

Zarządzenie nr 26/2016
Rektora Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu
z dnia 1 czerwca 2016 roku
w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego
Regulaminu Praktyk Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu

Działając na podstawie § 27 ust. 8 pkt. 4 lit. a) Statutu Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam tekst jednolity *Regulaminu Praktyk Wyższej Szkoły bankowej w Toruniu*.

§2

Regulamin Praktyk stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 października 2016 r.

REKTOR

prof. zw. dr hab. Marek Jacek Stankiewicz

REGULAMIN PRAKTYK STUDENCKICH WYŻSZEJ SZKOŁY BANKOWEJ W TORUNIU

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 stopnia, kierunku i specjalności kształcenia.
4. Praktyki studenckie w Uczelni studenci realizują w dwóch następujących formułach: praktyki zawodowe i praktyki zawodowe - dyplomowe.
5. Wymiar praktyk, termin ich odbywania i zaliczania oraz przypisaną im liczbę punktów ECTS określają plany studiów i programy kształcenia dla 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

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 koordynatorem praktyk, o ile został powołany.
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 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 opisanych w § 8 niniejszego regulaminu.
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 miesiąc przed rozpoczęciem praktyk student zobowiązany jest dostarczyć do Biura Karier:
 - a) wypełnioną deklarację oraz CV:
 - gdy poszukuje miejsca realizacji praktyki za pośrednictwem Biura Karier,
 - b) wypełnione i potwierdzone przez praktykodawcę porozumienie wstępne:
 - gdy poszukuje miejsca realizacji praktyki indywidualnie.
3. Student ma obowiązek niezwłocznego zgłaszania do Biura Karier, w formie elektronicznej lub pisemnej, wszelkich zmian dotyczących złożonej deklaracji.

§ 5

1. Studencka praktyka zawodowa odbywa się w oparciu o porozumienie zwarte pomiędzy Uczelnią a praktykodawcą.
2. Przed rozpoczęciem praktyki student jest zobowiązany do odbioru w Biurze Karier: skierowania na praktykę wraz z programem praktyki, druków zaświadczenia i sprawozdania oraz innych dokumentów wymaganych programem praktyki.

§ 6

Student zobowiązany jest do:

- a) odbycia praktyki zgodnie z programem praktyki,
- b) przestrzegania ustalonego przez praktykodawcę porządku i dyscypliny pracy oraz zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- c) zachowania tajemnicy służbowej 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), sprawozdania (wypełnionego przez studenta) oraz innych dokumentów wymaganych programem praktyki.
2. Zaliczenia praktyki, poprzez wpis do protokołu, dokonuje Dziekan, uprawniony pracownik Biura Karier lub koordynator praktyk.
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 (realizowanej w WSB lub w innej Uczelni, na tym samym stopniu studiów), 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.
3. Decyzję o całkowitym lub częściowym zaliczeniu praktyki, w sytuacji, jak opisano w ust.1, podejmuje Dziekan.
4. W sprawach szczególnych, związanych z realizacją praktyki zawodowej, decyzję podejmuje Dziekan na podstawie złożonego przez studenta podania.
5. Od decyzji Dziekana przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od jej wydania.

Praktyki zawodowe - dyplomowe

§ 9

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.

§ 10

1. Praktyki zawodowe - dyplomowe 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 efektów odbywanych przez studentów praktyk zawodowych - dyplomowych,
 - d) weryfikacja i zatwierdzenie sprawozdania studenta z odbytej praktyki zawodowej - dyplomowej,
 - e) potwierdzenie zrealizowania przez studenta efektów kształcenia określonych dla praktyki zawodowej - dyplomowej.
3. Student ma możliwość realizowania praktyki zawodowej - dyplomowej:
 - a) indywidualnie,
 - b) u praktykodawcy.
4. Zasady realizacji praktyki zawodowej - dyplomowej określa instrukcja dostępna w Extranecie.
5. W przypadku realizacji praktyki zawodowej - dyplomowej u praktykodawcy obowiązują zasady określone w § 4 i 5 niniejszego regulaminu.

6. Nadzór nad organizacją i koordynacją praktyk zawodowych - dyplomowych sprawuje Dziekan.

§ 11

1. Zaliczenia praktyki zawodowej - dyplomowej dokonuje Dziekan lub upoważniony do działania w imieniu Dziekana pracownik Biura Karier, na podstawie złożonego sprawozdania studenta z odbytej praktyki zawodowej - dyplomowej zatwierdzonego przez promotora pracy dyplomowej.
2. 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

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Regulaminu studiów.
2. Regulamin wchodzi w życie od 1 października 2016 r.