
2) wzbogacić wiedzę na temat najczęściej stosowanych metod pracy oraz praktycznego sposobu wykonywania zadań i czynności pracowniczych,
3) rozwijać umiejętności organizacyjne wymagane w środowisku zawodowym podmiotu miejsca praktyki, wzbogacić wiedzę na temat postaw i zachowań pracowniczych, organizowania własnego czasu pracy i nabywania umiejętności pracy w zespole.

5. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w III semestrze:
Student realizujący praktykę w III semestrze winien:
1) wzbogacić wiedzę na temat organizacji i podstaw prawnych biurowości oraz zasad i procedur sporządzania dokumentacji w jednostce miejsca praktyki,
2) kształtować umiejętności w zakresie posługiwania się technologiami informacyjnymi podmiot miejsca praktyki,
3) nabywać kompetencji do oceny zmian organizacyjnych przedsiębiorstwa oraz analizy ryzyka w procesie produkcyjnym.

6. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w IV semestrze:
Student realizujący praktykę w IV semestrze winien:
1) nabywanie umiejętności sporządzania pism, umów i sprawozdań typowych podmiotu miejsca odbywania praktyki
2) nabywać kompetencji do działania w sposób właściwy kreatywnego przedsiębiorcy, wykonywanie powierzonych zadań i czynności techniczno organizacyjnych wskazanych przez opiekuna praktykanta, uznane za istotne z punktu widzenia działalności podmiotu miejsca odbywania praktyki
3) nabywać umiejętności argumentowania i uzasadniania podejmowanych decyzji.

7. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w V semestrze:

Student realizujący praktykę w V semestrze winien:

1) nabywać umiejętności identyfikowania podstawowych procesów i zjawisk gospodarczych, organizacyjnych, społecznych i zarządczych

2) pogłębić wiedzę na temat organizacji, funkcjonowania i zakresu działania organów kolegialnych jednostki miejsca praktyki

3) brać udział w charakterze obserwatora w komisjach i innych organach kolegialnych.

8. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w VI semestrze:

Student realizujący praktykę w VI semestrze winien:

1) rozwijać umiejętności podejmowanych rozstrzygnięć w sprawach wskazanych przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej w przedsiębiorstwie, w którym odbywana jest praktyka

2) przygotować zlecone przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej propozycje pism i sprawozdań należących do zakresu działania podmiotu miejsca praktyki,

3) nabywać umiejętności do wskazania ograniczeń i uwarunkowań wpływające na proces decyzyjny, projekty, analizy typowej dla przedsiębiorcy, organizatora, menadżera.

V. Formy realizowanych praktyki

1. Praktyka zorganizowana, gdy student korzysta z przygotowanej przez Wydział Nauk Społecznych Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej oferty praktyki w jednostkach, z którymi zostały zawarte porozumienia o organizacji praktyki zawodowej.

2. Praktyka indywidualna, na podstawie podpisanej z inicjatywy studenta umowy pomiędzy instytucją miejsca praktyki, a Wydziałem Nauk Społecznych Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej Przed rozpoczęciem praktyki student pobiera skierowanie od opiekuna praktyk.

VI. Organizacja praktyki

1. Studenci realizują praktykę zawodową na podstawie porozumienia lub umowy zawieranej z jednostką przyjmującą praktykanta.

2. W przypadku wybranej przez studenta indywidualnie jednostki przyjmującej, zaakceptowanej przez wydziałowego opiekuna praktyki, powinien on złożyć w dziekanacie do podpisania umowę podpisaną wcześniej przez kierownika jednostki przyjmującej. Rodzaj praktyki powinien odpowiadać profilowi kształcenia na danej specjalności studiów.

3. Praktyki zawodowe są bezpłatne, Uczelnia nie przewiduje także wynagrodzenia dla opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej, w której się one odbywają.
4. Wszystkie dokumenty związane z realizacją praktyki studenci pobierają ze strony internetowej uczelni oraz drukuje je samodzielnie.

VII. Warunki zaliczenia praktyki

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest jej odbycie przez studenta w ustalonym terminie i wykazanie się wiedzą i umiejętnościami, dla których praktyka została zorganizowana.
2. Praktykę zalicza w protokole zamieszczonym w Wirtualnym Dziekanacie opiekun praktyk na podstawie przedłożonej mu dokumentacji z uwzględnieniem wystawionej w niej oceny przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej.
3. Zaliczenia praktyki dokonuje się w formie wpisu do protokołu zamieszczonego w Wirtualnym Dziekanacie po złożeniu przez studenta następującej dokumentacji z realizacji praktyki:
   1) Dziennika praktyki zawodowej,
   2) ogólnej oceny praktykanta o przebiegu praktyki,
   3) opinii i oceny opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej o studencie realizującym praktykę,
4. W przypadku studentów niepełnosprawnych opiekun praktyk ustala ze studentem sposób zaliczenia praktyki, uwzględniając jego stopień niepełnosprawności oraz możliwości osiągnięcia przez niego efektów kształcenia.

VIII. Miejsce i termin odbywania praktyki

1. Praktyka zawodowa powinny odbywać się w urzędach i instytucjach administracji publicznej bądź podmiotach sektora prywatnego w komórkach odpowiedzialnych za szeroko rozumiane zarządzanie (między innymi zasobami ludzkimi, kapitałem, majątkiem, produkcją, logistyką) ,(o ile realizacja praktyk w danym podmiocie zapewni osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się).
2. Praktyka zawodowa może odbywać się także w urzędach i instytucjach administracji publicznej bądź podmiotach sektora prywatnego innych krajów Unii Europejskiej lub instytucjach unijnych.
3. Rodzaje jednostek przyjmujących studentów na praktykę wytypowane dla poszczególnych specjalizacji, ustala opiekun praktyk w porozumieniu z dziekanem.
4. Praktyka zawodowa może być realizowana równolegle z procesem dydaktycznym w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

IX. Dokumentacja praktyki

1. Przebieg praktyki dokumentowany jest w Dzienniku praktyki zawodowej w formie opisowej wykonanych zadań i czynności, potwierdzonych każdego dnia przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej.
2. Przebieg praktyki zawodowej mogą potwierdzać dodatkowo także inne dokumenty i materiały opracowane przez studenta w ramach praktyki i zaakceptowanie przez opiekuna praktyk jego podpisem.
3. Kopie projektów samodzielnie opracowanych pism, zaświadczeń, notatek, protokołów, aktów administracyjnych, aktów prawa miejscowego lub innych dokumentów i materiałów służbowych wytworzonych w jednostce (komórce) miejsca praktyki, należy przedstawić w załącznikach do Dziennika praktyki zawodowej stanowiącego podstawę zaliczenia praktyki.