

**Uchwała nr 4/2020  
Rady Akademickiej  
Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu  
z dnia 30 września 2020 roku**

**w sprawie regulaminu praktyk w Wyższej Szkole Bankowej w Toruniu  
na rok akademicki 2020/2021**

Na podstawie § 26 ust 3 lit. a) Statutu Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu Rada Akademicka Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu:

§ 1

1. Uchwała regulamin odbywania praktyk w Wyższej Szkole Bankowej w Toruniu. na rok akademicki 2020/2021
2. Regulamin, o którym mowa pkt. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

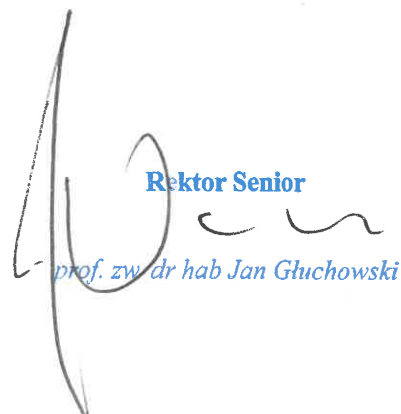
Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r..

Głosowanie:

za – 7

przeciw – 0

wstrzymał się – 0

  
**Rektor Senior**  
prof. zw. dr hab Jan Gluchowski

## **REGULAMIN PRAKTYK WYŻSZEJ SZKOŁY BANKOWEJ W TORUNIU**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin praktyk określa zasady organizowania praktyk studenckich w Wyższej Szkole Bankowej w Toruniu.
2. Praktyki stanowią integralną część programu studiów i podlegają zaliczeniu.
3. Praktyka realizowana jest zgodnie z programem praktyki opracowanym dla danego stopnia i kierunku kształcenia.
4. Praktyki studenci realizują w dwóch następujących formach: praktyka zawodowa i praktyka zawodowa-dyplomowa.
5. Wymiar praktyk, termin odbywania i zaliczania oraz przypisaną im liczbę punktów ECTS określają programy studiów dla poszczególnych kierunków.
6. Godzina praktyki określona w programie studiów trwa 45 minut. Dzienny wymiar praktyki wynosi maksymalnie 8 godzin zegarowych. W przypadku osób z niepełnosprawnością nie więcej niż 7 godzin zegarowych.
7. Uczelnia nie ponosi żadnych kosztów związanych z realizacją praktyk (wynagrodzenie, ubezpieczenie NNW, dojazd, nocleg itp.).

### **Praktyka zawodowa**

#### **§ 2**

1. Celem praktyki zawodowej jest w szczególności:
  - a) poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach oraz rozwijanie umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych,
  - b) stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy, a także zapoznanie ich z zasadami organizacji i mechanizmami funkcjonowania przedsiębiorstw i instytucji.
2. Cele i zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji, które zdobywa student podczas praktyki, określa program praktyk.

#### **§ 3**

1. Praktyki zawodowe organizuje i koordynuje Biuro Karier przy współpracy z menedżerem kierunku i/lub opiekunem praktyk, o ile został powołany.
2. Do zadań i kompetencji Biura Karier w zakresie organizacji i koordynacji praktyk zawodowych należy w szczególności:

- a) prowadzenie kampanii informacyjnej i instruktaży w zakresie organizacji i realizacji praktyk, w tym wymaganej dokumentacji,
  - b) zawieranie porozumień z praktykodawcami,
  - c) pozyskiwanie nowych miejsc realizacji praktyk studenckich,
  - d) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przebiegu praktyk,
  - e) informowanie studentów o zadaniach określonych w programach praktyk oraz potencjalnych miejscach i formie ich odbywania,
  - f) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością przebiegu praktyk (monitoring),
  - g) weryfikacja od strony formalnej dokumentacji złożonej przez studenta po zakończeniu praktyki.
3. Do zadań menedżera kierunku i/lub opiekuna praktyk w związku z procesem realizacji i zaliczania praktyk należy:
- a) bieżąca weryfikacja od strony merytorycznej złożonej przez studentów dokumentacji dotyczącej zrealizowanej praktyki;
  - b) podejmowanie decyzji dotyczącej zaliczenia praktyki wraz z uzasadnieniem w terminie 30 dni od daty zarejestrowania podania w systemie przez Biuro Karier;
  - c) odbywanie dyżurów dla studentów,
  - d) systematyczny i bieżący kontakt z Biurem Karier.
4. Nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych sprawuje Dziekan.

#### § 4

1. Student ma możliwość poszukiwania miejsca odbycia praktyki:
  - a) za pośrednictwem Biura Karier,
  - b) indywidualnie.
2. Nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem praktyk student zobowiązany jest dostarczyć do Biura Karier:
  - a) wypełnioną deklarację wyboru miejsca praktyki oraz CV, gdy poszukuje miejsca realizacji praktyki za pośrednictwem Biura Karier,
  - b) wypełnioną i potwierdzoną przez praktykodawcę deklarację przyjęcia na praktykę, gdy poszukuje miejsca realizacji praktyki indywidualnie.
3. Student ma obowiązek niezwłocznego zgłaszania do Biura Karier, w formie elektronicznej lub pisemnej, wszelkich zmian dotyczących złożonych deklaracji.

#### § 5

Praktyka zawodowa odbywa się w oparciu o porozumienie zawarte pomiędzy Uczelnią, praktykodawcą i studentem.

#### § 6

Student zobowiązany jest do:

- a) realizacji praktyki zgodnie z programem,
- b) ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres realizacji praktyki,

- c) przedstawienia innych wymaganych przez praktykodawcę dokumentów,
- d) przestrzegania ustalonego przez praktykodawcę porządku i dyscypliny pracy oraz zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- e) zachowania tajemnicy służbowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez praktykodawcę,
- f) przestrzegania innych zasad i reguł postępowania obowiązujących w Uczelni i u praktykodawcy.

## § 7

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
  - a) realizacja praktyki w ustalonym terminie,
  - b) złożenie w Biurze Karier dokumentów potwierdzających zrealizowanie praktyki tj. zaświadczenia (wypełnionego przez opiekuna praktykanta), sprawozdania (wypełnionego przez studenta) oraz innych dokumentów wymaganych programem praktyki nie później niż miesiąc od zakończenia praktyki.
2. Zaliczenia praktyki, poprzez wpis do protokołu przygotowanego przez Biuro Karier, dokonuje menedżer kierunku i/lub opiekun praktyk na podstawie osiągniętych przez studenta efektów uczenia się.
3. Nieobecność na praktyce powinna zostać usprawiedliwiona stosownym dokumentem, np. zwolnienie lekarskie lub inny dokument urzędowy. Student ma obowiązek poinformowania o nieobecności praktykodawcę oraz Biuro Karier. Student jest zobowiązany do odrobienia usprawiedliwionej nieobecności na zasadach ustalonych z praktykodawcą.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność na praktyce skutkuje jej niezaliczeniem.
5. Niezaliczenie praktyki zawodowej skutkuje niezaliczeniem semestru. W takim przypadku student może wystąpić do Dziekana o warunkowy wpis na kolejny semestr lub powtarzanie semestru.

## § 8

1. Student może ubiegać się o zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy, innej działalności lub praktyki zaliczonej podczas studiów wyższych spełniających wymagania programu praktyk dla danego stopnia i kierunku studiów. Wyjątek w tym względzie stanowią praktyki przewidziane w Standardach Kształcenia Nauczycieli, których celem jest zdobywanie doświadczenia związanego z pracą dydaktyczno-wychowawczą pedagoga / nauczyciela i konfrontowanie nabytej wiedzy z zakresu dydaktyki szczegółowej (metodyki nauczania) z rzeczywistością pedagogiczną. Są to praktyki zawodowe realizowane w placówkach systemu oświaty udzielających wsparcia uczniom, rodzicom, opiekunom lub nauczycielom.
2. Wymiar czasu wykonywanej pracy, na podstawie której student ubiega się o zaliczenie, nie może być krótszy niż określony w programie studiów wymiar praktyki.
3. Podstawą ubiegania się o zaliczenie praktyki, o którym mowa w ust. 1, jest złożenie w Biurze Karier pisemnego podania wraz z załącznikami.
4. Menedżer kierunku i/lub opiekun praktyk weryfikuje od strony merytorycznej złożone dokumenty i opiniuje osiągnięte przez studenta efekty uczenia się. Decyzję o całkowitym lub

częściowym zaliczeniu praktyki, w sytuacji, jak opisano w ust.1, z upoważnienia Dziekana podejmuje menedżer kierunku i/lub opiekun praktyk.

5. W sprawach szczególnych, związanych z realizacją praktyki zawodowej, decyzję podejmuje Dziekan na podstawie złożonego przez studenta podania.

## § 9

Od decyzji Dziekana przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od jej wydania.

## **Praktyka zawodowa-dyplomowa**

### § 10

Celem praktyki zawodowej-dyplomowej jest w szczególności:

- a) zebranie, zestawienie i analiza danych oraz materiałów źródłowych do napisania pracy dyplomowej,
- b) realizacja badań własnych studenta,
- c) poznanie i doskonalenie metod pracy badawczej związanej z realizacją pracy dyplomowej,
- d) samodzielne i odpowiedzialne realizowanie powierzonych zadań w zakresie przygotowywanej pracy dyplomowej.

### § 11

1. Praktykę zawodową-dyplomową koordynuje promotor przy organizacyjnym wsparciu Biura Karier.
2. Do zadań promotora należy:
  - a) ustalenie listy zadań dla studenta do realizacji podczas praktyki zawodowej-dyplomowej, wynikających z przyjętej i zatwierdzonej tematyki i celów pracy dyplomowej studenta,
  - b) ustalenie terminarza odbywania praktyki zawodowej-dyplomowej przez studenta w ramach czasowych przewidzianych w programie studiów,
  - c) monitorowanie uzyskanych efektów uczenia się,
  - d) weryfikacja i zatwierdzenie sprawozdania studenta z odbytej praktyki zawodowej-dyplomowej,
  - e) potwierdzenie zrealizowania przez studenta efektów uczenia się określonych dla praktyki zawodowej-dyplomowej.
3. Student ma możliwość realizowania praktyki zawodowej-dyplomowej:
  - a) indywidualnie,
  - b) u praktykodawcy.
4. W przypadku realizacji praktyki zawodowej-dyplomowej u praktykodawcy obowiązują zasady określone w § 4 i 5 niniejszego Regulaminu.
5. Nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych-dyplomowych sprawuje Dziekan.

§ 12

1. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej-dyplomowej jest złożenie w Biurze Karier deklaracji rozpoczęcia praktyki zawodowej-dyplomowej oraz zatwierdzonego przez promotora sprawozdania z jej przebiegu.
2. Zaliczenia praktyki zawodowej-dyplomowej dokonuje Dziekan.
3. Niezaliczenie praktyki zawodowej-dyplomowej skutkuje niezaliczeniem semestru. W takim przypadku student może wystąpić do Dziekana o warunkowy wpis na kolejny semestr lub powtarzanie semestru.

**Postanowienia końcowe**

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Regulaminu studiów.

Regulamin wchodzi w życie od 1 października 2020 r.