**REGULAMIN PRAKTYK STUDENCKICH**

**W KATEDRZE ZARZĄDZANIA**

**na kierunkach Zarządzanie i Logistyka**

**INSTYTUTU BEZPIECZEŃSTWA i ZARZĄDZANIA**

**AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU**

Na podstawie §29 ust. 2 Regulaminu Studiów Akademii Pomorskiej w Słupsku, stanowiącego Załącznik nr 1 do uchwały Senatu R.000.46.19 z dnia 19 czerwca 2019 roku, wprowadza się w Katedrze Zarządzania Instytutu Bezpieczeństwa i Zarządzania Akademii Pomorskiej
w Słupsku “Regulamin Praktyk Studenckich”.

**ROZDZIAŁ I**

**USTALENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Studenckie praktyki zawodowe, zwane dalej „praktykami”, przewidziane w programie studiów są obowiązkowe dla wszystkich studentów.
2. Student jest zobowiązany w trakcie trwania studiów do odbycia praktyki zawodowej zgodnie
z kierunkiem studiów i wybraną ścieżką kształcenia.
3. Za praktykę student otrzymuje odpowiednią ilość punktów ECTS, określoną szczegółowo
w programie studiów.
4. Nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk w Katedrze Zarządzania sprawuje katedralny koordynator praktyk studenckich.
5. Bezpośrednim przełożonym studenta w czasie odbywania praktyki w jednostce, instytucji, placówce, która przyjmuje go na praktykę, jest wyznaczony przez dyrektora jednostki, instytucji, placówki pracownik – opiekun praktyki.
6. Studencką praktykę zawodową zalicza katedralny koordynator praktyk studenckich na podstawie wymaganych dokumentów.
7. Student zobligowany jest zakończyć praktykę i rozliczyć się z jej odbycia z katedralnym koordynatorem praktyk studenckich przed obroną pracy dyplomowej.
8. Rektor może wyrazić zgodę na zaliczenie praktyki w całości lub w części w związku z wykonywaną pracą zawodową, związaną z kierunkiem studiów, zrealizowanym stażem, na podstawie udokumentowanej opinii jednostki, instytucji, placówki, w której student wykonuje pracę zawodową, czy zrealizował staż.

§ 2

1. Rodzaj, termin realizacji oraz czas trwania praktyki studenckiej, w tym liczbę przyznanych punktów ECTS za jej zaliczenie, określa plan studiów.

**ROZDZIAŁ II**

**KATEDRALNY KOORDYNATOR PRAKTYK STUDENCKICH**

§ 3

1. Za organizację praktyk w Instytucie Bezpieczeństwa i Zarządzania odpowiada koordynator praktyk z ramienia Instytutu, wyznaczony przez Dyrektora Instytutu.
2. Do obowiązków Kierownika Katedry Zarządzania należy powołanie katedralnego koordynatora praktyk studenckich.

§ 4

1. Do obowiązków katedralnego koordynatora praktyk studenckich należy między innymi:
	1. organizacja praktyk zgodnie z zasadami i ustaleniami wewnętrznymi obowiązującymi
	w Akademii Pomorskiej w Słupsku,
	2. prowadzenie spotkań informacyjnych dla studentów odnośnie zasad odbywania praktyk,
	3. prowadzenie i archiwizowanie wymaganej dokumentacji,
	4. współpraca z komórkami wewnętrznymi Uczelni, w tym z Biurem Obsługi Studentów w zakresie praktyk studentów,
	5. współpraca z instytucjami i organizacjami, z którymi Uczelnia podpisała porozumienia w sprawie odbywania praktyk przez studentów,
	6. współpraca z Katedralną Komisją ds. Jakości Kształcenia w zakresie doskonalenia praktyk i ewaluacji programu studiów,
	7. nadzór i kontrola nad odbywaniem praktyk przez studentów,
	8. analiza wyników praktyk i osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się,
	9. prowadzenie działalności sprawozdawczej,
	10. przygotowanie niezbędnych informacji i kart opisów praktyk zawodowych dla poszczególnych przedmiotów w programach studiów, zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

**ROZDZIAŁ III**

**CEL I ZAKRES MERYTORYCZNY PRAKTYK**

§ 5

1. Zasadniczym celem praktyk jest przygotowanie studentów do pracy zawodowej w przedsiębiorstwach, instytucjach i organizacjach na stanowiskach pracy związanych z kierunkiem studiów i wybraną ścieżką kształcenia.
2. Dodatkowym celem praktyk jest nabycie przez studenta odpowiednich umiejętności interpersonalnych, a w szczególności umiejętności komunikowania i współpracy ze współpracownikami w ramach funkcjonowania wybranej jednostki, instytucji i placówki, jako miejsca praktyk.

§ 6

1. Po odbyciu praktyki, studenci powinni osiągnąć założone efekty uczenia się, zgodne z programem studiów.

**ROZDZIAŁ IV**

**ORGANIZACJA, PRZEBIEG I ZALICZENIE PRAKTYK**

§ 7

1. Student odbywa praktykę na podstawie indywidualnego lub zbiorowego skierowania wystawionego przez Uczelnię w instytucji, jednostce, placówce, która zawarła porozumienie z Uczelnią, po uprzednim złożeniu jej katedralnemu koordynatorowi praktyk studenckich.
2. Za zgodą Rektora, praktyka może być odbywana w innym terminie niż przewidziany w programie studiów, nie mniej jednak, powinna zakończyć się wraz z zaliczeniem ostatniego semestru studiów.
3. Praktyka powinna być odbywana w instytucjach, jednostkach, placówkach, do pracy w których student jest przygotowywany w trakcie studiów w ramach kształcenia na określonym kierunku studiów i w ramach wybranej przez siebie ścieżki kształcenia.
4. Praktyki mogą być odbywane w kraju i za granicą, w jednostce, instytucji, placówce wskazanej przez Uczelnię lub wybranej przez studenta.
5. Z jednostkami, instytucjami oraz placówkami, które wyrażają zgodę na prowadzenie praktyk, Uczelnia zawiera porozumienie określające ich warunki.
6. Student po zakończonej praktyce zobowiązany jest do potwierdzenia odbycia praktyk poprzez przedłożenie katedralnemu koordynatorowi praktyk studenckich sprawozdania z przebiegu praktyki, ramowego programu praktyki, dzienniczka studenckiej praktyki zawodowej i samooceny osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, według wzoru zawartego w niniejszym Regulaminie (załącznik 1) oraz zaświadczenie potwierdzające odbycie praktyki wydane przez instytucję, jednostkę, placówkę, w której student odbywał praktykę. W zaświadczeniu powinien być zaznaczony czas trwania praktyki i ich zgodność pod względem merytorycznym z zakresem praktyk wynikającym z programu studiów.

§ 8

1. Studenci pracujący zawodowo mogą starać się o zaliczenie ich pracy zawodowej/stażu na poczet praktyki w sytuacji, gdy wykonywana przez nich praca zawodowa/realizowany staż mieści się
w obszarze problemowym związanym z kierunkiem studiów i wybraną ścieżką kształcenia.
2. W celu zaliczenia praktyki w tym przypadku student składa do Rektora wniosek, na obowiązującym wzorze druku oraz dołącza do niego w formie załączników:
	1. dokument potwierdzający zatrudnienie/staż z uwzględnieniem jego okresu, stanowiska, charakteru i zadań wykonywanych przez studenta,
	2. informację uzupełniającą dotyczącą charakteru i zakresu pracy zawodowej/ stażu studenta,
	3. opinię przedsiębiorstwa, jednostki, instytucji o studencie wykonującym pracę zawodową/ staż.
3. Warunkiem wnioskowania o zaliczanie pracy zawodowej na poczet praktyki jest minimum 12 miesięczne zatrudnienie [dwa miesiące pracy zawodowej odpowiadają jednemu tygodniowi (40 godzin) praktyki studenckiej].

§ 9

1. Praktykę zalicza katedralny koordynator praktyk studenckich, po uprzednim spełnieniu przez studenta wymogów określonych w programie studiów i niniejszym regulaminie.
2. Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie przez studenta wszystkich założonych efektów uczenia się określonych dla praktyk studenckich.
3. Dokumenty poświadczające odbycie przez studenta praktyk zamieszcza się w teczce akt personalnych studenta.
4. Sposób weryfikacji efektów uczenia się założonych dla praktyki zawodowej określa się szczegółowo w programach studiów.
5. Zaliczenie praktyk jest warunkiem ukończenia studiów przez studenta.

**ROZDZIAŁ V**

**ORGANIZACJA NADZORU I KONTROLI PRAKTYK**

§ 10

1. Praktyki podlegają bezpośredniemu nadzorowi i kontroli Kierownika Katedry Zarządzania.
2. Celem kontroli jest sprawdzenie, czy odbywają się one zgodnie z programem studiów i czy student ma zapewnione warunki jej realizacji.
3. Odpowiedzialnym za kontrolę praktyk jest katedralny koordynator praktyk studenckich.

**ROZDZIAŁ VI**

**SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

§ 12

1. Praktyki podlegają sprawozdawczości zgodnie z zasadami obowiązującymi w Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Za wykonanie sprawozdań odpowiada katedralny koordynator praktyk studenckich.
3. Wnioski z przebiegu praktyk, w tym ich ocenę przez studentów, ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych dla programu efektów uczenia się, a także propozycję zmian do ich programu przedstawia katedralny koordynator praktyk studenckich, Katedralnej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

 **ROZDZIAŁ VII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 13

1. Stroną organizacyjno-administracyjną praktyk z ramienia Rektora Uczelni zajmuje się Biuro prorektora nadzorującego kształcenie.
2. Wszelkie przedkładane dokumenty przez studenta w ramach praktyki studenckiej jako kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” lub przedłożone wraz z oryginałem w celu potwierdzenia ich zgodności z oryginałem.

§ 14

Wymieniony załącznik w treści Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 15

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie …………………..

Załącznik 1

**DZIENNICZEK „STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ”**

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTYTUT** | Instytut Bezpieczeństwa i Zarządzania |
| **KATEDRA** | Zarządzania |
| **KIERUNEK STUDIÓW** | Zarządzanie/logistyka\* |
| **POZIOM KSZTAŁCENIA** | studia pierwszego/drugiego stopnia\* |
| **FORMA KSZTAŁCENIA** | studia stacjonarne/niestacjonarne/blended learning\* |
| **A. DANE DOTYCZĄCE STUDENTA –** *wypełnia student* |
| 1. Nazwisko i imię | 5. Semestr |
| 2. Imię ojca | 6. Specjalność |
| 3. Numer albumu | 7. Rok akademicki |
| 4. Rok studiów | 8. Numer ubezpieczenia  |
| **B. DANE DOTYCZĄCE MIEJSCA I CZASU ODBYWANIA STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ –** *wypełnia student* |
| 1. Miejsce odbywania praktyki:
 | 1. Adres instytucji, organizacji:
 |
| 1. Czas trwania praktyki (od – do):
 | 1. Ilość odbytych godzin praktyki:
 |
| **C. CZĘŚĆ METODYCZNA STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ** |
| 1. **STUDENT OSIĄGNĄŁ ZAKŁADANE EFEKTY UCZENIA SIĘ W POSZCZEGÓLNYCH KATEGORIACH:**
 |
| **kategoria** | **numer** | **Treść** |
| **wiedza** | **W\_01** |  |
| **W\_02** |  |
| **W\_03** |  |
| **umiejętności** | **U\_01** |  |
| **U\_02** |  |
| **U\_03** |  |
| **U\_04** |  |
| **kompetencje społeczne** | **K\_01** |  |
| **K\_02** |  |
| 1. **TREŚCI KSZTAŁCENIA W RAMACH ZAJĘĆ STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ:**
 |
| **Numer tematu** | **Treści kształcenia (temat):** |
| **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |
| **6.** |  |
| **D. SPRAWOZDANIE Z ODBYTEJ STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ –** *wypełnia przedstawiciel instytucji, organizacji* |
| 1. **OCENA KOŃCOWA ZE STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ** *(wyrażona stopniem [słownie i cyfrą],* *zgodnie z następującą skalą ocen: bardzo dobry (5,0); dobry plus (4, 5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0))*
 |
|  |