



Załącznik
do Uchwały Nr 95/2016 Senatu
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Płocku

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Płocku

REGULAMIN

BIURA STUDENCKICH PRAKTYK
ZAWODOWYCH I KARIER
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W PŁOCKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Misją Biura Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier jest szeroko rozumiana pomoc kierowana do studentów i absolwentów Uczelni, pragnących zdobyć lub doskonalić własne umiejętności, w celu zwiększenia szans 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 Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku.
2. Nadzór nad Biurem pełni Prorektor ds. Nauki i Rozwoju.
3. Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku powołuje Pełnomocnika ds. Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier.

Rozdział 2

Do zadań Biura Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier należy:

§3

1. Podejmowanie praktycznych działań mających na celu kształtowanie umiejętności studentów i absolwentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku umożliwiających sprawne wejście w rynek pracy poprzez:
 1. organizację praktyk zawodowych studentów,
 2. poradnictwo zawodowe,
 3. dostarczanie informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowej,
 4. zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych,
 5. współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
2. Powołanie „akademickiej pracowni przedsiębiorczości” mającej na celu:
 1. promowanie działań aktywizujących zawodowo studentów i absolwentów,
 2. organizowanie warsztatów i szkoleń z zakresu aktywnego poruszania się na rynku pracy,
 3. poradnictwo edukacyjne i zawodowe skierowane do maturzystów,
 4. spotkania z pracodawcami,
 5. pomoc w realizacji inicjatyw studenckich.
3. Prowadzenie Językowego Centrum Egzaminacyjnego:
 1. promocja usług certyfikacji językowej,
 2. organizowanie sesji egzaminacyjnych,
 3. prowadzenie dokumentacji.

§4

1. Współpraca z Wydziałami Uczelni w zakresie:

1. pozyskiwania miejsc praktyk programowo dostosowanych do specjalności kształcenia studenta,
2. opracowania programów i planów praktyk zawodowych,
3. 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 badań wśród pracodawców organizujących praktyki studenckie dotyczących zapotrzebowania na określone kompetencje.
4. Współpracy z wydziałowymi koordynatorami ds. studenckich praktyk zawodowych w sprawach dotyczących realizacji studenckiej praktyki zawodowej. Zadania wydziałowego koordynatora ds. studenckich praktyk zawodowych określa §5 niniejszego Regulaminu Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier.
5. Współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. jakości kształcenia w sprawach dotyczących praktyk zawodowych i karier.
6. Współpracy z Samorządem Studentów w sprawach dotyczących praktyk zawodowych i karier.
7. Współpracy z publicznymi służbami zatrudnienia.
8. Współpracy z Kwesturą w zakresie spraw wynikających z umów cywilno-prawnych.
9. Współpracy w zakresie spraw studenckich i absolwenckich z Działem Promocji i Współpracy Międzynarodowej.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.

§5

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
 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

Organizacja i przebieg studenckich praktyk zawodowych

§6

1. Działalność Biura w zakresie praktyk zawodowych ma charakter obligatoryjny, praktyki stanowią integralną część procesu kształcenia studentów.
2. Plany studiów na poszczególnych kierunkach i specjalnościach w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Płocku, zgodnie z obowiązującymi standardami kształcenia, obejmują praktyki zawodowe. Rodzaj i termin realizacji praktyk zawodowych określa plan studiów dla danego kierunku i specjalności. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek studenta, Dziekan Wydziału może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w innym terminie. Praktyka winna być odbyta przed końcem studiów.

3. Zasady i formę odbywania praktyk, łączną ilość punktów ECTS, a także zakładane efekty kształcenia, które student musi uzyskać w trakcie ich realizacji, określa program studiów, karty praktyk zawodowych (sylabusy) oraz regulaminy praktyk obowiązujące w danym wydziale.
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.
6. Za realizację praktyk zawodowych odpowiada Dziekan Wydziału.
7. Dziekan wydziału powołuje wydziałowych koordynatorów praktyk spośród nauczycieli akademickich dla kierunków/specjalności kształcenia.

§7

1. Wydziałowi koordynatorzy studenckich praktyk zawodowych współpracują z Pełnomocnikiem Rektora ds. Studenckich praktyk zawodowych we wszystkich kwestiach związanych z organizacją i przebiegiem studenckich praktyk zawodowych.
2. Do obowiązków wydziałowych koordynatorów studenckich praktyk zawodowych należy:
 1. nawiązanie kontaktów z potencjalnymi pracodawcami, których profil działalności odpowiada kształceniu kierunkowemu oraz ustalanie warunków realizacji praktyki zawodowej;
 2. opracowanie programu praktyki zawodowej na danym kierunku kształcenia, w oparciu o przewidywane efekty kształcenia, z uwzględnieniem opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych: uzyskanych w toku konsultacji z pracodawcami, Radą Wydziału, środowiskami studenckimi i Biurem Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier;
 3. przekazania programu studenckiej praktyki zawodowej do Biura Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier wraz z narzędziami weryfikacji efektów kształcenia;
 4. nadzór nad organizacją studenckiej praktyki zawodowej na Wydziałach poprzez:
 - a. wyznaczenie opiekunów studenckiej praktyki zawodowej spośród pracujących na Uczelni nauczycieli akademickich specjalizujących się w danej dziedzinie;
 - b. opracowanie instrukcji przebiegu praktyki wraz z jej oceną przy współdziałaniu Pełnomocnika ds. Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier,
 - c. dbanie o przestrzeganie wymaganego zakresu czasowego praktyk, w tym o dobrą organizację planowania praktyki zgodną z terminarzem opracowanym przez Biuro Studenckich Praktyk Zawodowych i Karier,
 - d. opracowanie harmonogramu hospitowania i kontroli praktyki,
 - e. przeprowadzanie wizytacji/hospitacji w organizacjach i instytucjach, w których studenci odbywają praktyki,
 - f. zaliczanie praktyki wraz z wpisami do dokumentacji studiów,
 - g. wyznaczenie i podanie do wiadomości studentów godziny konsultacji opiekunów praktyk, w czasie których studenci mogą zgłaszać swoje problemy związane z praktykami, uzyskiwać porady i wskazówki organizacyjne, a także metodyczne.

3. Wydziałowi koordynatorzy studenckich praktyk zawodowych mają obowiązek gromadzić dokumentację praktyk poszczególnych studentów, w tym zwolnień z praktyk (wraz z wnioskami studentów), pozwoleń na samodzielną organizację praktyk przez studenta oraz sprawozdań z praktyk.
4. Wydziałowi koordynatorzy studenckich praktyk zawodowych, na koniec każdego roku akademickiego, sporządzają sprawozdanie dla pełnomocnika Rektora ds. studenckich praktyk zawodowych i karier, zawierające imienną listę studentów, którzy:
 1. zrealizowali praktyki (wraz z sprawozdaniami i potwierdzeniami zaliczenia),
 2. zostali zwolnieni z praktyk (wraz z prośbą studenta o zwolnienie),
 3. samodzielnie organizowali praktykę (wraz z wnioskiem osoby zainteresowanej),
 4. uzyskali zgodę na odbycie praktyki w innym terminie lub powtórzenie praktyki (wraz ze zgodą Dziekana Wydziału).
5. Wydziałowi koordynatorzy studenckich praktyk zawodowych są przełożonymi studentów odbywających praktykę. Odpowiadają za wybór miejsca przeprowadzanej praktyki oraz za jej realizację zgodnie z programowymi celami i ustalonym programem; potwierdzają to wpisem w dokumentację praktyk.

§8

1. 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 cywilo-prawnych 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, koordynatorami, opiekunami praktyk i studentami;
 3. koordynowanie współpracy pomiędzy Uczelnią a zakładami pracy, instytucjami i organizacjami i in., w których studenci odbywają praktyki zawodowe;
 4. zatwierdzanie ramowych programów praktyk przygotowanych przez koordynatorów praktyk;
 5. informowanie organizatorów i uczestników praktyk zawodowych o roli, organizacji i przebiegu praktyk zawodowych poprzez:
 - a. spotkania informacyjne z koordynatorami praktyk,
 - 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;

6. zatwierdzanie rocznych sprawozdań koordynatorów praktyk;
7. przygotowywanie dokumentacji – sprawozdań w związku z Wewnętrznym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia w PWSZ w Płocku;
8. przygotowywanie rocznego sprawozdania z realizacji praktyk zawodowych w Uczelni;
9. rozstrzyganie potencjalnych sporów pomiędzy wydziałowymi koordynatorami praktyk a studentami.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem i kwestiach spornych decyzje podejmuje Prorektor ds. nauki i rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku.

§10

Traci moc Uchwała Nr 21/2014 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku w sprawie zaopiniowania Regulaminu Biura Karier Zawodowych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku.

§11

Traci moc Uchwała Nr 24/2014 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku w sprawie zaopiniowania Regulaminu Praktyk Zawodowych Studentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku.

§12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Senat Uczelni stosownie do art. 62 ust. 1 Ustawy z dnia 27 lipca 2005r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2005r. Nr 164, poz. 1365 z późn. zmianami).