



**wyższa
szkoła
zarządzania
i bankowości**
w Poznaniu

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu
dla kierunku zarządzanie

obowiązujący studentów, którzy rozpoczynają praktykę zawodową
od roku akademickiego 2022/2023

Poznań 2022

§ 1

Cel realizacji praktyki zawodowej

1. Praktyka stanowi integralną część programu kształcenia studentów kierunku zarządzanie. Student ma obowiązek odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej przewidzianej w programie studiów.
2. Praktyka służy zastosowaniu i utrwaleniu wiedzy i umiejętności nabytych w toku studiów w realnych warunkach środowiska pracy, poznaniu praktyki funkcjonowania biznesu w organizacjach oraz poszerzeniu kompetencji o aspekty funkcjonowania w zespołach pracowniczych.

§ 2

Termin i czas trwania praktyki zawodowej

1. Praktyka zawodowa trwa:
 - a) w przypadku studiów pierwszego stopnia 6 miesięcy (24 tygodnie): 2 miesiące w semestrze III (8 tygodni), 2 miesiące w semestrze IV, (8 tygodni) i 2 miesiące w semestrze V (8 tygodni);
 - b) w przypadku studiów drugiego stopnia 3 miesiące (12 tygodni): 1 miesiąc w semestrze II (4 tygodnie), 1 miesiąc w semestrze III (4 tygodnie) i 1 miesiąc w semestrze IV (4 tygodnie).
2. Na wniosek studenta Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej w innym terminie lub jej rozłożenie w czasie w inny sposób.

§ 3

Miejsce realizacji praktyki zawodowej

1. Praktyka zawodowa może być realizowana w organizacjach prywatnych, publicznych i społecznych, takich jak: przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe, urzędy administracji, organizacje pozarządowe, spółdzielnie, banki.
2. Praktyka może być realizowana w działach organizacji, w których student ma możliwość zrealizowania założonych dla praktyki efektów uczenia się i mogą to być działy takie jak: produkcja, usługi, kadry, finanse i rachunkowość, marketing i promocja, zarządzanie jakością, kontroling, obsługa klienta, dział organizacji.
3. Praktyka zawodowa może być zrealizowana w jednej lub w kilku organizacjach, jednorazowo lub w podziale na części.
4. Praktyka zawodowa może być zrealizowana w kraju lub za granicą,

§ 4

Możliwości zaliczenia praktyki zawodowej

Praktykę zawodową można zaliczyć:

1. na podstawie praktyki odbytej w okresie studiów w organizacji wskazanej przez studenta w oparciu o porozumienie o realizacji praktyk zawodowych (załącznik 1) – w całości lub częściowo,
2. na podstawie praktyki odbytej w okresie studiów w organizacji współpracującej z Uczelnią w oparciu o porozumienie o realizacji praktyk zawodowych (załącznik 1) – w całości lub częściowo.

§ 5

Warunki zaliczenia praktyki zawodowej

1. Przed realizacją praktyki zawodowej student otrzymuje w Centrum Obsługi Studenta porozumienie, którego wzór stanowi załącznik 1. Porozumienie powinno być podpisane przez przedstawiciela organizacji, w której realizowana będzie praktyka, studenta i przedstawiciela Uczelni.
2. Student otrzymuje w Centrum Obsługi Studenta dziennik praktyki zawodowej (załącznik 2).
3. W trakcie praktyki zawodowej student prowadzi na bieżąco dokumentację w dzienniku praktyki zawodowej w postaci zapisów czynności wykonywanych podczas jej trwania.
4. Opiekun praktyki (wskazany ze strony organizacji przyjmującej studenta na praktykę zawodową) potwierdza wykonanie czynności przez studenta swoim podpisem w dzienniku praktyk.
5. Po zakończeniu praktyki zawodowej student przedkłada w Centrum Obsługi Studenta wypełniony dziennik praktyki zawodowej, przy czym w przypadku praktyki realizowanej w częściach dziennik praktyki może być kontynuowany.
6. Wszystkie przedstawione dokumenty powinny być zapisane w języku polskim, a w przypadku praktyki zawodowej realizowanej za granicą przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
7. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje doradca ds. praktyk poprzez wpis „zaliczono” w karcie okresowych osiągnięć studenta oraz w protokole.
8. Niezaliczenie praktyki zawodowej w danym semestrze stanowi podstawę do jego niezaliczenia. Student może wystąpić do Dziekana o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, warunkowy wpis na kolejny semestr albo o jego powtarzanie w zakresie praktyk zawodowych.
9. Dokumenty związane z praktyką zawodową są gromadzone i przechowywane w teczce osobowej studenta.

§ 6
Program praktyki zawodowej

1. Program praktyki ustala organizacja, w której student odbywa praktykę. Program powinien umożliwić zdobycie przez studenta założonych dla praktyki efektów uczenia się.
2. Ramowe programy praktyk stanowią załączniki do regulaminu praktyk:
 - dla studiów pierwszego stopnia na kierunku zarządzanie - załącznik 3Z,
 - dla studiów drugiego stopnia na kierunku zarządzanie - załącznik 4Z.

§ 7

Osoby odpowiedzialne za zaliczanie procesu praktyk zawodowych

1. Osobą odpowiedzialną ze strony Uczelni za weryfikację osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta jest doradca do spraw praktyk.
2. Do zadań doradcy ds. praktyk należy:
 - zapoznanie studenta z zasadami realizacji praktyki zawodowej,
 - zapoznanie studenta z dokumentacją wymaganą w toku realizacji praktyki zawodowej, w tym z zasadami wypełniania dziennika praktyk,
 - akceptacja miejsca praktyki jako możliwego do realizacji programu ,
 - monitoring miejsca praktyki poprzez wizyty w organizacji, kontakt telefoniczny, mailowy, wywiad itp.,
 - weryfikacja poprawności zawarcia porozumienia o realizacji praktyki,
 - weryfikacja zapisów w dzienniku praktyk wypełnianym przez studenta jako podstawy do zaliczenia lub niezaliczenia danego semestru studiów w zakresie praktyki zawodowej,
 - dokonanie wpisu o zaliczeniu praktyk do karty osiągnięć studenta i protokołu,
 - odpowiadanie na pytania studenta dotyczące realizacji praktyki zawodowej w toku studiów.
3. Doradca ds. praktyk wspierany jest przez pracownika Centrum Obsługi Studenta.
4. Do zadań pracownika Centrum Obsługi Studenta wyznaczonego do współpracy z doradcą ds. praktyk należy:
 - przygotowanie dokumentów do odbycia praktyki zawodowej,
 - ocena formalna dokumentacji dostarczonej przez studenta z realizacji praktyki zawodowej,
 - przygotowanie dokumentacji do zaliczenia praktyki zawodowej.
5. Osobą nadzorującą przebieg praktyk w organizacji jest opiekun praktyki.
6. Do zadań opiekuna praktyki należy:
 - wprowadzenie studenta w środowisko organizacji, w której realizowana jest praktyka,
 - zapoznanie studenta w zasadami odbywania praktyki,

- wyznaczanie czynności do wykonania przez studenta podczas praktyki,
- monitoring realizacji wyznaczonych zadań przez studenta,
- udzielanie studentowi informacji i wsparcia w wykonywaniu zadań,
- udzielanie informacji doradcy ds. praktyk na temat warunków i przebiegu praktyk,
- kontaktowanie się z doradcą ds. praktyk w uczelni w przypadku pojawienia się problemów w trakcie praktyki,
- potwierdzanie wykonania czynności przez studenta swoim podpisem w dzienniku praktyk.

§ 8

Postanowienia końcowe

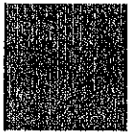
1. Student odbywający praktykę zawodową powinien być ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków. Student ubezpiecza się indywidualnie.
2. Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z realizacją praktyk.
3. Praktyka zawodowa realizowana jest nieodpłatnie. Jeżeli organizacja przyjmująca na praktykę zdecyduje się na wypłatę wynagrodzenia studentowi, umowa zawierana jest między organizacją i studentem.
4. Student zobowiązuje się do tego, że będzie przestrzegał porządku i dyscypliny pracy oraz innych przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania praktyki.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie ma zastosowanie Regulamin studiów Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku i obowiązuje studentów, którzy rozpoczynają praktykę zawodową od roku akademickiego 2022/2023.
7. Regulamin obowiązuje do dnia odwołania.
8. Studentów, którzy rozpoczęli praktykę zawodową w semestrze zimowym roku akademickiego 2021/2022, w okresie od 1 października 2021 roku do 30 września 2022, obowiązuje Regulamin praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu obowiązujący studentów, którzy rozpoczęli praktykę zawodową od 1 października 2021 roku. Regulamin ten traci moc obowiązywania z dniem 30 września 2023.

Prof. WSZiB dr Magdalena Mazik-Gorzelańczyk

Rektor WSZiB w Poznaniu

Załączniki:

- Załącznik 1. Porozumienie w sprawie praktyk
- Załącznik 2. Dziennik praktyki zawodowej w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu
- Załącznik 3Z. Program praktyki zawodowej w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu dla studiów pierwszego stopnia na kierunku zarządzanie
- Załącznik 4Z. Program praktyki zawodowej w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu dla studiów drugiego stopnia na kierunku zarządzanie



Załącznik 1 do Regulaminu praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu

Wzór porozumienia o realizację praktyki zawodowej

POROZUMIENIE

Zawarte w dniuroku w Poznaniu pomiędzy:

Wyższą Szkołą Zarządzania i Bankowości w Poznaniu, mieszczącą się pod adresem: ul Robocza 4 w Poznaniu, wpisaną do ewidencji uczelni niepublicznych prowadzonych przez Ministra Nauki Szkolnictwa Wyższego pod nr 9, NIP, REGON, reprezentowaną przez Rektora – prof. WSZIB dr Magdalenę Mazik - Gorzelańczyk, zwaną dalej „Uczelnią”,

a

(nazwa instytucji).....
(adres: ulica, miejscowość, kod).....

reprezentowanym/ą przez.....

zwanym/ą dalej „Praktykodawcą”

a

Panią/Panem..... urodzoną/urodzonym dnia (dd;mm;rrrr)
zamieszkałą/zamieszkałym w będącą/będącym
studentką/studentem Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości, studia I stopnia/studia II stopnia: kierunek
....., zwaną/zwanym dalej „Studentem”.

§ 1.

1. Praktyka odbywa się w oparciu o niniejsze Porozumienie.
2. Przedmiotem niniejszego Porozumienia jest określenie zasad oraz trybu odbywania praktyk studenckich u Praktykodawcy przez Studenta Uczelni.

§ 2.

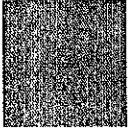
Uczelnia, w oparciu o niniejsze Porozumienie, kieruje do Praktykodawcy wyżej wymienionego Studenta, celem odbycia praktyk studenckich.

§ 3.

1. Strony ustalają, że praktyki studenckie odbywać się będą w dniach i w godzinach wskazanych przez Praktykodawcę.
 2. Czas trwania praktyki Studenta Uczelni u Praktykodawcy wynosić będzie miesiące/y, do dnia
.....roku, do dnia roku.

§ 4.

1. Program praktyk określa załącznik nr 1 stanowiący integralną część niniejszego Porozumienia.
2. Student podczas praktyki prowadzi dziennik praktyk, który stanowi załącznik nr 2 stanowiący integralną część niniejszego Porozumienia.



§ 5.

1. Obsługa praktyk ze strony Uczelni zajmuje się Centrum Obsługi Studenta tel.(praktyki@wszib.com.pl).
2. Za realizację praktyk studenckich odbywanych na podstawie niniejszego Porozumienia ze strony Uczelni odpowiedzialny jest doradca ds. praktyk (imię, nazwisko).....
(nr tel.).....(adres e-mail).....
3. Za realizację Porozumienia ze strony Praktykodawcy odpowiedzialna/y jest (imię, nazwisko).....
(nr tel.).....(adres e-mail).....

§ 6.

1. Praktykodawca zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki i realizacji programu praktyk.
2. Praktykodawca lub wskazana przez niego osoba (opiekun praktyki) zobowiązuje się do potwierdzenia praktyki po jej zakończeniu, zgodnie z wymogami obowiązującymi w Uczelni w dzienniku praktyk.
3. Za czas pobytu na praktyce studenci nie będą otrzymywali wynagrodzenia, chyba że Praktykodawca zadecyduje inaczej.

§ 7.

1. Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z organizacją praktyk.
2. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres praktyki przez Studenta jest dobrowolne.
3. Student ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Praktykodawcy w związku z odbyciem praktyki.
4. Student zobowiązuje się do tego, że będzie przestrzegał porządku i dyscypliny pracy oraz innych przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania praktyki.

§ 8.

1. Uczelnia może dokonać monitoringu praktyki.
2. Monitoring praktyki przeprowadza doradca ds. Praktyk z Uczelni.
3. Monitoring może być dokonany poprzez rozmowę telefoniczną lub wizytację miejsca praktyki.
4. Wyniki monitoringu mogą być podstawą do niezaliczenia praktyki.

§ 9.

Wszelkie zmiany niniejszego Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10.

1. Porozumienie zawarto na czas trwania praktyki.
2. W razie naruszenia przez Studenta zasady odbywania praktyk, Praktykodawca może rozwiązać Porozumienie ze skutkiem natychmiastowym.
3. Student zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Praktykodawcy oraz podmiotów, z którymi Praktykodawca współpracuje.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych Porozumieniem zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 12.

Porozumienie sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

UCZELNIA:

STUDENT:

PRAKTYKODAWCA:

.....

.....

.....

WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I BANKOWOŚCI w Poznaniu

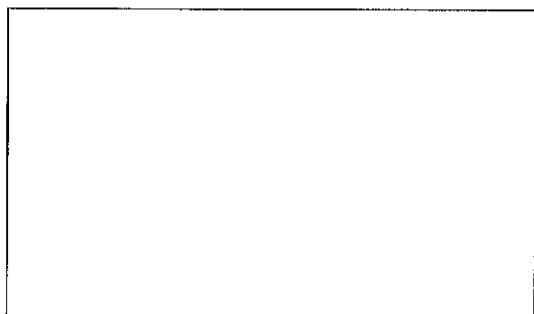
rok akademicki _____ / _____

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ STUDIA STOPNIA KIERUNEK

Imiona _____

Nazwisko _____

Nr albumu _____



Pieczęć Uczelni

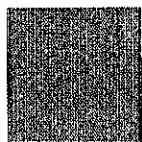
Czytelny podpis
przedstawiciela Uczelni

SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI – TYDZIEŃ: ...

Potwierdzenie zrealizowania zadań:

Pieczętka

Data i czytelny podpis opiekuna praktyki



wyższa
szkoła
zarządzania
i bankowości
w Poznaniu

61-538 Poznań, ul. Robocza 4,
tel: (61) 835 15 11

Załącznik 3Z. Program praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu dla studiów pierwszego stopnia na kierunku zarządzanie

Praktyka stanowi integralną część programu kształcenia studentów kierunku zarządzanie. Student ma obowiązek odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej w wymiarze przewidzianym w programie studiów oraz z uwzględnieniem warunków zawartych w Regulaminie praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu.

Ramowy program praktyki zawodowej

Celem praktyki zawodowej jest zastosowanie i utrwalenie wiedzy i umiejętności nabytych w toku studiów w realnych warunkach środowiska pracy, poznanie praktyki funkcjonowania biznesu w organizacjach oraz poszerzenie kompetencji o umiejętność funkcjonowania w zespołach pracowniczych.

Student podczas praktyki zapoznaje się z:

1. organizacją, w której realizuje praktykę, jej schematem organizacyjnym i strukturą,
2. otoczeniem społecznym i rynkowym organizacji,
3. formą prawną organizacji,
4. podstawowymi wewnętrznymi dokumentami regulującymi działalność organizacji (regulamin pracy, opis stanowiska pracy, regulamin bhp, itp.),
5. pracą podstawowych komórek organizacyjnych (dział kadr, płac, finansów, marketingu, sprzedaży, kontroli jakości, itp.)
6. metodami i formami komunikacji między poszczególnymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi,
7. metodami i formami komunikacji na linii pracownik-przełożony (np. udzielanie informacji zwrotnej, zgłaszanie nowych pomysłów, komunikowanie zmian w organizacji)
8. obowiązkami pracowników na różnych stanowiskach,
9. zasadami delegowania obowiązków pracowniczych,
10. zasadami i metodami weryfikacji efektów pracy pracowników przez przełożonych,
11. sposobami i formą prowadzenia i archiwizowania dokumentacji w organizacji,
12. zasadami organizacji stanowiska pracy,
13. metodami zarządzania pracą własną na stanowisku,
14. zastosowaniem narzędzi informatycznych w wykonywaniu zadań zawodowych,
15. zasadami zarządzania danymi, zabezpieczania ich, przetwarzania i archiwizowania,
16. procedurami rozwiązywania konfliktów między pracownikami,
17. zasadami etyki zawodowej obowiązującymi w organizacji.

Załącznik 4Z. Program praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu dla studiów drugiego stopnia na kierunku zarządzanie

Praktyka stanowi integralną część programu kształcenia studentów kierunku zarządzanie. Student ma obowiązek odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej w wymiarze przewidzianym w programie studiów oraz z uwzględnieniem warunków zawartych w Regulaminie praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu.

Ramowy program praktyki zawodowej

Celem praktyki zawodowej jest zastosowanie i utrwalenie wiedzy i umiejętności nabytych w toku studiów w realnych warunkach środowiska pracy, poznanie praktyki funkcjonowania biznesu w organizacjach, w tym funkcji i zadań menedżerów organizacji, oraz poszerzenie kompetencji funkcjonowania w zespołach pracowniczych.

Student podczas praktyki zapoznaje się z:

1. organizacją, jej misją, strukturą i powiązaniem zadaniowo-organizacyjnym poszczególnych komórek,
2. kluczowymi interesariuszami zewnętrznymi organizacji oraz metodami komunikacji z nimi (np. strategiczni klienci, organy kontrolne, instytucje certyfikujące),
3. formą prawną organizacji i uzasadnieniem rynkowym wyboru tej formy,
4. strukturą i hierarchią zarządzania w organizacji,
5. strategicznymi wewnętrznymi dokumentami organizacji regulującymi jej działalność (np. strategia przedsiębiorstwa, statut, regulamin organizacyjny, regulamin pracy),
6. obowiązkami i odpowiedzialnością pracowników na różnych stanowiskach, w tym na stanowiskach kierowniczych,
7. metodami i narzędziami komunikacji między pracownikami i komórkami organizacyjnymi,
8. metodami oceny pracowniczej stosowanymi w organizacji,
9. sposobami motywowania pracowników do efektywnej pracy i wyzwania potencjału pracowniczego (np. system płacowych i pozapłacowych benefitów pracowniczych, regulamin wynagradzania, formy podnoszenia kwalifikacji pracowniczych),
10. zasadami podziału i delegowania obowiązków pracowniczych, także na szczeblach kierowniczych,
11. obiegiem dokumentów w organizacji i dokumentowaniem operacji biznesowych,
12. działalnością operacyjną organizacji i narzędziami wykorzystywanymi w procesach decyzyjnych w poszczególnych działach (np. dział kadr i płac, rachunkowości, finansów, marketingu, obsługi klienta),
13. zastosowaniem narzędzi informatycznych wspierających decyzje menedżerskie,
14. metodami zarządzania danymi i wykorzystywania ich w procesach decyzyjnych,
15. zasadami ochrony danych i reagowania na przypadki naruszenia jej, w tym danych osobowych,
16. procedurami i sposobami rozwiązywania konfliktów między pracownikami, polityką zapobiegania dyskryminacji i mobbingowi,
17. zasadami etyki zawodowej obowiązującymi w organizacji (np. kodeksem pracowniczym),
18. zasadami organizacji własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp i ergonomii.