

ZARZĄDZENIE nr 11b/2019

Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu

z dnia 1 października 2019r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Praktyk Zawodowych
na studiach podyplomowych Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**

Na podstawie §3 ust.1 pkt.2), §20 ust.1 i ust. Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” oraz § 4 ust. 3 lit.d) Regulaminu studiów podyplomowych prowadzonych przez Wyższą Szkołę Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu zarządza się co następuje:

§1

1. Wprowadza się Regulamin Praktyk Zawodowych na studiach podyplomowych Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu .
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 jest załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 października 2019r.

WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU
REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA
Kierunek: Pedagogika

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1 Regulamin organizacji i realizacji praktyk zawodowych na studiach podyplomowych Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” zwany dalej Regulaminem określa sposoby organizacji i realizacji oraz warunki zaliczenia i obowiązki opiekunów i uczestników praktyk.
- 1.2 Praktyki zwane dalej praktykami lub praktykami pedagogicznymi są integralną częścią procesu dydaktycznego.
- 1.3 Praktyki podlegają obowiązkowemu zaliczeniu i wynikają z krajowych ram kwalifikacji, planów studiów i programów kształcenia.
- 1.4 Za organizację praktyk odpowiada opiekun praktyk.
- 1.5 Nadzór dydaktyczny nad praktykami sprawuje opiekun praktyk.

2. CELE PRAKTYK

- 2.1 Praktyka zawodowa ma na celu:
 - a) przygotowanie do pełnienia roli zawodowej,
 - b) potwierdzenie i rozwój kompetencji zawodowych słuchacza w ramach wybranego kierunku studiów,
 - c) zapoznanie z organizacją pracy w podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych
 - d) nabycie i doskonalenie wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz umiejętności koniecznych na poszczególnych stanowiskach pracy związanych z kierunkiem studiów, w tym umiejętności pracy w zespołach ludzkich,
 - e) zapoznanie się z techniką prowadzenia dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnym jej prowadzeniu.
 - f) przygotowanie do samodzielności i odpowiedzialności za realizację powierzonych mu zadań,
 - g) kształtowanie kompetencji etycznych, zawodowych i społecznych.

3. ORGANIZACJA I ZASADY ODBYWANIA PRAKTYK

- 3.1 Organizacją i nadzorem praktyk zajmuje się opiekun praktyk.
- 3.2 Praktyki mogą być odbywane w okresie wakacji lub w ciągu roku akademickiego (jeżeli tak wynika z planu studiów), ale termin i czas ich trwania nie może kolidować z godzinami zajęć dydaktycznych.
- 3.3 Słuchacz studiów niestacjonarnych może realizować praktykę w ciągu roku akademickiego.
- 3.4 Słuchacz może odbywać praktyki w różnych miejscach, pod warunkiem, że suma zaliczonych godzin praktyki jest nie mniejsza niż przewidziana w programie studiów.
- 3.5 Wybór przedsiębiorstwa/instytucji należy do słuchacza, ale musi on być zaakceptowany przez opiekuna praktyki.
- 3.6 Słuchacz, który nie posiada możliwości zorganizowania praktyki we własnym zakresie, korzysta z pomocy Uczelni.

- 3.7 Słuchacz przed rozpoczęciem praktyki zobowiązany jest złożyć do opiekuna praktyk podanie wyrażenie zgody na praktykę w wybranym przez siebie przedsiębiorstwie/instytucji.
- 3.8 Udając się na praktykę słuchacz odbiera od opiekuna praktyk „Skierowanie na praktykę”
- 3.9 Słuchacz w wyjątkowych przypadkach może odbywać praktykę na podstawie porozumienia zawartego przez Uczelnię z przedsiębiorstwem/instytucją, zwaną dalej zakładem pracy.
- 3.10 Słuchacz rozpoczyna odbywanie praktyki w miejscu i w terminie wskazanym w skierowaniu na praktykę studencką. Skierowanie wydaje opiekun praktyk
- 3.11 Słuchacz jest zobowiązany odpracować niezrealizowane godziny praktyki w terminie określonym przez zakład pracy, dotyczy to między innymi zwolnień lekarskich.
- 3.12 Słuchacz nie może zrezygnować z praktyki bez uzgodnienia z Uczelnią, gdyż to skutkuje nie zaliczeniem praktyki.
- 3.13 Opiekun praktyk w ramach swoich obowiązków ma wystawić skierowanie na praktyki, koordynować pracę słuchacza (praktykanta) i na zakończenie praktyk zaliczyć praktykę.
- 3.14 Czas pracy opiekuna praktyk jest nienormowany. Zadania związane z opieką nad praktykami leżą w gestii opiekuna praktyk. Umowy z opiekunem praktyk są zawierane na semestr.

4. TERMINY ORAZ ZASADY ZALICZANIA

- 4.1 Praktyki winny być zrealizowane i zaliczone najpóźniej w semestrze, który przewiduje plan studiów.
- 4.2 W przypadku braku możliwości realizacji praktyki w terminie wynikającym z planu studiów z przyczyn niezależnych od studenta (np. długotrwałej choroby) Dziekan może na wniosek studenta wyznaczyć inny termin jej realizacji.
- 4.3 Słuchacze aktywni zawodowo lub prowadzący działalność gospodarczą zgodnie z kierunkiem kształcenia mogą starać się o zaliczenie praktyki w nieprzekraczającym terminie do dnia 15 maja każdego roku. Podstawą zwolnienia jest dostarczenie niezbędnych dokumentów poświadczających aktualną pracę na danym stanowisku
- 4.4 Zaliczenie praktyki następuje po dostarczeniu przez słuchacza dokumentów opiekunowi praktyk, w zależności od wybranego kierunku /specjalności
 - a) zaświadczenia o odbyciu praktyki
 - b) poświadczenie zatrudnienia przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego – dla słuchaczy zatrudnionych poza granicami kraju,
- 4.5 Słuchacz ubiegający się o zaliczenie pracy zawodowej jako praktyki po uzyskaniu zaświadczenia z zakładu pracy o informacji o zatrudnieniu i zakresie wykonywanych obowiązków składa je potwierdzone przez opiekuna praktyk w dziekanacie studiów podyplomowych, gdy słuchacz:
- 4.6 Praktyka zostanie zaliczona, gdy słuchacz:
 - a) odbędzie praktykę w określonym wymiarze godzin lub dni,
 - b) zaliczy na ocenę pozytywną wszystkie zadania zgodnie z jej programem i osiągnie wszystkie założone efekty kształcenia zawarte w programie praktyki,
 - c) mając zaliczenie na podstawie świadectwa pracy złoży zaświadczenia z zakładu pracy o informacji o zatrudnieniu i zakresie wykonywanych obowiązków potwierdzone przez opiekuna praktyk,
 - d) złoży u opiekuna praktyk zawodowych dokumenty w ustalonym terminie.
- 4.7 Student nie zalicza praktyki jeżeli:
 - a) nie otrzymał pozytywnej oceny z przebiegu praktyki wystawionej przez przedsiębiorstwo/instytucję,
 - b) w określonym terminie nie dostarczył wszystkich dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyk.
- 4.8 Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest dokonanie przez opiekuna praktyk wpisu w protokole zaliczenia.

5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA PRAKTYK

- 5.1 Do zakresu obowiązków opiekuna praktyk zawodowych należy:
- a) opracowanie celów i efektów uzyskiwanych w trakcie praktyk
 - b) organizacja spotkań ze słuchaczami – podanie do wiadomości słuchaczy celu, zadań, zasad oraz trybu odbywania i zaliczania praktyki
 - c) sporządzenie wykazu miejsc realizacji praktyk
 - d) udzielanie pomocy i porad w zakresie organizacji praktyk,
 - e) przygotowanie programu i harmonogramu praktyk
 - f) weryfikacja kart zgłoszeniowych praktyk
 - g) współpraca z dziekanatem studiów podyplomowych w sprawie: organizacji praktyk, nawiązywania współpracy z zakładami, wydawania dokumentów do zaliczenia praktyk.
 - h) zaliczenie praktyk, wpis do protokołów
 - i) prowadzenie konsultacji przed praktykami, którymi się opiekuje
 - j) jeżeli jest to możliwe - kontrolowanie praktyk odbywanych przez słuchaczy w miejscach realizacji praktyk
 - k) rozstrzyganie spraw spornych między uczelnią, praktykantem i placówką przyjmującą słuchacza na praktykę
 - l) przyjmowanie podań i skarg studentów związanych z organizacją i przebiegiem praktyki.

6. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

6.1 Słuchacz ma prawo/obowiązek do:

Prawa:

- a) wyboru miejsca realizacji praktyki, jeżeli jest ono zgodne z kierunkiem studiów i wybraną specjalnością oraz gdy pozwala na osiągnięcie założonych celów praktyki i efektów kształcenia,
- b) opieki, pomocy i życzliwości ze strony osób nadzorujących praktykę,
- c) odwoływania się od decyzji Dziekana czy opiekuna praktyk,
- d) wnoszenia o zmianę terminu realizacji praktyki w sytuacjach uzasadnionych i potwierdzonych właściwymi dokumentami,

Obowiązki:

- a) zapoznanie się z Regulaminem Studenckich Praktyk Zawodowych,
- b) udział w organizowanych przez opiekuna spotkaniach dotyczących praktyk,
- c) przestrzegania przepisów BHP, regulaminu pracy oraz wymaganych przez zakład pracy klauzul ochrony danych i poufności dokumentów,
- d) prowadzenia na bieżąco wymaganej dokumentacji w czasie trwania praktyki,
- e) realizacja wszystkie zadania wynikające z programu praktyki oraz terminowe złożenie wszystkich dokumentów wymaganych do zaliczenia praktyki,
- f) rzetelnego wywiązywania się z obowiązków powierzonych w miejscu praktyk, zgodnie z zasadami i normami życia społecznego oraz kodeksu etycznego,
- g) godne reprezentowanie Uczelni i stały kontakt z opiekunem praktyk oraz Dziekanatem,
- h) monitorowania informacji umieszczanych dla studentów w miejscach wyznaczonych oraz na stronie internetowej uczelni (E-dziekanat).
- i) traktowania z szacunkiem pracowników i mienia instytucji (firmy), w której odbywa praktykę.