

Regulamin studenckich praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Studenckie praktyki zawodowe realizowane w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego są integralną częścią programu studiów, realizowanego dla poszczególnych kierunków studiów, poziomu i formy kształcenia. Uczelnia prowadzi studia o profilu praktycznym.
2. W Uczelni na określonym kierunku i poziomie studiów o profilu praktycznym uwzględniono w programie studiów praktyki zawodowe w wymiarze co najmniej sześciu miesięcy w przypadku studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz co najmniej trzech miesięcy w przypadku studiów drugiego stopnia, które to praktyki odbywają się na każdym roku studiów, w semestrach wskazanych w programie studiów.
3. Efekty uczenia się określone dla praktyk zawodowych mogą być weryfikowane przy zastosowaniu regulaminu potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów osobom ubiegającym się o przyjęcie na studia na określonym kierunku, poziomie i profilu.
4. Praktyki objęte programem studiów są obowiązkowe.
5. Zasady, tryb odbywania i zaliczania praktyk, które wynikają z programów studiów określają zarządzenia dziekanów w sprawie studenckich praktyk zawodowych dla wszystkich kierunków oferowanych w ramach Wydziału.

Założenia związane z realizacją praktyk zawodowych

§ 2

1. Dziekan wydziału, organizuje studenckie praktyki zawodowe objęte programem studiów.
2. Studenci odbywają praktykę w podmiotach gospodarczych i instytucjach administracji publicznej, których działalność jest powiązana z kierunkiem studiów. Praktyki mogą

się odbywać w wybranej przez studenta instytucji. Przy wyborze instytucji w której odbywać się będzie praktyka, studenci mogą korzystać z bazy ofert praktyk prowadzonej przez Akademickie Biuro Karier.

3. Praktyki organizowane są w trzech trybach:
 - a) praktyki realizowane na podstawie porozumień zawartych przez Wydział,
 - b) praktyki realizowane na podstawie umów zawartych z podmiotami wskazanymi przez studentów, a mieszczące się w programie praktyk określonych przez Wydział,
 - c) praktyki organizowane na Uczelni.
4. Praktyka realizowana w trybie określonym w ust. 3 lit. b musi być zgodna z programem i celami praktyk. Zgodę na odbywanie praktyki w tym trybie wydaje Dziekan Wydziału.
5. Praktyki zawodowe są nieodpłatne, jednakże zakład pracy może ustalić wynagrodzenie za czynności wykonywane przez studenta w ramach praktyki, które ustalone jest odrębną umową zawartą pomiędzy studentem a zakładem pracy.
6. Studenci pobierający w okresie realizacji praktyki pomoc materialną nie tracą prawa do tego świadczenia.
7. Zarządzenia dziekanów w sprawie praktyk uwzględniają:
 - a) cele i programy praktyk,
 - b) kierunkowe efekty uczenia się właściwe dla praktyk na danym kierunku,
 - c) metody i sposoby weryfikacji efektów uczenia się i oceny,
 - d) możliwe miejsca/przedsiębiorstwa/instytucje realizacji praktyk adekwatne do kierunku studiów o określonym poziomie, formie i profilu praktycznym oraz procedurę włączenia nowych praktykodawców do otwartego katalogu,
 - e) obowiązki praktykanta, kierunkowego opiekuna praktyk oraz firmowego/instytucjonalnego opiekuna praktyk.

Zadania Akademickiego Biura Karier w zakresie studenckich praktyk zawodowych

§ 3

1. Aktywne poszukiwanie pracodawców/praktykodawców dla kierunków studiów prowadzonych w uczelni

2. Pośrednictwo w zawieraniu porozumień między pozyskanymi praktykodawcami a dziekanami wydziałów.
3. Prowadzenie bazy ofert praktyk.

Zadania i procedura postępowania opiekuna praktyk na kierunku

§ 4

Zadania:

1. Opiekun praktyk na kierunku powołany przez Dziekana spośród nauczycieli akademickich, odpowiada za prawidłową realizację praktyk i weryfikację realizacji zakładanych efektów uczenia się, które zostały przypisane praktykom zawodowym.
2. Do zadań opiekuna praktyk należy w szczególności:
 - a) bieżąca weryfikacja zgodności realizowanych praktyk z obowiązującym Zarządzeniem Dziekana w sprawie studenckich praktyk zawodowych;
 - b) zatwierdzanie skierowań na praktykę;
 - c) kontrola realizacji praktyk u pracodawcy;
 - d) organizacja spotkań w sprawie praktyk;
 - e) ocena merytoryczna zrealizowanej praktyki;
 - f) wpis zaliczający lub niezaliczający w Dzienniku praktyki oraz po każdym semestrze w którym przewidziano odbycie praktyki w systemie Wirtualnego Dziekanatu;
 - g) odwołanie z praktyki w przypadku naruszenia regulaminu pracy;
 - h) przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji praktyk zawodowych.

Procedura postępowania opiekuna praktyki na kierunku:

1. Opiekun praktyk organizuje zebranie informacyjne dla studentów.
2. Student przekazuje opiekunowi praktyk do weryfikacji propozycje miejsca realizacji praktyk przed rozpoczęciem praktyki w wyznaczonych terminach. Opiekun praktyk weryfikuje i zatwierdza wykaz studentów i zakładów/instytucji, w których będą realizować praktyki wraz z danymi adresowymi i imionami i nazwiskami opiekunów praktyki z instytucji przyjmującej.

3. Po zatwierdzeniu wykazu praktykodawców przez opiekuna praktyki, student dostarcza do uczelni pobrane wcześniej z systemu Wirtualnego dziekanatu umowy o organizacji praktyk i po ich podpisaniu przez praktykodawcę przesyła po jednym egzemplarzu do zakładu/instytucji i do uczelni za pośrednictwem poczty elektronicznej lub systemu Wirtualnego dziekanatu.
4. Skierowania na praktykę zostają sporządzone i przekazane studentom po otrzymaniu umów podpisanych przez zakłady/instytucje.
5. Studenci zgłaszają się ze skierowaniem do zakładu/instytucji i realizują zadania objęte programem praktyki.
6. Opiekun praktyki dokonuje kontroli realizacji praktyk w formie telefonicznej, zdalnej lub bezpośredniej (nie mniej niż 10% praktykodawców w każdym semestrze w którym przewidziano praktykę).
7. Potwierdzenie wykonywanych czynności przez studenta stanowi dziennik praktyk zawodowych oraz ocena wystawiona przez praktykodawcę w jednostce przyjmującej.
8. Po ukończeniu praktyki studenci przedkładają opiekunowi praktyk na kierunku dziennik praktyk wraz z inną dokumentacją, celem uzyskania wpisu zaliczającego.
9. Dziennik praktyki studenci składają do opiekuna praktyk za pośrednictwem Dziekanatu lub systemu Wirtualnego dziekanatu. Dokumenty te są włączane do dokumentacji przebiegu studiów.

Zadania opiekuna z ramienia przedsiębiorstwa/instytucji przyjmującej studenta na praktykę zawodową

§ 5

1. Zapoznaje studenta/praktykanta z firmą, profilem działania i zasadami organizacji pracy.
2. Zapoznaje studenta/praktykanta z regulaminami, zasadami obowiązującymi na stanowisku pracy.
3. Organizuje niezbędne szkolenia dla studenta/praktykanta.
4. Planuje działania zgodne z programem praktyki studenckiej zawartym w Dzienniku studenckiej praktyki zawodowej, odpowiadające efektom uczenia się wymaganym w programie studiów dla danego kierunku studiów.

5. Nadzoruje przebieg i realizację praktyki studenta.
6. Wypełnia odpowiednie punkty w Dzienniku studenckich praktyk zawodowych.

Zadania studenta związane z rozpoczęciem, realizacją i rozliczeniem praktyk zawodowych

§ 6

1. Rozpoczęcie praktyki wymaga od studenta:
 - a) zapoznania się z niezbędnymi informacjami i dokumentami na temat praktyk (www.wsaib.pl i system Wirtualnego dziekanatu),
 - b) zgłoszenia się do opiekuna praktyk w Uczelni.
2. Realizacja praktyki:
 - a) student udaje się na praktykę na podstawie imiennego skierowania podpisanego przez opiekuna praktyki na kierunku lub Dziekana oraz musi posiadać umowę z Praktykodawcą. Wzory tych i innych dokumentów, w tym procedury dostarczenia i odbioru dokumentów na praktykę określi odpowiednie zarządzenie Dziekana ws. regulaminu studenckich praktyk zawodowych,
 - b) jeśli Zakład Pracy wymaga ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej lub następstw nieszczęśliwych wypadków, student jest zobowiązany wyrobić je na czas trwania praktyki. Koszty ubezpieczeń ponosi student,
 - c) praktyka musi być realizowana zgodnie z Zarządzeniem właściwego Dziekana ws. praktyk w zakresie określonego kierunku,
 - d) praktykant musi przestrzegać wszelkich zasad obowiązujących w miejscu praktyki (przepisy BHP, POPŻ, ochrony poufności danych itp.)
3. Rozliczenie praktyki:
 - a) dokumentem potwierdzającym przebieg i odbycie praktyki jest Dziennik Praktyki Studenckiej podpisany przez praktykodawcę (opiekuna praktyki z ramienia przedsiębiorstwa/instytucji przyjmującej studenta na praktykę zawodową),

Wytyczne dotyczące zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej

§ 7

1. Zaliczenie praktyki wiąże się z wypełnieniem warunków zawartych w Regulaminie studenckich praktyk zawodowych oraz w wydziałowych zarządzeniach dziekanów w sprawie praktyk.
2. Niezaliczenie praktyki jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu i wiąże się z koniecznością jego powtarzania na zasadach zawartych w Regulaminie studiów.
3. Praktyka jest oceniana w skali zgodnej z regulaminem studiów przez opiekuna praktyk z ramienia przedsiębiorstwa/institucji przyjmującej studenta na praktykę zawodową, zaś potwierdzana wpisem zaliczeniowym przez opiekuna praktyk na kierunku lub Dziekana.

Rektor



Dr Tomasz Białas