

**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH**  
realizowanych przez studentów studiów pierwszego stopnia  
Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa cele i szczegółowe warunki organizacji praktyk zawodowych, a w szczególności zasady i czas realizacji, kryteria zaliczenia, terminy, a także obowiązki studentów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, zwanego dalej Uczelnią, odbywających takie praktyki oraz ich opiekunów.
2. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
  - a) **Zawodowe praktyki obowiązkowe** – praktyki przewidziane programem studiów związane z kierunkowymi efektami uczenia się, dla których tworzony jest sylabus i przyporządkowywane są punkty ECTS odpowiadające związanemu z ich realizacją nakładowi pracy studenta, zwane dalej praktykami zawodowymi,
  - b) **Organizator praktyk** to podmiot, w którym student odbywa praktyki zawodowe m.in. przedsiębiorstwo, jednostka samorządu terytorialnego, organizacja społeczna,
  - c) **Opiekun praktyk zawodowych** – osoba zatrudniona u organizatora praktyk, wyznaczona przez niego w celu prawidłowej realizacji praktyk zawodowych,
  - d) **Koordynator ds. praktyk zawodowych** – osoba odpowiedzialna z ramienia Uczelni za przygotowanie i potwierdzenie realizacji praktyk zawodowych, zgodnie z ich programem oraz sprawująca nadzór nad procesem.

**§ 2**

1. Przez **praktykę zawodową** należy rozumieć przewidziany programem studiów okres przeznaczony na pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie praktycznych umiejętności studenta i kompetencji społecznych studenta w podmiocie gospodarczym lub instytucji, która:
  - a) odpowiada charakterowi studiów na określonym kierunku,
  - b) umożliwi osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się wskazanych w sylabusie dla danego kierunku studiów.
2. Praktyka zawodowa jest integralną częścią programu studiów, obowiązkową dla studentów wszystkich kierunków i form studiów I stopnia i ma charakter nieodpłatny.
3. Praktyka zawodowa ma na celu:
  - a) pogłębianie i poszerzanie wiedzy zdobytej na zajęciach dydaktycznych i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania,
  - b) przygotowanie do wejścia na rynek pracy 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,
  - c) pogłębianie wiedzy o branży gospodarki, do której Organizator praktyki należy,
  - d) stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.
4. Praktyki zawodowe realizowane będą w ramach Zalecenia Rady z dnia 10 marca 2014 w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01) organizowane z uwzględnieniem zachowania:
  - a) wyboru miejsca praktyki, który dokonywany jest w sposób przejrzysty oraz gwarantujący zdobycie nowych umiejętności i doświadczenia w nowym dla studenta/ki środowisku pracy,
  - b) zgodności zakresu praktyki i celów dydaktycznych kształcenia (efektów uczenia się) studenta/ki,

- c) wypełnienia przez zadania realizowane w trakcie praktyk realnych potrzeb pracodawcy przyjmującego na praktykę,
- d) odpowiednich warunków pracy i wyposażenia miejsca praktyki,
- e) realnej i efektywnej roli Opiekuna praktyk,
- f) podsumowania rezultatów praktyki, które zostaną zdefiniowane i potwierdzone.

Możliwość włączenia do programu praktyki tematu proekologicznego - sposobu gospodarowania zasobami / zmniejszenia negatywnego wpływu na środowisko, będzie dodatkowo wzmacniało ramy jakości praktyk zawodowych.

### § 3

1. Efekty uczenia się zakładane dla praktyk zawodowych są zgodne z efektami uczenia się przypisanymi do kierunku, co potwierdzone jest w **sylabusie dla przedmiotu Praktyka zawodowa**.
2. **Program praktyki zawodowej** realizowanej przez studentów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, oparty na zapisach zawartych w sylabusie, sporządzony zostaje przez studenta w porozumieniu z Organizatorem/Opiekunem praktyk i zaakceptowany przez Koordynatora ds. praktyk zawodowych.
3. Bez względu na rodzaj jednostki będącej Organizatorem praktyk, program uwzględniać powinien zapoznanie się z m.in.:
  - a) funkcjonowaniem podmiotu i jego strukturą organizacyjną,
  - b) prawnymi podstawami działalności podmiotu,
  - c) zasadami zarządzania i organizacji pracy,
  - d) szkoleniem bhp,
  - e) zadaniami merytorycznymi związanymi z kierunkiem studiów i efektami uczenia się wskazanymi w sylabusie dla przedmiotu *Praktyka zawodowa*.
4. Za zgodą Organizatora praktyki **student może zbierać dane i informacje do przygotowania pracy dyplomowej – licencjackiej / inżynierskiej**.

### § 4

1. Praktyka zawodowa powinna być realizowana w miesiącach wakacyjnych tj. **od 01 lipca do 15 września**, na podstawie umowy, o której mowa w § 11 ust. 1.
2. W uzasadnionych przypadkach Prodziekan ds. studenckich/Prodziekan Filii może zezwolić na wcześniejsze odbywanie praktyki przez studenta, np. w trakcie semestru podczas dni wolnych od zajęć.
3. Wymiar praktyki zawodowej wynosi **120 h zegarowych**.
4. Student może odbyć praktykę w wymiarze większym niż 120 h, jednakże w tym celu zobowiązany jest zawrzeć dodatkową umowę (trójstronną) na czas przekraczający 120 h.
5. Praktyka może być realizowana w podmiocie gospodarczym, instytucji lub organizacji, **w kraju lub za granicą**.
6. W uzasadnionych przypadkach praktyka zawodowa może być zaliczona na podstawie pracy zarobkowej, społecznej, a także stażu lub innej praktyki, jeżeli student wykaże, że charakter tych aktywności odpowiada efektom uczenia się wskazanym w Programie praktyki dla danego kierunku studiów, oraz że liczba godzin wykonanej pracy jest nie mniejsza niż 120 h.
7. Studenci dostarczają do Centrum Współpracy z Biznesem – Biura Karier, a w Filii do Biura Filii, dokumentację z przebiegu Praktyki zawodowej **w terminie do 7 dni od jej zakończenia**.
8. Zaliczenie z przedmiotu *Praktyka zawodowa* potwierdzone wpisem „zal” w systemie USOSweb należy uzyskać najpóźniej w dniu **30 września**.

## § 5

1. Rolę Koordynatora ds. praktyk zawodowych pełni Dyrektor Centrum Współpracy z Biznesem lub kierownicy/czki podległych mu biur/sekcji, a w Filii osoba wyznaczona przez Dziekana Filii.
2. Do zakresu obowiązków **Koordynatora ds. praktyk zawodowych** należy w szczególności:
  - a) zatwierdzanie przyjęcia lub wykreślenia podmiotu do/z Bazy Organizatorów praktyk,
  - b) zapoznanie studentów z celem i ramowym programem praktyki oraz zasadami jej odbywania i zaliczania,
  - c) opiniowanie przedstawionego Programu praktyki zawodowej,
  - d) rozpatrywanie wniosków o włączeniu podmiotu do bazy praktyk w danym roku akademickich,
  - e) rozstrzyganie wspólnie ze studentem oraz Organizatorem praktyki spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyki oraz powstałymi sporami.
  - f) sprawdzanie formalne Dziennika praktyki zawodowej (Ścieżka 1 i 2, o której mowa w § 6 ust. 1)
  - g) opiniowanie podań w sprawie zaliczania na rzecz praktyki zawodowej innej aktywności zawodowej, staży, praktyk lub społecznej studenta, o ile aktywności te są udokumentowane i umożliwiają osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się dla kierunku studiów (Ścieżka 3, o której mowa w § 6 ust. 1).
3. Obsługą realizacji praktyk zawodowych zajmuje się **Centrum Współpracy z Biznesem Biuro Karier (CWB – BK), a w Filii - Biuro Filii**, które w szczególności:
  - a) prowadzą elektroniczny nabór Organizatorów praktyki w danym roku akademickim i weryfikują zgodność ofert z kryteriami rekrutacji określonymi w § 9 Regulaminu,
  - b) weryfikują, zgodnie z przyjętymi kryteriami pracodawców zgłaszanych przez studentów,
  - c) tworzą **Bazę Organizatorów praktyk** dla kierunku,
  - d) przygotowują **Trójstronną umowę o organizacji praktyki zawodowej** (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu)
  - e) prowadzą **Rejestr praktyk zawodowych** dla kierunków i form studiów,
  - f) współpracują z Opiekunami praktyk w miejscu odbywania praktyk oraz przeprowadzają hospitację w miejscu praktyk (min. 10% miejsc praktyk wskazanych dla kierunku studiów), za wyjątkiem Filii, gdzie hospitację w miejscu praktyk przeprowadza Prodziekan Filii,
  - g) prowadzą **Rejestr hospitacji** zrealizowanych na kierunkach, których dotyczy realizacja praktyk,
  - h) przygotowują raport z realizacji praktyk zawodowych w danym roku akademickim, który przekazują Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia oraz do Centrum Jakości Kształcenia.
4. Zaliczenie praktyki zawodowej dla wszystkich ścieżek, o których mowa w § 6, w terminie maksymalnie do 30 września dokonują: we Wrocławiu odpowiedni Prodziekan ds. Studenckich, a w Filii Prodziekan Filii na podstawie dokumentacji z realizacji praktyk zawodowych oraz wykazów przekazanych przez Centrum Współpracy z Biznesem, a w Filii przez Biuro Filii.

## § 6

1. Student ma możliwość realizacji praktyk w ramach jednej z trzech ścieżek organizacyjnych:  
**Ścieżka 1** – Praktyka zawodowa realizowana w podmiocie ujętym w Bazie Organizatorów praktyk.  
**Ścieżka 2** – Praktyka zawodowa realizowana w podmiocie nie ujętym w Bazie Organizatorów praktyk.  
**Ścieżka 3** – Praktyka zawodowa zaliczana na podstawie udokumentowanej aktywności zawodowej lub społecznej.

2. Szczegółowy opis procedury organizacyjnej poszczególnych ścieżek zawiera załącznik nr 1 Regulaminu praktyk zawodowych - Ścieżki realizacji praktyki – procedura organizacyjna.

## § 7

1. **Kryteria kwalifikowania studenta na praktykę** (wydania decyzji o realizacji praktyk zgodnie ze złożonym wnioskiem):
  - a) złożenie przez studenta **Wniosku o przyjęcie na praktykę zawodową** w regulaminowym terminie, w tym wskazanie miejsca realizacji praktyk zawartego w Bazie Organizatorów praktyk,
  - b) potwierdzenie statusu studenta kwalifikującego się do realizacji praktyk,
  - c) uzyskanie zgody Organizatora praktyk na jej realizację,
  - d) pozytywna opinia przedstawionego **Programu praktyki zawodowej**,
  - e) zaplanowanie realizacji praktyk w regulaminowym terminie lub zgoda na realizację praktyki w innym terminie.
2. Podstawą negatywnej decyzji może być w szczególności niespełnienie jednego lub więcej warunków określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu.

## § 8

1. Student odbywający praktykę ma obowiązek w szczególności:
  - a) dokonać wyboru miejsca praktyki z bazy Organizatorów praktyk lub zgłosić inne miejsce, które zostanie zweryfikowane czy spełnia kryteria realizacji praktyki dla danego kierunku zgodnie z procedurą wskazaną w § 9,
  - b) uzyskać zgodę Organizatora praktyk na ich realizację,
  - c) podpisać **Trójstronną umowę o organizację praktyki zawodowej**,
  - d) wykonać wymagane przez Organizatora praktyk **badania lekarskie** (jeśli dotyczy),
  - e) posiadać indywidualne lub grupowe **ubezpieczenie NNW** (w okresie realizacji praktyki zawodowej),
  - f) zgłosić się w wyznaczonym terminie do Organizatora praktyki,
  - g) prowadzić **Dziennik praktyki zawodowej** i w wyznaczonym terminie złożyć go do zaliczenia,
  - h) w przypadku zaliczenia na poczet praktyki zawodowej innej aktywności zawodowej, nieodpłatnej lub społecznej w terminie **najpóźniej do 15 czerwca** złożyć podanie w Centrum Współpracy z Biznesem – Biurze Karier, a w Filii w Biurze Filii,
  - i) uzyskać zaliczenie praktyki w systemie USOSweb najpóźniej do dnia 30 września.
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.

## § 9

1. **Organizatorem praktyk** może być podmiot gospodarczy, instytucja samorządowa lub organizacja społeczna (zwane dalej pracodawcą lub podmiotem), która działa na terenie kraju lub poza jego granicami.
2. Rekrutacja organizatorów praktyk w danym roku akademickim prowadzona jest do 30 kwietnia (Ścieżka 1, o której mowa w § 6 ust.1, z wyłączeniem rekrutacji prowadzonej w roku akademickim 2019/2020). Możliwe jest uzupełnienie Bazy Organizatorów praktyk zgodnie z potrzebami w trybie ciągłym do 15 sierpnia.

(np. niewystarczająca liczba miejsc praktyk, nowe miejsca wskazane przez studentów)

3. Rekrutacja odbywa się w oparciu o **Formularz zgłoszeniowy pracodawcy**, w którym określa m.in. w zakresie jakich kierunków i do jakich działów (procesów) Organizator praktyk przyjmuje studentów na praktyki, wyznacza również tryb prowadzonej rekrutacji.
4. Kryteria weryfikacji zgłoszeń Organizatorów praktyk:
  - a) status zgłoszonego pracodawcy (zarejestrowany, aktywnie działający),
  - b) kompletność złożonej oferty praktyk zawodowych (**Formularz zgłoszeniowy pracodawcy**),
  - c) profil działalności zgodny z określonym kierunkiem studiów, tzn. posiadanie w strukturze stanowisk pracy, na których mógłby zostać zatrudniony student określonego kierunku studiów,
  - d) oświadczenie potwierdzające zapewnienie:
    - infrastruktury i wyposażenia miejsca praktyk umożliwiających prawidłową jej realizację,
    - odpowiedniej liczby Opiekunów praktyk w odniesieniu do liczby przyjmowanych studentów,
    - wyznaczania Opiekuna praktyk posiadającego niezbędne, dla sprawowania opieki nad studentem, kompetencje.
5. Z procesu rekrutacji wykluczone są:
  - a) podmioty, które w momencie zgłoszenia są w stanie upadłości lub likwidacji,
  - b) podmioty, które uzyskały w czasie 2 lat od dokonywanej oceny negatywną opinię w realizowanych przez Uczelnię procesach stażowych oraz praktykach.

## § 10

1. **Organizator praktyk** zobowiązuje się do:
  - a) realizowania rekrutacji studentów na praktykę, zgodnie ze swoimi kryteriami i opisem (trybem) zawartym w **Formularzu zgłoszeniowym pracodawcy**, z zachowaniem zasad równości kobiet i mężczyzn oraz jakiegokolwiek niedyskryminacji,
  - b) rozpatrzenia każdego wniosku złożonego przez studenta i poinformowanie studenta o decyzji,
  - c) podpisania **Trójstronnej umowy o organizację praktyki zawodowej**,
  - d) zorganizowania i przeprowadzenia praktyki zawodowej, zgodnie z **Programem praktyki zawodowej**,
  - e) wyznaczenia Opiekuna praktyk oraz zapewnienia właściwych warunków realizacji praktyki,
  - f) potwierdzania realizowanych zadań w **Dzienniku praktyki zawodowej**,
  - g) dokonania oceny stopnia realizacji efektów uczenia się, wydania oceny opisowej dot. realizacji programu praktyki zawodowej oraz informacji o jej zaliczeniu.
2. Do obowiązków **Opiekuna praktyk zawodowych** należy w szczególności:
  - a) sporządzenie, w porozumieniu ze studentem **Programu praktyki zawodowej**,
  - b) wspieranie rozwoju studenta poprzez monitorowanie realizacji powierzonych mu zadań, udzielanie pomocy i wskazówek,
  - c) kontrola realizacji praktyk pod względem ich zgodności merytorycznej z programem,
  - d) zapewnienie realizacji praktyki z zachowaniem zasad równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji,

- e) potwierdzenie odbycia praktyk w **Dzienniku praktyki zawodowej**, w tym ocena stopnia realizacji efektów uczenia się, ocena opisowa dot. realizacji programu praktyki zawodowej oraz informacja o wyniku (zaliczenie/niezaliczenie),
- f) rozstrzygnięcie spraw organizacyjnych związanych z przebiegiem praktyk.

## § 11

1. Praktyka zawodowa realizowana jest na podstawie **Trójstronnej umowy o organizację praktyki zawodowej**, (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) zawieranej pomiędzy Uczelnią, studentem a Organizatorem praktyk. Umowa przygotowana jest na podstawie **Wniosku o przyjęcie na praktykę zawodową**.
2. Mając na uwadze dobro studenta dopuszcza się zawieranie umów według innych wzorów (np. wzór Organizatora praktyk), niż wprowadzony niniejszym Regulaminem. Wówczas wymagana jest akceptacja tej umowy przez Biuro Prawne Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
3. Umowę podpisuje student, osoba upoważniona z ramienia Organizatora praktyk, a w imieniu Uczelni osoby upoważnione na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa.
4. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden dla studenta, drugi dla Organizatora praktyk, a trzeci dla Uczelni, który jest przechowywany jest w Centrum Współpracy z Biznesem – Biurze Karier/Biurze Filii.
5. Realizacja obowiązkowych praktyk zawodowych dokumentowana jest w **Dzienniku praktyki zawodowej**, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
6. Dziennik praktyki zawodowej oraz wnioski i podania wymagające decyzji Prodziekanów (Koordynatorów ds. praktyk zawodowych) przechowywane są w aktach studenta. Pozostałe dokumenty związane z organizacją praktyki przechowywane są w Centrum Współpracy z Biznesem – Biurze Karier, a w Filii – w Biurze Filii.
7. **Rejestr praktyk zawodowych** zawiera w szczególności:
  - a) numer porządkowy pozycji w rejestrze,
  - b) sygnaturę (zgodnie z wykazem symboli jednostek Uczelni),
  - c) formę praktyki zawodowej (Ścieżka 1, 2 lub 3, o których mowa w § 6),
  - d) datę zawarcia umowy,
  - e) imię i nazwisko studenta, numer albumu, kierunek studiów, forma studiów,
  - f) wskazanie Organizatora praktyk wraz z jego profilem i branżą,
  - g) adnotacje o ewentualnych aneksach.
8. **Rejestr hospitacji** zawiera w szczególności:
  - a) numer porządkowy pozycji w rejestrze,
  - b) imię i nazwisko studenta, numer albumu, kierunek studiów, formę studiów,
  - c) wskazanie Organizatora praktyk,
  - d) wskazanie Opiekuna praktyk,
  - e) termin realizacji hospitacji,
  - f) wynik realizacji hospitacji (rekomendacje),
  - g) wskazanie osoby realizującej hospitację.
9. Okres przechowywania umów i aneksów oraz pozostałej dokumentacji praktyk zawodowych, jak również sposób ich archiwizowania określa obowiązująca w Uczelni instrukcja archiwizacji.

## § 12

Formularze/wnioski oraz Baza Organizatorów praktyk dla poszczególnych kierunków dostępne są dla studentów na stronie internetowej Uczelni/Filii.

### §13

W celu oceny procesu realizacji praktyk zawodowych może zostać przeprowadzona ewaluacja wśród studentów i studentek oraz Organizatorów praktyk.

### §14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem oraz wątpliwych i spornych decyzje podejmuje: we Wrocławiu – Prodzikan ds. Studenckich, a w Filii – Prodzikan Filii w porozumieniu z Koordynatorem ds. praktyk zawodowych.

### §15

Załącznikami do niniejszego Regulaminu praktyk zawodowych są:

- **Załącznik 1: Ścieżki realizacji praktyk – procedura organizacyjna.**
- **Załącznik 2: Formularz zgłoszeniowy pracodawcy.**
- **Załącznik 3: Wniosek o przyjęcie na praktykę zawodową.**
- **Załącznik 4: Trójstronna umowa o organizację praktyki zawodowej z Programem praktyki zawodowej UEW.**
- **Załącznik 5: Dziennik praktyki zawodowej.**
- **Załącznik 6: Wniosek o włączenie podmiotu do Bazy Organizatorów praktyk w danym roku akademickim.**
- **Załącznik 7: Podanie o zgodę na zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie innej aktywności zawodowej lub społecznej.**