

**PWSiP**

Państwowa Wyższa Szkoła  
Informatyki i Przedsiębiorczości  
w Łomży

**Uchwała Nr 7/2012**

Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży  
z dnia 09.02.2012r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu praktyk zawodowych na kierunku Administracja  
w Instytucie Przedsiębiorczości .

Na podstawie § 29 ust.4 Statutu PWSiP, uchwała się co następuje:

**§ 1**

1. Senat zatwierdza Regulamin praktyk zawodowych na kierunku Administracja w Instytucie Przedsiębiorczości .
2. Regulaminu praktyk zawodowych na kierunku Administracja w Instytucie Przedsiębiorczości stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Uchwałę przyjęto w głosowaniu jawnym w stosunku głosów:

za .....25.....

przeciw .....0.....

wstrzymało się .....0.....

Przewodniczący Senatu

**REKTOR**

dr hab. Robert Chormas, prof. PWSiP

## REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ

### w Instytucie Przedsiębiorczości

Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

Kierunek: Administracja

Specjalność: administracja samorządowa

### Postanowienia ogólne i zadania praktyki zawodowej

#### § 1

Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, zwana dalej „Uczelnią” organizuje w ramach programu kształcenia studenckie praktyki zawodowe, jako integralną część studiów, działając na podstawie Ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.).

#### § 2

Zasadniczym celem praktyki zawodowej jest **kształcenie** studentów, przez wykreowanie w nich umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej, uzyskanej w toku studiów, w praktyce funkcjonowania urzędów administracji publicznej lub przedsiębiorstw, czyli integracja wiedzy teoretycznej z jej zastosowaniem praktycznym.

#### § 3

Podstawowym zadaniem praktyki studenckiej jest stworzenie warunków do **pogłębienia** wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych i **konfrontowania** ich z praktyką życia gospodarczego, umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania doświadczeń, wiedzy i informacji, które będą pomocne w realizowaniu treści kształcenia, **przygotowaniu** pracy dyplomowej i nabyciu umiejętności praktycznych.

#### § 4

Praktyka studencka powinna przyczynić się do doskonalenia umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania. Uczelnia przygotowuje studentów do efektywnego i etycznie odpowiedzialnego działania w życiu społeczno-gospodarczym – z troską o zachowanie harmonii i równowagi w środowisku naturalnym oraz poszanowanie drugiego człowieka.

## § 5

Praktyka studencka ma kształtować podmiotowość i aktywność indywidualną studentów oraz rozwijać umiejętności **współpracy**. Będzie ona prowadzona na rzecz Uczelni, regionu oraz społeczności lokalnej.

### Organizacja praktyki

## § 6

1. Organizacją praktyki studenckiej zajmuje się Uczelnia, która również sprawuje nadzór dydaktyczno-wychowawczy oraz organizacyjny nad przebiegiem praktyki..
2. Praktyka jest realizowana w terminie wynikających z planu studiów na danym kierunku kształcenia.
3. Praktyka zawodowa odbywana jest przez studentów po drugim roku studiów, w terminie do 15 września, w wymiarze 4 tygodni.
4. Dyrektor Instytutu może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w innym terminie, jeżeli student z uzasadnionych przyczyn nie odbył jej w wyznaczonym terminie. Przesunięcie terminu realizacji praktyki odnotowywane jest w indeksie.
5. Formę i miejsce odbywania praktyk zawodowych ustala Dyrektor Instytutu.
6. Program praktyki opracowuje Dyrektor Instytutu a zatwierdza Senat.
7. Praktyki zawodowe są bezpłatne.
8. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki.
9. O ewentualnym wynagradzaniu studenta podczas odbywania praktyki decyduje „Zakład pracy”. Zakład pracy zobowiązany jest wówczas zawrzeć ze studentem stosowną umowę bez pośrednictwa PWSliP w Łomży.

## § 7

1. Osobą odpowiedzialną za przebieg praktyk zawodowych w Uczelni jest Dyrektor Instytutu.
2. Dyrektor Instytutu powołuje Koordynatora praktyk zawodowych, który odpowiada za realizację studenckich praktyk zawodowych i nadzór nad wykonywaniem przez studenta zadań wynikających z programu praktyki (załącznik nr 1)
3. Do zakresu obowiązków Koordynatora praktyk należy:
  - 1) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przygotowaniem i przebiegiem praktyk zawodowych;
  - 2) zatwierdzanie miejsc odbywania praktyki;
  - 3) zaliczanie odbycia praktyk przez odpowiedni wpis do dziennika praktyk.

## **§ 8**

1. Praktyki zawodowe studenci odbywają we wskazanych lub akceptowanych przez Dyrektora Instytutu instytucjach związanych z tworzeniem i stosowaniem prawa lub podmiotach gospodarczych prowadzących działalność gospodarczą lub innych jednostkach organizacyjnych o ile zapewni to studentom realizację celu praktyki, zwanych dalej „zakładami pracy”,
2. Wykaz „zakładów pracy” przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Instytutu Koordynator praktyk zawodowych ,
3. Praktyki zawodowe odbywane są na podstawie podpisanych umów o realizację praktyki (załącznik nr 2),
4. Umowę podpisuje Koordynator praktyk zawodowych.

## **§ 9**

W czasie trwania praktyki zawodowej student jest zobowiązany do :

- 1) realizacji programu praktyki zawodowej
- 2) prowadzenia Dzienniczka praktyk
- 3) przestrzegania przepisów obowiązujących w miejscu odbywania praktyki
- 4) stawiania się w miejscu praktyki o godzinie wyznaczonej przez przedstawiciela instytucji (podmiotu) w której jest realizowana praktyka .

## **Zaliczenie praktyki**

## **§ 10**

Podstawą zaliczenia praktyki jest:

1. Odbycie praktyki przez studenta w wyznaczonym terminie i otrzymanie pozytywnej opinii, którą wystawia opiekun praktyki z ramienia „zakładu pracy”.
2. Przedłożeniu Koordynatorowi praktyk w terminie do 20 września wypełnionego Dziennika praktyk (załącznik 3). Ilekroć mowa o Dzienniku praktyk rozumie się także Raport z praktyki zawodowej (załącznik 4).
3. Wystawienia pozytywnej oceny przez Koordynatora praktyki na podstawie przedłożonych dokumentów.

## **§ 11**

1. Koordynator praktyki dokonuje weryfikacji zapisów zawartych w dzienniczku praktyki oraz dokonuje oceny Raportu z realizacji praktyki.

2. Ocena praktyki zawodowej jest średnią ocen wystawionych przez zakładowego opiekuna praktyk w Dzienniku praktyk oraz Oceny raportu z realizacji praktyki i jest wpisywana w Dzienniczku praktyk przez Koordynatora
3. Dyrektor Instytutu dokonuje zaliczenia praktyki zawodowej poprzez dokonanie wpisu do indeksu ostatecznej oceny z praktyki
4. Przy zaliczaniu praktyki stosuje się skalę ocen obowiązującą w Uczelni.
5. Uczelnia może w trybie natychmiastowym odwołać studenta z praktyki, jeśli uzyskała od „Zakładu pracy” pisemną informację o rażącym naruszeniu przez studenta porządku i dyscypliny pracy lub o nieprzestrzeganiu zasad zachowania tajemnicy służbowej, ochrony poufności danych w zakresie określonym przez „Zakład pracy”.
6. Z obowiązku odbycia praktyki Dyrektor Instytutu może zwolnić studentów, którzy:
  - 1) wykonują pracę zawodową zgodną ze specjalnością kształcenia,
  - 2) prowadzą własną działalność gospodarczą,
  - 3) zatrudnieni są w ramach stosunku pracy lub na podstawie umowy cywilno-prawnej na stanowisku zgodnym z profilem kierunku studiów,
  - 4) odbyli wolontariat zgodnie z kierunkiem studiów,
  - 5) aktywnie uczestniczyli w życiu kulturalnym, naukowym i gospodarczym PWSliP w Łomży.
7. Ubiegający się o zwolnienie z praktyk studenci powinni dostarczyć Dyrektorowi Instytutu zaświadczenie o zatrudnieniu i wykonywaniu czynności zawodowych zgodnych z „Ramowym programem praktyk zawodowych” (załącznik nr 5), a w dzienniku praktyk opisać wykonywane przez siebie czynności zawodowe (opis stanowiska pracy).
8. Nie zaliczenie praktyki przez Dyrektora Instytutu jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i nie zaliczeniem roku, w którym praktyka powinna być zrealizowana.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem i w kwestiach spornych decyzje podejmuje Rektor PWSliP w Łomży.

**REKTOR**

*dr hab. Robert Chojas, prof. PWSliP*

## **RAMOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH**

### **Program praktyk zawodowych obejmuje:**

- 1) poznanie podstaw, pozycji prawnej, specyfiki działalności „zakładu pracy” w którym wykonywana jest praktyka;
- 2) poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej „zakładu pracy” i jego specyfiki;
- 3) poznanie zakresu działania i kompetencji wewnętrznych „zakładu pracy”;
- 4) poznanie obiegu dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji;
- 5) wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, wykorzystanie technik komputerowych;
- 6) poznanie podstawowych zasad sprawowania nadzoru i kontroli nad „zakładem pracy”;
- 7) kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki;
- 8) doskonalenie organizacji pracy własnej w warunkach konkretnego stanowiska pracy;
- 9) doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
- 10) zapoznanie się z zasadami właściwej obsługi interesantów oraz bezpośrednią lub pośrednią obsługą klienta;
- 11) zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy dyplomowej.

**UMOWA**  
**w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych**

Zawarta w dniu ..... W .....  
(data) (miejscowość)

pomiędzy Państwową Wyższą Szkołą Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży,  
ul. Akademicka 14, 18-400 Łomża, reprezentowaną przez:

1. .... – Koordynatora praktyk zawodowych,  
zwaną dalej „Uczelnią”,

a .....  
(nazwa zakładu pracy)  
reprezentowanym przez:

2. .... – .....  
zwanym dalej „Zakładem Pracy”,

**§1**

Uczelnia kieruje studenta Panią/Pana .....nr albumu .....  
do „Zakładu Pracy” celem odbycia studenckich praktyk zawodowych, polegających na  
zapoznaniu się ze specyfiką działalności Zakładu Pracy.

**§2**

Umowa zostaje zawarta na okres od ..... do .....

**§3**

Program praktyki obejmuje 4 tygodnie.

**§4**

Zakład pracy zobowiązuje się do:

- zapewnienia odpowiedniego miejsca praktyki zgodnie z planem realizacji praktyki,
- zapoznania studentów z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy,

- umożliwienia opiekunom dydaktycznym Uczelni sprawowania kierownictwa dydaktycznego nad praktykami studenckimi oraz kontroli tych praktyk,
- wyznaczenia pracownika, który jest zakładowym opiekunem studenckich praktyk zawodowych,
- oceny przez zakładowego opiekuna studenckich praktyk zawodowych realizacji studenckich praktyk zawodowych, poprzez wpis w Dzienniku praktyk, okazywanym przez kierowanego na praktykę studenta.

#### §5

1. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania kierownictwa dydaktycznego nad studenckimi praktykami zawodowymi oraz kontroli realizacji praktyk.
2. Zakład Pracy może żądać od studenta przedstawienia ubezpieczenia w formie zaświadczenia o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków,
3. Studenci kierowani na praktyki ubezpieczają się we własnym zakresie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

#### §6

Zakład Pracy nie wypłaca studentom żadnych świadczeń z tytułu odbywanej praktyki. Zapis ten nie wyklucza możliwości zawarcia przez Zakład Pracy ze studentem osobnej umowy o pracę, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### §7

Wszelkie spory o charakterze nie majątkowym, mogące wynikać z niniejszej umowy rozstrzygają ze strony Uczelni - Rektor, a ze strony Zakładu Pracy – ....., bądź też osoby przez nich upoważnione.

#### §8

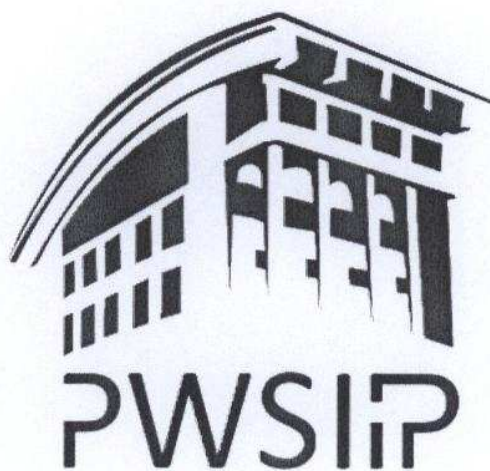
Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(podpis/y w imieniu Uczelni)

.....  
(podpis/y w imieniu Zakładu Pracy)

Załącznik nr 3  
do Regulaminu praktyki zawodowej  
w Instytucie Przedsiębiorczości PWSiP w Łomży  
dla kierunku Administracja

***Instytut Przedsiębiorczości***  
**PWSiP w Łomży**  
18-400 Łomża, ul. Akademicka 14



**DZIENNIK PRAKTYK**

.....  
Imię i nazwisko studenta

.....  
Nr albumu

.....  
Specjalność

Wydawnictwo  
Instytut Wydawniczy  
ul. Chałubińskiego 10  
00-620 Warszawa

Instytut Wydawniczy  
PWŚIP w Łodzi  
ul. Chałubińskiego 10  
00-620 Warszawa



Wydawnictwo

ul. Chałubińskiego 10  
00-620 Warszawa

Wydawnictwo

ul. Chałubińskiego 10  
00-620 Warszawa

.....

.....

.....

.....



Opiekun zakładowy: ..... - .....  
Imię i nazwisko Stanowisko

- 3 -

.....  
Imię i nazwisko studenta

| Lp. | Data | Liczba godzin | Zapis najważniejszych działań |
|-----|------|---------------|-------------------------------|
|     |      |               |                               |

| Wykaz powierzonych<br>obowiązków, pełnionych<br>funkcji | Wykaz lustrowanych<br>stanowisk pracy | Podpis osoby kontrolującej |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
|                                                         |                                       |                            |

.....  
Imię i nazwisko studenta

| Lp. | Data | Liczba godzin | Zapis najważniejszych działań |
|-----|------|---------------|-------------------------------|
|     |      |               |                               |

| Wykaz powierzonych<br>obowiązków, pełnionych<br>funkcji | Wykaz lustrowanych<br>stanowisk pracy | Podpis osoby kontrolującej |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
|                                                         |                                       |                            |

.....  
Imię i nazwisko studenta

| Lp. | Data | Liczba godzin | Zapis najważniejszych działań |
|-----|------|---------------|-------------------------------|
|     |      |               |                               |

| Wykaz powierzonych obowiązków, pełnionych funkcji | Wykaz lustrowanych stanowisk pracy | Podpis osoby kontrolującej |
|---------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
|                                                   |                                    |                            |

.....  
Imię i nazwisko studenta

| Lp. | Data | Liczba godzin | Zapis najważniejszych działań |
|-----|------|---------------|-------------------------------|
|     |      |               |                               |

| Wykaz powierzonych<br>obowiązków, pełnionych<br>funkcji | Wykaz lustrowanych<br>stanowisk pracy | Podpis osoby kontrolującej |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
|                                                         |                                       |                            |

.....  
Imię i nazwisko studenta

**Uwagi studenta o przebiegu praktyki z własną opisową samooceną**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Uwagi zakładowego opiekuna praktyki o jej przebiegu**

**Potwierdzenie odbycia oraz ocena praktyki przez zakładowego opiekuna praktyk:**

Skala ocen: 2,0; 3,0; 3,5; 4,0; 4,5; 5,0

**Data: ..... Podpis: .....**

## Raport z praktyki zawodowej

1. **Ogólna charakterystyka instytucji** (przedmiot działania, struktura organizacyjna podmiotu: zakres zadań, prawnych podstaw działania oraz przepisy regulujące działanie organu)
2. **Cel i zakres prowadzonej działalności** (zasady funkcjonowania, tryb pracy, metody i formy pracy poszczególnych wydziałów, wyodrębnionych komórek)
3. **Zasady pracy urzędniczej** (zasady instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentów, wewnętrzne procedury obowiązujące w komórce organizacyjnej, zakres czynności na stanowiskach pracy realizujących zadania z zakresu współpracy z Instytucjami UE, etyka urzędnicza)

11







**Ocena raportu z realizacji praktyki przez Koordynatora praktyk studenckich:**

**Data: ..... Podpis: .....**

**Ocena końcowa:**

**Data: ..... Podpis: .....**



71



**Ocena raportu z realizacji praktyki przez Koordynatora praktyk studenckich:**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Data:** ..... **Podpis:** .....

**Ocena końcowa:**

[illegible]

**Data:** ..... **Podpis:** .....

Łomża, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko Studenta)

.....  
(specjalność, grupa)

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

(nr albumu)

**Dyrektor Instytutu Przedsiębiorczości**

**Wniosek**

Proszę o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie § 11 ust. 6 Regulaminu Praktyki Zawodowej w Instytucie Przedsiębiorczości PWSliP w Łomży części ( ..... godzin) / w całości ( ..... godzin)\*

Przedstawiam następujące dokumenty:

.....  
.....

**Uzasadnienie**

.....  
.....  
.....

.....  
(podpis Studenta)

**Wniosek Koordynatora praktyk do Dyrektora Instytutu Przedsiębiorczości**

.....  
.....

.....  
(data i podpis Koordynatora praktyk)

**Decyzja Dyrektora Instytutu Przedsiębiorczości**

.....  
.....

.....  
(data i podpis Dyrektora IP)

\* niepotrzebne skreślić