|  |  |
| --- | --- |
|  | Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie Wydział Administracyjno – EkonomicznyKatedra Ekonomii |

Kierunkowy Regulamin

praktyk Zawodowych

Katedra Ekonomii

I i II stopień

# ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYKI

Student Kierunku Ekonomia I stopnia - studia stacjonarne i niestacjonarne zobowiązany jest odbyć praktykę zawodową studencką w trakcie trwania II roku studiów (IV semestr) w wymiarze 6 miesiące czyli 720 godzin.

Student Kierunku Ekonomia II stopnia - studia stacjonarne i niestacjonarne zobowiązany jest odbyć praktykę zawodową studencką po II roku studiów (II semestr) w wymiarze 3 miesiące czyli 360 godzin.

**Cel praktyki**

Praktyki studenckie stanowią z założenia integralną część procesu dydaktycznego. Podczas praktyki student uzupełnia wiedzę z zakresu objętego studiami, ponadto zbiera materiały niezbędne do napisania pracy licencjackiej i magisterskiej.

Zasadniczym celem praktyk studenckich jest zintegrowanie nabytej w trakcie studiów wiedzy oraz jej skonfrontowanie z rzeczywistą działalnością i organizacją pracy w różnych przedsiębiorstwach ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z ekonomią. Realizowana praktyka rozwija kompetencje zawodowe.

**Efekty uczenia się dla praktyki zawodowej studenckiej w Katedrze Ekonomii- I stopień**

Wiedza:

Zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu przedsiębiorczości oraz wykorzystuje ją w praktyce

Umiejętności:

Potrafi wykonywać powierzone zadania/obowiązki określone instrukcją i programem praktyk podczas realizacji praktyki zawodowej zgodnie ze studiowanym kierunkiem

Kompetencje społeczne:

Wykazuje gotowość do odpowiedzialnego wypełniania powierzonych obowiązków oraz budowania własnej kariery zawodowej

**Efekty uczenia się dla praktyki zawodowej studenckiej w Katedrze Ekonomii – II stopień**

Wiedza:

Zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu przedsiębiorczości oraz wykorzystuje ją w praktyce

Potrafi wykonywać powierzone zadania/obowiązki określone instrukcją i programem praktyk podczas realizacji praktyki zawodowej zgodnie ze studiowanym kierunkiem

Umiejętności:

Potrafi wykonywać powierzone zadania/obowiązki określone instrukcją i programem praktyk podczas realizacji praktyki zawodowej zgodnie ze studiowanym kierunkiem

Wykazuje gotowość do odpowiedzialnego wypełniania powierzonych obowiązków oraz budowania własnej kariery zawodowej

Kompetencje społeczne:

Wykazuje gotowość do odpowiedzialnego wypełniania powierzonych obowiązków oraz budowania własnej kariery zawodowej

Potrafi wykonywać powierzone zadania/obowiązki określone instrukcją i programem praktyk podczas realizacji praktyki zawodowej zgodnie ze studiowanym kierunkiem

1. **Obowiązki Praktykodawcy**
2. Praktykodawca przyjmuje studenta na praktykę na podstawie skierowania i porozumienia. Ma obowiązek zapewnić studentowi możliwość osiągnięcia wszystkich zakładanych efektów uczenia się przypisanych do praktyki oraz realizuje Kierunkowy program praktyk. Na koniec praktyki zostaje wystawiona opinia zawarta w karcie oceny studenta i dzienniczku praktyk zawodowych.
3. Praktyka zawodowa odbywa się pod ogólnym nadzorem kierownika zakładu pracy, który zapoznaje studentów z zakładowym regulaminem pracy, przepisami b.h.p. oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Bezpośrednią opiekę nad studentami sprawuje wyznaczony przez kierownika zakładu pracownik, który w szczególności:
5. przygotowuje stanowisko pracy dla praktykanta i zapoznaje go z charakterem wykonywanej pracy oraz zakresem obowiązków i kompetencji,
6. organizuje pracę praktykanta, dba o jej odpowiedni poziom merytoryczny i organizacyjny, ułatwia dostęp do wszelkiego rodzaju pomocy, sprzętu, urządzeń i materiałów znajdujących się w posiadaniu zakładu i koniecznych do wykonywania pracy, zapoznaje z działaniem i prawidłowym, bezpiecznym użytkowaniem sprzętu i urządzeń,
7. czuwa nad właściwym rozplanowaniem i doborem odpowiednich form oraz nad wysoką jakością pracy wykonywanej przez praktykanta,
8. nadzoruje wykonywane przez studenta zadań wynikających z programu praktyki,
9. na bieżąco nadzoruje i omawia oraz ocenia pracę wykonywaną przez praktykanta pod względem formalnym i merytorycznym, zwiększając systematycznie stopień trudności zadań i samodzielności praktykanta,
10. na prośbę praktykanta służy fachową radą i pomocą,
11. wypełnia kartę oceny praktyki na podstawie obecności studenta w miejscu pracy i wykonywaniu zadań oraz obowiązków przewidzianych programem praktyki,
12. współpracuje z wyznaczonym opiekunem praktyki PWSZ,
13. umożliwia opiekunowi praktyk z ramienia PWSZ kontroli przebiegu praktyki.
14. **Obowiązki studenta podczas realizacji praktyki:**
15. Student praktykant wypełnia na bieżąco dziennik praktyk zapisując w nim przebieg dnia oraz krótki opis wykonywanych zadań, a także zakłada tzw. „teczkę dorobku" w której gromadzi materiały dokumentujące wykonywane w trakcie praktyki zadania i czynności.
16. Kierownik zakładu pracy może zażądać od uczelni odwołania studenta z praktyki, jeżeli naruszy on w sposób rażący dyscyplinę lub regulamin pracy.

Ponadto szczegółowe obowiązki studenta zawarte są w Regulaminie Praktyk Studenckich §16 (znajdujący się na stronach Uczelni w zakładce Katedry Ekonomii, pod hasłem – Praktyki – informacje ogólne).

<https://pwsztar.edu.pl/wp-content/uploads/2020/01/v1.0_uchwala_nr_131_2019-1-3.pdf>

# OBOWIĄZKI OPIEKUNA PRAKTYKI KATEDRY EKONOMII

1. W porozumieniu z kierownikiem zakładu pracy przygotowuje projekt programu praktyki.
2. Przygotowuje i wręcza studentom za pokwitowaniem dzienniki praktyki oraz imienne skierowania i porozumienia.
3. Dokonuje kontroli przebiegu praktyki, hospitacji (minimum dwóch wybranych jednostek rocznie) dokumentując to stosownym protokołem (wzór Protokołu hospitacji praktyki zawodowej znajduje się na stronie internetowej Katedry Ekonomii w zakładce Praktyki).
4. Dokonuje analizy i oceny sprawozdania studenta z przebiegu praktyki ze szczególnym uwzględnieniem realizacji efektów uczenia się.
5. Czuwa nad poprawnym prowadzeniem dziennika praktyk.
6. W porozumieniu z kierownikiem praktyk dokonuje wystawiania i wpisu do dziennika praktyk w zakresie zaliczenia praktyki zawodowej.
7. Dokonuje stosownych wpisów w rejestrze praktyk Katedry Ekonomii.

Ponadto szczegółowe obowiązki opiekuna praktyk są zawarte są w Regulaminie Praktyk Studenckich §13 (znajdujący się na stronach Uczelni w zakładce Katedry Ekonomii, pod hasłem – Praktyki – informacje ogólne).

<https://pwsztar.edu.pl/wp-content/uploads/2020/01/v1.0_uchwala_nr_131_2019-1-3.pdf>

# ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest przedłożenie opiekunowi z ramienia PWSZ w ustalonym terminie:
2. podpisanego porozumienia
3. pozytywnej oceny przebiegu praktyki sporządzonej przez zakład pracy na karcie oceny studenta,
4. poprawnie wypełnionego dziennika praktyk,
5. sprawozdania z praktyki.
6. Fakt zaliczenia praktyki wpisywany jest przez opiekuna PWSZ w dzienniku praktyk oraz w rejestrze praktyk.
7. W indeksie, w miejscu przeznaczonym na wpisy dotyczące praktyk, kierownik praktyk odnotowuje miejsce i czas odbywania praktyk oraz imię i nazwisko opiekuna ze strony PWSZ w Tarnowie .

# ZWALNIANIE Z OBOWIĄZKU ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Doświadczenie zawodowe będące podstawą ubiegania się o zwolnienie z obowiązku odbycia praktyki zawodowej jest zgodne z kierunkowym programem praktyki zawodowej.
2. Umożliwia zaliczenie wszystkich efektów uczenia się w ramach praktyki.
3. Doświadczenie zawodowe zdobyte jest w ramach instytucji określonych m.in. kierunkowym regulaminie praktyki zawodowej.
4. Doświadczenie zawodowe obejmuje zakres czasowy nie mniejszy niż określony w programie studiów zakres praktyki.
5. Doświadczenie zawodowe zostało zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed rozpoczęciem studiów, lub wynika z aktualnie wykonywanych obowiązków służbowych.
6. Decyzję, o zwolnieniu z obowiązku odbycia praktyki, podejmuje Dziekan Wydziału, na pisemny wniosek studenta stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu Praktyk Zawodowych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie, zaopiniowany przez opiekuna praktyk zawodowych.
7. Do wniosku o zwolnieniu z obowiązku odbycia praktyki student dołącza:
8. dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe np.: świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, wypis z rejestru ewidencji działalności gospodarczej, wypis z KRS,
9. informację o zajmowanym w okresie zatrudnienia stanowisku pracy, zakresie czynności i powierzonych obowiązkach,
10. zakres czynności na obecnym stanowisku pracy potwierdzony przez pracodawcę lub osobę działającą w jej imieniu.
11. inne dokumenty potwierdzające udział w nieodpłatnych formach zatrudnienia,
12. w przypadku umów cywilno-prawnych (zlecenie) konieczne jest przedstawienie zaświadczenia z zakładu pracy o czasie trwania zatrudnienia (zakres w dniach/miesiącach i godzinach).
13. W przypadku, gdy okres doświadczenia zawodowego jest krótszy od obowiązującego wymiaru praktyki, można zaliczyć studentowi część wymaganej praktyki.
14. Student zwolniony z praktyki zawodowej na podstawie obecnie wykonywanych obowiązków zawodowych zobowiązany jest do bieżącego uzupełnienia dokumentacji przebiegu praktyki, w tym wypełnienia dziennika praktyk zgodnie z wymaganymi efektami uczenia się.

Szczegóły zawarte w § 9 i 10 Regulaminu Praktyk Zawodowych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie

# DODATKOWE INFORMACJE- INFORMACJE PRAKTYCZNE

**Student Kierunku Ekonomia I stopnia** - studia stacjonarne i niestacjonarne zobowiązany jest odbyć praktykę zawodową studencką w trakcie trwania II roku studiów (IV semestr) w wymiarze 6 miesiące czyli 720 godzin.

**Student Kierunku Ekonomia II** stopnia - studia stacjonarne i niestacjonarne zobowiązany jest odbyć praktykę zawodową studencką po II roku studiów (II semestr) w wymiarze 3 miesiące czyli 360 godzin.

Praktyka powinna być realizowana w wymiarze 6 godzin dziennie - nie można skracać okresu praktyki poprzez realizacje w jednym dniu większego wymiaru godzin.

W przypadku studentów **Kierunku Ekonomia I stopnia** praktyka powinna być realizowana w dowolnie wybranym okresie lecz nie wcześniej niż od 4 lutego i zakończenie praktyki nie później niż do 14 września 2021. Praktyki realizowane po tym terminie (po 14 września) będą zaliczane po sesji poprawkowej a co za tym idzie osoby, które otrzymają zaliczenie po sesji nie będą mogły starać się o stypendium naukowe. Terminy mogą ulec zmianie ze względu na panującą pandemię o czym będą przekazywane informacje na bieżąco.

Studenci **Kierunku Ekonomia II stopnia** powinni zrealizować praktykę w dowolnie wybranym okresie lecz nie wcześniej niż od 15 czerwca i zakończenie praktyki nie później niż do 14 września 2021. Praktyki realizowane po tym terminie (po 14 września) będą zaliczane po sesji poprawkowej a co za tym idzie osoby, które otrzymają zaliczenie po sesji nie będą mogły starać się o stypendium naukowe. Terminy mogą ulec zmianie ze względu na panującą pandemię o czym będą przekazywane informacje na bieżąco.

Student sam szuka i wybiera miejsce praktyki. W przypadku jakichkolwiek trudności, należy zwrócić się z prośbą o pomoc do opiekuna praktyki **na Kierunku Ekonomia – mgr inż. Barbary Partyńskiej – Brzegowy**, która ma kontakty praktykodawcami.

Miejsce realizacji praktyki musi być zgodne z kierunkiem Ekonomia.

Studenci Kierunku Ekonomia – I stopnia specjalności, Ekonomika turystyki i hotelarstwa z językiem angielskim mogą praktykę odbyć m.in. w:

- biurach i multibiurach podróży,

- hotelach, pensjonatach, motelach, zajazdach, gospodarstwach agroturystycznych,

- instytucjach turystycznych i hotelarskich,

- instytucjach/przedsiębiorstwach gdzie znajduje się dział kierunkowy (ekonomia).

Studenci Kierunku Ekonomia – I stopnia, specjalności Finanse przedsiębiorstw mogą praktykę odbyć m.in. w:

* instytucjach użyteczności publicznej (m.in. urzędy, biura rachunkowe, ARiMR, ARR, KRUS, ZUS, ODR, MIR),
* bankach,
* przedsiębiorstwach w działach finansowo – księgowych,
* innych jednostkach w dziale finansowo – księgowym, lub kadrowym.

Studenci Kierunku Ekonomia – II stopnia, mogą praktykę odbyć m.in. w:

* instytucjach użyteczności publicznej (m.in. urzędy, biura rachunkowe, ARiMR, ARR, KRUS, ZUS, ODR, MIR),
* bankach,
* przedsiębiorstwach w działach finansowo – księgowych,
* innych jednostkach w dziale finansowo – księgowym, lub kadrowym.

Wykaz miejsc praktyk w których odbywały się praktyki w poprzednich latach znajduje się na stronie internetowej Katedry Ekonomii w zakładce Praktyki.

Każdy student przed rozmową o praktykę powinien być do niej przygotowany, tj. powinien wiedzieć co zapewnia Uczelnia praktykantom i czym zajmuje się Praktykodawca/Przedsiębiorca. Powinien umieć wskazać miejsce/stanowisko w przedsiębiorstwie, które go interesuje.

Dla każdego studenta zostaje przygotowane skierowanie na praktykę studencką. Takie skierowanie zostanie wydawane przez opiekuna praktyk, po zarejestrowaniu się w systemie wszystkich studentów danego stopnia i rocznika.

Wszyscy studenci, aby zarejestrować się w systemie muszą uzyskać następujące informacje od jednostki przyjmującej:

* DOKŁADNĄ i POPRAWNĄ nazwę jednostki (taka jak na pieczątce),
* imię i nazwisko kierującego jednostką (osoba upoważniona do podpisu „Porozumienia o prowadzenie praktyki zawodowej studenckiej”),
* stanowisko kierującego jednostką,
* imię i nazwisko opiekuna zakładowego praktyki,
* termin praktyki.

Dodatkowo należy przygotować:

* imię i nazwisko studenta,
* nr albumu/indeksu,
* datę urodzenia.

Po uzyskaniu ww. informacji należy dokonać rejestracji w systemie komputerowym. Termin uruchomienia systemu i możliwość rejestracji zostanie wysłana studentom na maila grupowego. Informacja nt. systemu oraz instrukcja korzystania z niego zostanie przesłana wraz z terminem ogłoszenia rejestracji.

Na podstawie dokonanej rejestracji zostaną wygenerowane „Porozumienia o prowadzenie praktyk” (jedno porozumienie na daną jednostkę gospodarczą ze spisem wszystkich osób, które odbędą w niej praktykę nawet w różnych terminach). Porozumienia drukowane są w dwóch egzemplarzach.

Porozumienia ze strony PWSZ w Tarnowie podpisuje w tym roku akademickim Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki.

Student przed rozpoczęciem praktyki (terminy odbioru zostają określone i przesłane na adresy grupowe) odbiera:

* „Porozumienia” - dwa egzemplarze,
* „Kierunkowy program praktyk zawodowych”,
* „Kartę oceny praktyki”,
* „Dzienniczek praktyk zawodowych”,
* „Instrukcję przebiegu i oceny praktyki”.

oraz podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem praktyk zawodowych PWSZ w Tarnowie

Student podczas praktyki wypełnia „Dziennik praktyk”, pamiętając o podpisach i pieczątkach na 2 i 3 stronie, każdej karcie tygodniowej oraz pod opinią/uwagami zakładu pracy. Praktykodawca w swojej opinii w Dzienniku musi zawrzeć ocenę za praktykę (skala ocen od 2 do 5).

We wrześniu (termin zostaje określony i ogłoszony mailowo na adresy grupowe oraz na tablicy informacyjnej), następuje zaliczenie praktyk zawodowych.

Aby uzyskać zaliczenie należy przedstawić:

* podpisany jeden egzemplarz Porozumienia (drugi egzemplarz zostaje u praktykodawcy),
* wypełniony i opatrzony podpisami i pieczątkami dziennik praktyk zawodowych,
* materiały z praktyki (w formie zwartej tj. wydruk komputerowy zszyty/zgrzany grzbietowo/zbindowany: strona tytułowa - imię i nazwiska osób z danego miejsca praktyki, nazwa miejsca praktyki, termin praktyki; dodatkowo opis miejsca praktyki i krótki streszczenie podjętych zadań w miejscu praktyki z uwzględnieniem stopnia realizacji efektów uczenia się oraz ewentualnie dodatkowe materiały z miejsca praktyki, ) Jeden egzemplarz materiału powinna przygotować cała grupa osób odbywająca praktykę w danym miejscu.

Student, który pracuje na umowę o pracę lub w ramach stażu może mieć pracę zaliczoną jako praktykę zawodową studencką. – szczegóły w punkcie VI niniejszego Kierunkowego Regulaminu Praktyk Zawodowych.

Dodatkowo w takim przypadku student tylko rejestruje się w systemie komputerowym, że pracuje, ale nie otrzymuje Porozumienia. Podstawą zaliczenia praktyki będzie pismo wraz z zaświadczeniem z miejsca pracy (może być umowa), wypełniony Dziennik Praktyk, zebrane materiały.

Student, który zamierza wyjechać na praktykę zagraniczną musi napisać pismo do Dziekana Wydziału z prośbą o uznanie wyjazdu zagranicznego - stażowego jako praktyki zawodowej studenckiej. Na piśmie musi znaleźć się opinia opiekuna praktyk. Student taki po otrzymaniu zgody rejestruje się w systemie, odbiera porozumienie i obowiązują go te same procedury, jakie są w przypadku praktyk krajowych. Dodatkowo musi przedstawić kopie ubezpieczenia zagranicznego.

W przypadku praktyk z programu ERASMUS student również musi napisać pismo do Pana Dziekana z prośbą o uznanie wyjazdu zagranicznego - stażowego jako praktyki zawodowej studenckiej i rejestruje się w systemie przy miejscu praktyki dopisując słowo ERASMUS. Studenci wyjeżdżający na taką praktykę mają obowiązek dostarczyć do opiekuna praktyk umowę trójstronną.

Wzory poszczególnych pism/wniosków znajdują się w załącznikach Regulaminu Praktyk Studenckich znajdujący się na stronach Uczelni w zakładce Katedry Ekonomii, pod hasłem – Praktyki – informacje ogólne.

**Każdy student na czas praktyki w kraju jest ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków.**

Praktykodawca nie otrzymuje z tytułu przyjęcia studenta wynagrodzenia.

Student nie otrzymuje zwrotów kosztów podjęcia praktyki (np. dojazdów na miejsce praktyki).

W przypadku wątpliwości, pytań należy kontaktować się z opiekunem praktyk!!! **tj. mgr inż. Barbarą Partyńską – Brzegowy.** Dane kontaktowe będą przekazane w pierwszym mailu jaki zostanie przesłany na grupę w zakresie praktyk zawodowych.