

Regulamin Krajowych Praktyk Studenckich Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach

I. Studencka praktyka obowiązkowa

§1

1. Studencka praktyka obowiązkowa (zwana dalej „praktyką obowiązkową”) stanowi część procesu kształcenia na Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach (zwanym dalej „Uniwersytetem”) i podlega zaliczeniu. Praktyka obowiązkowa jest bezpośrednio powiązana z realizowanymi przedmiotami, zgodnie z programem kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów.
2. Czas trwania praktyki, rodzaj oraz termin określają programy kształcenia uchwalone przez Rady Wydziałów.
3. W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o zmianę terminu odbywania praktyki obowiązkowej lub przesunąć jej realizację na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów. Decyzję w sprawie zmiany terminu odbywania praktyki obowiązkowej podejmuje Dziekan lub upoważniony przez niego Prodziekan.
4. Nadzór merytoryczny nad praktyką obowiązkową sprawuje promotor pracy dyplomowej (zwany dalej promotorem) lub osoba wyznaczona przez Dziekana (w przypadku braku promotora).
5. Nadzór organizacyjny nad praktykami sprawuje Biuro Współpracy z Gospodarką i Absolwentami (zwane dalej Biurem).
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o firmie rozumie się przez to przedsiębiorstwo, instytucję lub inną jednostkę organizacyjną, które przyjmują studenta na praktykę.
7. Odwołanie studenta z praktyki obowiązkowej na żądanie firmy przyjmującej na praktykę, z przyczyn leżących po stronie studenta, jest jednoznaczne z niezaliczeniem praktyki.
8. Odwołanie praktyki obowiązkowej z przyczyn nieleżących po stronie studenta powinno zostać zgłoszone przez studenta do Biura w formie pisemnej, niezwłocznie po zaistnieniu takiego zdarzenia.
9. Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia w terminie zgodnym z programem studiów.

Organizacja i przebieg praktyki

§2

1. Student wybiera firmę, która wyraża gotowość przyjęcia go na praktykę obowiązkową. Przy wyborze firmy student może skorzystać z bazy danych firm, z którymi uniwersytet ma podpisane umowy partnerskie na prowadzenie praktyki, dostępną na stronie internetowej Biura.
2. Student jest zobowiązany do przygotowania planu praktyki (wzór dokumentu do pobrania z wirtualnej uczelni lub strony internetowej Biura), który powinien być zaakceptowany przez firmę, a następnie podpisany przez promotora lub osobę wyznaczoną przez Dziekana (w przypadku braku promotora), zwany dalej planem praktyki.
3. W przypadku praktyki obowiązkowej realizowanej w trakcie trwania roku akademickiego student jest zobowiązany uzyskać zgodę Dziekana (lub wyznaczonego Prodziekana) na planie praktyki.
4. Dokumentem poświadczającym zgodę Uniwersytetu na odbywanie praktyki jest plan praktyki, podpisany przez promotora lub osoby wyznaczonej przez Dziekana (w przypadku braku promotora) lub Dziekana (w przypadku praktyki realizowanej w trakcie trwania roku akademickiego)
5. Student jest zobowiązany do przygotowania „Porozumienia o prowadzeniu studenckiej praktyki obowiązkowej” – zwane dalej porozumieniem (wzór dokumentu do pobrania z wirtualnej uczelni lub strony internetowej Biura), które jest podstawą odbywania praktyki. Porozumienie jest trójstronne – stronami porozumienia są: Uniwersytet, firma oraz student. Podpisane przez studenta oraz firmę porozumienie, student dostarcza do Biura w celu uzyskania podpisu ze strony Uniwersytetu. Jeden egzemplarz porozumienia jest przechowywany w Biurze, drugi jest przeznaczony dla firmy, a trzeci dla studenta. Załącznikami do porozumienia są: podpisany plan praktyki oraz kserokopia dowodu ubezpieczenia NNW studenta.
6. W przypadku, gdy w firmie przyjmującej studenta na praktykę obowiązuje inny wzór porozumienia, może być on podstawą odbywania praktyki, z zastrzeżeniem, że student jest zobowiązany dostarczyć ten dokument do Biura w celu weryfikacji formalno-prawnej porozumienia przez radcę prawnego Uniwersytetu.

7. W przypadku, gdy praktyka odbywa się w jednostkach wewnętrznych Uniwersytetu, wówczas podstawą odbywania praktyki przez studenta jest „Oświadczenie jednostki wewnętrznej Uniwersytetu o przyjęciu studenta na praktykę”.
8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 7 podpisywane jest w trzech egzemplarzach. Jeden podpisany egzemplarz Oświadczenia student zobowiązany jest złożyć przed rozpoczęciem praktyki w Biurze, gdzie jest przechowywany, drugi egzemplarz jest przeznaczony dla jednostki przyjmującej, a trzeci - dla studenta. W imieniu jednostki przyjmującej Oświadczenie podpisuje kierownik tej jednostki.

Warunki zaliczenia praktyki

§3

1. Warunkiem zaliczenia praktyki obowiązkowej jest wywiązanie się przez studenta z zadań sformułowanych w planie praktyki. Ponadto student powinien zdobyć wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne określone do danego kierunku studiów – dla praktyk zawodowych (wykaz dostępny na stronie internetowej Biura).
2. Podstawowym dokumentem wymaganym do zaliczenia praktyki obowiązkowej jest karta realizacji praktyki.
3. Student przygotowuje kartę realizacji praktyki (wzór dokumentu do pobrania z wirtualnej uczelni lub strony internetowej Biura), którą jest zobowiązany wypełnić, a następnie uzyskać podpis osoby uprawnionej z ramienia firmy do potwierdzenia odbycia praktyki.
4. Na karcie realizacji praktyki (wcześniej podpisanej przez studenta oraz firmy) student jest zobowiązany uzyskać podpis promotora lub osoby wyznaczonej przez Dziekana (w przypadku braku promotora), gdy praktyka odbywa się w okresie wakacyjnym.
5. Na karcie realizacji praktyki (wcześniej podpisanej przez studenta oraz firmy) student jest zobowiązany uzyskać podpis promotora lub osoby wyznaczonej przez Dziekana (w przypadku braku promotora), gdy praktyka odbywa się w roku akademickim.
6. Podpis promotora lub osoby wyznaczonej przez Dziekana (w przypadku braku promotora) jest równoznaczny z zaliczeniem praktyki od strony merytorycznej, co pozwala na przypisanie studentowi punktów ECTS wynikającej z programu studiów.
7. Student jest zobowiązany do złożenia w Biurze oryginału karty realizacji praktyki wypełnionej zgodnie z postanowieniami ust. 3 – 4, nie później niż:
 - a) do 15 października – w przypadku praktyki realizowanej w terminie wolnym od zajęć,
 - b) w terminie 2 tygodni od daty ukończenia praktyki - w przypadku praktyk realizowanych w ciągu roku akademickiego.
8. Potwierdzenia odbycia praktyki od strony formalnej dokonuje Biuro, gdzie są przechowywane oryginały dokumentów dotyczących praktyk.

II. Studencka praktyka dodatkowa

§4

1. Student ma prawo do odbywania praktyk nieuwzględnionych w programie studiów mających na celu podnoszenie kwalifikacji (zwanymi dalej „praktyką dodatkową”), pod warunkiem, że nie koliduje ona z zajęciami na Uniwersytecie. O praktykę dodatkową mogą ubiegać się studenci studiów I stopnia, którzy ukończyli co najmniej pierwszy rok studiów oraz studenci studiów II stopnia.
2. Nadzór merytoryczny nad praktyką dodatkową sprawuje Dziekan lub wskazany przez niego Prodziekan.
3. Nadzór organizacyjny nad praktykami dodatkowymi sprawuje Biuro.

Organizacja i przebieg praktyki

§5

1. Student wybiera firmę, która wyraża gotowość przyjęcia go na praktykę dodatkową. Przy wyborze firmy student może skorzystać z bazy danych firm, z którymi Uniwersytet ma podpisane umowy partnerskie na prowadzenie praktyki, dostępną na stronie internetowej Biura.
2. Student przygotowuje plan praktyki (wzór dokumentu do pobrania z wirtualnej uczelni lub strony internetowej Biura), który powinien być zaakceptowany przez firmę, a następnie podpisany przez Dyrektora Biura, zwany dalej planem praktyki dodatkowej.
3. W przypadku odbywania praktyki dodatkowej w trakcie trwania roku akademickiego student jest zobowiązany uzyskać - na planie praktyki - zgodę właściwego Dziekana lub wyznaczonego przez niego Prodziekana.

4. W przypadku odbywania praktyki dodatkowej w okresie wakacyjnym student jest zobowiązany uzyskać - na planie praktyki - zgodę Dyrektora Biura.
5. Dokumentem poświadczającym zgodę Uniwersytetu na odbywanie praktyki dodatkowej jest plan praktyki podpisany przez Dziekana, wyznaczonego Prodziekana lub Dyrektora Biura.
6. Student jest zobowiązany do przygotowania „Porozumienia o prowadzeniu studenckiej praktyki dodatkowej” – zwane dalej porozumieniem (wzór dokumentu do pobrania z wirtualnej uczelni lub strony internetowej Biura), które jest podstawą odbywania praktyki. Porozumienie jest trójstronne – stronami porozumienia są: Uniwersytet, firma oraz student. Podpisane przez studenta oraz firmę porozumienie, student dostarcza do Biura w celu uzyskania podpisu ze strony Uniwersytetu. Jeden egzemplarz porozumienia jest przechowywany w Biurze, drugi jest przeznaczony dla firmy, a trzeci dla studenta. Załącznikiem do porozumienia jest podpisany plan praktyki oraz kserokopia polisy ubezpieczenia studenta.
7. W przypadku, gdy w firmie przyjmującej studenta na praktykę obowiązuje inny wzór porozumienia postanowienia § 2 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku, gdy praktyka dodatkowa odbywa się w jednostkach wewnętrznych Uniwersytetu, postanowienia § 2 ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

Warunki potwierdzenia praktyki

§6

1. Podstawowym dokumentem służącym do potwierdzenia odbycia praktyki dodatkowej jest karta realizacji praktyki podpisana przez firmę.
2. Postanowienia § 3 stosuje się odpowiednio do potwierdzenia odbycia praktyki dodatkowej.
3. Informacja o odbytej praktyce dodatkowej jest umieszczana w suplemencie do dyplomu.

III. Uznanie innych aktywności studenta, jako praktyki

§7

Studenci mogą ubiegać się o uznanie innych aktywności, jako praktykę obowiązkową, zgodnie z zasadami odbywania praktyki uchwalonymi przez Senat i Rady Wydziałów, a w szczególności, gdy:

- a) wykonują lub wykonywali, pracę zarobkową w firmie gwarantującej uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych – jeśli charakter tej pracy spełnia wymagania programu studiów oraz otrzymali pozytywną opinię promotora lub osoby wyznaczonej przez Dziekana (w przypadku braku promotora) w tej sprawie. Wymagany okres zatrudnienia określa uchwała Rady Wydziału,
- b) odbyli lub odbywają praktykę obowiązkową w ramach studiów w innej szkole wyższej, która spełnia wymagania programu studiów i uchwał Rady Wydziału Uniwersytetu,
- c) prowadzą lub prowadzili indywidualną działalność gospodarczą. Wymagany okres prowadzenia działalności gospodarczej określa uchwała Rady Wydziału,
- d) odbyli praktykę zagraniczną organizowaną przez Uniwersytet gwarantującą uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych. Wymagany okres praktyki określa uchwała Rady Wydziału,
- e) uczestniczyli w stażach lub praktykach (także w ramach wolontariatu) gwarantujących uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych. Wymagany okres stażu lub praktyki określa uchwała Rady Wydziału.

Warunki zaliczenia aktywności studenta, jako praktyki

§8

1. Podstawowym dokumentem służącym do zaliczenia aktywności studenta, jako praktyki jest karta realizacji praktyki.
2. Student przygotowuje kartę realizacji praktyki (wzór dokumentu do pobrania z wirtualnej uczelni lub strony Biura), którą zobowiązany jest uzupełnić, a następnie uzyskać podpis osoby uprawnionej z ramienia firmy będący potwierdzeniem aktywności studenta, o których mowa w § 7.
3. Student jest zobowiązany do uzyskania podpisu promotora lub osoby wyznaczonej przez Dziekana (w przypadku braku promotora) na karcie realizacji praktyki (wcześniej podpisanej przez studenta oraz firmę).
4. Dokumentem poświadczającym uznanie dotychczasowych aktywności studenta jako praktyki jest karta realizacji praktyki podpisana przez promotora lub osoby wyznaczonej przez Dziekana (w przypadku braku promotora).
5. Postanowienia § 3 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio

IV. Postanowienia końcowe

§9

1. Wszelkie kwestie sporne dotyczące odbywania praktyk należy zgłosić pisemnie do Dyrektora Biura w terminie do 30 dni od momentu powzięcia wiadomości o zdarzeniu.
2. Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie właściwym dla jego wydania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 lutego 2017 r.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'P' followed by a cursive 'W' and a '2', likely representing the initials of the Director of the Office.