

Regulamin organizacji praktyk zawodowych oraz system kontroli praktyk zawodowych dla programów kształcenia o profilu praktycznym na Wydziale Ekonomii i Zarządzania Uczelni Łazarskiego

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Praktyki zawodowe, zwane dalej praktyką, służą osiągnięciu wybranych efektów kształcenia i obejmują doskonalenie umiejętności zawodowych oraz stanowią nieodłączną część danego programu kształcenia w Uczelni Łazarskiego.
2. Studenci zobowiązani są do odbycia praktyk przewidzianych w programie kształcenia.
3. Praktyki są obowiązkowe i podlegają zaliczeniu na równi z innymi przedmiotami zgodnie z programem kształcenia.
4. Zgodnie z Regulaminem studiów, brak zaliczenia praktyk skutkuje niezaliczeniem semestru i roku.
5. Praktyki odbywają się w okresie wskazanym w planie studiów i kończą się nie później niż z końcem sesji egzaminacyjnej semestru, w jakim odbywana jest praktyka.
6. Praktyki odbywają się w podmiotach, które dysponują odpowiednią infrastrukturą umożliwiającą prawidłową realizację zakładanych dla praktyk efektów kształcenia.
7. Praktyki mogą być realizowane w placówce wskazanej przez studenta, o ile spełnia ona warunki określone w ust. 6.
8. Student może wskazać instytucję, w której chce realizować praktykę zawodową, przy czym musi uzyskać na jej realizację zgodę Działu Praktyk i Karier.
9. Zgłoszenie chęci realizacji praktyk w instytucji wskazanej przez studenta musi nastąpić w formie pisemnej, podania do Działu Praktyk i Karier.
10. W każdym przypadku (indywidualny wybór jednostki lub jednostka wskazana przez Uczelnię) podstawę odbywania praktyk w tej jednostce stanowi indywidualne imienne skierowanie zawierające podstawowe dane: imię, nazwisko, nr albumu, termin odbycia praktyk, nazwę jednostki.
11. Szczegółowy program praktyk dla danego programu kształcenia i czas ich trwania określa sylabus, dostępny na stronie Uczelni.
12. W okresie odbywania praktyk studentom nie przysługuje jakiegokolwiek wynagrodzenie.

§ 2

Wymiar i cel praktyk

1. Wymiar czasu praktyk zawodowych określa dany program kształcenia.
2. Praktyki służą osiągnięciu wybranych efektów kształcenia, określonych w programie kształcenia.
3. Praktyki muszą obejmować doskonalenie umiejętności zawodowych w wymiarze wskazanym w programie kształcenia i sylabusie i określonych efektami kształcenia dla danego programu kształcenia.

§ 3

Organizacja praktyk oferowanych przez Uczelnię

1. W przypadku praktyk realizowanych w jednostce, z którą Uczelnia ma zawartą umowę o realizację praktyk, student zobowiązany jest do:
 - a) pobrania w Biurze Praktyk i Karier dwóch egzemplarzy skierowania na praktykę;
 - b) dostarczenia skierowania do jednostki wskazanej przez Uczelnię przed datą rozpoczęcia praktyk.

§ 4.

Zasady organizacji praktyk u praktykodawcy zgłoszonego przez studenta

1. Praktyki organizowane przez studenta we własnym zakresie nie zostaną uznane za odbyte, jeżeli zorganizowane zostaną bez wcześniejszego uzgodnienia z Działem Praktyk i Karier lub z naruszeniem procedur określonych w niniejszym paragrafie.
2. Życzenie odbycia praktyk w wybranym przez studenta zakładzie pracy nieobjętym ofertą Działu Praktyk i Karier należy przekazać Działowi Praktyk i Karier nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyk.
3. W Dziale Praktyk i Karier należy pobrać formularz oświadczenia *zakładu pracy* o przyjęciu studenta na praktyki, ankietę, deklarację oraz oświadczenie studenta o zapoznaniu się z regulaminem i dyscypliną praktyk.
4. W przypadku praktyk realizowanych w jednostce, z którą Uczelnia nie ma zawartej umowy o realizację praktyk, student zobowiązany jest do:
 - a) dostarczenia do Działu Praktyk i Karier pisemnej zgody placówki, w której planowane jest odbycie praktyk podpisanej i podstemplowanej imienną pieczęcią osoby odpowiedzialnej w zakładzie pracy za sprawy związane z organizacją praktyk studenckich, zawierającej zakres obowiązków wykonywanych przez studenta podczas praktyk oraz wypełnioną ankietę o praktykodawcy;
 - b) pobrania w Dziale Praktyk i Karier dwóch egzemplarzy skierowania na praktykę w wybranej placówce wraz ze zgodą na jej odbycie;
 - c) dostarczenia, po uzyskaniu zgody Działu Praktyk i Karier, skierowania do jednostki, w której odbywa praktykę przed jej rozpoczęciem.
5. W ciągu 7 dni od dostarczenia do Działu Praktyk i Karier dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt. a, koordynator praktyk wydaje opinię w sprawie zgodności zakresu obowiązków z kierunkiem studiów oraz zakładanymi efektami kształcenia właściwymi dla danego programu kształcenia. W razie wydania opinii negatywnej nie można przystąpić do odbywania praktyk, a jeżeli mimo to student do odbywania praktyk przystąpił, nie można ich zaliczyć na poczet obowiązkowych praktyk zawodowych.
6. W przypadku wydania opinii pozytywnej do *praktykodawcy* zostają przesłane dwa egzemplarze *porozumienia* dotyczącego organizacji i prowadzenia praktyk studenckich, podpisane przez uprawnionego pracownika Uczelni, oraz skierowanie na praktyki. *Praktykodawca* powinien odesłać jeden egzemplarz *porozumienia* podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania *praktykodawcy*.
7. Pracownicy Działu Praktyk i Karier są uprawnieni do prowadzenia monitoringu przebiegu praktyk w zgłoszonym przez studenta *zakładzie pracy*, m.in. mogą sprawdzić: obecność studenta, wymiar godzinowy odbywanych praktyk lub rodzaj faktycznie wykonywanych obowiązków, także w formie telefonicznej. W razie powstania wątpliwości w ww. zakresie, a zwłaszcza w razie stwierdzenia okoliczności uzasadniających podejrzenie, że student w ogóle praktyk nie odbywa, Dziekan WEiZ po zasięgnięciu opinii koordynatora praktyk ma prawo wydać decyzję o niezaliczeniu praktyk.

§ 5

Dopuszczenie do odbywania praktyk

1. Podstawą dopuszczenia do odbywania praktyk jest posiadanie przez studenta następujących dokumentów:
 - a) zawarte ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) obejmujących zdarzenia związane z programem praktyk, ważnego w okresie odbywania praktyk.
2. Student przed rozpoczęciem praktyk zobowiązany jest pobrać z Działu Praktyk i Karier:
 - a) skierowanie na praktyki,
 - b) dziennik praktyk,
 - c) poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt a na wypadek żądania ich okazania przez instytucję w której odbywa się praktyka.

§ 6

Nadzór nad studentem

1. Dziekan Wydziału powołuje koordynatora praktyk dla danego programu kształcenia lub sam sprawuje nad nimi nadzór. Informację o koordynatorze praktyk studenckich zamieszcza się na stronie internetowej Uczelni.
2. Do obowiązków koordynatora praktyk należy:
 - a) kontrolowanie przebiegu praktyk,
 - b) służenie studentowi radą i pomocą w kwestiach związanych z odbywanymi praktykami,
 - c) dokonywanie kontroli jakości uczenia się poprzez przeprowadzanie hospitacji, także poprzez kontrolę telefoniczną,
 - d) kontrolowanie wpisów w dzienniku praktyk,
 - e) ocena przygotowanego eseju (zaliczenie bez oceny – zal/nzal).
3. Opiekunem praktyk zawodowych w podmiocie jest wyznaczony przez kierownika jednostki delegowany do tego pracownik.
4. Opiekun praktyk w podmiocie, w którym realizowana jest praktyka odpowiada za realizację programu praktyk zawodowych, sprawuje bezpośredni nadzór nad studentem, potwierdza w dzienniku praktyk realizację przez niego efektów kształcenia.
5. We wszystkich spornych kwestiach organizacyjnych dotyczących praktyk student i/lub opiekun praktyk z ramienia praktykodawcy może kontaktować się z koordynatorem praktyk z ramienia Uczelni.
6. Wszystkie pozostałe wątpliwości i problemy związane z odbywaniem praktyk rozstrzyga Dział Praktyk i Karier w porozumieniu z Prodziekanem ds. studenckich Wydziału Ekonomii i Zarządzania.
7. W trakcie odbywania praktyk zawodowych student może być wizytowany przez władze Wydziału lub Uczelni, koordynatora praktyk bądź osoby do tego wyznaczone, także w formie telefonicznej.
8. Po zakończeniu praktyki opiekun praktyk wyznaczony przez pracodawcę dokonuje weryfikacji osiągniętych efektów kształcenia. (Załącznik nr 1).

§ 7

Obowiązki studenta

1. Student odbywający praktyki zobowiązany jest do:
 - a) zapoznania się i przestrzegania wszelkich przepisów obowiązujących w podmiotach, przepisów bhp, ppoż, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy informacji

i danych osobowych. Student zobowiązany jest do zachowania w poufności, zarówno w trakcie trwania praktyk, jak i po ich zakończeniu, pozyskanych informacji i danych osobowych,

- b) dbania o powierzone mienie oraz zabezpieczenie informacji i danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem,
 - c) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk oraz poleceń koordynatora i opiekuna praktyk.
2. Student powinien odbywać praktyki w ramach ustalonych z praktykodawcą dyżurów.
 3. Nieobecność studenta na praktykach może być usprawiedliwiona jedynie zwolnieniem lekarskim. Choroba dłuższa niż tydzień powoduje konieczność przedłużenia praktyk o odpowiedni okres.

§ 8

Zasady zaliczenia praktyk

1. Przebieg praktyk dokumentuje dziennik praktyk, w którym odnotowywane są wykonane czynności praktyczne oraz nabywane umiejętności zgodne z założonymi efektami kształcenia dla danego programu kształcenia.
2. Student ma obowiązek odnotowania w dzienniku praktyk w tabeli „umiejętności dodatkowe” wszystkich umiejętności nabytych i doskonalonych podczas praktyk zawodowych, a nieujętych w tabeli „efekty kształcenia”.
3. Wykonanie każdej z umiejętności zawartej w dzienniku praktyk potwierdzone jest podpisem i pieczęcią opiekuna praktyk.
4. Wypełniony dziennik praktyk wraz z zaświadczeniem od praktykodawcy (załącznik nr 2) należy złożyć w Dziale Praktyk i Karier nie później niż do końca sesji egzaminacyjnej semestru, w jakim realizowana jest praktyka zawodowa.
5. Warunkiem zaliczenia praktyk jest:
 - a) potwierdzenie w dzienniku praktyk zrealizowania wszystkich efektów kształcenia zestawionych w tabeli podpisem i pieczęcią opiekuna praktyki,
 - b) złożenie wraz z dziennikiem praktyk eseju napisanego przez studenta po zakończeniu praktyk na temat osiągniętych umiejętności w czasie odbywania praktyk o objętości ok. 400-550 słów. Esej zaliczany jest przez koordynatora praktyk studenckich wpisem w dzienniku praktyk.
 - c) przekazanie podpisanego przez praktykodawcę zaświadczenia o ukończeniu praktyk zawodowych, stanowiącego część dziennika praktyk.
7. Praktyki zawodowe zalicza Dziekan poprzez wpis w dzienniku praktyk oraz w protokole zaliczenia zajęć i w karcie okresowych osiągnięć studenta.
8. Po zakończonej praktyce student wypełnia arkusz oceny podmiotu, w którym realizował praktykę (załącznik nr 3).
9. Dziennik praktyk jest dołączany do dokumentacji przebiegu studiów.
10. Student może przerwać na określony okres lub przedterminowo zakończyć odbywanie praktyk bądź ich odbywania w ogóle nie rozpocząć tylko w razie zajścia takich zdarzeń, jak np. choroba własna lub osoby bliskiej, podjęcie zatrudnienia itp.
11. Zajście zdarzeń, o których mowa w ust. 10 nie zwalnia studenta z obowiązku odbycia praktyk w późniejszym terminie lub dopełnienia formalności związanych z zaliczeniem pracy na poczet praktyk.
12. W razie zajścia zdarzenia, o którym mowa w ust. 10, student zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania Działowi Praktyk i Karier stosownej informacji drogą pisemną.

13. Samowolne, bez zgody Działu Praktyk i Karier, przedterminowe zaprzestanie odbywania praktyk powoduje ich niezaliczenie.

§ 9

Zasady zaliczania pracy zawodowej oraz prowadzonej działalności gospodarczej

1. Student może wystąpić o uznanie pracy zawodowej na poczet praktyk, jeżeli okres wykonywania pracy nie jest krótszy niż wymiar godzinowy praktyk zawodowych obowiązujących dla trybu i kierunku studiów, a rodzaj wykonywanej pracy pozwala potwierdzić efekty kształcenia przypisane do programu kształcenia. Do podania o zaliczenie pracy na poczet praktyk załączyć należy, oprócz zaświadczenia o zatrudnieniu, zakres wykonywanych obowiązków potwierdzony przez dział spraw osobowych lub jego odpowiednik.
2. Student prowadzący własną działalność gospodarczą przez okres co najmniej 6 miesięcy może wystąpić o uznanie tej działalności za odbycie praktyk. Do podania należy załączyć wydane nie wcześniej niż przed trzema miesiącami zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.
3. Decyzję w sprawie uznania wykonywanej pracy zawodowej lub działalności gospodarczej za odbycie praktyk podejmuje koordynator praktyk dla danego programu kształcenia.
4. Rozpatrzenia podania dokonuje się w terminie 14 dni od dnia złożenia.

§ 10.

Staż zagraniczne

1. Staż lub praktyka zagraniczna w wymiarze minimum 6 miesięcy, odbywane w ramach uczestnictwa w programach międzynarodowych (np. Erasmus, Leonardo da Vinci itp.) mogą zostać zaliczone studentowi na poczet obowiązkowych praktyk.
2. Zaliczenie praktyki lub stażu zagranicznego na poczet praktyki zawodowej jest możliwe wyłącznie po dokonaniu weryfikacji osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów kształcenia dla danego programu kształcenia.
3. Weryfikacji osiągnięcia zakładanych dla praktyk efektów kształcenia dokonuje koordynator praktyk powołany przez Dziekana po otrzymaniu pełnej dokumentacji z Biura Programów Międzynarodowych i Działu Praktyk i Karier.

§ 11.

Dyscyplina praktyk

1. Student skierowany na praktyki powinien godnie reprezentować Uczelnię i ściśle przestrzegać postanowień niniejszego paragrafu.
2. Student powinien stosować się do przepisów i regulacji obowiązujących u praktykodawcy.
3. Student powinien sumiennie wywiązywać się z powierzonych obowiązków.
4. Student obowiązany jest do zachowania tajemnicy związanej z wykonywaniem powierzonych obowiązków i zachowania tajemnicy w zakresie ustalonym przez praktykodawcę. Student nie powinien ujawniać komukolwiek materiałów wewnętrznych będących własnością praktykodawcy.
5. Student powinien zgłaszać się do zakładu pracy punktualnie i według ustalonego grafiku godzin praktyk. O terminie i godzinie rozpoczęcia praktyk, jak również o osobie zakładowego opiekuna praktyk studenckich, do którego ma się zgłosić, student

jest informowany przez pracowników Działu Praktyk i Karier w tygodniu bezpośrednio poprzedzającym tydzień, w którym następuje rozpoczęcie praktyk.

6. Rażąco naruszenie porządku i dyscypliny praktyk może stanowić podstawę ich niezaliczenia.
7. W razie zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości i problemów dotyczących przebiegu praktyk, zakresu czynności lub charakteru wykonywanych obowiązków, student powinien niezwłocznie przekazać informację na ten temat pracownikom Działu Praktyk i Karier.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r. dla cyklu kształcenia rozpoczynającego się od roku akademickiego 2018/2019.
2. Ramowe programy praktyk zawarte są w sylabusach praktyk zawodowych do każdego z programów kształcenia o profilu praktycznym.

Załącznik nr 1. Efekty kształcenia właściwe dla danego programu kształcenia

Po zakończeniu praktyki zawodowej należy potwierdzić osiągnięcie przez studenta poszczególnych efektów kształcenia

Student w zakresie wiedzy:		Potwierdzenie (data, podpis, pieczęć osoby odpowiedzialnej ze strony praktykodawcy)
1	Kierunkowy efekt kształcenia	
2	Kierunkowy efekt kształcenia	
3	Efekty kształcenia wskazane przez pracodawcę	
4	Itd.	
Student w zakresie umiejętności:		Potwierdzenie (data, podpis, pieczęć osoby odpowiedzialnej ze strony praktykodawcy)
1	Kierunkowy efekt kształcenia	
2	Kierunkowy efekt kształcenia	
3	Efekty kształcenia wskazane przez pracodawcę	
4	Itd.	

Student w zakresie kompetencji społecznych		Potwierdzenie (data, podpis, pieczęć osoby odpowiedzialnej ze strony praktykodawcy)
1	Kierunkowy efekt kształcenia	
2	Kierunkowy efekt kształcenia	
3	Efekty kształcenia wskazane przez pracodawcę	
4	Itd.	

Forma zaliczenia – zaliczenie bez oceny (zaliczam, nie zaliczam)	data, pieczęć, podpis osoby odpowiedzialnej za nadzór nad praktyką z ramienia podmiotu zewnętrznego
Forma zaliczenia – zaliczenie bez oceny (zaliczam, nie zaliczam)	data, pieczęć, podpis koordynatora praktyk powołanego przez Dziekana WEiZ

Potwierdzenie pozostałych umiejętności nabywanych podczas praktyki zawodowej

Lp.	RODZAJ CZYNNOŚCI/UMIEJĘTNOŚCI	Potwierdzenie (data, pieczęć osoby odpowiedzialnej) podpis,
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Forma zaliczenia – zaliczenie bez oceny (zaliczam, nie zaliczam)	data, pieczęć, podpis osoby odpowiedzialnej za nadzór nad praktyką z ramienia podmiotu zewnętrznego
Forma zaliczenia – zaliczenie bez oceny (zaliczam, nie zaliczam)	data, pieczęć, podpis koordynatora praktyk powołanego przez Dziekana WEiZ

Esej po zrealizowaniu praktyki zawodowej

Zaliczenie eseju – zaliczenie bez oceny (zaliczam, nie zaliczam)	data, pieczęć, podpis koordynatora praktyk powołanego przez Dziekana WEiZ
--	--

Zaliczenie praktyk

Zaliczenie praktyk – zaliczenie bez oceny (zaliczam, nie zaliczam)	data, pieczęć, podpis Dziekana WEiZ
--	-------------------------------------

Załącznik nr 2. Zaświadczenie pracodawcy o zrealizowaniu praktyk zawodowych przez studenta

(pieczęć Firmy)

(miejsowość, data)

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani
..... student/ka roku (nr albumu
.....) Uczelni Łazarskiego studiów stopnia na kierunku „.....”
o profilu ogólnoakademickim odbył/a praktykę w
.....NIP.....
..... regon w dniach od
..... do w wymiarzegodzin.

W czasie trwania praktyki student/ka zrealizował/a zadania, jak:

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

Dodatkowe informacje:

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

.....

(pieczęć i podpis)

Załącznik nr 3. Arkusz oceny podmiotu, w którym realizowana była praktyka zawodowa

Proszę o ustosunkowanie się do poniższych zdań oceniając je w skali od 1 do 5 (gdzie 5 oznacza zdecydowanie się zgadzam, a 1 zdecydowanie się nie zgadzam).

Pełna nazwa firmy, w której odbyto praktykę

.....

Termin praktyk:.....		1	2	3	4	5
1	Praktyka była realizowana zgodnie z wcześniej opracowanym programem					
2	Opiekun praktyki pomagał mi w realizacji planu praktyk					
3	Pracownicy firmy chętnie dzielili się swą wiedzą i umiejętnościami					
4	Podczas praktyk zdobyłam/em wiedzę i umiejętności zgodne z moim kierunkiem lub specjalnością studiów					
5	Doświadczenie uzyskane podczas praktyki pozytywnie wpłynęło na moją przyszłą pracę zawodową					
6	Praktyka spełniła moje oczekiwania					
7	Polecam firmę, w której odbyłem/odbyłam praktyki innym studentom					

Opis przebiegu praktyki

(charakterystyka komórek podmiotów w jakich odbywana była praktyka, dostęp do oprogramowania komputerowego, jak wyglądała współpraca z opiekunem praktyk, w jakim stopniu student otrzymywał do realizacji samodzielne zadania, inne uwagi dotyczące odbywanych praktyk.

.....

.....

.....

.....