

**Regulamin studenckich praktyk zawodowych
w Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie
Wydziale Ekonomiczno-Informatycznym**

Zasady ogólne

§ 1

1. Studenci Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie Wydziału Ekonomiczno-Informatycznego (zwanego dalej Filią) są zobowiązani do odbycia praktyki zawodowej zgodnie z programem danego kierunku i poziomu studiów.
2. Praktyka może być odbywana w wybranym przez studenta podmiocie gospodarczym lub instytucji (zwanym dalej instytucją), którego profil działania umożliwia zrealizowanie celów praktyki.
3. Czas trwania praktyki określa program studiów.
4. Podstawą odbywania praktyki jest dwustronna umowa zawarta między Uniwersytetem w Białymstoku a instytucją (załącznik nr 1), wraz z załączonym do umowy programem praktyki.

Cele praktyki

§ 2

1. Głównym zadaniem praktyki jest pogłębienie wiedzy zdobytej przez studentów w trakcie studiów, a także konfrontowanie jej z rozwiązaniami przyjmowanymi w praktyce.
2. Odbywanie studenckich praktyk zawodowych ma na celu:
 - a) poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania,
 - b) poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania instytucji,
 - c) kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym umiejętności analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, itp.,
 - d) przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzane mu zadania,

- e) stworzenie dogodnych warunków aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy,
 - f) praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu, w tym umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w pracy zawodowej.
3. Praktyka ma umożliwić zdobycie wiedzy na temat możliwości zatrudnienia i ścieżek kariery po ukończeniu wybranego kierunku studiów.

§ 3

Program praktyki ma charakter ramowy. Obejmuje sferę działalności instytucji, w której student odbywa praktykę, zarówno merytoryczną, jak i o charakterze techniczno-organizacyjnym.

Termin i miejsce odbywania praktyki

§ 4

1. Studenci odbywają praktykę zawodową w terminach określonych programem studiów danego kierunku i poziomu studiów.
2. Szczegółowy harmonogram realizacji praktyk ustalany jest przez opiekuna praktyk z instytucją przyjmującą.

§ 5

1. Wykaz instytucji, w których studenci mogą realizować praktyki dostępny jest w Biurze Karier oraz umieszczony na stronie internetowej Filii.
2. Student ma prawo wskazania innego miejsca odbycia praktyki, pod warunkiem jego zgodności z programem praktyki.

§ 6

1. Na udokumentowany wniosek studenta, jako praktyka zawodowa mogą być zaliczone:
 - a) praca zawodowa studenta, o ile jest zgodna z programem praktyki,
 - b) inne formy aktywności zawodowej spełniające wymogi praktyk i zgodne z jej programem, w szczególności: staże zawodowe, wolontariat, prowadzenie własnej działalności gospodarczej itp.,
 - c) udział w obozie naukowym o profilu zgodnym z programem praktyki.

2. Przez pracę zawodową, o której mowa w p. 1, rozumie się zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na podstawie umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych zawartych na okres nie krótszy niż 3 miesiące.
3. Do wniosku, o którym mowa w pkt. 1, student dołącza:
 - a) w przypadku pracy zawodowej lub stażu zawodowego – zaświadczenie wystawione przez pracodawcę wraz z zakresem obowiązków,
 - b) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – kserokopię potwierdzenia wpisu do rejestru działalności gospodarczej lub inny dokument stwierdzający zarejestrowaną działalność,
 - c) w przypadku udziału w obozie naukowym – zaświadczenie opiekuna naukowego.
4. Decyzję w sprawach, o których mowa w pkt. 1, podejmuje zastępca dyrektora Filii, po zaopiniowaniu wniosku studenta przez opiekuna praktyki.

Organizacja praktyki

§ 7

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją praktyki sprawują opiekunowie praktyk powołani przez dyrektora Filii spośród nauczycieli akademickich.
2. Do obowiązków opiekuna praktyk należy:
 - a) bieżąca współpraca z instytucjami przyjmującymi studentów na praktyki,
 - b) zapoznanie studenta z programem praktyk, niniejszym regulaminem i obowiązującymi dokumentami najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyki,
 - c) kontrolowanie procesu praktyki oraz jej odpowiednie udokumentowanie,
 - d) weryfikacja zgodności czynności wykonywanych w trakcie praktyki z programem praktyk,
 - e) zaliczanie praktyki na podstawie stosownych dokumentów przedstawionych przez studenta, którego jest opiekunem,
 - f) wpisywanie zaliczenia praktyk do dziennika praktyk i na bieżąco do systemu USOS,
 - g) wyznaczanie terminów dyżurów i przekazywanie informacji do Biura Karier i Promocji,
 - h) przeprowadzenie wśród studentów anonimowej ankiety oceny praktyk zawodowych po ich zakończeniu.

§ 8

Obsługę administracyjną realizowanych praktyk studenckich zapewnia Biuro Karier i Promocji.

Zasady zaliczania praktyki zawodowej

§ 9

1. Podstawę do zaliczenia praktyki stanowi zrealizowanie programu praktyki potwierdzone przez instytucję przyjmującą w *Dzienniku praktyk*, wypełnionym w języku polskim, zawierającym informacje o:
 - terminie i miejscu odbywanej praktyki;
 - komórkach organizacyjnych, w których student pracował;
 - otrzymywanych zadaniach do wykonania.
2. Praktyki zawodowe zaliczane są przez opiekunów praktyk na podstawie przedłożonego przez studenta *Dziennika praktyk*, umowy o pracę lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie studenta.

§ 10

Student może sporządzić (w języku polskim) i przedstawić *Raport z odbytej praktyki*, który zawiera w szczególności:

- krótki opis instytucji,
- opis zadań przydzielanych praktykantowi;
- sposób realizacji zadań, osiągnięte cele, zdobytą wiedzę i umiejętności.

§ 11

Student zobowiązany jest do zaliczenia praktyki w terminie określonym w zarządzeniu Rektora UwB w sprawie organizacji danego roku akademickiego.