



**REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
W WARSZAWSKIEJ SZKOLE ZARZĄDZANIA – SZKOLE WYŻSZEJ
do Programu Studiów od roku akademickiego 2023/2024**

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Studenci Warszawskiej Szkoły Zarządzania – Szkoły Wyższej w Warszawie zobowiązani są do odbycia studenckiej praktyki zawodowej, zwanej dalej „praktyką zawodową”, zgodnie z wymaganiami i w wymiarze określonymi w niniejszym Regulaminie oraz programie studiów, właściwym dla kierunku studiów.
2. Regulamin studenckich praktyk zawodowych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady organizowania, przebiegu i zaliczania praktyk studenckich w Warszawskiej Szkole Zarządzania – Szkole Wyższej zwanej dalej „Uczelnią”.
3. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu kształcenia i podlega zaliczeniu po przedłożeniu przez studenta stosownej dokumentacji, potwierdzającej osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów kształcenia.
4. Nadzór nad praktykami studenckimi sprawuje Dziekan (Kierownik Praktyk), który wyznacza Opiekuna studenckich praktyk zawodowych, kierującego i sprawującego opiekę nad praktykami zawodowymi.

§ 2.

ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYKI

1. Praktyki zawodowe realizowane są w ciągu roku bądź w terminach poza rokiem akademickim, zgodnie z programem kształcenia, programem studiów, w tym planem studiów.
2. W programie kształcenia dla kierunku zarządzanie na poziomie studiów I stopnia o profilu praktycznym przewidziano praktyki zawodowe w wymiarze 720 godzin (6 miesięcy, 24 tygodnie), przyjmując liczbę 6 godzin zegarowych dziennie przez okres 5 dni w ujęciu miesięcznym, co odpowiada 24 punktom ECTS. W programie kształcenia na poziomie studiów II stopnia o profilu praktycznym przewidziano praktyki zawodowe w wymiarze 360 godzin (3 miesiące, 12 tygodni), przyjmując liczbę 6 godzin zegarowych dziennie przez okres 5 dni w ujęciu miesięcznym, co odpowiada 12 punktom ECTS. Umożliwia to osiągnięcie przez Studentów efektów uczenia się, zgodnie z sylabusem.
3. Student zobowiązany jest do przedstawienia Opiekunowi praktyk zawodowych dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki nie później niż do daty wyznaczonej w danym semestrze.
4. W szczególnych wypadkach, na wniosek studenta, Dziekan może również wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej w innym terminie, po uzgodnieniu z Opiekunem Praktyk.
5. Nie jest wymagane, aby praktyka zawodowa odbywała się w tygodniach i dniach następujących bezpośrednio po sobie.
6. W celu odbycia praktyki zawodowej Student jest zobowiązany do zapoznania się z programem praktyki i odebrania z Dziekanatu dziennika praktyk.
7. Student samodzielnie poszukuje i wybiera organizatora praktyk. Ważne jest, aby profil działalności potencjalnego pracodawcy umożliwiał Studentowi zrealizowanie celów opisanych w programie praktyki i osiągnięcie efektów kształcenia.
8. Zasady odbywania i zaliczenia praktyki zawodowej osobom niepełnosprawnym określa Dziekan na podstawie decyzji indywidualnej i w określonych i w uzasadnionych przypadkach może zwolnić studenta niepełnosprawnego z odbywania praktyki.

§ 3.

ZADANIA OPIEKUNA PRAKTYK

1. Do zadań Opiekuna Praktyk należy w szczególności:
 - a) nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyk zawodowych,
 - b) weryfikacja i ocena dokumentacji dostarczonej przez Studentów z odbytych praktyk zawodowych,
 - c) udzielanie pomocy Studentom odbywającym praktykę zawodową,
 - d) opiniowanie wniosków złożonych przez studentów w sprawie zaliczenia praktyki zawodowej bez obowiązku jej odbycia na podstawie złożonych przez nich dokumentów,
 - e) po sprawdzeniu przedłożonych przez Studenta dokumentów, Opiekun Praktyk uzupełnienia wpis zaliczeniowy w protokole elektronicznym w systemie Wirtualny Dziekanat.
2. W przypadku podejrzenia braku realizacji praktyki przez Studenta lub braku możliwości uzyskania przez Studenta zakładanych efektów uczenia się, Opiekun Praktyk ma obowiązek dokonania kontroli praktyk. Kontrola może być wykonana również telefonicznie lub za pomocą innych środków porozumiewania się na odległość. Opiekun praktyk zgłasza każdą kontrolę Kierownikowi praktyk.
3. Współpraca z opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy/institucji:
 - a) monitorowanie przebiegu praktyk
 - b) komunikowanie się w zakresie organizacji praktyk, a także ich ewaluacji.
 - c) komunikowanie się w zakresie wystawiania oceny i opinii końcowej,
 - d) interwencje w sprawach dotyczących postaw przyjmowanych przez Studenta podczas praktyk.

ZADANIA KIEROWNIKA PRAKTYK

1. Koordynacja praktyk zawodowych
 - a) nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyk,
 - b) monitorowanie realizacji praktyk, Kierownik praktyk zawodowych prowadzi wrywkową kontrolę w formie wizytacji w miejscu odbywania przez Studenta praktyki zawodowej i/lub kontaktu telefonicznego/e-mail z zakładowym opiekunem praktyk zawodowych,
 - c) zasięgnięcie opinii Praktykodawców, w kwestii uwag dotyczących praktyk,
 - d) przygotowanie raportu z analizy przebiegu praktyk w danym roku akademickim, przedstawienie go na posiedzeniu Zespołu ds. Jakości Kształcenia, proponowanie działań naprawczych,
 - e) odnotowywanie w *Dzienniku praktyk* kontroli zgłaszanych przez Opiekuna Praktyk,
 - f) nadzór nad przebiegiem praktyk.
2. Współpraca z Opiekunem Praktyk.

§ 4.

OBOWIĄZKI STUDENTA W TRAKCIE ODBYWANIA PRAKTYK

Student zobowiązany jest do:

1. Odbycia praktyki zawodowej zgodnie z programem praktyk.
2. Zapoznanie się z sylabusem praktyk i osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się, które zostały tam opisane.
3. Przestrzegania ustalonego przez zakład pracy porządku i dyscypliny pracy.
4. Przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej.
5. Przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez zakład pracy.
6. Przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię.
7. Złożenie pełnej dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyk.

§ 5.

ZALICZENIE PRAKTYKI I SYSTEM OCENIANIA

1. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest jej odbycie w ustalonym terminie i wykazanie się wiedzą i umiejętnościami, dla których praktyka została zorganizowana. Za praktykę odbytą zgodnie z programem studiów przypisuje się określoną w Regulaminie i w Programie Studiów liczbę pkt. ECTS.

PRAKTYKA ODBYWANA W INSTYTUCJI/ FIRMIE NA PODSTAWIE SKIEROWANIA (Załącznik 1 do Regulaminu praktyk)

2. Przed przystąpieniem do realizacji praktyki Student odbiera następujące dokumenty:

- a) skierowanie na praktyki zawodowe (*Załącznik 1*),
- b) porozumienie pomiędzy Uczelnią, a zakładem pracy wraz prośbą o wyznaczenie zakładowego opiekuna praktyk, w dwóch egzemplarzach (*Załącznik nr 2*),
- c) formularz weryfikacji kompetencji opiekuna praktyki zawodowej (*Załącznik 4*),

Dokumenty powinny zostać wypełnione przez studenta, opieczętwowane i podpisane przez osobę upoważnioną w placówce, w której mają odbyć się praktyki a następnie przez osoby upoważnione przez Warszawską Szkołę Zarządzania-SW.

3. Po odbytej praktyce student dostarcza Opiekunowi Praktyk komplet w/w dokumentów oraz:
 - a) dzienniczek praktyk,
 - b) zaświadczenie o odbyciu praktyki i osiągnięciu efektów uczenia się wraz z oceną (*Załącznik nr 5*) - wybrany dla danego semestru studiów),
 - c) Obowiązek Informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych (*Załącznik nr 3*),
 - d) ewaluację praktyki zawodowej (*Załącznik 6*).

Po sprawdzeniu przedłożonych przez studenta dokumentów Opiekun Praktyk wystawia ocenę końcową.

PRAKTYKA ZALICZANA NA PODSTAWIE ZATRUDNIENIA/ STAŻU/ WOLONTARIATU (Załącznik 2 do Regulaminu praktyk)

4. O zaliczenie praktyki zawodowej **bez obowiązku jej odbycia** mogą się ubiegać studenci, którzy:
 - a) wykonują pracę zarobkową związaną z kierunkiem studiów, jeżeli charakter tej pracy spełnia wymagania programu studenckich praktyk zawodowych,
 - b) odbyli staż, którego charakter spełnia wymagania programu studenckich praktyk zawodowych,
 - c) wolontariat, którego charakter spełnia wymagania programu studenckich praktyk zawodowych,

5. W przypadku praktyki zawodowej zaliczanej na podstawie zatrudnienia/stażu/wolontariatu Student dostarcza do Opiekuna. Praktyk dokumenty:

- a) wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej (*Załącznik 1*)
- b) zaświadczenie o zatrudnieniu/ stażu/ wolontariacie (*Załącznik 2*),
- c) Obowiązek Informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych (*Załącznik 3*),
- d) Arkusz oceny osiągniętych efektów uczenia się określonych dla praktyki w Programie studiów (*Załącznik 4*) - wybrany dla danego semestru studiów.

Po sprawdzeniu przedłożonych przez Studenta dokumentów Opiekun Praktyk wystawia ocenę końcową na Wniosku (*Załącznik 1*)

Akceptowane są jedynie dokumenty w oryginale lub kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

PRAKTYKA ZALICZANA NA PODSTAWIE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ/ PEŁNIENIA FUNKCJI CZŁONKÓW RAD NADZORCZYCH LUB ZARZĄDCZYCH W PODMIOTACH GOSPODARCZYCH (Załącznik 3 do Regulaminu praktyk)

6. O zaliczenie praktyki zawodowej **bez obowiązku jej odbycia** mogą się ubiegać studenci, którzy:
 - a) prowadzą własną działalność gospodarczą związaną z kierunkiem studiów,
 - b) są członkami rad nadzorczych lub zarządczych podmiotów gospodarczych,

7. W przypadku praktyki zaliczanej na podstawie prowadzenia działalności gospodarczej/ pełnienia funkcji członków rad nadzorczych lub zarządczych w podmiotach gospodarczych, Student dostarcza do Opiekuna. Praktyk dokumenty:

- a) wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej z wyciągiem z KRS / CEIDG (*Załącznik 1*)
- b) oświadczenie o osiągnięciu efektów uczenia się w ramach prowadzonej działalności gospodarczej / pełnienia funkcji członków rad nadzorczych lub zarządczych w podmiotach gospodarczych (*Załącznik 2*) - wybrany dla danego semestru,
- c) Obowiązek Informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych (*Załącznik 3*),

Po sprawdzeniu przedłożonych przez Studenta dokumentów Opiekun Praktyk wystawia ocenę końcową na Wniosku (*Załącznik 1*).

Akceptowane są jedynie dokumenty w oryginale lub kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

8. Załączniki Regulaminu praktyk stanowią dokumentację studiów i włączane są do teczki akt osobowych Studenta.
9. Fakt odbycia praktyki zawodowej odnotowywany jest w suplemencie do dyplomu.
10. Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z niezaliczeniem semestru. Praktyki zawodowe podlegają procedurze wpisu warunkowego na semestr programowo wyższy na takich samych zasadach jak inne moduły, objęte programem studiów.
11. O zaliczenie praktyki zawodowej **bez obowiązku jej odbycia** mogą się ubiegać studenci, którzy przenieśli się z innej Uczelni i kontynuują naukę w WSZ-SW, a odbyli praktykę zawodową w toku studiów w innej uczelni, a efekty uczenia się potwierdzane w zakresie odpowiadającym efektom uczenia się określonym w programie studiów.
12. Opiekun praktyk wystawiając ocenę zaliczającą praktykę zawodową kieruje się oceną zawartą w Zaświadczeniu / Arkuszu / Oświadczeniu oceny osiągniętych efektów uczenia się określonych dla praktyk zawodowych w Programie studiów,
13. Warunkiem uzyskania zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w Regulaminie oraz przedłożenie przez Studenta stosownej dokumentacji.

§ 6.

SYSTEM KONTROLI PRAKTYK

1. Opiekun praktyki w zakładzie pracy dokonuje ciągłej kontroli pracy studenta podczas odbywania praktyki zawodowej. W przypadku, gdy student rażąco naruszy dyscyplinę pracy lub nie wykona zadań wynikających z programu praktyki, opiekun praktyki w zakładzie pracy może przerwać odbywanie praktyki przez studenta.
2. O fakcie, przyczynach i terminie przerwania praktyki zakład pracy niezwłocznie powiadamia uczelnię na piśmie.
3. Zakładowy opiekun praktyk zawodowych w Karcie przebiegu praktyki zawodowej wystawia studentowi opinię i ocenę jego pracy.

§ 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczelnia nie pokrywa kosztów ponoszonych przez studentów i Zakłady Pracy, związanych z realizacją praktyk.
2. Student odbywający praktykę powinien ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków. Uczelnia nie ma obowiązku i nie ubezpiecza Praktykantów od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW).
3. Zakład Pracy może zawrzeć ze Studentem umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną na okres odbywania praktyki. Szczegółowe warunki umowy, w tym ewentualne wynagrodzenie, określają strony umowy.
4. Na terenie Zakładu Pracy Student podlega przepisom obowiązującym w tym zakładzie.
5. Na żądanie Zakładu Pracy, w którym student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać Studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie.
6. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do zgodności praktyki zawodowej z profilem kształcenia w WSZ-SW, odmawia się podpisania zgody na jej odbycie lub uznania jej za odbytą.
7. W przypadku, kiedy efekty uczenia się przypisane w programie studiów do praktyk są niemożliwe do zrealizowania przyjmuje się możliwość wprowadzenia rozwiązań w postaci zajęć symulowanych, realizowanych przez kadrę akademicką lub projekty praktyczne realizowane przez studentów pod nadzorem nauczycieli akademickich. W szczególnych przypadkach Rektor może uznać w całości zrealizowanie efektów uczenia się przypisane w programie studiów do praktyk.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Regulaminu studiów.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.