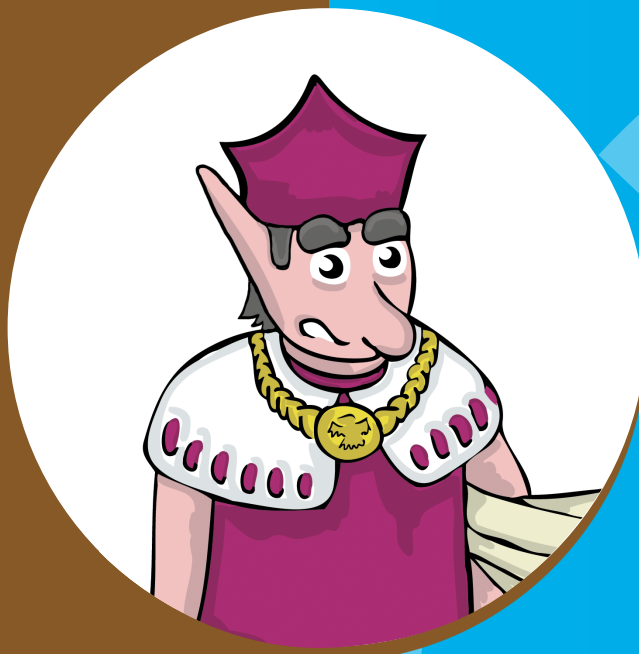


Magiczna pozarządówka

Jak oczarować
się nawzajem?



Poradnik
dla organizacji
pozarządowych
i instytucji
naukowych



Przewodniczący Parlamentu Europejskiego oraz Jolanta Fedak, Minister Pracy i Polityki Społecznej. Poradnik „Magiczna Pozarządówka” to efekt rocznych prac ekspertów, zaangażowanych w Konkordię.

www.konkordia.org.pl



Konkordia to ruch społeczny, który działa na rzecz poprawy jakości działania fundacji i stowarzyszeń w Polsce oraz dąży do rozwoju współpracy między organizacjami pozarządowymi a przedsiębiorcami, instytucjami naukowymi oraz samorządami lokalnymi. Patronat honorowy nad projektem objął Jerzy Buzek,

WSTĘP

OPRACOWANIE: ELŻBIETA ĆWIKLIŃSKA-KOZUCHOWSKA
PREZES FUNDACJI KLASA KOBIEC

MOŻLIWOŚCI WSPÓŁPRACY ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH Z INSTYTUCJAMI NAUKOWYMI ORAZ WYNIKAJĄCE Z TEGO KORZYŚCI DLA OBU STRON

OPRACOWANIE: JORGE GIMENO PARTNER DUENDE DORADZTWO

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO WSPÓŁPRACY?

OPRACOWANIE: ADRIANA MATUSZEWSKA UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE
EWA RUMIŃSKA PREZES ZARZĄDU FUNDACJI ALBATROS

JAK UTRZYMAĆ DŁUGOFALOWOŚĆ WSPÓŁPRACY?

OPRACOWANIE: KRZYSZTOF KACUGA CZŁONEK ZARZĄDU FUNDACJI ROZWOJU ŚWIĘTOCHŁOWIC

ANEKS

AUTORZY

Elżbieta Ćwiklińska-Kożuchowska – jest wieloletnią działaczką organizacji pozarządowych i wielką ich propagatorką. Uważa, że mają one wielkie możliwości i ważne zadania do wykonania tylko muszą być profesjonalnie zorganizowane i prowadzone. „Tam gdzie ani rząd ani samorząd nie sięga, tam jedyna szansa w OP” – to jej ulubione zdanie. Jest założycielką Lions Club Warszawa ARKA, fundatorką i Prezeską Fundacji Klasa Kobiet, jest w Zarządzie Stowarzyszenia Kongres Kobiet oraz Stowarzyszenia Społeczeństwa Wiedzy i od początku powstania współpracuje w ruchu społecznym Konkordia.

Jorge Gimeno – prezes Fundacji Tallo, pomysłodawca i koordynator ruchu Konkordia. Związany z III Sektorem w Polsce oraz Hiszpanii od 10 lat, dyrektor oraz współtwórca pierwszej w Polsce firmy doradczej dla organizacji pozarządowych Duende Doradztwo. Na Uniwersytecie w Saragossie wykładał marketing dla organizacji pozarządowych oraz fundraising. Specjalizuje się w zarządzaniu, strategii rozwoju, organizacji imprez.

Krzysztof Kacuga – autor i współautor, project manager 28 projektów krajowych i międzynarodowych z zakresu rozwoju zasobów ludzkich, przedsiębiorczości gospodarczej i społecznej, rynku pracy. Autor i współautor 70 publikacji o tej tematyce. Trener – doświadczenie szkoleniowe ponad 7 tysięcy godzin przeprowadzonych metodami aktywizującymi dla przedstawicieli organizacji pozarządowych, biznesu, administracji publicznej. Specjalista zarządzania zasobami ludzkimi, planowania kariery (wieloletnie doświadczenie poparte studiami podyplomowymi). Skutecznie wypoczywa w kontakcie z przyrodą podczas pieszych lub rowerowych wędrówek, fotografując.

Adriana Matuszewska – dr nauk humanistycznych, pracownik naukowo-dydaktyczny w Katedrze Pedagogiki Ogólnej na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, specjalista terapii dziecka i rodziny, mentor i koordynator międzynarodowych projektów młodzieżowych, współpracownik i sympatyk wielu organizacji pozarządowych. Od kilku lat aktywnie zajmuje się problematyką kształcenia w kontekście strategii opartej na profilowaniu umiejętności i kompetencji w procesie kształcenia formalnego i nieformalnego (*skills and competency profiling*).

Ewa Rumińska – dr nauk weterynaryjnych, specjalista chorób zwierząt nieudomowionych, od 2004 roku prowadzi Ośrodek Rehabilitacji Ptaków Dzikich w Bukwałdzie, a od 2006 roku Fundację Albatros, zajmującą się ochroną zwierząt i edukacją ekologiczną. Tworzy i realizuje projekty fundacji, z których najważniejsze to sieć ośrodków rehabilitacji dzikich zwierząt i pracownia aktywnej edukacji przyrodniczej Zielone Laboratorium z Ogrodem Roślin Leczniczych. Od lat zaangażowana w ochronę przyrody, w 2008 roku laureatka nagrody im. Alfreda Lityńskiego za zasługi w dziedzinie ochrony środowiska.

O roli organizacji pozarządowych w życiu społecznym

Celem przewodnika, który oddajemy w wasze ręce, jest przekazanie wiedzy o tym jak pracować oraz przed czym się wystrzegać działając w organizacjach tzw. trzeciego sektora. Wielu z was wciąż szuka odpowiedzi na ważne pytania: jak i gdzie szukać partnerów oraz jak zaprezentować własną organizację, ideę czy pracę, aby być postrzeganym jako liczący się partner. Bez tego trudno wam będzie myśleć o długotrwałym i skutecznym działaniu, które pozwoli osiągnąć założony cel. Prezentowana tutaj wiedza jest oparta na najlepszych przykładach i doświadczeniach.

Życie społeczne w kraju podzielone jest na trzy sektory, z których każdy ma do odegrania właściwą sobie rolę. Oprócz sektora publicznego (rząd i samorząd) i biznesowego trzecim istotnym elementem organizacji życia społecznego w krajach demokratycznych są organizacje pozarządowe, zwane w skrócie OP.

To na OP spoczywa ogromna odpowiedzialność rozpoznania, zdiagnozowania i przygotowania programu przeciwdziałania problemom występującym w życiu społecznym. Tam gdzie rząd i samorząd nie mają czasu i okazji zajrzeć, tam jedyną instancją są właśnie organizacje pozarządowe. W Polsce działają one na większą skalę od stosunkowo niedługo czasu. Nie mają więc wypracowanych jeszcze standardów efektywnej pracy, co bardzo obniża skuteczność ich działania i pochłania ogromny nakład sił i energii działaczy.

W ostatnich czasach organizacje pozarządowe powstają w Polsce prawie tak szybko, jak problemy życia społecznego, którym mają przeciwdziałać. Muszą one umiejętnie poruszać się w tej, wciąż „nowej” rzeczywistości, która nadal jeszcze jest na etapie kształtowania się. Te organizacje tworzą przeważnie charyzmatyczni, oddani bez reszty sprawie społecznej.

Najczęściej jednak działają oni na podstawie własnych wyobrażeń o rzeczywistości, borykając się z tego powodu z wieloma kłopotami.

Zbyt ważna jest rola i odpowiedzialność trzeciego sektora, zbyt cenna jest praca i oddanie jego pracowników, działaczy i wolontariuszy, aby pozostawić jego rozwój tzw. naturalnej kolei rzeczy. Inaczej przetrwają tylko najsilniejsi – a to byłoby o wiele za mało!

Organizacja mająca w programie najbardziej szczytne cele, mająca najbardziej oddanych współpracowników i najlepsze chęci, jeśli nie rozpozna problemu od podszewki, nie opracuje skutecznej metody jego rozwiązania i nie znajdzie na to środków, niewiele osiągnie.

Trzeba także umieć skorzystać z rady i pomocy z zewnątrz.

Tu najlepszym sposobem jest poszukanie partnera – w zależności od potrzeby – wśród instytucji naukowych, lokalnych władz samorządowych albo biznesu. W pojedynkę można walczyć tylko z wiatrakami a i to, jak wiemy, bez większych rezultatów.

OP, mając poważne zadania, potrzebują poważnych partnerów i w związku z tym powinny być zorganizowane i prowadzone profesjonalnie. Tylko dobrze przygotowana organizacja ma szansę na podjęcie efektywnej współpracy z innymi podmiotami.





Jak powinna wyglądać organizacja pozarządowa

1. Powołanie jakiegokolwiek organizacji rozpoczyna się od stwierdzenia potrzeby zaradzenia jakiemuś istotnemu problemowi. Warto poświęcić czas i energię na zebranie zainteresowanych osób i przeprowadzenie procesu rejestracji tej organizacji. Zdiagnozowanie tego problemu, jest też podstawą do skonstruowania Statutu naszej organizacji.
2. Statut jest podstawowym dokumentem, w oparciu o który organizacja będzie mogła pracować. **Dobrze napisany Statut** będzie służył organizacji latami, nie mówiąc już o tym, że pomoże w szybkiej i sprawnej rejestracji w KRS.
3. Dokonując wyboru formy prawnej organizacji mamy do dyspozycji kilka możliwości.

Wśród nich najbardziej popularne są fundacje i stowarzyszenia:

- **Fundacja jest powoływana przez Fundatora i prowadzona przez Zarząd w oparciu o Statut.**
 - **Stowarzyszenie – tworzy grupa stowarzyszających się osób (minimum 15) – prowadzona przez Zarząd w oparciu o Statut. Najwyższą władzą stowarzyszenia jest Walne Zgromadzenie członków. Zatem stowarzyszenie jest tworem bardziej demokratycznym, gdzie poszczególni członkowie mogą mieć wpływ na decyzje zarządu.**
4. Pamiętajcie o przygotowaniu strony Internetowej waszej organizacji – dziś wszyscy wiemy, że **jeśli czegoś nie ma w Internecie, to znaczy, że nie istnieje**. Strona internetowa to nasza podstawowa wizytówka i źródło wszelkich wiadomości o nas.

Zainteresowani naszą organizacją powinni znaleźć na naszej stronie:

- **Statut,**
- **Prezentację Zarządu oraz ew. innych ciał np. Rady Programowej,**
- **Program działania,**
- **Kontakt (adres, godziny pracy, aktualny numer telefonu i adres e-mail),**
- **Sprawozdanie z poprzedniego roku działalności,**
- **Aktualności uzupełniane na bieżąco,**
- **Logotypy partnerów, z którymi współpracujemy,**
- **Rekomendacje i inne dokumenty, którymi chcemy się pochwalić,**
- **Dobrze widziana jest Galeria zdjęć z prowadzonej działalności.**

To minimum. Reszta zależy od naszej pomysłowości, ale bezwzględnie musimy przestrzegać zasady bieżącej aktualizacji strony internetowej. Nie może być tak, że ostatniego wpisu dokonano pół roku temu.

5. Dobrze mieć wizytówki z nazwiskiem dla wszystkich członków zespołu, którzy reprezentują organizację na zewnątrz. Wtedy pozostawią po sobie – i po naszej organizacji – ślad, tam gdzie bywają.
6. Wszyscy pracownicy, współpracownicy i wolontariusze organizacji są jej ambasadorami. Powinni zatem znać i przestrzegać postanowień Statutu. Wszyscy też powinni być zorientowani, przynajmniej w stopniu podstawowym, w tematyce innych prowadzonych w organizacji projektów, oprócz tego, przy którym pracują.
7. Zespół powinien być przygotowany do pracy z podziałem na zadania, które realizuje każdy uczestnik zespołu – w tym także wolontariusze.
8. Konieczne jest zabezpieczenie profesjonalnej obsługi księgowej. Księgowanie dokumentów w organizacjach pozarządowych ma swoją specyfikę. Profesjonalne prowadzenie księgowości jest dowodem transparentności.

Prowadzenie projektów

Organizacje pozarządowe „żyją” z projektów. To dzięki możliwościom uzyskania dofinansowania na różne projekty trzeci sektor może realizować swoją misję społeczną.

Przygotowując kolejny projekt pamiętajcie o kilku ważnych punktach planu działania:

- **pisząc projekt, stwórzcie dokładny plan działania w czasie. Pozwoli wam to na skuteczne i celowe dążenie do celu, zweryfikuje też wstępne założenia,**
- **napiszcie dobry budżet, który określi wartość waszego projektu i pomoże poszukać źródeł finansowania, z jakich będziecie chcieli skorzystać,**
- **pamiętajcie też o przygotowaniu strategii prowadzenia waszego projektu.**

Dobrze jest od czasu do czasu przetestować swoją organizację według powyższych punktów. Nawet, jeśli pracuje ona już od pewnego czasu i to nawet z sukcesami; dla każdego organizmu najgroźniejsze choroby to te, które przez nasze zaniedbanie toczą go po cichu od dawna.



W tym rozdziale termin: „instytucje naukowe” rozumiemy szeroko. Zaliczamy do tej grupy zarówno instytucje naukowe – badawcze jak i szkoły wyższe, które, oprócz prowadzenia pracy naukowej i badawczej, przede wszystkim pełnią funkcje edukacyjne.



Praktyki Studenckie

Studenci mają w programie studiów obowiązkowe bądź fakultatywne praktyki, które mogą odbywać w organizacjach pozarządowych. W ten sposób rozwijają swoje umiejętności, powiększając jednocześnie zasoby ludzkie fundacji i stowarzyszeń.

Dlaczego OP jest dobrym miejscem do odbywania praktyk przez studentów?

Organizacje pozarządowe mogą uczyć „w praktyce” nie tylko umiejętności zawodowych, ale też kształcić w młodym pokoleniu poczucie obywatelstwa, misji społecznej i, z tego względu, są interesujące dla ośrodków akademicko-naukowych, które także mają takie cele. Dlatego też uczelnie powinny promować profesjonalne, sprawne i prężnie działające organizacje pozarządowe, jako miejsce do odbywania praktyk studenckich. Wychowanie obywatelskie studenta w organizacji może dotyczyć każdego, niezależnie od tego czy studiuje kierunki humanistyczne czy ścisłe. Nato-

miast studenci, jako „klienci” uczelni, mają prawo oczekiwać od nich wiedzy na temat potencjału organizacji pozarządowych. Organizacje pozarządowe, o czym uczelnie często zapominają, to również pracodawcy, którzy mogą zatrudniać absolwentów tych uczelni.

Jak zainteresować studentów odbyciem praktyki w naszej organizacji?

Studenci często mają problemy ze znalezieniem miejsca, gdzie mogliby odbyć praktykę. Organizacje pozarządowe powinny tą lukę umiejętnie wykorzystać. Praktyki w organizacji pozarządowej może odbywać student każdego kierunku, wszystko zależy od tego, czym ta organizacja się zajmuje. W Fundacji Borussia, która zajmuje się ochroną krajobrazu kulturowego na terenie dawnych Prus Wschodnich, w ścisłej współpracy z partnerami zagranicznymi, swoje miejsce znajdują: historyk, filolog, tłumacz, kulturoznawca, ale też student budownictwa, konserwator sztuki (bo akurat Fundacja remontuje zabytkowy budynek). Fundacja prowadzi też swoje wydawnictwo, więc handlowiec także by się przydał...

Jak widzimy, wachlarz możliwości jest szeroki. Niestety studenci i uczelnie często nie mają świadomości, co w zakresie praktyk może im zaoferować organizacja pozarządowa. Dlatego warto takie oferty przygotowywać i udostępniać na uczelniach. Kierowaniem studentów na praktyki i staże zajmują się biura karier, pełnomocnicy ds. praktyk (dziekana, rektora itd.), biura ds. praktyk.

Jeśli jesteśmy małą wiejską organizacją pozarządową, nie bójmy się, że nikt nie zechce do nas przyjechać. Studenci chętnie szukają takich miejsc „na prowincji”, gdzie mogą zobaczyć, jak faktycznie wygląda codzienność polskiego trzeciego sektora.

Jak być atrakcyjnym na rynku praktyk?

O tym, czy student zechce swoją praktykę odbyć u nas, zdecyduje nasz stopień profesjonalizacji. W końcu praktykant przychodzi do nas po to, żeby się czegoś nauczyć. Jeśli będziemy źle zarządzać, źle organizować pracę i pozostawiać praktykanta bez opieki, to nikt nie będzie zainteresowany naszą ofertą w tym zakresie. Niestety, niewiele jest silnych i doświadczonych organizacji pozarządowych, które mogłyby być solidnym partnerem instytucji naukowych w tym względzie.

Jak przejść do współpracy długofalowej?

Jeśli student-praktykant będzie zadowolony z odbytej praktyki, a my będziemy zadowoleni z niego, to pamiętajmy o tym, żeby zachęcić go do dalszej współpracy. Niedługo ten student będzie szukał pracy, stażu absolwencckiego lub też zechce wrócić do nas, jako wolontariusz.

Jak organizacja powinna przygotować się na przyjęcie praktykanta?

Realizacja programu praktyk ma swoją uczelnianą procedurę. Student musi uzgodnić program praktyki ze swoim opiekunem, a po jej odbyciu rozliczyć się przed uczelnią. Tzw. Plan Praktyki powinien zawierać:

- **nazwę organizacji,**
- **termin odbywania praktyki i czas jej trwania,**
- **opis stanowiska praktykanta, czyli co będzie wykonywał i za co będzie odpowiedzialny,**
- **nazwisko osoby, która odpowiada za praktykę ze strony organizacji pozarządowej.**

Plan Praktyki jest wypadkową tego, co praktykant chce robić, co może mu zaoferować organizacja oraz jakie wymagania ma w tym zakresie uczelnia. Jak sama nazwa wskazuje, na praktykach student ma mieć możliwość wykorzystania „w praktyce” nabytej wiedzy teoretycznej, a zatem rozwiniąć swoje umiejętności, wykonując konkretne zadania. Najlepiej, żeby były to zadania o dużym stopniu samodzielności. Przysłowiowe parzenie kawy czy kserowanie dokumentów - na które tak często narzekają praktykanci - zupełnie nie wchodzi w grę. Jeśli zachęcimy praktykanta ciekawym i rozwijającym dla niego programem praktyk, to niewykluczone, że wkrótce wróci do nas, jako stażysta, pracownik lub też wolontariusz. Nie oznacza to wcale, że powinniśmy traktować takiego studenta-praktykanta inaczej niż pozostałych członków swojego zespołu. Ma on więc, jak każdy inny pracownik fundacji, swój tydzień sprzątanin - sprząta biuro, zmywa naczynia, szoruje łazienkę, podlewa kwiatki, odkurza, pomaga nosić drewno na opał itp.

PROGRAM PRAKTYK z ANIMACJI ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH dla dzieci i młodzieży na Uniwersytecie Dzieci

Uniwersytet Dzieci jest najstarszym w Polsce dziecięcym uniwersyte-tem, który oferuje dzieciom w wieku 6-14 lat edukację wzorowaną na wykładach i warsztatach akademickich. Celem jest, aby przez kontakt z nauką i kulturą dzieci odnajdywały własne pasje, rozumiały świat, w którym żyją i potrafiły w nim działać. Dzieci od najmłodszych lat zadają pytania, pokazując, co je najbardziej ciekawi. Uniwersytet traktuje poważnie ich pytania i na ich podstawie tworzymy program zajęć. Podczas wykładów naukowcy wspólnie z dziećmi poszukują odpowiedzi na te pytania.

Program praktyk na Uniwersytecie Dzieci kierowany jest do osób, które chciałyby nabyć doświadczenia w roli animatora wykładów i warsztatów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży.

Poszukiwanie osób, którym leży na sercu wspieranie nowoczesnej edukacji w Polsce, jak również rozwój osobisty oraz rozwój swoich kompetencji: pedagogicznych, animacyjnych, organizatorskich, redakcyjnych.

Celem praktyk jest podzielenie się z przyszłymi animatorami wiedzą i doświadczeniem Uniwersytetu Dzieci w: przygotowywaniu, prowadzeniu, ewaluacji zajęć edukacyjnych dla dzieci, samodzielnej realizacji projektów edukacyjnych.

W ramach praktyki uczestnik: poznaje różne metody prowadzenia interaktywnych zajęć dla dzieci i młodzieży, uczy się przygotowywać zajęcia edukacyjne, rozumie czynniki wpływające na sukces edukacyjny zajęć, uczy się efektywnie poprawiać zajęcia edukacyjne, ma możliwość zrealizowania własnego scenariusza zajęć dla dzieci lub młodzieży.

Zakres obowiązków praktykanta:

- obecność na min. 10 warsztatach lub wykładach dla dzieci w soboty/semestr,
- udział w min. 4 z 5 szkoleń z zakresu przygotowania się do roli animatora zajęć edukacyjnych/ semestr,
- przygotowanie i obrona własnego scenariusza zajęć dla dzieci lub młodzieży (luty/marzec 2012),
- pomoc w administracji UD (10 godz./semestr),
- pomoc przy dodatkowych działaniach UD.

łącznie w ramach programu praktyk, w zależności od zaangażowania praktykanta i wybieranych przez niego zajęć, można przepracować od

70 do 100 godzin. Zakończenie programu udokumentowane jest otrzymaniem szczegółowego zaświadczenia o udziale w programie praktyk dla animatorów zajęć edukacyjnych oraz referencjami. Liczba miejsc dla praktykantów jest ograniczona: UD przyjmuje do 20 osób w semestrze. Osoby zainteresowane są zapraszane na **spotkanie informacyjno-szkoleniowe do siedziby UD.**

Wolontariat

Studenci to grupa, która bardzo chętnie angażuje się w działania społeczne. Warto wykorzystać potencjał młodych ludzi w tym zakresie.

Na przyjęcie wolontariusza do organizacji należy się przygotować. Oprócz wypełnienia kwestii formalnych (umowa wolontariacka), warto stworzyć takie warunki i taką atmosferę współpracy, która będzie zadowalała obie strony.

Jak wiemy, wolontariusz dobrowolnie, świadomie i bezpłatnie pracuje na rzecz społeczeństwa. Nie oznacza to wcale, że podejmuje takie działania bezinteresownie, jakkolwiek motywem jego działania nie jest osiągnięcie korzyści materialnych. Warto zatem poznać motywację wolontariusza, aby wiedzieć czy i jak możemy spełnić jego oczekiwania.

Najczęściej wolontariuszy motywuje po prostu potrzeba zrobienia czegoś dobrego, nie dla siebie czy swoich bliskich, ale na rzecz ogólnie pojętej ludzkości i razem z innymi ludźmi. Nie można takiego wolontariusza zawieść. Powinniśmy dopilnować, żeby poczuł, że jest równoprawnym członkiem zespołu i że to również dzięki niemu świat staje się lepszy. Wolontariusze chcą nawiązać nowe znajomości, chcą poczuć, że są potrzebni, zdobyć nowe umiejętności, sprawdzić się w nowej roli lub też realizować swoje zainteresowania i pasje. Motywacji jest wiele. Ważne jest za-

tem, by jednostki, które angażują wolontariuszy, zastanowiły się, w jaki sposób mogą te motywacje wykorzystać z pożytkiem dla swojej działalności.

Pamiętajmy, że wolontariusz, który się do nas zgłasza ma, podobnie jak my, swoje wymagania. Warto więc przygotować się na jego przyjęcie. Na początek zastanowić się, do czego może być w naszej organizacji potrzebny – jakie zadania może wykonywać. Można np. sporządzić listę takich czynności, dzięki której będziemy potem mogli stworzyć konkretną ofertę dla wolontariusza. Łatwiej jest pozyskać wolontariusza, który od początku wie konkretnie, co w danej organizacji może robić lub też, jakie umiejętności są wymagane. Należy przemyśleć również miejsce i czas pracy wolontariusza, czyli kiedy i gdzie będziemy chcieli korzystać z jego pomocy oraz jakie narzędzia pracy jesteśmy w stanie mu zapewnić.

Przy okazji warto dowiedzieć się najpierw, czy ktoś z naszego dotychczasowego zespołu nie chce robić czegoś, co znalazło się na naszej liście prac dla wolontariusza. Zapobiegnie to ewentualnym konfliktom i pozwoli utrzymać dobrą atmosferę w zespole a wolontariuszem. Kwestia atmosfery jest ważnym elementem budującym naszą współpracę z wolontariuszem. Na pewno więc, nie może on poczuć się niechciany czy zbędny – do tego nie wolno dopuścić!

Naszkicujmy portret wolontariusza, który jest nam potrzebny. Warto zastanowić się, kto będzie najlepiej wykonywał zadania, które są do zrobienia biorąc pod uwagę wiek, wykształcenie, umiejętności, doświadczenie. Koordynator wolontariatu może przygotować listę pytań, które powinien zadać przed przyjęciem wolontariusza do organizacji – w ten sposób przedstawi swoje oczekiwania. Wolontariusz oczekuje jasnej sytuacji i nie powinien się niczego domyślać!



Kiedy już określimy naszą grupę docelową, należy przemyśleć, jak można do niej dotrzeć i jaki komunikat do niej skierować. Inaczej zwrócimy się do studentów, a inaczej do emerytów; ogłoszenie w Internecie szybciej dotrze do ludzi młodych niż ogłoszenie w gazecie itd.

Każdego wolontariusza należy odpowiednio przywitać – zapoznać z historią organizacji, jej misją, celami, planami itd. oraz zapoznać z dotychczasowym zespołem. Niezbędne jest również szkolenie przygotowujące do pracy. Nie należy zapomnieć o załatwieniu wszelkich formalności, takich jak podpisanie porozumienia, ubezpieczenie itd.

Pamiętajmy o tym, żeby dziękować wolontariuszom za ich wkład i zaangażowanie. Wydaje się to być rzeczą oczywistą, a jednak często wolontariusze czują się niedoceniani. Kartka na urodziny czy z okazji świąt, zaproszenie na nieformalne spotkanie po pracy, obchody dnia wolontariusza – to tylko kilka możliwości.

Kluczem do trwałej współpracy jest zakorzenienie się wolontariusza w organizacji. Jeśli w pełni utożsamia się z naszą działalnością, a poza tym zaprzyjaźni z naszymi współpracownikami, to możemy być pewni, że odnieśliśmy sukces.

Eksperci

Instytucje naukowe są kopalnią ekspertów. Tak niezbędnych organizacjom pozarządowym specjalistów z różnych dziedzin można poszukiwać właśnie w środowisku naukowym. Nierzadko bywa tak, że ludzie nauki sami szukają organizacji pozarządowych, by tam realizować się w tych obszarach, w których nie pozwala im na to z różnych względów uczelnia.

Sztywne ramy proceduralno-biurokratyczne i ograniczone możliwości finansowe polskich uczelni niejako zmuszają ich pracowników do szukania innych miejsc aktywności naukowej. Znamy wiele przykładów organizacji zakładanych przez ludzi nauki, po to, by realizować swe pasje w sposób nieskrępowany.

Z drugiej strony przedstawiciele organizacji pozarządowych są dość często bezpodstawnie traktowani przez instytucje naukowe jako niewykwalifikowani pasjonaci, a nie eksperci w danej dziedzinie. Przecież to oni pracują na tzw. froncie – są praktykami. Zdarza się, że brak stopnia naukowego utrudnia im kontakt z pracownikami nauki, których nie mogą przekonać do posiadanej przez siebie wiedzy i umiejętności, a tym samym do nawiązania współpracy. Akademicy nader często są jedynie teoretykami, którzy niechętnie porównują swoją wiedzę z praktyczną wiedzą przedstawicieli III Sektora.

Zajęcia prowadzone przez praktyków z organizacji pozarządowych mogłyby być atrakcyjne dla studentów, a jednocześnie urozmaicałyby ofertę samych uczelni, które coraz częściej muszą „walczyć” o słuchaczy.



Badania

Opis współpracy pomiędzy Stowarzyszeniem Chorych na Boreliozę a instytucją naukową.

W projekcie brały udział Stowarzyszenie Chorych Na Boreliozę (SCNB) oraz instytucja naukowa, która w tamtym czasie była jednostką bardziej naukową niż biznesową, planującą jednak wejście na rynek komercyjnych badań genetycznych.

Projekt rozpoczął się w 2007 a zakończył w 2008 roku i obejmował teren całego kraju. Ponieważ był to projekt badawczy, liczba beneficjentów jest trudna do określenia. Przetestowanie metody PCRrt, jako instrumentu diagnostycznego i monitorującego, miało przynieść korzyści wszystkim chorym i potencjalnym chorym, czyli tysiącom osób, zarówno w kraju jak i zagranicą.

Ze strony instytucji naukowej w projekt zaangażowane były trzy osoby w centrali oraz kilkanaście (okazjonalnie) na terenie kraju. Natomiast ze strony Stowarzyszenia w badaniach brało udział ok. 20 osób plus dwie osoby koordynujące.

Misją tego projektu była pomoc ludziom chorym na boreliozę, poprzez znalezienie metody diagnostycznej, która pozwoliłaby na monitorowanie przebiegu leczenia. Dzięki temu również lekarze otrzymaliby pomoc do wskazywania właściwych metod leczenia.

Celem było przebadanie przydatności już funkcjonującej metody diagnostycznej – testu PCRrt – i ocena jego wiarygodności, co dalej miało przyczynić się do wprowadzenia tego testu, jako powszechnie stosowanej praktyki.

Korzyści dla Stowarzyszenia były równe korzyściom dla wszystkich chorych. Dodatkowo, dzięki uczestnictwu w projekcie, członkowie Stowa-

rzyszenia mogli być diagnozowani jedną z najnowocześniejszych metod badawczych bez ponoszenia opłat.

Pomysł realizacji tego projektu wyszedł ze strony Stowarzyszenia. Kontakty pomiędzy SCNB a instytucją naukową zostały nawiązane już wcześniej. Po szczegółowej prezentacji zasad przeprowadzania testów PCRrt w siedzibie instytucji naukowej, zarząd Stowarzyszenia - widząc potencjał tej metody - zaproponował wspólne przedsięwzięcie. Czynniki sprzyjającymi współpracy były przede wszystkim obopólne korzyści, które miały zostać osiągnięte w wyniku projektu, a także możliwość bezpłatnych badań dla członków Stowarzyszenia – bezpośrednich uczestników tego projektu. Czynnikiem utrudniającym była niechęć środowiska medycznego do ewentualnego zastosowania tej nowej metody diagnostycznej.

W Stowarzyszeniu wyłoniono osoby odpowiedzialne za realizację projektu. Następnie należało znaleźć osoby chętne do uczestnictwa w nim. Nie było to łatwe, ponieważ projekt, zaplanowany na długi czas, wymagał od uczestników zdyscyplinowania i systematyczności. Obowiązek monitorowania i dyscyplinowania uczestników przypadł w udziale osobom koordynującym projekt ze strony Stowarzyszenia. Plan działania był konsekwentnie realizowany, aż do opracowania wyników badań i przedstawienia wniosków.

Zebranie materiałów i opracowanie wniosków należało głównie do instytucji naukowej, ale również Stowarzyszenie wykorzystało wyniki badań do własnego użytku.

Na linii Stowarzyszenie – instytucja naukowa nie powstały trudności w realizacji. Niektóre osoby tylko zrezygnowały z uczestnictwa w tym projekcie, głównie ze względu na stanu zdrowia.

Instytucja naukowa otrzymywała systematycznie, przez około rok ma-

teriał badawczy, który pozwolił sprawdzić skuteczność metody diagnostycznej. Dzięki temu mogła ona być wprowadzona do oferty komercyjnej. Chorzy biorący udział w projekcie mogli monitorować swoje leczenie, wykonując bezpłatne badania, a po zakończeniu projektu Stowarzyszenie otrzymało wyniki projektu, na podstawie których mogło opracować wnioski służące dalszym działaniom Stowarzyszenia.

Nieoczekiwaną korzyścią było otrzymanie zniżki na wszystkie badania związane z chorobami odkleszczowymi dla członków Stowarzyszenia. Instytucja naukowa potraktowała SCNB jako poważnego i solidnego partnera, co pozwoliło kontynuować dalszą współpracę już na innych polach.

Sukces tego wspólnego działania był możliwy dzięki kilku czynnikom. Głównym powodem zaangażowania ze strony instytucji naukowej była chęć upowszechnienia, w celach komercyjnych, zweryfikowanej w ten sposób metody diagnostycznej. Instytucja naukowa była wtedy jednostką stosunkowo małą, co dawało możliwości bezpośredniego kontaktu z osobami decyzyjnymi i również ułatwiało współpracę. Bezpośrednie, ewidentne korzyści dla uczestników tego projektu to również element sprzyjający dobrej współpracy. Bardzo dobry efekt dało w obu organizacjach przydzielenie z góry obowiązków i, związane z tym, określenie kompetencji obu stron.

Kluczowe zasady budowania współpracy:

- osobisty i stały kontakt między koordynatorami projektu oraz ich zaangażowanie,
- jasno sprecyzowane cele,
- jasno określone korzyści podczas i po realizacji projektu,
- dokładne ustalenie procedur i obowiązków uczestników projektu,
- stała kontrola uczestników i sposobu realizacji.

Instytucje naukowe mogą korzystać z doświadczeń empirycznych, z potencjału badawczego organizacji pozarządowych oraz mieć dostęp do badań prowadzonych poza ośrodkami naukowymi. Organizacje pozarządowe mogą także ułatwić dostęp do poszukiwanej grupy badawczej oraz publikację wyników badań i tłumaczenia zagranicznych badań i publikacji, ponieważ łatwiej jest im pozyskać środki na ten cel niż osobom prywatnym. Dzięki współpracy z organizacjami pozarządowymi instytucje naukowe mogą poszerzyć grono odbiorców badań.

Wspólne projekty

Współpraca z organizacjami pozarządowymi jest punktowana przy projektach finansowanych przez UE (np. Siódmy Program Ramowy – jest on największym mechanizmem finansowania i kształtowania badań naukowych na poziomie europejskim w zakresie badań i rozwoju technologicznego). Organizacjom pozarządowym, szczególnie wiejskim, łatwiej pozyskać środki z UE. Dzięki współpracy z nimi instytucje naukowe mogą mieć łatwiejszy dostęp do pieniędzy unijnych.

Konferencje, seminaria

Kariera naukowa wymaga udziału i aktywności w różnych dziedzinach, m.in. punktowany jest udział w konferencjach naukowych. Mogą one zostać wykorzystane przez organizacje pozarządowe, jako sposób dotarcia do środowiska naukowego. Działalność społeczna, jako jedna ze składowych okresowej oceny pracownika naukowego, może być zachętą do angażowania się w działania Trzeciego Sektora.

Inne formy współpracy:

- **włączenie przedstawicieli środowiska naukowego do wizyt studyjnych,**
- **formułowanie tematów prac magisterskich według potrzeb organizacji pozarządowych – wyniki badań przeprowadzonych przez studentów można potem wykorzystać w działalności organizacji pozarządowych do rozwiązywania konkretnych problemów,**
- **wykorzystywanie wiedzy i doświadczenia pochodzącego od organizacji pozarządowych do pracy ze studentami i w ramach planowania badań naukowych,**
- **udostępnienie wiedzy i doświadczenia pracowników naukowych organizacjom pozarządowym.**

Rekomendacje

Podsumowując rozważania tego rozdziału, autor chciałby zarekomendować wszystkim zainteresowanym przemyśleć kilku poniższych punktów, w celu wdrożenia do swojej bieżącej pracy zawartych w nich postulatów:

- **umieszczenie przez uczelnie publiczne współpracy z OP w swojej misji,**
- **promowanie partnerstwa, jako jednej z dróg rozwoju obydwu podmiotów,**
- **zwalczanie stereotypów poprzez propagowanie dobrych praktyk;**
- **promowanie otwartości na współpracę OP i instytucji naukowych,**
- **nastawienie na długofalowość relacji,**
- **otwartość na nowatorskie formy współpracy,**
- **popularyzacja tworzenia wspólnych projektów badawczych,**

- zapewnienie otwartego dostępu wszystkich organizacji pozarządowych do współpracy z instytucjami naukowymi – obecnie bardzo często faworyzowane są organizacje, których członkami są pracownicy naukowcy,
- OP powinna być zarządzana jak biznes, ale tak by nie zagubić ideowości – dobre zarządzanie OP nie wyklucza jej obywatelskości;
- instytucje publiczne powinny zacząć myśleć obywatelsko,
- zarządzania organizacjami pozarządowymi można uczyć na uczelniach, co poprawiłoby profesjonalizm działania tej strefy.

Określenie potrzeb i możliwości Organizacji Pozarządowej

Pierwszym i zasadniczym krokiem w planowaniu i przygotowaniu współpracy jest określenie **z jakiego powodu i w jakim celu** chcemy nawiązać współpracę właśnie z instytucją naukową. Chodzi o uporządkowanie i zweryfikowanie wstępnych wyobrażeń i oczekiwań w odniesieniu do tego rodzaju współpracy.

W tym celu warto odpowiedzieć sobie na kilka poniższych pytań.

- **Dlaczego decydujemy się nawiązać współpracę z instytucją naukową?**
- **Dlaczego musi to być akurat instytucja naukowa? Czy zaplanowanego działania nie możnaby zrealizować w partnerstwie z instytucją innego rodzaju?**
- **Czy nasza współpraca z instytucją naukową ma mieć charakter realizacji jednorazowego zadania, czy też planujemy partnerstwo długofalowe?**
- **Jakie problemy w pracy OP ma rozwiązać to partnerstwo?**
- **Co ta współpraca z instytucją naukową powinna przynieść dla realizacji celów naszej OP?**
- **Jakie nasza OP ma doświadczenia we współpracy z innymi instytucjami/organizacjami (np. samorząd, placówki oświatowe, inne OP) – analiza mocnych i słabych stron tej współpracy, w tym np. efektów realizacji wspólnych projektów.**
- **Jakie nasza OP posiada zasoby kadrowe i organizacyjne do wykorzystania przy planowanej współpracy z instytucją naukową?**
- **Czy w zespole OP są pracownicy naukowcy lub osoby mające bezpośredni (może prywatny?) kontakt z pracownikami instytucji naukowej?**

- **Która ze znanych nam OP mogłaby być partnerem w realizacji planowanych działań (ma np. doświadczenia w tego rodzaju współpracy)?**
- **Czy jest w naszym zespole osoba, która będzie mogła odpowiadać za kontakty z instytucją naukową?**

Powyższa analiza umożliwi określenie rodzajów i form współpracy odpowiednich dla realizacji podejmowanego przedsięwzięcia. Dzięki temu wybrzeć tego partnera, który najlepiej odpowiada potrzebom i możliwościom waszej OP. Oczywiście wybór instytucji naukowej wymaga od OP dobrej orientacji w zakresie profilu działalności instytucji naukowych.

Określenie korzyści instytucji naukowej

Po wstępnej weryfikacji potrzeb i możliwości OP, określeniu rodzaju współpracy, kolejnym etapem przygotowań jest przyjrzenie się potrzebom i możliwościom partnera współpracy – instytucji naukowej, w kontekście planowanego przedsięwzięcia (projektu, akcji, itp.).

Warto pamiętać, że tego typu partnerstwo wciąż nie jest powszechną praktyką, zarówno dla OP jak i dla IN. Podejmując się tego rodzaju współpracy, będziemy więc zmuszeni niejako „przecierać szlaki”, ucząc się nawzajem na błędach.

Zakładamy, że zespół OP dysponuje przynajmniej zarysem planu projektu, w ramach którego zamierza podjąć współpracę. Ważne, by projekt był już rozpisany na cele oraz najważniejsze działania.

Zachęcamy do tego, by w tym miejscu, obok korzyści, jakie z planowanej współpracy wyniesie OP, wskazać także pożytki przewidywane po stronie partnera współpracy – instytucji naukowej. Być może uda się je wspólnie skorelować. Pomocne może być tu zapisywanie ich w tabeli równolegle obok siebie, gdzie po jednej stronie znajdują się korzyści

OP a z drugiej instytucji naukowej. Tego rodzaju schemat pozwoli także na uporządkowanie i uszeregowanie tych korzyści np. od najbardziej istotnych po najmniej ważne.

W oparciu o powyższe notatki można przyjrzeć się strukturze projektu i przypisać konkretne korzyści dla instytucji naukowej do poszczególnych działań projektowych. Pozwoli to m.in. na weryfikację wcześniej określonych form i rodzajów współpracy.

Wybór jednostki w instytucji naukowej. Znajomość/rozpoznanie partnera współpracy

Zanim wyjdziemy z propozycją współpracy musimy dobrze rozpoznać partnera. Szczególnie, jeżeli mamy do czynienia z instytucją naukową o rozbudowanej strukturze (jak np. uniwersytet), należy zapoznać się z panującą w niej hierarchią oraz zależnościami pomiędzy jej składowymi. Inaczej prezentuje się na poziomie ogólnym struktura samych uczelni wyższych, a inaczej instytucji o charakterze stricte badawczym, jak chociażby instytutów i ośrodków Polskiej Akademii Nauk.



W ten sposób będziemy mogli ulokować konkretną komórkę (zakład, katedrę, instytut, zespół badawczy) także w kontekście jej zależności strukturalnych. Jest to szczególnie pomocne wówczas, gdy dopiero poszukujemy kontaktu np. ze specjalistami z bardzo ściśle określonego obszaru. Znając strukturę organizacyjną instytucji naukowej, łatwiej będzie nam dotrzeć do osób, które będą w stanie wskazać nam specjalistów, których poszukujemy.

Ponadto znajomość struktury organizacyjnej oraz formalnych zależności na uczelni ułatwi podejmowanie właściwych kroków podczas nawiązywania współpracy z różnymi jej pracownikami. Na przykład zaangażowanie we współpracę z nami zespołu badawczego pracującego na uniwersytecie w katedrze X wymagać może rekomendacji kierownika katedry X i zgody rady wydziału, której przewodniczy dziekan.

Bardzo przyda się także zapoznanie się z ogólnodostępnymi informacjami na temat działalności samej instytucji (misji, priorytetów, celów, zadań itp.). W przypadku wyboru na partnera do współpracy konkretnej komórki, jednostki czy zespołu należy zebrać wszystkie informacje na temat obszarów jego działalności. Wbrew pozorom, działanie to może przynieść wiele nowych inspiracji, pod wpływem których zweryfikujemy pola dotychczas planowanej współpracy. Nie warto kierować się w poszukiwaniu partnerów wyobrażeniami na ich temat, powszechnymi przekonaniem, które nie zostały sprawdzone. Jest to szczególnie ważne wtedy, gdy OP nie podejmowała dotychczas tego rodzaju współpracy. Wtedy instytucja naukowa może być postrzegana stereotypowo, poprzez pryzmat pewnych utartych, potocznych schematów znaczeniowych.

Pierwszym źródłem wiedzy podczas poszukiwania partnera – instytucji naukowej będzie oczywiście Internet. Warto jednak rozszerzyć swoje poszukiwania i postarać się np. o wgląd w publikacje przygotowane w danej komórce, realizowane projekty, formy i rodzaje współpracy z innymi instytucjami, organizacjami itp.

Przygotowanie „autoprezentacji” OP

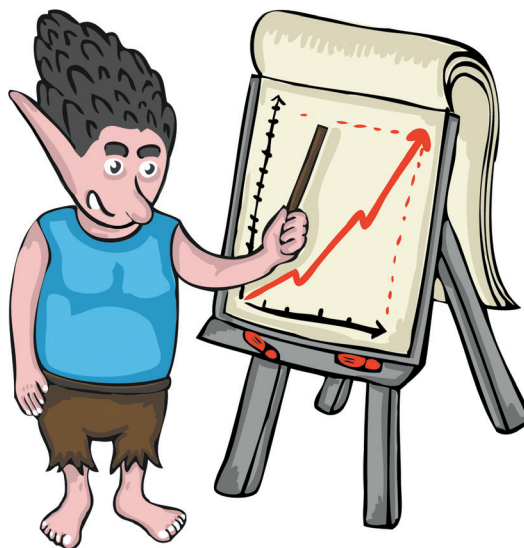
Aby nawiązać owocną współpracę z instytucją naukową trzeba przekonać ją, że nasza OP zasługuje na zaufanie jako partner działań. Pomoże w tym zwięzła ale wyczerpująca prezentacja naszych dotychczasowych dokonań i zasobów, podkreślająca kompetencje i przygotowanie merytoryczne OP do realizacji działań w ramach projektowanej współpracy. Powinna ona w szczególności zawierać:

- **profil działalności naszej OP: jej misję i cele,**
- **zrealizowane projekty, granty,**
- **dotychczasowe doświadczenia we współpracy z instytucją naukową oraz z podmiotami innego rodzaju,**
- **przedstawienie zespołu naszej OP – podkreślające, że tworzą go kompetentni specjaliści w określonych dziedzinach.**

Dodatkowym, pozytywnie działającym, elementem jest dołączenie materiałów prasowych mówiących o działalności naszej OP, ewentualnych rekomendacji, podziękowań, itp.

Przygotowanie propozycji współpracy

Poza przygotowaniem autoprezentacji OP, konieczne będzie także opracowanie wstępnej propozycji, rzeczowo przedstawiającej cele wspólnego projektu i obopólne korzyści wynikające z jego realizacji. Taki ramowy projekt współpracy, obejmujący cele, formy i zakresy partnerstwa, powinien prezentować: przedmiot i cel planowanej współpracy, jej rodzaj, miejsce i czas trwania, obustronne korzyści partnerów, rodzaje zobowiązań, propozycje składu zespołu (przedstawicieli OP odpowiedzialnych za realizację współpracy).



Ważne, by nawiązywanie współpracy rozpocząć przez złożenie takiej właśnie otwartej propozycji. To na jej podstawie będą potem wspólnie ustalane szczegóły porozumienia o współpracy. Ponieważ chodzi o partnerstwo, należy proponować konkretne rozwiązania, unikać jednak rygorystycznego narzucania działań.

Pierwszy kontakt z instytucją naukową i ustalenie ścieżki komunikacji początkowej

W momencie, gdy OP ma już za sobą opisane wyżej pięć kroków działania, przychodzi czas na formalne wyjście do instytucji naukowej z propozycją współpracy.

Dobrze jest zacząć od wysłania listu intencyjnego, a zaraz potem, albo nawet wraz z nim, propozycji porozumienia w sprawie współpracy. W zależności od okoliczności nawiązania kontaktu i motywacji OP dalsza droga będzie bardziej lub mniej żmudna i sformalizowana. Przebieg i efekty pierwszego spotkania zależą w głównej mierze od tego, jak OP zrealizowała poszczególne punkty fazy przygotowawczej. Niezwykle istotna jest odpowiednia prezentacja OP i jej projektu, działań zaplanowanych w trakcie przyszłej współpracy oraz wybór odpowiednich osób odpowiedzialnych za kontakty z instytucją naukową.

Rodzaje współpracy OP/instytucja naukowa

W zależności od specyfiki i branży projektu, współpraca OP/instytucja naukowa może przybierać różnorakie formy, od których również będzie zależeć przygotowanie i okoliczności kontaktu oraz przebieg wspólnych działań.

Uogólniając, współpraca może zostać nawiązana na różnych poziomach, np.:

- organizacja zwraca się o konkretne wsparcie rzeczowe (np. udostępnienie pomieszczenia),
- OP prosi o konsultacje z ekspertami – OP zleca instytucji naukowej wykonanie badań (i za nie płaci),
- OP oferuje miejsce praktyk studenckich,
- OP oferuje możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego przez studentów w ramach wolontariatu studenckiego,
- współpraca z promotorami prac dyplomowych (studenci robią badania dla organizacji),
- współpraca partnerska przy programach krajowych, międzynarodowych.

Stąd też możemy mówić o współpracy:

- jednorazowej akcyjnej,
- cyklicznej akcyjnej,
- jednorazowej zadaniowej,
- regularnej, kontynuowanej cyklicznie,
- w ramach realizacji jednego projektu – krótko i długoterminowej.



Ludzie, nie instytucje

Pierwsze spotkanie, czy podpisana deklaracja o współpracy albo partnerstwie, nie są jeszcze sukcesem. W tym momencie jesteśmy dopiero na starcie. Dalsze losy przedsięwzięcia zależą však od dwóch lub więcej stron, które zdecydowały się rozpocząć współpracę. Partnerstwa zawierają wprawdzie podmioty prawne (np. organizacja pozarządowa z instytucją naukową), ale treścią wypełniają te partnerstwa LUDZIE. Jeśli przedstawiciele przyszłych partnerów nie znają się, to przed pierwszym spotkaniem tylko wyobrażenie o przyszłej współpracy kreuje wizerunek podmiotów w oczach przedstawicieli drugiej strony. Dlatego kluczowe, dla jakości tej współpracy, znaczenie ma to, jakie wrażenie wywrą na sobie nawzajem osoby działające w imieniu przyszłych partnerów. To one będą w głównej mierze stanowić o realizacji celów partnerstwa, jego wartości merytorycznej oraz ewentualnym wspólnym działaniu w przyszłości. Osoby te powinny posiadać umiejętność pracy w grupie, charakteryzować się otwartością, tolerancją, umiejętnością wypracowywania kompromisu, gotowością do uczenia się oraz do zmiany swoich przyzwyczajęń. Z dużym prawdopodobieństwem można zakładać, że na starcie partnerzy będą odmiennie postrzegać cele partnerstwa, sposoby realizacji zadań oraz komunikowanie wewnętrzne i zewnętrzne. Dlatego, pomimo czasochłonności tego procesu, warto na początku przeznaczyć czas na zajęcia warsztatowe i dyskusje, które pozwolą wypracować wspólne rozumienie poszczególnych zagadnień oraz wspólną wizję postępowania w każdym, dającym się przewidzieć, przypadku. Konieczne jest m.in. wynegocjowanie sposobu rozumienia pojęć, które będą stanowiły język roboczy podczas planowanej współpracy.

Wielokrotnie doświadczyłem tego w ramach współpracy partnerskiej. Jeśli nie przeznaczymy odpowiedniej ilości czasu na wzajemne poznanie się, integrację, „oswojenie” się uczestników z nową sytuacją, to

ryzykujemy, że kiedy przyjdzie czas rozwiązywania problemów, podziału zadań, potem ich realizacji oraz wyznaczania kolejnych, nagle niczym bumerang zespół wraca do punktu wyjścia, do kwestii podstawowych. Siłą partnerstwa są ludzie. Jego jakość w największym stopniu będzie zależała od tego, jak traktują się nawzajem uczestnicy projektu. Postępuj wobec partnerów tak, jak chciałabyś/chciałbyś, aby Ciebie traktowano. Wiarygodność, tak jak przyjaźń, buduje się bardzo długo. Można ją stracić bardzo szybko w przypadku nieetycznego postępowania.

Komunikowanie się partnerów

Komunikowanie, choć jest podstawowym procesem zachodzącym między ludźmi, wciąż nie znalazło należnego sobie miejsca w systemie edukacji szkolnej. Według tzw. potocznej opinii, komunikuje się ten, kto wypowiada słowa i zdania. Przy tym zupełnie zaniebawiana jest sfera komunikacji niewerbalnej. Przekazy medialne, ulotki, plakaty, reklama analizowane są najczęściej w aspekcie treści, a znacznie rzadziej pod kątem procesu komunikacji. Tymczasem w ramach partnerstwa mamy do czynienia z komunikacją na każdym kroku. Tematyka ta jest bardzo obszerna. Podej-



muja ją liczne publikacje. Warto do nich sięgnąć, aby uporządkować swoją wiedzę i skonfrontować ją z tzw. doświadczeniem życiowym. Nie będziemy tutaj powielali tych treści. Zwróć, natomiast uwagę na ważniejsze aspekty komunikacji na trzech poziomach partnerstwa.

Poziom pierwszy: komunikacja wewnętrzna u każdego z partnerów

Bywa tak, że decyzje dot. nawiązania współpracy zapadają na innym szczeblu zarządzania (np. między prezesem jednego podmiotu a dyrektorem drugiego) niż późniejsze kontakty robocze (szeregowi pracownicy obu podmiotów). O ile osoby podejmujące kluczową decyzję są świadome jej celów i znaczenia, o tyle dla pracowników to już takie oczywiste być nie musi. W takiej sytuacji niezwykle ważne jest poświęcenie czasu na wprowadzenie pracowników w tajniki planowanej kooperacji.

Trudności we współpracy nie są przypadkowe, nie pojawiają się znikąd. Jednym z powodów ich wystąpienia może być zlekceważenie etapu przedstawienia niezbędnej wiedzy osobom, które będą w kontaktach roboczych wypracowywać kształt i jakość tej współpracy. Tak jak różnimy się zewnętrznymi cechami fizycznymi, tak samo nie ma dwóch osób, które byłyby ukształtowane przez identyczne doświadczenie życiowe, posiadały takie same umiejętności, miały identyczny system wartości, a ich procesy myślowe przebiegałyby tak samo. To, co jest oczywiste dla osoby A, wcale nie musi być oczywiste dla osoby B. Upewniamy się każdorazowo, że nasz rozmówca rozumie jakąś kwestię podobnie jak my, czyli, że dysponujemy podobną wiedzą. Dzięki temu unikniemy wielu nieporozumień. Optymalna sytuacja to taka, kiedy pracownik odczuwa osobistą, wewnętrzną motywację do współpracy partnerskiej i jest, dzięki temu, naprawdę zaangażowany

w proces. Jeszcze jedno... Szefowie widzą zarządzany podmiot z innej perspektywy niż pracownicy. Dlatego w otwartym dialogu na linii zarząd – pracownicy obie strony mogą wiele skorzystać słuchając siebie nawzajem. Dzięki temu, pracownik będzie godnie reprezentował pracodawcę w kontaktach zewnętrznych oraz będzie można liczyć na dobrą jakość współpracy w ramach partnerstwa. Oczywiście nie należy zapominać o bieżącym informowaniu przełożonego przez podwładnego o rozwoju sytuacji, podejmowanych aktywnościach oraz kierunkach działania.

Osobnym tematem jest przepływ informacji pomiędzy osobą, która reprezentuje dany podmiot na zewnątrz a pozostałymi pracownikami. Powinni oni być na bieżąco informowani o działaniach podjętych w ramach partnerstwa. Tylko wtedy będą mieli poczucie, że ta współpraca jest ważna, merytoryczna i przyczynia się do rozwoju ich instytucji czy organizacji. W przeciwnym razie będzie występować tendencja do marginalizowania, minimalizowania, niedoceniać współpracy. Gdy z przyczyn losowych wystąpi konieczność zmiany reprezentanta, znalezienie nowego kandydata będzie miało znamiona poszukiwania kozła ofiarnego. Gdy taka osoba zostanie już wyznaczona, jej szczątkowa wiedza o wcześniejszym przebiegu współpracy partnerskiej wpłynie w sposób zauważalny na zwolnienie jej tempa i obniżenie jej jakości.

Formy komunikowania mogą być bardzo różne. Są przecież dostosowane do wielkości zespołu, sposobu informowania przyjętego w ramach danego podmiotu oraz organizacji pracy. Może to być np. kilkuminutowa relacja podczas cotygodniowego czy comiesięcznego spotkania zespołu, informacja przesłana mailem, komunikat w wersji elektronicznej lub drukowanej, wewnętrzny newsletter, wiadomości na stronie www w strefie dostępnej pracownikom i inne. Ważne, aby informacje były regularne, przedstawione w sposób interesujący oraz niezbyt obszerne.

Poziom drugi: komunikacja wewnętrzna w ramach partnerstwa

Dialog przedstawicieli instytucji naukowych i organizacji pozarządowych jest nie lada wyzwaniem. Pracownicy instytucji naukowych komunikują się na co dzień głównie w ramach swojej placówki (konkretna grupa osób) oraz uczestniczą w przepływie informacji z podobnymi sobie jednostkami w kraju i za granicą. Naukowcy zajmują się wąskimi dziedzinami, nie rzadko różnią się w interpretacji zjawisk, są zwolennikami różnych teorii naukowych. Posługują się też wysoce specjalistycznym językiem naukowym, w którym precyzyjnie formułują myśli wyrażane w równie precyzyjnie dobieganych słowach.

Odmierna sytuacja panuje w sektorze pozarządowym. Każdemu dostępna obywatelskim prawem jest możliwość zakładania organizacji pozarządowych albo włączania się w działalność już istniejących. Działają w nich ludzie o zróżnicowanym poziomie wykształcenia, od niepełnego podstawowego po wysokie stopnie naukowe. Mają różne doświadczenia edukacyjne i zawodowe, a co za tym idzie, różny zasób słownictwa i, związanego z tym, rozumienia znaczenia określonych pojęć. Ludzie działający w OP starają się w sposób przystępny dla różnych grup odbiorców, w tym także tych najslabiej wykształconych, docierać do nich z informacją, edukować, kształtować postawy. Powoduje to konieczność posługiwania się nieskomplikowanym słownictwem, uproszczeniami i uogólnieniami, dzięki którym odbiorca, który nie jest fachowcem w danej dziedzinie, zrozumie sens przekazu i przynajmniej częściowo zapamięta go. Jeszcze lepiej – wykorzysta go w swoim działaniu. Kluczowe znaczenie będzie miał, w tym przypadku początkowy okres współpracy. W interesie obu stron leży wypracowanie autentycznej życzliwości, wzajemnego zrozumienia, otwartości.

Proces ten może nie być łatwy. Będzie tu potrzebna tolerancja, otwartość na innowacyjne propozycje oraz, być może, zmiana dotychczasowych schematów postępowania. Jego rezultatem powinno być powstanie takiej kultury organizacyjnej, która stworzy sprzyjające ramy dla odpowiedzialności, zaangażowania, konsultacji, otwartości na stanowisko partnera (partnerów), jego (ich) pomysły, sposoby realizacji celów. Podstawowymi formami komunikacji będą bezpośrednie spotkania, jak również sporządzanie notatek (albo protokołów) ze spotkań (nieocenione po kilku miesiącach, gdy zawodzi pamięć), opracowań, korespondencja mailowa, informacje na stronie www w strefie po zalogowaniu, itp.

Poziom trzeci: komunikacja zewnętrzna – informowanie otoczenia

Adresatami przekazów informacyjnych mogą być np.: społeczność lokalna, szkoły, uczelnie, władze lokalne, inne organizacje i partnerstwa, przedsiębiorcy, podmioty zainteresowane naszymi działaniami ze względów merytorycznych i inni. Wobec natłoku informacji coraz większą uwagę trzeba zwracać na dobór właściwych metod, narzędzi komunikacyjnych oraz określenie kluczowych grup odbiorców, do których zamierzamy dotrzeć z informacją. Aby zapewnić spójność tych przekazów, celowy jest wybór osoby (osób), które będą odpowiedzialne za ich przygotowywanie, wewnętrzną konsultację w ramach naszej organizacji oraz późniejsze rozpowszechnianie. Partnerstwo powinno zaplanować właściwą politykę informacyjną, udzielając na wewnętrzny użytek odpowiedzi na następujące pytania:

- Z jakich powodów planuje się prowadzić komunikowanie?
- Jakiego rodzaju informacje będą przekazywane?
- Kto będzie adresatem informacji?

- Jak zostanie zorganizowany proces komunikowania w ramach partnerstwa?
- Jaka będzie częstotliwość informowania?
- Jaki czas zostanie poświęcony na działania komunikacyjne?

Komunikacja może być prowadzona w formie m.in. plakatów, ulotek, własnych publikacji, broszur, informacji w lokalnych mediach – w tym m.in. wywiadów. Można takie przekazywać komunikaty zainteresowanym odbiorcom w prowadzonych przez siebie punktach informacyjnych oraz podczas bezpośrednich spotkań z grupami interesariuszy. Można też prowadzić stronę www, rozsyłać newsletter itd.

Komunikacja na wszystkich trzech poziomach powinna być regularna, prowadzona w niezbyt odległych przedziałach czasowych oraz obustronna.

Zagadnienia związane z komunikowaniem powinny zostać uzgodnione w początkowej fazie partnerstwa, zapisane, po czym konsekwentnie realizowane. Jeśli okażą się niewystarczające, niezwłocznie należy je ponownie przedyskutować i wdrożyć zmiany. Współcześnie, w związku z rozwojem techniki, dysponujemy znacznie szerszym asortymentem narzędzi wspierających proces komunikowania. Ich świadome wykorzystanie może usprawnić przepływ informacji oraz zwiększyć skalę ich oddziaływania.

ANEKS



Stowarzyszenie Chorych na Boreliozę

www.borelioza.org

Szkoła.....
w Krakowie
Kancierz.....
ul.....
..... Kraków

Poznań,.....

Pan

Rektor, Dyrektor, etc.

dotyczy: zjazdu Stowarzyszenia Chorych na Boreliozę

W związku ze złożoną nam propozycją wynajęcia w dniu 1 sierpnia 2009 r. sali wraz z nagłośnieniem, informujemy, że zapoznaliśmy się z cennikiem i akceptujemy przedstawione warunki.

Wyrażamy zgodę na zaproponowaną salę nr..... w budynku nr....Szkoły....., jednocześnie zobowiązując się, że w sali będzie przebywać nie więcej niż 200 osób.

Będziemy również korzystać z zakwaterowania w domach akademickich Państwa Szkoły. Ponieważ w zjeździe uczestniczą osoby chore, których stan zdrowia jest trudny do przewidzenia, informację o liczbie miejsc potrzebnych do ich zakwaterowania podamy najpóźniej do dnia

Z poważaniem

Lilianna Frankowska

Prezes SCHNB



Bielsko – Biała, 29 lipca 2011

Pan Ygrek Iksiński
Kancierz Wyższej Szkoły
Wyższości Najwyższej
ul. Wysoka 1
Warszawa

W styczniu 2007 roku powstało Stowarzyszenie Chorych na Boreliozę, które jest Organizacją Pożytku Publicznego. Bezpośrednim powodem jego powołania był fakt, że choroby odkleszczowe są w Polsce niedostatecznie diagnozowane i leczone. Każdego roku wiele tysięcy osób w naszym kraju zapada na boreliozę, często powikłaną z innymi koinfekcjami. Celem Stowarzyszenia jest budowanie w społeczeństwie świadomości zagrożeń wynikających z chorób przenoszonych przez kleszcze, tworzenie funduszy na rzecz badań nad tymi chorobami oraz edukacja lekarzy w zakresie nowoczesnych metod leczenia.

Cele te realizujemy poprzez:

1. Propagowanie wiedzy o chorobie za pomocą działalności edukacyjnej, szkoleniowej i wydawniczej, prowadzonej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Tworzenie punktów pomocy, w których można uzyskać potrzebne informacje oraz pomoc w zmaganiu się ze skutkami choroby;
3. Współudział w organizowaniu konferencji naukowych i wykładów służących popularyzacji wiedzy o boreliozie;
4. Współpracę ze środowiskami lekarskimi w celu rozpowszechniania wiedzy medycznej i technik walki z chorobami odkleszczowymi;
5. Współpracę z krajowymi, zagranicznymi i międzynarodowymi stowarzyszeniami o podobnych celach działania;
6. Stymulowanie badań naukowych i wzajemnej współpracy lekarzy specjalistów w kraju i na świecie;
7. Współdziałanie z organami władzy i administracji państwowej oraz innymi uczestnikami życia publicznego;
8. Pozyskiwanie sponsorów i ofiarodawców, których darowizny umożliwią realizację celów stowarzyszenia.

Więcej informacji znajdą Państwo na stronie: www.borelioza.org/index.html

1 sierpnia 2009 po raz kolejny organizujemy spotkanie członków SCHNB, połączone z działalnością edukacyjną. Każdy z kolejnych zjazdów spotyka się z coraz większym zainteresowaniem. Przypuszczamy, że w letnim zjeździe udział weźmie co najmniej 200 osób z kraju i zagranicy. Planujemy m.in. prelekcje lekarzy leczących wg standardów ILADS obowiązujących w USA.

Zarząd Stowarzyszenia zgodnie uznał, że teren Państwa Szkoły jest idealnym miejscem do przeprowadzenia naszego zamierzenia. W związku z tym zwracamy się z prośbą do pana Kancierza o pomoc i wskazanie nam odpowiedniej sali, którą moglibyśmy wynająć na przewidywane prelekcje.



Jednocześnie zależy nam na zakwaterowaniu kilkudziesięciu osób na terenie kampusu (akademik). Liczymy także liczymy na możliwość zamówienia ciepłych posiłków dla ok. 150 osób.

Ponieważ Stowarzyszenie utrzymuje się głównie ze składek członkowskich, będziemy niezmiernie wdzięczni i zobowiązani, jeśli cena wynajmu sali zostanie przez Państwa ustalona na preferencyjnych zasadach.

Oczywiście umieścimy informacje o tym na stronie internetowej SCHNB oraz w materiałach reklamowych kierowanych do patronów medialnych przedsięwzięcia.

Z poważaniem

Lilianna Frankowska
Prezes SCHNB

Osoba upoważniona do kontaktów:.....

POROZUMIENIE O WSPÓŁPRACY

zawarte w Olsztynie
w dniu 15 kwietnia 2011 roku

pomiędzy

Uniwersytetem Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie z siedzibą w Olsztynie
10-970, ul. Oczapowskiego 2, zwanym dalej Uniwersytetem reprezentowanym
przez **prof. dr. hab. Józefa Górniewicza – Rektora Uniwersytetu**

a

Fundacją TALLO z siedzibą w Brąswaldzie 18, 11-001 Dywity,
reprezentowaną przez **Jorge Gimeno Pawlowskiego – Prezesa Zarządu.**

§ 1

1. Przedmiotem Porozumienia jest współpraca Stron na rzecz profesjonalizacji organizacji pozarządowych w Polsce, edukacji przedstawicieli Trzeciego Sektora oraz upowszechniania współpracy między organizacjami pozarządowymi a instytucjami naukowymi przez tworzenie warunków do kreowania i zdobywania wiedzy.
2. Główne obszary współpracy:
 - 1) organizowanie wydarzeń promujących profesjonalizm w organizacjach pozarządowych oparty na wiedzy i doświadczeniu, m.in. przez współpracę przy promocji Ruchu Społecznego Konkordia
 - 2) współpracę przy tworzeniu standardów relacji na linii organizacje pozarządowe i instytucje naukowe,
 - 3) podnoszeniu kwalifikacji i kompetencji pracowników organizacji pozarządowych, m.in. poprzez prowadzenie studiów podyplomowych z zakresu zarządzania organizacjami pozarządowymi,
3. Współpraca Stron polegać będzie w szczególności na realizacji następujących celów:
 - 1) w stosunku do Uczelni:
 - a) poszerzenie oferty kształcenia ustawicznego, poprzez prowadzenie nowatorskich studiów podyplomowych,
 - b) budowanie nowej przestrzeni warunków do odbywania praktyk i aktywności wolontariackiej przez studentów i absolwentów UWM,
 - c) prowadzenie badań w obszarze Trzeciego Sektora;
 - 2) w stosunku do Fundacji:

- a) podnoszenie jakości świadczonych usług i podejmowanych przedsięwzięć przy zaangażowaniu wysoko kwalifikowanych kadr Uczelni,
 - b) promocja działań Fundacji w środowisku naukowym,
 - c) możliwość korzystania z wyników badań prowadzonych przez pracowników naukowych Uczelni.
4. Szczegółowe zakresy współpracy będą regulowane odrębnymi umowami.
5. Jednostką realizującą Porozumienie ze strony Uniwersytetu jest Katedra Unesco Wydziału Nauk Społecznych, której pracownicy naukowo-dydaktyczni oraz odpowiednio przygotowani studenci będą realizować zadania wynikające z ust. 1.

§ 2

Strony zobowiązują się do zapewnienia prawidłowego przebiegu realizacji Porozumienia oraz do promocji wspólnych działań.

§ 3

Nadzór nad realizacją Porozumienia pełnić będą osoby wyznaczone przez każdą ze Stron.

§ 4

Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

§ 5

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Fundacja TALLO

**Uniwersytet Warmińsko-Mazurski
w Olsztynie**

Prezes Zarządu

Rektor

Jorge GIMENO PAWLOWSKI

prof. dr hab. Józef GÓRNIOWICZ

POROZUMIENIE
w sprawie organizacji praktyk

Nr- 082/...../200..

Dnia pomiędzy **Uniwersytetem Warszawskim** z siedzibą w Warszawie 00-927, Krakowskie Przedmieście 26/28, zwanym dalej **Uniwersytetem**, reprezentowanym przez

.....
a

..... z siedzibą
zwanym dalej Firmą/Instytucją, reprezentowaną przez,
zostało zawarte Porozumienie o organizacji praktyki **Pana/i**.....
studenta/teki Instytutu Uniwersytetu Warszawskiego,
w okresie od do
o następującej treści:

Art. 1

1. Firma/Instytucja zobowiązuje się do:
 - 1) wyznaczenia opiekuna praktyki, który dookreśla zakres obowiązków praktykanta
 - 2) zapoznania studenta z regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, ochrony przeciwpożarowej i innymi przepisami
2. Firma/Instytucja zobowiązuje się, że praktyka umożliwi studentowi realizację toku studiów.

Art. 2

1. Uniwersytet zobowiązuje się do:
 - 1) skierowania studenta posiadającego ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków
 - 2) sprawowania opieki merytorycznej i organizacyjnej nad przebiegiem praktyki

Art. 3

Porozumienie może zostać rozwiązane w każdym czasie w trybie porozumienia stron.

Art. 4

Firma/Instytucja nie jest zobligowana do wypłaty wynagrodzenia za czynności wykonywane przez studenta w ramach praktyki i nie ponosi kosztów leczenia praktykanta.

Art. 5

Praktyka nie może odbywać się w warunkach szkodliwych dla zdrowia w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Art. 6

Wszelkie spory mogące wynikać z niniejszego Porozumienia rozstrzygają: ze strony Uniwersytetu –, a ze strony Firmy/Instytucji

Art. 7

Wszelkie zmiany niniejszego Porozumienia wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

Art. 8

Porozumienie niniejsze sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załącznik do Porozumienia:

1. Ramowy program praktyki

.....

Uniwersytet

.....

Firma/Instytucja

**Zasady odbywania praktyk
na studiach pierwszego stopnia
Instytutu Stosowanych Nauk Społecznych
na kierunku socjologia w zakresie stosowanych nauk społecznych**

Postanowienia ogólne

1. Instytut Stosowanych Nauk Społecznych, zwany dalej „Instytutem”, organizuje w ramach programu kształcenia praktyki stanowiące integralną część studiów, działając na podstawie art. 166 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365), Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12.07.2007 r. w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz Regulaminu studiów na Uniwersytecie Warszawskim.

2. Student studiów pierwszego stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych (wieczorowych) zobowiązany jest do odbycia w trakcie studiów praktyki wynikającej ze standardów kształcenia i z odrębnych przepisów dla poszczególnych uprawnień zawodowych w wymiarze nie krótszym niż

3 tygodnie, tj. 120 godzin za co otrzymuje 4 punkty ECTS i ocenę.

Cele praktyk

3. Studenckie praktyki mają w szczególności na celu:

- poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania,
- zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego,
- kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki, w tym m.in. kształtowanie umiejętności właściwego stosunku do klienta,
- kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji,
- poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli,
- doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania,
- doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych.

Organizacja praktyk

4. Formalny nadzór nad zgodnością realizacji praktyk specjalizacyjnych z zasadami odbywania praktyk na studiach pierwszego stopnia sprawuje Pełnomocnik Dyrektora ds. praktyk. Bezpośrednią pieczę merytoryczną i organizacyjną nad przebiegiem praktyk pełni Opiekun praktyk na ścieżce specjalizacyjnej. Opiekun powinien uzgodnić termin odbywania praktyk z Pełnomocnikiem oraz przedstawić mu wniosek o formalne zaliczenie praktyk (zawierający: dane studenta, termin i wymiar godzin praktyki, miejsce i formę realizacji praktyki, końcową ocenę odbytej praktyki).

5. Ewidencję studentów, którzy odbyli praktyki, z uwzględnieniem niezbędnych danych prowadzi wyznaczony pracownik dziekanatu ds. obsługi praktyk wykorzystując do tego celu aplikację informatyczną.

Miejsce odbywania praktyk

6. Praktyka może się odbywać w jednostkach gospodarczych, jednostkach administracji państwowej, administracji samorządowej, instytucjach społecznych, placówkach oświatowych, służby zdrowia, kultury, instytucjach naukowo-badawczych, lub innych jednostkach organizacyjnych – zwanych dalej "Firmą/Instytucją" – jeżeli charakter odbywanych przez studenta praktyk będzie zgodny z profilem kierunku studiów.

7. Praktyka może się odbywać w ramach realizowanych programów Unii Europejskiej, wymian zagranicznych skierowanych do studentów.

8. Studenci mogą odbywać praktyki w samodzielnie wybranych przez siebie Firmach/Instytucjach, zgodnie z profilem kierunku studiów i w ramach liczby godzin dydaktycznych przewidzianych planem studiów.

9. Student może skorzystać z oferty praktyk, przedstawionych przez Opiekuna praktyk na ścieżce specjalizacyjnej (ewentualnie w szczególnych sytuacjach przez Pełnomocnika ds. praktyk) lub elektronicznej bazy danych utworzonej przez działające w Uniwersytecie Biuro Zawodowej Promocji Absolwentów (BZPA). Baza jest dostępna na stronie internetowej BZPA – www.biurokarier.uw.edu.pl

Formy praktyk

10. Ustala się następujące formy praktyk:

10.1. Praktyka zorganizowana – student korzysta z przygotowanej przez Uniwersytet oferty praktyk wynikającej z zawartych umów długoterminowych i dostępnej w Biurze Zawodowej Promocji Absolwentów;

10.2. Praktyka indywidualna – student inicjuje podpisanie porozumienia z Firmą/Instytucją, a Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki;

10.3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych na okres co najmniej jednego miesiąca w Firmie/Instytucji na stanowisku zgodnym z profilem kierunku studiów;

10.4. Prowadzenie własnej działalności gospodarczej;

10.5 W ramach zorganizowanej przez uczelnię działalności na rzecz Uniwersytetu i poza nim, pozwalającej osiągnąć cele praktyki zgodnie z profilem kierunku studiów, m.in.:

- realizacja projektów w ramach działalności kół naukowych,
- udział w realizacji prac naukowo-badawczych,
- udział w zleconych Uniwersytetowi projektach, np. wdrożeniowych,
- organizacja imprez,
- organizowanie spotkań z młodzieżą szkół średnich,
- udział w akcjach promujących Uniwersytet,
- organizacja życia kulturalnego Uniwersytetu,
- organizacja życia naukowego Uniwersytetu.

11. Możliwe jest odbywanie praktyki w instytucjach Unii Europejskiej.

12. Zorganizowanie praktyki może być również wynikiem inicjatywy studenta, przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, wymaga jednak zaakceptowania przez Opiekuna praktyk na ścieżce specjalizacyjnej.

Obowiązki odbywającego praktykę

13. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien zapoznać się z zasadami odbywania praktyki, a w szczególności z warunkami zaliczenia praktyki.

14. Przed rozpoczęciem praktyki, student powinien:

- uzgodnić program i warunki odbywania praktyki z opiekunem w Firmie/Instytucji;
- uzyskać akceptację programu i terminu praktyki u Opiekuna praktyk na ścieżce specjalizacyjnej. Termin odbywania praktyki nie może obejmować okresu realizacji zajęć przewidzianych programem studiów;
- dostarczyć do Firmy/Instytucji wystawione przez Uniwersytet porozumienie w sprawie organizacji praktyk

15. W przypadku korzystania z praktyki zorganizowanej należy uzgodnić program i termin z Opiekunem praktyk na ścieżce specjalizacyjnej a z Biura Zawodowej Promocji Absolwentów uzyskać skierowanie do odbycia praktyki.

15. Student zobowiązany jest do zrealizowania praktyki zgodnie z ustalonym programem, a ponadto do:

- przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uniwersytet
- przestrzegania ustalonego przez organizatora praktyki porządku i dyscypliny pracy,
- przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez organizatora praktyki.

16. Ze strony internetowej Instytutu (www.isns.uw.edu.pl, zakładka studenci/praktyki) student powinien w zależności od potrzeb pobrać stosowny/e/ plik/i:

- wzór *Porozumienia w sprawie organizacji praktyki* między Uniwersytetem i Firmą/Instytucją - Załącznik nr 1
- wzór *Ramowego programu praktyki* – Załącznik nr 2
- wzór *Zaświadczenia o odbyciu praktyki* – Załącznik nr 3 (wypełnia Firma/Instytucja)
- wzór *Wniosku o zaliczenie praktyki na podstawie zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej lub podejmowanie innych form działalności* – Załącznik nr 4

Warunki zaliczenia praktyki

17. Zaliczenia praktyki dokonuje Opiekun praktyk na ścieżce specjalizacyjnej na podstawie stosownych dokumentów. Formę sprawozdania z przebiegu praktyki określa Opiekun praktyk (np. sporządzenie raportu, przedstawienie dzienniczka praktyk).

18. Zaświadczenie o odbyciu praktyki w Firmie/Instytucji winno zawierać zgodnie z załączonym wzorem:

- pieczęć Firmy/Instytucji,
- dane studenta,
- dane Firmy/Instytucji,
- termin i wymiar godzin praktyki,
- zagadnienia, z jakimi zapoznał się student w trakcie praktyki,
- ogólną opinię o praktykancie,
- ogólną ocenę odbytej praktyki,
- imienną pieczęć osoby upoważnionej do potwierdzenia odbycia praktyki.

19. Zaliczenia praktyki na podstawie zatrudnienia w Firmie/Instytucji na stanowisku zgodnym z profilem kierunku studiów dokonuje Opiekun praktyk na ścieżce specjalizacyjnej w oparciu o złożony wniosek wraz z zaświadczeniem potwierdzającym zatrudnienie studenta i opisem zakresu obowiązków.

20. Zaliczenia praktyki na podstawie prowadzenia własnej działalności gospodarczej dokonuje Opiekun praktyk na ścieżce specjalizacyjnej w oparciu o złożony wniosek wraz z dokumentem potwierdzającym prowadzenie działalności gospodarczej przez studenta.

21. Zaliczenia praktyki na podstawie podejmowanych innych form działalności wewnątrzuniwersyteckiej i pozauniwersyteckiej dokonuje Opiekun praktyk na ścieżce specjalizacyjnej w oparciu o złożony wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi podjęcie określonej działalności, pozwalającej osiągnąć cele praktyki.

22. Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań i programu określonej praktyki oraz przedłożenie przez studenta stosownego zaświadczenia.

23. W przypadku realizacji dwóch ścieżek specjalizacyjnych student może się ubiegać o zwolnienie z obowiązku odbywania praktyki na ścieżce dodatkowej na podstawie dokumentu potwierdzającego osiągnięcie celów praktyki na ścieżce podstawowej. Zaliczenia praktyki dokonuje Opiekun praktyk w porozumieniu z Kierownikiem ścieżki.

24. Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest dokonanie przez Pełnomocnika ds. praktyk, w oparciu o wniosek złożony przez Opiekuna praktyk na ścieżce specjalizacyjnej, wpisów wg obowiązujących na Uniwersytecie zasad.

25. Zaliczenie praktyki jest związane z zaliczeniem semestru/roku z niezaliczeniem semestru, w którym powinna być ostatecznie zrealizowana i z koniecznością jej powtórzenia.

Postanowienia końcowe

24. Student zobowiązany jest posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w okresie odbywania praktyki.

25. Studenta odbywającego praktykę w terminie przewidzianym planem studiów ubezpiecza Uniwersytet.

26. Student decydujący się na odbycie praktyki w innym terminie niż przewidziany planem studiów, musi ubezpieczyć się we własnym zakresie i udokumentować ten fakt wobec Pełnomocnika ds. praktyk przed rozpoczęciem praktyki.

27. Wydział nie zwraca studentowi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki.

28. W przypadku, gdy Firma/Instytucja zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu wykonanej w trakcie odbywania praktyki, stosowna umowa zawierana jest pomiędzy Firmą/Instytucją a studentem, bez pośrednictwa Uniwersytetu.

29. Zasady odbywania praktyki przez studenta zagranicznego przyjeżdżającego do Uniwersytetu są analogiczne jak studentów polskich, o ile dziekan zobligowany umowami międzynarodowymi nie postanowi inaczej.

30. W przypadku odbywania praktyk finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz z innych krajowych i zagranicznych środków finansowych stosowane są odpowiednie przepisy i zasady wynikające z zawartych przez Uniwersytet umów.

31. Student ma prawo do odbycia praktyki nie wynikającej z planu studiów. Za organizację tych praktyk na Uniwersytecie Warszawskim odpowiada Biuro Zawodowej Promocji Absolwentów.

Załączniki do Zasad odbywania praktyk na studiach pierwszego stopnia :

1. Porozumienie w sprawie organizacji praktyki
2. Ramowy program praktyki
3. Zaświadczenie o odbyciu praktyki (do wypełnienia przez Firmę)
4. Wzór wniosku o zaliczenie praktyki na podstawie zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej lub podejmowania innych form działalności

Ramowy program praktyki

Pana/Pani

Studentki/studenta Instytutu

Kierunku:

w Firmie/Instytucji

w okresie od do w wymiarze godzin

Zakres obowiązków praktykanta

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

.....
Opiekun praktyk
na ścieżce specjalizacyjnej

.....
Firma/Instytucja

.....
Student

....., dnia

.....
Pieczęć firmy / Instytucji

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/i/,
student/ka/ roku studiów Instytutu
Uniwersytetu Warszawskiego, kierunku
specjalności
odbył/a/praktykę w

nazwa firmy / instytucji

w w terminie od do
miasto

w wymiarze godzin.

W czasie trwania praktyk student/ka/ zapoznał/a/ się z następującymi zagadnieniami:

-
-
-
-
-
-

Ogólna opinia o praktykancie:

.....
.....
.....

Ogólna ocena praktyki*:

.....
pieczęć i podpis osoby reprezentującej firmę / instytucję

* w skali 4-stopniowej (niedostateczna, dostateczna, dostateczna plus, dobra, dobra plus, bardzo dobra)