

Zarządzenie Rektora Wyższej Szkoły  
Informatyki i Umiejętności w Łodzi

## **Regulamin Praktyk Studenckich**

**Rok akademicki 2019/2020**

**ZARZĄDZENIE REKTORA WYŻSZEJ SZKOŁY  
INFORMATYKI I UMIEJĘTNOŚCI  
W ŁODZI**

**z dnia 1 października 2019 r.**

w sprawie: **Regulaminu Praktyk Studenckich WSIU w Łodzi**

Na podstawie Statutu Wyższej Szkoły Informatyki i Umiejętności

wprowadzam:

jako obowiązujący *Regulamin Praktyk Studenckich Wyższej Szkoły Informatyki i Umiejętności* stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

Jednocześnie traci moc obowiązującą regulamin Praktyk Studenckich Wyższej Szkoły Informatyki i Umiejętności w Łodzi wprowadzony zarządzeniem Rektora WSIU z dnia 01 października 2018 r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor Wyższej Szkoły Informatyki i Umiejętności

*Prof. dr hab. Krzysztof Dems*

Do wiadomości:

- Dziekani
- Opiekunowie praktyk
- Akademickie Biuro Karier „BAZa”
- Kierownik Dziekanatu

Załącznik do Zarządzenia Rektora

z dnia 01.10. 2019 roku

REGULAMIN  
PRAKTYK STUDENCKICH  
W WYŻSZEJ SZKOLE INFORMATYKI  
I UMIEJĘTNOŚCI W ŁODZI  
(WSIU)

# PRZEPISY OGÓLNE

## §1

1. Praktyki studenckie w Wyższej Szkole Informatyki i Umiejętności w Łodzi są zajęciami obowiązkowymi zgodnie z przyjętym programem kształcenia na poszczególnych kierunkach.
2. Program studiów o profilu praktycznym przewiduje praktyki zawodowe w wymiarze co najmniej:
  - 6 miesięcy – studia pierwszego stopnia i jednolite studia magisterskie (960 h),
  - 3 miesięcy – studia drugiego stopnia ( 480 h).
3. Uwzględniając deklarowane efekty uczenia, właściwe Rady Wydziałów określają: wymiar, zasady realizacji i formę odbywania praktyk oraz tryb ich zaliczania.
4. Praktyki dla poszczególnych kierunków obowiązują w zróżnicowanej formie i wymiarze czasowym zgodnie z programem kształcenia wprowadzonym przez właściwą Radę Wydziału.
5. Uczelnia zapewnia studentom właściwy tryb odbywania praktyk zgodnie ze standardami kształcenia.
6. Uzyskanie zaliczenia z praktyk jest warunkiem koniecznym dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego.
7. W sprawach dotyczących praktyk, nieuregulowanych niniejszym regulaminem, decyzję o zaliczeniu podejmuje Dziekan Wydziału.
8. Przedmiotowy regulamin został opracowany w oparciu o:
  - a) **Ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku** – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ( Dz. U. 2018, poz 1668 ze zm)
  - b) **Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018r. w sprawie studiów** ( Dz. U. 2018. Poz 1861 ze zm.)
  - c) Regulamin studiów w Wyższej Szkole Informatyki i Umiejętności w Łodzi wprowadzony Uchwałą Senatu

## CELE PRAKTYK STUDENCKICH

### §2

**Celem praktyk** studenckich jest:

1. **Zapoznanie studenta** ze specyfiką pracy na różnych stanowiskach, w różnych instytucjach branżowych.
2. **Wykształcenie** umiejętności połączenia i wykorzystania wiedzy teoretycznej zdobytej w czasie studiów, z praktycznym jej zastosowaniem – integracja teorii z praktyką.
3. Zdobywanie praktycznej znajomości zagadnień związanych z wybraną specjalnością.
4. **Kształtowanie** umiejętności organizacyjnych, negocjacyjnych, umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania.
5. **Przygotowanie** do samodzielnej pracy, podejmowania samodzielnych decyzji i ponoszenia odpowiedzialności za powierzone zadania.
6. **Kształtowanie umiejętności** zawodowych, deklarowanych w efektach kształcenia, związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyk.
7. **Dokonywanie samooceny** przez studenta na płaszczyźnie nabytych umiejętności interpersonalnych i odniesienia uzyskanej wiedzy do rozpoznania własnych szans na rynku pracy.
8. **Nawiązanie kontaktów** zawodowych, zwiększających szanse sprawnego odnalezienia się na rynku pracy, oraz dających możliwość budowania ścieżki zawodowej.
9. **Ułatwienie dostępu** do pozyskania danych empirycznych do prac: zaliczeniowych, dyplomowych, wykonywanych przez studenta podczas procesu edukacyjnego.

## DEFINICJE

### §3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Uczelnia** - Wyższa Szkoła Informatyki i Umiejętności w Łodzi.

2. **Praktyki Zawodowe** - Forma nauki polegająca na zdobywaniu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych poza Uczelnią. Integralna część procesu edukacyjnego.
3. **Opiekun Praktyk** – Wyznaczany przez Dziekana nauczyciel akademicki sprawujący nadzór merytoryczny nad praktykami.
4. **Placówka** – instytucja, która na podstawie porozumienia z Uczelnią, przyjęła studenta na praktyki zawodowe.
5. **Opiekun Praktyk w Placówce** – opiekun studenta po stronie placówki, w której student odbywa praktykę zawodową.
6. **Standard Kształcenia** – zbiór reguł i wymagań w zakresie kształcenia umiejętności praktycznych dotyczących sposobu jego organizacji w celu przygotowania do wykonywania zawodu z uwzględnieniem jego specyfiki i założonych efektów kształcenia.
7. **Program praktyk** – przyjęty przez Radę Wydziału zakres działań praktycznych kształtujący umiejętności praktyczne, realizowane w placówce przez studenta. Zajęcia uwzględniają program i efekty uczenia na danym kierunku.
8. **Regulamin** – dokument regulujący zasady odbywania zawodowych praktyk studenckich przez studentów Uczelni na określonym kierunku i poziomie kształcenia.

## **ZADANIA OPIEKUNÓW PRAKTYK I AKADEMICKIEGO BIURA KARIER BAZa**

### **§4**

1. **Dziekan Wydziału**, w celu realizacji praktyk, dla każdego kierunku studiów powołuje na Wydziale opiekuna do spraw praktyk, zwanego dalej „**Opiekunem**”.
2. **Opiekun Praktyk** jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg praktyk od strony merytorycznej.
3. Do zadań **Opiekuna Praktyk w Uczelni** należy:
  - a) **Zapoznanie** studentów z zasadami, organizacją i programem praktyk,
  - b) **Ustalenie i opracowanie** merytorycznego programu praktyk odpowiedniego dla danego kierunku studiów i specjalności na wydziale,
  - c) **Współpraca z Opiekunami Praktyk** w placówkach, w których odbywają się praktyki,
  - d) **Analiza** zakładanych i uzyskanych efektów kształcenia związanych z realizacją praktyk,
  - e) **Kontrola zewnętrzna** – wizytacje w placówkach,
  - f) **Współpraca z Akademickim Biurem Karier BAZa** w zakresie dbania o standardy prowadzenia praktyk we współdziałaniu z zakładami pracy o profilu adekwatnym do programu studiów,
  - g) **Zaliczanie** praktyk studentom, potwierdzone w Dzienniku Wirtualnym,

**h) Podejmowanie decyzji** w sprawie praktyk zgodnie z Regulaminem.

**4. Do zadań Opiekuna Praktyk w Placówce** należy:

- a) Zorganizowanie praktyki** w sposób, który w pełni zapewni studentowi realizację celów i zadań określonych w **Programie Praktyk**,
- b) Zapewnienie studentowi odpowiedniego stanowiska pracy**, w tym dostępu do urządzeń, warsztatów, pomieszczeń, narzędzi, materiałów itp.,
- c) Zapoznanie studenta z zakładowym regulaminem pracy**, z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy służbowej i klauzuli poufności obowiązujących w placówce,
- d) Sprawowanie nadzoru** nad właściwym wykonaniem przez studenta zadań wynikających z **Programu Praktyk**,
- e) Umożliwienie studentowi odbycia praktyk w innym terminie**, w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności z powodu choroby lub zdarzenia losowego,
- f) Dokonywanie odpowiednich wpisów w dzienniku praktyk studenta**, które stanowią potwierdzenie przebiegu praktyk, a w szczególności określają:
  - terminy, w których student odbywał praktyki,
  - liczby godzin odbytych praktyk,
  - formę praktyk z wyszczególnieniem zajęć,
  - wystawienia oceny przebiegu praktyk- w części „*uwagi placówki o przebiegu praktyk*”.

**5. Do zadań Akademickiego Biura Karier BAZa** w zakresie realizacji praktyk należy:

- a) Wydawanie** studentom stosownych dokumentów do odbywania praktyk zgodnie z kierunkiem i poziomem studiów.
- b) Umieszczanie** na stronie internetowej Akademickiego Biura Karier BAZa [WWW.wsinf.edu.pl/BAZA](http://WWW.wsinf.edu.pl/BAZA) aktualnych informacji dotyczących studenckich praktyk zawodowych.
- c) Współpraca** z Opiekunami Praktyk w zakresie doskonalenia i usprawniania przebiegu praktyk zawodowych.
- d) Poszerzanie** oferty placówek dla studentów odbywających praktyki zawodowe.
- e) Nawiązywanie** i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
- f) Udział** w kontroli wewnętrznej praktyk.
- g) Prowadzenie** karty studenta w celu wydania, na życzenie studenta, Rekomendacji.

# ORGANIZACJA PRAKTYK

## §5

1. Organizatorem zawodowych praktyk studenckich jest Uczelnia.
2. **Od strony merytorycznej** Opiekun Praktyk jest odpowiedzialnym za prawidłową organizację zgodną z planem studiów na poszczególnych kierunkach.
3. Akademickie Biuro Karier BAZa odpowiada za prawidłową organizację, przebieg praktyk **od strony administracyjnej**.
4. **Nadzór nad studentem** w instytucji, która na podstawie umowy z Uczelnią, realizuje praktyki, sprawuje Opiekun Praktyk w Placówce.
5. Student ma prawo realizować praktyki zawodowe:
  - a) w ramach Porozumienia pomiędzy **Placówką a Uczelnią** dokumentami obowiązującymi są:
    - umowa z placówką,
    - dzienniczek praktyk,
    - zaświadczenie o zakresie czynności z opisem kierunkowych efektów kształcenia ( rozliczenie godzinowe)
  - b) w ramach **Doświadczenia zawodowego** dokumentami obowiązującymi są:
    - wniosek o zaliczenie praktyk,
    - zaświadczenie o zakresie czynności z opisem, kierunkowych efektów kształcenia( rozliczenie godzinowe)
    - aktualny zakres obowiązków,
    - poświadczenie okresu zatrudnienia.
  - c) w ramach **Prowadzenia własnej działalności gospodarczej** dokumentami obowiązującymi są:
    - wniosek o zaliczenie praktyk,
    - zaświadczenie o zakresie czynności z opisem kierunkowych efektów kształcenia ( rozliczenie godzinowe)
    - wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub do Krajowego Rejestru Sądowego
    - wykaz prac- umów, zleceń projektów itp.- związanych z kierunkiem studiów – uwzględniając efekty uczenia.
6. Poświadczenie przez studenta co najmniej rocznego doświadczenia zawodowego lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej, jest wprowadzeniem umożliwiającym studentowi zaliczenia praktyk w odpowiednim czasie:
  - 960 godzin na pierwszym stopniu
  - 480 godzin na drugim stopniu
7. W związku z odbywaniem praktyk student **ma prawo** w szczególności do:
  - a) **Pomocy** ze strony Opiekunów Praktyk oraz pracowników Akademickiego Biura Karier BAZa w zakresie dotyczącym odbywania praktyk.
  - b) **Pełnego realizowania Programu Praktyk** w warunkach odpowiadających wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy.

- c) **Ubiegania się** o zmianę terminu praktyki lub przesunięcia ich realizacji na inny rok studiów, niż przewiduje to plan studiów. Zmianę taką zatwierdza **Dziekan** lub **Opiekun Praktyk** (załącznik do regulaminu nr 5).
  - d) **Odbywania praktyk** w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, w trakcie ich trwania, jeżeli nie utrudnia to przebiegu studiów lub w wyznaczonych dniach w planie zajęć na odbycie praktyk.
  - e) **Otrzymania Rekomendacji Uczelni**, na życzenie studenta, po zakończeniu procesu edukacyjnego, dokumentującej przebieg praktyk studenta, konferencje, warsztaty, szkolenia i kursy ( załącznik do regulaminu nr 8).
8. W celu odbycia praktyki **student zobowiązany** jest w szczególności:
- a) **Zapoznać się** z Programem i Regulaminem praktyk studenckich zgodnych z kierunkiem, poziomem i profilem studiów.
  - b) **Odbyć praktyki** w terminie i liczbie godzin określonej w harmonogramie praktyk placówki, której profil jest zgodny ze standardami kształcenia w zawodzie.
  - c) **Pobrać** z Akademickiego Biura Karier BAŻa obowiązującą dokumentację do odbycia praktyk.
  - d) **Posiadać przed rozpoczęciem praktyk** ważne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie musi obejmować cały okres odbywania praktyk.
  - e) **Okazać** na żądanie placówki lub pracownika Akademickiego Biura Karier BAŻa aktualną polisę ubezpieczeniową.
9. **Studenci fizjoterapii** zobowiązani są również posiadać:
- a) - odzież ochronną ( fartuch) i obuwie wymagane przez placówkę,
  - b) - książeczkę zdrowia założoną i uaktualnioną przez studenta,
  - c) - identyfikator wydany przez Akademickie Biuro Karier BAŻa.
  - d) Godnie reprezentować Uczelnię w placówce, gdzie odbywają praktyki.
  - e) Przestrzegać regulaminu i dyscypliny pracy w placówce.
  - f) Respektować zasady obowiązujące w placówce.
  - g) Sumiennie realizować Program Praktyk.
  - h) Systematycznie i rzetelnie wypełniać dokumenty związane z przebiegiem praktyk. Uzyskać od opiekunów praktyk zarówno na Uczelni, jak i w placówce wymagane wpisy potwierdzające przebieg praktyk.
  - i) Informować pracowników Akademickiego Biura Karier Baza o nieprawidłowościach występujących w trakcie realizacji praktyki.
  - j) Dostarczyć do Akademickiego Biura Karier BAŻa w ciągu 14 dni od zakończenia praktyk kopię umowy o organizacji praktyk studenckich.

# SYSTEM KONTROLI PRAKTYK I ICH ZALICZANIA

## §6

1. **Kontrola** praktyk ma na celu:
  - a) **Monitorowanie** i podnoszenie, jakości procesu realizacji programu praktyk studenckich na płaszczyźnie dydaktycznej i organizacyjnej.
  - b) **Sprawdzenie rzetelności** wypełniania obowiązków organizatorów i uczestników praktyk studenckich.
  - c) **Podejmowanie nowych rozwiązań** doskonalących realizację praktyk oraz warunki ich zaliczenia.
2. Kontrola praktyk jest narzędziem nadzoru nad realizacją programu praktyk ich, jakością i efektywnością.
3. Kontrolą realizacji przebiegu praktyk zajmują się pracownicy Akademickiego Biura Karier BAŻa
4. Nadzór nad realizację systemu kontroli praktyk i prawidłowością ich zaliczania na danym Wydziale sprawuje Dziekan tego Wydziału.
5. **Kontrola obejmuje:**
  - a) Sprawdzenie dokumentacji praktyk,
  - b) Weryfikację osiągniętych efektów kształcenia zgodnie z programem praktyk,
  - c) Zgodność procedur programu praktyk w procesie ich realizacji.
6. **Formy kontroli** praktyk studenckich:
  - a) **Wizytacja** pracownika Uczelni w placówce potwierdzona protokołem pokontrolnym ( załącznik nr 8),
  - b) Kontrola **całości dokumentacji** obowiązującej w zakresie praktyk na poszczególnych wydziałach.
7. **Rodzaje kontroli:**
  - a) **Kontrola wewnętrzna** – odbywa się w Uczelni poprzez analizę dokumentów oraz uwagi studentów i ma na celu doskonalenie procesu praktyk.
  - b) **Kontrola zewnętrzna** – przeprowadzona jest w placówce, a jej wyniki mają wpływ na dalszą współpracę między Uczelnią i placówką w zakresie realizacji praktyk.
  - c) **Kontrola interwencyjna** - podejmowana jest w przypadkach nagłych skarg lub niepokojących informacji.
    - decyzję o kontroli interwencyjnej podejmuje każdorazowo Dziekan Wydziału.
    - sporządzony jest protokół pokontrolny w dwóch egzemplarzach ( otrzymuje Dziekan Wydziału, Akademickie Biuro Karier BAŻa)

## §7

1. Podstawą zaliczenia praktyk przez studenta jest:
  - a) przedmiotowy regulamin praktyk obowiązujący w danym roku akademickim,
  - b) aktualny program praktyk na danym kierunku studiów zgodny z czasowym ich rozkładem.
2. Kontrola studenckich praktyk w celu ich zaliczenia w szczególności obejmuje:
  - a) Weryfikację łącznego czasu praktyk, uwzględniając kierunek studiów i etapy realizacji praktyk na poszczególnych semestrach.
  - b) Terminowość podjęcia przez studenta praktyki zawodowej w wyznaczonej placówce.
  - c) Zgodność realizowanych przez studenta zadań z programem praktyk.
  - d) Merytoryczny zakres zadań wykonywanych w ramach praktyk.
  - e) Rzetelność realizowanych przez studenta zadań podczas praktyk.
  - f) Aktywność na zajęciach praktycznych poszczególnych studentów.
  - g) Zgodność wpisów w dzienniczku praktyk ze stanem faktycznym przebiegu praktyk.
  - h) Wiarygodność dokumentów poświadczających zaliczenie praktyk na podstawie:
    - doświadczenia zawodowego
    - prowadzenia własnej działalności gospodarczej

## PRZYPISY KOŃCOWE

### §8

1. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

**Załącznik Nr 1** - Porozumienie o współpracy z placówkami

**Załącznik Nr 2** - Umowa z placówką o organizację praktyk studenckich na I i II stopniu

**Załącznik Nr 3** - Wniosek o zaliczenie praktyk w ramach doświadczenia zawodowego na I i II stopniu

**Załącznik Nr 4** - Wniosek o zaliczenie praktyk w ramach prowadzenia własnej działalności gospodarczej na I i II stopniu.

**Załącznik Nr 5** - Wniosek o zmianę terminu odbywania praktyk

**Załącznik Nr 6** - Protokół ze spotkania opiekuna praktyk ze studentami

**Załącznik Nr 7**- Protokół z kontroli praktyk