

UCHWAŁA nr...../2017

Rady Wydziału Ekonomii, Zarządzania i Turystyki w Jeleniej Górze
Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 27 stycznia 2017 r.

w sprawie
zatwierdzenia Regulaminu praktyk zawodowych
na Wydziale Ekonomii, Zarządzania i Turystyki w Jeleniej Górze
obowiązującego od roku akademickiego 2016/2017

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 2016 r., poz.1842, z późn. zm.) i § 4 ust. 1. pkt. 8 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów (Dz. U. z 2016 r., poz. 1596) Rada Wydziału uchwala, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Studenci zobowiązani są do przestrzegania *Regulaminu praktyk zawodowych na Wydziale Ekonomii Zarządzania i Turystyki w Jeleniej Górze* stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała obowiązuje studentów odbywających praktyki zawodowe od roku akademickiego 2016/2017.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia. Traci moc uchwała Rady Wydziału nr 82/2014 z 5 grudnia 2014 roku.

Dziekan

Dr hab. Elżbieta Sobczak, prof. nadzw. UE

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH
na Wydziale Ekonomii, Zarządzania i Turystyki w Jeleniej Górze

§ 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

Studencka praktyka zawodowa ma 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:

- poznanie zasad organizacji i mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstw i instytucji, administracji rządowej i samorządowej itp.
- poszerzenie znajomości języków obcych.
- 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. Praktyka zawodowa jest integralną częścią programu kształcenia, jest obligatoryjna dla studentów na wszystkich kierunkach studiów I stopnia i ma charakter nieodpłatny.
2. Praktyka zawodowa powinna odpowiadać charakterowi studiów na określonym kierunku 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.
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 obowiązku realizacji programu studiów.

§ 4

1. Praktyka zawodowa może być zrealizowana w wybranym przez studenta podmiocie gospodarczym lub instytucji zwanym Organizatorem praktyki, 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 zawodowych znajdujących się w bazie prowadzonej przez Biuro Obsługi Wydziału.

§ 5

1. Merytoryczny nadzór nad realizacją praktyk zawodowych sprawuje Prodziekan ds. Dydaktyki jako Opiekun Praktyk.
2. Obsługą administracyjną praktyk zawodowych zajmuje się Biuro Obsługi Wydziału.
3. Do zakresu obowiązków Opiekuna Praktyk należy w szczególności:
 - zapoznanie studentów z celem i programem praktyki oraz zasadami jej odbywania i zaliczania,
 - zawieranie porozumień i umów o organizację studenckiej praktyki zawodowej z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki zawodowe (organizatorem praktyki), opracowanie ramowego programu praktyki oraz harmonogramu jej realizacji,
 - rozstrzyganie wspólnie z organizatorem praktyki, spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyki, nadzór dydaktyczno-wychowawczy,
 - zaliczenie praktyki zawodowej,
 - podejmowanie decyzji w sprawie zaliczania na rzecz praktyki zawodowej innej aktywności zawodowej studenta, o ile praca ta umożliwia osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia,
 - nadzór nad prowadzeniem dokumentacji organizacji praktyk zawodowych,
 - przygotowanie informacji dla Dziekana z przebiegu realizacji praktyki zawodowej w danym roku akademickim,
 - 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. Student odbywający praktykę ma obowiązek w szczególności:
 - a) dostarczyć do Biura Obsługi Wydziału Wniosek o organizację praktyki zawodowej (załącznik nr 1 do uchwały) z potwierdzoną zgodą Organizatora praktyki na odbycie praktyki zawodowej oraz Deklarację miejsca odbywania praktyki (załącznik nr 2 do uchwały)
 - b) wykonać wymagane badania lekarskie (o ile Organizator praktyki tego wymaga),
 - c) posiadać indywidualne lub grupowe ubezpieczenie NNW,
 - d) zgłosić się w wyznaczonym terminie do Organizatora praktyki,
 - e) zgromadzić określone dokumenty potwierdzające odbycie praktyki niezbędne do zaliczenia jej przez Opiekuna Praktyk.
2. Student zobowiązuje się do zrealizowania praktyki zawodowej 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.

§ 7

1. Podstawą zaliczenia praktyki zawodowej jest zrealizowanie programu praktyki i odbycie jej w wymiarze wynikającym z planu studiów oraz złożenie *Dziennika praktyk* (załącznik nr 3 do uchwały) w Biurze Obsługi Wydziału w terminie wyznaczonym przez Opiekuna Praktyk
2. Zaliczenia praktyki dokonuje Opiekun Praktyk najpóźniej do 30 września weryfikując osiągnięte efekty kształcenia z uwzględnieniem opinii organizatora praktyki.
3. Zaliczenie praktyki zawodowej potwierdza się wpisem „zaliczono” (zal) w systemie USOS.
4. Weryfikacja osiągniętych efektów kształcenia odbywa się poprzez ocenę przedstawionego przez studenta *Dziennika praktyk*. Dodatkowo Opiekun Praktyk może:

- a) przeprowadzić dyskusję o problemach związanych z realizacją ramowego programu praktyki zawodowej oraz przestrzeganiu zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię lub
- b) ocenić zgromadzone materiały, dane i informacje do przygotowywanej pracy dyplomowej – licencjackiej (w przypadku tematu pracy dyplomowej – licencjackiej związanego z miejscem praktyki) bądź innych opracowań.

§ 8

1. Student może być zwolniony z obowiązku odbywania praktyki zawodowej, gdy udokumentuje doświadczenie zawodowe związane z kierunkiem studiów, które umożliwiło osiągnięcie zakładanych dla praktyki zawodowej efektów kształcenia.
2. Student składa do Prodziekana ds. Dydaktyki, Podanie o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie innej aktywności zawodowej (załącznik nr 4 do uchwały).
3. Decyzję w sprawie zaliczenia lub niezaliczenia innej aktywności zawodowej na rzecz praktyki podejmuje Prodziekan ds. Dydaktyki. Od decyzji przysługuje odwołanie do Dziekana Wydziału.

§ 9

1. Praktyka zawodowa realizowana jest na podstawie umowy o organizację studenckiej praktyki zawodowej (załącznik nr 5 do uchwały) zawieranej pomiędzy Uczelnią a organizatorem praktyki.
2. Umowę podpisuje osoba reprezentująca organizatora praktyki, a w imieniu Uczelni, na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa – Prodziekan ds. Dydaktyki.
3. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden dla studenta, drugi dla organizatora praktyk, a trzeci przechowywany jest w aktach osobowych studenta.
4. Biuro Obsługi Wydziału zobowiązane jest do prowadzenia Rejestru umów o praktykę. Rejestr ten zawiera m.in.:
 - nr pozycji w rejestrze,
 - sygnaturę (zgodnie z wykazem symboli jednostek Uczelni),
 - datę zawarcia umowy,
 - imię i nazwisko studenta, numer albumu, rok i kierunek studiów,
 - wskazanie organizatora praktyki,
 - adnotacje o ewentualnych aneksach.
5. Okres przechowywania umów i aneksów oraz sposób ich archiwizowania określa obowiązująca w Uczelni instrukcja archiwalna.