

# **REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH WYŻSZEJ SZKOŁY GOSPODARKI I ZARZĄDZANIA**

Praktyka studencka pełni ważną funkcję w procesie przygotowania zawodowego absolwenta studiów. Umożliwia pogłębienie wiedzy, umiejętności i kompetencji nabywanych w trakcie realizacji zajęć dydaktycznych przewidzianych programem studiów, w tym zajęć realizowanych w ramach specjalności.

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Regulamin studenckich praktyk zawodowych na kierunku ekonomia i specjalnościach prowadzonych przez Wyższą Szkołę Gospodarki i Zarządzania, zwany dalej „regulaminem praktyk”, określa cele, organizację, przebieg i zasady zaliczenia praktyki oraz obowiązki opiekuna studenckich praktyk zawodowych.
2. Szczegółowe cele i zakres praktyki zawodowej; wynikające ze specyfiki kierunku i specjalności studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, określa ramowy program praktyki zawodowej zatwierdzony przez Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki i Zarządzania.

## **Rozdział 2 Cele praktyki zawodowej**

### §2

1. Celem głównym praktyk jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych dla kierunku studiów, z uwzględnieniem efektów określonych dla specjalności.

Do celów praktyki zawodowej zalicza się w szczególności:

2. praktyczną weryfikację wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych zdobytych w Wyższej Szkole Gospodarki i Zarządzania;
3. poznanie podstawowych zasad zarządzania, współpracy działów, organizacji pracy i przepływu informacji, „jednostki przyjmującej”;
4. kształtowanie umiejętności dobrej organizacji pracy własnej;
5. zdobywanie doświadczenia w zakresie samodzielnego i zespołowego wykonywania obowiązków zawodowych;
6. poznawanie środowiska zawodowego, nabywanie praktycznych umiejętności oraz innych doświadczeń zawodowych;
7. kształtowanie umiejętności kreatywnego i innowacyjnego podejścia do wykonywanych zadań zawodowych;
8. gromadzenie, za zgodą kierownictwa „jednostki przyjmującej”, materiałów źródłowych do pracy dyplomowej.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja praktyki zawodowej**

#### § 3

Praktyka realizowana jest na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Wyższą Szkołą Gospodarki i Zarządzania a zakładem pracy. W trakcie studiów student musi odbyć praktykę w łącznym wymiarze 6 miesięcy/27tygodni/810 godzin. Łącznie punktów ECTS za przedmiot 18 ECTS.

#### § 4

1. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność, pozwalającą osiągnąć cele praktyki oraz odpowiadającą ramowemu programowi praktyki,
2. Student ubiegający się o przyjęcie na praktykę studencką powinien z odpowiednim wyprzedzeniem podjąć właściwe działania (np. dokonać zgłoszenia na praktykę) w celu uzyskania zgody, ewentualnie skierowania na odbycie praktyki. W tym celu opiekun praktyk udostępnia studentowi projekty dokumentów oraz udziela instrukcji.
3. Praktyki odbywane są na koszt własny studenta. Uczelnia nie pokrywa żadnych kosztów związanych z organizacją i odbywaniem praktyki, w tym kosztów zakwaterowania i przejazdu studenta do miejsca praktyki, kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej i innych.

#### § 5

1. Wymiar i zakres obowiązków studenta w trakcie praktyki określa ramowy program praktyk.
2. Praktyki studenckie mogą być realizowane również jako: staże zawodowe, praca zawodowa, samozatrudnienie lub wolontariat w uprawnionych instytucjach.
3. Udokumentowana praca zawodowa, staż zawodowy, samozatrudnienie lub wolontariat może być podstawą do zaliczenia całości praktyki zawodowej przez opiekuna studenckich praktyk zawodowych.

#### § 6

1. Praktyki mogą być organizowane w trybie:
  - 1) indywidualnym – student samodzielnie nawiązuje kontakt z instytucją, w której będzie realizowana praktyka,
  - 2) uznania wykonywanej przez studenta pracy zawodowej na poczet praktyki, jeśli zachodzi zgodność kierunku studiów z charakterem pracy studenta
  - 3) uczelnianym – placówkę wskazuje Uczelnia.

#### § 7

Program praktyki obejmuje sferę techniczno-organizacyjną oraz sferę merytoryczną działalności zakładu pracy, w którym student odbywa praktykę.

#### § 8

W sferze techniczno-organizacyjnej student powinien: – zapoznać się z regulaminem wewnętrznym zakładu pracy, przepisami w zakresie dyscypliny pracy, bhp i ppoż., – zapoznać się ze strukturą organizacyjną zakładu pracy, w którym odbywa praktykę oraz z przepisami regulującymi funkcjonowanie zakładu pracy, – zapoznać się z zakresem działania

poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, w której odbywa praktykę, – zapoznać się z zasadami obiegu dokumentacji i wymogami formalnymi w odniesieniu do dokumentacji (wzory pism, procedury i kanały przesyłania dokumentów, archiwizacja dokumentów i danych), – uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, w której odbywa praktykę, oraz w czynnościach techniczno-organizacyjnych uznanych przez osobę/osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności zakładu pracy oraz studiowanego kierunku.

#### § 9

W sferze merytorycznej student powinien: – zapoznać się z przedmiotem i specyfiką działania zakładu pracy, – zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w związku ze specyfiką działalności zakładu pracy, – poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę czynności podejmowanych w ramach działalności zakładu pracy, – w ramach powierzanych zadań uczestniczyć w merytorycznych czynnościach realizowanych przez komórkę zakładu pracy, w którym odbywa praktykę, – przygotowywać projekty pism, decyzji i rozstrzygnięć związanych z procedurami administracyjnymi obowiązującymi w zakładzie pracy, w którym odbywa praktykę; w przypadku, gdy praktyka realizowana jest w ramach pracy zawodowej powiązanej z kierunkiem studiów są to pisma, decyzje i rozstrzygnięcia związane z powierzonymi czynnościami zawodowymi (obowiązkami służbowymi).

#### § 10

W przypadku, gdy praktyka realizowana jest w zakładzie pracy, w którym student jest zatrudniony, a praktykę zalicza się na podstawie wykonywanej pracy zawodowej, wymienione powyżej czynności muszą być realizowane w ramach powierzonych obowiązków i zadań.

#### §11

1. Instytucja przyjmująca studenta na praktyki jest zobowiązana do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki, zgodnie z ustaleniami umowy zawartej z Uczelnią, w szczególności:

- 1) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń, warsztatów, urządzeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyki;
- 2) zapoznania studentów z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 3) nadzoru nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyki;
- 4) umożliwienie studentom odbywającym praktykę korzystania z zakładowych urządzeń socjalnych.

2. Instytucja może zażądać od Uczelni odwołania z praktyki studenta odbywającego praktykę na podstawie porozumienia w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, instytucja może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki.

## **Rozdział 4**

### **Warunki zaliczenia praktyki zawodowej**

#### § 12

1. Warunkiem ukończenia studiów jest zaliczenie praktyk przewidzianych w programie studiów. Zaliczenia praktyk zatwierdza Dziekan.
2. Dokumentacja praktyk zawiera:
  - 1) umowę o przeprowadzenie praktyki studenckiej/zaświadczenie o zatrudnieniu,
  - 2) dokumentację przebiegu praktyk (Dziennik Praktyk i Zaświadczenie).

#### § 13

W czasie trwania praktyki student prowadzi Dzienniczek Praktyk, w którym zamieszcza dzienny zakres czynności i zadań powierzonych przez zakład pracy do realizacji w ramach praktyki. Student zamieszcza również sprawozdanie z przebiegu praktyki oraz samoocenę odbytej praktyki i ocenę poziomu zadowolenia.

#### § 14

Opiekun ze strony zakładu pracy zamieszcza w Dzienniku Praktyk opisową opinię o studencie, odnoszącą się do jego przygotowania merytorycznego, zaangażowania w realizację czynności i zadań, umiejętności organizacji środowiska pracy (zarządzanie czasem, obowiązkowość, punktualność, terminowość wykonywania zadań), kompetencji interpersonalnych (umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność, sprawność wykonywania poleceń, zdolności negocjacyjne). Opiekun studenta ze strony zakładu pracy wypełnia także ZAŚWIADCZENIE (gdzie dokonuje m.in. weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów kształcenia) będące dokumentem pozostającym w aktach studenta na Uczelni.

Odbycie przez studenta praktyki w zakładzie pracy powinno być potwierdzone pieczęcią placówki i podpisem Dyrektora (lub osoby upoważnionej).

#### § 15

Studenci studiów niestacjonarnych WSGiZ mogą zwrócić się do Rektora uczelni z podaniem o zaliczenie praktyki na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, stażu lub wolontariatu pod warunkiem, że czynności wykonywane przez nich w miejscu pracy są zgodne z kierunkiem studiów, a w szczególności w semestrze IV i VI zgodne z wybraną przez nich specjalnością.

#### § 16

W przypadku uzyskania zgody Rektora na zaliczenie praktyk w trybie § 15 Dziekan zalicza praktykę zawodową na danym semestrze studiów w oparciu o zaświadczenia o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, stażu lub wolontariatu przedstawione wraz z zakresem obowiązków.

**Rozdział 5**  
**Postanowienia przejściowe i końcowe**

§ 16

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, decyzje podejmuje Rektor.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 lutego 2023 roku.