Załącznik nr 12

# Polskie Ramy Jakoś ci Staży i Praktyk

# Informator

**Opracowanie:**

***Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami***

PSZK

**www.stazeipraktyki.pl**

# Spis treści

Wprowadzenie ..... 3

Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk – dokument główny ..... 4

Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk – opis modułów ..... 5

I. Przygotowanie do realizacji programu i rekrutacja ..... 5

II. Umowa ..... 7

III. Walor edukacyjny ..... 7

IV. Opieka i mentoring ..... 9

V. Czas trwania, wynagrodzenie i opieka socjalna ..... 11

VI. Ocena programu ..... 12

Załączniki ..... 13

# Wprowadzenie

Z myślą o wszystkich pracodawcach, dla których kapitał ludzki jest elementem kluczowym w zarządzaniu organizacją, Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami przedstawia wypracowany wspólnie z firmami zrzeszonymi w PSZK, zbiór norm i standardów przeprowadzania wysokiej jakości programów staży i praktyk – **Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk.** W niniejszym dokumencie zawarte zostały Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk oraz część opisowa, będąca szczegółowym omówieniem każdego z punktów zawartych w Ramach. Razem tworzą one **Informator do Polskich Ram Jakości Staży i Praktyk**.

Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk zostały wypracowane na drodze wieloetapowego procesu, w ramach którego przeprowadzono badania opinii pracodawców i studentów, debaty z pracodawcami, warsztaty tematyczne, konsultacje społeczne, skorzystano również z rekomendacji Komisji Europejskiej, dokumentów opisujących standardy stosowane w obszarze praktyk i staży w innych krajach europejskich oraz najlepszych praktyk firm zrzeszonych w PSZK.

Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk składają się z sześciu obszarów tematycznych, z których każdy zawiera kilka punktów. Zostały one precyzyjnie objaśnione w niniejszym opracowaniu – **Informatorze do Polskich Ram Jakości Staży i Praktyk**. Integralną częścią Informatora są także załączniki przedstawiające przykłady dokumentów oraz działań, jakie należy podjąć, aby przeprowadzić staż lub praktykę wysokiej jakości.

Więcej informacji o Polskich Ramach Jakości Staży i Praktyk znaleźć można na stronie internetowej: **www.stazeipraktyki.pl**.

# Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk

## *Przygotowanie do realizacji programu i rekrutacja*

1. Program praktyki lub stażu dostępny jest w formie spisanego dokumentu.
2. Miejsce pracy praktykanta lub stażysty jest odpowiednio przygotowane.
3. Program jest transparentnie komunikowany zdefiniowanej grupie odbiorców.
4. Proces rekrutacji do programu jest przeprowadzany rzetelnie.
5. Proces adaptacji praktykanta lub stażysty funkcjonuje w formie spisanego dokumentu.

## *Umowa*

1. Między zaangażowanymi w program stronami zostaje zawarta pisemna umowa.

## *Walor edukacyjny*

1. Program ma zdefiniowane cele edukacyjne.
2. Program ma zdefiniowane treści edukacyjne.
3. Program ma zdefiniowany zakres obowiązków.

## *Opieka i mentoring*

1. Opiekunowie lub mentorzy przyszłych praktykantów lub stażystów wyznaczani są na etapie przygotowań do realizacji programu.
2. Każdy przyjęty praktykant lub stażysta ma przydzielonego opiekuna lub mentora.
3. Opiekun lub mentor wprowadza praktykanta lub stażystę w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w organizacji.
4. Opiekun lub mentor monitoruje realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych.
5. Opiekun lub mentor udziela informacji zwrotnej praktykantowi lub stażyście na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań.

## *Czas trwania, wynagrodzenie i opieka socjalna*

1. Program praktyki lub stażu ma jasno określony czas trwania i nie trwa krócej niż 1 miesiąc i nie dłużej niż 24 miesiące.
2. Program trwający 1 miesiąc może być płatny lub bezpłatny.
3. Program trwający dłużej niż 1 miesiąc jest obligatoryjnie płatny.
4. Ogólne ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków są zapewnione praktykantowi lub stażyście podczas trwania programu.

### *Ocena programu*

1. Po ukończeniu programu praktykant lub stażysta otrzymuje pisemne potwierdzenie jego realizacji opisane językiem efektów uczenia się.
2. Pracodawca umożliwia praktykantowi lub stażyście ocenę programu praktyki lub stażu w formie pisemnej.

# Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk – opis modułów

## *Przygotowanie do realizacji programu i rekrutacja*

1. **Program praktyki lub stażu dostępny jest w formie spisanego dokumentu.**

   Aby zagwarantować odpowiednią jakość oraz wysoki standard realizacji programu praktyki lub stażu, główne założenia i cele oraz planowany zakres działań są wcześniej zdefiniowane, a sam program funkcjonuje w formie spisanego dokumentu. Dzięki temu, każda osoba zaangażowana w realizację programu, może zapoznać się z jego strukturą, założeniami i celami. Ułatwia i usprawnia to przebieg procesu przygotowania i realizacji programu, zarówno osobie z zewnątrz, przyjętej do programu, jak i pracownikom firmy zaangażowanym w działania programowe. Tak skonstruowany dokument umożliwia również spójną komunikację pomiędzy wszystkimi zainteresowanymi stronami, co pozwala na uniknięcie nieporozumień związanych z obowiązkami i przywilejami, jakie niesie ze sobą udział w programie praktyki lub stażu. Udostępnienie w całości takiego dokumentu, lub głównych założeń i celów programu, umożliwia także potencjalnym kandydatom podjęcie bardziej świadomych decyzji co do nawiązania współpracy z daną firmą.

   *Przykładową konstrukcję takiego dokumentu przedstawia Załącznik nr 1.*

2. **Miejsce pracy praktykanta lub stażysty jest odpowiednio przygotowane.**

   Praktykant lub stażysta ma zapewnione miejsce do wykonywania obowiązków spełniające standardy BHP, ergonomiczne, dobrze wyposażone, które ma taki sam standard, jak miejsce pracy pracownika danej organizacji. Decydując się na przyjęcie praktykanta lub stażysty, pracodawca zobowiązuje się zapewnić mu stanowisko pracy wyposażone w narzędzia niezbędne do wywiązania się z obowiązków określonych w programie praktyki lub stażu. Jeżeli

do wykonywania danej pracy konieczne są uprawnienia dostępu, są one uzyskane odpowiednio wcześniej – tak, aby praktykant lub stażysta od pierwszego dnia pobytu w firmie mógł się swobodnie poruszać oraz korzystać z oprogramowania potrzebnego do pracy.

*Przykładową listę narzędzi i działań, jakie należy przedsięwziąć przedstawia Załącznik nr 2.*

**3. Program jest transparentnie komunikowany zdefiniowanej grupie odbiorców.**

Informacja o organizacji programu praktyki lub stażu powinna być przekazywana w sposób transparentny i łatwy do zrozumienia dla docelowej grupy potencjalnych kandydatów. Opis programu warto udostępnić szerszej i konstruować go na podstawie spisanego wcześniej programu praktyki lub stażu. Ważne jest również, aby dobrać odpowiednie kanały dotarcia, jak również precyzyjnie określić placówki edukacyjne lub wydziały na uczelniach. Ułatwi to potencjalnym uczestnikom dotarcie do informacji o programie.

**4. Proces rekrutacji do programu jest przeprowadzany rzetelnie.**

Wybranie odpowiedniej osoby do udziału w programie praktyki lub stażu zaważy na jakości oraz efektach współpracy uczestnika programu z firmą, dlatego też rzetelnie przeprowadzony proces rekrutacji jest bardzo ważnym elementem przygotowania programu praktyki lub stażu wysokiej jakości.

Na etapie badania zapotrzebowania na praktykantów lub stażystów należy oszacować optymalny czas trwania współpracy, jaki firma może zaoferować uczestnikom programu. Prowadząc rozmowy z menedżerami niezbędne jest też stworzenie profilu pożądanego kandydata, a także sformułowanie najważniejszych, stawianych wobec niego wymagań. Treść ogłoszenia powinna wynikać z określonego wcześniej profilu oraz zdefiniowanego zakresu obowiązków. Ogłoszenie takie powinno być dostępne w środkach przekazu, które docierają do pożądanej przez pracodawcę grupy kandydatów.

Wysokiej jakości proces rekrutacji oznacza również, że wstępna selekcja nadsyłanych aplikacji odbywa się pod kątem zamieszczonych w ogłoszeniu kryteriów. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na spotkania z przedstawicielami firmy powinni otrzymać informację o wyniku rozmowy, bez względu na to, czy zakwalifikowali się do kolejnego etapu. Osobom wybranym do uczestnictwa w programie powinny zostać przedstawione warunki współpracy przed podpisaniem umowy.

*Przykładową listę działań, jakie mogą składać się na rzetelność procesu rekrutacji przedstawia Załącznik nr 3.*

**5. Proces adaptacji praktykanta lub stażysty funkcjonuje w formie spisanego dokumentu.**

Proces adaptacji przyjętego uczestnika powinien zostać przygotowany z odpowiednim wyprzedzeniem. Pożądane jest, by zawierał elementy, które umożliwią nowej osobie zapoznanie się z organizacją, obowiązkami oraz procesami niezbędnymi do sprawnego

funkcjonowania w obszarze przydzielonej odpowiedzialności. Sporządzenie dokumentu, który precyzyjnie określa elementy procesu adaptacji nowoprzyjętej osoby, umożliwia przeprowadzanie takiego procesu za każdym razem w sposób kompletny i kompetentny – gwarantujący wdrożenie praktykanta lub stażysty we wszystkie niezbędne obszary. Standaryzacja tego elementu zapewni każdemu praktykantowi lub stażyście dostęp do kluczowych informacji na temat funkcjonowania w organizacji, niezależnie od terminu rozpoczęcia programu praktyki lub stażu, czy obszaru biznesowego, dla którego program został skonstruowany.

*Przykładową listę treści i działań, jakie mogą zostać uwzględnione przy konstruowaniu procesu adaptacji dla praktykantów lub stażystów przedstawia Załącznik nr 4.*

## *Umowa*

1. **Między zaangażowanymi w program stronami zostaje zawarta pisemna umowa.**

Podstawą nawiązania współpracy między praktykantem lub stażystą a organizacją oferującą program praktyki lub stażu jest umowa w formie pisemnej, która w precyzyjny sposób określa warunki współpracy przy realizacji programu. Umowę należy zawrzeć na czas trwania programu praktyki lub stażu, z wyszczególnieniem stron zaangażowanych w program, liczby godzin do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym, zakresu obowiązków oraz informacji o ewentualnym wynagrodzeniu. Przygotowany w takiej formie dokument w precyzyjny sposób definiuje podstawy realizacji programu i zobowiązuje zaangażowane strony do respektowania pisemnych ustaleń.

## *Walor edukacyjny*

1. **Program ma zdefiniowane cele edukacyjne.**

Cel edukacyjny – na potrzeby Polskich Ram Jakości Staży i Praktyk przyjęto, że cel edukacyjny to konkretny, jasno sprecyzowany rezultat, który ma zostać osiągnięty poprzez podejmowane w programie praktyki lub stażu działania edukacyjne. Cel edukacyjny powinien być zrozumiały dla wszystkich osób zaangażowanych w realizację programu. Ważne jest, aby cele edukacyjne nie były tożsame z przedstawionym w programie zakresem obowiązków czy treściami edukacyjnymi, choć mogą się one wzajemnie przenikać. Są to jednak odrębne elementy i tak należy je traktować konstruując program praktyk lub stażu wysokiej jakości.

Bardzo ważną kwestią jest odpowiednie określenie celu lub celów edukacyjnych. Powinny one być dobierane w taki sposób, aby odzwierciedlały potrzeby organizacji przeprowadzającej dany program praktyki lub stażu. Dzięki odpowiedniemu dobraniu celów edukacyjnych uczestnicy mają możliwość nabycia wiedzy oraz umiejętności, które mogą efektywnie wykorzystać w przypadku kontynuowania współpracy z daną organizacją lub w podobnym obszarze działania w innej organizacji. Jest to istotne z punktu widzenia zatrudnialności osób z niewielkim doświadczeniem oraz zmniejszenia kosztów szkolenia nowych pracowników.

Przy organizacji wysokiej jakości praktyki lub stażu, walor edukacyjny programu jest jednym z najważniejszych zagadnień, jakie należy uwzględnić. Zasadniczym elementem warunkującym wysoki walor edukacyjny danego programu stażu lub praktyk jest wyznaczenie celów edukacyjnych, adekwatnych do celów biznesowych organizacji, specyfiki pracy oraz zawodu. Z punktu widzenia firmy, jest to element niezbędny do dalszego określania postępów oraz oceny stażysty bądź praktykanta. Dla młodych ludzi tak skonstruowany program stażu bądź praktyki stanowi natomiast jasny i konkretny przekaz co do wiedzy i umiejętności, jakie uczestnik programu w trakcie jego trwania powinien nabyć.

Wyznaczanie celów edukacyjnych warto oprzeć o podział na cele dotyczące wiedzy, umiejętności oraz zachowań lub postaw uczestników programu praktyki lub stażu. Na podstawie wewnętrznie określonych potrzeb organizacji przeprowadzającej program, możliwe jest zdefiniowanie szerokiego spektrum celów. Jego realizacja pozwoli na sprawne wspieranie działania danej komórki organizacyjnej, a uczestnikowi da mocne podstawy do dalszego rozwoju w danym obszarze. Dzięki odpowiedniemu skonstruowaniu celów edukacyjnych możliwa jest również transferowalność nabytej wiedzy i umiejętności, co zwiększa szanse uczestników wysokiej jakości programów praktyk i staży na rynku pracy w przypadku braku możliwości kontynuowania współpracy z organizacją.

Dla precyzyjnego określenia celów edukacyjnych oraz zapewnienia ich realizacji warto stosować metodę wyznaczania celów **SMART** (**S**-Specific – *Konkretny*, **M**-Measurable – *Mierzalny*, **A**-Achievable – *Osiągalny*, **R**-Relevant – *Adekwatny*, **T**-Timely defined – *Określony w czasie*). Cele edukacyjne powinny być jasno komunikowane już na etapie naboru do programu, aby w transparentny sposób przedstawić potencjalnym uczestnikom jego walor edukacyjny oraz określić obszary, na rozwój których zostanie położony nacisk podczas realizacji programu. Dzięki otwartej komunikacji celów edukacyjnych, potencjalni kandydaci będą mieć możliwość podjęcia bardziej świadomych decyzji odnośnie wyboru danego programu, co w efekcie zapewni im lepsze dopasowanie do konkretnego obszaru działania w organizacji oraz będzie korzystnie wpływało na ich zaangażowanie.

*Przykłady zdefiniowanych celów edukacyjnych przedstawia Załącznik nr 5.*

**2. Program ma zdefiniowane treści edukacyjne.**

Treści edukacyjne – na potrzeby Polskich Ram Jakości Staży i Praktyk przyjęto, że treści edukacyjne to materiał, który praktykant lub stażysta ma za zadanie opanować podczas trwania programu, za pomocą którego przekazywana jest wiedza, umiejętności i zachowania.
Przyswojenie treści edukacyjnych pozwala osiągnąć zdefiniowane cele edukacyjne.

Aby zachować przejrzystość wyznaczonych celów edukacyjnych, w wysokiej jakości programie stażu lub praktyki, powinny zostać również zdefiniowane treści edukacyjne, jakie mają zostać przekazane podczas trwania programu. Sprecyzowanie treści edukacyjnych powinno odbywać się na poziomie danej komórki organizacyjnej, w której program funkcjonuje. Należy również zadbać o to, aby na etapie dobierania treści edukacyjnych, skonsultować je z opiekunem lub mentorem przyszłych praktykantów lub stażystów. Powinno się także zadbać o to, aby wybrani na potrzeby programu opiekunowie lub mentorzy byli wsparciem merytorycznym dla uczestników programu.

Dostęp do zdefiniowanych treści edukacyjnych powinien być możliwy dla wszystkich osób zaangażowanych w realizację wysokiej jakości programu praktyki lub stażu, a w szczególności dla uczestnika programu oraz dla jego opiekuna lub mentora. Warto sporządzić odpowiedni dokument, który ułatwi monitorowanie realizacji poszczególnych elementów.

*Przykłady zdefiniowanych treści edukacyjnych przedstawia Załącznik nr 5.*

**3. Program ma zdefiniowany zakres obowiązków.**

Uczestnicy programu mają precyzyjnie określony zakres zadań, dostępny w formie pisemnej zarówno dla praktykanta lub stażysty, jak i dla jego opiekuna lub mentora. Zakres obowiązków powinien być definiowany na bazie aktualnych potrzeb danej organizacji. Istotne jest, aby zakres obowiązków był regularnie weryfikowany i, w razie potrzeby, odpowiednio modyfikowany.

## *Opieka i mentoring*

**1. Opiekunowie lub mentorzy przyszłych praktykantów lub stażystów wyznaczani są na etapie przygotowań do realizacji programu.**

Opiekun-mentor – na potrzeby Polskich Ram Jakości Staży i Praktyk przyjęto, że opiekunem lub mentorem praktykanta lub stażysty w trakcie trwania programu stażu lub praktyk jest osoba, która pełni kilka lub wszystkie z wymienionych zadań: uczestniczy w przyjęciu praktykanta lub stażysty do organizacji; przeprowadza całość lub część procesu adaptacji; przedstawia zakres obowiązków, objaśniając sposób wykonania; wprowadza praktykanta lub stażystę w procedury i zasady obowiązujące w organizacji; dba o realizację elementów edukacyjnych zdefiniowanych w programie; monitoruje postępy praktykanta lub stażysty; udziela informacji zwrotnej na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań oraz jest bieżącym wsparciem merytorycznym w zakresie objętym programem praktyki lub stażu.

Niezależnie od przyjętej w danej organizacji nazwy dla tej funkcji, kluczowa jest możliwość bliskiej współpracy i kontaktu między uczestnikiem programu a wyznaczonym pracownikiem. Osoba pełniąca taką funkcję, na potrzeby programu praktyki lub stażu, powinna mieć predyspozycje do objęcia roli opiekuna lub mentora i dostateczną wiedzę merytoryczną na temat organizacji, aby być rzetelnym wsparciem dla uczestnika programu.

Wysokiej jakości program praktyki lub stażu powinien gwarantować uczestnikom możliwość zwrócenia się z pytaniem lub prośbą o pomoc do pracownika, który będzie mógł im poświęcić czas na przekazanie potrzebnych informacji lub wesprzeć w rozwiązaniu problemu. Dlatego też należy, już na etapie przygotowań do realizacji programu, wyznaczyć osoby do pełnienia roli opiekuna lub mentora. Aby zwiększyć szanse na udaną współpracę między wybranym pracownikiem a uczestnikiem programu warto, aby potencjalny opiekun lub mentor sam zgłosił się do pełnienia takiej funkcji. Motywacja wewnętrzna pracownika jest bardzo istotna z punktu widzenia nawiązywania dobrych relacji oraz współpracy. Wybranie opiekuna lub mentora na etapie konstruowania programu pozwala również pracownikom odpowiednio i z wyprzedzeniem przygotować się do pełnienia tak odpowiedzialnej funkcji. Dla wytypowanych pracowników warto zorganizować dedykowane szkolenia przygotowujące ich do opieki i mentoringu.

*Przykładowe zadania, jakie możne realizować opiekun lub mentor przedstawia Załącznik nr 6.*

2. **Każdy przyjęty praktykant lub stażysta ma przydzielonego opiekuna lub mentora.**

W związku z dużym znaczeniem roli opiekuna lub mentora, każdy uczestnik programu ma zagwarantowaną możliwość współpracy z osobą pełniącą tę funkcję. W zależności od wewnętrznych regulacji i ustaleń, praktykant lub stażysta może zostać oddelegowany do pracy z jedną lub kilkoma osobami, które indywidualnie będą realizowały zadania opiekuna lub mentora w ograniczonym zakresie. Ważne jest jednak, aby obowiązywały jasne zasady współpracy między tymi dwiema osobami lub między uczestnikiem a pozostałymi pracownikami zaangażowanymi w realizację programu praktyki lub stażu.

3. **Opiekun lub mentor wprowadza praktykanta lub stażystę w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w organizacji.**

Pracownik pełniący funkcję opiekuna lub mentora ma wprowadzić nową osobę w sposób funkcjonowania organizacji, wyjaśnić jak przebiegają najważniejsze procesy i przedstawić te zagadnienia dotyczące pracy w danej organizacji, które mają bezpośredni związek z

zaplanowanymi zadaniami dla uczestnika. Pracownik oddelegowany do współpracy z uczestnikiem programu ma także wprowadzić go w zakres obowiązków i udzielić wszelkich niezbędnych informacji umożliwiających rozpoczęcie realizacji zadań. Takiej pomocy opiekun lub mentor ma udzielać w miarę potrzeby lub w ramach z góry określonych terminów, np. podczas codziennych lub cotygodniowych spotkań. W związku z dodatkowym nakładem pracy i czasu potrzebnego na opiekę nad uczestnikiem programu, do pełnienia funkcji opiekuna lub mentora należy wybrać osobę, która podczas trwania programu ma możliwość poświęcenia czasu praktykantowi bądź stażyście.

4. **Opiekun lub mentor monitoruje realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych.**

   Realizacja założeń zdefiniowanych w programie praktyk lub stażu jest na bieżąco monitorowana przez osobę współpracującą z uczestnikiem programu. Opiekun lub mentor sprawdza postępy praktykanta lub stażysty w realizacji przydzielonych mu zadań oraz monitoruje stopień realizacji wyznaczonych celów edukacyjnych. Opiekun lub mentor, poprzez regularne monitorowanie działań podejmowanych przez praktykanta lub stażystę, ma możliwość oceny postępów uczestnika oraz sprawdzenia jak radzi on sobie z sytuacjami problemowymi i działaniem pod presją czasu.

5. **Opiekun lub mentor udziela informacji zwrotnej praktykantowi lub stażyście na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań.**

   Informacja zwrotna udzielana na zakończenie współpracy jest nieodłącznym elementem realizacji wysokiej jakości programu praktyki lub stażu. W przypadku realizacji programów kilkumiesięcznych lub dłuższych, należy uwzględnić spotkania mające na celu udzielenie informacji zwrotnej uczestnikowi również w trakcie ich trwania. Dzięki temu uczestnik uzyskuje informacje na temat tego, jak jego praca i działania są postrzegane przez współpracowników i czy wywiązuje się on na odpowiednim poziomie ze zdefiniowanych w programie stażu lub praktyki obowiązków. Rozmowy takie mogą być również okazją do zebrania informacji zwrotnej od uczestnika i szansą na wyjaśnienie ewentualnych, problematycznych zagadnień.

## *Czas trwania, wynagrodzenie i opieka socjalna*

1. **Program praktyki lub stażu ma jasno określony czas trwania i nie trwa krócej niż 1 miesiąc i nie dłużej niż 24 miesiące.**

   Program praktyki lub stażu ma precyzyjnie określone ramy czasowe – tak, aby wszystkie zaangażowane strony mogły odpowiednio rozplanować w czasie realizację założonych celów.

2. **Program trwający 1 miesiąc może być płatny lub bezpłatny.**

   Program realizowany w ciągu jednego miesiąca nie musi być realizowany odpłatnie.

3. **Program trwający dłużej niż 1 miesiąc jest obligatoryjnie płatny.**

   Udział w programie praktyki lub stażu, trwającym dłużej niż jeden miesiąc, jest wynagradzany. Poziom wynagrodzenia określany jest w korelacji do stawek obowiązujących w danej organizacji. Podstawą określania poziomu wynagrodzenia jest również określenie wartości, jaką poprzez swoją pracę stażysta lub praktykant wnosi do organizacji.

4. **Ogólne ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków są zapewnione praktykantowi lub stażyście podczas trwania programu.**

   Podczas realizacji wysokiej jakości programu praktyki lub stażu niezbędne jest zadbanie o aspekt opieki socjalnej dla uczestników. Każda organizacja nawiązująca współpracę w ramach takiego programu powinna zadbać o to, aby praktykanci lub stażyści byli objęci ogólnym ubezpieczeniem zdrowotnym oraz ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## *Ocena programu*

1. **Po ukończeniu programu praktykant lub stażysta otrzymuje pisemne potwierdzenie jego realizacji opisane językiem efektów uczenia się.**

   Efekty uczenia się – określają to, co uczący się wie, rozumie i potrafi wykonać po zakończeniu procesu uczenia się, ujęte w kategoriach wiedzy, umiejętności, zachowań i postaw.

   Zarówno organizacja, jak i uczestnicy wysokiej jakości programu praktyki lub stażu, podsumowują współpracę i jej efekty, aby uzyskać informację zwrotną na temat działań obu stron.

   Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna być standardem, który spełnia każdy pracodawca decydujący się na stworzenie i wdrożenie wysokiej jakości programu praktyki lub stażu. Podsumowanie takie należy konstruować w odniesieniu do zdefiniowanych celów danego programu oraz wyznaczonych do realizacji obowiązków. Dokument ma mieć formę pisemną.

   Z punktu widzenia kolejnego potencjalnego pracodawcy, który będzie rozważał nawiązanie współpracy z osobą prezentującą taki dokument, otrzymanie rzetelnych i precyzyjnych informacji, ujętych w formie *efektów uczenia się, w obszarach wiedzy, umiejętności oraz postaw lub zachowań*, będzie bardzo wartościowe. Zestandaryzowanie takiego dokumentu pozwoli również na zestawianie wyników wielu uczestników danego programu praktyki lub stażu.

   *Przykładową konstrukcję takiego dokumentu przedstawia Załącznik nr 7.*

2. **Pracodawca umożliwia praktykantowi lub stażyście ocenę programu praktyki lub stażu w formie pisemnej.**

Jakość programu praktyki lub stażu należy stale monitorować, aby utrzymać wysoki standard. Elementem pozwalającym na zobiektywizowanie tego procesu jest zbieranie informacji zwrotnej od uczestników programu.

Zbieranie opinii uczestników ma formę pisemną, co umożliwia ewaluację jakości realizowanego programu oraz podjęcie ewentualnych działań naprawczych, jeśli otrzymywane informacje wskazują na taką konieczność.

# Załącznik nr 1

**Przykładowa konstrukcja dokumentu opisującego program praktyki lub stażu:**

## I. Skrócony opis programu i główne założenia

## II. Czas trwania programu

a. Czas trwania: od _____ do _____

b. Liczba godzin do przepracowania przez uczestnika programu:

- W ciągu miesiąca: _____
- Przez cały czas trwania programu: _____

## III. Obszar biznesowy / Dział / Komórka organizacyjna, w której odbywa się program

## IV. Cele edukacyjne

## V. Treści edukacyjne

## VI. Podstawowy zakres obowiązków

# Załącznik nr 2

**Przygotowanie stanowiska pracy. Przed przystąpieniem praktykanta lub stażysty do pracy należy:**

**I. Przygotować odpowiednie narzędzia, niezbędne do pracy:**

1. Stanowisko pracy
2. Identyfikator imienny
3. Materiały biurowe
4. Telefon stacjonarny/komórkowy
5. Komputer stacjonarny/przenośny
6. Oprogramowanie – klient poczty elektronicznej
7. Oprogramowanie – pakiet aplikacji biurowych
8. Oprogramowanie – _____
9. _____
10. _____
11. _____

**II. Podjąć odpowiednie działania:**

1. Przygotować miejsce pracy zgodne z przepisami BHP
2. Przygotować identyfikator z odpowiednimi uprawnieniami dostępu
3. Dostarczyć materiały biurowe
4. Złożyć wniosek o komputer stacjonarny/przenośny oraz telefon
5. Zapewnić podłączenie do sieci telefonicznej/intranetu/odpowiednich zasobów on-line
6. Zapewnić kopię oprogramowania niezbędnego do komunikacji
7. Zapewnić kopię oprogramowania pakietu aplikacji biurowych
8. Zapewnić instalację oprogramowania na komputerze praktykanta lub stażysty
9. Przygotować listę haseł dostępu do odpowiednich zasobów oraz kodów dostępu do odpowiednich części budynku
10. Przygotować dane kontaktowe do opiekuna lub mentora oraz osób, z którymi praktykant lub stażysta nawiąże bliższą współpracę

11. _____

12. _____

13. _____

# Załącznik nr 3

**Lista przykładowych działań składających się na realizację rzetelnego procesu rekrutacji:**

1. Zebranie zapotrzebowania na praktykantów lub stażystów w danej komórce organizacyjnej.
2. Weryfikacja zasadności przyjęcia praktykantów lub stażystów.
3. Określenie zakresu obowiązków.
4. Określenie czasu trwania współpracy.
5. Stworzenie profilu kandydata.
6. Stworzenie ogłoszenia rekrutacyjnego.
7. Rozpowszechnienie ogłoszenia odpowiednio dobranymi kanałami komunikacji.
8. Przeprowadzenie wstępnej selekcji nadesłanych aplikacji pod kątem kryteriów zamieszczonych w ogłoszeniu.
9. Przeprowadzenie dalszych etapów rekrutacji pod kątem wcześniej zdefiniowanych kryteriów.
10. Udzielenie informacji o wyniku spotkania kandydatom, którzy odbyli rozmowy z przedstawicielami firmy.
11. Dotrzymanie komunikowanych kandydatom terminów poszczególnych etapów procesu.
12. Dokładne przedstawienie warunków współpracy wybranym kandydatom.
13. Zebranie wszystkich niezbędnych dokumentów wymaganych do rozpoczęcia współpracy.
14. Przygotowanie procesu adaptacji nowoprzyjętych praktykantów lub stażystów.
15. Przekazanie przyszłym uczestnikom programu informacji o terminie, miejscu i czasie rozpoczęcia pierwszego dnia praktyk lub stażu.

# Załącznik nr 4

**Przykładowe elementy, jakie mogą składać się na proces adaptacji praktykanta lub stażysty:**

1. Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie praktykanta lub stażysty do organizacji.
2. Przydzielenie praktykantowi lub stażyście stanowiska pracy oraz odpowiednich uprawnień umożliwiających poruszanie się po firmie i realizację wyznaczonych zadań.
3. Zapoznanie praktykanta z:

a. Ogólnymi informacjami na temat organizacji, jak np.: historia, misja, wizja, wartości i cele, struktura, strategia, charakterystyka działalności, pozycja na rynku itp.

b. Kulturą organizacyjną, obowiązującymi normami, sposobami komunikacji, zasadami postępowania i realizowania poleceń służbowych.

c. Charakterystyką objętej pozycji, w tym: z zakresem zadań, sposobem ich realizacji, raportowania postępów oraz z przysługującymi uprawnieniami i oczekiwaniami wobec praktykanta lub stażysty.

d. Najbliższym otoczeniem, w tym z miejscem pracy oraz najbliższymi współpracownikami.

e. Obowiązującymi w firmie przepisami oraz regulaminami związanymi z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innymi, jeśli dotyczą praktykanta lub stażysty.

# Załącznik nr 5

**Przykładowe cele edukacyjne wraz z zakresem treści edukacyjnych umożliwiających ich realizację oraz uzyskanymi efektami:**

**CEL EDUKACYJNY**

Zapoznanie praktykanta ze znaczeniem i sposobem funkcjonowania Działu Marketingu w organizacji XYZ. Przyswojenie przez praktykanta podstawowych koncepcji wykorzystywanych przy wprowadzaniu produktu na rynek.

**TREŚCI EDUKACYJNE**

Struktura Działu Marketingu w organizacji XYZ. Procesy i działania podejmowane przez Dział Marketingu w organizacji XYZ w powiązaniu z innymi komórkami organizacji oraz w odniesieniu do klientów zewnętrznych. Koncepcje i metody ich zastosowania: marketing mix, ocena rentowności produktu.

**EFEKTY UCZENIA SIĘ**

Praktykant potrafi scharakteryzować strukturę Działu Marketingu w organizacji XYZ oraz wymienić obszary działalności Działu. Poprawnie wskazuje zależności między podejmowanymi przez Dział aktywnościami a klientami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi. Rozumie zachodzące relacje i potrafi wykorzystać je przy planowaniu swojej pracy oraz wykonywaniu zleconych zadań. Praktykant potrafi we właściwy sposób, z perspektywy organizacji XYZ, skorzystać z przedstawionych mu koncepcji marketingu mix i oceny rentowności produktu. Poprawnie szacuje potencjalne zyski i straty oraz zagrożenia i korzyści przy wprowadzaniu nowego produktu na rynek.

# Załącznik nr 6

**Lista**
**przykładowych zadań, jakie może realizować opiekun lub mentor podczas programu praktyki lub stażu.**

Opiekun lub mentor:

1. Uczestniczy w przyjęciu praktykanta lub stażysty do organizacji.
2. Przeprowadza całość lub część procesu adaptacji.
3. Przedstawia praktykantowi lub stażyście zakres obowiązków, objaśniając sposób wykonania jeśli jest to konieczne.
4. Wprowadza praktykanta lub stażystę w procedury i zasady obowiązujące w organizacji.
5. Dba o realizację elementów edukacyjnych zdefiniowanych w programie.
6. Monitoruje postępy praktykanta lub stażysty.
7. Udziela informacji zwrotnej na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań.
8. Jest bieżącym wsparciem merytorycznym w zakresie objętym programem praktyki lub stażu.

# Załącznik nr 7

**Przykładowa konstrukcja dokumentu będącego pisemnym potwierdzeniem realizacji programu praktyki lub stażu z zastosowaniem języka efektów uczenia się.**

_____

*Nazwa programu*

_____

*Nazwa firmy, lokalizacja*

_____

*Imię i nazwisko uczestnika programu*

**I. Skrócony opis programu i główne założenia**

_____

_____

**II. Czas trwania programu:** od _____ do _____

**III. Obszar biznesowy / Dział / Komórka organizacyjna, w której realizowano program**

_____

_____

_____

**IV. Osiągnięte cele i zrealizowane treści edukacyjne**

_____

_____

## V. Zadania realizowane w trakcie programu

## VI. Opinia opiekuna lub mentora (opcjonalnie)

*Podpis koordynatora z działu HR*

*Podpis opiekuna lub mentora*

_____

*Data, miejscowość*