



ZARZĄDZENIE Nr 22/2019
REKTORA WYŻSZEJ SZKOŁY EKOLOGII I ZARZĄDZANIA
W WARSZAWIE
z dnia 30.09. 2019 r.

w sprawie Regulaminu studenckich praktyk zawodowych

Wyższej Szkoły Ekologii i Zarządzania w Warszawie

Działając na podstawie § 14 ust. 3 Statutu Wyższej Szkoły Ekologii i Zarządzania w Warszawie oraz w zgodzie z ustawą z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam zmiany w Regulaminie studenckich praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Ekologii i Zarządzania w Warszawie.
2. Jednolity tekst Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Traci moc zarządzenie Rektora nr 2/2017 z dnia 20 stycznia 2017 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

Rektor

doc. dr Monika Madej

REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH WYŻSZEJ SZKOŁY EKOLOGII I ZARZĄDZANIA W WARSZAWIE

§ 1

1. Student zobowiązany jest do odbycia praktyk zawodowych zgodnie z programem studiów na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia.
2. Zaliczenie praktyk jest jednym z wymogów programowych, które student winien spełnić przed złożeniem pracy dyplomowej.
3. Wymiar praktyk i harmonogram ich realizacji, odrębny dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, określa plan studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia.
4. Na wniosek studenta dziekan może zezwolić na odbycie praktyk w innym terminie niż określony w planie studiów.
5. Cel, ramowy program oraz zakładane efekty uczenia się dla praktyk określone są w karcie przedmiotu „praktyki” właściwej dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia, formy stacjonarnej i niestacjonarnej studiów. W przypadku praktyk podzielonych na części, każdej z części może zostać przypisany inny cel, program oraz efekty uczenia się.
6. Miejsce odbywania praktyk powinno być zgodne z kierunkiem studiów studenta.
7. Student może samodzielnie wybrać miejsce odbywania praktyk lub skorzystać z propozycji przygotowanej przez Uczelnię.
8. Uczelnia może organizować praktyki we własnym zakresie.

§ 2

1. Praktyki odbywają się na podstawie skierowania, którym może być indywidualne lub zbiorowe porozumienie zawarte przez Uczelnię z podmiotem, w którym student zamierza odbyć praktyki.
2. Porozumienie z podmiotem przyjmującym na praktyki określa m.in. program praktyk w danym podmiocie. Program praktyk w danym podmiocie może przewidywać realizację wszystkich efektów uczenia się zakładanych w programie studiów dla praktyk lub, gdy praktyki podzielone są na części, tylko ich części.
3. Informacje o odbyciu i przebiegu praktyk oraz charakterystyka wykonanych zadań odnotowywane są w dzienniku praktyk, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Studenci przygotowują także sprawozdanie z osiągnięcia efektów uczenia się wg wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Uczelnia sprawuje nadzór dydaktyczno-wychowawczy oraz organizacyjny nad przebiegiem praktyk.
2. W celu sprawowania nadzoru nad organizacją i przebiegiem praktyk dziekan wydziału powołuje pełnomocników dziekana ds. praktyk na poszczególnych kierunkach.
3. Pełnomocnik dziekana ds. praktyk jest odpowiedzialny za organizację i realizację praktyk zgodnie z jej celami, ustalonym programem oraz zakładanymi efektami uczenia się. Upoważniony jest również, wspólnie z przyjmującym na praktyki, do rozstrzygania spraw związanych z przebiegiem praktyk.
4. Podstawowymi zadaniami pełnomocników ds. praktyk są:
 - a) opracowanie ramowego programu praktyk i zakładanych efektów uczenia się;
 - b) pozyskiwanie, we współpracy z biurem karier, podmiotów zainteresowanych przyjęciem studentów na praktyki;
 - c) przygotowywanie indywidualnych lub zbiorowych porozumień w sprawie praktyk;
 - d) informowanie studentów o wymaganiach związanych z odbyciem i zaliczaniem praktyk;
 - e) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem praktyk;
 - f) wnioskowanie do dziekana o zaliczenie praktyk studentom;
 - g) wnioskowanie do dziekana o zaliczenie w poczet praktyk pracy zawodowej w trybie określonym w §6 ust. 3.

§ 4

1. Podmiot przyjmujący na praktykę zapewnia warunki niezbędne do przeprowadzenia praktyk zgodnie z ich programem, m.in. zapewnia odpowiednie stanowiska pracy, urządzenia i materiały, zapoznaje studenta/ów z regulaminem pracy, przepisami BHP, przepisami o ochronie tajemnicy służbowej, zapewnia nadzór nad wykonywaniem przez studenta zadań wynikających z programu.
2. Podmiot przyjmujący na praktykę powołuje opiekuna praktyk odpowiedzialnego po stronie podmiotu za realizację programu praktyk oraz za utrzymywanie stałych kontaktów ws. realizacji praktyk z właściwym pełnomocnikiem ds. praktyk z ramienia Uczelni.
3. Opiekun praktyk z ramienia podmiotu przyjmującego na praktykę potwierdza realizację praktyk w dzienniku praktyk oraz pod sprawozdaniem studenta z osiągnięcia efektów uczenia się.
4. Podmiot przyjmujący na praktyki może zawrzeć ze studentem umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną na okres odbywania praktyk.

5. Do studentów odbywających praktykę stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy, o dyscyplinie pracy oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy.
6. W razie rażącego naruszenia przez studenta regulaminu pracy obowiązującego w miejscu odbywania praktyki, podmiot przyjmujący może zażądać odwołania studenta z praktyki.

§ 5

1. W celu zaliczenia praktyk student zobowiązany jest przedstawić we właściwym dziekanacie dziennik praktyk, potwierdzony przez podmiot przyjmujący na praktyki oraz sprawozdanie z osiągnięcia efektów uczenia się, potwierdzone przez opiekuna praktyk z ramienia podmiotu przyjmującego.
2. Praktyki zalicza dziekan na wniosek pełnomocnika dziekana ds. praktyk, który dokonuje oceny dokumentów wymienionych w ust. 1, przyznaje punkty ECTS oraz uznaje czas trwania praktyki.
3. W przypadku podziału praktyki na części, zaliczenie ostatniej części uzależnione jest od osiągnięcia wszystkich zakładanych w programie studiów efektów uczenia się dla praktyk.
4. W przypadku realizacji praktyk organizowanych przez Uczelnię, zaliczenia dokonuje prowadzący praktykę.
5. Dokumenty poświadczające odbycie praktyk, sprawozdania z osiągnięcia efektów uczenia się, a także decyzje dziekana przechowywane są w teczkach studentów.

§ 6

1. Dziekan może zaliczyć studentowi w poczet praktyk pracę zawodową, jeśli student jest lub był zatrudniony na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, odbywa lub odbywał staż w zakładzie pracy lub wolontariat, prowadzi lub prowadził własną działalność gospodarczą, jest lub był właścicielem lub współwłaścicielem przedsiębiorstwa - jeśli udokumentuje osiągnięcie efektów uczenia się przewidzianych w programie studiów dla praktyk.
2. Student wnioskujący o zaliczenie w poczet praktyk pracy zawodowej w trybie określonym w ust.1, składa we właściwym dziekanacie dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz sprawozdanie z osiągnięcia efektów uczenia się zakładanych w programie studiów dla praktyk, potwierdzone przez przełożonych. W przypadku prowadzenia własnego przedsiębiorstwa i braku możliwości potwierdzenia osiągnięcia efektów przez inne niezależne i kompetentne osoby, student składa dodatkowo dokumenty pośrednio potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się, takie jak kopie danych rejestrowych, przykładowych faktur, umów, a także rekomendacje i opinie klientów, fotorelacje, zrzuty ze stron internetowych itp.
3. Zaliczenia w poczet praktyk pracy zawodowej dokonuje dziekan na wniosek pełnomocnika dziekana ds. praktyk, który dokonuje oceny dokumentów wymienionych w ust. 2, przyznaje punkty ECTS oraz ustala równoważny okresowi pracy zaliczony czas praktyk. Zaliczenie praktyk w całości wymaga

osiągnięcia wszystkich efektów uczenia się dla praktyk oraz sumarycznego czasu praktyk określonych w programie studiów dla danego kierunku, stopnia i profilu.

4. Dokumenty poświadczające okresy pracy zawodowej zaliczonej w poczet praktyk, sprawozdania z osiągnięcia efektów uczenia się w wyniku pracy zawodowej, a także decyzje dziekana przechowywane są w teczkach studentów.