

REGULAMIN ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH

Wydział Ekonomii i Zarządzania

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Praktyki studenckie na Wydziale Ekonomii i Zarządzania stanowią integralną część procesu dydaktycznego i podlegają zaliczeniu na równi z innymi zajęciami objętymi planem i programem studiów na Wydziale Ekonomii i Zarządzania.
2. Praktyki zawodowe mają charakter obligatoryjny na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pod warunkiem, że ich realizację przewiduje plan i program studiów dla poszczególnych kierunków i specjalności.
3. Student zobowiązany jest do odbycia praktyk na zasadach określonych w regulaminie studiów na Uniwersytecie Zielonogórskim oraz niniejszym regulaminie.

Rozdział 2

Cel i organizacja praktyk

1. Podstawowym celem praktyki jest integrowanie wiedzy zdobytej w trakcie studiów z praktycznymi umiejętnościami wykonywania zawodu, a także umożliwienie studentom zebrania niezbędnych danych i informacji do pisania pracy dyplomowej.
2. Dziekan Wydziału Ekonomii i Zarządzania w celu realizacji praktyk zawodowych powołuje koordynatorów praktyk zawodowych na poszczególnych kierunkach studiów.
3. Zasady i tryb odbywania praktyki określa porozumienie między Uczelnią a podmiotem prowadzącym praktykę.
4. Dziekan we współpracy z koordynatorem praktyk opracowuje ramowy program praktyk.
5. Dziekan opracowuje harmonogram praktyk i podaje do wiadomości studentów nie później niż na początku semestru.
4. Miejsce odbycia praktyki studenckiej powinno odpowiadać ogólnym celom praktyki wynikającym z programu studiów dla poszczególnych kierunków i specjalności.
6. Student może wystąpić z wnioskiem do koordynatora praktyk o zaliczenie jako praktyki wykonywanej pracy zawodowej/samodzielne prowadzenie działalności

gospodarczej w wymaganej dziedzinie zawodowej bądź innych prac przewidzianych w regulaminie studiów, jeżeli ich charakter jest zgodny z kierunkiem kształcenia.

7. Koordynator praktyk dokonuje zaliczenia praktyki na podstawie przedłożonych przez studenta dokumentów.
8. Za zgodą Dziekana student niepełnosprawny może zaliczyć praktykę zawodową w formie alternatywnej, dostosowanej do jego możliwości.
9. Przed rozpoczęciem praktyki koordynator praktyk organizuje ze studentami spotkanie mające na celu m.in. zapoznanie z regulaminem i programem praktyki, dokumentacją praktyk, sposobem prowadzenia dokumentacji praktyk.
10. Praktyki odbywają się w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
11. Student odbywa praktykę w wybranych przez siebie zakładzie pracy zgodnie z zasadami określonymi w ramowym programie praktyk lub może skorzystać z miejsc praktyk zaproponowanych przez Uczelnię.
12. Praktyki mogą odbywać się zarówno w Polsce, jak i poza jej granicami. W przypadku odbywania praktyki za granicą wszystkie wymagane dokumenty muszą być przygotowane w języku polskim. Jeżeli dokumenty są przygotowane w innym języku niż polskim powinny być przetłumaczone na język polski, przez tłumacza przysięgłego.
13. Uczelnia nie ponosi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki przez studenta.
14. Praktyka ma charakter nieodpłatny.

Rozdział 3

Dokumentacja przebiegu praktyki

I. Dokumentacja przebiegu praktyki obejmuje:

1. Porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich odbywanych na podstawie skierowania Uczelni.
2. Dzienniczek praktyk wraz z oceną i opinią o przebiegu praktyki wystawioną przez podmiot przyjmujący studenta na praktykę oraz ankietą oceny praktyki wypełnianą przez zakład pracy.

II. Dokumentacja przebiegu praktyki zaliczanej w poczet wykonywanej pracy zawodowej obejmuje:

1. Wniosek do koordynatora praktyk o zaliczenie jako praktyki wykonywanej pracy zawodowej/prowadzonej samodzielnie działalności gospodarczej oraz innych prac przewidzianych w regulaminie studiów.
2. Oświadczenie dla osób pracujących.
3. Zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu z określeniem wymiaru czasu pracy i podaniem stanowiska pracy bądź rodzaju wykonywanych czynności. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą zaświadczenie o samozatrudnieniu oraz aktualny wypis z ewidencji działalności gospodarczej.
4. Ocena i opinia o przebiegu pracy zawodowej zaliczanej na poczet odbytej praktyki studenckiej.

Rozdział 4

Obowiązki koordynatora praktyk

1. Koordynowanie i opieka nad praktykami zawodowymi studentów przewidzianymi regulaminem studiów, w szczególności:
 - zapoznanie studentów z regulaminem praktyk;
 - przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji praktyk;
 - sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentacji praktyk dostarczanej przez studentów.
2. Wystawianie skierowania na praktykę.
3. Czuwanie nad prawidłowym i terminowym przebiegiem praktyk studentów.
4. Wpisanie informacji o odbytych praktykach przez studentów do systemu Dziekanat.
5. Archiwizowanie dokumentacji praktyk w teczkach studentów.

Rozdział 5

Instruktor/opiekun praktyki

1. Praktyką studenta kieruje wyznaczony przez osobę reprezentującą instytucję instruktor/opiekun praktyki.
2. Szczegółowy zakres obowiązków instruktora/opiekuna praktyki obejmuje:
 - zapoznanie studenta ze specyfiką zawodu i warsztatem pracy,
 - pomoc merytoryczną w przygotowaniu studenta do wykonywania zawodu,
 - dokonywanie wpisów w dzienniczku praktyk,
 - wystawienie opinii i oceny o przebiegu praktyki oraz wypełnienie ankiety oceny praktyki.

Rozdział 6

Obowiązki i prawa studenta odbywającego praktykę

1. Student jest zobowiązany ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki.
2. Student jest zobowiązany do zapoznania się z ramowym programem praktyk i regulaminem praktyk oraz do jego przestrzegania.
3. Student odbywający praktykę winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, regulaminu pracy oraz innych przepisów związanych z organizacją pracy obowiązujących w zakładzie pracy.
4. Student powinien wykazać się dbałością o powierzoną dokumentację oraz sprzęt używany do celów realizacji praktyki.
5. Student jest zobowiązany do prowadzenia dzienniczka praktyk, w którym opisuje wykonywane na praktyce czynności.
6. Student jest zobowiązany do przestrzegania zasad tajemnicy oraz etyki zawodowej.
7. Student powinien wykonywać wszelkie czynności zawodowe pod kierunkiem i za zgodą instruktora/opiekuna praktyki.
8. Student ma obowiązek godnie reprezentować swoją Uczelnię.
9. Student ma prawo do informacji dotyczącej organizacji praktyk.
10. Student dokonuje wyboru miejsca odbywania praktyki.

Rozdział 7

Nadzór nad przebiegiem praktyk

1. Nadzór nad przebiegiem praktyk, ze strony Uczelni, prowadzi koordynator praktyk.
2. Nadzór nad przebiegiem praktyk, ze strony podmiotu przyjmującego, prowadzi wyznaczony przez zakład pracy instruktor/ opiekun praktyki.

Rozdział 8

Zaliczenie praktyki

1. Zaliczenia praktyki dokonuje koordynator praktyk z ramienia Uczelni na podstawie dokumentacji, określonej w rozdziale 3 Dokumentacja przebiegu praktyki, poprzez wpis oceny do indeksu elektronicznego. Podstawą zaliczenia praktyki jest odbycie praktyki w pełnym wymiarze czasu wynikającym z programu i planów studiów oraz osiągnięcie efektów kształcenia określonych w sylabusie.

2. Niekompletna dokumentacja dostarczona przez studenta bądź nieterminowe dostarczenie kompletu dokumentów są równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu pod nazwą Praktyka zawodowa.
3. W przypadku otrzymania przez studenta z zaliczenia praktyki oceny niedostatecznej obowiązuje ten sam tryb postępowania jak w innych przedmiotach zgodnie z regulaminem studiów.