

## **REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU GOSPODARKA I ADMINISTRACJA PUBLICZNA**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin studenckich praktyk zawodowych na kierunku „gospodarka i administracja publiczna” w ramach Wydziału Nauk Ekonomicznych i Technicznych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, zwany dalej „regulaminem praktyk na kierunku gospodarka i administracja publiczna”, określa szczegółową organizację, przebieg, tryb kontroli i zaliczenia oraz warunki zwolnienia z praktyki (lub jej części) na kierunku „gospodarka i administracja publiczna” na podstawie regulaminu praktyk w Uczelni.
2. Regulamin praktyk na kierunku „gospodarka i administracja publiczna” stosuje się do studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych tego kierunku.
3. Kształcenie na kierunku „gospodarka i administracja publiczna” obejmuje, zgodnie z programem studiów, praktykę zawodową, zwaną dalej „praktyką”, dla której zostały określone efekty uczenia się.
4. Praktyka jest integralną częścią procesu studiów studentów kierunku „gospodarka i administracja publiczna”. Przebieg praktyki dokumentowany jest w dzienniku praktyk.
5. Student odbywa praktykę zgodnie z programem i planem studiów w danej jednostce organizacyjnej, zwanej dalej „zakładem pracy”.
6. W przypadku ograniczonych możliwości odbycia praktyki zawodowej w zakładzie pracy w formie tradycyjnej dopuszcza się realizowanie praktyki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Dziekan Wydziału Nauk Ekonomicznych i Technicznych odpowiada za prawidłową organizację praktyk na wydziale, w tym uwzględnienie potrzeb studenta niepełnosprawnego.
8. Za organizację i nadzór nad studenckimi praktykami zawodowymi na kierunku „gospodarka i administracja publiczna” odpowiada powołany przez Rektora menedżer kierunku.

### **Rozdział 2 Cele praktyki**

#### **§ 2**

Celem praktyki jest uzyskanie przez studenta doświadczenia i nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy, w tym:

- 1) wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, do którego przygotowują studia na kierunku „gospodarka i administracja publiczna”;

- 2) wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktyce, czyli integracja wiedzy z praktyką;
- 3) zapoznanie z normami zewnętrznymi i wewnętrznymi regulującymi funkcjonowanie i organizację zakładu pracy będącego miejscem praktyki;
- 4) wzmocnienie motywacji do pracy zawodowej poprzez doskonalenie kompetencji zawodowych i osobistych;
- 5) kształtowanie wysokiej kultury pracy zawodowej oraz postaw etycznych;
- 6) przyjęcie przez studenta odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy i zachowania zgodne z przyjętymi zasadami etycznymi pracy.

### **Rozdział 3** **Organizacja praktyki**

#### **§ 3**

1. Studenci realizują praktyki zgodnie z ustalonymi przez senat programem i planem studiów dla kierunku „gospodarka i administracja publiczna”.
2. Wymiar czasu praktyki w danym cyklu kształcenia określają program i plan studiów, o których mowa w ust. 1.
3. Studenci odbywają praktyki na podstawie umowy zawieranej w sprawie konkretnego studenta albo umowy (porozumienia) zawieranej w sprawie grupy studentów pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy.
4. Uczelnia zawiera umowę na praktyki w sprawie konkretnego studenta na podstawie dostarczonej przez studenta karty wstępnej praktyki zawodowej, potwierdzonej przez zakład pracy oraz zatwierdzonej przez menedżera kierunku „gospodarka i administracja publiczna”.
5. Student dostarcza kartę wstępną praktyki zawodowej do zatwierdzenia menedżerowi kierunku „gospodarka i administracja publiczna” w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia. Dziekanat Wydziału Nauk Ekonomicznych i Technicznych sporządza na tej podstawie dwa egzemplarze umowy, które po podpisaniu przez upoważnioną osobę reprezentującą Uczelnię – wydaje studentowi.
6. Student wykonujący pracę zawodową lub prowadzący działalność gospodarczą, której charakter spełnia wymagania przewidziane w kierunkowym regulaminie praktyk może odbyć praktykę w swoim zakładzie pracy lub w ramach prowadzenia własnej działalności gospodarczej, bez potrzeby zawierania przez Uczelnię umowy na praktykę.
7. Student, o którym mowa w ust. 6 dostarcza kartę wstępną praktyki zawodowej do zatwierdzenia menedżerowi kierunku „gospodarka i administracja publiczna” w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia, a w przypadku prowadzonej działalności gospodarczej również oświadczenie o prowadzeniu działalności. Menedżer kierunku „gospodarka i administracja publiczna” weryfikuje miejsce realizacji praktyki zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem Rektora i może wymagać od studenta przedłożenia dokumentacji potwierdzającej zgodność charakteru wykonywanej pracy zawodowej z kierunkowym regulaminem praktyk.
8. Studenci odbywający praktykę na podstawie umowy (porozumienia) zawieranej pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy w sprawie grupy studentów, otrzymują z dziekanatu Wydziału Nauk Ekonomicznych i Technicznych skierowanie podpisane przez dziekana wydziału, które przedkładają w zakładzie pracy.
9. W przypadku, gdy z uwagi na wymagania zakładu pracy student przedstawia zaproponowany przez zakład pracy projekt dokumentu w sprawie odbywania praktyki,

przed podpisaniem tego dokumentu przez osobę reprezentującą Uczelnię, menedżer kierunku „gospodarka i administracja publiczna” oraz radca prawny Uczelni sprawdzają projekt i umieszczają na projekcie dokumentu właściwą klauzulę dotyczącą akceptacji proponowanego przez zakład pracy projektu.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach student kierunku „gospodarka i administracja publiczna”, który nie odbył lub nie może odbyć praktyki w terminie wynikającym z programu i planu studiów, może złożyć wniosek do Rektora za pośrednictwem dziekana Wydziału Nauk Ekonomicznych i Technicznych o przesunięcie terminu jej realizacji.
11. W przypadku realizacji praktyki zawodowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dostarczenie i odbiór dokumentów, o których mowa w ust. 5-10 może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
12. Student z orzeczoną niezdolnością do pracy może wnioskować do dziekana o wyrażenie zgody na realizację praktyki w ramach indywidualnej organizacji studiów. Indywidualną ścieżkę realizacji praktyki dla studenta, który otrzymał zgodę dziekana, przygotowuje menedżer kierunku „gospodarka i administracja publiczna” uwzględniając możliwości studenta.

#### § 4

1. Uczelnia nie zwraca i nie pokrywa studentom kosztów związanych z ubezpieczeniem, o którym mowa w ust. 2.
2. Obowiązkiem studenta jest posiadanie aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz odpowiedzialności cywilnej (OC) – w przypadku wymagania ubezpieczenia przez zakład pracy.

### **Rozdział 4 Zaliczenie praktyki**

#### § 5

1. Zaliczenia praktyki dokonuje menedżer kierunku „gospodarka i administracja publiczna” na podstawie wymaganej dokumentacji oraz przeprowadzonych kontroli.
2. Zaliczenie praktyki jest warunkiem zaliczenia semestru, na którym student kierunku „gospodarka i administracja publiczna” jest zobowiązany ją zrealizować.
3. Praktyka podlega zaliczeniu na ocenę.
4. Praktyce przyporządkowana jest liczba punktów ECTS, odpowiadająca nakładowi pracy studenta.
5. Menedżer kierunku „gospodarka i administracja publiczna” odnotowuje ocenę z praktyki w systemie informatycznym Uczelni.

#### § 6

1. Udział studenta w pracach obozu naukowego, naukowo-technicznego w kraju lub za granicą, może być podstawą do zaliczenia praktyki lub jej części, jeżeli program czynności odpowiada wymogom określonym w sylabusie praktyki zawodowej dla kierunku „gospodarka i administracja publiczna”.
2. Decyzję o zaliczeniu udziału studenta w pracach obozu naukowego, naukowo-technicznego w kraju lub za granicą, jako praktyki podejmuje dziekan Wydziału Nauk

Ekonomicznych i Technicznych albo menedżer kierunku „gospodarka i administracja publiczna”.

3. Skutki niezaliczenia praktyki określa Regulamin studiów.