

**Instrukcja praktyk zawodowych  
dla studentów kierunku Finanse i rachunkowość,  
profil praktyczny,  
studia II stopnia, stacjonarne i niestacjonarne,  
Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach  
Filia w Piotrkowie Trybunalskim**

1. Zgodnie z programem studiów i harmonogramem studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia, praktyki zawodowe są obowiązkowe dla studentów drugiego i trzeciego roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia o profilu praktycznym realizujących proces dydaktyczny w Filii UJK w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Studenci odbywają praktyki zawodowe w jednostkach organizacyjnych, z którymi Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach zawarł porozumienie w sprawie organizacji praktyk lub wybranych samodzielnie przez studentów organizacjach zgodnie z kierunkiem studiów i realizowanym modułem do wyboru.
3. Kierunkowy Opiekun Praktyk przed rozpoczęciem praktyk (zależnie od sytuacji epidemicznej w formie stacjonarnej lub zdalnej) organizuje spotkanie ze studentami studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, podczas którego omawiane są program i organizacja praktyk zawodowych przypadających do realizacji w danym semestrze. Ponadto studenci otrzymują regulamin praktyk oraz instrukcję.
4. Student składa w Zakładzie Pracy wniosek o przyjęcie na praktyki (zgodnie z obowiązującym drukiem – Załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 95/2020). Podpisany przez przedstawiciela miejsca realizacji praktyk wniosek należy dostarczyć Kierunkowemu Opiekunowi Praktyk.
5. Na podstawie dostarczonego przez studenta wniosku Kierunkowy Opiekun Praktyk przygotowuje w dwóch egzemplarzach skierowanie na praktyki, którym jest *POROZUMIENIE dotyczące studenckich praktyk zawodowych* (zgodnie z obowiązującym drukiem – Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 95/2020). Podpisane przez przedstawicieli Uniwersytetu porozumienia student dostarcza do Zakładu Pracy, w którym odbywa praktyki. Jeden egzemplarz otrzymuje Zakład Pracy, natomiast drugi - podpisany przez Zakładowego Opiekuna Praktyk lub osobę do tego upoważnioną ze strony Zakładu Pracy, student dostarcza Kierunkowemu Opiekunowi Praktyk.
6. Student pobiera od Kierunkowego Opiekuna Praktyk kartę informacyjną, dziennik praktyk oraz druk zaświadczenia o odbyciu praktyki (Załącznik nr 14 do Zarządzenia nr 95/2020), ankietę ewaluacyjną studenta, ankietę ewaluacyjną Zakładu Pracy.
7. Obowiązkowe praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z programem i harmonogramem studiów, tj.:

- a) w semestrze II: 110 godzin zrealizowanych w okresie między lipcem a wrześniem (jednak ich zakończenie nie powinno nastąpić później, niż do 15 września);
- b) w semestrze III: 130 godzin zrealizowanych w okresie między grudniem a lutym (jednak ich zakończenie nie powinno nastąpić później niż 7 dni przed zakończeniem semestru);
- c) w semestrze IV: 110 godzin zrealizowanych w okresie między majem a czerwcem.

W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość zmiany terminu odbywania praktyk zawodowych na inny, niż określono w pkt. 7. Zgodę na zmianę terminu wyraża Dziekan Filii UJK w Piotrkowie Trybunalskim na podstawie wewnętrznych zarządzeń.

Praktyki nie mogą kolidować z zajęciami dydaktycznymi.

8. W czasie trwania praktyk zawodowych student jest zobowiązany do:
  - a) realizacji programu praktyk zawodowych zgodnie z właściwym kierunkiem i modułem do wyboru,
  - b) ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz odpowiedzialności cywilnej (OC),
  - c) przestrzegania przepisów, norm i zasad obowiązujących w miejscu odbywania praktyk.
9. Po zakończeniu praktyk zawodowych student przedkłada Zakładowemu Opiekunowi Praktyk lub osobie upoważnionej ze strony Zakładu Pracy zaświadczenie o odbyciu praktyki i kartę informacyjną celem ich wypełnienia i zweryfikowania osiągniętych efektów uczenia się. W części opisowej karty powinna być zawarta charakterystyka przebiegu praktyki wraz z jej oceną, natomiast w części zawierającej weryfikację efektów uczenia się powinien być zawarty opis czynności realizowanych przez studenta podczas praktyki zawodowej pozwalających na ich osiągnięcie.
10. W trakcie trwania praktyk zawodowych student zobowiązany jest do systematycznego wypełniania pobranego dziennika praktyk, szczegółowo opisując zadania i czynności, jakie realizował każdego dnia praktyk.
11. W ciągu siedmiu dni po zakończeniu praktyk zawodowych w semestrze, w którym realizowane są praktyki, student ma obowiązek doręczyć Kierunkowemu Opiekunowi Praktyk wypełniony i uzupełniony o wymagane pieczęcie i podpisy komplet dokumentów (zaświadczenie o odbyciu praktyk, kartę informacyjną, dziennik praktyk, ankiety ewaluacyjne)
12. Pozostałe warunki odbywania praktyk zawodowych określa program studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia, regulamin praktyk zawodowych oraz wewnętrzne akty normatywne obowiązujące w Uczelni, w tym zarządzenia Rektora UJK.

13. Wzory dokumentów dotyczące realizacji praktyk zawodowych dostępne są na stronie Filii UJK w Piotrkowie Trybunalskim ([http://unipt.pl/?page\\_id=833](http://unipt.pl/?page_id=833)) oraz stronach UJK w Kielcach (<https://praktyki.ujk.edu.pl/pliki-do-pobrania/>).