

# **REGULAMIN PRAKTYK STUDENCKICH WYŻSZEJ SZKOŁY BANKOWEJ**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin praktyk studenckich, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady organizowania praktyk studenckich w Wyższej Szkole Bankowej w Toruniu, zwanej dalej Uczelnią.
2. Praktyki studenckie stanowią integralną część programu kształcenia i podlegają zaliczeniu.
3. Praktyka realizowana jest zgodnie z ramowym programem praktyk opracowanym dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
4. Praktyki studenckie w Uczelni studenci realizują w dwóch następujących formułach: praktyki zawodowe i praktyki dyplomowe.
5. Wymiar praktyk, termin ich odbywania i zaliczania oraz przypisaną im liczbę punktów ECTS określają plany studiów i programy kształcenia poszczególnych kierunków studiów.
6. Student odbywający praktykę powinien ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7. Uczelnia nie ponosi żadnych kosztów związanych z realizacją praktyk (wynagrodzenie, ubezpieczenie NNW, dojazd, nocleg itp.).

## **Praktyki zawodowe**

### **§ 2**

Celem praktyki zawodowej jest w szczególności:

- a) poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach oraz rozwijanie umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych,
- b) szczegółowe cele i zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji, które zdobywa student podczas praktyki, definiuje program praktyk,
- c) stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy, a także poznanie zasad organizacji i mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstw i instytucji.

### **§ 3**

1. Praktyki zawodowe organizuje i koordynuje Biuro Karier.
2. Do zadań i kompetencji Biura Karier w zakresie organizacji i koordynacji studenckich praktyk zawodowych należy w szczególności:
  - a) Prowadzenie kampanii informacyjnej i instruktaży w zakresie procesu organizacji i realizacji praktyk, w tym wymaganej dokumentacji,
  - b) zawieranie porozumień z praktykodawcami,
  - c) pozyskiwanie nowych miejsc praktyk,
  - d) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przebiegu praktyk,
  - e) informowanie studentów o zadaniach określonych w programach praktyk oraz o miejscach i formie ich odbywania,
  - f) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością przebiegu praktyk (monitoring),

- g) weryfikacja dokumentacji złożonej przez studenta po zakończeniu praktyk,
  - h) zaliczanie praktyk studenckich, z wyłączeniem sytuacji jak opisano w § 8.
3. Nadzór nad organizacją i koordynacją studenckich 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 1 miesiąc przed rozpoczęciem praktyk student zobowiązany jest dostarczyć do Biura Karier:
  - a) wypełnioną deklarację (w wersji papierowej lub elektronicznej) – *Załącznik nr 1* oraz CV
    - gdy organizuje praktykę za pośrednictwem Biura Karier,
  - b) wypełnione i potwierdzone przez praktykodawcę porozumienie wstępne – *Załącznik nr 2*
    - gdy organizuje praktykę indywidualnie.
3. Student ma obowiązek niezwłocznego zgłaszania do Biura Karier w formie pisemnej lub elektronicznej wszelkich zmian dotyczących złożonej deklaracji.

#### § 5

1. Praktyka zawodowa odbywa się w oparciu o porozumienie pomiędzy Uczelnią a praktykodawcą.
2. Student zobowiązany jest do odbioru w Biurze Karier, nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki skierowania – *Załącznik nr 3* i programu praktyki wraz z drukami zaświadczenia – *Załącznik nr 4* oraz sprawozdania – *Załącznik nr 5*.

#### § 6

Student zobowiązany jest do:

- a) odbycia praktyki zgodnie z programem,
- b) przestrzegania ustalonego przez praktykodawcę porządku i dyscypliny pracy oraz zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- c) zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez praktykodawcę,
- d) przestrzegania innych zasad i reguł postępowania obowiązujących w Uczelni i u praktykodawcy.

#### § 7

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
  - a) zwrot przez praktykodawcę podpisanego porozumienia nie później niż przed rozpoczęciem praktyki
  - b) odbycie praktyki w ustalonym terminie,
  - c) złożenie w Biurze Karier dokumentów potwierdzających odbycie praktyki tj. zaświadczenia (wypełnionego przez opiekuna praktykanta) i sprawozdania (wypełnionego przez studenta),
2. Zaliczenia praktyki, poprzez wpis do protokołu, dokonuje Dziekan lub uprawniony pracownik Biura Karier.

3. Nieobecność na praktyce powinna zostać usprawiedliwiona stosownym dokumentem np. zwolnienie lekarskie lub inny dokument urzędowy. 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 całkowite lub częściowe zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy, innej działalności lub praktyki zaliczonej podczas studiów wyższych, spełniających wymagania programu praktyk dla danego kierunku studiów i/lub specjalności.
2. Podstawą ubiegania się o zaliczenie praktyki, o którym mowa w ust. 1, jest złożenie w Biurze Karier pisemnego podania wraz z załącznikami. Wykaz załączników określa instrukcja stanowiąca *Załącznik nr 6* do niniejszego regulaminu.
3. Decyzję o całkowitym lub częściowym zaliczeniu praktyki, w sytuacji, jak opisano w ust.1, podejmuje Dziekan.
4. Od decyzji Dziekana przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od jej wydania.

### **Praktyki dyplomowe**

#### § 9

Celem praktyki dyplomowej jest w szczególności:

- a) zebranie, zestawienie i analiza danych i 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.

#### § 10

1. Praktyki dyplomowe koordynuje Promotor przy organizacyjnym wsparciu Biura Karier.
2. Do zadań Promotora należy:
  - a) ustalenie listy zadań dla studenta do realizacji podczas praktyki dyplomowej wynikających z przyjętej i zatwierdzonej tematyki i celów pracy dyplomowej studenta,
  - b) ustalenie obszarów działalności przedsiębiorstw i instytucji, w których student może pozyskiwać dane do pracy dyplomowej lub będzie odbywał praktykę dyplomową,
  - c) ustalenie terminarza odbywania praktyki dyplomowej przez studenta, w ramach czasowych przewidzianych w programie studiów,
  - d) monitorowanie efektów odbywanych przez studentów praktyk dyplomowych,
  - e) weryfikacja i zatwierdzenie sprawozdania studenta z odbytej praktyki dyplomowej,
  - f) potwierdzenie zrealizowania przez studenta efektów kształcenia określonych dla praktyki dyplomowej.
3. Student ma możliwość realizowania praktyki dyplomowej:
  - a) indywidualnie,

- b) u praktykodawcy.
4. Zasady realizacji praktyki dyplomowej określa *Załącznik nr 7* do niniejszego regulaminu.
  5. W przypadku realizacji praktyki dyplomowej u praktykodawcy obowiązują zasady określone w § 4 i 5.
  6. Nadzór nad organizacją i koordynacją praktyk dyplomowych sprawuje Dziekan.

#### § 11

1. Zaliczenia praktyki dyplomowej dokonuje Dziekan lub upoważniony do działania w imieniu Dziekana pracownik Biura Karier na podstawie złożonego sprawozdania studenta z odbytej praktyki dyplomowej zatwierdzonego przez Promotora pracy dyplomowej.
2. Niezaliczenie praktyki dyplomowej skutkuje niezaliczeniem semestru. W takim przypadku, student może wystąpić do Dziekana o warunkowy wpis na kolejny semestr lub powtarzanie semestru.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 12

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Regulaminu studiów.
2. Regulamin wchodzi w życie z rokiem akademickim 2014/2015. (1 października 2014 r.)