



REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Wydziału Prawa i Administracji

Akademii Łomżyńskiej

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Praktyki zawodowe dla studentów Wydziału Prawa i Administracji Akademii Łomżyńskiej (dalej: Wydział) są obowiązkowe i stanowią - zgodnie z art. 67 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2018 r. poz.1668 z późn. zm.) – integralną część programu studiów oraz procesu kształcenia.
2. O ile z postanowień niniejszego Regulaminu nie wynika inaczej, zwroty użyte w treści Regulaminu mają następujące znaczenie:
 - 1) Uczelnia – Akademia Łomżyńska;
 - 2) Koordynator Praktyk – nauczyciel akademicki wyznaczony przez Dziekana Wydziału;
 - 3) Zakład pracy - instytucje, organy administracji publicznej, organizacje i przedsiębiorstwa, służby i inspekcje, inne jednostki których profil działania umożliwia zrealizowanie i osiągnięcie celów praktyk, określonych w programach praktyk;
 - 3) Regulamin – niniejszy Regulamin.
3. Wymiar i czas trwania praktyk oraz liczbę punktów ECTS przyznanych za jej zaliczenie, określają programy studiów obowiązujące dla poszczególnych kierunków, form i poziomów studiów.

Cele praktyki zawodowej

§ 2

1. Zasadniczym celem praktyki zawodowej jest kształcenie studentów, poprzez wykreowanie w nich umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej (uzyskanej w toku studiów) w praktycznym funkcjonowaniu organizacji, czyli integracja wiedzy teoretycznej z jej zastosowaniem praktycznym.
2. Podstawowym zadaniem praktyki studenckiej jest:
 - 1) Pogłębienie i poszerzenie umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów i nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych. Poszerzenie wiedzy zdobytej w czasie studiów.;
 - 2) Nabycie umiejętności i zachowań potrzebnych w środowisku pracy (praca w zespole, należyty stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana).;
 - 3) zebranie doświadczeń i materiałów pomocnych przy pisaniu pracy dyplomowej, która powinna być powiązana z miejscem odbywania praktyk zawodowych oraz zakresem wykonywanych zadań;
 - 4) Zapoznanie studentów z organizacją i funkcjonowaniem zakładu pracy/instytucji oraz ich komórek związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i profilem studiów;
 - 5) Zapoznanie z wyposażeniem technicznym, technologicznym i informatycznym instytucji;
 - 6) Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej, holistycznego oraz zindywidualizowanego podejścia do osób - uczestników praktyki zawodowych



3. Praktyka studencka powinna przyczynić się do:

- 1) doskonalenia umiejętności studentów w zakresie organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania;
- 2) rozwijania aktywności i przedsiębiorczości studentów - cech stanowiących ważny składnik ich profesjonalnej postawy;
- 3) efektywnego i etycznie odpowiedzialnego działania studentów w życiu społeczno- gospodarczym – z troską o zachowanie harmonii i równowagi w środowisku naturalnym oraz poszanowanie drugiego człowieka;
- 4) kształtowania podmiotowości i aktywności indywidualnej studentów oraz rozwijania umiejętności współpracy.

4. Przedmiot praktyki zawodowej powinien odpowiadać kierunkowi studiów oraz opisowi sylwetki absolwenta kierunku studiów realizowanego na Wydziale.

Organizacja praktyk

§ 3

1. Praktyki odbywają się w oparciu o porozumienie o realizację praktyk z wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej „zakładem pracy”. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Do podpisania porozumienia o realizację praktyk w imieniu Uczelni upoważniony jest Dziekan Wydziału.

3. Dopuszcza się możliwość zawarcia przez Uczelnię porozumienia o realizację praktyk zawodowych różniących się od przyjętego wzoru. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan Wydziału. Porozumienie takie wymaga akceptacji Zespołu Prawnego Uczelni.

4. Student odbywa praktykę zawodową w zakładach pracy, z którymi Uczelnia ściśle współpracuje. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyk zawodowych w innych zakładach pracy po uzyskaniu zgody Koordynatora Praktyk.

5. Student, który jest zatrudniony w zakładzie pracy lub prowadzi własną działalność gospodarczą, a jego zakres obowiązków służbowych i zawodowych jest zgodny z programem praktyki zawodowej, może realizować praktykę zawodową w ramach wykonywanych obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem, że, aby uzyskać zaliczenie z przedmiotu praktyki zawodowe, student zobligowany jest do przedłożenia dziennika praktyk zawodowych (załączniki nr 3) oraz sprawozdania z praktyki zawodowej (załącznik nr 4). Udział studenta w czynnościach zawodowych, zgodnych z programem praktyk, jest równoznaczny z jego udziałem w zajęciach ujętych w programie i planie studiów.

6. W przypadku studentów zatrudnionych w zakładzie pracy oraz prowadzących własną działalność gospodarczą, skierowania na praktyki zawodowe nie są wydawane oraz nie są podpisywane porozumienia o realizację praktyk. Student zatrudniony w zakładzie pracy zobligowany jest do przedłożenia Koordynatorowi Praktyk zaświadczenia o zatrudnieniu oraz zakres obowiązków wykonywanych w ramach działalności zawodowej. Natomiast student prowadzący własną działalność gospodarczą zobligowany jest do przedłożenia zakresu obowiązków wykonywanych w ramach działalności gospodarczej, a także zaświadczenia z CEIDG lub odpis z KRS.



Wymiar czasowy i koszty praktyk studenckich

§ 4

1. Praktyki odbywają się w wymiarze czasowym i terminie zgodnym z programem studiów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan Wydziału, na pisemny wniosek studenta, może wyrazić zgodę na realizację praktyki zawodowej w innym terminie niż wskazany w programie studiów. Zmiana terminu odbywania praktyk zawodowych nie zwalnia studenta z uczestnictwa w zajęciach przewidzianych w programie studiów.
3. Student zobowiązany jest złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie później niż na 14 dni przed planowanym rozpoczęciem praktyki zawodowej wraz z opinią wyrażoną przez Koordynatora Praktyk.
4. Studentowi nie przysługują żadne roszczenia finansowe w stosunku do Akademii Łomżyńskiej z tytułu odbywania praktyki. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów związanych z odbywaniem praktyki.
5. Za odbytą praktykę studentom nie przysługuje wynagrodzenie. Student może jednak pobierać wynagrodzenie od zakładu pracy w przypadku, w którym zakład pracy zawiera ze studentem stosowną umowę bez pośrednictwa Akademii Łomżyńskiej (nie dotyczy studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą).

Nadzór nad praktykami

§ 5

1. Osobą odpowiedzialną za przebieg praktyk zawodowych w Uczelni jest Dziekan Wydziału.
2. Dziekan powołuje spośród nauczycieli akademickich Koordynatora Praktyk.
3. Do zakresu obowiązków Koordynatora Praktyk należy:
 - 1) zapoznanie studentów z zasadami, organizacją i Regulaminem praktyk zawodowych
 - 2) akceptacja miejsca odbywania praktyki,
 - 3) nadzór nad przygotowaniem dokumentów związanych z organizacją praktyk, rozwiązywanie bieżących spraw związanych z realizacją praktyki np. nieobecność studenta, problemy z zaliczeniem efektów uczenia się lub zachowanie studenta niezgodne z regulaminem
 - 3) przedkładanie do podpisu Dziekanowi porozumień o realizację praktyki,
 - 4) uprawnienie do przeprowadzenia kontroli przebiegu praktyki w zakładzie pracy. Wzór protokołu kontroli (wizyty monitorującej) stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu,
 - 6) przyjęcie od studenta wypełnionego kompletu dokumentacji potwierdzającej realizację praktyki zawodowej,
 - 7) weryfikacja i ocena efektów uczenia się praktyki zawodowej,
 - 8) uzupełnianie protokołów z zajęć Praktyka zawodowa w systemie USOS.
 - 9) przedkładanie Dziekanowi rocznych sprawozdań z realizacji praktyk zawodowych studentów.
Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 8,
 - 10) okresowy kontakt z praktykantem - telefoniczny, mailowy lub osobisty - w celu wstępnej kontroli poprawności przebiegu praktyki,
 - 11) okresowy kontakt z zakładowym opiekunem praktyk w zakresie oceny postępowania praktykanta.
Reagowanie na ewentualne nieprawidłowości.



4. Do zakresu obowiązków zakładu pracy należy:

- 1) umożliwienie organizacji i realizacji praktyki zawodowej zgodnie z programem praktyki;
- 2) umożliwienie zapoznania się ze strukturą organizacyjną danej instytucji (za wyjątkiem komórek objętych ochroną informacji niejawnych);
- 3) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za organizacyjny i merytoryczny nadzór nad realizacją praktyk, która pełni funkcję Opiekuna Zakładowego praktyk zawodowych. W przypadku studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą Opiekun Zakładowy praktyk nie jest wyznaczany;
- 4) zapoznanie praktykanta z zakresem obowiązków oraz potwierdzenie w dzienniku praktyk, w formie opinii Opiekuna Zakładowego Praktyk, stopnia umiejętności wykonywania zleconych zadań, przydatności w pracy jednostki, itp.;
- 5) kontrola sumienności, punktualności i fachowości w wykonywaniu zadań przez praktykanta;
- 6) dopuszczanie praktykanta – w miarę możliwości i pod odpowiednią kontrolą - do realizacji samodzielnych zadań;
- 7) zapewnienie odpowiedniego miejsca pracy, urządzeń, pomieszczeń, narzędzi, materiałów zgodnych z założeniami programowymi praktyki;
- 8) zapewnienie praktykantowi przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) przeszkolenie praktykanta w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych;
- 10) wystawienie praktykantowi przez Opiekuna Zakładowego Praktyk potwierdzenia odbycia praktyki, stanowiącego zał. Nr ..;
- 12) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

6. Uczelnia zobowiązuje się do:

- 1) opracowania programu praktyki;
- 2) zapoznania praktykanta z programem praktyki;
- 3) sprawowania nadzoru dydaktycznego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyki;
- 4) kontroli realizacji praktyk zawodowych.

Obowiązki studenta

§ 6

1. Student przed podjęciem praktyki jest zobowiązany ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Student zobowiązany jest do przygotowania porozumienia w sprawie realizacji praktyk oraz skierowania do odbycia praktyk, według obowiązującego wzoru, a następnie przekazanie całej dokumentacji Koordynatorowi Praktyk. Powyższe dokumenty należy przygotować w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Do obowiązków studenta w zakresie odbywania praktyki należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię;
- 2) zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyki;
- 3) odbycie obowiązkowego szkolenia wymaganego przez zakład pracy warunkującego możliwość odbycia praktyki, a w szczególności szkolenia z zakresu bhp i ppoż.;
- 4) stosowanie się do obowiązujących w miejscu odbywania praktyk regulaminów i zarządzeń;
- 5) przestrzeganie tajemnicy informacji objętych tajemnicą zakładu pracy;



- 6) stosowanie się do poleceń przełożonych bądź Opiekuna Zakładowego Praktyk;
- 7) realizowanie programu praktyki;
- 8) systematyczne (codzienne) wypełnianie dziennika praktyk zawodowych; na prośbę Koordynatora Praktyk student przesyła na jego adres mailowy skan dziennika praktyk;
- 9) zawiadamianie niezwłocznie Koordynatora Praktyk i Opiekuna Zakładowego Praktyk o swojej nieobecności i je przyczynach;

3. Do zakresu obowiązków studenta zatrudnionego w zakładzie pracy lub prowadzącego własną działalność gospodarczą należy:

- 1) realizacja praktyki zawodowej zgodnie z programem praktyki;
- 2) wykonywanie obowiązków wynikających z regulaminu praktyki w odpowiednim miejscu pracy, przy wykorzystaniu urządzeń, pomieszczeń, narzędzi, materiałów zgodnych z założeniami programowymi praktyki;
- 3) przestrzeganie zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych;
- 5) systematyczne uzupełnianie dziennika praktyk, zawierającego informacje o czynnościach służbowych wykonywanych podczas praktyki zawodowej;
- 6) dokonanie samooceny po realizacji praktyki zawodowej;
- 7) posiadanie ważnego w okresie realizacji praktyki ubezpieczenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

4. Po odbyciu praktyki zawodowej student zobowiązany jest do dostarczenia Koordynatorowi Praktyk pełnej dokumentacji z przebiegu praktyki, tj. wypełnionego dziennika praktyk, potwierdzenia odbytej praktyki uzupełnionego przez Zakładowego Opiekuna Praktyk oraz sprawozdania z odbytej praktyki.

Przebieg praktyki

§ 7

1. Studenci zobowiązani są do uczestniczenia w spotkaniach dotyczących organizacji praktyk w terminie i miejscu wyznaczonym przez Koordynatora Praktyk.
2. Student podczas praktyki zapoznaje się ze sposobem funkcjonowania zakładu pracy, uczestniczy w miarę możliwości w bieżących zadaniach przez niego realizowanych oraz podejmuje pod nadzorem Zakładowego Opiekuna Praktyk samodzielne działania zawodowe.
3. Student realizuje praktykę zgodnie z programem praktyki, a jej przebieg odnotowuje w dzienniku praktyk.
4. Dziennik praktyk jest dokumentem potwierdzającym odbycie praktyki. Zawiera on miejsce i czas trwania praktyki wraz z liczbą godzin, zadania jednostki organizacyjnej, opis czynności realizowanych przez studenta, potwierdzonych oceną postawy studenta w czasie praktyki, wystawioną przez Zakładowego Opiekuna Praktyk lub Kierownika poświadczoną podpisem wraz z pieczęcią jednostki organizacyjnej.
5. W przypadku praktykanta zatrudnionego w zakładzie pracy lub prowadzącego własną działalność gospodarczą, student potwierdza realizację zadań opisanych w dzienniku praktyk własnoręcznym podpisem, w miejscu przeznaczonym na podpis Zakładowego Opiekuna Praktyk.
6. Wzór dziennika praktyk stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.



7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, student zobowiązany jest do poinformowania Koordynatora Praktyk oraz Zakładowego Opiekuna Praktyk. Opuszczenie praktyki z powodu usprawiedliwionej nieobecności powyżej 3 dni pracy wymaga odpracowania w terminie uzgodnionym z Zakładowym Opiekunem Praktyk.

Sposoby weryfikacji założonych efektów uczenia się

§ 8

1. Sposoby weryfikacji zakładanych efektów uczenia się określone zostały w Programie praktyk.
2. Do sposobów weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie realizacji praktyk zawodowych zalicza się:
 - 1) wypełnienie dokumentacji praktyk zawodowych stosownie do zapisów w regulaminie praktyk;
 - 2) opracowanie sprawozdania z praktyk zawodowych, stosownie do zapisów w programie praktyk dla poszczególnych kierunków;
 - 3) stosowanie mini zadań zawodowych. Sprostaniu mini zadaniu zawodowemu powinny wystarczyć umiejętności zawodowe o małej lub średniej skali skomplikowania. Umiejętności zawodowe niezbędne do wykonania nimi zadania zawodowego muszą być złożone (zagregowane) z efektów uczenia się uzyskiwanych w czasie praktyki zawodowej. Mini zadania powinny być stosowane w trakcie praktyki zawodowej przez Zakładowego Opiekuna Praktyk.
3. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się z zajęć praktyka zawodowa odbywa się dwuetapowo:
 - 1) weryfikacja poziomu osiągnięcia efektów uczenia się dokonywana przez Zakładowego Opiekuna Praktyk; w przypadku praktykanta zatrudnionego w zakładzie pracy lub prowadzącego własną działalność – samoocena;
 - 2) weryfikacja poziomu osiągnięcia efektów uczenia się dokonywana przez Koordynatora Praktyk.
4. Przyjmuje się następującą procedurę weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w wyniku odbycia praktyk:
 - 1) Koordynator Praktyk przedstawia studentom cel, zakres, warunki, wymiar, terminy oraz efekty uczenia się realizowane w czasie praktyki;
 - 2) student w porozumieniu z Koordynatorem Praktyk dokonuje wyboru miejsca odbywania praktyk oraz przygotowuje umowę o realizację praktyki zawodowej w wybranym przez siebie i zaakceptowanym zakładzie pracy, a następnie gotowy dokument przekazuje Koordynatorowi;
 - 3) po uzyskaniu podpisu Dziekana Wydziału na porozumieniu w sprawie realizacji praktyk, Koordynator Praktyk podpisuje skierowanie na praktykę zawodową;
 - 4) zakład pracy wyznacza Zakładowego Opiekuna Praktyk (z wyłączeniem studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą);
 - 5) Zakładowy Opiekun Praktyk pozostaje w stałym kontakcie ze studentem podczas realizacji praktyki zawodowej; na bieżąco dokonuje analizy osiąganych efektów uczenia się w oparciu o podejmowane zadania w czasie trwania praktyk;
 - 6) Koordynator Praktyk pozostaje w kontakcie ze studentem oraz Zakładowym Opiekunem Praktyk podczas realizacji przez studenta praktyki zawodowej;
 - 7) Student na bieżąco odnotowuje wszystkie aktywności i zadania wykonywane w ramach praktyki zawodowej w dzienniku praktyk zawodowych;



- 8) Zakładowy Opiekun Praktyk przedstawia swoją opinię wyrażającą ocenę realizacji programu praktyki przez studenta, poprawność wykonywanych zadań oraz postawę studenta w stosunku do wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z jego zatrudnienia w zakładzie pracy w charakterze praktykanta, wypełniając potwierdzenie odbycia praktyki. W przypadku studentów realizujących praktykę zawodową w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub zatrudnionych w zakładzie pracy brana jest pod uwagę tylko i wyłącznie samoocena praktykanta;
- 9) student przygotowuje dokumentację końcową potwierdzającą uzyskanie założonych efektów uczenia się: sprawozdanie z praktyki zawodowej, dziennik praktyk zawodowych wraz z potwierdzeniem odbycia praktyki przez zakład pracy (z wyłączeniem studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą) oraz arkuszem samooceny. Dodatkowo student wypełnia kwestionariusz ankiety oceniający organizację praktyki (załącznik nr 7) i realizację założonych celów ;
- 11) Koordynator Praktyk weryfikuje osiągnięcie efektów uczenia się przez studenta na podstawie oceny dokumentacji praktyki sporządzonej przez studenta i opinii Zakładowego Opiekuna Praktyk lub w przypadku studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą, arkusza samooceny praktykanta;
- 12) Koordynator Praktyk na podstawie przedstawionej dokumentacji dokonuje zaliczenia praktyki oraz uzupełnia protokół z zajęć 'praktyka zawodowa.

Zaliczenie praktyki

§ 9

1. Osiągnięcie i realizacja efektów uczenia się przypisanych do zajęć w postaci praktyk zawodowych, o ile nie są uregulowane w sposób szczególny (np. w ramach standardów kształcenia), powinny przebiegać w sposób typowy dla wszystkich zajęć, tj. opierać się na udziale studenta w zajęciach ujętych w programie i planach studiów, zorganizowanych przez uczelnię oraz na weryfikacji jego wysiłku przez osobę prowadzącą zajęcia, w trakcie tych zajęć oraz po ich zakończeniu.
2. Student, który posiada doświadczenie zawodowe zgodne ze specyfiką studiowanego kierunku, może wnioskować o potwierdzenie osiągniętych przez niego efektów uczenia się (art. 71 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce), co wiąże się z przeprowadzeniem przez uczelnię formalnego procesu weryfikacji posiadanych przez daną osobę efektów uczenia się. Szczegółowe procedury określające zasady potwierdzania efektów uczenia się w Akademii Łomżyńskiej reguluje Uchwała Nr 80/2019 Senatu PWSiP w Łomży z dnia 25.09.2019r.
3. Student, który jest zatrudniony w zakładzie pracy lub prowadzi własną działalność gospodarczą, a jego zakres obowiązków służbowych jest zgodny z programem praktyki zawodowej, może realizować praktykę zawodową w ramach wykonywanych obowiązków służbowych lub zawodowych. Weryfikacja wysiłku studenta w realizację praktyki zawodowej oraz forma dokumentacji przygotowywana przez studenta w celu zaliczenia przedmiotu praktyki zawodowej, jest taka sama jak w przypadku studentów kierowanych na praktykę na podstawie skierowania oraz umowy o organizację i realizację praktyki zawodowej.
4. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - 1) wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie określonej praktyki;
 - 2) osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się;
 - 3) przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji.



5. Student ubiegający się o zaliczenie powinien dostarczyć prawidłowo wypełniony dziennik praktyk dokumentujący odbycie odpowiedniej liczby godzin, zgodnej z kierunkiem studiów oraz programem praktyki, zawierający pozytywną ocenę Zakładowego Opiekuna Praktyk oraz potwierdzenie odbycia praktyki o sprawozdanie z praktyki zawodowej.
6. Student, zatrudniony w zakładzie pracy lub prowadzący własną działalność gospodarczą oraz ubiegający się o zaliczenie, powinien dostarczyć prawidłowo wypełniony dziennik praktyk dokumentujący odbycie odpowiedniej liczby godzin praktyki zawodowej zgodnej z kierunkiem studiów oraz programem praktyki, i sprawozdanie z odbytej praktyki.
7. Dokumentacja z przebiegu praktyki przekazywana jest Koordynatorowi Praktyk we wskazanym przez niego terminie i przechowywana do czasu zakończenia terminu praktyk.
8. Końcowego zaliczenia praktyki studenckiej dokonuje się na koniec danego semestru, w którym student odbył praktykę.
9. Koordynator Praktyk po zaliczeniu praktyki archiwizuje dokumentację z przebiegu i zaliczenia praktyki zawodowej zgodnie z procedurami/zasadami obowiązującymi na Uczelni.
10. Przy zaliczaniu praktyki stosuje się skalę ocen obowiązującą w Uczelni.
11. Za zaliczoną praktykę studentowi przyznawane są punkty ECTS, zgodnie z programem studiów dla określonego kierunku.
12. 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 i danych w zakresie określonym przez zakład pracy.
13. Brak zaliczenia praktyki, w obowiązującym wymiarze, powoduje brak zaliczenia przedmiotu praktyki zawodowe – o formie zaliczenia przedmiotu praktyki zawodowe decyduje Dziekan Wydziału w zależności od liczby ECTS-ów uzyskanych przez studenta w danym semestrze.
14. W przypadku wydania przez Koordynatora Praktyk negatywnej oceny dotyczącej odbytej praktyki, studentowi przysługuje prawo odwołania się do Dziekana.

Odpowiedzialność dyscyplinarna studenta

§ 10

1. Za postępowanie uchybiające godności studenta odbywającego praktykę oraz za naruszenie przepisów obowiązujących u organizatora praktyk student ponosi odpowiedzialność przed komisjami dyscyplinarnymi Akademii Łomżyńskiej.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarna nie stoi na przeszkodzie do pociągnięcia studenta do odpowiedzialności na podstawie przepisów obowiązujących na terenie zakładu pracy, u którego student odbywał praktykę.



Postanowienia końcowe

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem i w kwestiach spornych decyzje podejmuje Dziekan Wydziału.

2. Integralną częścią regulaminu są załączone wzory dokumentów:

- 1) porozumienie o realizację praktyki zawodowej – zał. Nr 1
- 2) skierowanie na praktykę zawodową – zał. Nr 2
- 3) dziennik praktyk zawodowych – zał. Nr 3
- 4) potwierdzenie odbycia praktyki – zał. Nr 4
- 5) sprawozdanie z praktyki zawodowej - zał. Nr 5
- 6) protokół wizyty monitorującej praktyki – zał. Nr 6
- 7) kwestionariusz ankiety oceniający przebieg praktyki zawodowej - zał. Nr 7
- 8) Raport Koordynatora Praktyk z organizacji i realizacji praktyki zawodowej w roku akademickim - zał. Nr 8



Załącznik Nr 1

POROZUMIENIE O REALIZACJĘ STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

zawarte w dniur. w Łomży pomiędzy:

Akademia Łomżyńska z siedzibą przy ul. Akademickiej 14, 18-400 Łomża, reprezentowaną przez Dziekana Wydziału Prawa i Administracji -, działającego na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora Akademii Łomżyńskiej, zwaną dalej „Uczelnią”

a

..... reprezentowanym przez:
....., zwanym dalej „Zakładem Pracy”.

§ 1.

Przedmiotem niniejszego porozumienia są zasady i warunki odbywania studenckich praktyk zawodowych przez studentów Uczelni na terenie Zakładu Pracy.

§ 2.

Studenckie praktyki zawodowe odbywane przez studentów Uczelni na terenie i pod nadzorem, a także kierownictwem pracowników Zakładu Pracy, mają na celu nabycie umiejętności praktycznych określonych w programie studiów na danym kierunku, z potwierdzeniem ich zaliczenia.

§ 3.

1. Uczelnia kieruje a Zakład pracy przyjmuje na praktykę zawodową studenta/-tkę:

..... nr albumu:,

kierunek:

w terminie: od r. do r., w wymiarze godzin zegarowych.

2. Podstawą do odbycia praktyki przez studenta jest „Skierowanie do odbycia praktyki zawodowej” wystawione przez Uczelnię.



§ 4.

Zakład Pracy jest zobowiązany do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyk, a w szczególności:

- 1) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy,
- 2) zapoznania studentów z zakładowym regulaminem pracy, przepisami bhp oraz o ochronie tajemnicy służbowej,
- 3) nadzoru nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyki,
- 4) Zakład Pracy wyraża zgodę na bezpłatne odbywanie praktyk zawodowych przez w/w studenta/ów.

§ 5.

Przed przystąpieniem do odbywania praktyki zawodowej w Zakładzie Pracy student/ka, zobowiązani są do ubezpieczenia od OC i NNW.

§ 6.

1. Do studentów odbywających praktyki na podstawie skierowania stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy o ochronie pracy kobiet i młodocianych, o dyscyplinie pracy oraz bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. Podczas odbywania praktyki w zakresie porządku, dyscypliny i czasu pracy student podlega kierownictwu komórki organizacyjnej Zakładu pracy, w której w danym czasie odbywa praktykę.
3. Zakład Pracy może zażądać od Uczelni odwołania z praktyki studenta odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w przypadku gdy narusza on w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, Zakład Pracy może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki w Zakładzie.

§ 7.

Student w trakcie odbywania praktyki wykonuje zadania zlecone przez Zakład pracy oraz sporządza sprawozdanie z odbytej praktyki. Sprawozdanie może być wykorzystane przez Zakład pracy.

§ 8.

1. Zakład pracy potwierdza fakt odbycia praktyki przez studenta w Dzienniku praktyk oraz na druku „Potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej” dokonując adnotacji na temat:

- 1) okresu odbycia praktyki zawodowej;
- 2) stanowisk, na których student odbywał praktykę;
- 3) zadań zleczanych do wykonania;
- 4) oceny dotyczącej pracy studenta.



§ 9.

1. Nadzór nad przebiegiem praktyki ze strony Uczelni sprawuje Koordynator Praktyk -, e-mail:@al.edu.pl i jest upoważniony/a do rozstrzygania wspólnie z kierownictwem Zakładu pracy spraw związanych z przebiegiem praktyki.
2. Nadzór nad przebiegiem praktyki ze strony Zakładu Pracy sprawuje Zakładowy Opiekun Praktyk -, e-mail:i jest upoważniony/a do rozstrzygania wspólnie z kierownictwem Zakładu pracy spraw związanych z przebiegiem praktyki.

§ 10.

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron i nabiera ono mocy prawnej z dniem podpisania.

.....
Zakład Pracy

.....
Uczelnia



SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

Na podstawie porozumienia z dnia r., kieruję niżej wymienionego studenta na praktykę zawodową do zakładu pracy:

.....

(nazwa zakładu pracy)

1. Imię i nazwisko:

2. Numer albumu:

3. Dane kontaktowe: tel.:, e-mail:

4. Studia: (np. I stopnia, stacjonarne)

5. Kierunek:

6. Czas trwania praktyki:

8. Koordynator Praktyk:, tel.:, e-mail:

.....

10. Termin praktyki: od do 202.. r.

.....

(podpis Koordynatora Praktyk)

Wypełnia Zakładowy Opiekun Praktyki

Potwierdzam zgłoszenie się studenta na praktykę:

.....

(data, pieczęć i podpis)

Potwierdzam odbycie szkolenia BHP:

.....

(data, pieczęć i podpis)



Załącznik Nr 3

DZIENNIK PRAKTYK

.....
Imię i nazwisko studenta

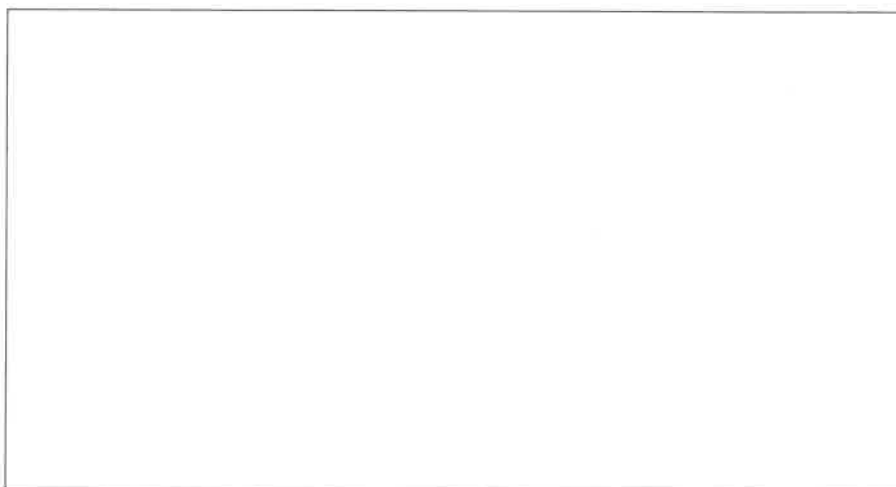
.....
Nr albumu

.....
Kierunek studiów oraz realizowana ścieżka rozwoju (specjalność)

Miejsce praktyki:

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

(pełna nazwa i adres, tel.)



Pieczętka zakładu pracy



Opiekun zakładowy: -

Imię i nazwisko

Stanowisko

Termin odbywanej praktyki:

Lp.	Data	Liczba godzin	Opis wyszczególnienie najważniejszych działań/ Wykaz powierzonych obowiązków, pełnionych funkcji



--	--	--	--

.....

Podpis Opiekuna zakładowego



Lp.	Data	Liczba godzin	Opis /wyszczególnienie najważniejszych działań/ Wykaz powierzonych obowiązków, pełnionych funkcji



--	--	--	--

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



Lp.	Data	Liczba godzin	Opis /wyszczególnienie najważniejszych działań/ Wykaz powierzonych obowiązków, pełnionych funkcji



--	--	--	--

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



Lp.	Data	Liczba godzin	Opis /wyszczególnienie najważniejszych działań/ Wykaz powierzonych obowiązków, pełnionych funkcji



--	--	--	--

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



Lp.	Data	Liczba godzin	Opis /wyszczególnienie najważniejszych działań/ Wykaz powierzonych obowiązków, pełnionych funkcji



--	--	--	--

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



Lp.	Data	Liczba godzin	Opis /wyszczególnienie najważniejszych działań/ Wykaz powierzonych obowiązków, pełnionych funkcji



--	--	--	--

.....

Podpis Opiekuna zakładowego



Lp.	Data	Liczba godzin	Opis /wyszczególnienie najważniejszych działań/ Wykaz powierzonych obowiązków, pełnionych funkcji



--	--	--	--

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



Lp.	Data	Liczba godzin	Opis/ wyszczególnienie najważniejszych działań/ Wykaz powierzonych obowiązków, pełnionych funkcji



--	--	--	--

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



Lp.	Data	Liczba godzin	Opis /wyszczególnienie najważniejszych działań/ Wykaz powierzonych obowiązków, pełnionych funkcji



--	--	--	--

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



Lp.	Data	Liczba godzin	Opis /wyszczególnienie najważniejszych działań/ Wykaz powierzonych obowiązków, pełnionych funkcji



--	--	--	--

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



Lp.	Data	Liczba godzin	Opis /wyszczególnienie najważniejszych działań/ Wykaz powierzonych obowiązków, pełnionych funkcji



--	--	--	--

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



Lp.	Data	Liczba godzin	Opis /wyszczególnienie najważniejszych działań/ Wykaz powierzonych obowiązków, pełnionych funkcji



--	--	--	--

.....

Podpis Opiekuna zakładowego



ARKUSZ SAMOOCENY PRAKTYKANTA

(wypełnia STUDENT)

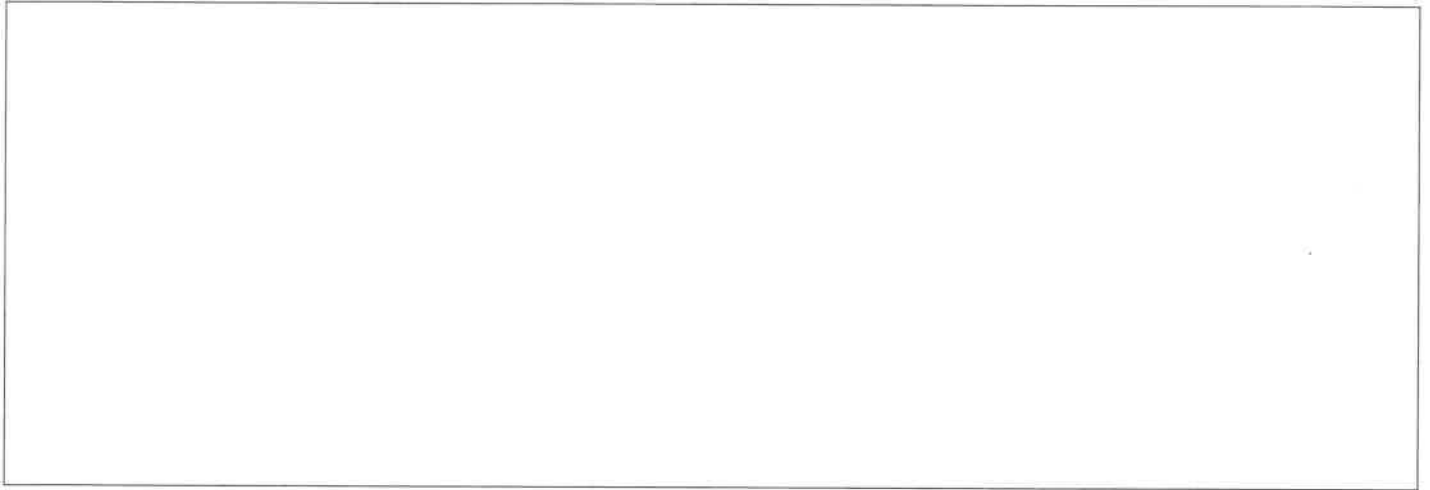
Lp.	KRYTERIA SAMOOCENY	Proponowana ocena (proszę zaznaczyć właściwą kolumnę)			
		5	4	3	2
I.	OGÓLNA OCENA PRATYKANTA:				
	Przygotowanie merytoryczne				
	Punktualność				
	Zaangażowanie zawodowe				
	Zdyscyplinowanie w pracy				
	Obowiązkowość i odpowiedzialność				
	Kultura osobista				
	Etyczne postępowanie				
	Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności				
	Inne (proszę wymienić):				
II.	WIEDZA – praktykant zna:				
	– formalno-prawne podstawy działania Zakładu pracy				
	– strukturę organizacyjną Zakładu pracy				
	– zasady postępowania określone w regulacjach wewnętrznych				
	– sposoby prowadzenia dokumentacji oraz obieg dokumentów w Zakładzie pracy				
	– zakres obowiązków na wybranych stanowiskach pracy (proszę wymienić na jakich):				
	Inne aspekty wiedzy zawodowej zdobyte podczas praktyki (proszę wymienić):				
III.	UMIEJĘTNOŚCI – praktykant potrafi:				



	– wykorzystać w praktyce wiedzę teoretyczną zdobytą w toku studiów				
	– systematycznie dokumentować wszystkie czynności wynikające z programu praktyk				
	– realizować zadania wynikające z obowiązków zawodowych (np. pod nadzorem Opiekuna zakładowego)				
	– realizować zadania przestrzegając zasad postępowania określonych w regulacjach wewnętrznych				
	– efektywnie wykorzystywać czas pracy				
	– przestrzegać zasad ochrony informacji				
	– trafnie podejmować decyzje z uwzględnieniem złożoności spraw				
	– realizować zadania w sytuacjach trudnych, stresujących, np. napięte terminy, skomplikowane zadanie				
	Inne umiejętności zawodowe zdobyte podczas praktyki (proszę wymienić):				
IV.	KOMPETENCJE SPOŁECZNE – praktykant:				
	– nawiązuje kontakt ze współpracownikami / klientami				
	– współpracuje w grupie				
	– reaguje na doradztwo				
	– podejmuje refleksję nad własną pracą i działania nad samokształceniem				
	Inne (proszę wymienić):				

Uwagi studenta o przebiegu praktyki z własną opisową samooceną







KARTA OCENY PRAKTYKANTA

(wypełnia Zakładowy Opiekun Praktyk)

Lp.	KRYTERIA OCENY PRAKTYKANTA	Proponowana ocena (proszę zaznaczyć właściwą kolumnę)			
		5	4	3	2
III. OGÓLNA OCENA PRATYKANTA:					
	Przygotowanie merytoryczne				
	Punktualność				
	Zaangażowanie zawodowe				
	Zdyscyplinowanie w pracy				
	Obowiązkowość i odpowiedzialność				
	Kultura osobista				
	Etyczne postępowanie				
	Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności				
	Inne (proszę wymienić):				
IV. WIEDZA – praktykant zna:					
	– formalno-prawne podstawy działania Zakładu pracy				
	– strukturę organizacyjną Zakładu pracy				
	– zasady postępowania określone w regulacjach wewnętrznych				
	– sposoby prowadzenia dokumentacji oraz obieg dokumentów w Zakładzie pracy				
	– zakres obowiązków na wybranych stanowiskach pracy (proszę wymienić na jakich):				



	Inne aspekty wiedzy zawodowej zdobyte podczas praktyki (proszę wymienić):				
III.	UMIEJĘTNOŚCI – praktykant potrafi:				
	– wykorzystać w praktyce wiedzę teoretyczną zdobytą w toku studiów				
	– systematycznie dokumentować wszystkie czynności wynikające z programu praktyk				
	– realizować zadania wynikające z obowiązków zawodowych (np. pod nadzorem Opiekuna zakładowego)				
	– realizować zadania przestrzegając zasad postępowania określonych w regulacjach wewnętrznych				
	– efektywnie wykorzystywać czas pracy				
	– przestrzegać zasad ochrony informacji				
	– trafnie podejmować decyzje z uwzględnieniem złożoności spraw				
	– realizować zadania w sytuacjach trudnych, stresujących, np. napięte terminy, skomplikowane zadanie				
		Inne umiejętności zawodowe zdobyte podczas praktyki (proszę wymienić):			
IV.	KOMPETENCJE SPOŁECZNE – praktykant:				
	– nawiązuje kontakt ze współpracownikami / klientami				
	– współpracuje w grupie				
	– reaguje na doradztwo				
	– podejmuje refleksję nad własną pracą i działania nad samokształceniem				
		Inne (proszę wymienić):			



Załącznik Nr 4

Miejscowość, data

Dane Zakładu Pracy

POTWIERDZENIE ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Potwierdzam, że Pan/Pani odbywał/a praktykę zawodową
w okresie od do..... na stanowisku
.....

Zadania wykonywane przez studenta/-tkę:

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

Ocena opisowa czynności wykonywanych przez studenta/-tki:

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

Ocena

pieczęć i podpis osoby upoważnionej



Załącznik Nr 5

SPRAWOZDANIE Z ODBYTEJ PRAKTYKI

IMIĘ I NAZWISKO STUDENTA/-TKI:

NR ALBUMU:

KIERUNEK STUDIÓW:

OKRES ODBYWANIA PRAKTYKI:

NAZWA ZAKŁADU PRACY W KTÓREJ REALIZOWANA BYŁA PRAKTYKA:

.....

PRZEBIEG PRAKTYKI

/zadania, czynności/

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

podpis studenta/-tki

Wypełnia Koordynator Praktyk:

- Przebieg praktyki jest zgodny/nie odpowiada ramowemu programowi praktyki
- Zaliczam/nie zaliczam praktyki
- Ocena końcowa

podpis



PROTOKÓŁ WIZYTY MONITORUJĄCEJ PRAKTYKI

WIZYTACJA MIEJSCA PRAKTYKI				
Data przeprowadzonej wizyty		Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej wizytację		
MIEJSCE PRAKTYKI				
Nazwa Instytucji/zakładu pracy		Adres Instytucji/zakładu pracy		
Imię i nazwisko opiekuna zakładowego		Czas trwania praktyki		
PRAKTYKANT				
Imię i nazwisko praktykanta		Numer albumu praktykanta		
Kierunek studiów		Stopień i tryb studiów	I stopnia/ <u>II stopnia</u> Stacjonarne/niestacjonarne	
OGÓLNA OCENA MIEJSCA PRAKTYKI — Rozmowa z opiekunem zakładowym			TAK	NIE* Jeśli nie proszę uzasadnić
Czy student zgłosił się do instytucji/zakładu pracy w ustalonym terminie i dopełnił wszelkich formalności związanych z realizowaną praktyką?				
Czy student zapoznał się ze swoim stanowiskiem pracy, zakresem swoich obowiązków i kompetencji, przepisami obowiązującymi wszystkich pracowników (w tym przepisami BHP, przepisami o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, aktualnym regulaminem pracy)?				
Czy student zaznajomił się z różnymi stanowiskami pracy w instytucji/zakładzie pracy, w którym odbywa praktykę?				



Czy student ma bezpośredni kontakt z opiekunem praktyki z ramienia instytucji/zakładu pracy i czy może uzyskać jego pomoc w zakresie realizacji zadań praktyki?		
Czy praktyka jest zgodna z programem praktyki zawodowej?		
Czy student przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy?		
Czy student przestrzega zasad kultury osobistej i utrzymuje właściwe relacje w instytucji/zakładzie pracy?		
Czy student przestrzega dyscypliny pracy (spóźnienia, absencje)?		
Czy student nabywa umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów?		
Czy student może samodzielnie/zespołowo* zdobywać doświadczenia w wykonywaniu obowiązków zawodowych?		
Czy student potrafi zdobyć się na samoocenę, dostrzega własne błędy, umie je eliminować i naprawiać?		
Czy student potrafi rozwiązywać realne problemy zawodowe?		
Czy student jest zainteresowany i zmotywowany do pracy w danej instytucji/zakładzie pracy (np. aktywność, pomysłowość, kreatywność)?		
OGÓLNA OCENA MIEJSCA PRAKTYKI	TAK	NIE
— Rozmowa ze studentem odbywającym praktykę zawodową		
Czy student prowadzi na bieżąco dokumentację praktyk (dziennik praktyk)?		
Czy student zgłasza uwagi dotyczące realizowanych praktyk zawodowych?		



.....		
Uwagi		
.....		
Inne zagadnienia dotyczące praktyk nieobjęte pytaniami protokołu hospitacji praktyk		



Załącznik Nr 7

**Kwestionariusz ankiety oceniający przebieg praktyk zawodowych
realizowanych w ramach programów studiów
na Wydziale Prawa i Administracji**

W trosce o stałe podnoszenie jakości przebiegu praktyk zawodowych zwracamy się do Pani/Pana z prośbą o wypełnienie anonimowej ankiety dotyczącej praktyk zawodowych, w której należy określić w jakim stopniu zgadza się Pan/Pani z poniższymi stwierdzeniami.

Prosimy zaznaczyć przy każdym pytaniu X w wybranym polu odpowiedzi.

		zdecydowanie tak	raczej tak	trudno powiedzieć	raczej nie	zdecydowanie nie
1.	Poznałam/poznałem zasady funkcjonowania instytucji, w której odbywałam/odbywałem praktyki zawodowe.					
2.	Poznałam/poznałem strukturę oraz regulamin organizacyjny instytucji, w której odbywałam/odbywałem praktyki zawodowe.					
3.	Praktyki zawodowe umożliwiły mi pełną realizację ramowego programu praktyk zawodowych przewidzianego w ramach mojego kierunku studiów.					
4.	Podczas praktyk zawodowych zwracano uwagę na przestrzeganie zasad etyki i tajemnicy zawodowej.					
5.	Podczas praktyk miałam/miałem możliwość praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej na zajęciach.					
6.	Praktyki zawodowe przyczyniły się do pogłębienia mojej wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów.					
7.	Mogłem liczyć na wsparcie merytoryczne Zakładowego Opiekuna praktyk.					
8.	Mogłem liczyć na wsparcie merytoryczne Koordynatora Praktyk.					
10.	Zakładowy Opiekun Praktyk odpowiedzialny za praktyki zawodowe w miejscu ich odbywania potrafił prawidłowo zorganizować ich przebieg.					



		zdecydowanie tak	raczej tak	trudno powiedzieć	raczej nie	zdecydowanie nie
11.	Podczas praktyk zawodowych miałam/miałem możliwość pozyskiwania materiałów niezbędnych do przygotowania mojej pracy dyplomowej.					
12.	Praktyki zawodowe rozwinęły moje umiejętności skutecznego komunikowania się w sytuacjach zawodowych i pracy w zespole.					
13.	Praktyki zawodowe nauczyły mnie samodzielności i odpowiedzialności podczas wykonywania pracy.					
14.	Liczba godzin realizowana w ramach praktyk zawodowych jest wystarczająca.					
15.	Czy po zakończeniu praktyki zawodowej chciałaby/chciałby Pani/Pan współpracować z instytucją, w której Pani/Pan zrealizowała/zrealizował praktykę?					

Dodatkowe uwagi dotyczące przebiegu praktyki zawodowej

.....
.....

Metryczka	
Rok akademicki	
Kierunek studiów	
Poziom studiów	<i>studia I stopnia / studia II stopnia / studia jednolite magisterskie*</i>
Forma studiów	<i>stacjonarne / niestacjonarne*</i>
Semestr studiów	
Liczba godzin zrealizowanej praktyki zawodowej	

*niewłaściwe skreślić



Załącznik Nr 8

**Raport Koordynatora Praktyk
z organizacji i realizacji praktyki zawodowej
w roku akademickim**

I. Informacje ogólne

Kierunek studiów	
Rok studiów / semestr	
Ścieżka rozwoju (<i>tzw. specjalność</i>)	
Poziom studiów	
Forma studiów (<i>stacjonarne / niestacjonarne</i>)	
Wymiar godzin praktyki zawodowej oraz nazwa etapu/modułu/części realizowanej praktyki zawodowej, jeśli taki podział jest uwzględniony w programie studiów	

II. Informacje szczegółowe

Liczba studentów skierowanych na praktykę zawodową	
Liczba studentów, którzy nie odebrali skierowania na praktykę zawodową (<i>proszę podać powód</i>)	
Liczba studentów kończących praktykę zawodową w terminie	
Liczba studentów, którzy nie ukończyli praktyki zawodowej w terminie (<i>proszę podać powód</i>)	



zakładowych (<i>proszę podać sposób rozwiązania problemu</i>)	
Liczba studentów, którzy odbywali praktykę zawodową w ciągu semestru w więcej niż jednym zakładzie pracy (<i>proszę podać powód</i>)	

DZIEKAN
Wydziału Prawa i Administracji
dr Paweł Zajac

