



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy
Wydział Nauk Technicznych i Ekonomicznych

REGULAMIN PILOTAŻOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ
na kierunku studiów: *Finanse, rachunkowość i podatki*

I. Wprowadzenie

1. Pilotażowa praktyka zawodowa jest organizowana w ramach projektu: *Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych*, na zlecenie MNiSW (zwanego dalej Projektem).
2. Pilotażowa praktyka zawodowa jest realizowana jako kontynuacja kursowej praktyki zawodowej (przewidzianej programem studiów).
3. W pilotażowych praktykach zawodowych mogą uczestniczyć wyłącznie studenci, którzy przystąpili do Projektu i podpisali umowę z Uczelnią.
4. Założenia i ogólne wytyczne dotyczące organizacji i realizacji praktyk zawodowych w ramach Projektu opisano w dokumencie: *Regulamin i instrukcje pilotażowych praktyk zawodowych w projekcie: Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych*, zwanym dalej Dokumentem Głównym.

II. Cele praktyki zawodowej

Celem praktyk zawodowych jest nabycie przez studenta – praktykanta nowych lub pogłębienie posiadanych już (nabytych podczas studiów) umiejętności, wiedzy i zachowań, które są pożądane, potrzebne lub nawet niezbędne podczas wykonywania zawodu.

Ogólne cele praktyki zawodowej realizowanej w projekcie:

- a. Pogłębienie i poszerzenie umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów i nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych. Poszerzenie wiedzy zdobytej w czasie studiów.
- b. Nabycie umiejętności i zachowań potrzebnych w środowisku pracy (praca w zespole, należyty stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana).
- c. Zapoznanie studentów - praktykantów z organizacją i funkcjonowaniem instytucji oraz jego komórek związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów.
- d. Zapoznanie z wyposażeniem technicznym, technologicznym i informatycznym instytucji.
- e. Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej, całościowego (holistycznego) i zindywidualizowanego podejścia do osób, w procesie realizacji praktyk zawodowych.

III. Zasady organizacji pilotażowej praktyki zawodowej

1. Pilotażowa praktyka zawodowa trwa **3 miesiące (60 dni rozliczeniowych)**. Dzień rozliczeniowy trwa 8 godzin zegarowych i w niektórych przypadkach może składać się z godzin wypracowanych np. w dwóch dniach kalendarzowych.
2. Rejestracja czasu pobytu na praktyce jest prowadzona z wykorzystaniem „karty pracy praktykanta” (Zał. nr 2) wystawianej (po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego) przez zakładowego opiekuna praktyki oraz weryfikowanej i zatwierdzonej przez uczelnianego opiekuna praktyki.
3. Praktyka zawodowa może odbywać się w:



- a. przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych prowadzących działalność produkcyjną, handlową, usługową;
 - b. działach księgowych i finansowych jednostek samorządu terytorialnego;
 - c. bankach i innych przedsiębiorstwach sektora finansowego;
 - d. agencjach celnych, organach podatkowych, organach kontroli i nadzoru, biurach rachunkowych, biurach doradztwa podatkowego;
 - e. innych podmiotach publicznych bądź prywatnych gwarantujących realizację programu praktyk.
4. Miejsca realizacji pilotażowych praktyk zawodowych są przygotowywane przez Uczelnię, jednakże studenci - szczególnie zamiejscowi - mają możliwość zgłaszania własnych propozycji. Instytucje przyjmujące studentów na praktyki są wyłaniane z zachowaniem trybu konkurencyjności wg procedur opisanych w odrębnym regulaminie.
 5. Studenci wybierają miejsca praktyk z zachowaniem trybu konkurencyjności, w kolejności wynikającej ze średniej ocen, jaką uzyskali w dotychczasowym przebiegu studiów. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, zaopiniowany przez uczelnianego opiekuna praktyk, zakład odbywania praktyki może być zmieniony.
 6. Uczelnia zawiera pisemne porozumienia/umowy z instytucjami przyjmującymi studentów na praktyki. Wszystkie prace organizacyjne związane z realizacją praktyk są prowadzone przez uczelnianego opiekuna praktyki, który jest powoływany przez Rektora.
 7. W przypadku, gdy efekty kształcenia przewidziane w programie pilotażowej praktyki zawodowej wymienione w rozdz. V niniejszego Regulaminu nie mogą być osiągnięte w jednym zakładzie pracy, dopuszcza się możliwość realizacji praktyki w kilku zakładach – wyłonionych na zasadach określonych w p.4.
 8. Przed przystąpieniem do praktyki, student wraz z uczelnianym i zakładowym opiekunem praktyk opracowują szczegółowy program praktyki i szczegółowy harmonogram praktyki (patrz Rozdz. VIII).
 9. Student otrzymuje z uczelni skierowanie (zawarte w Arkuszu Pilotażowej Praktyki Zawodowej, zwany dalej Arkusz PPZ - Zał. 1), na którym zakład potwierdza stawienie się studenta na praktykę oraz odbycie przez niego wymaganych szkoleń. Arkusz PPZ pełni także funkcję protokołu, o którym będzie mowa w Rozdz. X.

IV. Obowiązki praktykanta

Etap przygotowywania pilotażowej praktyki zawodowej

Do obowiązków praktykanta należy:

1. Wybór miejsca praktyki z listy przygotowanej przez uczelnię lub samodzielne wyszukanie miejsca praktyki na zasadach i w terminie określonym przez uczelnię.
2. Uzgodnienie szczegółowego programu i harmonogramu praktyki z uczelnianym i zakładowym opiekunem praktyk zawodowych.
3. Wykupienie ubezpieczenia na czas trwania praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków i innych okoliczności specyficznych dla danego kierunku studiów oraz miejsca praktyki na czas trwania praktyki (koszt refundowany przez projekt). Dowód ubezpieczenia należy przedłożyć opiekunom praktyk zawodowych przed rozpoczęciem praktyki.
4. Wykonanie dodatkowych badań, specyficznych dla danego zakładu pracy, w którym, student będzie odbywał praktykę (o ile takie badania są przez zakład pracy wymagane). Dowód wykonania badań należy przedłożyć opiekunom praktyk zawodowych przed rozpoczęciem praktyki.
5. Udział w szkoleniu - przed praktyką, prowadzonym przez uczelnianego opiekuna praktyk zawodowych.



Etap realizacji praktyki zawodowej

Praktykant:

1. Stawia się w miejscu praktyki w wyznaczonym terminie i uczestniczy w obowiązkowych szkoleniach (w tym szkolenie BHP).
2. Posiada wymagane ubezpieczenia.
3. Przestrzeganie przepisów BHP oraz regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy.
4. W sytuacjach, w których wymaga tego charakter praktyki zobowiązany jest do noszenia odzieży i obuwia ochronnego (lub/i innych elementów ubioru zabezpieczających przed urazami) oraz identyfikatora.
5. Uzgodnienie z zakładowym opiekunem praktyki szczegóły organizacyjne realizacji kolejnych etapów praktyki.
6. Jest obecny na praktyce w dniach określonych w harmonogramie praktyki. Dopuszcza się usprawiedliwioną nieobecność na trzymiesięcznej praktyce pilotażowej wynoszącą w sumie maksymalnie 3 dni robocze. Praktykant jest zobowiązany, zgłosić niezwłocznie zakładowemu opiekunowi praktyk, każdą usprawiedliwioną (zwolnienie lekarskie) nieobecność na praktyce. Nieobecności, wykraczające ponad dozwolone, praktykant zobowiązany jest odpracować w terminie uzgodnionym z zakładowym opiekunem praktyk zawodowych.
7. Bierze czynny udział w praktyce, sumiennie wykonuje zadania zlecone przez zakładowego opiekuna praktyk zawodowych i przestrzega przepisów oraz zasad obowiązujących w instytucji.
8. Dokumentuje przebieg praktyki zgodnie z zasadami określonymi w Rozdz. IX.
9. Komunikuje się okresowo z uczelnianym opiekunem praktyk, zdając cząstkowe relacje z przebiegu praktyki (mailowo lub telefonicznie, a docelowo z użyciem platformy informatycznej obsługującej praktykę).
10. Współdziała z uczelnianym i zakładowym opiekunem praktyk zawodowych przy ustalaniu tematu, zakresu i warunków wykonywania aplikacyjnej pracy dyplomowej.
11. W czasie praktyki może wnioskować do uczelni o zatwierdzenie tematu aplikacyjnej pracy dyplomowej - uzgodnionego z zakładem pracy (*realizacja pracy dyplomowej nie jest celem praktyki. Wykonanie części pracy (10% do 15%) dyplomowej w trakcie praktyki jest dopuszczalne, pod warunkiem, że będzie to związane z osiągnięciem kompetencji określonych w programie praktyki*).

Etap rozliczenia pilotażowej praktyki zawodowej

Praktykant:

1. Sporządza sprawozdanie z praktyki, zgodnie z wytycznymi (Rozdz. X), w tym dokonuje samooceny w zakresie osiągniętych efektów kształcenia;
2. Ocenia przebieg i miejsce praktyki oraz współpracy z opiekunami praktyki. Ocena/opinia nie jest ujawniana zainteresowanym opiekunom przed zaliczeniem praktyki;
3. Przystępuje do zaliczenia praktyki przed komisją wyznaczoną przez Uczelnię.

Obowiązki pozostałych uczestników projektu (opiekunów praktyk, uczelni i zakładu pracy) opisano szczegółowo w Dokumencie Głównym (str.7-12).

V. Zakładane efekty kształcenia



Tabela 1. Efekty kształcenia dla pilotażowej praktyki zawodowej na kierunku studiów *Finanse, rachunkowość i podatki*

Efekty kształcenia	
02	Potrafi wykonywać wybrane zadania realizowane przez dział, w którym odbywa praktykę.
03	Potrafi identyfikować i zapobiegać rzeczywistym zagrożeniom BHP, występującym w organizacjach
04	Zna zasoby i funkcje podmiotu, rodzaje dokumentów oraz sprawozdań finansowych. Potrafi korzystać z urządzeń oraz programów komputerowych usprawniających pracę administracyjno-biurową w zakładzie, w tym z programów finansowo-rachunkowych.
05	Posiada podstawowe umiejętności obserwowania, diagnozowania, racjonalnego oceniania problemów organizacji, w tym organizacji rachunkowości. Samodzielnie rozwiązuje problemy na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy.
06	Zna narzędzia i kanały związane z przepływem informacji w organizacji. Student dobrze porozumiewa się z przełożonymi, współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej. Stosuje obowiązujące zasady etyki zawodowej.
07	Samodzielnie analizuje i ocenia zjawiska zachodzące w podmiocie, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk ekonomicznych i organizacyjnych. Potrafi przekazać informacje innym pracownikom.

VI. Weryfikacja założonych efektów kształcenia

System i metody weryfikacji efektów przewidzianych dla praktyki pilotażowej przedstawiono w Tab. 2. Wynika z niej, że część efektów kształcenia jest weryfikowana przez zakładowego opiekuna praktyki, podczas praktyki. Inną część efektów weryfikuje uczelniany opiekun praktyki wraz z oceną sprawozdania z praktyki, a pozostała część efektów jest weryfikowana w czasie komisyjnego zaliczenia praktyki zawodowej. W systemie zaliczeń wykorzystywane są tzw. mini zadania zawodowe przygotowywane przez opiekunów praktyki.

Tabela 2. System i metody weryfikacji efektów kształcenia pilotażowej praktyki zawodowej realizowanej na kierunku studiów *finanse, rachunkowość i podatki*

System i metody weryfikacji efektów kształcenia dla praktyki zawodowej	Nr efektu kształcenia	
	modelowego dla praktyki zawodowej	na kierunku studiów: <i>Finanse, rachunkowość i podatki</i>
Bezpośredni nadzór na pracami studenta (wpis do dziennika praktyki, opinia i ocena wydana przez opiekuna zakładowego)	MoSH: 03-12	02, 03, 04, 05, 06, 07
Sprawozdanie z praktyki (opinia i ocena wydana przez opiekuna uczelnianego)	MoSH: 03, 05-08, 10-11	02, 04, 05, 06
Rozwiązywanie mini zadań zawodowych opracowanych przez opiekuna zakładowego i opiekuna uczelnianego	MoSH: 03, 06, 07	02, 05



VII. Modelowy przebieg praktyki zawodowej

W ramach praktyki, w chronologicznej kolejności, praktykant*:

1. Zapoznaje się z przepisami BHP oraz regulaminami obowiązującymi w zakładzie pracy, które jest zobowiązany przestrzegać podczas praktyki.
2. Poznaje zakres działalności zakładu (program produkcji, strukturę organizacyjną, zapoznaje się z rozwiązaniami stosowanymi w zakładzie z zakresu systemów jakości, itp.).
3. Poznaje zakres działania i zasady funkcjonowania wybranych jednostek (komórek) firmy związanych z realizacją podstawowych zadań techniczno- organizacyjnych bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów np.: podejmowaniem decyzji, analizowaniem dokumentacji wewnętrznej, przygotowaniem raportów oraz sprawozdań, uczestnictwem w spotkaniach zarządu organizacji, itp. Student poznaje ww. zagadnienia podczas pracy w wybranych komórkach zgodnie z ustalonym szczegółowym harmonogramem praktyki.
4. Poznaje strukturę organizacyjną oraz poszczególne komórki oraz stanowiska robocze. Zapoznaje się z obiegiem dokumentów oraz przestrzega jego zasad.
5. Współuczestniczy w wykonywaniu prac pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk, umożliwiających osiągnięcie założonych efektów kształcenia. Praca w wybranej jednostce organizacyjnej zakładu na stanowisku (min. 8 tygodni podczas praktyki pilotażowej).

**) Modelowy przebieg praktyki zawodowej dotyczy systemu 6-ciomiesięcznego. W przypadku gdy praktyka pilotażowa jest kontynuowana po praktyce kursowej w tym samym zakładzie pracy, część zadań wprowadzających (szkolenia, instruktaż itp.), w całości lub częściowo, jest realizowana w pierwszym etapie, czyli podczas praktyki kursowej.*

VIII. Szczegółowy program praktyki

Szczegółowy program praktyki oraz jej harmonogram ustalany jest nie później niż tydzień przed jej rozpoczęciem przez: opiekuna uczelnianego, opiekuna zakładowego i studenta.

W programie szczegółowym są określone: stanowiska, na których będzie pracował student oraz przykładowe wykonywane prace – zestawione w odniesieniu do zakładanych efektów kształcenia, określonych dla pilotażowej praktyki zawodowej (Załącznik nr 3).

W szczegółowym harmonogramie praktyki określone są działy i komórki zakładu pracy, w których będzie realizowana praktyka zawodowa określonych liczbą dni rozliczeniowych (Załącznik nr 4).

IX. Dokumentowanie przebiegu pilotażowej praktyki zawodowej

Praktykant zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyki (Załącznik nr 5), w którym będzie odnotowywał informacje dotyczące prac wykonywanych w poszczególnych dniach roboczych. W opisie dnia roboczego powinien zwracać szczególną uwagę na zagadnienia związane z osiąganiem efektów kształcenia wymaganych w programie praktyki.

Oprócz dziennika praktyki praktykant gromadzi dodatkowe dokumenty, potwierdzające nabyte przez niego określone kompetencje (certyfikaty, zaświadczenia o przebytych szkoleniach i kursach, własne opracowania wykonywane w ramach obowiązków stanowiące razem z dziennikiem praktyki jego portfolio).

Należy przy tym zwrócić uwagę na uzgodnienia z zakładem pracy, w którym jest realizowana praktyka, jakie dokumenty można zamieścić w portfolio – bez naruszenia zasad poufności obowiązujących w firmie.

W przypadku realizacji praktyki w kilku zakładach, konieczne jest prowadzenie odrębnych dzienników praktyk.

Docelowo, dokumentowanie przebiegu praktyki będzie prowadzone z wykorzystaniem systemu elektronicznego (platformy informatycznej).



X. Zasady zaliczania pilotażowej praktyki zawodowej

1. Praktykant przygotowuje sprawozdanie z praktyki (Zał. nr 6) zawierające element samooceny w zakresie stopnia osiągnięcia założonych efektów kształcenia. Integralną częścią sprawozdania jest dziennik praktyki i inne załączniki stanowiące port folio praktykanta.
2. Sprawozdanie praktykanta ocenia uczelniany opiekun praktyki, zwracając uwagę czy spełnione są wymagania umożliwiające zaliczenie efektów kształcenia wskazanych w programie praktyki (ocena składowa (częstkowa) z wagą 0,1).
3. Uczelniany opiekun praktyki ocenia przebieg praktyki (ocena składowa (częstkowa) z wagą 0,2).
4. Zakładowy opiekun praktyki ocenia przebieg praktyki (ocena składowa (częstkowa) z wagą 0,3).
5. Komisyjne zaliczenie praktyki w trakcie, którego osiągnięcie założonych efektów kształcenia jest weryfikowane w formie rozwiązywania mini zadań zawodowych (ocena składowa (częstkowa) z wagą 0,4). Zestawy mini zadań zawodowych przygotowują opiekunowie praktyki - zakładowy i uczelniany, co leży w ich obowiązkach.

Ocena końcowa z praktyki pilotażowej jest wyznaczana jako suma iloczynów ocen częściowych i ich współczynników wagowych.

W pierwszym okresie odbywania praktyk (przed uruchomieniem platformy informatycznej) oceny opiekunów praktyk są wpisywane do Arkusza PPZ (Zał. nr 1).

6. Komisję zaliczającą pilotażową praktykę zawodową powołuje Dziekan Wydziału, w składzie:
 - 1) uczelniany opiekun praktyki.
 - 2) zakładowy opiekun praktyki lub nauczyciel akademicki firmujący dany kierunek studiów i związany z kształceniem zawodowym (prowadzi przedmiot o charakterze zawodowym)Przewodniczy Dziekan Wydziału lub osoba wskazana przez Dziekana.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik 1: Arkusz Pilotażowej Praktyki Zawodowej (Arkusz PPZ)

Załącznik 2: Karta pracy praktykanta

Załącznik 3: Szczegółowy program pilotażowej praktyki zawodowej

Załącznik 4: Szczegółowy harmonogram pilotażowej praktyki zawodowej

Załącznik 5: Dziennik pilotażowej praktyki zawodowej

Załącznik 6: Sprawozdanie z pilotażowej praktyki zawodowej

Załącznik 7: Protokół zaliczenia pilotażowej praktyki zawodowej

Załącznik 8: Oceny za pilotażową praktykę zawodową

Informacja o dokumentach tożsamych związanych z regulaminem praktyk:

Tab.1. Modelowe efekty kształcenia dla 6-cio miesięcznej praktyki zawodowej dla rodzaju kierunku studiów i odniesienie ich do efektów kształcenia dla praktyki zawodowej na kierunku kształcenia prowadzonym przez uczelnię (z podziałem na praktykę kursową i pilotażową);

Tab.2. Zakładane efekty kształcenia dla 6-cio miesięcznej praktyki zawodowej na kierunku kształcenia prowadzonym przez uczelnię i odniesienie ich do modelowych efektów kształcenia, efektów kształcenia dla praktyki kursowej i pilotażowej;

Tab.3. System i metody weryfikacji efektów kształcenia praktyki zawodowej realizowanej na kierunku studiów prowadzonym przez uczelnię