

*Załącznik do Uchwały Nr 48/2025
Senatu Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości
z siedzibą w Wałbrzychu z dnia 24 czerwca 2025 r.*

REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

**dla poszczególnych kierunków studiów o profilu
praktycznym prowadzonych w
Wyższej Szkole Zarządzania i Przedsiębiorczości
z siedzibą w Wałbrzychu**

Wałbrzych, czerwiec 2025

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Studenckie praktyki zawodowe, zwane dalej „praktykami”, stanowią integralną część kształcenia na wszystkich prowadzonych w Wyższej Szkole Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu studiach pierwszego i drugiego stopnia o profilu praktycznym i mają charakter obowiązkowy.
2. Studenckie praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z programem praktyk obowiązującym na danym kierunku/stopniu studiów.
3. Przez praktykę zawodową należy rozumieć przewidziany planem studiów okres przeznaczony na pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie praktycznych umiejętności studenta w miejscu wyznaczonym przez organizatora praktyk.
4. Praktykom przypisuje się punkty ECTS zgodnie z zatwierdzonym przez Senat Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu programem kształcenia dla danego kierunku.
5. Realizacja praktyki nie może odbywać się kosztem innych zajęć dydaktycznych.
6. Zaliczenie praktyki jest jednym z warunków przystąpienia do egzaminu dyplomowego.
7. Praktyki są bezpłatne. Uczelnia nie pokrywa kosztów ponoszonych przez studenta związanych z odbywaniem praktyki (np. dodatkowe ubezpieczenie lub koszty badań lekarskich, jeśli są wymagane).

§ 2

WARUNKI ORGANIZACJI STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Studenckie praktyki zawodowe mają na celu:
 - a) rozszerzenie wiedzy oraz kształtowanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania,
 - b) kształtowanie umiejętności, analitycznych, organizacyjnych, interpersonalnych, negocjacyjnych, umiejętności pracy zespołowej, itp.,
 - c) kształtowanie samodzielności i odpowiedzialności w zakresie powierzonych zadań,
 - d) poznanie praktycznych warunków produkcji i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - e) nabycie umiejętności dokumentowania działań przedsiębiorstwa (instytucji), w tym umiejętności dokumentowania czasu pracy i jego rozliczania,
 - f) rozpoznanie własnych szans na rynku pracy,
 - g) aktywizację zawodową studentów - zainicjowanie lub rozszerzenie kontaktów zawodowych.
2. Praktyka zawodowa realizowana jest na podstawie umowy zawieranej pomiędzy Uczelnią a organizatorem praktyki.
3. Po ostatecznym ustaleniu treści umowy - umowę podpisuje osoba reprezentująca organizatora praktyki oraz w imieniu Uczelni, na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa – Dziekan Wydziału Edukacji Biznesu i Inżynierii Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu.
4. Za organizację i przebieg praktyk odpowiedzialny jest Pełnomocnik Rektora ds. praktyk studenckich realizowanych przez studentów Wyższej Szkoły Zarządzania

i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu, zwany dalej „Pełnomocnikiem”, którego zakresu obowiązków należy w szczególności:

- a) tworzenie bazy Pracodawców, zwanych dalej „organizatorami praktyk”, u których studenci pod nadzorem Zakładowych Opiekunów Praktyk (w placówkach dydaktycznych Opiekuna/Koordynatora Praktyk w Placówce) mogą odbywać praktyki,
- b) organizacja spotkań informacyjnych ze studentami rozpoczynającymi praktykę,
- c) akceptacja wybranego przez studenta miejsca (podmiotu) odbycia studenckiej praktyki zawodowej,
- d) przygotowywanie wyczerpujących informacji dla organizatorów praktyk dotyczących teoretycznego i praktycznego przygotowania studenta do podjęcia u nich praktyki,
- e) nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyki,
- f) uzgadnianie z organizatorem praktyki korekty programu praktyki o zagadnienia wynikające z profilu działalności organizatora praktyki,
- g) rozstrzyganie, wspólnie z organizatorem praktyki, spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyki, nadzór dydaktyczno-wychowawczy oraz kontrola przebiegu praktyki,
- h) odbieranie od studentów i sprawdzanie całej dokumentacji koniecznej do zaliczenia praktyki,
- i) bieżące wprowadzanie wyników zaliczenia praktyk w systemie informatycznym Uczelni - zaliczenie praktyki jest warunkiem zaliczenia semestru studiów,
- j) przekazanie podpisanych protokołów zaliczenia praktyk (po zakończeniu sesji egzaminacyjnej) do Dziekanatu.

5. Pełnomocnik jest przełożonym studentów odbywających praktykę. Odpowiada on za realizację celu i programu praktyki.

6. Obsługą administracyjną praktyk zawodowych zajmuje się wyznaczony pracownik dziekanatu, który współpracuje z Pełnomocnikiem.

7. Praktyki powinny odbywać się w zakładach lub instytucjach, których działalność wpisuje się w kierunek studiów odbywanych przez studenta.

8. Praktyka odbywa się na podstawie programu oraz umowy lub porozumienia w celu organizacji praktyki studenckiej.

9. Praktyka może stanowić przygotowanie do realizacji części praktycznej pracy dyplomowej (licencjackiej/inżynierskiej/magisterskiej).

10. Student wykonuje podczas praktyk zadania na rzecz organizatora praktyk, uzgodnione z Pełnomocnikiem określone w programie kształcenia dla danego kierunku studiów.

11. Ramowy program praktyki zawodowej dla studentów:

- a) kierunku Zarządzanie (studia pierwszego stopnia) stanowi - załącznik 1,
- b) kierunku Inżynieria zarządzania (studia pierwszego stopnia) stanowi - załącznik 2,
- c) kierunku Zarządzanie (studia drugiego stopnia) stanowi - załącznik 3,
- d) kierunku Pedagogika opiekuńcza z terapią pedagogiczną (studia pierwszego stopnia) stanowi - załącznik 4,
- e) kierunku Pedagogika opiekuńcza z terapią pedagogiczną (studia drugiego stopnia) stanowi - załącznik 5

§ 3

PRZEBIEG STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Student może odbywać praktykę u Pracodawcy z listy przedłożonej przez Uczelnię lub wybranej samodzielnie za zgodą Pełnomocnika, w kraju lub za granicą, którego profil działalności jest zgodny z programem praktyki właściwym dla danego kierunku i poziomu studiów.
2. Student zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem Studenckich Praktyk Zawodowych, przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w organizacji niezbędnymi do wykonywania czynności oraz przejść szkolenie bhp organizowane przez zakład pracy.
3. Student ma obowiązek przestrzegać tajemnicy informacji uzyskanych w zakładzie pracy oraz wykonywać obowiązki w trakcie praktyki rzetelnie, sumiennie, dbając o dobre imię studenta, społeczności studenckiej i Uczelni.
4. Praktyki mogą odbywać się w okresie wakacji letnich i/lub w ciągu roku akademickiego, pod warunkiem, że nie będą kolidowały z zajęciami dydaktycznymi.
5. Na danym kierunku i poziomie kształcenia może być organizowane kształcenie przemienne w formie zajęć dydaktycznych realizowanych w Uczelni i w formie praktyk odbywanych u Pracodawcy.
6. Termin realizacji oraz czas trwania praktyki, w tym liczbę przyznanych punktów ECTS za jej zaliczenie określa program kształcenia, w tym plan studiów dla danego kierunku i poziomu studiów.
7. Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej w terminie innym niż to wynika z obowiązującego studenta planu studiów, pod warunkiem że odbywanie praktyki nie będzie kolidowało z wypełnianiem przez studenta obowiązków realizacji programu studiów.
8. W czasie trwania praktyki student jest zobowiązany do:
 - a) realizacji programu praktyki,
 - b) ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz odpowiedzialności cywilnej (jeśli dotyczy),
 - c) przestrzegania przepisów obowiązujących w miejscu odbywania praktyki,
 - d) pokrycia kosztów dojazdu na praktykę oraz ewentualnie innych kosztów związanych z odbyciem praktyki,
 - e) zgromadzić określone dokumenty potwierdzające odbycie praktyki i niezbędne do jej zaliczenia.

§ 4

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

1. Podstawą zaliczenia praktyki jest spełnienie jednocześnie następujących warunków:
 - a) Student odbędzie praktykę w wymiarze i terminach określonych w planie studiów,
 - b) Student dostarczy na Uczelnię świadectwo odbycia praktyki (załącznik 6) wypełnione przez zakład pracy, w którym odbywał praktykę w terminie zgodnym z planem studiów,

- c) dodatkowo studenci zobowiązani są do dostarczenia wypełnionego dziennika praktyk.
2. Dziennik praktyk, o którym mowa w ust. 1 lit. c) dokumentuje realizację codziennych obowiązków w trakcie odbywania praktyki. Dziennik praktyk to opieczetowany przez zakład pracy dokument z ponumerowanymi stronami, którego wzór stanowi:
- a) załącznik 7 - Dziennik praktyk dla kierunków: Zarządzanie oraz Inżynieria zarządzania,
 - b) załącznik 8 - Dziennik praktyk dla kierunku Pedagogika opiekuńcza z terapią pedagogiczną
3. W dzienniku student odnotowuje każdy dzień praktyki i realizowane w tym dniu zadania (zgodnie z programem praktyk). Na zakończenie praktyki student winien zadbać o uzyskanie potwierdzenia realizacji obowiązków w dzienniku praktyk przez Zakładowego Opiekuna Praktyk (w placówkach dydaktycznych Opiekuna/Koordynatora Praktyk w Placówce).
4. Dziekan na podstawie kompletu wymaganych dokumentów (i w razie potrzeby rozmowy ze studentem) dokonuje oceny stopnia osiągnięcia założonych dla praktyki efektów uczenia się wraz z rekomendacją co do zaliczenia bądź nie zaliczenia praktyki.
5. Zaliczenie praktyki potwierdza Dziekan wpisując ocenę: bardzo dobry (5,0), plus dobry (4,5), dobry (4,0), plus dostateczny (3,5) dostateczny (3,0) w dokumentacji przebiegu studiów danego studenta oraz w protokole zaliczenia przedmiotu.
6. Poświadczenie zaliczenia praktyki obowiązuje również w przypadku zaliczenia praktyki na podstawie doświadczenia zawodowego, o którym mowa w ust. 8.
7. Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i oznacza brak podstawy do zaliczenia semestru, w którym praktyki powinny być zrealizowane.
8. Zaliczenie wykonywanej pracy zawodowej, stażu lub wolontariatu na poczet praktyki jest formą zaliczenia studentowi praktyki pod warunkiem wykazania przez niego aktywności zawodowej pokrywającej się ze studiowanym kierunkiem. Zaliczenie wykonywanej pracy zawodowej na poczet praktyki podlega specjalnej procedurze, w ramach której student nie prowadzi Dziennika Praktyk.
9. Student może uzyskać zaliczenie praktyk w oparciu o wykonywaną pracę zawodową, staż lub wolontariat (zwolnienie z obowiązku odbywania praktyki zawodowej), gdy udokumentuje doświadczenie zawodowe związane z kierunkiem studiów, a w szczególności, jeżeli:
- a) pracuje zawodowo w momencie rozpoczęcia praktyki, za który uważa się pierwszy dzień semestru, w którym praktyka ma być zaliczona,
 - b) pracował zawodowo (jeżeli okres pomiędzy ustaniem zatrudnienia, a rozpoczęciem praktyki nie przekroczył 5 lat), jeśli udokumentuje on, że doświadczenie zawodowe odpowiada programowi praktyki dla danego kierunku.
10. W przypadku określonym w § 4 ust. 8 niniejszego regulaminu student w semestrze, w którym zgodnie z planem studiów powinna być realizowana praktyka składa pisemny wniosek do Dziekana Wydziału. Wniosek stanowi załącznik 9, do którego student dołącza w szczególności:
- a) zaświadczenie od pracodawcy o okresie zatrudnienia lub kopię świadectwa pracy,
 - b) potwierdzony przez zakład pracy zakres obowiązków wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
 - c) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej - odpis z KRS z lub z Ewidencji Działalności Gospodarczej,
 - d) sprawozdanie z przebiegu wykonywanej pracy zawodowej, stażu lub wolontariatu, które stanowi załącznik 10.
11. W oparciu o złożone dokumenty i/lub rozmowę ze studentem Dziekan określa:

- a) stopień zbieżności wykonywanej przez studenta pracy zawodowej z Programem Praktyki dla danego kierunku,
 - b) ocenę stopnia osiągnięcia efektów uczenia się praktyki,
- a następnie podejmuje decyzję o zaliczeniu bądź niezaliczeniu praktyki zawodowej w oparciu o wykonywaną pracę zawodową, staż lub wolontariat (zwolnienie z obowiązku odbywania praktyki zawodowej).

12. W przypadku niezaliczenia praktyki zawodowej w trybie określonym w § 4 ust. 8 niniejszego regulaminu student powinien odbyć praktykę zawodową na zasadach ogólnych przewidzianych w programie studiów, zgodnie z Regulaminem Studenckich Praktyk Zawodowych Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu.

§ 5

SYSTEM KONTROLI PRAKTYKI

1. Nadzór merytoryczny nad praktyką sprawuje Dziekan. Natomiast nadzór organizacyjny nad praktykami oraz kontrola ich przebiegu należy do zadań Pełnomocnika Rektora ds. praktyk studenckich powołanego przez Rektora Uczelni. Jest on upoważniony do rozstrzygania, wspólnie z przedstawicielem zakładu pracy, spraw związanych z przebiegiem praktyk.
2. Na terenie zakładu pracy student podlega przepisom i regulaminom obowiązującym w zakładzie. Bezpośrednim zwierzchnikiem studenta w czasie praktyki ze strony zakładu pracy jest Zakładowy Opiekun Praktyk (w placówkach dydaktycznych Opiekun/Koordynator Praktyk w Placówce).
3. Student może podlegać wyrywkowej kontroli podczas wykonywania praktyki.
4. Kontrola przebiegu praktyki przeprowadzana może być przez Pełnomocnika Rektora ds. praktyk lub Dziekana. Polega ona w szczególności na osobistym lub telefonicznym sprawdzeniu obecności Studenta na praktyce i realizacji programu praktyki. Kontrola może polegać również na rozmowie z Zakładowym Opiekunem Praktyk lub innymi osobami współpracującymi ze studentem - praktykantem.
5. Z przeprowadzonej kontroli przebiegu praktyki sporządza się notatkę służbową, która jest przechowywana w teczce danego studenta.
6. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. praktyk studenckich należy w szczególności:

1) Koordynacja praktyk studenckich:

- a) nadzór nad organizacją obowiązkowych praktyk zawodowych na wszystkich kierunkach studiów oraz kontrola ich przebiegu,
- b) opracowywanie i aktualizacja zasad odbywania praktyk (regulaminów, programów praktyk, procedur, wzorów dokumentów),
- c) współpraca z Dziekanem i Zakładowymi Opiekunami Praktyk (w placówkach dydaktycznych Opiekunami/Koordynatorami Praktyk w Placówce).

2) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi:

- a) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami oferującymi miejsca praktyk studenckich,
- b) współdziałanie z Dziekanem w sprawie zawierania porozumień i umów o współpracy z firmami, urzędami i innymi instytucjami,
- c) organizacja spotkań i wydarzeń promujących praktyki, np. targów pracy i praktyk.

3) Wsparcie studentów:

- a) udzielanie informacji studentom na temat zasad, terminów i możliwości odbywania praktyk,
- b) rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez studentów w trakcie trwania praktyk,
- c) monitorowanie realizacji praktyk i ocena ich jakości.

4) Raportowanie i analiza:

- a) złożenie Rektorowi sprawozdania ze swojej działalności za dany rok akademicki w terminie do dnia 30 września danego roku,
- b) gromadzenie danych statystycznych na potrzeby uczelni i instytucji zewnętrznych (np. PKA, ministerstwo),
- c) informowanie Dziekana w przypadku pojawienia się istotnych problemów, związanych z realizacją praktyki przez studenta,
- d) współpraca z Centrum Kreowania Kariery WSZiP,
- e) rozstrzyganie sporów powstałych w trakcie realizacji praktyki.

5) Działania rozwojowe i promocyjne:

- a) inicjowanie działań na rzecz podnoszenia jakości praktyk zawodowych,
- b) promowanie dobrych praktyk w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

§ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie kwestie sporne związane z przebiegiem praktyki rozstrzyga Pełnomocnik Rektora ds. praktyk studenckich w porozumieniu z Zakładowym Opiekunem Praktyk (w placówkach dydaktycznych Opiekun/Koordynator Praktyk w Placówce). Postanowienia Pełnomocnika Rektora ds. praktyk studenckich są wiążące dla studenta. Student może zwrócić się do Dziekana Wydziału z odwołaniem od decyzji Pełnomocnika Rektora ds. praktyk.
2. Odwołanie od decyzji Dziekana Wydziału rozstrzyga Rektor.
3. Prawna interpretacja przepisów niniejszego Regulaminu przysługuje Rektorowi.
4. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie ma Regulamin Studiów Uczelni oraz inne przepisy prawa.