Załącznik do Uchwały 27/2023 Senatu Akademii Mazowieckiej w Płocku

REGULAMIN Biura Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier Akademii Mazowieckiej w Płocku

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

Misją Biura Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier jest organizacja i koordynacja procesu realizacji praktyk zawodowych przez studentów Akademii Mazowieckiej w Płocku oraz podejmowanie działań, mających na celu zdobywanie wiedzy i doskonalenie umiejętności przez studentów i absolwentów, które zwiększą ich szanse na znalezienie właściwego zatrudnienia zgodnie z własnymi predyspozycjami i ze zdobytymi kwalifikacjami.

§2

1. Biuro Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier, zwane dalej Biurem, jest samodzielną jednostką w strukturach organizacyjnych Akademii Mazowieckiej w Płocku.
2. Nadzór nad Biurem pełni Prorektor ds. nauki i rozwoju.
3. Rektor Akademii Mazowieckiej w Płocku powołuje Pełnomocnika ds. Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier.

§3

Z działań organizowanych przez Biuro mogą korzystać:

1) studenci uczelni,
2) pracownicy uczelni,
3) pracodawcy,
4) absolwenci uczelni.

Rozdział 2. Zadania Biura Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier

§4

Do zadań Biura Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier w zakresie organizacji praktyk zawodowych należy:

1) współpraca z Wydziałami Uczelni w zakresie:

a) pozyskiwania miejsc praktyk programowo dostosowanych do specjalności kształcenia studenta,
b) opracowania programów i planów praktyk zawodowych,
c) przygotowania i prowadzenia dokumentacji praktyk;

2) przygotowanie porozumień z jednostkami, w których studenci będą odbywać praktykę zawodową oraz umów o organizację studenckich praktyk zawodowych;
3) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji praktyk (porozumień i umów o realizację praktyk);
4) wydawanie dokumentacji praktyk, zaświadczeń i innych druków niezbędnych do realizacji praktyk;
5) udostępnianie bazy danych zawierającej wykaz podpisanych porozumień dotyczących miejsc praktyk przez studentów;
6) współpraca z organizatorami praktyki i zakładowymi opiekunami praktyk;
7) współpraca z wydziałowymi opiekunami praktyk;
8) udzielanie niezbędnych informacji studentom kierowanym do odbycia praktyk;
9) współpracy z Kwesturą w zakresie spraw wynikających z umów cywilno-prawnych.

§5

Do zadań Biura Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier, w zakresie działalności biura karier, należy:

1) dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
2) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych;
3) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
4) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe;
5) organizowanie warsztatów i szkoleń dla studentów z zakresu aktywnego poruszania się na rynku pracy;
6) promowanie przedsiębiorczości oraz działań aktywizujących zawodowo studentów i absolwentów;
7) współpraca z publicznymi służbami zatrudnienia;
8) prowadzenie Językowego Centrum Egzaminacyjnego:
   a) promocja usług certyfikacji językowej,
   b) organizowanie sesji egzaminacyjnych,
   c) prowadzenie dokumentacji.

§6

Wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub Prorektora ds. nauki i rozwoju.

§7

1. Biuro Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier nie może rozpowszechniać treści o charakterze komercyjnym (np. o płatnych szkoleniach prywatnych firm szkoleniowych).
2. Wśród treści rozpowszechnianych przez Biuro mogą się znaleźć się między innymi następujące informacje:
   1) oferty pracy/praktyk/staży,
   2) aktualności o rynku pracy: informacje o Targach Pracy, raporty analizy, wyniki badań, itp.;
   3) informacje o bezpłatnych szkoleniach, warsztatach, itp.;
   4) informacje o działaniach, które mogą pozytywnie wpływać na rozwój zawodowy oraz osobisty studentów, absolwentów.
3. Biuro Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier nie ponosi odpowiedzialności za przesyłane treści ogłoszeń od Pracodawców, oraz za oferowane przez nich warunki zatrudnienia.

Rozdział 3. Zadania organizatorów i uczestników praktyk

§8

1. Dziekani Wydziałów odpowiadają za przygotowanie zawodowe studentów oraz za prawidłową realizację i przebieg praktyk, a w szczególności za należyte uwzględnienie zakładanych efektów uczenia się dotyczących praktyk zawodowych w programach studiów.
2. Dziekani Wydziałów powołują opiekunów praktyk zawodowych osobno dla każdego kierunku lub kierunku i specjalności. Opiekun praktyk powoływany jest na czas nieokreślony, chyba że Dziekan Wydziału postanowi inaczej.
3. Dziekani dokonują rozliczeń zadań realizowanych przez opiekunów praktyk na podstawie aktualnie obowiązujących dokumentów.
4. W sytuacjach wynikających ze specyfiki kierunku kształcenia decyzję o organizacji kształcenia praktycznego na tym kierunku, łącznie z określeniem funkcji i powołaniem osób sprawujących nadzór nad

przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych podejmuje Dziekan Wydziału.

§9

Do obowiązków Pełnomocnika Rektora ds. studenckich praktyk zawodowych i karier należy:

1) organizowanie i kierowanie pracą Biura Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier w zakresie:
   a) przygotowywania i zawierania umów i porozumień o współpracy z zakładami pracy, w których studenci odbywają praktyki,
   b) prowadzenia korespondencji z zakładami pracy i opiekunami praktyk z ramienia zakładu pracy,
   c) przygotowywania umów cywilnoprawnych dotyczących praktyk zawodowych,
   d) wydawania i ewidencji dokumentów na praktykę,
   e) prowadzenia i przechowywania dokumentacji praktyk zawodowych studentów,
   f) przygotowywania harmonogramu i planu realizacji praktyk śródrocznych w danym roku akademickim;
2) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją procesu realizacji praktyk w Uczelni, w szczególności koordynowanie współpracy w Uczelni pomiędzy organizacjami i jednostkami, opiekunami praktyk i studentami;
3) informowanie organizatorów i uczestników praktyk zawodowych o roli, organizacji i przebiegu praktyk zawodowych poprzez:
   a) spotkania informacyjne z opiekunami praktyk z ramienia Uczelni,
   b) spotkania z opiekunami praktyk z ramienia zakładów pracy,
   c) systematyczne umieszczanie aktualnych informacji na stronie internetowej Uczelni w zakładce Biura Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier oraz na tablicach informacyjnych w budynkach uczelni,
   d) przygotowywanie materiałów informacyjnych o praktykach zawodowych na potrzeby promocji Uczelni;
4) zatwierdzanie rocznych sprawozdań opiekunów praktyk;
5) przygotowywanie dokumentacji – sprawozdań w związku z Wewnętrznym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia;

6) przygotowywanie rocznego sprawozdania z realizacji praktyk zawodowych w Uczelni;
7) rozstrzyganie potencjalnych sporów pomiędzy opiekunami praktyk a studentami.

§10

1. Opiekun praktyk zawodowych na danym kierunku lub specjalności, o którym mowa w § 9 ust. 2, jest przełożonym studentów odbywających praktykę i jest odpowiedzialny za przebieg praktyk.
2. Do zakresu obowiązków opiekuna praktyk zawodowych, o którym mowa w § 9 ust. 2 należy:
   1) przygotowanie studentów do odbycia praktyki – podanie do wiadomości studentów zasad oraz trybu odbywania i zaliczania praktyki;
   2) zapoznanie studentów z treścią Regulaminu praktyk;
   3) udzielanie studentom pomocy i konsultacji w zakresie przebiegu praktyk;
   4) przygotowanie programu i harmonogramu praktyk we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. studenckich praktyk zawodowych i karier;
   5) współpraca z organizatorami praktyk i osobami przez niego wyznaczonymi;
   6) rozstrzyganie, wspólnie z organizatorem praktyki, spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyki;
   7) okresowa kontrola i monitorowanie praktyk:
      a) w trakcie jednego roku akademickiego hospitacja miejsc praktyki minimum 10% studentów danego kierunku lub specjalności odbywających praktyki, udokumentowana kartą hospitacji praktyki zawodowej,
      b) dopuszcza się możliwość odbycia hospitacji praktyki poprzez kontakt mailowy lub telefoniczny z osobą odpowiedzialną za organizację praktyki w firmie/instytucji oraz studentem odbywającym praktykę;
   8) w przypadku praktyk organizowanych indywidualnie weryfikacja kart zgłoszeń praktyki zawodowej;
   9) opiniowanie podań dotyczących praktyk;

10) zaliczanie praktyk, wpisy do protokołu, karty okresowych osiągnięć studenta oraz indeksu;
11) przekazywanie dokumentacji odbytych praktyk do Biura Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier (dzienniki praktyk, arkusze ocen, karty weryfikacji efektów uczenia się);
12) współpraca z Biurem Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier w sprawie: organizacji praktyk, wydawania dokumentów do zaliczenia praktyk;
13) inicjowanie współpracy z instytucjami/firmami w zakresie realizacji praktyk;
14) weryfikacja efektów uczenia się osiąganych w ramach praktyk zawodowych.

3. Opiekun praktyk zawodowych, o którym mowa w § 9 ust. 2, sporządza do 5 października każdego roku sprawozdanie z realizacji praktyk zawodowych, następnie przekazuje je Dziekanowi Wydziału i Pełnomocnikowi Rektora ds. Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier.

§11

Do obowiązków studentów odbywających praktyki należy:

1) zapoznanie się z Regulaminem praktyk oraz programem praktyk przed rozpoczęciem praktyk;
2) odbycie obowiązkowego szkolenia wymaganego przez placówkę warunkującego możliwość odbycia praktyki, a w szczególności szkolenia z zakresu BHP;
3) stosowanie się do wewnętrznych regulaminów organizatora praktyki, a w szczególności o ochronie danych stanowiących tajemnicę firmy/instytucji;
4) stosowanie się do poleceń przełożonych;
5) przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
6) wykonywanie zadań określonych w programie praktyki oraz wyznaczonych przez opiekuna w placówce;
7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Regulaminem praktyk i innymi wymogami, stanowiącymi warunki zaliczenia praktyki;
8) niezwłoczne zawiadamianie opiekuna praktyk z ramienia Uczelni lub pracownika Biura Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier o

zmianie terminu praktyki lub problemach zaistniałych w miejscu jej realizacji;

9) przestrzeganie terminów rozliczenia się z praktyk przyjętych na Uczelni, wynikających z planu studiów oraz organizacji roku akademickiego;

10) przestrzeganie norm życia społecznego.

§12

Organizator praktyk zobowiązany jest zapewnić studentom skierowanym do ich odbycia warunki niezbędne do właściwego jej przebiegu, a w szczególności:

1) zapewnić odpowiednie stanowisko pracy;

2) zapewnić opiekuna praktyk z odpowiednimi kwalifikacjami, kompetencjami i doświadczeniem;

3) zapoznać studentów z zakładowym regulaminem pracy oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa oraz tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, jeśli taka jest wykorzystywana u organizatora praktyk ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;

4) nadzorować wykonywanie przez studentów zadań wynikających z programu praktyk;

5) w razie wypadku zapewnić opiekę i pomoc studentom odbywającym praktyki;

6) umożliwić studentom, w miarę możliwości, korzystanie z zakładowych urządzeń socjalnych i kulturalnych.

Rozdział 4. Organizacja i przebieg studenckich praktyk zawodowych

§13

1. Studenckie praktyki zawodowe są integralną częścią procesu kształcenia.

2. Zasady i formę odbywania praktyk, łączną ilość punktów ECTS, a także zakładane efekty uczenia się, które student musi uzyskać w trakcie ich realizacji, określa program studiów, karty praktyk zawodowych (sylabusy) oraz regulaminy praktyk obowiązujące w danym wydziale.

3. Termin rozliczenia praktyki powinien być zgodny z planem studiów i organizacją roku akademickiego. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek studenta, Dziekan Wydziału może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w innym terminie.

4. Obowiązkowi odbycia praktyk podlegają wszyscy studenci pierwszego i drugiego stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz studiów podyplomowych, o ile przewiduje to program kształcenia.
5. Praktyki są bezpłatne. Student może jednak otrzymywać wynagrodzenie od organizacji lub instytucji, w której odbywa praktykę w przypadku, w którym zawierana jest ze studentem umowa o pracę (umowa cywilnoprawna) na okres odbywania praktyki lub dłuższy.

§14

1. Podstawą do skierowania studentów na praktyki jest porozumienie o prowadzeniu praktyk zawodowych, które Rektor lub osoba upoważniona zawiera z organizatorem praktyk.
2. Studenci mogą samodzielnie dokonać wyboru miejsca praktyki.
3. Podstawą do skierowania studenta na praktykę w przypadku określonym w ust. 2 jest złożenie przez niego karty zgłoszenia praktyki, zawierającej deklarację przyjęcia studenta na praktykę przez organizatora oraz akceptację wybranego miejsca praktyki dokonaną przez wydziałowego opiekuna praktyki.
4. Kartę zgłoszenia praktyki, która jest podstawą do sporządzenia indywidualnej umowy o prowadzeniu praktyk, student zobowiązany jest złożyć w Biurze Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier najpóźniej 14 dni przez planowanym rozpoczęciem praktyki.
5. W momencie rozpoczęcia praktyki zawodowej student jest zobowiązany posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§15

1. Student może ubiegać się o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez niego, w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych.
2. Decyzję o zaliczeniu aktywności zawodowej studenta na poczet praktyki zawodowej podejmuje Dziekan Wydziału.

3. Szczegółowe zasady zaliczania aktywności zawodowej studenta na poczet praktyki zawodowej określają wydziałowe regulaminy praktyk.

§16

1. Organizator praktyk może zażądać od Uczelni odwołania z praktyk studentów, w przypadku, gdy naruszą oni w sposób rażący dyscyplinę pracy.
2. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy przez studentów spowodowało zagrożenie dla życia i zdrowia, organizator praktyk może nie dopuścić studentów do kontynuowania praktyk.
3. W powyższych przypadkach studenci mogą odbyć praktyki w innym terminie, po uzyskaniu zgody organizatora praktyk oraz uczelnianego opiekuna praktyk.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§17

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem i kwestiach spornych decyzje podejmuje Prorektor ds. nauki i rozwoju Akademii Mazowieckiej w Płocku.

Rektor

prof. dr hab. n med. Maciej Słodki