

Regulamin studenckich praktyk zawodowych na kierunku Administracja na Wydziale Filia UŁ w Tomaszowie Mazowieckim

Postanowienia ogólne

§1. Na podstawie:

- Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20.07.2018 r. (Dz. U. z 2020, poz. 85 ze zm.),
- Regulaminu studiów w Uniwersytecie Łódzkim,
- Rozporządzenia MNiSzW z dnia 27.09 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r., poz. 1861 ze zm.),
- Zarządzenia nr 82 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 20.01.2021 r. w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych w Uniwersytecie Łódzkimz późniejszymi zmianami,

ustala się następujące zasady odbywania studenckich praktyk zawodowych (dalej: praktyk).

§2. Niniejsze zasady stosują się do praktyk będących integralną częścią programu studiów kierunku Administracja na Wydziale Filia UŁ w Tomaszowie Mazowieckim.

§3. Praktyki mogą być odbywane w trakcie roku akademickiego (praktyki długoterminowe) lub w okresie od 1.07-10.09 po zakończeniu zajęć semestru letniego jako praktyki wakacyjne. Wymiar praktyk wynosi:

- dla studiów pierwszego stopnia:
 - na roku I – 12 tygodni (480 godzin)
 - na roku II – 8 tygodni (320 godzin)
 - na roku III – 4 tygodnie (160 godzin)
- dla studiów II stopnia:
 - na roku I – 8 tygodni (320 godzin)
 - na roku II – 4 tygodnie (160 godzin)

§4. Studenci kierunku administracja mogą odbywać praktyki w urzędach i zakładach administracji publicznej lub w innych podmiotach publicznych oraz przedsiębiorstwach prywatnych gwarantujących realizację zakładanych efektów uczenia się (instytucje, w których student odbywa praktyki zwane są dalej "instytucjami goszczącymi").

§5. Celem praktyki zawodowej jest realizacja efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Efekty uczenia się zawarte są w sylabusach przedmiotu Praktyki. Sylabusy dostępne są dla każdego studenta w systemie informatycznym uczelni. Student jest obowiązany dochować należytej staranności przy wyborze instytucji goszczącej, bacząc, by jej odbycie miało jak najlepsze efekty.

§6. Podstawą odbywania przez studenta studenckich praktyk zawodowych są (1) porozumienie pomiędzy Uniwersytetem Łódzkim a instytucją goszczącą; (2) skierowanie na studenckie praktyki zawodowe. Możliwa jest realizacja praktyk na podstawie innych dokumentów uzgodnionych z praktykodawcą.

§7. Student obowiązany jest odbywać praktykę w sposób rzetelny, terminowy, zgodnie z poleceniami opiekuna praktyk w instytucji goszczącej. Program praktyk obejmuje dwie sfery działalności instytucji goszczącej: sferę techniczno-organizacyjną oraz sferę merytoryczną. Zapisy programu zawarte są w **Załączniku 1.**

Obowiązki opiekuna praktyk w instytucji goszczącej

§8. Instytucja goszcząca zobowiązana jest wskazać opiekuna praktyk oraz zapewnić studentowi odpowiednie warunki pracy. Do zadań wskazanego opiekuna należy sporządzenie stosownych wpisów dokumentujących praktykę oraz systematyczna opieka nad studentem w czasie realizacji praktyk.

§9. Opiekun praktyk zobowiązany jest w razie zgłoszenia takiej potrzeby, umożliwić kierunkowemu opiekunowi praktyk dokonanie hospitacji.

§10. Instytucja goszcząca zobowiązuje się do zapewnienia studentowi możliwości odbycia praktyk w systemie tradycyjnym lub mieszanym lub zdalnym

§11. Koszty zakwaterowania, wyżywienia i ubezpieczenia nie obciążają instytucji przyjmującej studenta na praktyki

Tryb zaliczenia praktyk

§12. Praktyki zaliczane są przez opiekuna kierunkowego studenckich praktyk zawodowych. Opiekun kierunkowy dokonuje wpisu w systemie na podstawie dziennika praktyk, poświadczonego przez instytucję goszczącą. Warunkiem zaliczenia praktyki jest ponadto pisemne sprawozdanie studenta z odbytej praktyki (str. 32 dziennika praktyk).

§13. Po zakończonej praktyce, student przesyła niezwłocznie opiekunowi kierunkowemu studenckich praktyk zawodowych w formie elektronicznej skan dziennika praktyk, nie później niż w terminie do 10.09.

§14. Studenckie praktyki zawodowe mogą być alternatywnie zaliczone na podstawie pracy świadczonej przez studenta, stażu zawodowego lub wolontariatu, pod następującymi warunkami:

Ust. 1. Okres pracy/stażu wynosi nie mniej niż przewidziany wymiar praktyki.

Ust. 2. Świadczona praca pozwala nabyć umiejętności konieczne w pracy w administracji publicznej, a w szczególności umożliwia: a) zapoznanie się z organizacją i działalnością instytucji goszczącej; b) zapoznanie się z przepisami prawa regulującymi działalność instytucji goszczącej; c) udział w sporządzaniu umów pomiędzy i.g. a klientami; d) przyjmowanie, rejestrowanie i prowadzenie korespondencji; e) kontakt z dokumentami związanymi z działalnością i.g.; f) obsługę urzędów biurowych, pracę na komputerze z różnorodnym oprogramowaniem; g) gromadzenie i przetwarzanie informacji/danych; h) pracę z dokumentami finansowymi, wystawianie dokumentów finansowych; i) rozliczanie transakcji finansowych; j) wkład organizatorski w działalność i.g. (np. organizacja konferencji czy spotkań).

§15. Powyższe wyliczenie ma charakter przykładowy, a ostateczna decyzja w przedmiocie zaliczenia należy do opiekuna praktyk.

§16. Komplet dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyk student ma obowiązek przesłania w formie elektronicznej kierunkowemu opiekunowi praktyk najpóźniej na 14 dni przed zakończeniem jesiennej sesji egzaminacyjnej i niezwłocznie złożenia ich w wersji papierowej w Dziekanacie.