

Uniwersytet A. F. Modrzewskiego w Krakowie	Wydział Prawa - kierunek stosunki międzynarodowe
	PROCEDURA ORGANIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH I PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH
	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia

1. Cel i przedmiot procedury

Celem PROCEDURY I PROGRAMU jest określenie zasad realizacji praktyk zawodowych na kierunku stosunki międzynarodowe i ich programu. Przedmiotem PROCEDURY I PROGRAMU jest opis procesu odbywania i zaliczania praktyk zawodowych przez studentów realizujących studia na kierunku stosunki międzynarodowe w formie stacjonarnej i niestacjonarnej.

2. Zakres stosowania PROCEDURY I PROGRAMU

PROCEDURA I PROGRAM obejmuje wszystkich studentów kierunku stosunki międzynarodowe, którzy zobowiązani są do odbycia praktyki studenckiej w ramach studiów o profilu ogólnoakademickim.

3. Odpowiedzialność

3.1.Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia.

3.2.Dziekan i Prodziekani WP.

3.3.Pełnomocnik Dziekana WP ds. Praktyk Studenckich dla kierunku stosunki międzynarodowe (dalej: PEŁNOMOCNIK).

4. Cele praktyki, ramowy program praktyki i sposób postępowania

4.1.Praktyki studenckie stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają zaliczeniu (zaliczenie bez oceny).

4.2.Celem praktyki zawodowej jest celem jest zapoznanie się z prowadzeniem działalności gospodarczej, zaznajomienie się z obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie, zasadami funkcjonowania firm na rynku. W przypadku studentów, którzy wybrali ścieżkę kształcenia współczesna dyplomacja celem praktyk jest zapoznanie się z zasadami funkcjonowania placówek dyplomatycznych i gospodarczych za granicą, organizacjami międzynarodowymi oraz instytucjami krajowymi rozwijającymi kontakty międzynarodowe. Celem praktyk zawodowych jest ponadto nauka pracy w zespole, przygotowanie do podjęcia pracy zawodowej.

4.3.Program praktyki:

- zaznajomienie się z podstawowymi informacjami i regulującymi działalność jednostki, w której realizowane są praktyki;
- przeszkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- zaznajomienie się ze strukturą organizacyjną jednostki oraz zakresem jej działania;
- poznanie procedur/zasad obowiązujących w miejscu odbywania praktyki
- poznanie metodyki pracy w jednostce; zapoznanie się z dokumentacją i z obiegiem dokumentów;
- uczestniczenie w czynnościach techniczno-organizacyjnych wykonywanych w jednostce;

- doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
- wykonywanie powierzonych zadań merytorycznych, związanych z działalnością jednostki.

4.4. Program ma charakter ramowy, a jego szczegółowy zakres jest każdorazowo dostosowywany do specyfiki Przyjmującej Jednostki Organizacyjnej, charakteru prowadzonej przez nią działalności oraz rodzaju zadań powierzonych studentowi.

4.5. Student zobowiązany jest odbyć praktykę w wymiarze 160 godzin (tryb stacjonarny) lub 120 godzin (tryb niestacjonarny), w trybie zintegrowanym (tygodniowym), dniówkowym, godzinnym lub mieszanym. Praktyka zawodowa musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem ostatniego semestru studiów.

4.6. Praktyki mogą odbywać się w kraju i zagranicą, w Przyjmujących Jednostkach Organizacyjnych, z którymi uczelnia ma podpisaną umowę o stałej współpracy w zakresie praktyk zawodowych, a także w Przyjmujących Jednostkach Organizacyjnych zaproponowanych przez studenta. Informacji na temat Przyjmujących Jednostek Organizacyjnych, z którymi uczelnia ma podpisaną umowę o stałej współpracy w zakresie praktyk studenckich udziela PEŁNOMOCNIK.

4.7. Za zgodą PEŁNOMOCNIKA dopuszcza się możliwość odbywania praktyk w formie zdalnej, o ile w danym przypadku możliwe będzie osiągnięcie w ten sposób zgodności przebiegu praktyki z efektami kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych wyrażonymi w karcie przedmiotu. Jednym z warunków wyrażenia zgody na odbycie praktyk w tej formie jest dysponowanie przez Przyjmującą Jednostkę Organizacyjną narzędziem do zdalnej łączności pomiędzy nią a studentem. Oceny spełnienia powyższych kryteriów dokonuje PEŁNOMOCNIK podczas rozmowy (osobistej, telefonicznej bądź zdalnej) z przedstawicielem Przyjmującej Jednostki Organizacyjnej objętej wnioskiem studenta o wyrażenie zgody na odbycie w niej praktyki w formie zdalnej.

4.8. Celem umożliwienia hospitacji praktyk student, najpóźniej w dniu ich rozpoczęcia, zobowiązany jest zgłosić PEŁNOMOCNIKOWI, w jakim miejscu będzie je odbywał (nazwa, adres, telefon) oraz wskazać dane osoby wyznaczonej przez Przyjmującą Jednostkę Organizacyjną, która będzie pełniła rolę jego opiekuna podczas odbywania praktyk (imię, nazwisko, stanowisko, telefon lub – rekomendowane – e-mail).

4.9. Przed rozpoczęciem praktyk student powinien uzyskać od PEŁNOMOCNIKA skierowanie na praktykę i na minimum miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyk zgłosić się do Przyjmującej Jednostki Organizacyjnej ze skierowaniem podpisanym przez PEŁNOMOCNIKA. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest podpisanie przez PEŁNOMOCNIKA skierowanie o innej treści niż przyjęty na uczelni wzór. W pozostałych przypadkach przed rozpoczęciem praktyki student powinien pobrać z Strefy Dziekańskiej (budynek A, I piętro, przed gabinetami Dziekanów) 2 druki porozumienia o przeprowadzenie praktyki studenckiej, podpisane przez Dziekana WP oraz skierowanie na praktykę. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest podpisanie przez Dziekana WP porozumienia o innej treści niż przyjęty na uczelni wzór. W przypadku, gdy Przyjmująca Jednostka Organizacyjna proponuje zawarcie porozumienia według swojego wzoru, student przed rozpoczęciem praktyki ma obowiązek przedłożyć jego treść Dziekanowi WP celem rozważania przez niego możliwości zawarcia umowy o treści zaproponowanej przez Przyjmującą Jednostkę Organizacyjną, nie później niż na miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyk..

4.10. W celu uzyskania zaliczenia praktyki student powinien zgłosić się osobiście do PEŁNOMOCNIKA z DZIENNIKIEM PRAKTYK (**W TYM OPINIA O PRAKTYKANCIE**), SAMOOCENĄ PRAKTYKANTA właściwą dla danego naboru (załącznik nr **1** do PROCEDURY I PROGRAMU), ANKIETĄ PRZYJMUJĄCEJ JEDNOSTKI

ORGANIZACYJNEJ właściwą dla danego naboru (załącznik nr 2 do PROCEDURY I PROGRAMU) oraz PROTOKOŁEM ZALICZENIA PRAKTYK STUDENCKICH z wypełnionymi danymi Studenta, a także z POROZUMIENIEM podpisanym przez Dziekana WP oraz osobę działającą za Przyjmującą Jednostkę Organizacyjną.

- 4.11.** Student, który chce skorzystać z możliwości uzyskania zaliczenia na poczet praktyk działalności zawodowej (także na podstawie umowy cywilnoprawnej), w tym własnej działalności gospodarczej, stażu z urzędu pracy lub wolontariatu, powinien zgłosić się osobiście do PEŁNOMOCNIKA w celu zaopiniowania z: PODANIEM (załącznik nr 3 do PROCEDURY I PROGRAMU) adresowanym do Dziekana WP UAFM o zaliczenie działalności zawodowej na poczet praktyk, z UMOWĄ O PRACĘ/CYWILNOPRAWNĄ/STAŻOWĄ/O WOLONTARIAT LUB Z ZAŚWIADCZENIEM OD PRACODAWCY I Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW (jeśli taki posiada), z WYDRUKIEM Z WŁAŚCIWEGO REJESTRU (w przypadku działalności gospodarczej) oraz – W KAŻDYM PRZYPADKU – ze SPRAWOZDANIEM z czynności podejmowanych w każdym z dni objętych wnioskiem o zaliczenie, ze wskazaniem tych czynności, wskazaniem przez ile godzin w danym dniu te czynności były wykonywane oraz z OPINIĄ PRZEŁOŻONEGO właściwą dla danego naboru (załącznik nr 4 do PROCEDURY I PROGRAMU) opisującą sposób realizacji zadań zawodowych oraz uzyskane przez studenta w efekcie wykonywanej pracy zawodowej: wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne ALBO z OŚWIADCZENIEM STUDENTA PROWADZĄCEGO DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZĄ właściwym dla danego naboru (załącznik nr 5 do PROCEDURY I PROGRAMU) o efektach z wykonywanej pracy z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Po uzyskaniu pozytywnej opinii PEŁNOMOCNIKA Student składa podanie wraz z dokumentami i opinią PEŁNOMOCNIKA.
- 4.12.** Student, który odbył praktykę zgodną z kierunkiem kształcenia na innym kierunku lub studiując na innej uczelni wyższej może uzyskać na tej podstawie zaliczenie praktyki. W tym celu powinien zgłosić się do PEŁNOMOCNIKA z podaniem o zaliczenie praktyki na podstawie praktyki odbytej na innym kierunku/innej uczelni wyższej, do którego załączy kopię dokumentu potwierdzającego otrzymanie zaliczenia praktyki na innym kierunku/uczelni wyższej, przedkładając oryginał do wglądu.

5. Hospitacja

Hospitacja praktyk jest przeprowadzana losowo w formie rozmowy (osobiście, telefonicznie lub w formie korespondencji-mail) z opiekunem praktyk wyznaczonym przez Przyjmującą Jednostkę Organizacyjną. Ponadto, hospitacja powinna zostać przeprowadzona w przypadku zgłoszenia przez studenta lub Przyjmującą Jednostkę Organizacyjną problemów wynikłych w trakcie odbywania praktyki. Z przeprowadzonych hospitacji PEŁNOMOCNIK, po zakończeniu każdego roku akademickiego, przedstawia Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia WP sprawozdanie, w którym koncentruje się na istotnych z punktu widzenia celów hospitacji wnioskach wynikających z przeprowadzonych hospitacji.

6. Podstawa prawna

- 6.1.** Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
6.2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów;
6.3. Statut UAFM w Krakowie;
6.4. Regulaminie praktyk zawodowych w UAFM w Krakowie.

Załączniki:

1. Dziennik praktyk
2. Ankieta Praktykanta – samoocena dla naboru 2024/2025

3. Ankieta Przyjmującej Jednostki Organizacyjnej dla naboru 2024/2025
4. Podanie o zaliczenie na poczet praktyk działalności zawodowej/wolontariatu;
5. Opinia przełożonego dla naboru 2024/2025
6. Oświadczenie studenta prowadzącego działalność gospodarczą dla naboru 2024/2025