

ZARZĄDZENIE NR 2/9/2007

Rektora Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy

z dnia 10 września 2007 roku

Praktyki zawodowe studentów

**Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości
w Bydgoszczy**

ADMINISTRACJA

SPIS TREŚCI

Wstęp	3
Rozdział I	
Praktyki zawodowe studentów	4
1. Cele i zadania praktyk	4
2. Miejsce praktyk	4
3. Program praktyk	5
Rozdział II	
Organizacja praktyk	6
1. Obowiązki Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości	6
2. Obowiązki studentów	6
3. Indywidualna organizacja praktyk	7
Rozdział III	
Realizacja praktyk	8
1. Terminy zaliczeń	8
2. Sposób udokumentowania zaliczeń	8
Załączniki	9

WSTĘP

Studenci Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunku administracja otrzymują wykształcenie wyższe zawodowe zgodnie ze standardami i wszystkimi wymogami określonymi w rozporządzeniu MNiSW z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów, uzyskując dyplom licencjata. Studia przygotowują do pracy w administracji, szczególnie samorządowej i rządowej. Zabiegamy o to, aby w dobrze zorganizowanej administracji pracowały osoby odpowiednio wykwalifikowane. Stąd, oprócz wiedzy teoretycznej, studenci mają obowiązek zaliczania praktyk zawodowych, wynikających z planu i programu studiów.

Podstawę prawną do uregulowania zasad odbywania praktyk w Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy stanowi ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365), rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie warunków jakie muszą spełniać jednostki organizacyjne uczelni, aby prowadzić studia na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. nr 144, poz. 1048), rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów, Statut WSIP i Regulamin Studiów WSIP.

W oparciu o tę podstawę prawną opracowano program, uwzględniający cele, zadania, a także miejsca odbywania praktyk. W przekonaniu władz uczelni, ułatwi to odbycie praktyk, a także będzie pomocne w przyszłej pracy zawodowej absolwentów kierunku administracja Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy.

Rozdział I

PRAKTYKI ZAWODOWE STUDENTÓW

1. Cele i zadania praktyk

Praktyki zawodowe są ważnym elementem kształcenia studentów. Celem ich jest zapoznanie studentów z charakterem pracy różnych jednostek, instytucji i urzędów administracji w wybranych specjalnościach studiów. Student, który po raz pierwszy styka się z pracą zawodową, jest nie tylko jej uważnym obserwatorem, ale przede wszystkim, świadczy pracę w przydzielonym mu zakresie.

Praktyka pozwoli studentowi na:

- poznanie struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania urzędów administracji rządowej i samorządowej, instytucji i innych jednostek organizacyjnych;
- porównanie nabytej wiedzy podczas studiów z możliwością jej praktycznego zastosowania;
- poznanie własnych umiejętności pracy;
- możliwość dokonania ocen, wniosków na temat poznanej pracy;
- umiejętne wykorzystanie praktyki zawodowej przy pisaniu pracy dyplomowej.

Ponadto student podczas praktyki zawodowej powinien zapoznać się z:

- charakterem pracy w danej jednostce,
- strukturą organizacyjną jednostki,
- specyfiką jednostki,
- obowiązkami pracowników jednostki,
- dokumentacją w zakresie podstawowym, a także uczestniczyć, w miarę możliwości, przy wykonywaniu obowiązków przez pracowników jednostki.

2. Miejsce praktyk

Praktykę zawodową studenci kierunku administracja Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy mogą odbywać w przykładowo wymienionych urzędach, jednostkach organizacyjnych i zakładach administracji:

- w urzędach administracji rządowej szczebla wojewódzkiego, tj. w wojewódzkiej administracji zespolonej i niezespolonej,
- w samorządzie województwa, tj. w urzędzie marszałkowskim, w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych i wojewódzkich osobach prawnych,
- w samorządzie powiatowym, tj. w urzędach powiatowych, w jednostkach organizacyjnych powiatu, w powiatowych urzędach pracy, w jednostkach i zakładach budżetowych,
- w administracji rządowej na szczeblu powiatu,
- w samorządzie gminnym, tj., w urzędach miejskich, gminnych, w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach i zakładach budżetowych,
- w administracji wymiaru sprawiedliwości, tj., w prokuraturach i sądownictwie,
- w podmiotach gospodarczych,
- w urzędach skarbowych, celnych, w bankach, w zakładach ubezpieczeń,
- w administracji spółdzielczej.

Przykładowo wskazane urzędy, instytucje, jednostki organizacyjne, w których mogą odbywać się praktyki zawodowe studentów kierunku administracja Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy zawiera Załącznik nr 1.

3. Program praktyk

Program praktyk zawodowych studentów jest związany w sposób szczególny z administracją publiczną, tj. rządową i samorządową. W drugiej kolejności obejmuje jednostki niebędące administracją publiczną, a posiadające własną administrację, stosownie do swych zadań i charakteru pracy, np. przedsiębiorstwa, spółki prawa handlowego, zakłady, czy organizacje społeczne. To zróżnicowanie podmiotów wymaga dostosowania treści praktyk studenckich i podziału na dwie grupy.

Pierwsza grupa to studenci odbywający praktyki w administracji publicznej. Dla tej grupy zakres praktyk jest następujący:

- zapoznanie się ze statutem i regulaminem organizacyjnym,
- zapoznanie się z funkcjonowaniem poszczególnych komórek organizacyjnych,
- zapoznanie się z instrukcją kancelaryjną,
- zapoznanie się ze sposobem obsługi interesantów i poznanie wyposażenia technicznego,
- poznanie funkcjonowania służb finansowo- księgowych,
- zapoznanie się z uchwałami organów gminy, powiatu i województwa, w przypadku praktyki w tych urzędach,
- zapoznanie się w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej i zakładach pracy z zakresem uprawnień i wykonywaniem zadań w podporządkowaniu do jednostki nadrzędnej lub wiodącej (szkolnictwo).

Dla drugiej grupy, spoza administracji publicznej, zakres praktyk zawodowych jest następujący:

- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i zasadami funkcjonowania jednostki, zakładu pracy, w której student odbywa praktykę,
- zapoznanie się ze specyfiką jednostki, zakładu pracy,
- zapoznanie się z problematyką kancelaryjną,
- zapoznanie się z realizacją zadań, obsługą interesantów i wyposażeniem technicznym,
- poznanie służb finansowo- księgowych,
- zapoznanie się z funkcjonowaniem instytucji skarg i wniosków,
- uczestniczenie w czynnościach administracyjno- biurowych,
- poznanie zagadnień dotyczących innowacyjności i przedsiębiorczości w zakładzie pracy.

Rozdział II

ORGANIZACJA PRAKTYK

1. Obowiązki Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy

WSIP umożliwia studentowi odbycie praktyki zawodowej zgodnie z programem studiów. Praktyka odbywa się przede wszystkim w urzędach administracji rządowej i samorządowej oraz w innych wytypowanych zakładach pracy.

Prorektor, Pełnomocnik Rektora ds. kierunku studiów (dziekan), Pełnomocnik prorektora ds. praktyk studenckich może:

- zaliczyć studentowi praktykę na podstawie wpisów w Dzienniku praktyk (Załącznik nr 3) poświadczonych przez zakład pracy,
- uznać za odbycie praktyki udział studenta w pracach badawczych (koła naukowego), w pracach obozu naukowego lub dydaktycznego, stanowiącego integralną część kształcenia,
- zwolnić studenta z odbywania praktyki, zaliczając na poczet praktyki świadczoną przez studenta pracę zawodową, także w ramach stażu, zrealizowaną w okresie nie krótszym niż czas praktyki określony w standardach kształcenia, jeżeli student udokumentuje doświadczenie zawodowe lub prowadzenie działalności, która odpowiada programowi praktyki na podstawie Potwierdzenia realizacji zakresu tematycznego praktyk zawodowych (Załącznik nr 4)
- nie zaliczyć praktyki, jeżeli student nie spełnił ustalonych warunków jej odbywania.

Student, któremu nie zaliczono praktyki, zobowiązany jest odbyć ją w terminie wskazanym przez władze uczelni. Ostateczne zaliczenie praktyki musi nastąpić przed dopuszczeniem do (7 dni przed) egzaminu dyplomowego.

Czas trwania praktyki zawodowej studenta wynosi 3 tygodnie lub 120 godzin.

Za prawidłową organizację praktyki i zaliczenie praktyki przez studenta Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy odpowiedzialny jest Pełnomocnik prorektora ds. praktyk studenckich.

2. Obowiązki studentów

Każdy student winien zapoznać się z zasadami i trybem zaliczenia praktyk zawodowych wynikających z planu studiów Wyższej Szkoły Informatyki i Nauk Społeczno- Prawnych w Bydgoszczy.

Najpóźniej pod koniec II semestru studiów (z wyjątkiem postanowień rozdz. II pkt 3), najpóźniej do końca czerwca, student powinien zgłosić się do Pełnomocnika prorektora ds. praktyk studenckich i ustalić miejsce oraz czas odbywania praktyki zawodowej lub możliwość zwolnienia z odbywania praktyki na rzecz świadczonej pracy zawodowej, także w ramach stażu.

Na uzasadniony wniosek studenta, prorektor (dziekan) lub Pełnomocnik prorektora ds. praktyk studenckich może ustalić inny termin odbywania praktyki.

Miejsce i czas praktyki Pełnomocnik prorektora ds. praktyk studenckich ewidencjonuje na formularzu druku stanowiący Załącznik nr 2.

Student przed pójściem na praktykę pobiera z biura prorektora (dziekanatu) Dziennik praktyk.

Student podczas odbywania praktyki w danym zakładzie pracy podlega wyznaczonemu przez zakład pracy opiekunowi, z którym uzgadnia sposób realizacji obowiązującego programu i udokumentowania prowadzonych czynności.

Podczas odbywania praktyki, student godnie reprezentuje Uczelnię, stosownie do ślubowania złożonego podczas immatrykulacji.

3. Indywidualna organizacja praktyk

W związku z tym, że część studentów I i II roku studiów w przerwie wakacyjnej wyjeżdża za granicę w celach zarobkowych dla uzyskania środków do dalszego kształcenia, w oparciu o § 1 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 lipca 2006 r., dopuszcza się możliwość samodzielnego organizowania praktyk przez studentów w okresie całych studiów.

W tym celu należy:

- zgłosić na piśmie prorektorowi (dziekanowi) lub Pełnomocnikowi prorektora ds. praktyk studenckich propozycję samodzielnego zorganizowania praktyki zawodowej w wybranej jednostce i uzyskać aprobatę,
- pobrać z biura prorektora (dziekanatu) skierowanie na praktykę zawodową i Dziennik praktyk,
- w Dzienniku praktyk należy sukcesywnie przez cały rok akademicki wpisywać czynności wynikające z programu praktyk w wymiarze dniowym lub godzinowym, w sumie 120 godzin lub 3 tygodnie,
- czas trwania praktyki i jej przebieg kontroluje Pełnomocnik prorektora ds. praktyk studenckich.

Rozdział III

REALIZACJA PRAKTYKI

1. Terminy zaliczeń

Praktyki zawodowe studentów powinny być odbywane w przerwie wakacyjnej (lipiec, sierpień, wrzesień) po I lub/i II roku studiów.

Wpis do indeksu zaliczonej praktyki zawodowej należy uzyskać najpóźniej do 30 września (nie dotyczy to studentów z naboru międzysemestralnego).

Jeżeli z różnych, uzasadnionych powodów student nie zaliczył praktyki w terminie, to zaliczenie musi nastąpić najpóźniej przed dopuszczeniem do (7 dni przed) egzaminu dyplomowego.

2. Sposób udokumentowania zaliczeń

Podstawą zaliczenia praktyki zawodowej jest Dziennik praktyk. Odstępstwo od tej zasady winno być podyktowane szczególną sytuacją, np. przy zaliczeniu studentowi dotychczasowej pracy zawodowej lub stażu. W tych przypadkach podstawą do zaliczenia jest Potwierdzenie realizacji zakresu tematycznego praktyk zawodowych.

W Dzienniku praktyk student wpisuje w odpowiednich rubrykach czas, tematykę programu i wyszczególnienie zajęć, podzielone na 3 tygodnie lub 120 godzin.

Po zakończeniu praktyki, opiekun ze strony zakładu pracy (lub kierownik) potwierdza czas i zakres programu swoim podpisem, podając stanowisko służbowe i stawiając pieczęć zakładu pracy.

Należy również pamiętać, aby opiekun praktyki wypełnił stronę dotyczącą jego uwag i opinii o odbytej praktyce i studencie. Student wpisuje także w Dzienniku praktyk (w przeznaczonym na to miejscu) swe uwagi i spostrzeżenia o odbytej praktyce. Czas odbytej praktyki i nazwę jednostki student wpisuje do indeksu na przewidzianej do tego stronie i przedstawia Pełnomocnikowi prorektora ds. praktyk studenckich do wpisania i zaliczenia.

Zaliczenie praktyki Pełnomocnik również zamieszcza w Dzienniku praktyk.

Po dokonaniu tych czynności oraz po uzyskaniu wpisów wszystkich zaliczeń i egzaminów za semestr, student zdaje indeks i Dziennik praktyk do biura prorektora (dziekanatu).

Rektor WSIP
Prof. zw. dr hab. inż. Jan Mikołajczak

Załącznik nr 1

Wykaz urzędów, instytucji, jednostek organizacyjnych i zakładów pracy, w których mogą odbywać się praktyki studenckie.

1. Administracja rządowa w województwie:

- urzędy wojewódzkie,
- administracja zespolona z urzędem wojewody, min., służby, inspekcje, policja, kuratoria oświaty,
- administracja niezespolona, min. sztaby wojskowe, komendy uzupełnień, izby skarbowe, urzędy skarbowe, urzędy kontroli skarbowej, okręgowe urzędy miar, urzędy celne, urzędy statystyczne, inspekcja sanitarna.

2. Samorząd województwa:

- urzędy marszałkowskie,
- wojewódzkie urzędy pracy,
- jednostki służby zdrowia, szpitale, pogotowia ratunkowe,
- szkoły i placówki oświatowe,
- samorządowe kolegia odwoławcze.

3. Szczebel powiatowy, gminny i pozostały:

- starostwa powiatowe, urzędy gminne, urzędy miejskie,
- zakłady karne,
- policja,
- zakłady ubezpieczeń społecznych,
- zakłady weterynarii,
- jednostki ratowniczo- gaśnicze straży pożarnej,
- placówki służby zdrowia,
- szkoły, gimnazja publiczne,
- powiatowe inspektoraty weterynarii,
- prokuratury rejonowe,
- sądy rejonowe, kancelarie adwokackie,
- urzędy skarbowe,
- banki,
- biura podróży, projektów,
- powiatowe inspektoraty nadzoru budowlanego,
- ośrodki doradztwa rolniczego,
- przedsiębiorstwa energetyki cieplnej,
- zakłady energetyczne,
- zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- gminne zespoły ekonomiczno- administracyjne, miejskie
- ośrodki pomocy społecznej,
- spółdzielnie mieszkaniowe,
- firmy i towarzystwa ubezpieczeniowe
- podmioty działalności gospodarczej- osoby prawne i fizyczne.

Załącznik nr 2

Ewidencja studenckich praktyk zawodowych

Lp.	Nazwisko i imię studenta	Nr indeksu	Miejsce odbywania praktyki	Czas praktyki		UWAGI
			Nazwa organu administracji, jednostki organizacyjnej, innej jednostki spoza administracji	od	do	

Załącznik nr 4

Potwierdzenie realizacji zakresu tematycznego praktyk zawodowych

Niniejszym potwierdzam, że Pan/Pani
- student/ka Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy
zrealizował/ła następujący zakres tematyczny praktyk zawodowych:

administracja publiczna:

- zapoznanie się ze statutem i regulaminem organizacyjnym,
- zapoznanie się z funkcjonowaniem poszczególnych komórek organizacyjnych,
- zapoznanie się z instrukcją kancelaryjną,
- zapoznanie się ze sposobem obsługi interesantów i poznanie wyposażenia technicznego,
- poznanie funkcjonowania służb finansowo- księgowych,
- zapoznanie się z uchwałami organów gminy, powiatu i województwa, w przypadku praktyki w tych urzędach,
- zapoznanie się w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej i zakładach pracy z zakresem uprawnień i wykonywaniem zadań w podporządkowaniu do jednostki nadrzędnej lub wiodącej (szkolnictwo);

poza administracją publiczną:

- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i zasadami funkcjonowania jednostki, zakładu pracy, w której student odbywa staż,
- zapoznanie się ze specyfiką jednostki, zakładu pracy,
- zapoznanie się z problematyką kancelaryjną,
- zapoznanie się z realizacją zadań, obsługą interesantów i wyposażeniem technicznym,
- poznanie służb finansowo- księgowych,
- zapoznanie się z funkcjonowaniem instytucji skarg i wniosków,
- uczestniczenie w czynnościach administracyjno-biurowych,
- poznanie zagadnień dotyczących innowacyjności i przedsiębiorczości w zakładzie pracy.