

**Regulamin praktyk studenckich
obowiązujących w Międzynarodowej Wyższej Szkole
Logistyki i Transportu we Wrocławiu.**

Wrocław

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Studia w Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki i Transportu we Wrocławiu obejmują, zgodnie ze standardami kształcenia, praktyki studenckie, które są integralną częścią procesu kształcenia.
2. Regulamin określa warunki organizacji praktyk studenckich, ich rodzaje i formy, czas i miejsce realizacji, warunki zaliczenia, obowiązki uczestników i organizatorów praktyk zawodowych.
3. Praktyki studenckie powinny być tematycznie związane z profilem kształcenia w Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki i Transportu we Wrocławiu.

§ 2

Cel studenckiej praktyki.

1. Praktyka służy praktycznej weryfikacji wiedzy teoretycznej nabytej w toku studiów.
2. Celem praktyki jest zapoznanie się studentów z praktycznymi zasadami funkcjonowania firmy jako podmiotu gospodarczego i przyszłego miejsca pracy oraz nabycie na rynku pracy doświadczenia i kontaktów z potencjalnymi pracodawcami.
3. Rezultatem odbycia praktyki zawodowej powinno być wykształcenie u studenta umiejętności i kompetencji samodzielnego definiowania problemów w obszarach działania zakładu pracy oraz ich rozwiązywania i oceny uzyskanych efektów.

§ 3

Program praktyk

Student powinien wykorzystać czas praktyki w celu poznania następujących aspektów funkcjonowania zakładu pracy, w którym odbywa praktykę:

- Obszar działalności,
- Struktura organizacyjna,
- Zadania statutowe,
- System organizacji i zarządzania,
- Zakres zadań i obowiązków stanowisk pracy,
- Organizacja przepływu dokumentów,
- Zasady przestrzegania tajemnicy służbowej,
- Przepisy dot. bhp i p.poż.

§ 4

Organizacja praktyki studenckiej.

1. Wymiar praktyki jest określony w regulaminie studiów.

2. Termin odbywania praktyki jest wybierany przez studentów i w porozumieniu z zakładem pracy.
- 3.1 Student może skorzystać z ofert Biura Karier MWSLiT dot. miejsc odbywania praktyki.
- 3.2 Student może zgłosić się do Biura Karier w celu pośredniczenia uczelni w zorganizowaniu praktyki.
- 3.3 Pełnomocnik rektora ds. praktyk studenckich zawiera z pracodawcą porozumienie, które określa termin, formę, wymogi praktyki i obowiązki stron.

Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Student może indywidualnie podjąć praktykę u pracodawcy na podstawie dwustronnego porozumienia pomiędzy studentem a zakładem pracy, z uwzględnieniem § 1 ust. 3 regulaminu.
5. W obu przypadkach, ust. 3.1 i 3.2, student może domagać się skierowania na praktykę wystawianego przez Biuro Karier MWSLiT w celu przekazania go pracodawcy, u którego odbywa praktykę.

Wzór skierowania stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

6. Warunkiem odbywania praktyki za granicą jest bardzo dobra znajomość języka używanego w kraju odbywania praktyki.

§ 5

1. Podstawą do zaliczenia praktyk jest sprawozdanie z odbytej praktyki. Sprawozdanie powinno, w szczególności, zawierać następujące informacje:
 - a) określenie pracodawcy,
 - b) dane studenta odbywającego praktykę: imię, nazwisko, adres, nr albumu,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
 - d) opis (sprawozdanie) z odbytej praktyki, zawierające:
 - charakterystykę firmy,
 - omówienie odbytych prac,
 - charakterystykę nowych doświadczeń i nabytych umiejętności,
 - e) podpis studenta,
 - f) pieczęć i podpis pracodawcy.

Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

2. W razie niemożności zostawienia przez praktykanta oryginału sprawozdania w celu uzyskania wpisu, może on w uzasadnionych przypadkach zostawić kopię, której zgodność z oryginałem potwierdza pełnomocnik rektora ds. praktyk.
3. Sprawozdanie zawierające informacje określone w ust. 1 może być w całości sporządzone na drukach pracodawcy.
4. Zaliczenia praktyk i wpisu do indeksu dokonuje pełnomocnik rektora ds. praktyk albo upoważnieni przez niego pracownicy Biura Karier.

§ 6

1. Na poczet praktyki może zostać zaliczona studentowi wykonywana przez niego praca, w tym również praca za granicą, jeżeli spełnia wymagania przewidziane w programie praktyk studenckich. Podstawą zaliczenia tej pracy na poczet praktyki jest zaświadczenie od pracodawcy zawierające odpowiednio informacje, o których mowa § 5 ust. 1 lub świadectwo pracy.
2. W przypadku praktyk zagranicznych, zaświadczenia mogą być wystawione w języku ojczystym pracodawcy.
3. Student może być zwolniony z praktyki, jeśli prowadził lub prowadzi działalność gospodarczą, której profil zgodny jest z kierunkiem i programem studiów. Podstawą zaliczenia tej pracy na poczet praktyki jest wpis do ewidencji działalności gospodarczej / KRS w przypadku prowadzenia takiej działalności lub wpis do ewidencji działalności gospodarczej / KRS i zaświadczenie / postanowienie o wyrejestrowaniu działalności, w przypadku zakończonej działalności gospodarczej.
4. Działalność w kole naukowym, udział i organizacja obozów naukowych i seminariów może być podstawą do zwolnienia z części praktyk jeśli działalność ta zgodna jest z profilem i programem studiów.
5. Zaliczenia części praktyk w tym przypadku dokonuje pełnomocnik rektora ds. praktyk studenckich albo upoważnieni przez niego pracownicy biura karier.

§ 7

Student ma obowiązek odbycia praktyk i rozliczenia dokumentacji do ostatniego semestru, tj. 6 semestru studiów stacjonarnych/niestacjonarnych.

§ 8

Obowiązki Uczelni dot. odbywania praktyk

Do obowiązków Uczelni należy:

- 1) nadzór dydaktyczno-wychowawczy oraz organizacyjny nad przebiegiem praktyk,
- 2) ocena praktyk.

§ 9

Obowiązki Pełnomocnika Rektora ds. praktyk studenckich.

1. Nadzór dydaktyczno- wychowawczy nad praktykami studenckimi sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. praktyk studenckich.
2. Za praktyki odpowiedzialny jest pełnomocnik rektora ds. praktyk studenckich oraz wspomagające go Biuro Karier MWSLiT.
3. Do obowiązków pełnomocnika rektora ds. praktyk studenckich należy:

- wydawanie i ewidencja wymaganej dokumentacji,
 - obsługa i konsultacje ze studentami w sprawie praktyk,
 - zawieranie porozumień z pracodawcami w sprawie odbywania praktyk,
 - ewentualna kontrola przebiegu praktyki zawodowej,
 - zaliczanie w ustalonym terminie praktyk oceną wpisaną do indeksu ,
 - przechowywanie dokumentacji praktyk,
 - wyznaczanie ze strony uczelni wspomagających go opiekunów praktyk, o ile uzna to za niezbędne dla właściwego przebiegu praktyki, w przypadku znacznej liczebności grupy studentów.
4. Pełnomocnik rektora ds. praktyk studenckich, jako przedstawiciel Uczelni jest przełożonym studentów odbywających praktykę, odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celami i ustalonym programem, jest upoważniony do rozstrzygania wspólnie z przedstawicielem pracodawcy spraw związanych z przebiegiem praktyk.

§ 10

Obowiązki studenta podejmującego praktykę.

1. Student zobowiązany jest do zapoznania się przed rozpoczęciem praktyki z treścią Regulaminu Praktyk Studenckich w Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki i Transportu we Wrocławiu, co potwierdza na piśmie.
2. Student zobowiązany jest ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki.
3. Student skierowany do odbycia praktyki:
 - 1) przestrzega ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy,
 - 2) sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem praktyki oraz stosuje się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
 - 3) przestrzega przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) sporządza sprawozdanie z przebiegu praktyki, zgodnie z § 5 ust. 1.

§ 11

Obowiązki zakładu pracy wobec studenta odbywającego praktyki.

Pracodawca, u którego student odbywa praktykę:

- 1) umożliwia studentowi realizację programu praktyk,
- 2) zapoznaje studenta z jego obowiązkami oraz uprawnieniami,
- 3) zapewnia studentowi profilaktyczną ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
- 4) szkoli studenta na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy, przepisami o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 5) umożliwia opiekunom praktyk ze strony uczelni, sprawowanie nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad praktykami studenckimi oraz kontrolę praktyk,
- 6) wyznacza opiekuna, który udziela studentowi wskazówek i pomocy w wypełnianiu

- powierzonych zadań,
7) poświadczają własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu z odbytej praktyki.

§ 12

Odwołanie z praktyki.

1. W przypadku naruszenia przez studenta w sposób rażący dyscypliny pracy, pracodawca może zażądać od Uczelni odwołania studenta z praktyki.
2. Student odwołany z praktyki na skutek żądania pracodawcy może stanąć przed komisją dyscyplinarną ds. studenckich.
3. W przypadku rażącego naruszenia przez pracodawcę regulaminu praktyk, zasad bezpieczeństwa, regulaminu obowiązującego w zakładzie pracy uczelnia odwołuje studenta z praktyki, odmawiając pracodawcy dostępu do następnych praktykantów.