

**wyższa
szkoła
zarządzania
i bankowości**
w Poznaniu

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu
dla kierunku administracja

obowiązujący studentów, którzy rozpoczynają praktykę zawodową
od roku akademickiego 2022/2023

Poznań 2022

§ 1

Cel realizacji praktyki zawodowej

1. Praktyka stanowi integralną część programu kształcenia studentów kierunku administracja. Student ma obowiązek odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej przewidzianej w programie studiów.
2. Praktyka służy zastosowaniu i utrwaleniu wiedzy i umiejętności nabytych w toku studiów w realnych warunkach środowiska pracy, poznaniu praktyki działania struktur administracyjnych oraz poszerzeniu kompetencji o aspekty funkcjonowania w zespołach pracowniczych.

§ 2

Termin i czas trwania praktyki zawodowej

1. Praktyka zawodowa trwa:
 - a) w przypadku studiów pierwszego stopnia 6 miesięcy (24 tygodnie): 2 miesiące w semestrze III (8 tygodni), 2 miesiące w semestrze IV, (8 tygodni) i 2 miesiące w semestrze V (8 tygodni);
 - b) w przypadku studiów drugiego stopnia 3 miesiące (12 tygodni): 1 miesiąc w semestrze II (4 tygodnie), 1 miesiąc w semestrze III (4 tygodnie) i 1 miesiąc w semestrze IV (4 tygodnie).
2. Na wniosek studenta Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej w innym terminie lub jej rozłożenie w czasie w inny sposób.

§ 3

Miejsce realizacji praktyki zawodowej

1. Praktyka zawodowa może być realizowana w jednostkach administracji publicznej i samorządowej, jak też w strukturach administracji podmiotów prywatnych i społecznych, w szczególności takich jak: urzędy, przedsiębiorstwa, spółdzielnie, organizacje pozarządowe, banki.
2. Praktyka może być realizowana w jednostkach administracyjnych, w których student ma możliwość osiągnięcia założonych dla praktyki efektów uczenia się, odpowiednio do poziomu studiów.
3. Praktyka zawodowa może być zrealizowana w jednej lub w kilku organizacjach, jednorazowo lub w podziale na części.
4. Praktyka zawodowa może być zrealizowana w kraju lub za granicą.

§ 4

Możliwości zaliczenia praktyki zawodowej

Praktykę zawodową można zaliczyć:

1. na podstawie praktyki odbytej w okresie studiów w organizacji wskazanej przez studenta w oparciu o porozumienie o realizacji praktyk zawodowych (załącznik 1)
– w całości lub częściowo,

2. na podstawie praktyki odbytej w okresie studiów w organizacji współpracującej z Uczelnią w oparciu o porozumienie o realizację praktyk zawodowych (załącznik 1) – w całości lub częściowo.

§ 5

Warunki zaliczenia praktyki zawodowej

1. Przed realizacją praktyki zawodowej student otrzymuje w Centrum Obsługi Studenta porozumienie, którego wzór stanowi załącznik 1. Porozumienie powinno być podpisane przez przedstawiciela organizacji, w której realizowana będzie praktyka, studenta i przedstawiciela Uczelni.
2. Student otrzymuje w Centrum Obsługi Studenta dziennik praktyki zawodowej (załącznik 2).
3. W trakcie praktyki zawodowej student prowadzi na bieżąco dokumentację w dzienniku praktyki zawodowej w postaci zapisów czynności wykonywanych podczas jej trwania.
4. Opiekun praktyki (wskazany ze strony organizacji przyjmującej studenta na praktykę zawodową) potwierdza wykonanie czynności przez studenta swoim podpisem w dzienniku praktyk.
5. Po zakończeniu praktyki zawodowej student przedkłada w Centrum Obsługi Studenta wypełniony dziennik praktyki zawodowej, przy czym w przypadku praktyki realizowanej w częściach dziennik praktyki może być kontynuowany.
6. Wszystkie przedstawione dokumenty powinny być zapisane w języku polskim, a w przypadku praktyki zawodowej realizowanej za granicą przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
7. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje doradca ds. praktyk poprzez wpis „zaliczono” w karcie okresowych osiągnięć studenta oraz w protokole.
8. Niezaliczenie praktyki zawodowej w danym semestrze stanowi podstawę do jego niezaliczenia. Student może wystąpić do Dziekana o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, warunkowy wpis na kolejny semestr albo o jego powtarzanie w zakresie praktyk zawodowych.
9. Dokumenty związane z praktyką zawodową są gromadzone i przechowywane w teczce osobowej studenta.

§ 6

Program praktyki zawodowej

1. Program praktyki ustala organizacja, w której student odbywa praktykę. Program powinien umożliwić zdobycie przez studenta założonych dla praktyki efektów uczenia się.
2. Ramowe programy praktyk stanowią załączniki do regulaminu praktyk:
 - dla studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja - załącznik 3A,
 - dla studiów drugiego stopnia na kierunku administracja - załącznik 4A.

§ 7

Osoby odpowiedzialne za zaliczanie procesu praktyk zawodowych

1. Osobą odpowiedzialną ze strony Uczelni za weryfikację osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta jest doradca do spraw praktyk.

2. Do zadań doradcy ds. praktyk należy:
 - zapoznanie studenta z zasadami realizacji praktyki zawodowej,
 - zapoznanie studenta z dokumentacją wymaganą w toku realizacji praktyki zawodowej, w tym z zasadami wypełniania dziennika praktyk,
 - akceptacja miejsca praktyki jako możliwego do realizacji programu ,
 - monitoring miejsca praktyki poprzez wizyty w organizacji, kontakt telefoniczny, mailowy, wywiad itp.,
 - weryfikacja poprawności zawarcia porozumienia o realizacji praktyki,
 - weryfikacja zapisów w dzienniku praktyk wypełnianym przez studenta jako podstawy do zaliczenia lub niezaliczenia danego semestru studiów w zakresie praktyki zawodowej,
 - dokonanie wpisu o zaliczeniu praktyk do karty osiągnięć studenta i protokołu,
 - odpowiadanie na pytania studenta dotyczące realizacji praktyki zawodowej w toku studiów.
3. Doradca ds. praktyk wspierany jest przez pracownika Centrum Obsługi Studenta.
4. Do zadań pracownika Centrum Obsługi Studenta wyznaczonego do współpracy z doradcą ds. praktyk należy:
 - przygotowanie dokumentów do odbycia praktyki zawodowej,
 - ocena formalna dokumentacji dostarczonej przez studenta z realizacji praktyki zawodowej,
 - przygotowanie dokumentacji do zaliczenia praktyki zawodowej.
5. Osobą nadzorującą przebieg praktyk w organizacji jest opiekun praktyki.
6. Do zadań opiekuna praktyki należy:
 - wprowadzenie studenta w środowisko organizacji, w której realizowana jest praktyka,
 - zapoznanie studenta z zasadami odbywania praktyki,
 - wyznaczanie czynności do wykonania przez studenta podczas praktyki,
 - monitoring realizacji wyznaczonych zadań przez studenta,
 - udzielanie studentowi informacji i wsparcia w wykonywaniu zadań,
 - udzielanie informacji doradcy ds. praktyk na temat warunków i przebiegu praktyk,
 - kontaktowanie się z doradcą ds. praktyk w uczelni w przypadku pojawienia się problemów w trakcie praktyki,
 - potwierdzanie wykonania czynności przez studenta swoim podpisem w dzienniku praktyk.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Student odbywający praktykę zawodową powinien być ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków. Student ubezpiecza się indywidualnie.

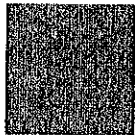
2. Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z realizacją praktyk.
3. Praktyka zawodowa realizowana jest nieodpłatnie. Jeżeli organizacja przyjmująca na praktykę zdecyduje się na wypłatę wynagrodzenia studentowi, umowa zawierana jest między organizacją i studentem.
4. Student zobowiązuje się do tego, że będzie przestrzegał porządku i dyscypliny pracy oraz innych przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania praktyki.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie ma zastosowanie Regulamin studiów Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku i obowiązuje studentów, którzy rozpoczynają praktykę zawodową od roku akademickiego 2022/2023.
7. Regulamin obowiązuje do dnia odwołania.
8. Studentów, którzy rozpoczęli praktykę zawodową w semestrze zimowym roku akademickiego 2021/2022, w okresie od 1 października 2021 roku do 30 września 2022, obowiązuje Regulamin praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu obowiązujący studentów, którzy rozpoczęli praktykę zawodową od 1 października 2021 roku. Regulamin ten traci moc obowiązywania z dniem 30 września 2023.

Rektor WSZiB w Poznaniu

prof. WSZiB dr Magdalena Mazik-Gorzelańczyk

Załączniki:

- Załącznik 1. Porozumienie w sprawie praktyk
- Załącznik 2. Dziennik praktyki zawodowej w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu
- Załącznik 3A. Program praktyki zawodowej w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu dla studiów pierwszego stopnia na kierunku zarządzanie
- Załącznik 4A. Program praktyki zawodowej w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu dla studiów drugiego stopnia na kierunku zarządzanie



Załącznik 1 do Regulaminu praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu

Wzór porozumienia o realizację praktyki zawodowej

POROZUMIENIE

Zawarte w dniuroku w Poznaniu pomiędzy:

Wyższą Szkołą Zarządzania i Bankowości w Poznaniu, mieszczącą się pod adresem: ul Robocza 4 w Poznaniu, wpisaną do ewidencji uczelni niepublicznych prowadzonych przez Ministra Nauki Szkolnictwa Wyższego pod nr 9, NIP, REGON,

reprezentowaną przez Rektora – prof. WSZIB dr Magdalenę Mazik - Gorzelańczyk, zwaną dalej „Uczelnią”,

a
(nazwa instytucji).....

(adres: ulica, miejscowość, kod).....

reprezentowanym/ą przez.....

zwanym/ą dalej „Praktykodawcą”

a
Panią/Panem..... urodzoną/urodzonym dnia (dd;mm;rrrr)

zamieszkałą/zamieszkałym w będąca/będącym studentką/studentem Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości, studia I stopnia/studia II stopnia: kierunek, zwaną/zwanym dalej „Studentem”.

§ 1.

1. Praktyka odbywa się w oparciu o niniejsze Porozumienie.
2. Przedmiotem niniejszego Porozumienia jest określenie zasad oraz trybu odbywania praktyk studenckich u Praktykodawcy przez Studenta Uczelni.

§ 2.

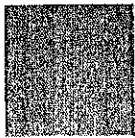
Uczelnia, w oparciu o niniejsze Porozumienie, kieruje do Praktykodawcy wyżej wymienionego Studenta, celem odbycia praktyk studenckich.

§ 3.

1. Strony ustalają, że praktyki studenckie odbywać się będą w dniach i w godzinach wskazanych przez Praktykodawcę.
 2. Czas trwania praktyki Studenta Uczelni u Praktykodawcy wynosić będzie miesiące/y, do dnia roku. do dnia roku.

§ 4.

1. Program praktyk określa załącznik nr 1 stanowiący integralną część niniejszego Porozumienia.
2. Student podczas praktyki prowadzi dziennik praktyk, który stanowi załącznik nr 2 stanowiący integralną część niniejszego Porozumienia.



§ 5.

1. Obsługa praktyk ze strony Uczelni zajmuje się Centrum Obsługi Studenta tel.(praktyki@wszib.com.pl).
2. Za realizację praktyk studenckich odbywanych na podstawie niniejszego Porozumienia ze strony Uczelni odpowiedzialny jest doradca ds. praktyk (imię, nazwisko).....
(nr tel.).....(adres e-mail).....
3. Za realizację Porozumienia ze strony Praktykodawcy odpowiedzialna/y jest (imię, nazwisko).....
(nr tel.).....(adres e-mail).....

§ 6.

1. Praktykodawca zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki i realizacji programu praktyk.
2. Praktykodawca lub wskazana przez niego osoba (opiekun praktyki) zobowiązuje się do potwierdzenia praktyki po jej zakończeniu, zgodnie z wymogami obowiązującymi w Uczelni w dzienniku praktyk.
3. Za czas pobytu na praktyce studenci nie będą otrzymywali wynagrodzenia, chyba że Praktykodawca zadecyduje inaczej.

§ 7.

1. Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z organizacją praktyk.
2. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres praktyki przez Studenta jest dobrowolne.
3. Student ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Praktykodawcy w związku z odbyciem praktyki.
4. Student zobowiązuje się do tego, że będzie przestrzegał porządku i dyscypliny pracy oraz innych przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania praktyki.

§ 8.

1. Uczelnia może dokonać monitoringu praktyki.
2. Monitoring praktyki przeprowadza doradca ds. Praktyk z Uczelni.
3. Monitoring może być dokonany poprzez rozmowę telefoniczną lub wizytację miejsca praktyki.
4. Wyniki monitoringu mogą być podstawą do niezaliczenia praktyki.

§ 9.

Wszelkie zmiany niniejszego Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10.

1. Porozumienie zawarto na czas trwania praktyki.
2. W razie naruszenia przez Studenta zasady odbywania praktyk, Praktykodawca może rozwiązać Porozumienie ze skutkiem natychmiastowym.
3. Student zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Praktykodawcy oraz podmiotów, z którymi Praktykodawca współpracuje.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych Porozumieniem zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 12.

Porozumienie sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

UCZELNIA:

STUDENT:

PRAKTYKODAWCA:

.....

.....

.....

WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I BANKOWOŚCI w Poznaniu

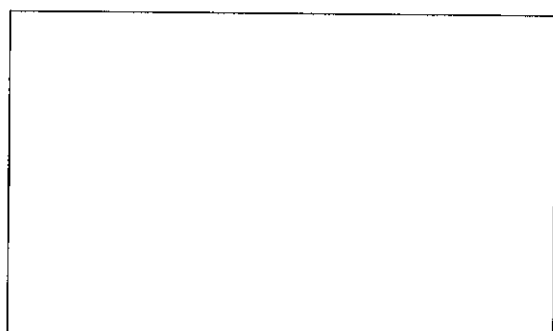
rok akademicki _____ / _____

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ STUDIA STOPNIA KIERUNEK

Imiona _____

Nazwisko _____

Nr albumu _____



Pieczęć Uczelni

Czytelny podpis
przedstawiciela Uczelni

Termin praktyki zawodowej

Od: _____

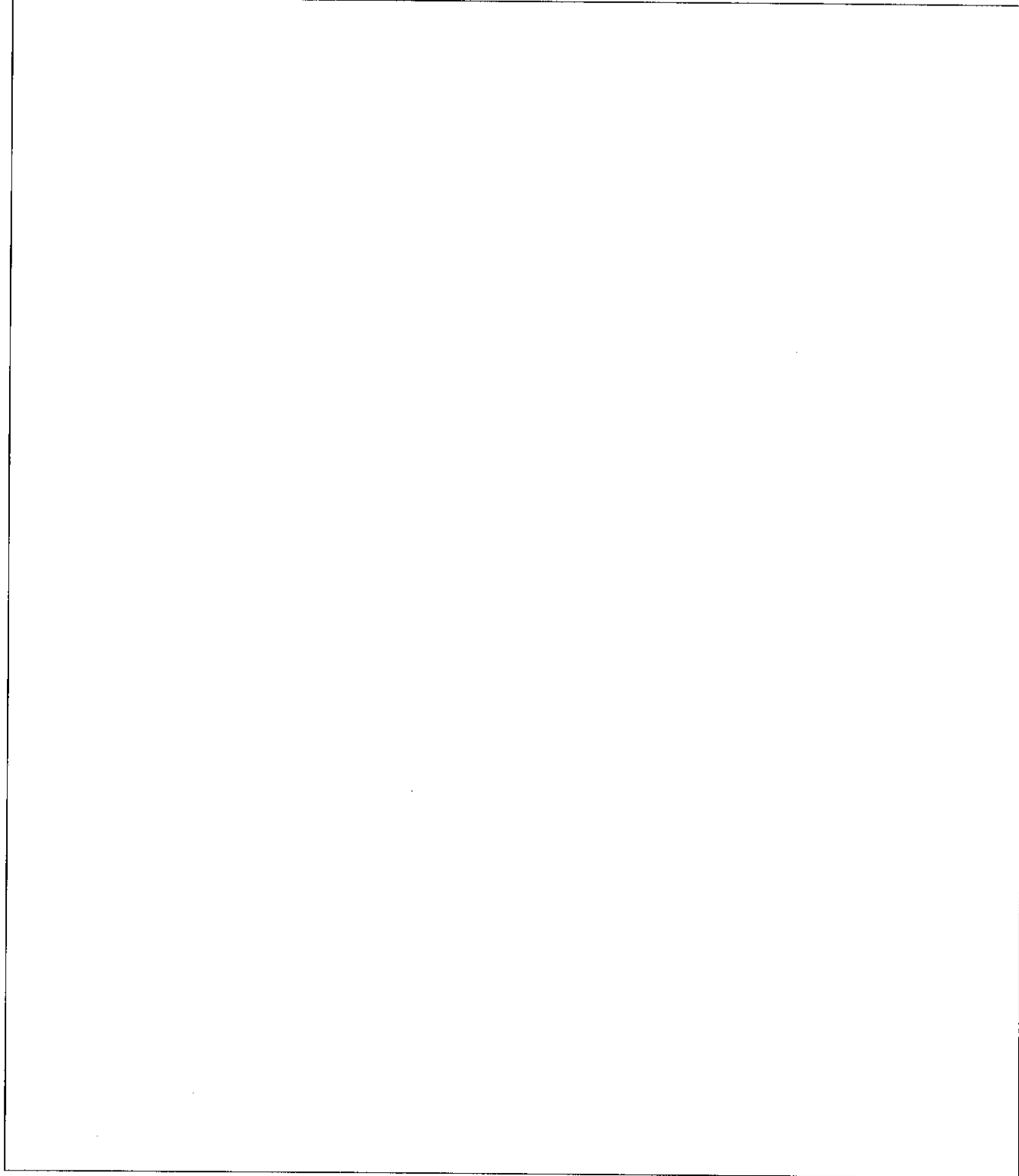
Do: _____

Miejsce praktyki zawodowej

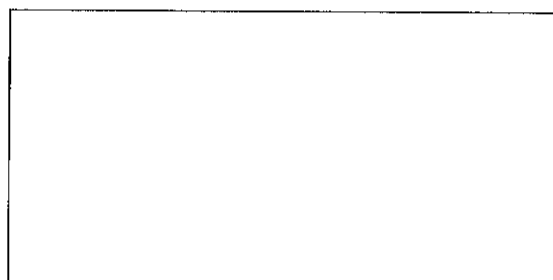
SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI – TYDZIEŃ: ...

--

SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI – TYDZIEŃ: ...

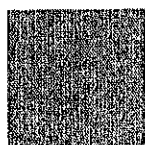


Potwierdzenie zrealizowania zadań:



Pieczętka

Data i czytelny podpis opiekuna praktyki



wyższa
szkoła
zarządzania
i bankowości
w Poznaniu

61-538 Poznań, ul. Robocza 4,
tel: (61) 835 15 11

Załącznik 3A. Program praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu dla studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja

Praktyka stanowi integralną część programu kształcenia studentów kierunku administracja. Student ma obowiązek odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej w wymiarze przewidzianym w programie studiów oraz z uwzględnieniem warunków zawartych w Regulaminie praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu.

Ramowy program praktyki zawodowej

Celem praktyki zawodowej jest zastosowanie i utrwalenie wiedzy i umiejętności nabytych w toku studiów w realnych warunkach środowiska pracy, poznanie praktyki działania administracji w organizacjach oraz poszerzenie kompetencji o umiejętność funkcjonowania w zespołach pracowniczych.

Student podczas praktyki zapoznaje się z:

1. formą prawną organizacji, jej podstawowymi działami i schematem organizacyjnym,
2. otoczeniem organizacji i jej umiejscowieniem w strukturach administracji państwowej lub samorządowej bądź relacji z nimi,
3. zadaniami administracyjnymi jednostki organizacyjnej, w której realizuje praktykę,
4. wewnętrznymi regulacjami prawnymi organizacji (regulamin pracy, opis stanowiska pracy, wymogi bhp, zasady ochrony własności intelektualnej, itp.).
5. zasadami obiegu informacji w organizacji,
6. aktami prawnymi wykorzystywanymi w wypełnianiu zadań danej komórki administracyjnej w organizacji,
7. podstawowymi czynnościami administracyjnymi i pracami biurowymi na określonych stanowiskach pracy,
8. sposobami wykorzystywania technologii komunikacyjno-informacyjnych w czynnościach administracyjnych,
9. przepisami ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej na stanowiskach administracyjnych,
10. zasadami gromadzenia, przetwarzania i archiwizowania danych w czynnościach administracyjnych,
11. sposobami komunikacji z klientami stanowisk administracyjnych i obsługi interesariuszy,
12. formami pracy zespołowej w wykonywaniu administracyjnych zadań zawodowych,
13. metodami planowania pracy własnej i efektywnego zarządzania czasem pracy,
14. zasadami etycznymi warunkującymi pracę na stanowiskach administracyjnych.

Załącznik 4A. Program praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu dla studiów drugiego stopnia na kierunku administracja

Praktyka stanowi integralną część programu kształcenia studentów kierunku administracja. Student ma obowiązek odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej w wymiarze przewidzianym w programie studiów oraz z uwzględnieniem warunków zawartych w Regulaminie praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu.

Ramowy program praktyki zawodowej

Celem praktyki zawodowej jest zastosowanie i utrwalenie wiedzy i umiejętności nabytych w toku studiów w realnych warunkach środowiska pracy, poznanie praktyki działania administracji na różnych szczeblach organizacyjnych oraz stanowiskach, w tym na stanowiskach kierowniczych i innych związanych z samodzielnym podejmowaniem decyzji administracyjnych.

Student podczas praktyki zapoznaje się z:

1. formą prawną organizacji, schematem organizacyjnym i powiązaniem zadaniowo-procesowymi poszczególnych jednostek,
2. otoczeniem organizacji i jej umiejscowieniem w strukturach administracji państwowej lub samorządowej bądź relacji z nimi,
3. zadaniami jednostki, w której realizuje praktykę, aktami prawnymi, na podstawie których wypełnia ona swoje zadania administracyjne i aktami powiązanyymi,
4. wewnętrznymi regulacjami prawnymi organizacji (regulamin pracy, opis stanowiska pracy, wymogi bhp, zasady ochrony własności intelektualnej, itp.),
5. zasadami obiegu informacji w organizacji, dokumentami regulującymi ten obieg i narzędziami kontroli jego poprawności,
6. czynnościami administracyjnymi i pracami biurowymi na określonych stanowiskach pracy, w tym na stanowiskach samodzielnych specjalistów i kierowniczych,
7. sposobami wykorzystywania technologii komunikacyjno-informacyjnych w czynnościach administracyjnych i raportowaniu wyników pracy,
8. przepisami ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej na stanowiskach administracyjnych,
9. narzędziami gromadzenia, przetwarzania i archiwizowania danych w organizacji oraz aktami prawnymi regulującymi te procesy,
10. podstawowymi procedurami podejmowania decyzji i delegowania zadań w organizacji,
11. sposobami komunikacji z klientami i obsługi interesariuszy oraz rozwiązywania sytuacji niestandardowych i konfliktowych,
12. zasadami zarządzania pracą zespołów i komunikowania się pracowników administracji na różnych poziomach w organizacji,
13. metodami motywowania pracowników na stanowiskach administracyjnych i podnoszenia ich efektywności,
14. metodami planowania pracy własnej i innych pracowników oraz weryfikowania jej wyników,
15. etycznymi aspektami pracy na stanowiskach administracyjnych, w szczególności na stanowiskach decyzyjnych.