

## **Uchwała Senatu nr 6/03/2023**

### **Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni**

z dnia 3 marca 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu studenckich praktyk zawodowych

w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni

Na podstawie art. 1 pkt. 12 ustawy z dnia 13 stycznia 2023 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz niektórych innych ustaw (Dz.U z 31 stycznia 2023 r., poz. 212) oraz § 17 pkt. 5 Statutu Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni z dnia 16 grudnia 2019 r. Senat WSAiB w Regulaminie studenckich praktyk zawodowych, stanowiących załącznik nr 1 do uchwały nr 3/04/2021 z dnia 15 kwietnia 2021 r. w sprawie Regulaminu studenckich praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni wprowadza następujące zmiany:

#### **§ 1**

W par. 1 dodaje się punkt 6 w brzmieniu:

„ 6. Na wniosek studenta Dziekan wydziału może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programach studiów dla praktyk zawodowych”.

#### **§ 2**

Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu studenckich praktyk zawodowych uwzględniający powyższą zmianę, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

#### **§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



Tomasz Białas

## **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.
6. Na wniosek studenta Dziekan wydziału może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programach studiów dla praktyk zawodowych.

## 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/institutionalnego 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/institucji, 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/institucji 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/institucje.
5. Studenci zgłaszają się ze skierowaniem do zakładu/institucji 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/institucji 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](http://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/instytucji przyjmującej studenta na praktykę zawodową, zaś potwierdzana wpisem zaliczeniowym przez opiekuna praktyk na kierunku lub Dziekana.

Rektor



Dr Tomasz Białas