

UCHWAŁA nr 82/2014

Rady Wydziału Ekonomii, Zarządzania i Turystyki
Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 5 grudnia 2014 r.

w sprawie
zatwierdzenia Regulaminu praktyk zawodowych
obowiązującego od roku akademickiego 2014/2015

Na podstawie art. 166 ust. 2 oraz art. 189 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) §3 ust. 4 oraz §4 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U. z 2014 r., poz. 1370) Rada Wydziału uchwala co następuje:

§ 1

Rada Wydziału zatwierdza Regulamin praktyk zawodowych na Wydziale Ekonomii, Zarządzania i Turystyki Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

§ 2

Student zobowiązany jest do przestrzegania *Regulaminu praktyk zawodowych na Wydziale Ekonomii Zarządzania i Turystyki* stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała obowiązuje studentów rozpoczynających praktyki zawodowe od roku akademickiego 2014/2015.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia. Traci moc uchwała Rady Wydziału nr 6/2013 z 25 stycznia 2013 roku.

Dziekan



Prof. dr hab. Marek Walesiak

Regulamin
praktyk zawodowych
na Wydziale Ekonomii, Zarządzania i Turystyki
Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

§ 1

Przez praktykę zawodową należy rozumieć przewidziany programem kształcenia trzytygodniowy okres przeznaczony na pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie praktycznych umiejętności studenta w miejscu wyznaczonym przez organizatora praktyk.

§ 2

Studenckie praktyki zawodowe mają na celu:

1. Pogłębianie i poszerzanie wiedzy zdobytej na zajęciach dydaktycznych i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania.
2. Przygotowanie do pracy zawodowej poprzez kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, a także przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania, itp.
3. Pogłębianie wiedzy o poszczególnych branżach gospodarki.
4. Stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.

A także – w miarę możliwości:

5. Poznanie zasad organizacji i mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstw i instytucji, administracji rządowej i samorządowej, organów Wspólnot Europejskich, itp.
6. Poszerzenie znajomości języków obcych.
7. Zgromadzenie materiałów, danych i informacji niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej – licencjackiej (w przypadku tematu pracy dyplomowej – licencjackiej związanego z miejscem praktyki) bądź innych opracowań.

§ 3

1. Praktyki zawodowe są integralną częścią programu kształcenia i są obligatoryjne dla studentów na wszystkich kierunkach studiów.
2. Praktyka powinna odpowiadać charakterowi studiów na określonym kierunku na Wydziale i umożliwić osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia wskazanych w sylabusie.
3. Termin realizacji, czas trwania praktyki zawodowej, w tym liczbę przyznanych punktów ECTS za jej zaliczenie określają zatwierdzone przez Radę Wydziału plany i programy studiów dla kierunku studiów.
4. Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej w terminie innym niż to wynika z obowiązującego planu studiów, pod warunkiem, że odbywanie praktyki nie będzie kolidowało z wypełnianiem przez studenta obowiązków realizacji programu studiów.

§ 4

1. Praktyka może być zrealizowana w wybranym przez studenta podmiocie gospodarczym lub instytucji, w kraju lub za granicą, której profil działania umożliwia studentowi zrealizowanie celów praktyki zawodowej (opisanych w § 2) oraz osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia.
2. Student może skorzystać z oferty praktyk studenckich znajdujących się w bazie prowadzonej przez Dział Informacji i Rozwoju.

§ 5

1. Merytoryczny nadzór ze strony Wydziału nad odbywanymi przez studentów praktykami sprawuje Prodziekan ds. Promocji i Rozwoju jako Opiekun Praktyk.
2. Obsługą administracyjną praktyk zawodowych zajmuje się Dział Informacji i Rozwoju, który współpracuje z Prodziekanem ds. Promocji i Rozwoju oraz z Dziekanem.
3. Do zakresu obowiązków Opiekuna Praktyk należy w szczególności:
 - zapoznanie studentów z celem i programem praktyki oraz zasadami odbywania i zaliczania praktyki,
 - zawieranie porozumień z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki zawodowe, opracowanie ramowego programu praktyki oraz harmonogramu jej organizacji,
 - rozstrzyganie, wspólnie z organizatorem praktyki, spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyki, nadzór dydaktyczno-wychowawczy oraz kontrola przebiegu praktyki,
 - rozliczenie studenta z realizacji programu praktyki i zaliczenie praktyki,
 - podejmowanie decyzji w sprawie zaliczania dotychczasowej pracy zawodowej na rzecz praktyki zawodowej, o ile praca ta umożliwia osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia,
 - nadzór nad prowadzeniem dokumentacji organizacji praktyk studenckich,
 - informowanie Dziekana o wszelkich nieprawidłowościach związanych zarówno z organizacją, jak i przebiegiem praktyki,
 - wykonywanie innych zadań związanych z odbywaniem przez studentów praktyki, zleconych przez Dziekana.
4. Za sprawowanie opieki nad praktykami Opiekun Praktyk nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia.

§ 6

1. Praktyka zawodowa realizowana jest na podstawie umowy zawieranej pomiędzy Uczelnią a organizatorem praktyki.
2. Po ostatecznym ustaleniu treści umowy – umowę podpisuje osoba reprezentująca organizatora praktyki oraz w imieniu Uczelni, na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa – Prodziekan ds. Promocji i Rozwoju.
3. Po podpisaniu umowy, jeden jej egzemplarz przechowywany jest w aktach osobowych studenta. Drugi egzemplarz zachowuje student. Trzeci przekazywany jest organizatorowi praktyki.
4. Dział Informacji i Rozwoju zobowiązany jest do prowadzenia Rejestru umów o praktykę. Rejestr ten zawiera m.in.:
 - a) nr pozycji w rejestrze,
 - b) sygnaturę (zgodnie z wykazem symboli jednostek Uczelni),
 - c) datę zawarcia umowy,
 - d) imię i nazwisko studenta, numer albumu, rok i kierunek studiów,
 - e) wskazanie organizatora praktyki,
 - f) adnotacje o ewentualnych aneksach.
5. Okres przechowywania umów i aneksów i sposób ich archiwizowania określa obowiązująca w Uczelni instrukcja archiwalna.

§ 7

1. Student odbywający praktykę ma obowiązek w szczególności:
 - a) dostarczyć do Działu Informacji i Rozwoju zgodę organizatora praktyki na odbycie praktyki zawodowej (dotyczy studentów, którzy uzyskali zgodę uczelnianego Opiekuna Praktyk na samodzielną organizację praktyk zawodowych),
 - b) wykonać wymagane badania lekarskie i sanitarno-epidemiologiczne (o ile organizator praktyki tego wymaga),
 - c) posiadać indywidualne ubezpieczenie NNW,
 - d) zgłosić się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyk,

- e) zgromadzić określone dokumenty potwierdzające odbycie praktyki i niezbędne do zaliczenia jej przez Opiekuna Praktyk.
- 2. Student zobowiązuje się do zrealizowania praktyki zgodnie z ustalonym programem, a ponadto do:
 - a) przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię,
 - b) przestrzegania ustalonego przez organizatora praktyki porządku i dyscypliny pracy,
 - c) przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - d) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez organizatora praktyki.

§ 8

1. Podstawą zaliczenia praktyki jest jej zrealizowanie w pełnym wymiarze wynikającym z planu studiów.
2. Zaliczenia praktyki dokonuje Opiekun Praktyk w wyznaczonym przez siebie terminie. Dokonując zaliczenia praktyki (zaliczając efekty kształcenia) Opiekun bierze pod uwagę opinię opiekuna zawodowego (osoba wskazana przez organizatora praktyki). Weryfikacja osiągniętych efektów kształcenia odbywa się poprzez:
 - a) dyskusję o problemach związanych z realizacją ramowego programu praktyki zawodowej oraz przestrzeganiu zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię,
 - b) prezentację zgromadzonych materiałów, danych i informacji do przygotowywanej pracy dyplomowej – licencjackiej (w przypadku tematu pracy dyplomowej – licencjackiej związanego z miejscem praktyki) bądź innych opracowań,
 - c) uzupełnienie *Dziennika praktyk*, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest złożenie przez studenta *Dziennika praktyk*.
2. Student zobowiązany jest do złożenia *Dziennika praktyk* w Dziale Informacji i Rozwoju w terminie wyznaczonym przez Opiekuna Praktyk.
3. Zaliczenie praktyki potwierdza się w indeksie i karcie okresowych osiągnięć studenta wpisując „zaliczono” (zal) i odpowiednią liczbę punktów ECTS.

§ 10

1. Student może być zwolniony z obowiązku odbywania praktyki zawodowej, gdy udokumentuje doświadczenie zawodowe związane z kierunkiem studiów, które umożliwiło osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia.
2. W celu uznania pracy zawodowej jako ekwiwalentu praktyki, student składa wniosek, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Decyzję w sprawie zaliczenia lub niezaliczenia praktyki podejmuje Opiekun Praktyk zawodowych. Od decyzji przysługuje odwołanie do Dziekana.

§ 11

Praca praktykanta na rzecz organizatora praktyki ma charakter nieodpłatny.

**UNIwersYTET EKONOMICZNY
we WROCLAWIU**

**Wydział
Ekonomii, Zarządzania i Turystyki**

Kierunek studiów **EKONOMIA*/ZARZĄDZANIE*/ TURYSTYKA***

Specjalność:

DZIENNIK PRAKTYK

.....
Imię i nazwisko studenta

.....
nr albumu

.....
specjalność

.....
Termin odbywania praktyki

Miejsce praktyki

.....
Nazwa zakładu pracy

Pieczęć Instytucji, w której realizowana jest praktyka

.....
Podpis

Wydziałowy Opiekun Praktyki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Program
praktyki**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cel praktyki

Imię i nazwisko studenta:

Tydzień od r. do r.			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć Uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy

.....

Pieczęć i podpis Zakładowego Opiekuna Praktyk

II Tydzień

Nazwa Zakładu pracy

Imię i nazwisko studenta:

KARTA TYGODNIA

Tydzień od r. do r.			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć Uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy

Ocena praktyki w miejscu odbywania praktyki

Pieczęć i podpis Zakładowego Opiekuna Praktyk

III Tydzień

Nazwa Zakładu pracy

Imię i nazwisko studenta:

KARTA TYGODNIA

[illegible]

Ocena praktyki w miejscu odbywania praktyki

Pieczęć i podpis Zakładowego Opiekuna Praktyk

Sprawozdanie z przebiegu praktyk:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis studenta

Ocena wykonania programu praktyki oraz opinia zakładu pracy o praktykach:

.....

.....
Pieczczę i podpis Zakładowego Opiekuna Praktyk

Zaliczenie praktyki:

Data zaliczenia praktyki zawodowej tj. zaliczenia efektów kształcenia:

Przyznajępunktów ECTS.

.....
Pieczczę i podpis Opiekuna Praktyki

Jelenia Góra, dn.

.....
(Nazwisko i imię studenta)

.....
(Adres do korespondencji)

.....
(Nr telefonu, adres e-mail)

.....
(Rok studiów/semestr/ forma studiów)

.....
(Nr albumu – kierunek/specjalność)

Prodziekan ds. Promocji i Rozwoju
Wydziału Ekonomii, Zarządzania i Turystyki
Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

PODANIE

Proszę o zaliczenie pracy w:

..... na poczet praktyki
zawodowej w roku akademickim

Uzasadnienie:

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

.....
podpis studenta

Załączniki:

1.
2.

Decyzja:

Na podstawie Uczelnianego Regulaminu Studiów Uniwersytetu Ekonomicznego **zaliczam / nie zaliczam** wnioskowaną(ej) pracę(y) na poczet praktyki zawodowej i przyznaję punktów ECTS.

Uzasadnienie:

Na podstawie art. 107 §4 ustawy z dnia 14. czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U z 2013, poz. 267 z późn. zm.) odstępuje się od uzasadnienia decyzji ze względu na to, że w całości uwzględnia ona interes strony.

Data

.....
Podpis Prodziekana ds. Promocji i Rozwoju

Na podstawie art. 109 §2 w zw. z art. 14 §2 ustawy z dnia 14. czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U z 2013, poz. 267 z późn. zm.) strona została ustnie poinformowana o treści i istotnych motywach decyzji.

Data

Podpis strony