

*Załącznik
do Zarządzenia Rektora-Komendanta ASzWoj
nr 33 z dnia 15.07.2020*

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH W AKADEMII SZTUKI WOJENNEJ

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
II. CELE PRAKTYKI	2
III. ZADANIA DO REALIZACJI W TRAKCIE PRAKTYKI	2
IV. ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYKI	3
V. WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI	4
VI. UZNAWANIE PRACY JAKO PRAKTYKI	5
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	5

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin praktyk zawodowych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady organizacji praktyk zawodowych studenta Akademii Sztuki Wojennej, zwanej dalej „Akademią”.
2. Praktyki zawodowe, zwane dalej „praktykami”, stanowią integralną część procesu nauczania studentów Akademii, wynikającą z programów studiów obowiązujących dla poszczególnych kierunków, form i poziomów studiów.
3. Studenci są zobowiązani do odbycia praktyk w wymiarze:
 - 1) na studiach o profilu praktycznym w wymiarze co najmniej 6 miesięcy w przypadku studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz 3 miesięcy – w przypadku studiów drugiego stopnia;
 - 2) na studiach o profilu ogólnoakademickim w wymiarze określonym w programie studiów.
4. Wymiar i czas trwania oraz sposób zaliczania praktyk, w tym liczbę punktów ECTS przyznanych za jej zaliczenie, określają programy studiów obowiązujące dla poszczególnych kierunków, form i poziomów studiów.

§ 2.

1. Praktyki mogą być realizowane m.in. w instytucjach, organach administracji, organizacjach i przedsiębiorstwach, jednostkach wojskowych i innych jednostkach działających w ramach resortu obrony narodowej, służbach rządowych i samorządowych powołanych do ochrony ładu i porządku publicznego, jak również w jednostkach organizacyjnych Akademii, których profil działania umożliwia zrealizowanie i osiągnięcie celów praktyk, zwanych dalej „zakładem pracy”, prowadzących działalność zgodną ze specyfiką kierunku studiów.
2. Praktyka realizowana jest na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Akademią a zakładem pracy.
3. Porozumienie pomiędzy Akademią a zakładem pracy podpisuje Rektor-Komendant.
4. Wyboru miejsca odbycia praktyki (w instytucji, zakładzie pracy) zgodnie z kierunkiem studiów student dokonuje samodzielnie lub korzystając z oferty Biura Karier.

§ 3.

1. Kierownik BDJO dla każdego kierunku spośród nauczycieli akademickich powołuje opiekuna (opiekunów) praktyk, zwanego dalej „opiekunem”.
2. Opiekun odpowiedzialny jest za organizację praktyk.
3. Opiekun jest przełożonym studentów odbywających praktyki i sprawuje nad nimi merytoryczny nadzór ze strony Akademii.
4. Opiekun praktyk jest upoważniony do rozstrzygania, wspólnie z kierownictwem zakładu pracy, spraw związanych z przebiegiem praktyk.
5. W przypadku studentów, którzy będą realizowali praktyki w ramach Legii Akademickiej – nadzór nad ich przebiegiem sprawował będzie wyznaczony Koordynator w Akademii.
6. Do obowiązków opiekuna należy:
 - 1) zapoznanie studentów z zasadami, organizacją i Regulaminem;
 - 2) określenie terminów rozliczenia praktyki i sposobu jej zaliczenia;
 - 3) nadzór nad przygotowaniem dokumentów związanych z organizacją praktyk, o których mowa w § 10;
 - 4) rozliczenie studenta z realizacji programu praktyki;
 - 5) dokonanie zaliczenia praktyki po dostarczeniu przez studenta wypełnionego dziennika praktyk opatrzonego stosownymi adnotacjami, potwierdzenia odbycia praktyki zawodowej i sprawozdania z odbytej praktyki;

- 6) wystawienie oceny w elektronicznym systemie obsługi studenta w wyznaczonym terminie.

§ 4.

1. Praktyki zawodowe studentów są nieodpłatne, jednakże zakład pracy może ustalić wynagrodzenie za czynności wykonywane przez studenta w ramach praktyk. W takim wypadku warunki odpłatności ustala odrębna umowa zawarta pomiędzy studentem a organizatorem praktyk.
2. Student odbywający praktykę ma obowiązek ubezpieczenia się od odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW).

II. CELE PRAKTYKI

§ 5.

1. Zasadniczymi celami praktyk jest:
 - 1) przygotowanie studentów do praktycznego wykonywania zadań w zakładach pracy
 - 2) weryfikacja i poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania;
 - 3) kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym między innymi umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji;
 - 4) przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania;
 - 5) poznanie zasad organizacji i mechanizmów funkcjonowania zakładu pracy;
 - 6) przygotowanie do wyzwań rynku pracy;
 - 7) w miarę możliwości poszerzenie i wykorzystanie znajomości języków obcych.
2. Szczegółowe zasady i cele odbywania praktyk, ich charakter, miejsce i zakres określają kierownicy BDJO na podstawie uzgodnień z wybranymi instytucjami w ramach zawartego porozumienia.

III. ZADANIA DO REALIZACJI W TRAKCIE PRAKTYKI

§ 6.

1. W ramach odbywanej praktyki student ma obowiązek:
 - 1) zapoznania ze strategią funkcjonowania, zasadami działania i strukturą organizacyjną zakładu pracy;
 - 2) zapoznania z podstawami prawnymi funkcjonowania zakładu pracy;
 - 3) zapoznania z kulturą organizacyjną i zasadami etyki zawodowej personelu zakładu pracy;
 - 4) zapoznania z procesem i metodami doboru oraz oceny personelu w zakładzie pracy, w którym odbywa praktykę;
 - 5) poznania systemów informatycznych wspomagających proces zarządzania oraz współuczestniczenie w praktycznym ich stosowaniu;
 - 6) poznania metod i narzędzi zarządzania stosowanych w zakładzie pracy, w której odbywa praktykę;
 - 7) identyfikacji obowiązków przypisanych do komórki organizacyjnej i stanowiska, w którym odbywa praktykę.
2. Cele i zadania do realizacji przez studenta w ramach praktyki określa „Ogólny program praktyki” opracowany przez dyrektora instytutu odpowiedzialnego za kierunek studiów i zatwierdzony przez kierownika BDJO. Zestaw celów i zadań należy dobrać adekwatnie do możliwości danego zakładu pracy.

3. Opiekun jest zobowiązany do weryfikacji zakresu merytorycznego celów oraz zadań szczegółowych, co stanowi podstawę do akceptacji programu praktyki lub podjęciu decyzji o konieczności zmiany miejsca praktyki.

IV. ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYKI

§ 7.

1. Studenci odbywają praktykę, w terminie i wymiarze określonym w programach studiów dla poszczególnych kierunków, form i poziomów studiów.
2. Propozycję miejsca odbycia praktyki student zgłasza opiekunowi.
3. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba, ciąża, urlop macierzyński, udział w części praktycznej szkolenia wojskowego Legii Akademickiej, inne przyczyny) kierownik BDJO na pisemny wniosek studenta może wyrazić zgodę na odbycie praktyk w innym terminie, nie kolidującym z uczestnictwem w obowiązkowych programowych zajęciach dydaktycznych.
4. Termin praktyki może zostać ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.

§ 8.

1. Praktyki mogą być organizowane i odbywane w zgłoszonym indywidualnie przez studenta zakładzie pracy, którego profil działania umożliwia zrealizowanie i osiągnięcie celów praktyk.
2. Indywidualnie zgłoszona (pisemny wniosek) przez studenta propozycja miejsca odbycia praktyki wymaga akceptacji opiekuna praktyk. Po uzyskaniu akceptacji student jest zobowiązany do pośredniczenia w załatwieniu wszystkich formalnych spraw związanych z odbyciem praktyki. Pracownicy BDJO zobowiązani są do udzielenia studentowi niezbędnej pomocy w tym zakresie.
3. Praktyka, o której mowa w ust. 2 realizowana jest w oparciu o porozumienie zawarte pomiędzy Akademią a wybranym miejscem praktyki.
4. Na wniosek studenta z orzeczoną stopniem niepełnosprawności właściwy kierownik BDJO może podjąć decyzję o zmianie standardowej formy odbywania obowiązkowych praktyk zawodowych, w przypadku niemożności jej zrealizowania z powodu niepełnosprawności studenta.
5. Student, który ukończył część teoretyczną programu Legii Akademickiej ma prawo do odbycia praktyki w ramach praktycznego szkolenia wojskowego studentów. Zgodę na odbycie praktyki w powyższej formie udziela kierownik BDJO na wniosek studenta.

§ 9.

1. Bezpośrednim przełożonym studenta w czasie praktyki jest:
 - 1) ze strony Akademii - opiekun praktyk;
 - 2) ze strony zakładu pracy - zakładowy opiekun praktyk lub osoba przez niego wskazana.
2. Na terenie zakładu pracy student podlega przepisom obowiązującym w tym zakładzie.
3. W trakcie odbywania praktyki, na terenie zakładu pracy, student zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania ustalonego przez zakład pracy porządku i dyscypliny pracy;
 - 2) przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) przestrzegania przepisów i zasad związanych z ochroną informacji niejawnych oraz zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Na żądanie zakładu pracy, w którym student odbywa praktykę, Akademia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie. Odwołanie studenta z praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student praktyki nie odbył.

§ 10.

1. W celu odbycia praktyki student zobowiązany jest do:
 - 1) samodzielnego kontaktu z wybranym zakładem pracy i uzgodnienia terminu praktyki;
 - 2) opracowania w porozumieniu z opiekunem programu praktyki;
 - 3) przygotowania dokumentacji koniecznej do odbycia praktyki, o której mowa w ust. 2;
 - 4) okazania opiekunowi dowodu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki.
2. Dokumentacja praktyki zawiera:
 - 1) porozumienie i skierowanie na praktykę;
 - 2) założenia programowe i organizacyjne praktyki (program praktyki);
 - 3) dokumentację przebiegu praktyki „Dziennik praktyk”;
 - 4) potwierdzenie odbycia praktyki i sprawozdanie z odbytej praktyki.
3. Student podczas praktyki realizuje zadania zgodnie z ustalonym programem praktyki oraz prowadzi „Dziennik praktyk”, w którym zapisuje czynności wykonywane podczas praktyki.
4. Studenci realizujący praktyki poza Akademią kierowani są do właściwych zakładów pracy na podstawie Skierowania do odbycia praktyki zawodowej.
5. Wzory obowiązujących w Akademii dokumentów (Porozumienie w sprawie praktyki zawodowej, Skierowanie do odbycia praktyki zawodowej, Potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej, Sprawozdanie z odbycia praktyki) stanowią załączniki do Regulaminu.

V. WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

§ 11.

1. Student zobowiązany jest do rozliczenia praktyki w terminie określonym w programie studiów lub w indywidualnych przypadkach w terminie określonym przez kierownika BDJO.
2. Rozliczenie praktyk polega na złożeniu dokumentacji z odbytej praktyki u opiekuna praktyk.
3. Dostarczenie przez studenta niekompletnej lub nieprawidłowo wypełnionej dokumentacji skutkuje odmową jej przyjęcia.
4. Opiekun zalicza praktykę, gdy student:
 - 1) odbył praktykę w ustalonym terminie;
 - 2) zrealizował zadania określone w programie praktyki;
 - 3) przedłożył stosowną dokumentację obejmującą:
 - a) wypełniony dziennik praktyk opatrzony stosownymi adnotacjami i podpisami;
 - b) potwierdzenie odbycia praktyki;
 - c) sprawozdanie z przebiegu praktyki.
5. Zaliczenie praktyki przez studenta następuje poprzez dokonanie przez opiekuna praktyk wpisu „zal” w elektronicznym systemie obsługi studentów.
6. Zaliczenie praktyki w ramach Legii Akademickiej dokonuje opiekun praktyk po przedstawieniu przez studenta wyciągu z rozkazu dziennego jednostki wojskowej o mianowaniu na stopień podoficerski. Niezaliczenie lub rezygnacja ze szkolenia praktycznego w jednostce wojskowej skutkuje niezaliczeniem praktyk studenckich.
7. W przypadku niezaliczenia praktyki przez studenta kierownik BDJO na pisemny wniosek studenta ustala indywidualny tryb jej zaliczenia.
8. Niezaliczenie praktyki powoduje niezaliczenie semestru. W takim przypadku student może ubiegać się o wpis warunkowy na kolejny semestr z wyznaczeniem powtórnego terminu zaliczenia praktyki.

VI. UZNAWANIE PRACY JAKO PRAKTYKI

§ 12.

1. Zrealizowanie praktyki może nastąpić poprzez zaliczenie pracy zawodowej studenta, tj.:
 - 1) pracy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
 - 2) prowadzonej działalności gospodarczej;
 - 3) stażu;
 - 4) praktyki absolwenckiej;
 - 5) wolontariatu.
2. Czas trwania i wymiar godzinowy pracy zawodowej nie może być krótszy niż czas trwania i wymiar godzinowy praktyki określone w programie studiów, zaś charakter tej pracy pozwala osiągnąć założone, dla danego kierunku studiów, cele praktyki.
3. Warunkiem koniecznym zaliczenia praktyki w formie wymienionej w ust. 1 jest wystąpienie do kierownika BDJO z wnioskiem o zaliczenie wykonywanej pracy jako praktyki oraz przedstawienie:
 - 1) kopii dokumentu potwierdzającego zatrudnienie (umowa o pracę/umowa zlecenie/świadczenie pracy/potwierdzenie odbycia stażu), bądź w przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
 - 2) dokumentu z wyszczególnionym zakresem obowiązków realizowanych w czasie pracy, bądź w przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej opisany przez studenta zakres czynności (zadań) wykonywanych w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą;
 - 3) dokumentację z odbytych praktyk - w przypadku studentów, którzy w innej uczelni wyższej odbyli lub odbywają praktykę zawodową, której zadania i cele były lub są zgodne z kierunkiem kształcenia zawodowego w Akademii;
 - 4) poświadczoną za zgodność kopii porozumienia pomiędzy korzystającym a wolontariuszem oraz zakresu obowiązków (czynności) wykonywanych w ramach wolontariatu - w przypadku wolontariuszy;
 - 5) oświadczenia o odbyciu praktyki w ramach pracy zawodowej.
4. Zaliczenia praktyki, w przypadkach o których mowa w ust.1 dokonuje opiekun praktyk.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

Za postępowanie uchybiające godności studenta podczas praktyki student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w art. 307-321 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.)

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie wewnętrzne przepisy Akademii oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – Porozumienie w sprawie praktyki zawodowej
- Załącznik nr 2 – Skierowanie do odbycia praktyki zawodowej
- Załącznik nr 3 – Potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej
- Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z odbycia praktyki zawodowej



AKADEMIA SZTUKI WOJENNEJ WARSZAWA

POROZUMIENIE w sprawie praktyki zawodowej

W dniu r. pomiędzy **Akademią Sztuki Wojennej** z siedzibą w Warszawie przy Al. Gen. Chruściela 103, 00-910 Warszawa, zwaną dalej „Akademią” reprezentowaną przez działającego z upoważnienia Rektora-Komendanta Akademii a z siedzibą w przy ul....., zwanym dalej „Zakładem pracy” reprezentowanym przez zostało zawarte porozumienie o następującej treści:

§ 1.

Akademia kieruje a Zakład pracy przyjmuje na praktykę zawodową studenta/-tkę: nr albumu: kierunek: w terminie: od r. do r. Podstawą do odbycia praktyki przez studenta jest „Skierowanie do odbycia praktyki zawodowej” wystawione przez Akademię.

§ 2.

Zakład pracy zabezpieczy warunki niezbędne do przeprowadzenia praktyki, w szczególności:

- zapewniając odpowiednie stanowiska pracy zgodne z ogólnym programem praktyki;
- zapoznając studenta z Regulaminem pracy obowiązującym w Zakładzie pracy, przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa.

§ 3.

Podczas odbywania praktyki w zakresie porządku, dyscypliny i czasu pracy student podlega kierownictwu komórki organizacyjnej Zakładu pracy, w której w danym czasie odbywa praktykę.

§ 4.

Akademia przygotowuje program praktyki określający niezbędny zakres zagadnień, z którymi student powinien zapoznać się w czasie pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Zakładu pracy.

§ 5.

Student w trakcie odbywania praktyki wykonuje zadania zlecone przez Zakład pracy oraz sporządza sprawozdanie z odbytej praktyki. Sprawozdanie może być wykorzystane przez Zakład pracy.

§ 6.

Zakład pracy potwierdza fakt odbycia praktyki przez studenta w Dzienniku praktyk oraz na druku „Potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej” dokonując adnotacji na temat:

- okresu odbycia praktyki zawodowej;
- stanowisk, na których student odbywał praktykę;
- zadań zleczanych do wykonania;
- oceny dotyczącej pracy studenta.

§ 7.

Nadzór nad przebiegiem praktyki ze strony Akademii sprawuje

..... -

(stopień, imię i nazwisko opiekuna praktyk)

(stanowisko)

Wydziału, e-mail:@akademia.mil.pl,
tel. 261 i jest upoważniony/a do rozstrzygnięcia wspólnie z kierownictwem Zakładu
pracy spraw związanych z przebiegiem praktyki.

§ 8.

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej
ze stron.

Akademia

Zakład pracy



Warszawa, dn.r.

AKADEMIA SZTUKI WOJENNEJ
Wydział

SKIEROWANIE
do odbycia praktyki zawodowej

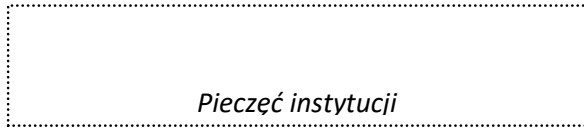
Zgodnie z zawartym porozumieniem kieruje się p. –
studenta/-kę..... na kierunku:
..... do odbycia praktyki zawodowej
w,
adres:.....,
w okresie odr. dor.

Nadzór nad przebiegiem praktyki sprawuje:

.....
(stopień, imię i nazwisko opiekuna praktyk) (stanowisko)

Wydziału, e-mail:@akademia.mil.pl,
tel. 261-.....

.....
pieczęć i podpis



.....
miejsowość

.....
data

POTWIERDZENIE
odbycia praktyki zawodowej

Potwierdzam, że Pan/Pani odbywał/a
praktykę zawodową w okresie od do.....
na stanowisku

Zasadnicze zadania wykonywane przez studenta/-tkę:

-
-
-
-
-
-

Ocena czynności wykonywanych przez studenta/-tki:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
pieczęć i podpis
osoby upoważnionej

Warszawa, dn.r.

SPRAWOZDANIE
z odbytej praktyki zawodowej

Imię i Nazwisko studenta/-tki:

Nr albumu:

Kierunek studiów:

Okres odbywania praktyki:

Nazwa zakładu pracy w której realizowana była praktyka:
.....

PRZEBIEG PRAKTYKI

/zadania, czynności/

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis studenta/-tki

Wypełnia opiekun praktyk Wydziału ASzWoj:

– Przebieg praktyki jest zgodny/nie odpowiada ramowemu programowi praktyki

– Zaliczam/nie zaliczam praktyki

.....
podpis opiekuna praktyki