

Zarządzenie nr RK.021.58.2020

**Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku
z dnia 29 października 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu praktyk zawodowych
w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85, ze zm.) oraz § 20 ust. 5 Statutu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się *Regulamin praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.


§ 2.

Regulamin, o którym mowa w § 1, obowiązuje od cyklu kształcenia 2020/2021, a także od cyklu kształcenia 2019/2020, w odniesieniu do praktyk zawodowych, których pierwszy etap rozpocznie się w roku akademickim 2020/2021. Do pozostałych praktyk stosuje się przepisy dotychczasowe, tj.:

- 1) Zarządzenie nr RK.021.30.2018 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 30 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu odbywania praktyk zawodowych przez studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku;
- 2) Zarządzenie nr RK.021.03.2019 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 25 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia nr RK.021.30.2018 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 30 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu odbywania praktyk zawodowych przez studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

doc. dr Edward Muschnowicz

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH W WYŻSZEJ SZKOLE FINANSÓW I ZARZĄDZANIA W BIAŁYMSTOKU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku, zwany dalej „Regulaminem praktyk”, określa całokształt zagadnień związanych z organizacją, przebiegiem i zasadami zaliczania praktyk na poszczególnych kierunkach, poziomach i formach studiów prowadzonych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku, zwanej dalej „WSFiZ w Białymstoku”.
2. O ile w *Regulaminie praktyk* mowa o WSFiZ w Białymstoku, rozumie się przez to także jej Filie w Ełku.
3. Praktyki zawodowe studentów, są integralną częścią programu studiów, realizowanego przez studentów na poszczególnych kierunkach, poziomach i formach studiów.
4. Praktyki zawodowe są to praktyki indywidualne, odbywające się podczas roku akademickiego, o ile nie koliduje to z rozkładem zajęć studenta lub podczas wakacji. Praktyki zawodowe powinny mieć formę ciągłą.
5. Praktyki mogą być realizowane w ramach akademickich programów wymiany zagranicznej, np. Erasmus+.
6. Czas pracy zawodowej Studenta, wykonywanej w czasie studiów lub przed rozpoczęciem studiów, może być na wniosek Studenta zaliczony w poczet praktyki zawodowej w całości lub w części, o ile Student potrafi wykazać, że osiągnął efekty uczenia przypisane praktykom, zgodnie z zasadami określonymi w § 7.
7. Każde przyjęte rozwiązanie dla realizacji praktyk musi zapewnić osiągnięcie zakładanych programem studiów efektów uczenia się przypisanych praktykom i odpowiadać profilowi kształcenia na kierunku studiów.
8. Rodzaj i czas trwania praktyki zawodowej określa program studiów, w tym harmonogram realizacji programu studiów.
9. Podstawowym celem praktyki zawodowej jest zrealizowanie efektów uczenia się wynikających z programu studiów, a ponadto:



- 1) rozwijanie umiejętności wykorzystania wiedzy zdobytej na studiach i jej weryfikacja w praktyce;
 - 2) zapoznanie z procesami zachodzącymi w Zakładzie pracy oraz kształtowanie kompetencji immanentnie związanych z programem studiów na danym poziomie i kierunku studiów;
 - 3) pozyskanie wiedzy na temat dyscypliny pracy, odpowiedzialności pracowniczej, kształtowania relacji interpersonalnych oraz zachowań i kultury organizacyjnej;
 - 4) uzyskanie umiejętności w zakresie wykonywanych czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 5) poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania Zakładu pracy;
 - 6) zdobywanie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych oraz odpowiedzialności za powierzone zadania;
 - 7) zapoznanie z techniką prowadzenia dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 8) zapoznanie z otoczeniem Zakładu pracy, stosowanymi metodami kierowania i zarządzania oraz strategią Zakładu pracy;
 - 9) poznawanie środowiska zawodowego, radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych konfliktów i problemów zawodowych;
 - 10) kształtowanie kreatywności i innowacyjności studenta w praktyce zawodowej;
 - 11) kompletowanie, za zgodą władz Zakładu pracy, materiałów i informacji przydatnych do napisania pracy dyplomowej.
10. Praktyki zawodowe są organizowane w oparciu o Ramowe programy praktyk zawodowych określone dla poszczególnych kierunków, poziomów, profili studiów. Ramowe programy praktyk zawodowych stanowią załącznik nr 1.
11. Miejsce odbywania praktyk:
- 1) praktyki realizowane są w Zakładach pracy, lub w ramach programu Erasmus+. Praktyki mogą być realizowane także w WSiFiZ w Białymstoku.
 - 2) zaleca się, w pierwszej kolejności, aby student przy poszukiwaniu miejsca odbywania praktyki zawodowej wziął pod uwagę Zakłady pracy, z którymi WSiFiZ w Białymstoku ma podpisane umowy o współpracy bądź deklaracje dotyczące organizacji i realizacji praktyk zawodowych. Aktualny wykaz Zakładów pracy znajduje się na stronie internetowej Uczelni;
 - 3) student ma prawo do samodzielnego wyboru Zakładu pracy, w którym będzie odbywał praktykę, pod warunkiem, że profil jego działania umożliwi zrealizowanie celów praktyki oraz osiągnięcie efektów uczenia się. Samodzielność studenta w



poszukiwaniu miejsca odbywania praktyki zawodowej należy uważać za istotny element realizacji jednego z podstawowych celów praktyki – rozpoczęcia samodzielnej aktywności zawodowej. Student, który zorganizował sobie praktykę zawodową we własnym zakresie (w tym w ramach programu Erasmus+), zobowiązany jest dopełnić wszystkich formalności w WSiFiZ w Białymstoku z zachowaniem terminów wyznaczonych przez Wydziałowego opiekuna praktyk;

- 4) Biuro Karier może zaproponować studentowi miejsce odbywania praktyki, w szczególności biorąc pod uwagę Zakłady pracy, z którymi WSiFiZ w Białymstoku zawarła umowy o współpracy bądź deklaracje dotyczące organizacji i realizacji praktyk zawodowych;
 - 5) Wydziałowy opiekun praktyk służy studentowi wsparciem w ustaleniu miejsca realizacji praktyki.
12. Skierowanie studenta na praktykę zawodową do wskazanego przez niego Zakładu pracy następuje w trybie określonym w § 2.
 13. Student skierowany do odbycia praktyki jest objęty ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. Student zobowiązany jest do samodzielnego wykupienia obowiązkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres odbywania praktyki zawodowej. Jeżeli wymaga tego Zakład pracy, student zobowiązany jest do wykupienia dodatkowego ubezpieczenia.
 14. Jeżeli wymaga tego Zakład pracy – student zobowiązany jest do wykonania badań lekarskich przewidzianych dla pracowników na danym stanowisku w celu stwierdzenia zdolności do odbywania praktyki. Koszty badań lekarskich pokrywa Student.
 15. Studentom nie przysługują od WSiFiZ w Białymstoku żadne świadczenia z tytułu praktyki zawodowej.
 16. Obecność studenta na praktyce jest obowiązkowa. Do czasu praktyki nie wlicza się okresów, gdy Student przebywa na zwolnieniu lekarskim. W razie nieobecności studenta praktyka zawodowa powinna być przedłużona o czas niezbędny dla zrealizowania obowiązującego wymiaru godzin praktyki.

ORGANIZACJA, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

§ 2.

1. Praktyki odbywane są na podstawie porozumień o organizację praktyk zawieranych z zakładami pracy oraz skierowań na praktykę, chyba że praktyki odbywają się w jednostkach organizacyjnych Uczelni.

2. Podstawą do zawarcia porozumień, o których mowa w ust. 1 jest sporządzenie przez studenta wniosku o przyjęcie na praktykę. Wzór wniosku o przyjęcie na praktykę stanowi załącznik nr 2.
3. Do zawierania porozumień, o których mowa w ust. 1 upoważnieni są właściwi Dziekani. Wzór porozumienia o organizacji praktyk stanowi załącznik nr 3.
4. Wzór skierowania na praktykę stanowi załącznik nr 4.
5. Dziekanaty prowadzą rejestr zawieranych porozumień o organizacji praktyk z podziałem na poszczególne kierunki, stopnie i formy studiów. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3a.
6. W przypadku praktyk realizowanych w ramach programu Erasmus+, podstawą ich odbywania są porozumienia o programie praktyki (Learning Agreement) sporządzone w języku angielskim.
7. W ramach programu Erasmus+, Rektor lub Dziekan zawiera porozumienia z zagranicznymi Zakładami Pracy o organizację praktyk oraz porozumienia indywidualne. Za porozumienie o organizacji praktyk przyjmuje się porozumienie o programie praktyk (Learning Agreement) oraz list intencyjny (Letter of Intent). W LA określa się docelowe efekty uczenia się, które mają zostać osiągnięte podczas okresu nauki/stażu za granicą, definiuje się postanowienia dotyczące ich formalnego uznawania oraz przedstawia wykaz praw i obowiązków każdej ze stron.
8. Odbywanie praktyk w ramach programów wymiany akademickiej podlega niniejszemu *Regulaminowi* w zakresie merytorycznym. Kwestie finansowe i inne organizacyjne regulowane są przepisami dotyczącymi danego programu wymiany oraz umową zawartą przez WSiFiZ w Białymstoku z właściwą instytucją.

OBOWIĄZKI ORGANIZATORÓW I UCZESTNIKÓW PRAKTYK

§ 3.

1. Nadzór nad realizacją praktyk zawodowych na Wydziale, w tym nad realizacją zadań Wydziałowego opiekuna praktyk, sprawuje Dziekan. Dziekan ponosi odpowiedzialność za realizację swoich obowiązków przed Rektorem.
2. Wydziałowym opiekunem praktyk jest nauczyciel akademicki powołany przez Rektora. Rektor może powołać opiekunów praktyk dla poszczególnych kierunków studiów.
3. Opiekunem praktyk w Zakładzie pracy, w którym student odbywa praktykę zawodową jest Zakładowy opiekun praktyk.
4. Wydziałowy opiekun praktyk ściśle współpracuje z Dziekanem w zakresie organizowania, kierowania i koordynowania na wydziale przebiegu praktyk zawodowych.
5. Wydziałowy opiekun praktyk zobowiązany jest, w szczególności do:



- 1) zapoznania studentów z programem praktyki w terminie przynajmniej na jeden miesiąc przed jej rozpoczęciem, ze wskazaniem rodzaju praktyki, miejsc, w których może być ona realizowana, terminu jej rozpoczęcia i czasu trwania oraz wymaganiami, dokumentacją, zasadami weryfikacji efektów uczenia oraz sposobami dokumentowania działań;
 - 2) opracowania szczegółowego programu praktyki na poszczególne etapy oraz zakresu weryfikacji efektów uczenia;
 - 3) wsparcia studenta w wyborze miejsca odbywania praktyki zawodowej;
 - 4) odbierania od studentów oświadczeń o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyk wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5;
 - 5) współpracy z Zakładowymi opiekunami praktyk, w tym zapoznania Zakładowych opiekunów praktyk z wymaganiami, programem praktyk, dokumentacją, zasadami weryfikacji efektów uczenia oraz sposobami dokumentowania działań;
 - 6) udzielania pomocy i porad studentom odbywającym praktykę zawodową, zwłaszcza wyjaśniania zasad teoretycznych na przykładzie procesów i czynności praktycznych;
 - 7) czuwania nad zapewnieniem warunków niezbędnych do realizacji praktyki, zgodnie z *Regulaminem praktyk* oraz ustaleniami porozumienia zawartego pomiędzy WSiFiZ w Białymstoku a Zakładem pracy;
 - 8) monitorowania przebiegu praktyk zawodowych (hospitacji), w szczególności pod kątem realizacji celów i efektów założonych dla praktyk zawodowych;
 - 9) weryfikacji osiągnięcia przez studentów założonych dla praktyk zawodowych efektów uczenia się;
 - 10) wytwarzania, wydawania, ewidencji, gromadzenia i przechowywania dokumentacji praktyk do końca cyklu praktyki;
 - 11) przekazywania dziekanatowi dokumentacji praktyk za dany rok akademicki do 30 września;
 - 12) składania Dziekanowi Wydziału rocznych sprawozdań z przebiegu praktyk dla kierunku wraz z jego oceną na dzień 30 września.
6. Wydziałowy opiekun praktyk może kontaktować się w sprawie przebiegu praktyki studenta z kierownikiem Zakładu pracy i jest zobowiązany do wyjaśniania spraw związanych z przebiegiem praktyki, zgłoszonych przez Zakład pracy lub studenta.
 7. Kontrola Wydziałowego opiekuna praktyk nad działalnością studenta w Zakładzie pracy, sprawowana jest w zależności od potrzeb i okoliczności zgodnie z wytycznymi Dziekana. Do kontroli praktyk stosuje się § 6.
 8. Obsługę organizacyjno-biurową realizowanych studenckich praktyk zapewnia Dziekanat.



9. Dział Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą zapewnia obsługę umów i deklaracji zawartych przez WSiFiZ w Białymstoku z Zakładami pracy, natomiast dziekanat przechowuje i archiwizuje dokumentację praktyk.
10. Zakład pracy przyjmujący studenta na praktyki zawodowe zobowiązuje się do sprawowania nadzoru nad studentem odbywającym praktykę oraz zapewnienia warunków niezbędnych do jej realizacji zgodnie z porozumieniem o organizacji praktyk, zawartym z WSiFiZ w Białymstoku, a w szczególności do:
 - 1) ustalenia ze studentem przystępującym do realizacji praktyki szczegółowego programu i harmonogramu przebiegu praktyki stosowanie do rzeczywistych możliwości istniejących w miejscu realizowania praktyki;
 - 2) wyznaczenia Zakładowego opiekuna lub opiekunów praktyki;
 - 3) zapoznanie studenta z zakładowym regulaminem pracy oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony tajemnicy prawnie chronionej, służbowej, produkcyjnej, itp.;
 - 4) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, urządzeń, warsztatów, pomieszczeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyki;
 - 5) sprawowania nadzoru nad właściwą realizacją przez studenta zamierzeń określonych w programie i harmonogramie praktyki;
 - 6) wydanie zaświadczenia o odbyciu praktyki, które powinno zawierać wykaz zadań wykonywanych lub wykonanych przez studenta na danym stanowisku pracy oraz potwierdzać osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie praktyki obowiązującej (wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 8);
 - 7) wskazania obszarów, w których Zakład pracy dostrzega potrzebę dalszego doskonalenia.
11. Szczegółowe obowiązki Zakładu pracy określa każdorazowo porozumienie o organizacji praktyki zawodowej między WSiFiZ w Białymstoku a Zakładem pracy.
12. Do Zakładowego opiekuna praktyk należy:
 - 1) przeprowadzenie spotkania organizacyjnego ze studentem (studentami) dotyczącego przebiegu praktyki (przedstawienie zagadnień związanych ze specyfiką praktyk, obowiązkami i zadaniami studenta, obowiązującymi dokumentami);
 - 2) czuwanie nad właściwym przebiegiem praktyki;
 - 3) udzielanie studentowi merytorycznych i metodycznych porad, instruktażu i wskazówek w czasie asystowania oraz samodzielnego wykonywania przez niego zadań;

- 4) kontrola i zatwierdzenie podpisem dokumentów przedłożonych przez studenta i ocena jego aktywności oraz merytorycznej poprawności wykonywanych przez niego zadań;
 - 5) wystawienie opinii podsumowującej przebieg praktyki z uwzględnieniem oceny końcowej stopnia realizacji programu praktyki i osiągniętych efektów uczenia się.
13. Wydziałowy opiekun praktyk oraz Zakładowy opiekun praktyk ściśle ze sobą współpracują.
14. Do obowiązków Studentów odbywających praktykę w szczególności należy:
- 1) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyk;
 - 2) ubezpieczenie się w zakresie przewidzianym dla danego stanowiska pracy na cały okres praktyki na danym stanowisku;
 - 3) aktywne uczestniczenie w praktyce zawodowej i realizacja programu praktyki zawodowej;
 - 4) stawianie się w miejscu praktyki o godzinie wyznaczonej przez Zakładowego opiekuna praktyk,
 - 5) przestrzeganie *Regulaminu studiów* oraz *Regulaminu praktyk*, programu praktyki oraz przepisów BHP, obowiązującej w danym Zakładzie pracy dyscypliny pracy oraz regulaminów wewnętrznych, a także Kodeksu Pracy;
 - 6) wykonywanie zadań wyznaczonych przez Zakładowego opiekuna praktyki w ramach programu praktyki oraz wynikających ze standardów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) powiadomienie Wydziałowego opiekuna praktyk o każdej zmianie czasu lub miejsca odbywania praktyki bądź problemach zaistniałych w miejscu odbywania praktyki;
 - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z *Regulaminem praktyk* i innymi wymogami.
15. Fakt odbywania praktyk (bądź praca zawodowa):
- 1) nie zwalnia studenta z innych obowiązków, a w szczególności obowiązku kształcenia się (uczestnictwa w zajęciach, terminowego ich zaliczenia) ani też nie jest podstawą do usprawiedliwienia jego nieobecności na tych zajęciach;
 - 2) obowiązku wnoszenia stosownych opłat.

OBYWIAZKI STUDENTA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRAKTYKI

§ 4.

1. Przed rozpoczęciem praktyki student:

- 1) składa do Wydziałowego opiekuna praktyk (poprzez właściwy dziekanat) wypełniony i podpisany wniosek o przyjęcie na praktykę zawodową wraz z potwierdzoną przez



wybrany do odbywania praktyki zawodowej zakład pracy deklaracją przyjęcia studenta na praktykę zawodową (Załącznik nr 2);

2) na podstawie złożonego przez studenta wniosku, o którym mowa w pkt 1, Wydziałowy opiekun praktyk wyraża zgodę na odbycie praktyki zawodowej w wybranym przez studenta Zakładzie pracy (wybrane przez studenta miejsce odbywania praktyki powinno zapewniać realizację ramowego programu praktyki dla określonego kierunku studiów);

3) pobiera z dziekanatu dokumentację zawierającą:

a) dwa egzemplarze podpisanego przez Dziekana porozumienia o organizacji praktyki zawodowej wraz z załącznikami (tj. jednym egzemplarzem Ramowego programu praktyki zawodowej obowiązującego dla danego kierunku, stopnia i profilu studiów (Załącznik nr 1 do *Regulaminu praktyk*) oraz aktualnym rozkładem zajęć,

Po podpisaniu porozumienia przez Zakład pracy, jeden egzemplarz porozumienia student przekazuje do dziekanatu – wraz z kopią dokumentu potwierdzającego obowiązkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o którym mowa w § 1 ust. 13,

b) dziennik praktyk – którego wzór stanowi załącznik nr 6.

2. Przed przystąpieniem do odbywania praktyki student podpisuje oświadczenie zobowiązujące do przestrzegania obowiązujących w Zakładzie pracy przepisów wynikających z regulaminu pracy / służby, dyscypliny pracy, przepisów bhp, przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych oraz należytej staranności przy wykonywaniu powierzanych czynności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5.

3. Dokumenty związane z realizacją praktyki, z wyłączeniem Ramowego programu praktyk (Załącznik nr 1), Dziennika praktyk (Załącznik nr 6), Sprawozdania z realizacji praktyki zawodowej (Załącznik nr 7) studenci pobierają ze strony internetowej WSiFiZ w Białymstoku i drukują je samodzielnie.

KONTROLA PRAKTYK ZAWODOWYCH

§ 5.

1. Zaleca się kontrolę (hospitację) przebiegu praktyk zawodowych, przy czym co najmniej 5 hospitacji w ciągu etapu (okresu) obowiązkowej praktyki na danym kierunku i stopniu studiów, ma charakter obligatoryjny.

2. Kontroli przebiegu praktyk dokonuje Wydziałowy opiekun praktyk. Hospitacje praktyk zawodowych mają charakter doraźny, student oraz Zakład pracy nie są zawiadamiani o mającej się odbyć hospitacji.

3. Hospitacja przeprowadzana jest w celu oceny:

- 1) zgodności praktyki z założeniami i celami praktyki zawodowej określonymi w Ramowym programie praktyk dla danego kierunku, stopnia i profilu studiów, w szczególności pod kątem możliwości osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się;
 - 2) prawidłowości określenia wymiaru i terminu odbywania praktyki zawodowej;
 - 3) charakteru zadań przydzielanych studentom, ich istotności i stopnia skomplikowania;
 - 4) przestrzegania przez studenta dyscypliny pracy i porządku pracy przyjętego w Zakładzie pracy;
 - 5) wywiązywania się przez Zakład pracy z obowiązków przyjętych na mocy porozumienia o organizacji praktyk zawodowych zawartego z WSiFiZ w Białymstoku.
4. Stwierdzenie nieprawidłowości w przebiegu praktyki może stanowić podstawę do jej nie zaliczenia przez Wydziałowego opiekuna praktyk, bądź odwołania studenta z praktyki, zgodnie z postanowieniami § 8.

DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

§ 6.

1. Odbycie praktyki musi być udokumentowane.
2. W czasie praktyki student zobowiązany jest prowadzić Dziennik praktyk (Załącznik nr 6), a po jej zakończeniu sporządzić Sprawozdanie z przebiegu praktyki (Załącznik nr 7), dla każdego etapu (okresu) praktyki, zgodnie z podziałem przewidywanym w Ramowym programie praktyki zawodowej.
3. W Dzienniku praktyk student umieszcza opis kolejnych dni pracy (z uwidocznieniem godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy) oraz zrealizowanych podczas praktyki zadań na kolejnych stanowiskach pracy, wynikających z Ramowego programu praktyk wraz z wnioskami i spostrzeżeniami.
4. W sprawozdaniu z realizacji praktyk, będącym podsumowaniem, autoanalizą i autorefleksją studenta po zrealizowanym etapie praktyki zawodowej, student szczegółowo opisuje przebieg etapu praktyki, wszystkie wykonywane zadania i czynności wraz z opisem zagadnień, problemów rozwiązywanych podczas zajęć. Opisywane zadania należy również powiązać z właściwym dla kierunku, poziomu i profilu studiów symbolem efektów uczenia się (zgodnie z wzorem z załącznika nr 7 – Część I).
5. Odbycie każdego etapu praktyki powinno być poświadczane zaświadczeniem (potwierdzeniem odbycia praktyki), a weryfikacja osiągniętych efektów uczenia przeprowadzona.
6. Zaświadczenie wystawia Zakład pracy według wzoru z załącznika nr 8, a oceny przebiegu praktyki wraz z weryfikacją efektów uczenia się dokonuje Zakładowy opiekun praktyk (zgodnie z wzorem z załącznika nr 7 – Część II).



7. Warunkiem zaliczenia etapu praktyki jest jej odbycie w ustalonym terminie i wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk dla danego etapu oraz terminowe przedłożenie przez studenta dokumentacji praktyki, potwierdzającej jej odbycie i osiągnięcie wszystkich zakładanych dla etapu efektów uczenia się.
8. Podstawą zaliczenia praktyki jest:
 - 1) prawidłowo wypełniony i potwierdzony podpisem studenta oraz Zakładowego opiekuna praktyki Dziennik praktyk wraz ze Sprawozdaniem z przebiegu praktyki zawodowej oraz opinią i oceną wystawioną przez Zakładowego opiekuna praktyk;
 - 2) zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej, wystawione przez Zakład pracy.
9. Weryfikacji dokumentacji praktyki zawodowej dokonuje Wydziałowy opiekun praktyk zawodowych. W razie wątpliwości co do osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta podczas praktyki Dziekan lub Wydziałowy opiekun praktyk zawodowych może: odbyć rozmowę weryfikującą ze studentem, skontaktować się bezpośrednio z Zakładem pracy, w którym student odbywał praktyki, zażądać dodatkowych dokumentów.
10. Każdy etap praktyki zawodowej zaliczany jest na ocenę.
11. Do weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się i oceny etapu praktyki zawodowej stosuje się zasady określone w *Regulaminie studiów*, tj.:
 - 5,0 (A) – zakładane efekty uczenia się zostały uzyskane, z ewentualnymi pojedynczymi nieścisłościami, które nie mają znaczenia dla osiągnięcia poszczególnych efektów;
 - 4,5 (B) – zakładane efekty uczenia się zostały uzyskane z nielicznymi błędami;
 - 4,0 (C) – zakładane efekty uczenia się zostały uzyskane z szeregiem błędów i/lub pojedynczych braków;
 - 3,5 (D) – zakładane efekty uczenia się zostały uzyskane z istotnymi błędami i/lub brakami;
 - 3,0 (E) – zakładane efekty uczenia się zostały uzyskane z dużymi błędami lub brakami (poziom minimalnie wymagany, akceptowany przez nauczyciela akademickiego);
 - 2,0 (F) – zakładane efekty uczenia się nie zostały uzyskane.
12. Formalnym wyrazem zaliczenia etapu praktyki zawodowej jest dokonanie przez Wydziałowego opiekuna praktyk wpisu oceny w karcie okresowych osiągnięć studenta.
13. Praktyce zawodowej przypisuje się określoną w programie studiów i harmonogramie realizacji programu studiów liczbę punktów ECTS.
14. Zasady odbywania i zaliczenia praktyki osobom niepełnosprawnym określa Dziekan na podstawie decyzji w indywidualnej sprawie.
15. Na pisemny, uzasadniony wniosek studenta, który z przyczyn losowych nie zaliczył praktyki zawodowej, możliwe jest uzyskanie zgody na odbycie praktyki w innym

terminie, nie kolidującym z zajęciami wynikającymi z planu studiów. Zgody udziela Dziekan, po zasięgnięciu opinii Wydziałowego opiekuna praktyk.

16. Jeżeli student nie odbył praktyki w określonym terminie lub uzyskał negatywną ocenę i opinię Zakładowego opiekuna praktyk, praktyka nie zostaje zaliczona.
17. Niezaliczenie praktyki przez Wydziałowego opiekuna praktyk jest oznacza konieczność jej powtórzenia z terminie zgodnym z programem studiów i jest równoznaczna ze skierowaniem studenta na powtarzanie zajęć.

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI NA PODSTAWIE POTWIERDZENIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ UZYSKANYCH W PROCESIE UCZENIA SIĘ POZA SYSTEMEM STUDIÓW

§ 7.

1. Uczelnia może zaliczyć studentowi praktykę zawodową w całości lub w części w trybie potwierdzenia efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów (zwanym dalej „trybem potwierdzania efektów uczenia się”), jeżeli na określonym kierunku, poziomie i profilu, studiów posiada:
 - 1) pozytywną ocenę jakości kształcenia na tych studiach albo
 - 2) kategorię naukową A+, A albo B+ w zakresie dyscypliny (kierunek przypisany do 1 dyscypliny), albo dyscypliny wiodącej, do której przyporządkowany został kierunek studiów.
2. Efekty uczenia się są potwierdzane w zakresie odpowiadającym efektom uczenia się określonym w programie studiów dla określonego kierunku, poziomu oraz profilu studiów.
3. Student, kierunku studiów, dla którego spełnione są warunki określone w ust. 1, może ubiegać się o zaliczenie praktyki zawodowej w całości, etapie lub w jego części w trybie potwierdzenia efektów uczenia się, na podstawie udokumentowanej wykonanej lub wykonywanej pracy zawodowej w kraju lub za granicą lub udokumentowanej nieodpłatnej formy zatrudnienia (np. wolontariatu, stażu) bądź udokumentowania prowadzenia we własnym imieniu działalności gospodarczej, jeżeli aktywność ta jest zgodna z profilem studiów i była/ jest wykonywana w okresie nie krótszym niż czas trwania praktyki.
4. Decyzje w sprawie zaliczenia praktyki w trybie potwierdzenia efektów uczenia się podejmuje Dziekan, po zasięgnięciu opinii Wydziałowego opiekuna praktyk.
5. Zaliczenie praktyki zawodowej w trybie potwierdzenia efektów uczenia się następuje na pisemny wniosek studenta składany do Dziekana nie później niż w ciągu 30 dni od

rozpoczęcia semestru, którego decyzja dotyczy. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość złożenia wniosku w terminie późniejszym.

6. Wniosek kierowany do Dziekana musi zawierać opis węzłowych zadań/ czynności, wskazującym osiągnięcie wymaganych efektów uczenia, przypisanych praktyce na danym kierunku, specjalności, profilu i etapie. Wzór wniosku o odbycie praktyk zawodowych w miejscu pracy wraz z uzasadnieniem i zakładanymi efektami uczenia stanowi załącznik nr 9.
7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 6, student dołącza zaświadczenie z Zakładu pracy lub innej instytucji zawierające informacje o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i zakresie powierzonych zadań lub prowadzonej działalności gospodarczej.
8. Dziekan może stwierdzić osiągnięcie zakładanych efektów uczenia i zaliczyć praktykę na podstawie wykonanej lub wykonywanej pracy zawodowej w całości zakresu objętego wnioskiem, w części, lub nie zaliczyć praktyki. Dziekan dokonuje ewaluacji praktyki zaliczanej na podstawie pracy zawodowej na podstawie przedstawionej dokumentacji kierując się następującymi kryteriami:
 - 1) do zaliczenia praktyki na ocenę „3,0 (A)” niezbędne jest udokumentowanie wykonania zadań, wymienionych w programie praktyki na danym kierunku i specjalności kształcenia, wskazujących na osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się na dany etap (okres) praktyk oraz wykazanie doświadczenia zawodowego nie krótszego niż liczba miesięcy i liczba godzin pracy w zakresie osiągania zakładanych efektów uczenia się na dany etap (okres) praktyk, przewidzianych programem studiów do realizacji na dany etap (okres) praktyki;
 - 2) do zaliczenia praktyki na ocenę „3,5 (B)” : dodatkowo do kryterium na ocenę „3,0 (A)”, niezbędne jest udokumentowanie, co najmniej rocznego doświadczenia zawodowego w zakresie wskazanym dla kryterium dla oceny „3,0 (A)”;
 - 3) do zaliczenia praktyki na ocenę „4,0 (C)” : dodatkowo do kryterium na ocenę „3,5 (B)” niezbędne jest udokumentowanie co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego w zakresie wskazanym w kryterium dla oceny „3,0 (A)” ;
 - 4) do zaliczenia praktyki na ocenę „4,5 (D)” : dodatkowo do kryterium na ocenę „4,0 (C)” lub „4,5 (D)” niezbędne jest udokumentowanie jakości wykonania pracy na poziomie co najmniej dobrym (satysfakcjonującym), poprzez wystawione przez pracodawców lub przełożonych ubiegającego się o zaliczenie praktyk studenta rekomendacje, opinie, oceny okresowe lub inne formy formalnej ewaluacji, w których jednoznacznie stwierdzone zostanie dobre lub satysfakcjonujące wykonywanie zadań do których odnoszą się efekty uczenia się przewidziane na dany etap (okres) praktyki;
 - 5) do zaliczenia praktyki na ocenę „5,0 (E)” : dodatkowo do kryterium na ocenę „4,0 (C)” niezbędne jest udokumentowanie jakości wykonania pracy na poziomie bardzo dobrym (znaczącym, wzorowym, ponadprzeciętnym) poprzez wystawione przez

pracodawców lub przełożonych ubiegającego się o zaliczenie praktyk studenta rekomendacje, opinie, oceny okresowe lub inne formy formalnej ewaluacji, w których jednoznacznie stwierdzone zostanie bardzo dobre lub znaczące lub wzorowe, lub ponadprzeciętne wykonywanie zadań, do których odnoszą się efekty uczenia się przewidziane na dany etap (okres) praktyki.

9. Studentowi niezadowolonemu z decyzji Dziekana w sprawie zaliczenia praktyki w trybie potwierdzenia efektów uczenia się, przysługuje odwołanie do Rektora, w terminie 14 dni od jej otrzymania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8.

1. Zakład pracy może zażądać od WSiFiZ w Białymstoku odwołania z praktyki studenta odbywającego praktykę, w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, Zakład pracy może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki w zakładzie. Odwołania studenta z praktyki dokonuje Dziekan.
2. Student odbywający praktykę, który z własnej winy został usunięty z Zakładu pracy (nie przestrzegał regulaminów zakładowych, nie wykonywał poleceń Zakładowego opiekuna praktyki oraz z powodu innych przyczyn naruszających dobre imię Zakładu Pracy lub WSiFiZ w Białymstoku otrzymuje ocenę niedostateczną. Ponowne odbywanie praktyki rozumiane jest jako poprawkowe.
3. Student, który w czasie praktyki swoim postępowaniem uchybia godności studenta oraz narusza obowiązujące przepisy, podlega sankcjom *Regulaminu Studiów*.
4. W sprawach studentów nieregulowanych niniejszym *Regulaminem* i kwestiach spornych decyzje podejmuje Dziekan.
5. *Regulamin praktyk* obowiązuje studentów, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2020/2021, oraz studentów, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2019/2020 i w roku akademickim 2020/2021 przystąpią do realizacji pierwszego etapu praktyki, o którym mowa w Ramowych programach praktyk zawodowych, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*. Pozostałe praktyki realizowane są na podstawie przepisów dotychczasowych.