



**REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ
W INSTYTUCJACH DORADCZYCH, POMOCOWYCH I DZIAŁACH
PERSONALNYCH
DLA STUDENTÓW DORADZTWA ZAWODOWEGO
I PERSONALNEGO**

(Opracowano na podstawie programu opracowanego przez Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk:
dr Agnieszkę Barczykowską)

I. WYMIAR I CZAS TRWANIA PRAKTYKI

Student realizuje w czasie trwania danego roku akademickiego, chyba, że program studiów stanowi inaczej. Dni i godziny realizacji praktyki student ustala z opiekunem praktyki w instytucji, organizacji.

Dopuszcza się możliwość realizacji praktyki zawodowej w więcej niż jednej instytucji, gdzie w każdej z nich należy posiadać osobny komplet dokumentów oraz umowę z odpowiednią liczbą godzin. **W ramach praktyk zawodowych student może zrealizować ponadwymiarową liczbę godzin praktyk, co musi być poświadczane w dzienniczku i harmonogramie praktyk zawodowych.**

ZGODNIE Z PROGRAMEM STUDIÓW:

- studenci I stopnia specjalności dzip: realizują 60h praktyk zawodowych w zimowym semestrze III roku
- studenci II stopnia specjalności dzip: realizują 100h praktyk zawodowych na II roku

II. ZADANIA OGÓLNE PRAKTYKANTA:

1. Zdobyć wiedzy na temat sposobów i charakteru pracy instytucji, działu. W tym celu student powinien:
 - a) przeanalizować wraz z opiekunem dokumenty stanowiące prawną podstawę działania instytucji lub przedsiębiorstwa (ustawy, zarządzenia, rozporządzenia, itp.);
 - b) zapoznać się ze statutem, regulaminem instytucji;
 - c) zapoznać się z jej strukturą organizacyjną, również (o ile jest to możliwe i wskazane ze względu na cel praktyki) przez branie udziału w pracach komórek organizacyjnych oraz opracowanie schematu organizacyjnego instytucji wraz z opisem zadań i uprawnień przypisanych do poszczególnych stanowisk;

- d) zapoznać się ze specyfiką odbiorców usług/grup klientów danej instytucji, działu;
 - e) zapoznać się z formami pracy stosowanymi w instytucji, organizacji;
 - f) zapoznać się z dokumentacją opracowywaną w dziale lub instytucji.
2. Zdobywanie, ulepszanie i rozwijanie umiejętności praktycznych poprzez:
- a) obserwację pracy specjalistów;
 - b) opracowywanie dokumentacji specjalistycznej (karty pracy doradcy, dokumentacja pracownicza, itp.);
 - c) hospitacje warsztatów, rozmów indywidualnych, zebrań, uczestnictwo w szkoleniu (jeśli jest to możliwe i opiekuna praktyk wyraża zgodę);
 - d) współprowadzenie zajęć, wywiadów, rozmów;
 - e) samodzielne prowadzenie zajęć (w zależności od specyfiki instytucji);
 - f) bezpośredni kontakt z osobami będącymi klientami instytucji, agencji bądź pracownikami firmy;
 - g) udział w działaniach podejmowanych przez pracowników na rzecz klientów, pracowników;
 - h) prowadzenie pod kontrolę opiekuna ze strony placówki standardowej dokumentacji;
 - i) świadczenie pomocy dla specjalistów w działaniach towarzyszących obsłudze klientów, pracowników.
3. Opracowanie monografii placówki (podstawy prawne, cele i założenia, organizacja, charakterystyka klientów, zakres kompetencji pracowników instytucji). **Zadanie to jest realizowane zgodnie z przepisami RODO bezpośrednio w placówce lub zdalnie w oparciu o analizę stron internetowych.**
4. Zgromadzenie koniecznej do zaliczenia stażu dokumentacji wymienionej w punkcie III.
5. Dostarczenie dokumentacji do opiekuna praktyk ze strony WSE UAM **we wskazanym terminie**

III. DOKUMENTACJA PRAKTYKI

1. **Działania i zadania studenta zrealizowane** w czasie trwania praktyki dokumentowana jest przez studenta w formie **dzienniczka praktyk**. Znajdują się w nim informacje dotyczące:
- ❖ czynności, jakie realizowano w czasie trwania praktyki;
 - ❖ czasu spędzonego w instytucji w danym dniu;
 - ❖ zadań realizowanych w placówce w danym dniu;
 - ❖ zdobytych umiejętności;

- ❖ własnych spostrzeżeń dotyczących pobytu w organizacji(**karta samooceny studenta**);
- ❖ **harmonogram praktyki** – skrócona wersja dzienniczka praktyk (synteza **kluczowych** działań wykonanych podczas praktyki)
- ❖ **opinia** – opinia opiekuna praktyk ze strony instytucji na temat funkcjonowania studenta w organizacji, musi zawierać ocenę końcową, np. dobry, bardzo dobry.

Uwaga! Wpisy w dzienniczku praktyk wymagają potwierdzenia opiekuna praktyk przez opieczętownanie i podpisanie.

2. Monografia palcówki - wykonanie teczek, gdzie znajdują się dokumenty odnoszące się do funkcjonowania **instytucji** (wzory dokumentów, narzędzia diagnostyczne, materiały wykonane przez pracowników lub klientów, formularze przyjęcia, karty doradcze, wzory planów ścieżek edukacyjno - zawodowych – te dokumenty, które zostaną udostępnione przez instytucję lub firmę). **Zadanie to jest realizowane zgodnie z przepisami RODO - jako załącznik.**

IV. ZALICZENIE PRAKTYKI

Warunki uzyskania pozytywnej oceny praktyki:

- 1. zrealizowanie praktyki w wyznaczonym programem studiów czasie;**
- 2. otrzymanie pozytywnej opinii i oceny ze strony opiekuna praktyk w instytucji, firmie;**
- 3. wykonanie zadań zamieszczonych w punkcie V w zależności od charakteru instytucji, działu, agencji;**
- 4. złożenie wymaganej dokumentacji wymienionej w punkcie nr III niniejszych postanowień.**

Zaliczenia praktyki i **wpisu wUSOS** dokonuje opiekun praktyk ze strony WSE UAM **na podstawie przedłożonej dokumentacji i oceny wystawionej przez opiekuna z instytucji w której realizowana była praktyka. Student powinien samodzielnie i na użytek własny wykonać kopię przedkładanych dokumentów zaliczających praktykę zawodową.**

Wykaz opiekunów poszczególnych roczników znajduje się w Zakładzie Kształcenia Ustawicznego i Doradztwa Zawodowego, dostępny dla każdego studenta.

Kryteria oceny praktyki oceny praktyki zawiera poniższa tabela.



Ocena	Kryteria
Bardzo dobry	- student odbył praktykę w terminie i w wymaganej ilości godzin - student prawidłowo wykonał wszystkie zadania przewidziane programem praktyki - student wykazywał właściwe postawy względem klientów i współpracowników w instytucji - student zachowywał zasady bhp oraz higieny pracy
Dobry plus	- student odbył praktykę w terminie i w wymaganej ilości godzin - student w większości prawidłowo wykonał zadania przewidziane programem praktyki, niewielkie uchybienia nie wpływały na całokształt jego pracy - student wykazywał właściwe postawy względem klientów i współpracowników w instytucji - student zachowywał zasady bhp oraz higieny pracy
Dobry	- student odbył praktykę w terminie i w wymaganej ilości godzin - student w większości prawidłowo wykonał zadania przewidziane programem praktyki, niewielkie uchybienia nie wpływały na całokształt jego pracy - student zwykle wykazywał właściwe postawy względem klientów i współpracowników w instytucji, w kilku sytuacjach jego zachowanie musiało zostać skorygowane przez opiekuna - student zwykle zachowywał zasady bhp oraz higieny pracy
Dostateczny plus	- student odbył praktykę w terminie i w wymaganej ilości godzin - student nie wykonał prawidłowo niewielkiej części zadań przewidzianych programem praktyki, ale po konsultacji potrafił jej poprawić, - studentowi sporadycznie zdarzało się nie wykazywać właściwych postawy względem klientów i współpracowników w instytucji, ale po konsultacji wprowadził korektę swoich zachowań - student sporadycznie zdarzało się nie zachowywać zasad bhp oraz higieny pracy, ale po konsultacji wprowadził korektę swoich zachowań
Dostateczny	- student odbył praktykę w terminie i w wymaganej ilości godzin - student nie wykonał prawidłowo znacznej części zadań przewidzianych programem praktyki, ale po konsultacji potrafił jej poprawić, - student nie zawsze wykazywał właściwe postawy względem klientów i współpracowników w instytucji, ale po konsultacji wprowadził korektę swoich zachowań - student nie zawsze zachowywał zasady bhp oraz higieny pracy, ale po konsultacji wprowadził korektę swoich zachowań
Niedostateczny (do otrzymania oceny niedostatecznej wystarczy spełnienie jednego warunku)	- student nie odbył praktyki we właściwym terminie i/lub w wymaganej ilości godzin - student nieprawidłowo wykonał zadania przewidziane programem praktyki lub nie wykonał ich wcale - student często lub wcale nie wykazywał właściwych postawy względem klientów i współpracowników w instytucji - student nie zachowywał zasad bhp oraz higieny pracy

INSTYTUCJE, W KTÓRYCH STUDENCI MOGĄ REALIZOWAĆ ZAWODOWE
PRAKTYKI WRAZ Z ZADANIAMI SZCZEGÓŁOWYMI:

1. Instytucje Doradztwa Zawodowego (Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży, Ochotnicze Hufce Pracy, Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Biura Pracy i Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży, Biura zawodowej promocji studentów i absolwentów - Biura Karier, Ośrodki Pomocy Społecznej, Stowarzyszenia i Fundacje realizujące działania w zakresie doradztwa):

- ❖ zapoznanie się prawnymi podstawami pracy instytucji (statut, plan rozwoju, roczny plan pracy instytucji, **przepisy RODO**);
- ❖ zapoznanie się ze strukturą organizacyjną instytucji;
- ❖ zapoznanie się z najczęstszymi problemami klientów;
- ❖ zapoznanie się z procedurą przyjmowania i obsługi klienta;
- ❖ zapoznanie się z podstawowymi narzędziami diagnostycznymi (diagnozy pedagogicznej oraz z zakresu doradztwa zawodowego);
- ❖ zapoznanie się ze specyfiką badań diagnostycznych (diagnoza w zakresie doradztwa zawodowego, np. określenie predyspozycji zawodowych, zainteresowań);
- ❖ uczestnictwo w badaniach diagnostycznych (obserwacja badania, omówienie problemu, omówienie wyników badań);
- ❖ próba opracowania przez studenta samodzielnej diagnozy podanego przez specjalistę przypadku (rzeczywistego lub opracowanego przez opiekuna z instytucji);
- ❖ zapoznanie się z opracowanymi poradami i opiniami wydawanymi przez instytucję;
- ❖ samodzielne przygotowanie konspektu przykładowej opinii, porady;
- ❖ wyszukiwanie informacji i przygotowanie bazy danych dla instytucji w zakresie doradztwa zawodowego i edukacji;
- ❖ zapoznanie się z obsługą testów w programach komputerowych (jeśli są takie dostępne);
- ❖ przeprowadzenie pod nadzorem specjalisty samodzielnych zajęć, warsztatów, rozmów oraz przygotowanie konspektu tych zajęć (jeśli specyfika pracy instytucji na to pozwala);
- ❖ odwiedzanie na zlecenie opiekuna - specjalisty organizacji współpracujących z instytucją w zakresie doradztwa zawodowego;
- ❖ pomoc w realizacji lub uczestnictwo w projektach bądź planach rozwoju edukacyjnego lub zawodowego (jeśli takowe występują);
- ❖ udział w pracy terapeutycznej/doradczej z klientami instytucji;
- ❖ zapoznanie się z realizowanymi aktualnie projektami w zakresie doradztwa zawodowego i personalnego;
- ❖ inne zadania wyznaczone przez opiekuna praktyk a właściwe dla specyfiki działania instytucji.

2. Wojewódzkie i Powiatowe Urzędy Pracy:

- ❖ zapoznanie się prawnymi podstawami pracy urzędu (ustawa, standardy usług rynku pracy, plan rozwoju, roczny plan pracy instytucji, **przepisy RODO**);
- ❖ zapoznanie się ze strukturą organizacyjną urzędu;
- ❖ zapoznanie się z najczęstszymi problemami klientów;
- ❖ zapoznanie się z procedurą przyjmowania i obsługiwanie klientów (wypełnienie karty rejestracyjnej, karta usług doradczych, pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, klub pracy);
- ❖ zapoznanie się z podstawowymi narzędziami diagnostycznymi (diagnozy z zakresu doradztwa zawodowego);
- ❖ zapoznanie się ze specyfiką badań diagnostycznych (diagnoza w zakresie doradztwa zawodowego, np. określenie predyspozycji zawodowych);
- ❖ próba opracowania przez studenta samodzielnej diagnozy podanego przez specjalistę przypadku (rzeczywistego lub opracowanego przez opiekuna z instytucji);
- ❖ zapoznanie się z opracowanymi poradami i opiniami wydawanymi przez instytucję;
- ❖ samodzielne przygotowanie konspektu przykładowej opinii, porady np. tworzenie indywidualnego planu działania;
- ❖ samodzielne przeprowadzenie rozmowy doradczej z klientami (pod nadzorem opiekuna – jeśli jest to możliwe);
- ❖ uczestnictwo i prowadzenie wraz z doradcą zajęć z zakresu aktywizacji zawodowej;
- ❖ wspieranie przez studenta osób bezrobotnych w zakresie pisania dokumentów aplikacyjnych oraz przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą;
- ❖ wyszukiwanie informacji i przygotowanie bazy danych dla instytucji w zakresie doradztwa zawodowego i edukacji;
- ❖ zapoznanie się z obsługą testów w programach komputerowych (jeśli są takie dostępne);
- ❖ zapoznanie się z projektowaniem i realizacją systemów pomocowych świadczonych przez instytucję;
- ❖ inne zadania wyznaczone przez opiekuna praktyk a właściwe dla specyfiki działania urzędu.

3. Dział personalny/zarządzania zasobami ludzkimi/kadrowy w organizacji prywatnej lub publicznej:

- ❖ zapoznanie się prawnymi i branżowymi podstawami pracy w firmie (np. wprowadzenie w podstawowe zagadnienia Kodeksu Pracy i procedur obowiązujących w organizacji, **przepisów RODO**);

- ❖ zapoznanie się ze strukturą i kulturą organizacyjną przedsiębiorstwa;
- ❖ zapoznanie się z najczęstszymi problemami pracy w dziale personalnym/przeciętny dzień pracy w dziale zżl;
- ❖ uczestnictwo w szkoleniu BHP, zapoznawanie się w aktami pracowniczymi, sporządzanie wzorów dokumentów lub umów (zgodnie z zapotrzebowaniem i pod nadzorem opiekuna);
- ❖ zapoznanie się z obsługą programów komputerowych przeznaczonych do zarządzania zasobami ludzkimi w danej firmie (np. wprowadzanie danych, przygotowywanie wniosków, wprowadzania i rozliczanie czasu pracy, rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników, itp.);
- ❖ zapoznanie się i współprowadzenie dokumentacji pracowniczej (np. archiwizowanie i kompletowanie dokumentów kadrowych - akt osobowych, sporządzanie dokumentacji związanej z outsourcingiem personalnym);
- ❖ asystowanie i współuczestniczenie przy rekrutacji i selekcji pracowników (np. zapraszanie na rozmowy kwalifikacyjne, wydawanie niezbędnych dokumentów dla nowozatrudnionych pracowników, asystowanie przy rozmowie kwalifikacyjnej, wypełnienie niezbędnych dokumentów, współtworzenie ogłoszeń o pracę, opracowanie źródeł pozyskiwania nowych pracowników, tworzenie profilu idealnego/realnego kandydata do pracy);
- ❖ zapoznanie się z rodzajami umów o pracę oraz systemem urlopów pracowniczych;
- ❖ zapoznanie się z funkcjonującymi w firmie systemami personalnymi (system szkoleniowy, motywacyjny, oceniania pracowników, zarządzania talentami, zarządzania karierą, adaptacji zatrudnionych pracowników, kadrowo – płacowy: tymi, które w danej firmie występują);
- ❖ inne prace administracyjno – biurowe wyznaczone przez opiekuna praktyk a właściwe dla specyfiki działania działu personalnego firmy.

4. Agencje Doradztwa Personalnego/Agencje Pracy Tymczasowej:

- ❖ zapoznanie się prawnymi i branżowymi podstawami pracy w agencji (np. wprowadzenie w podstawowe zagadnienia Kodeksu Pracy i procedur obowiązujących w agencji, **przepisy RODO**);
- ❖ zapoznanie się ze strukturą organizacyjną ADP/APT;
- ❖ zapoznanie się z najczęstszymi problemami pracy agencji/przeciętny dzień pracy (np. charakterystyka stanowiska pracy, zakres obowiązków specjalisty; współpraca z pracodawcami, przegląd aktualnych ofert pracy i wymagań stawianych potencjalnym kandydatom);
- ❖ zapoznanie się z obsługą programów komputerowych przeznaczonych do zarządzania pracą i zasobami ludzkimi w danej agencji (np. wprowadzanie danych, przygotowywanie wniosków, rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników, itp.);



- ❖ zapoznanie się i współprowadzenie dokumentacji prowadzonej przez agencję (np. archiwizowanie i kompletowanie dokumentów – umowy i świadectwa pracy, sporządzanie dokumentacji związanej z obsługą agencji, uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym tworzenia i prowadzenia teczek osobowych, badanie satysfakcji klientów/pracowników z poziomu obsługi przez agencję);
- ❖ asystowanie i współuczestniczenie przy rekrutacji i selekcji pracowników (np. analiza kart zgłoszeniowych i pomoc przy ich wypełnianiu, zapraszanie na rozmowy kwalifikacyjne, wydawanie niezbędnych dokumentów dla pracowników, asystowanie przy rozmowie kwalifikacyjnej, wypełnienie niezbędnych dokumentów, współtworzenie ogłoszeń o pracę, opracowanie źródeł pozyskiwania nowych pracowników, tworzenie profilu idealnego/realnego kandydata do pracy, kontakt telefoniczny i mailowy z klientami i kandydatami do pracy, samodzielna obsługa klienta);
- ❖ zapoznanie się z rodzajami umów o pracę;
- ❖ wyszukiwanie informacji i przygotowanie bazy danych dla agencji w zakresie doradztwa zawodowego i edukacji;
- ❖ odwiedzanie na zlecenie opiekuna – specjalisty, instytucji współpracujących z agencją w zakresie rekrutacji i doradztwa personalnego;
- ❖ inne prace administracyjno – biurowe wyznaczone przez opiekuna praktyk a właściwe dla specyfiki działania agencji doradztwa personalnego.

PRAKTYKA ZAWODOWA NA SPECJALNOŚCI DORADZTWO ZAWODOWE I PERSONALNE jest realizowana zgodnie z zainteresowaniami zawodowymi studentki/studenta, jednakże działania wykazywane w dzienniczku praktyk zawodowych muszą odpowiadać kluczowym założeniom i specyfice studiowanej specjalności. Wymiar godzin praktyk zawodowych może wykraczać poza liczbę obowiązkową, co należy wyraźnie zaznaczyć i udokumentować w harmonogramie i dzienniczku praktyk. W takim wypadku istnieje możliwość zaliczenia praktyki obowiązkowej oraz ponadwymiarowej - w zakresie godzin poświadczonych formalnie w dokumentach.