



REGULAMIN PRAKTYK STUDENCKICH

INSTYTUTU NAUK O POLITYCE I ADMINISTRACJI

WYDZIAŁU PEDAGOGICZNEGO

UNIWERSYTETU IGNATIANUM W KRAKOWIE

Kierunek: PRAWO I DORADZTWO W BIZNESIE

SPIS TREŚCI:

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
§ 2 CELE PRAKTYK	2
§ 3 PROGRAM PRAKTYK.....	3
§ 4 ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYK.....	3
§ 5 ZASADY I WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYK	4
§ 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	5

Praktyki studenckie stanowią integralną część kształcenia studentów w Instytucie Nauk o Polityce i Administracji Wydziału Pedagogicznego Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie. Celem praktyk przewidzianych na kierunku *Prawo i doradztwo w biznesie* jest przygotowanie studentów do pracy zawodowej poprzez zdobycie doświadczeń i potrzebnych kompetencji oraz konfrontacja nabytej w trakcie studiów wiedzy teoretycznej z praktycznymi wymogami w miejscach pracy.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Program i sposób zaliczenia praktyk studenckich określa niniejszy Regulamin, obowiązujący studentów studiów stacjonarnych.
2. Student studiów stacjonarnych I stopnia (licencjackich) zobowiązany jest do odbycia praktyki studenckiej w semestrze i wymiarze godzin przewidzianym w programie studiów dla kierunku *Prawo i doradztwo w biznesie*.
3. Zakres praktyk powinien być zgodny z realizowanym planem studiów.
4. Praktyki studenckie mogą być realizowane w kraju i za granicą.
5. Student nie otrzymuje wynagrodzenia z tytułu odbywanych praktyk.
6. Przed rozpoczęciem praktyki student zobowiązany jest zapoznać się z niniejszym Regulaminem.
7. Nad organizacją i przebiegiem praktyk czuwa *Kierownik praktyk* wyznaczony przez Dyrektora Instytutu Nauk o Polityce i Administracji Wydziału Pedagogicznego Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie.

§ 2

CELE PRAKTYK

1. Realizacja praktycznej części programu studiów oraz poznanie specyfiki pracy w różnych instytucjach/organizacjach, zwanych dalej „Pracodawcą”.
2. Konfrontacja nabytej w trakcie studiów wiedzy teoretycznej z praktycznymi wymogami przyszłej pracy zawodowej.
3. Poznanie predyspozycji studenta do przyszłej pracy zawodowej.
4. Zdobycie praktycznej wiedzy, umiejętności i kompetencji, związanych z kierunkiem studiów.
5. Pozyskanie kontaktów zawodowych przydatnych w przygotowaniu pracy dyplomowej oraz w poszukiwaniu pracy zawodowej.

§ 3

PROGRAM PRAKTYK

1. Zapoznanie się ze specyfiką funkcjonowania Pracodawcy, w szczególności poznanie realizowanych zadań, organizacji pracy, pracowników oraz prowadzonej dokumentacji;
2. Zapoznanie się z podstawowym prawodawstwem wpływającym na funkcjonowanie Pracodawcy;
3. Zapoznanie się z narzędziami wykorzystywanymi w procesach zarządzania u Pracodawcy;
4. Współdziałanie z opiekunem praktyk w planowaniu i realizacji zadań zawodowych, które zapewnią osiągnięcie przewidzianych w programie efektów kształcenia;
5. Analiza zebranych doświadczeń zawodowych, w tym: konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką, konsultacje z opiekunem praktyk oraz prowadzenie dokumentacji praktyki;
6. Nabycie kompetencji interpersonalnych warunkujących funkcjonowanie u różnych Pracodawców.

§ 4

ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYK

1. Rodzaj i termin praktyki określa plan studiów. Realizacja praktyki powinna odbywać się w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych. Dopuszcza się odbywanie praktyki w trakcie trwania roku akademickiego, o ile praktyka nie koliduje z zajęciami dydaktycznymi. Możliwe jest odbycie praktyki w różnych miejscach, przy czym suma godzin nie może być niższa niż wymiar praktyki przewidziany w programie studiów.
2. Organizacja praktyki należy do samodzielnej inicjatywy studenta, przy wsparciu ze strony Uczelni.
3. Student dokonuje wyboru miejsca realizacji praktyki spośród Pracodawców, z którymi Uczelnia współpracuje w ramach praktyk studenckich w Instytucie Nauk o Polityce i Administracji. Student może odbyć praktykę u Pracodawcy spoza listy, pod warunkiem zatwierdzenia tego miejsca przez Kierownika Praktyk dla kierunku *Prawo i doradztwo w biznesie* na podstawie opisu działalności danego Pracodawcy oraz szczegółowego zakresu obowiązków. W trakcie praktyki student realizuje zadania zgodne z wymogami danego Pracodawcy oraz programem praktyk zawartym w sylabusie.
4. Wybór Pracodawcy przez studenta powinien zostać zatwierdzony przez Kierownika Praktyk dla kierunku *Prawo i doradztwo w biznesie*.
5. Nadzór nad praktykami sprawuje Kierownik Praktyk dla kierunku *Prawo i doradztwo w biznesie* wyznaczony przez Dyrektora Instytutu Nauk o Polityce i Administracji Wydziału Pedagogicznego Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie.
6. Do obowiązków Kierownika Praktyk dla kierunku *Prawo i doradztwo w biznesie* należą:

- 1) udostępnienie studentom wykazu Pracodawców, z którymi Uczelnia współpracuje w ramach praktyk studenckich;
 - 2) współpraca z Pracodawcami, u których studenci odbywają praktyki;
 - 3) koordynacja praktyk (ustalanie terminów realizacji w porozumieniu z danym Pracodawcą), rozwiązywanie bieżących problemów, spotkania ze studentami w trakcie odbywania praktyki, kontrola przebiegu praktyki;
 - 4) weryfikacja dokumentacji dostarczonej przez studentów z odbytej praktyki;
 - zaliczenie praktyki poprzez dokonanie wpisu do systemu USOS.
7. Obowiązkiem studenta jest:
- 1) sumienne wypełnianie zadań wynikających z programu praktyk;
 - 2) przestrzeganie przepisów dyscypliny pracy i przepisów BHP, jak również zachowanie w tajemnicy informacji poufnych pozyskanych w trakcie realizacji praktyk, którymi są w szczególności wszelkie informacje, materiały i dokumenty dotyczące Pracodawcy;
 - 3) dopełnienie wszystkich formalności wymaganych do zaliczenia praktyki studenckiej.
8. Obowiązki Opiekuna praktyki u Pracodawcy:
- 1) nadzór nad realizacją praktyki;
 - 2) ustalenie harmonogramu przebiegu praktyki;
 - 3) omawianie ze studentem realizowanych zajęć/zadań;
 - 4) wystawienie oceny z odbytej praktyki;
 - 5) zatwierdzenie arkusza weryfikacji efektów kształcenia.
9. Kierownik Praktyk dla kierunku *Prawo i doradztwo w biznesie* dba o to, by Pracodawca zaakceptował obowiązki określone w ust. 8.

§ 5

ZASADY I WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYK

1. Zaliczenie praktyki stanowi warunek dopuszczenia studenta studiów I stopnia do egzaminu licencjackiego.
2. Podstawą zaliczenia praktyki jest przedstawienie przez studenta pełnej dokumentacji potwierdzającej ukończenie praktyki w sposób zgodny z wymogami niniejszego Regulaminu.
3. Za zaliczenie praktyki student otrzymuje punkty ECTS w liczbie przewidzianej w programie studiów dla kierunku *Prawo i doradztwo w biznesie*.
4. Zaliczenia praktyki w systemie USOS dokonuje Kierownik Praktyk dla kierunku *Prawo i doradztwo w biznesie*.

5. Na pisemny wniosek studenta Dyrektor Instytutu Nauk o Polityce i Administracji może w sytuacjach wyjątkowych podjąć decyzję o zwolnieniu z odbycia praktyk. Wniosek musi być złożony nie później niż do końca semestru zimowego ostatniego roku studiów. O takie zwolnienie ubiegać mogą się studenci:
 - zatrudnieni w kraju lub za granicą, jeśli charakter pracy spełnia wymogi programu praktyk,
 - odbywający staże zawodowe u Pracodawców pożądanym z punktu widzenia kierunku studiów, w wymiarze odpowiadającym programowi praktyk.
6. Do wniosku o zwolnienie z praktyk studenckich winny być dołączone dokumenty uzasadniające prośbę studenta:
 - kopia umowy o pracę (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Pracodawcę),
 - zaświadczenie kierownika Pracodawcy, które powinno zawierać opis stanowiska pracy i zakres wykonywanych czynności,
 - zaświadczenie o odbytych stażach lub praktykach, zawierające dokładny opis czynności i wymiaru czasowego realizacji poszczególnych zadań.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczelnia nie ponosi kosztów związanych z przebiegiem praktyki.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem i kwestiach spornych decyzje podejmuje Dziekan Wydziału Pedagogicznego Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie.
3. Niniejszy Regulamin wymaga opinii Rady Instytutu Nauk o Polityce i Administracji Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie.