

ZARZĄDZENIE NR 29/10
REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ IM.
STANISŁAWA STASZICA W PILE

z dnia 13 maja 2010 roku

**w sprawie szczegółowej organizacji Studium Praktyk
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 40 ust. 4 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Do zadań Studium Praktyk należy w szczególności:

- 1) organizacja praktyk dla studentów Uczelni;
- 2) przygotowywanie, wydawanie i ewidencja skierowań na praktyki;
- 3) wydawanie zaświadczeń, oświadczeń i innych druków niezbędnych do dokumentowania przebiegu praktyk;
- 4) zawieranie porozumień i umów z instytucjami, przedsiębiorstwami, szpitalami, szkołami przyjmującymi studentów na praktykę;
- 5) dysponowanie bazą danych dotyczącą miejsc odbywania praktyk przez studentów Uczelni;
- 6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji praktyk;
- 7) weryfikacja prawidłowości wypełniania stosownych dokumentów (zaświadczeń, oświadczeń, umów, rachunków, itp.);
- 8) prowadzenie zajęć metodycznych w zakresie przygotowania, przebiegu i sposobu rozliczania studenckich praktyk zawodowych,
- 9) prowadzenie konsultacji zbiorowych i indywidualnych ze studentami przygotowującymi się do odbycia praktyki lub odbywającymi praktyki oraz z opiekunami praktyk z ramienia Uczelni,
- 10) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie spraw wynikających z zakresu zadań Studium Praktyk.

§ 2.

W Studium Praktyk zatrudniani są nauczyciele akademicy i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.

§ 3.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Studium Praktyk:

- 1) Kierownik Studium Praktyk – pracownik dydaktyczny zatrudniony w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku wykładowcy albo starszego wykładowcy;
 - 2) pracownik dydaktyczny – zatrudniony w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku asystenta albo wykładowcy;
 - 3) pracownik niebędący nauczycielem akademickim.
2. Do zakresu zadań Kierownika Studium Praktyk należy w szczególności:
- 1) bezpośrednie kierowanie pracami Studium Praktyk;
 - 2) bezpośredni nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk;

- 3) występowanie do właściwych organów Uczelni z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących Studium Praktyk;
 - 4) pozyskiwanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami, przedsiębiorstwami, szpitalami i szkołami przyjmującymi studentów na praktyki;
 - 5) prowadzenie zajęć metodycznych w zakresie przygotowania, przebiegu i sposobu rozliczania studenckich praktyk zawodowych;
 - 6) przeprowadzanie konsultacji zbiorowych ze studentami przygotowującymi się do odbycia praktyki lub odbywającymi praktyki;
 - 6) przeprowadzanie konsultacji zbiorowych z opiekunami praktyk z ramienia Uczelni;
 - 7) kontrola dokumentacji przebiegu praktyk;
 - 8) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami wewnętrznych aktów normatywnych.
3. Do zakresu zadań pracownika dydaktycznego Studium Praktyk należy w szczególności:
- 1) współdziałanie w pozyskiwaniu i utrzymywaniu kontaktów z instytucjami, przedsiębiorstwami, szpitalami i szkołami przyjmującymi studentów na praktyki;
 - 2) przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej praktyk (skierowań na praktyki, porozumień, umów, opinii, itp.);
 - 3) prowadzenie zajęć metodycznych w zakresie przygotowania, przebiegu i sposobu rozliczania studenckich praktyk zawodowych;
 - 4) przeprowadzanie konsultacji zbiorowych i indywidualnych ze studentami przygotowującymi się do odbycia praktyki lub odbywającymi praktyki;
 - 5) przeprowadzanie konsultacji indywidualnych z opiekunami praktyk z ramienia Uczelni.
4. Do zakresu zadań pracownika Studium Praktyk niebędącego nauczycielem akademickim należy w szczególności:
- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej i technicznej Studium Praktyk;
 - 2) prowadzenie i weryfikacja dokumentacji przebiegu praktyk, w tym:
 - a) przygotowywanie, wydawanie i ewidencja skierowań na praktyki,
 - b) wydawanie dzienników praktyk i ich dokumentowanie,
 - c) przygotowywanie wszelkich zestawień dotyczących praktyk,
 - d) wydawanie innych dokumentów niezbędnych do realizacji praktyk (oświadczeń, zaświadczeń, opinii, programów, itp.);
 - 3) przyjmowanie od studentów dokumentacji dotyczącej praktyk;
 - 4) bieżące udzielanie wyjaśnień i porad studentom dotyczących praktyk;
 - 5) współpraca z opiekunami praktyk w Instytutach oraz z pracownikami administracyjnymi Instytutów;
 - 6) współpraca z Biurem Karier w zakresie spraw administracyjnych.
5. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez Studium Praktyk sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. Dydaktyki i Studentów.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 września 2010 roku.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Stanisława Staszica w Pile

prof. dr hab. Adam Marcinkowski