**PRZEWODNIK PRAKTYKANTA NA KIERUNKU EKONOMIA - profil ogólnoakademicki**

Pełnomocnik dziekana ds praktyk: dr Magdalena Hryniewicka

m.hryniewicka@uksw.edu.pl

SPIS TERŚCI

1. Procedura praktyk na kierunku ekonomia
2. Ramowy program praktyk/ skierowanie na praktyki
3. Dzienniczek praktyk/ sprawozdanie z przebiegu praktyki
4. Wykaz dokumentów (przed rozpoczęciem praktyki i po jej zakończeniu)
5. Harmonogram współpracy z pełnomocnikiem dziekana ds. praktyk
6. Dodatkowe informacje i indywidualne przypadki
7. Formy kontaktu z pełnomocnikiem dziekana

Student może odbywać praktykę

* samodzielnie szukając miejsca odbywania praktyk
* korzystając z listy instytucji z którymi UKSW ma podpisaną umowę o współpracy
* w miejscu swojej pracy jeśli zakres obowiązków, które są związane z profilem i kierunkiem studiów oraz odpowiadają efektom uczenia się przypisanym do praktyk
* w ramach stażu
* w ramach wolontariatu
* w ramach umowy o pracę, zlecenie

**Student może odbyć praktykę po ukończeniu 2 roku studiów (także w wakacje). Zatem dokumenty do pełnomocnika można najwcześniej przynieść w czerwcu (przedostatnie lub ostatnie zajęcia w semestrze letnim). Najpóźniej można je dostarczyć do końca semestru zimowego (zwykle końcówka stycznia w każdym roku akademickim).**

**I. PROCEDURA PRAKTYK NA KIERUNKU EKONOMIA:**

1. Student może sam wybierać instytucję w której chce odbywać praktyki lub wybiera ją z listy instytucji z którymi UKSW ma podpisaną umowę. Student może odbywać praktykę w kilku instytucjach. Jeśli student sam wybiera instytucję w której ma odbywać praktyki musi dostarczyć podpisane przez pracodawcę WSZYSTKIE DOKUMENTY NALEŻY DOSTARCZYĆ najpóźniej do końca semestru zimowego (zwykle końcówka stycznia w każdym roku akademickim)
2. Najpierw porozumienie podpisuje pracodawca a następnie uczelnia. Dwa egzemplarze student odbiera osobiście po podpisaniu przez uczelnię (jeden egzemplarz jest dla studenta a drugi dla pracodawcy) a jeden zostaje na uczelni. Porozumienie dostarczamy w trzech egzemplarzach, wypełnione i zszyte w lewym górnym rogu, wydruk dwustronny. W porozumieniu nie wprowadzamy żadnych zmian, należy wypełnić wszystkie pola, ma się zmieścić tak jak jest w oryginale na 4 stronach, czyli dwóch kartkach niczego nie zmieniać.
3. Praktyki na kierunku ekonomia trwają 4 tygodnie (120 godzin).
4. Student ma obowiązek zgłosić pełnomocnikowi dziekana ds praktyk, że nie ma gdzie odbywać praktyki. Wówczas pełnomocnik wskazuje możliwości odbywania praktyk w instytucjach z którymi UKSW ma podpisane porozumienia. Jednak to student sam musi się tam zgłosić. Oferty praktyk z UKSW są w większości bezpłatne. Student sam załatwia wszystkie formalności.
5. **S**tudent dostarcza pełnomocnikowi ds. praktyk ubezpieczenie NNW na czas trwania praktyki. Z polisy musi jasno wynikać, że jest ona od NNW i dotyczy studentów (nie może być napisane, że jest ubezpieczenie szkolne lub dla dziecka). Bez ubezpieczenia NNW, student nie może rozpocząć praktyki. (należy przynieść oryginał do wglądu i ksero tego dokumentu, które zostaje na uczelni). Na dokumencie ubezpieczenia musi być data jego zawarcia i okres objęcia ochroną ubezpieczeniową, nazwa wykupionego ubezpieczenia, podpisy i pieczątki
6. Student wypełnia skierowanie na praktyki (wzór na stronie Instytutu Ekonomii i Finansów) i przynosi do podpisania pełnomocnikowi dziekana ds. praktyk (w jednym egzemplarzu**) jeśli instytucja potrzebuje takiego skierowania.**
7. Pełnomocnik dziekana ds. praktyk zatwierdza ramowy program praktyk wraz z zakresem obowiązków sprawdzając czy są one zgodne z kierunkiem studiów. Jeśli pełnomocnik dziekana ds. praktyk nie zatwierdzi wyboru instytucji lub zakresu wykonywanych obowiązków student jest zobowiązany do dokonania zmian zgodnie z uwagami pełnomocnika dziekana ds. praktyk i wyboru innej instytucji z listy instytucji z którymi UKSW współpracuje i ma podpisane umowy lub może sam znaleźć inną instytucję lub przedsiębiorstwo do odbycia praktyki.
8. Student odbywa praktykę i systematycznie wypełnia przebieg praktyki w dzienniczku praktykanta/ sprawozdanie z realizacji praktyki
9. W czasie trwania praktyki w razie potrzeby student kontaktuje się mailowo z pełnomocnikiem dziekana ds. praktyk.
10. Po zakończeniu praktyki student niezwłocznie przystępuje do procedury jej rozliczenia. **Maksymalny czas na rozliczenie praktyki to 30 dni od jej zakończenia. (w tym czasie dokumenty muszą być rozliczone, zatwierdzone i wysłane mailem oraz umieszczone na moodle a nie przyniesione ostatniego dnia bo wówczas praktyki trzeba będzie powtarzać). W systemie jest wszystko widoczne, nie da się cofnąć dat. Zatem aby uniknąć prblemów procedurę roaliczania praktyki rozpocząć niezwłocznie po jej zakończeniu.**  **Wyjątek stanowią wakacje (jeśli student odbywa praktykę w wakacje to rozlicza ją w pierwszym tygodniu października, nie w wakacje)** Student nie musi przynosić dokumentów sam, może to zrobić ktoś w jego imieniu, wystarczy poinformować pełnomocnika.
11. Po odbyciu praktyki student przychodzi na wyznaczony termin (lub przekazuje swoje dokumenty do starosty grupy, który następnie dostarcza je pełnomocnikowi)

Komplet dokumentów ma zawierać: Karta kompetencji praktykanta podpisany przez pracodawcę z pieczątką pracodawcy (dwa egzemplarze) i ksero czyli trzy egzemplarze, dzienniczek praktyk (sprawozdanie z realizacji praktyki), kwestionariusz oceny praktyki (ankieta) + podania do pełnomocnika praktyk jeśli takie były.

Jeśli pracodawca nie posiada pieczątki wydruk z CEiDG lub KRS (na dzień podpisania porozumienia oraz ostatni dzień praktyki)

Jeśli student realizował praktykę z listy instytucji z którymi UKSW ma podpisaną stałą umowę to **nie załącza porozumienia** a tylko informuje pełnomocnika dziekana ds. praktyk o tym fakcie. (pozostałe dokumenty załącza takie jak wyżej napisano)

Po akceptacji w/w dokumentów pełnomocnik dziekana ds. praktyk informuje studenta że dokumenty są kompletne lub wzywa do ich uzupełnienia.

1. Po zakończeniu praktyki student dostarcza dokumenty w wersji papierowej (dokumenty przynosimy w koszulce) do pełnomocnika dziekana ds. praktyk. **Wszystkie dokumenty należy wydrukować dwustronnie.**
2. Po zatwierdzeniu dokumentów w wersji papierowej student wysyła dokumenty w wersji elektronicznej na adres mailowy m.hryniewicka@uksw.edu.pl **Dokumenty należy wysłać w ciągu 24 godzin od akceptacji wersji papierowej.**
3. w treści maila student podaje: swoje imię i nazwisko, numer albumu, nazwę instytucji w której odbywał praktykę, liczbę godzin odbytej praktyki, czas trwania praktyki - do kiedy do kiedy- rodzaj studiów - dzienne, zaoczne). Nie wysyłamy pustych maili.

Do maila dołącza **w jednym pliku pdf** komplet dokumentów. Plik zatytułować **nazwiskiem i imieniem** (a nie odwrotnie) studenta oraz rodzajem studiów (stacjonarne, niestacjonarne) np Kowalski Jan zaoczne

Komplet dokumentów ma zawierać w oryginale kolejno (tj.: porozumienie, karta kompetencji praktykanta, sprawozdanie z realizacji praktyki czyli dzienniczek praktyk, oświadczenie studenta, ubezpieczenie NNW na czas trwania praktyk)+podania i aneksy, certyfikaty jeśli takie były. TYLKO TAKA KOLEJNOŚĆ. (bez ankiety). Do skanów nie dołączamy ankiety, która jest anonimowa.

**Sprawdzić dokumenty przed wysłaniem, mają być czytelne, widoczne pieczątki, podpisy, w jednym formacie i rozmiarze, bez rzeczy widocznych w tle. Załączone w pdf dokumenty nie mogą wygasać.**

Jeśli student realizował praktykę z listy instytucji (wykaz na stronie biura karier) z którymi UKSW ma podpisaną stałą umowę to nie załącza porozumienia a tylko w mailu informuje pełnomocnika dziekana ds. praktyk o tym fakcie. (pozostałe dokumenty załącza takie jak wyżej napisano)

**Student otrzymuje odpowiedź od pełnomocnika w ciągu maksymalnie 14 dni od dnia wysłania dokumentów na maila**.

Po akceptacji w/w dokumentów pełnomocnik dziekana ds. praktyk informuje studenta że dokumenty są kompletne lub wzywa do ich uzupełnienia.

Po zatwierdzeniu dokumentów student otrzymuje maila zwrotnego z informacją, że są poprawne Po uzyskaniu akceptacji dokumentów należy je umieścić na platformie moodle **w ciągu 24 godzin od akceptacji dokumentów.** Ocena w USOS pojawi się do końca marca.

1. **Dokumenty wysyłać zgodnie z instrukcją (pkt 13,14) i zatytułowane tak jak jest to napisane. Nie są przyjmowane inne formy dokumentów, będą one odsyłane a tym samym wydłużacie sobie Państwo czas na uzyskanie rozliczenia praktyki.**
2. Ocenę ostateczną wystawia pełnomocnik ds. praktyk po rozmowie z praktykantem i na podstawie dostarczonych dokumentów od pracodawcy. Jeśli student odbywał praktykę w kilku instytucjach to pełnomocnik bierze pod uwagę średnią arytmetyczną ze wszystkich miejsc odbywania praktyki.
3. Jeżeli student będzie odbywał praktyki w więcej niż jednej instytucji musi mieć podpisane kolejne porozumienie i wystawione nowe dokumenty. Dokumenty musi dostarczyć zgodne z tą samą procedurą.
4. Jeżeli student ukończył praktykę z wyróżnieniem i posiada certyfikat to należy załączyć jego ksero (dwa egzemplarze)

**II. RAMOWY PROGRAM PRAKTYK/ SKIEROWANIE NA PRAKTYKI**

Student wypełnia sam ramowy program praktyk określając miejsce praktyk, które może wybrać sam, ale może także wybrać praktyki z listy instytucji współpracujących z UKSW, z którymi uczelnia ma podpisaną umowę (wykaz takich instytucji znajduje się na stronie biura karier).

W skierowaniu/ramowy program praktyk musi znaleźć się zakres wykonywanych obowiązków w miejscu odbycia praktyki, wszystkie wykonywane czynności muszą mieć charakter ekonomiczny np.:

* księgowanie i pomoc w księgowaniu oraz rozliczaniu faktur,
* wystawianie faktur,
* weryfikowanie poprawności wystawianych faktur i innych dokumentów finansowych,
* przyjmowanie dostaw do magazynu i wycena zapasów,
* wyszukiwanie i weryfikacja ofert oraz przetargów,
* składanie zamówień,
* przygotowywanie ofert na przetargi,
* bezgotówkowe rozliczanie transakcji,
* weryfikowanie poprawności zamówień,
* korekta nieprawidłowości w dokumentach,
* przyjmowanie zamówień i weryfikacja ich poprawności,
* przetwarzanie wszelkich form dokumentów powstających w organizacji,
* przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dla ZUS, US, banków, itp.,
* analizowanie danych np.: sprzedażowych,
* przygotowywanie umów dla kontrahentów,
* tworzenie baz danych,
* pomoc w sprawnym obiegu dokumentów,
* weryfikacja i segregowanie dokumentacji,
* kompletowanie dokumentacji,
* praca w zespole na wspólnym projektem / wnioskiem / dokumentem,
* udział w badaniach rynkowych dla organizacji,
* pozyskiwanie i przetwarzanie informacji na potrzeby instytucji,
* inne zadania po konsultacji z pełnomocnikiem dziekana ds. praktyk.

W skierowaniu/ i ramowy program praktyk proszę doprecyzować cztery czynności, które student będzie wykonywał w miejscu odbywania praktyki - przykładowe zakresy obowiązków przedstawiono wyżej.

**III. DZIENNICZEK PRAKTYK/ SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU PRAKTYKI**

Dzienniczek praktyk należy wypełniać systematycznie (na komputerze zgodnie z załączonym wzorem), uwzględniając w nim tygodniowy zakres obowiązków (nie wypełniamy go dla każdego dnia oddzielnie tylko dla okresów tygodniowych) podajemy datę i wymieniamy 4-5 czynności, które wykonywaliśmy w ciągu tego tygodnia - proces powtarzamy co tydzień przez cały czas trwania praktyki. Czynności mogą się powtarzać. **Dzienniczek praktyk ma być rozpisany na 4 wiersze, co odpowiada 4 tygodniom.**

Maksymalny tygodniowy czas pracy praktykanta nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo, zatem w jednym tygodniu na praktyce możecie być 40 godzin a w następnym 8 godzin (w każdym tygodniu musicie być na praktyce). Jeżeli w jakimś tygodniu przypada święto, wówczas nie można wpisać 40 godzin. Najlepiej wpisywać po 30 godzin tygodniowo.

**W dzienniczku praktyk muszą znaleźć się takie czynności (które są zgodne z efektami kształcenia):**

1. zapoznanie z zasadami i normami etycznymi w miejscu pracy
2. przygotowanie do objęcia stanowiska pracy / Przygotowanie do pracy na wyznaczonym stanowisku
3. pozyskiwanie informacji i danych do powierzonego zadania (dopisać jakich), pozyskiwanie informacji do zadania zleconego przez pracodawcę...... (napisać jakiego)
4. interpretowanie danych lub pomoc w interpretacji danych (dopisać jakich)
5. wykazywanie inicjatywy, kreatywności (dopisać w czym)
6. uczestnictwo w szkoleniu (dopisać jakich) np BHP
7. własna organizacja pracy, praca samodzielna nad..............
8. Praca w zespole nad powierzonym zadaniem (dopisać ilu osobowy zespół, jaki zakres obowiązków np. praca w zespole dwuosobowym nad przygotowaniem danych do raportu))

Przykłady czynności wykonywanych podczas praktyki, które powinny się znaleźć w dzienniku praktyk (zgodnie ze skierowaniem na praktykę/ ramowym programem praktyk)

1. księgowanie i pomoc w księgowaniu oraz rozliczaniu faktur,
2. wystawianie faktur,
3. weryfikowanie poprawności wystawianych faktur i innych dokumentów finansowych,
4. przyjmowanie dostaw do magazynu i wycena zapasów,
5. wyszukiwanie i weryfikacja ofert oraz przetargów,
6. składanie zamówień,
7. przygotowywanie ofert na przetargi,
8. bezgotówkowe rozliczanie transakcji,
9. weryfikowanie poprawności zamówień,
10. korekta nieprawidłowości w dokumentach,
11. przyjmowanie zamówień i weryfikacja ich poprawności,
12. przetwarzanie wszelkich form dokumentów powstających w organizacji,
13. przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dla ZUS, US, banków, itp.,
14. analizowanie danych np.: sprzedażowych,
15. przygotowywanie umów dla kontrahentów,
16. tworzenie baz danych,
17. pomoc w sprawnym obiegu dokumentów,
18. weryfikacja i segregowanie dokumentacji,
19. kompletowanie dokumentacji,
20. praca w zespole na wspólnym projektem / wnioskiem / dokumentem,
21. udział w badaniach rynkowych dla organizacji,
22. pozyskiwanie i przetwarzanie informacji na potrzeby instytucji

**PROSZĘ DOPISAC INNE CZYNNOŚCI, KTÓRE WYKONYWALIŚCIE NIE TYLKO WYBIERAĆ Z POWYŻSZEJ LISTY, co zależy od specyfiki firmy.**

Daty w dzienniczku praktyk nie mogą nakładać się na siebie. Powinno być wpisane np 3-10 lipiec, 11-17 lipiec, 18-24 lipiec.

Nie wolno wpisać: 3-10 lipiec, 10-17 lipiec, 17-24 lipiec - taki zapis jest błędny bo dni (takie jak 10 lipiec, 17 lipiec są wpisane podwójne)

**Dzienniczek drukujecie dwustronnie (bez odstępów między wierszami, akapitów, czcionką "12") ma fizycznie zająć maksymalnie 2 strony czyli jedna kartkę. Wypełnić na komputerze. Muszą się znaleźć te czynności, które były wpisane w porozumieniu (ostatnia strona)**

**Wszystkie dokumenty drukujemy dwustronnie (nie przyjmuję dokumentów wydrukowanych inaczej)**

**IV WYKAZ DOKUMENTÓW (PRZED ROZPOCZĘCIEM PRAKTYKI I PO JEJ ZAKOŃCZENIU)**

**Przed rozpoczęciem praktyki należy dostarczyć:**

* + - * Porozumienie indywidualne (3 egzemplarze) wypełnione i zszyte w lewym górnym rogu (wydruk dwustronny).
* skierowanie na praktykę (1 egzemplarz) **tylko** **jeśli pracodawca potrzebuje**
* ubezpieczenie NNW - jeden egzemplarz (wydruk dwustronny)
* oświadczenie studenta

**Zaliczanie praktyki na podstawie pracy zawodowej, umowy zlecenia, stażu, wolontariatu. Proszę przynieść następujące dokumenty:**

* Umowę o pracę, zlecenie o dzieło i zakres obowiązków, które są związane z profilem i kierunkiem studiów oraz odpowiadają efektom uczenia się przypisanym do praktyk. W przypadku stażu, wolontariatu zaświadczenie z czasem trawania i wykonywanymi czynnościami.
* ubezpieczenie NNW - jeden egzemplarz (wydruk dwustronny)
* Wniosek studenta o zaliczenie czynności zawodowych na poczet praktyk

**WSZYSTKIE DOKUMENTY NALEŻY DOSTARCZYĆ końca semestru zimowego (zwykle końcówka stycznia w każdym roku akademickim)**

**Po zakończeniu praktyki należy dostarczyć (niezależnie od formy wyboru praktyki):**

* dzienniczek praktyk/ sprawozdanie z przebiegu praktyk (1 egzemplarz) wydruk dwustronny
* karta praktykanta (2 egzemplarze oryginalne i 1 ksero) wydruk dwustronny
* kwestionariusz oceny praktyki (ankieta) (1 egzemplarz) wydruk dwustronny
* aneksy, dodatkowe podania - jeśli takie były
* ksero certyfikatu potwierdzającego ukończenie praktyki z wyróżnieniem (jeśli takie było - 2 egzemplarze)

**V. HARMONOGRAM WSPÓŁPRACY Z PEŁNOMOCNIKIEM DZIEKANA DS. PRAKTYK**

1. Przyniesienie dokumentów rozpoczynających praktykę od czerwca do (maksymalnie do końca semestru zimowego)
2. Zatwierdzenie i podpisanie dokumentów przez pełnomocnika
3. Przyniesienie i podpisanie dokumentów rozliczających praktykę
4. Po uzyskaniu pieczątki i podpisu od pełnomocnika ds. praktyk na wersji papierowej dokumentów komplet dokumentów w jednym pliku pdf wysyłamy mailowo na pocztę służbową - plik zatytułować nazwiskiem i imieniem (nie odwrotnie) i rodzajem studiów np Kowalski Jan zaoczne. Dokumenty ułożone zgodnie z informacją w pkt 14.
5. Czekanie na odpowiedź mailową (maksymalnie 14 dni) czy dokumenty są poprawne i czytelne (nie mogą wygasać). Student jest zobowiązany sprawdzać codziennie pocztę.
6. Po uzyskaniu akceptacji dokumentów należy je umieścić na platformie moodle **w ciągu 24 godzin od akceptacji dokumentów.**
7. Wpisane ocen w USOS do końca marca.
8. Przekazanie dokumentów do dziekanatu w celu rozliczenia praktyki (tą czynność wykonuje pełnomocnik)

**VI. DODATKOWE INFORMACJE I INDYWIDUALNE PRZYPADKI**

* Student może odbywać praktykę poza granicami Polski, wówczas wszystkie dokumenty muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Uczelnia nie ponosi z tego tytułu kosztów
* Jeśli instytucja w której student chce odbywać praktykę nie chce skorzystać z wzoru porozumienia obowiązującego na UKSW, wówczas student dostarcza wypełnione i podpisane porozumienie wg wzoru instytucji mailem do pełnomocnika dziekana ds. praktyk. Porozumienie jest skierowane do działu prawnego i jeśli dział prawny je zaakceptuje wówczas uczelnia podpisuje porozumienie. Jeśli dział prawny nie zaakceptuje porozumienia wówczas student jest zobowiązany znaleźć inne miejsce odbywania praktyki lub wybrać praktykę ze strony oferty biura karier. Jeśli porozumienie zostanie zaakceptowane pełnomocnik dziekana ds. praktyk informuje studenta, że ma on dostarczyć wersję papierową dokumentu do podpisania (w trzech egzemplarzach). Student dołącza także wydrukowaną korespondencję mailową w tej sprawie.
* Jeśli student będzie odbywać praktykę w kilku miejscach wówczas student musi dostarczyć wymagane dokumenty podwójnie lub potrójnie - zależy od liczby miejsc odbywanych praktyk.
* W przypadku zwolnienia lekarskiego podczas trwania praktyki proszę porozumiewać się z pracodawcą to on decyduje w jaki sposób odrabiacie państwo godziny, jeśli z tego powodu trzeba wydłużyć czas trwania praktyki należy podpisać aneks do porozumienia a w sprawozdaniu z realizacji praktyki (dzienniczek) odnotować informację o zwolnieniu lekarskim.

**VII. FORMY KONTAKTU Z PEŁNOMOCNIKIEM DZIEKANA**

adres mailowy: m.hryniewicka@uks.edu.pl

dyżur osobisty po wcześniejszym umówieniu

kontakt na MS Teams po wcześniejszym umówieniu

kontakt telefoniczny

sekretariat dziekana WSE (podczas nieobecności pełnomocnika)

Jeśli podczas realizacji praktyki wystąpią jakieś nieoczekiwane sytuacje (naruszenie zasad etyki, mobbing) lub student chce zmienić miejsce odbywania praktyki proszę o kontakt osobisty lub mailowy z pełnomocnikiem dziekana ds. praktyk. Istnieje możliwość przyjścia na dyżur, lub kontaktu telefonicznego. **Jeśli student wybiera kontakt telefoniczny w mailu proszę podać swój numer telefonu. Pełnomocnik oddzwoni z numeru zastrzeżonego.**

W przypadku wystąpienia sytuacji trudnych, nieopisanych student ma obowiązek niezwłocznie skontaktować się z pełnomocnikiem dziekana lub jeśli ten jest na urlopie, zwolnieniu z sekretariatem dziekana WSE.