

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

dla studentów II i III roku studiów kierunku ZARZĄDZANIE studia I stopnia, profil praktyczny, stacjonarne i niestacjonarne

Postanowienia ogólne

Zasady odbywania i dokumentowania praktyk studenckich regulują wewnętrzne akty normatywne obowiązujące w Uczelni, zaś szczegółowe zasady odbywania praktyk zawodowych dla studentów kierunku Zarządzanie, ujęte zostały w niniejszym regulaminie. Praktyki studenckie stanowią integralną część procesu dydaktycznego i podlegają zaliczeniu na ocenę. Praktyki studenckie odbywają się w różnego rodzaju podmiotach gospodarczych w działach zarządzania zasobami ludzkimi, finansowych, logistycznych, a w szczególności: w przedsiębiorstwach dowolnego rodzaju działalności, formach własności i wielkości, w agencjach i organizacjach stanowiących otoczenie instytucjonalne działalności gospodarczej, w bankach, biurach rachunkowych, biurach doradztwa podatkowego, placówkach sektora finansowego, biurach biegłego rewidenta, działach controllingu, nazywanych w niniejszym dokumencie Zakładami Pracy. W czasie praktyk, studenci powinni mieć możliwość zapoznania się z aspektami pracy zawodowej realizowanej na stanowiskach zgodnych z profilem studiów oraz efektami uczenia się obowiązującymi dla danego kierunku studiów. Studenci w trakcie odbywania praktyk zawodowych powinni wykazać się nabytą w toku studiów wiedzą oraz umiejętnościami praktycznymi. Program praktyk może zostać zmodyfikowany w zależności od warunków, w jakich studenci odbywają praktyki zawodowe.

Cele i zadania praktyk

Celami i zadaniami praktyk jest umożliwienie studentom:

1. Uczestniczenia w praktyce zawodowej realizowanej w Zakładach Pracy z uwzględnieniem kierunku studiów.
2. Poznania specyfiki pracy na stanowiskach związanych merytorycznie z wybranym w toku studiów modułem specjalnościowym.
3. Zapoznania się z zasadami, metodami, technikami, narzędziami zarządzania stosowanymi w Zakładzie Pracy.
4. Wyształcenia umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej na studiach (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką).
5. Zapoznania się ze strukturą organizacyjną i zasadami funkcjonowania Zakładu Pracy.
6. Zapoznania się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w danym Zakładzie Pracy.
7. Nabycia umiejętności w zakresie wykonywania podstawowych zadań określonych przez osoby funkcyjne w Zakładzie Pracy.
8. Dokonania weryfikacji wiedzy i umiejętności zdobytych podczas procesu dydaktycznego.
9. Poznania systemów i technologii informacyjnych stosowanych przez Zakład Pracy.
10. Zdobycia doświadczenia w wyniku obserwacji czynności zawodowych wykonywanych przez pracowników Zakładu Pracy.
11. Zdobycia doświadczenia w wyniku samodzielnego wykonywania czynności zleconych i nadzorowanych bezpośrednio przez pracowników Zakładu Pracy.
12. Kształcenia umiejętności pracy w zespołach ludzkich, przygotowanie do samodzielnej pracy oraz podejmowania decyzji w warunkach rynkowych.
13. Poznania własnych możliwości swobodnego poruszania się na rynku pracy.
14. Nawiązania i utrzymania kontaktów zawodowych w przestrzeni społecznej.

Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk

Praktyka zawodowa dla studentów kierunku Zarządzanie odbywa się w III, IV i VI semestrze studiów. Praktyka realizowana jest w wymiarze 780 godzin całkowitego nakładu pracy studenta, w tym 750 godzin w bezpośrednim kontakcie, jako praktyka ciągła po 255 godzin w semestrze III i IV oraz 240 godzin w semestrze VI.

Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych organizacjach, których charakter działania związany jest z profilem i kierunkiem studiów. Praktyki studenckie odbywają się w Zakładach Pracy, z którymi Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwanego w niniejszym regulaminie – Uniwersytetem) zawarł porozumienie w sprawie organizacji praktyk. Porozumienie w imieniu Uniwersytetu zawiera Dziekan Filii UJK w Piotrkowie Trybunalskim. Studenci mogą odbywać praktyki grupowo lub indywidualnie zgodnie z ich programem i harmonogramem studiów. Studentom za odbycie praktyki zawodowej nie przysługuje wynagrodzenie. Zakład Pracy może jednak zawrzeć ze studentem umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną na okres odbywania praktyki. Szczegółowe warunki umowy, w tym ewentualne wynagrodzenie, w takim przypadku określają strony umowy.

W ramach odbywania praktyk zawodowych studenci zobligowani są do zapoznania się ze strukturą organizacyjną Zakładu Pracy, jego wewnętrznymi regulaminami oraz zasadami BHP i Ppoż. W określonych przypadkach studenci zobligowani są odbyć na terenie Zakładu Pracy odpowiednie szkolenie zgodnie z obowiązującymi procedurami i uzyskać certyfikat dostępu do wydzielonych pomieszczeń i narzędzi.

W czasie trwania praktyki student jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC), które student zapewnia we własnym zakresie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w miejscu odbywania praktyk.

Organizację praktyki i nadzór merytoryczny nad jej przebiegiem sprawuje Kierunkowy Opiekun Praktyk. Do zadań Kierunkowego opiekuna Praktyk należy: opracowanie regulaminu praktyk, opracowanie instrukcji praktyk, ustalenie programu praktyk, wydanie studentowi odbywającemu praktykę kompletu dokumentów dotyczących praktyki (regulaminu, instrukcji, programu praktyk, wniosku o przyjęcie na praktykę, umowy/porozumienia, karty informacyjnej, dziennika praktyk, ankiety ewaluacyjnej studenta, ankiety ewaluacyjnej Zakładu Pracy), przeprowadzenie hospitacji (kontroli) realizacji praktyk, zaliczenie praktyk, sporządzenie dokumentacji praktyk, zaliczenie praktyk. Kierunkowy

Opiekun Praktyk rozstrzyga wspólnie z kierownictwem Zakładu Pracy, w którym odbywa się praktyka, sprawy związane z przebiegiem praktyki oraz współpracuje z prowadzącymi zajęcia, które są związane z praktycznym przygotowaniem do zawodu.

Zastępca Kierownika ds. kształcenia sprawuje nadzór merytoryczny nad realizacją praktyk, zapewnia hospitację (kontrolę) praktyk, opiniuje w sprawach problemowych i powiadamia odpowiednie osoby o sytuacjach szczególnych.

Dziekan Filii nadzoruje politykę jakości kształcenia praktycznego oraz podejmuje decyzje w kwestiach spornych nieuregulowanych wewnętrznymi aktami normatywnymi.

Obsługę administracyjną praktyk studenckich sprawuje pracownik administracyjny Filii w Piotrkowie Trybunalskim.

Tryb i kryteria zaliczenia praktyk

Praktyka zawodowa powinna być zrealizowana w wymiarze i semestrach określonych w harmonogramie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia kierunku Zarządzanie. Warunkowe przeniesienie zaliczenia praktyk zawodowych na inny semestr niż ten, który określa wyżej wymieniony harmonogram, może odbyć się za zgodą Dziekana Filii UJK, na uzasadnioną prośbę studenta. Warunkiem zaliczenia praktyk zawodowych jest ich odbycie lub poświadczenie pracy zawodowej, stażu, wolontariatu lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej zgodnie z postanowieniami zawartymi w regulaminie praktyk zawodowych dla studentów kierunku Zarządzanie.

Praktyki zawodowe mogą być realizowane jako praktyka zorganizowana – student korzysta z przygotowanej przez Uniwersytet oferty praktyk lub praktyka odbywana samodzielnie przez studenta. Studenci mogą otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i czasie przez nich wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla ich kierunku studiów. W przypadku praktyki zorganizowanej lub samodzielnej zaliczenie następuje na podstawie przedstawionych przez studenta dokumentów opatrzonych pieczęcią Zakładu Pracy i podpisanych przez przedstawiciela Zakładu Pracy, takich jak:

1. Wniosek o przyjęcie na praktykę studencką
2. Porozumienie w sprawie organizacji praktyk, które w imieniu Uniwersytetu zawiera Dziekan Filii UJK.
3. Karta informacyjna zawierająca ocenę odbytej praktyki zawodowej wraz z opisem osiągniętych przez studenta przedmiotowych efektów uczenia się, wypełniona przez Zakładowego Opiekuna Praktyk lub osobę upoważnioną ze strony Zakładu Pracy.
4. Zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej poświadczone przez Zakład Pracy.
5. Dzienniczek praktyk uzupełniony wykonywanymi podczas praktyk czynnościami i obowiązkami.

Kierunkowy Opiekun Praktyk na podstawie odpowiednich dokumentów, może zaliczyć studentowi jako praktykę zawodową lub jako część tej praktyki, wykonywaną przez niego pracę zarobkową, staż, prowadzenie własnej działalności gospodarczej lub pracę w charakterze wolontariusza, w tym także zagranicą, jeżeli jej charakter spełnia wymagania programu praktyki. Kierunkowy Opiekun Praktyk może dodatkowo zwrócić się o opinię do Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. Zaliczenie następuje na podstawie przedstawionych przez studenta dokumentów, opatrzonych pieczęcią Zakładu Pracy i podpisanych przez przedstawiciela Zakładu Pracy, takich jak:

1. Wniosek do Kierunkowego Opiekuna Praktyk o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie doświadczenia zawodowego.
2. Zaświadczenie o zatrudnieniu, stażu lub wolontariacie wraz z zakresem wykonywanych obowiązków służbowych/ czynności podpisane przez pracodawcę.
3. W przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej - wyciąg z CEIDG/KRS poświadczający prowadzenie działalności gospodarczej.

Praktykę zawodową zalicza się na ocenę wyrażaną w skali od 2,0 do 5,0 wpisywaną przez Kierunkowego Opiekuna Praktyk do indeksu w Wirtualnej Uczelni.

Postanowienia końcowe

Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem semestru. Zaliczenie praktyki zawodowej wymaganej przez harmonogram realizacji programu studiów jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego.

W kwestiach spornych studentowi przysługuje prawo odwołania się do Dziekana Filii UJK w Piotrkowie Trybunalskim.

Kierunkowy Opiekun Praktyk