



WYŻSZA SZKOŁA  
LOGISTYKI

## REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH WYŻSZEJ SZKOŁY LOGISTYKI Z SIEDZIBĄ W POZNANIU

numer: 6/D/2020

	<b>OPRACOWAŁ:</b>	<b>SPRAWDZIŁ:</b>	<b>ZATWIERDZIŁ:</b>
<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	MGR JADWIGA FIJAŁKOWSKA	DR INŻ. MAREK MATULEWSKI	DR HAB. INŻ. BOGUSŁAW ŚLIWCZYŃSKI
<b>DATA</b>	16.09.2020	17.09.2020	24.09.2020
<b>PODPIS</b>	<i>J. Fijałkowska</i>	<i>JK</i>	<i>B. Śliwczyński</i>

**Rozdział I**  
**Podstawa prawna**

**§ 1**

Praktyki zawodowe w Wyższej Szkole Logistyki z siedzibą w Poznaniu (zwana dalej *Uczelnią*) regulują następujące akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668);
- 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861);
- 3) Statut Wyższej Szkoły Logistyki z siedzibą w Poznaniu;
- 4) Regulamin studiów WSL.

**Rozdział II**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 2**

1. Praktyki zawodowe realizowane są w ramach studiów I i II stopnia w wymiarze przewidzianym programem i planem studiów.
2. Praktyki zawodowe stanowią integralną część kształcenia i zaliczane są na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie.
3. Zakładane efekty kształcenia praktyk zawodowych określone są we właściwym dla danego kierunku studiów sylabusie, dostępnym na platformie dziekanatowej.
4. Wszelkie sprawy dotyczące odbywania praktyk zawodowych student uzgadnia z Biurem Praktyk WSL.
5. Zasady zaliczania praktyk zawodowych określone są w § 4 niniejszego regulaminu.
6. Uczelnia ma prawo prowadzić działania monitorujące realizację praktyk zawodowych.

**§ 3**

Student ma prawo:

- 1) do wskazania miejsca i terminu odbycia praktyk zawodowych, przy czym za praktykę studencką można uznać wyłącznie aktywności mające miejsce po rozpoczęciu pierwszego semestru studiów,
- 2) do uzyskania pisemnego skierowania na praktyki zawodowe (załącznik nr NR10);
- 3) do ubiegania się o zaliczenie praktyk zawodowych na zasadzie potwierdzenia efektów kształcenia omówionych w § 4 ust. 2 niniejszego regulaminu;
- 4) do uzyskania pomocy Centrum Współpracy z Biznesem w znalezieniu miejsca praktyk zawodowych.

#### § 4

1. Podstawą zaliczenia praktyk zawodowych jest przepracowanie wymaganej liczby godzin oraz osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów kształcenia, które określone zostały we właściwym dla danego kierunku studiów sylabusie praktyk zawodowych.
2. Osiągnięcie efektów kształcenia (uprawniające do uzyskania potwierdzenia efektów kształcenia) możliwe jest poprzez:
  - 1) odbycie praktyk zawodowych w wymiarze przewidzianym programem i planem studiów oraz na zasadach określonych w niniejszym regulaminie;
  - 2) prowadzenie własnej działalności gospodarczej związanej ze studiowanym kierunkiem;
  - 3) pracę zawodową związaną ze studiowanym kierunkiem (umowa o pracę, umowy cywilno-prawne, staże zawodowe), przy czym osoba zatrudniona na stanowisku niezwiązanym ze studiowanym kierunkiem może rozliczyć praktyki na podstawie czasowego delegowania;
  - 4) wykonanie zadania zastępczego, które w szczególnych wypadkach losowych Dziekan może wyznaczyć zamiast odbycia praktyk zawodowych opisanych w niniejszym paragrafie; wnioski w tej sprawie, kierowane do Dziekana, należy składać w dziekanacie, nie później niż miesiąc przed zakończeniem sesji egzaminacyjnej semestru, w którym zgodnie z planem studiów następuje rozliczenie praktyk zawodowych.
3. Student ma obowiązek rozliczenia modułu praktyk przed złożeniem pracy dyplomowej (licencjackiej, inżynierskiej, magisterskiej).
4. Zaliczenie praktyk możliwe jest wyłącznie w semestrze przewidzianym na to w programie studiów. Rozliczenie następuje na podstawie kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów. W przypadku braków lub błędów w dostarczonych dokumentach, biuro wzywa do ich poprawienia i/lub uzupełnienia, kontaktując się ze studentem mailem na adres podany przez studenta w dziekanacie lub za pośrednictwem platformy dziekanatowej.
5. Dokumenty muszą być składane w oryginale, zatem mogą być dostarczone:
  - 1) osobiście;
  - 2) listem poleconym lub przesyłką kurierską;
  - 3) za pośrednictwem upoważnionej osoby trzeciej;
  - 4) elektronicznie (skany oryginałów).
6. Komplet dokumentów rozliczenia praktyk zawiera:
  - 1) W wypadku studentów odbywających praktyki zawodowe:
    - a) umowę w sprawie organizacji praktyk zawodowych studentów (załącznik nr NR1),
    - b) zaświadczenie potwierdzające przepracowaną liczbę godzin,

- c) sprawozdanie z realizacji praktyk zawodowych przygotowane na podstawie załącznika nr NR7,
  - d) kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP (załącznik nr NR4),
  - e) właściwy arkusz potwierdzenia uzyskania efektów kształcenia (załącznik nr: NR8a, NR8c, NR8d, NR8f albo NR8g);
- 2) W przypadku studentów prowadzących własną działalność gospodarczą:
- a) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/ KRS,
  - b) wniosek o zaliczenie praktyk (załącznik nr NR5),
  - c) opis stanowiska pracy przygotowany na podstawie załącznika nr NR7,
  - d) właściwy arkusz potwierdzenia uzyskania efektów kształcenia (załącznik nr: NR8a, NR8c, NR8d, NR8f albo NR8g wypełniony przez Dziekana lub upoważnioną przez niego osobę na podstawie rozmowy weryfikacyjnej ze studentem);
- 3) W przypadku studentów zatrudnionych:
- a) wniosek o zaliczenie praktyk zawodowych (załącznik nr NR5),
  - b) zaświadczenie o zatrudnieniu na drukach Uczelni lub firmy (załącznik NR6) lub inny dokument potwierdzający liczbę przepracowanych godzin, np. świadectwo pracy, kopię umowy cywilnoprawnej z potwierdzoną ewidencją godzinową,
  - c) opis stanowiska pracy przygotowany na podstawie załącznika nr NR7,
  - d) właściwy arkusz potwierdzenia uzyskania efektów kształcenia (załącznik nr: NR8a, NR8c, NR8d, NR8f albo NR8g).
7. Opis stanowiska/sprawozdanie z praktyk (NR7), o którym jest mowa w pkt 1 lit. b, 2 lit. c i 3 lit. c musi odnosić się do właściwego arkusza potwierdzenia uzyskania efektów kształcenia i zawierać sposób uzyskania każdej z zawartych w arkuszu kompetencji lub udowadniać ich posiadanie. Dla każdego miejsca praktyk należy sporządzić osobny opis. Dokument ten powinien być sporządzony zgodnie ze standardowymi wymogami edytorskimi (czcionka 12, interlinia 1,5, standardowe marginesy). Opis stanowiska/sprawozdanie z praktyk jest pracą oryginalną, pisaną samodzielnie przez studenta.
8. Umowa, o której mowa jest w pkt. 1a jest pobierana przez studenta w Biurze Praktyk osobiście przed rozpoczęciem praktyk i do jej wydania konieczne jest podanie danych firmy, terminu odbywania praktyk, a także nazwiska i danych kontaktowych opiekuna praktyk.
- W wyjątkowych wypadkach, na mailowy lub przesłany za pośrednictwem platformy dziekanatowej wniosek studenta, zawierający również powyższe informacje, umowa ta może też być wysłana na wskazany przez studenta adres pocztą.

9. Opiekunem praktyk zawodowych jest:
  - 1) dla studentów osiągających efekty kształcenia w sposób opisany w § 4 ust. 2 pkt 1 - wyznaczony pracownik podmiotu, u którego praktyki student odbywa;
  - 2) dla studentów osiągających efekty kształcenia w sposób opisany w § 4 ust. 2 pkt 2 – Dziekan Wydziału lub osoba przez niego upoważniona;
  - 3) dla studentów osiągających efekty kształcenia w sposób opisany w § 4 ust. 2 pkt 3 – pracodawca/zleceniodawca/opiekun stażu lub upoważnia przez niego osoba;
  - 4) dla studentów osiągających efekty kształcenia w sposób opisany w § 4 ust. 2 pkt 4 - Dziekan Wydziału.
10. Zaliczenia praktyk zawodowych, po spełnieniu wszelkich wymogów wskazanych w Regulaminie, dokonuje Dziekan Wydziału lub osoba przez niego upoważniona. Ocena z praktyk zawodowych formułowana jest na podstawie ocen wystawionych przez opiekunów praktyk zawodowych na arkuszach potwierdzających uzyskanie efektów kształcenia, które stanowią załącznik nr NR8 do niniejszego regulaminu, i według sposobu obliczania oceny końcowej z praktyk zawodowych, które stanowią załącznik nr NR9 do niniejszego regulaminu.
11. Niezaliczenie praktyk zawodowych w terminie jest równoznaczne z niezaliczeniem modułu kształcenia i pociąga za sobą konsekwencje tożsame, jak niezaliczenie innych modułów.

## § 5

1. Biuro Praktyk ma obowiązek:
  - 1) przygotować i udostępnić (w wersji elektronicznej) wzory dokumentów, które są konieczne do zrealizowania i rozliczenia praktyk zawodowych;
  - 2) udzielać informacji o praktykach zawodowych.
2. Student jest ubezpieczony przez uczelnię od następstw nieszczęśliwych wypadków na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym praktyki mogą odbywać się poza granicami kraju- w tym wypadku Biuro Praktyk udostępni na wniosek studenta anglojęzyczne wzory dokumentacji rozliczeniowej.
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane przez studenta w miejscu odbywania praktyk zawodowych.

## § 6

1. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie od semestru zimowego roku 2020/2021 i dotyczą wszystkich studentów, których planowe rozliczenie modułu praktyk przypada na ten semestr i lata kolejne.
2. Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dziekana nr **06/D/2020**

