

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu

Poznań 2017

Praktyki zawodowe, przewidziane w planie i programie studiów w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości, pełnią ważną funkcję w procesie przygotowania zawodowego absolwentów, przyczyniając się do pogłębiania ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Student ma obowiązek odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej przewidzianej w planie i programie studiów.
2. Celem praktyki zawodowej jest pogłębienie i weryfikacja wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w warunkach funkcjonowania organizacji.
3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze, zgodnie z zasadami i w formach określonych w planie i programie studiów.
4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w jednej albo kilku organizacjach, jednorazowo albo w częściach, w jednej albo kilku formach, w kraju lub za granicą,

§2

TERMIN I CZAS TRWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Praktyka zawodowa trwa 12 tygodni (60 dni roboczych)
 - a) w przypadku studiów pierwszego stopnia: 4 tygodnie w semestrze III, 4 tygodnie w semestrze IV i 4 tygodnie w semestrze V;
 - b) w przypadku studiów drugiego stopnia: 4 tygodnie w semestrze II, 4 tygodnie w semestrze III i 4 tygodnie w semestrze IV.
2. Na wniosek studenta Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej w innym terminie lub jej rozłożenie w czasie w inny sposób.

§3

MOŻLIWOŚCI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Praktykę zawodową można zaliczyć:

1. w całości na podstawie pracy zawodowej na stanowisku kierowniczym albo innym samodzielnym w firmie/instytucji, w której (w okresie studiów) pracuje student;
2. na podstawie pracy zawodowej na stanowisku niekierowniczym, w tym częściowo (minimum 30%) pod kierunkiem doradcy ze strony Uczelni w firmie/instytucji, w której (w okresie studiów) pracuje student;
3. na podstawie własnej działalności gospodarczej prowadzonej w okresie studiów;
4. na podstawie innych form aktywności zawodowej realizowanych w okresie studiów (odbywania staży zawodowych, świadczenia pracy na innych podstawach prawnych (np. wolontariat));

5. na podstawie praktyki odbytej w okresie studiów w firmie/instytucji wskazanej przez studenta albo we współpracującej z Uczelnią w oparciu o umowę o praktykę zawodową.

§4

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA PODSTAWIE PRACY ZAWODOWEJ NA STANOWISKU KIEROWNICZYM ALBO INNYM SAMODZIELNYM

1. Student przedkłada w Dziekanacie:
 - a. zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - b. wykaz realizowanych zadań, podpisany przez pracodawcę albo w formie oświadczenia – podpisanego przez studenta,
 - c. potwierdzenie przez przedstawiciela firmy/instytucji osiągnięcia efektów kształcenia – administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/Z.
2. Wszystkie przedstawione dokumenty powinny być zapisane w języku polskim, a w przypadku praktyki zawodowej realizowanej zagranicą przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
3. Pracownik dziekanatu, po sprawdzeniu dostarczonych dokumentów, przekazuje dokumentację do analizy do Dziekana. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Dziekan.
4. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje się poprzez wpis *zaliczono*.
5. Niezaliczenie praktyki zawodowej w danym semestrze stanowi podstawę do jego niezaliczenia. Student może wystąpić do Dziekana o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, warunkowy wpis na kolejny semestr albo o jego powtarzanie.
6. Dokumenty związane z praktyką zawodową są gromadzone i przechowywane w teczce osobowej studenta.

§5

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA PODSTAWIE PRACY ZAWODOWEJ NA STANOWISKU NIEKIEROWNICZYM

1. Student przedkłada w Dziekanacie:
 - a. zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - b. wykaz realizowanych zadań, podpisany przez pracodawcę albo w formie oświadczenia – podpisanego przez studenta,
 - c. potwierdzenie przez przedstawiciela firmy/instytucji osiągnięcia efektów kształcenia, odpowiadających realizowanym zadaniom niekierowniczym – administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/Z,
 - d. dziennik praktyki zawodowej (administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 6/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 7/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 6/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 7/Z) z zapisami czynności wykonywanych podczas jej trwania oraz osiągniętymi efektami kształcenia, odpowiadającymi zadaniom kierowniczym, poświadczonymi przez Doradcę ze strony Uczelni.

2. Wszystkie przedstawione dokumenty powinny być zapisane w języku polskim, a w przypadku praktyki zawodowej realizowanej zagranicą przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
3. Pracownik dziekanatu, po sprawdzeniu dostarczonych dokumentów, przekazuje dokumentację do analizy do Dziekana i do doradcy ze strony Uczelni. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Dziekan.
4. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje się poprzez wpis *zaliczono*.
5. Niezaliczenie praktyki zawodowej w danym semestrze stanowi podstawę do jego niezaliczenia. Student może wystąpić do Dziekana o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, warunkowy wpis na kolejny semestr albo o jego powtarzanie.
6. Dokumenty związane z praktyką zawodową są gromadzone i przechowywane w teczce osobowej studenta.

§6

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA PODSTAWIE WŁASNEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Student przedkłada w Dziekanacie:
 - a. kopię wpisu do ewidencji działalności gospodarczej;
 - b. zakres realizowanych działań w ramach prowadzonej działalności gospodarczej administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 3/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 4/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 3/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 4/Z
 - c. potwierdzenie przez doradcę ze strony Uczelni osiągnięcia efektów kształcenia – administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/Z.
2. Wszystkie przedstawione dokumenty powinny być zapisane w języku polskim, a w przypadku praktyki zawodowej realizowanej zagranicą przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
3. Pracownik dziekanatu, po sprawdzeniu dostarczonych dokumentów, przekazuje dokumentację do analizy do doradcy ze strony Uczelni. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Dziekan.
4. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje się poprzez wpis *zaliczono*.
5. Niezaliczenie praktyki zawodowej w danym semestrze stanowi podstawę do jego niezaliczenia. Student może wystąpić do Dziekana o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, warunkowy wpis na kolejny semestr albo o jego powtarzanie.
6. Dokumenty związane z praktyką zawodową są gromadzone i przechowywane w teczce osobowej studenta.

§7

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA PODSTAWIE INNYCH FORM AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

1. Student przedkłada w Dziekanacie:
 - a. zaświadczenie o stażu albo wolontariacie,

- b. wykaz realizowanych zadań, podpisany przez przedstawiciela firmy/institucji albo w formie oświadczenia – podpisanego przez studenta,
 - c. potwierdzenie przez przedstawiciela firmy/institucji osiągnięcia efektów kształcenia – administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/Z.
2. Wszystkie przedstawione dokumenty powinny być zapisane w języku polskim, a w przypadku praktyki zawodowej realizowanej zagranicą przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
 3. Pracownik dziekanatu, po sprawdzeniu dostarczonych dokumentów, przekazuje dokumentację do analizy do Dziekana. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Dziekan.
 4. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje się poprzez wpis *zaliczono*.
 5. Niezaliczenie praktyki zawodowej w danym semestrze stanowi podstawę do jego niezaliczenia. Student może wystąpić do Dziekana o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, warunkowy wpis na kolejny semestr albo o jego powtarzanie.
 6. Dokumenty związane z praktyką zawodową są gromadzone i przechowywane w teczce osobowej studenta.

§8

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYTEJ W FIRMIE/INSTYTUCJI WSKAZANEJ PRZEZ STUDENTA ALBO UCZELNIĘ

1. Przed odbyciem praktyki zawodowej Student otrzymuje w Dziekanacie umowę o praktykę zawodową - wzór załącznik 5. Uzupełniona umowa o praktykę zawodową (podpisana przez przedstawiciela firmy/institucji i studenta) zostanie podpisana przez przedstawiciela Uczelni pod warunkiem okazania przez studenta dokumentu poświadczającego dokonanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Student otrzymuje w Dziekanacie dziennik praktyki zawodowej - administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 6/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 7/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 6/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 7/Z oraz skierowanie na nią.
3. W trakcie praktyki zawodowej Student prowadzi na bieżąco dokumentację w dzienniku praktyki zawodowej w postaci zapisów czynności wykonywanych podczas jej trwania potwierdzonych (ze strony firmy/institucji przyjmującej Studenta na praktykę zawodową) pieczętą i podpisem opiekuna, który koordynuje i poświadcza również osiągnięcie założonych efektów kształcenia.
4. W przypadku, gdy Student odbywa praktykę zawodową w firmie/institucji, która nie zapewnia mu opiekuna ze swojej strony, powinien zwrócić się do Uczelni z prośbą o wyznaczenie przez nią doradcy, który potwierdza zapisy w dzienniku praktyki zawodowej oraz koordynuje i poświadcza również osiągnięcie założonych efektów kształcenia.
5. Doradca ze strony Uczelni jest wyznaczany przez Rektora.
6. Organizację i nadzór nad dokumentacją praktyki zawodowej sprawuje wyznaczony pracownik dziekanatu.
7. Do zadań wyznaczonego pracownika dziekanatu należy:
 - a) nawiązanie kontaktów z firmami/institucjami w celu znalezienia miejsc do odbycia praktyki zawodowej,
 - b) przygotowanie dokumentów do odbycia praktyki zawodowej,

- c) ocena formalna dokumentacji dostarczonej przez studentów z odbytej praktyki zawodowej,
 - d) przygotowanie dokumentacji do zaliczenia praktyki zawodowej.
8. Student odbywający praktykę zawodową musi być ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków. Student ubezpiecza się indywidualnie.
 9. Po zakończeniu praktyki zawodowej Student przedkłada w Dziekanacie wypełniony dziennik praktyki zawodowej, przy czym w przypadku praktyki dzielonej dziennik praktyki może być kontynuowany.
 10. Wszystkie przedstawione dokumenty powinny być zapisane w języku polskim, a w przypadku praktyki zawodowej realizowanej zagranicą przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
 11. Pracownik dziekanatu, po sprawdzeniu dostarczonych dokumentów, przekazuje dokumentację do zaliczenia praktyki zawodowej Dziekanowi.
 12. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje się poprzez wpis *zaliczono*.
 13. Niezaliczenie praktyki zawodowej w danym semestrze stanowi podstawę do jego niezaliczenia. Student może wystąpić do Dziekana o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, warunkowy wpis na kolejny semestr albo o jego powtarzanie.
 14. Dokumenty związane z praktyką zawodową są gromadzone i przechowywane w teczce osobowej Studenta.

§9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie ma zastosowanie Regulamin studiów Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2017 r.

dr Ryszard Groszak
Rektor WSiB w Poznaniu