

**REGULAMIN
STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
NA KIERUNKU PSYCHOLOGIA I KOMUNIKACJA W ZARZĄDZANIU
STUDIA II STOPNIA**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin studenckich praktyk zawodowych na kierunku Psychologia i komunikacja w zarządzaniu studia II stopnia o profilu praktycznym, prowadzonego w ramach Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Akademii Nauk Stosowanych w Koninie, zwany dalej regulaminem praktyk, określa zasady oraz tryb odbywania i zaliczania praktyk zawodowych przez studentów.
2. Regulamin praktyk na kierunku Psychologia i komunikacja w zarządzaniu stosuje się do studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych tego kierunku.
3. Kształcenie na kierunku Psychologia i komunikacja w zarządzaniu obejmuje, zgodnie z programem studiów dla kierunku, praktykę zawodową, zwaną dalej „praktyką”, dla której zostały określone efekty uczenia się.
4. Praktyka jest integralną częścią procesu studiów kierunku Psychologia i komunikacja w zarządzaniu. Przebieg praktyki dokumentowany jest w dzienniku praktyk. Wymogu dotyczącego dziennika praktyk nie stosuje się w przypadku zaliczenia studentowi wykonywanych w czasie studiów czynności zawodowych, stażu lub wolontariatu w poczet praktyk zawodowych.
5. Student odbywa praktykę zgodnie z programem i planem studiów w danej jednostce organizacyjnej, zwanej dalej „zakładem pracy”, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizowanie praktyki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, za zgodą menadżera kierunku Psychologia i komunikacja w zarządzaniu.
7. Dziekan Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych odpowiada za prawidłową organizację praktyk na wydziale, w tym uwzględnienie potrzeb studenta niepełnosprawnego.
8. Za organizację i nadzór nad studenckimi praktykami zawodowymi na kierunku Psychologia i komunikacja w zarządzaniu odpowiada powołany przez Rektora menedżer kierunku studiów.

**Rozdział 2
Cele praktyki**

§ 2

Celem praktyki jest uzyskanie przez studenta doświadczenia i nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy, w tym:

- 1) wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, do którego przygotowują studia na kierunku Psychologia i komunikacja w zarządzaniu;
- 2) wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów z praktyką, czyli integracja wiedzy z praktyką;
- 3) zapoznanie z normami zewnętrznymi i wewnętrznymi regulującymi funkcjonowanie i organizację zakładu pracy będącego miejscem praktyki;
- 4) wzmocnienie motywacji do pracy zawodowej poprzez doskonalenie kompetencji zawodowych i osobistych;
- 5) kształtowanie wysokiej kultury pracy zawodowej oraz postaw etycznych;
- 6) przyjęcie przez studenta odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy i zachowania zgodne z przyjętymi zasadami etycznymi pracy.

Rozdział 3 Organizacja praktyki

§ 3

1. Studenci realizują praktyki zgodnie z ustalonym przez senat programem studiów dla kierunku Psychologia i komunikacja w zarządzaniu.
2. Wymiar czasu praktyki w danym cyklu kształcenia określają program i plan studiów dla kierunku Psychologia i komunikacja w zarządzaniu, o których mowa w ust. 1.

cykl kształcenia 2024-2026 wymiar godzin wynosi **480 godzin** z podziałem na semestry:

Semestr	Ilość godzin	Nazwa praktyki
II	160	praktyki zawodowe kierunkowe
IV	320	praktyki zawodowe w ramach modułu wybieralnego

cykl kształcenia 2023-2025 wymiar godzin wynosi **360 godzin** z podziałem na semestry:

Semestr	Ilość godzin	Nazwa praktyki
II	120	praktyki zawodowe kierunkowe
IV	240	praktyki zawodowe w ramach modułu wybieralnego

3. Studenci odbywają praktyki na podstawie umowy zawieranej w sprawie konkretnego studenta albo umowy (porozumienia) zawieranej w sprawie grupy studentów pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy.
4. Uczelnia zawiera umowę na praktyki w sprawie konkretnego studenta na podstawie dostarczonej przez studenta karty wstępnej praktyki zawodowej, potwierdzonej przez zakład pracy oraz zatwierdzonej przez menedżera kierunku Psychologia i komunikacja w zarządzaniu.
5. Student dostarcza kartę wstępną praktyki zawodowej do zatwierdzenia menedżerowi kierunku w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia. Dziekanat Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych sporządza na tej podstawie dwa egzemplarze umowy, które po podpisaniu przez upoważnioną osobę reprezentującą Uczelnię – wydaje studentowi.
6. Student wykonujący w czasie odbywania studiów czynności w ramach pracy zawodowej, w tym prowadzący działalność gospodarczą, realizujący staż lub wolontariat w kraju lub za granicą, również na rzecz Uczelni, których charakter umożliwia uzyskanie efektów uczenia się określonych dla studenckiej praktyki zawodowej na kierunku Psychologia i

komunikacja w zarządzaniu może ubiegać się o zaliczenie praktyki w ramach wykonywanych czynności.

7. Student, o którym mowa w ust. 6 składa wniosek o uznanie wykonywanych w czasie studiów czynności zawodowych, stażu lub wolontariatu, również na rzecz Uczelni, w poczet praktyk zawodowych wraz z kartą weryfikacji efektów uczenia się dla przedmiotu praktyka zawodowa oraz jeden z poniższych dokumentów:
 - 1) zaświadczenie o zrealizowaniu praktyki w ramach pracy zawodowej, lub
 - 2) zaświadczenie o zrealizowaniu praktyki w ramach wolontariatu, lub
 - 3) zaświadczenie o zrealizowaniu praktyki w ramach stażu, lub
 - 4) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.Menedżer kierunku Psychologia i komunikacja w zarządzaniu weryfikuje miejsce realizacji praktyki zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem Rektora oraz ocenia, czy student uzyskał wymagane efekty uczenia się. Menedżer może także wymagać od studenta przedłożenia dodatkowej dokumentacji potwierdzającej zgodność charakteru wykonywanej pracy z efektami uczenia się dla studenckiej praktyki zawodowej na kierunku Psychologia i komunikacja w zarządzaniu.
8. Studenci niewymienieni w ust. 6, odbywający praktykę na podstawie umowy (porozumienia) zawieranej pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy w sprawie grupy studentów, otrzymują z dziekanatu Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych skierowanie podpisane przez dziekana wydziału, które przedkładają w zakładzie pracy.
9. W przypadku, gdy z uwagi na wymagania zakładu pracy student przedstawia zaproponowany przez zakład pracy projekt dokumentu w sprawie odbywania praktyki, przed podpisaniem tego dokumentu przez osobę reprezentującą Uczelnię, menedżer kierunku Psychologia i komunikacja w zarządzaniu oraz radca prawny Uczelni sprawdzają projekt i umieszczają na projekcie dokumentu właściwą klauzulę dotyczącą akceptacji proponowanego przez zakład pracy projektu.
10. W przypadku realizacji praktyki zawodowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dostarczenie i odbiór dokumentów, o których mowa w ust. 4-9 może odbywać się droga elektroniczną.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach student kierunku Psychologia i komunikacja w zarządzaniu, który nie odbył lub nie może odbyć praktyki w terminie wynikającym z kierunkowego regulaminu praktyk, może złożyć wniosek do Rektora za pośrednictwem dziekana o przesunięcie terminu jej realizacji.
12. Student z orzeczoną niezdolnością do pracy może wnioskować do dziekana o wyrażenie zgody na realizację praktyki w ramach indywidualnej organizacji studiów. Indywidualną ścieżkę realizacji praktyki dla studenta, który otrzymał zgodę dziekana, przygotowuje menedżer kierunku pedagogia uwzględniając możliwości studenta.

§ 4

1. Uczelnia nie zwraca i nie pokrywa studentom kosztów związanych z ubezpieczeniem, o którym mowa w ust. 2.
2. Obowiązkiem studenta jest posiadanie aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz odpowiedzialności cywilnej (OC) – w przypadku wymagania ubezpieczenia przez zakład pracy.

Rozdział 4 Zaliczenie praktyki

§ 5

1. Zaliczenia praktyki dokonuje menedżer kierunku Psychologia i komunikacja w zarządzaniu na podstawie wymaganej dokumentacji oraz przeprowadzonych kontroli.

2. Zaliczenie praktyki jest warunkiem zaliczenia semestru, na którym student kierunku Psychologia i komunikacja w zarządzaniu, jest zobowiązany ją zrealizować.
3. Praktyka podlega zaliczeniu na ocenę.
4. Praktyce przyporządkowana jest liczba punktów ECTS, odpowiadająca nakładowi pracy studenta.
5. Menedżer kierunku Psychologia i komunikacja w zarządzaniu odnotowuje ocenę z praktyki w systemie informatycznym Uczelni.
6. Skutki niezaliczenia praktyki określa Regulamin studiów.

§ 6

1. Udział studenta w pracach obozu naukowego, naukowo-technicznego lub wykonywanie przez studenta czynności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu w kraju lub za granicą, o których mowa w § 3 ust. 6 może być podstawą do zaliczenia praktyki lub jej części, jeżeli umożliwiło to uzyskanie efektów uczenia się określonych dla praktyk zawodowych na kierunku Psychologia i komunikacja w zarządzaniu.
2. Decyzję o zaliczeniu udziału studenta w pracach obozu naukowego, naukowo-technicznego lub wykonywania przez studenta czynności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu w kraju lub za granicą jako części lub całości praktyki podejmuje dziekan Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych albo właściwy menedżer kierunku Psychologia i komunikacja w zarządzaniu.

Rozdział 5

Obowiązki organizatorów i uczestników praktyki

§ 7

Do podstawowych obowiązków menedżera kierunku należy:

- 1) współudział w opracowaniu kierunkowego regulaminu praktyk zawierającego m.in. program praktyk dla danego kierunku w porozumieniu z interesariuszami zewnętrznymi;
- 2) przygotowanie karty weryfikacji efektów uczenia dla przedmiotu praktyka zawodowa na danym kierunku, zawierającej efekty uczenia się, które student winien uzyskać w ramach realizacji danej praktyki;
- 3) zapoznanie studentów z celami, zasadami, organizacją i kierunkowym regulaminem praktyk, w tym zakładanymi efektami uczenia się;
- 4) zapoznanie studentów z zasadami właściwego dokumentowania przebiegu praktyki;
- 5) weryfikacja doboru miejsc realizacji studenckich praktyk zawodowych;
- 6) współpraca z przedstawicielem zakładu pracy oraz opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy, w którym student realizuje praktykę zawodową oraz dziekanatem wydziału, przygotowującym i przechowującym dokumentację praktyk;
- 7) opracowanie sprawozdania z osiągniętych podczas praktyk efektów uczenia się oraz corocznego sprawozdania z realizacji praktyk na danym kierunku studiów, *zgodnie z załącznikiem nr 12 do zarządzenia Rektora w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.*

§ 8

Do obowiązków studenta, który realizuje praktykę zawodową na podstawie umowy/porozumienia zawartych z uczelnią, w tym skierowania, należy:

- 1) zapoznanie się z kierunkowym regulaminem praktyk zawierającym m.in. program praktyk dla danego kierunku;
- 2) przestrzeganie regulaminów i dyscypliny pracy obowiązujących w zakładzie pracy, w którym odbywana jest praktyka;
- 3) posiadanie aktualnego ubezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2;
- 4) dopełnienie wszystkich formalności wymaganych przez Uczelnię, a w szczególności:

- a) zgłoszenie się do dziekanatu wydziału w celu odbioru skierowania podpisanego przez dziekana wydziału – w przypadku odbywania praktyki na podstawie umowy (porozumienia) zawieranej pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy w sprawie grupy studentów;
- b) zgłoszenie się do dziekanatu wydziału w celu pobrania karty wstępnej praktyki zawodowej – w przypadku odbywania praktyki na podstawie umowy zawieranej w sprawie konkretnego studenta;
- c) po otrzymaniu zgody zakładu pracy dostarczenie do dziekanatu wydziału zatwierdzonej przez menedżera kierunku karty wstępnej praktyki zawodowej w celu wystawienia dwóch egzemplarzy umowy;
- d) odbiór z dziekanatu wydziału umów podpisanych przez osobę reprezentującą Uczelnię w celu dostarczenia do zakładu pracy oraz dziennika praktyk i formularza karty weryfikacji efektów uczenia się dla danej praktyki zawodowej dostępnego również na stronie internetowej Uczelni;
- e) po podpisaniu umów przez zakład pracy zwrócenie jednego egzemplarza umowy do dziekanatu wydziału;
- f) niezwłocznie po zakończeniu czasu trwania praktyki, przedstawienie menedżerowi kierunku dokumentacji potwierdzającej realizację celów i zadań określonych w kierunkowym regulaminie praktyk, w tym:
 - uzupełnionego dziennika praktyk;
 - uzupełnionej i podpisanej przez osobę reprezentującą organizatora praktyki karty weryfikacji efektów uczenia się dla przedmiotu praktyka zawodowa;
 - wypełnionego sprawozdania z realizacji praktyki zawodowej - *zgodnie z odpowiednimi załącznikami do zarządzenia Rektora w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.*

§ 9

Do obowiązków studenta, który wnioskuje o zaliczenie praktyki zawodowej w ramach czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, należy:

- 1) zapoznanie się z kierunkowym regulaminem praktyk zawierającym m.in. program praktyk dla danego kierunku;
- 2) dopełnienie wszystkich formalności wymaganych przez Uczelnię, a w szczególności:
 - a) złożenie do menedżera kierunku:
 - wniosku o uznanie wykonywanych w czasie studiów czynności zawodowych, stażu lub wolontariatu w poczet praktyk zawodowych wraz z uzupełnioną i podpisaną przez osobę reprezentującą organizatora praktyki kartą weryfikacji efektów uczenia się dla przedmiotu praktyka zawodowa,
 - oraz
 - b) jednego z niżej wymienionych dokumentów:
 - zaświadczenia o zrealizowaniu praktyki w ramach pracy zawodowej, lub
 - zaświadczenia o zrealizowaniu praktyki w ramach wolontariatu, lub
 - zaświadczenia o zrealizowaniu praktyki w ramach stażu, lub
 - oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.