

**REGULAMIN
PRAKTYK ZAWODOWYCH DLA STUDENTÓW WYDZIAŁU
BEZPIECZEŃSTWA, LOGISTYKI I ZARZĄDZANIA WAT
NA KIERUNKACH STUDIÓW O PROFILU PRAKTYCZNYM**

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady organizacji praktyk, ich rodzaje, czas trwania, warunki zaliczenia i obowiązki studentów odbywających praktyki, których realizacja pozwoli osiągnąć zakładane efekty uczenia się.
2. Praktyki studentów- kandydatów na żołnierzy zawodowych organizowane są w instytucjach, jednostkach wojskowych, według odrębnych zasad regulowanych stosownymi wewnętrznymi aktami prawnymi WAT oraz aktami prawnymi MON.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Regulaminie praktyk* – oznacza to „Regulamin praktyk zawodowych dla studentów Wydziału Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania WAT na kierunkach studiów o profilu praktycznym”;
- 2) *Praktykach zawodowych* – oznacza to praktyki zawodowe dla studentów Wydziału Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania WAT;
- 3) *Wydziale* – oznacza to Wydział Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania WAT;
- 4) *Institucie* – oznacza Instytut Bezpieczeństwa i Obronności dla kierunku „Obronność państwa” lub Instytut Logistyki dla kierunku „Logistyka”;
- 5) *Dziekaniu* – oznacza to Dziekana Wydziału Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania Wojskowej Akademii Technicznej, zwanego dalej „Dziekanem”;
- 6) *Zakładowym opiekunem praktyk* – oznacza to opiekuna z ramienia Organizatora praktyk, z którym Wydział podpisał porozumienie;
- 7) *Organizatorze praktyk* – oznacza to jednostkę organizacyjną (zakład pracy, organ państwowy lub samorządowy, placówkę, instytucję lub inną organizację), z którą uczelnia podpisała porozumienie na realizację praktyk;
- 8) *Opiekunem* – oznacza to opiekuna z ramienia Instytutu Bezpieczeństwa i Obronności oraz Instytutu Logistyki Wydziału Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania;
- 9) *Koordynatorze* – należy rozumieć pracownika Wydziału Logistyki odpowiedzialnego za organizację praktyk na Wydziale.

§ 3

1. Praktyki, stanowią integralną część procesu kształcenia studentów Wydziału, wynikającą z programów studiów obowiązujących na kierunkach Obronność państwa i Logistyka, na poziomie pierwszego i drugiego stopnia o profilu praktycznym.
2. Studenci są zobowiązani do odbycia praktyk w wymiarze wynikającym z obowiązującego programu studiów dla danego kierunku i poziomu studiów.
3. Czas trwania praktyk wynika z obowiązujących przepisów prawnych, programu studiów dla danego kierunku, poziomu studiów profilu praktycznego.
4. Celem praktyk jest nabycie umiejętności uzupełniających, utrwalających i pogłębiających wiedzę uzyskaną w toku programowych zajęć dydaktycznych. Realizacja praktyk powinna pozwolić na potwierdzenie i rozwój kompetencji zawodowych studenta zdobytych w procesie kształcenia, a także uzyskanie w czasie odbywanych praktyk umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy i kształtowania postaw wobec potencjalnych pracodawców.
5. Rodzaj i termin praktyk określa program studiów dla danego kierunku i poziomu studiów.
6. Za organizację praktyk w Wydziale odpowiada Koordynator, powoływany przez Dziekana spośród pracowników Wydziału.

2. Obowiązki uczestników praktyk

§ 4

1. Obowiązkami Wydziału są:
 - 1) Opracowanie regulaminu i programu praktyk na studiach pierwszego i drugiego stopnia na kierunkach „Obronność państwa” i „Logistyka” o profilu praktycznym;
 - 2) Powołanie Instytutowych opiekunów praktyk oraz poinformowanie ich o zasadach i warunkach odbywania praktyk zawodowych, obowiązujących na Wydziale;
 - 3) Wybór Organizatora praktyk przyjmującego studentów na praktyki zawodowe;
 - 4) Zawarcie porozumień z Organizatorem praktyk zgłaszającym chęć przyjęcia studentów kierunków „Obronność państwa” i „Logistyka” o profilu praktycznym na praktyki zawodowe.
2. Obowiązkami Koordynatora są:
 - 1) Przeprowadzenie spotkania ze studentami w celu zapoznania studentów z Regulaminem praktyk;
 - 2) Typowanie Organizatora praktyk wyrażającego akces do przyjęcia studentów kierunków „Obronność państwa” i „Logistyka” o profilu praktycznym na praktyki zawodowe (uzgadnianie liczby studentów i miejsc odbywania praktyki);
 - 3) Przedstawienie ostatecznych miejsc praktyk ustalonych ze studentami na podstawie kryteriów obowiązujących na Wydziale;
 - 4) Przygotowanie dokumentów do zawarcia porozumień z podmiotami realizującymi praktykę;
 - 5) Współdziałanie w przygotowaniu dokumentów umożliwiających podjęcie praktyki zawodowej przez studentów;

- 6) Wydanie odpowiednich dokumentów pozwalających na realizację praktyki.
3. Obowiązkami Opiekuna są:
 - 1) Udział w spotkaniu Koordynatora ze studentami w celu zapoznania studentów z Regulaminem praktyk;
 - 2) Sprawowanie nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad praktykami zawodowymi odbywanymi przez studentów;
 - 3) Kontrola przebiegu praktyki zawodowej realizowanej przez studentów, zgodnie z jej celami i ustalonym programem. Jest on upoważniony do rozstrzygania, wspólnie z Koordynatorem i Organizatorem praktyk, spraw związanych z przebiegiem praktyki;
 - 4) Informowanie studentów o zasadach organizacji i programie praktyk zawodowych, w tym o celu, zakresie oraz warunkach odbywania i zaliczenia praktyk zawodowych;
 - 5) Współpraca z Koordynatorem w zakresie dbania o standardy prowadzenia praktyk zawodowych oraz wyboru Organizatora praktyk o profilu adekwatnym do programu studiów;
 - 6) Zaliczanie obowiązkowej i dodatkowej praktyki zawodowej.
 4. Prawami i obowiązkami studenta są:
 - 1) W związku z odbywaniem praktyki zawodowej studenci mają w szczególności prawo do:
 - a) pomocy ze strony Opiekuna oraz Koordynatora w zakresie dotyczącym odbywania praktyk zawodowych,
 - b) pełnego realizowania programu praktyk zawodowych, u wyznaczonego Organizatora praktyk, w warunkach odpowiadającym wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) ubiegania się o zmianę terminu odbywania praktyki zawodowej. Zmianę taką zatwierdza Dziekan,
 - d) poszukiwania Organizatora praktyk we własnym zakresie, wykazania się samodzielnością i przedsiębiorczością, co stanowi istotny element rozpoczęcia aktywności zawodowej,
 - e) informowanie Koordynatora lub Opiekuna o naruszaniu praw pracowniczych w miejscu realizacji praktyk zawodowych;
 - 2) W związku z odbywaniem praktyki zawodowej studenci są obowiązani w szczególności do:
 - a) zapoznania się z Regulaminem praktyk obowiązującym w Wydziale i programem praktyk dla danego kierunku,
 - b) ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyk zawodowych oraz okazania polisy ubezpieczeniowej na żądanie Organizatora praktyk i Koordynatora,
 - c) sumiennego realizowania programu praktyk zawodowych, respektowania zasad obowiązujących u Organizatora praktyk, jak również przestrzegania dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy,
 - d) systematycznego i rzetelnego uzupełniania dokumentów związanych z praktyką zawodową potwierdzonych czytelną pieczęcią Organizatora praktyk i podpisem Zakładowego opiekuna praktyk,
 - e) informowania Koordynatora o nieprawidłowościach dostrzeżonych w trakcie realizacji praktyk zawodowych,

- f) terminowego rozliczenia się z praktyk zawodowych u Opiekuna i Koordynatora.
- 3) Koordynator na prośbę studenta może wystawić zaświadczenie o odbytych praktykach zawodowych na podstawie posiadanych informacji.

3. Formy praktyk studenckich

§ 5

Ustala się następujące formy praktyk pozwalające osiągnąć założone efekty uczenia się zgodnie z profilem kierunku studiów:

1. Praktyka organizowana przez Wydział:
 - 1) u Organizatora praktyk współpracującego z Wydziałem;
 - 2) w jednostkach administracyjnych WAT.
2. Praktyka organizowana samodzielnie:
 - 1) wolontariat;
 - 2) staż;
 - 3) inne.
3. Zaliczenie na podstawie pracy zawodowej, umowy cywilno-prawnej lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

4. Organizacja i przebieg studenckich praktyk zawodowych

§ 6

1. Organizatorem obowiązkowych praktyk zawodowych jest Wydział, a nadzór administracyjny nad organizacją praktyk sprawuje Koordynator.
2. Za prawidłową organizację i przebieg praktyk zawodowych od strony administracyjnej odpowiada Koordynator, od strony merytorycznej – Opiekun.
3. Nadzór nad studentem ze strony Organizatora praktyk, w której realizowana jest praktyka zawodowa, sprawuje wyznaczony przez niego Zakładowy opiekun praktyk.
4. Zasadą jest, że miejsce praktyki zawodowej studentowi wskazuje Wydział, na podstawie zawartych porozumień. Z tytułu odbywania praktyk zawodowych Wydział nie ponosi żadnych kosztów z tym związanych (zakwaterowanie, wyżywienie).

§ 7

1. Praktyki są realizowane w oparciu o następujące dokumenty:
 - 1) Porozumienie w sprawie realizacji praktyk zawodowych;
 - 2) Skierowanie do odbycia praktyki zawodowej;
 - 3) Program przebiegu praktyki zawodowej;
 - 4) Dziennik praktyki zawodowej;
 - 5) Zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej.
2. Praktyki realizowane są na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Wydziałem a Organizatorem praktyk, zwanego dalej „*Porozumieniem*”. Wzór *Porozumienia w sprawie realizacji praktyk zawodowych* określa załącznik nr 1 do *Regulaminu*. Porozumienie sporządzane jest w 2

egzemplarzach, z których pierwszy otrzymuje Organizator praktyk, a drugi pozostaje na Wydziale.

3. Dopuszcza się realizację praktyki zawodowej na podstawie indywidualnych porozumień, jeśli Organizator praktyk tego wymaga. Konieczne jest wówczas pośrednictwo Koordynatora.
4. Koordynator organizuje zawarcie wszelkich porozumień, o których mowa w ust. 2, pomiędzy Wydziałem a Organizatorem praktyk.

§ 8

1. Praktyki zawodowe mogą być również organizowane i odbywane w zgłoszonym indywidualnie przez studenta terminie i trybie u Organizatora praktyk, którego profil działania umożliwi zrealizowanie, a tym samym osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów.
2. Zmiana terminu odbywania praktyk, o ile wykracza poza wskazany w harmonogramie okres, w którym powinny być realizowane, wymaga złożenia odpowiedniego wniosku do Dziekana.
3. Wniosek studenta dotyczący organizacji i odbywania praktyk zawodowych w zgłoszonym indywidualnie przez studenta terminie i trybie, przed zaakceptowaniem do Organizatora praktyk, kierowany jest do akceptacji Koordynatorowi.
4. Praktyka zawodowa realizowana, na podstawie ust. 1 jest realizowana na podstawie *Porozumienia*, o którym mowa w § 7 ust. 2. Jego treść uzgadnia Koordynator z Organizatorem praktyk.

§ 9

1. Praktyki zawodowe studentów studiów stacjonarnych odbywają się w terminach określonych w programie studiów. Na wniosek studenta Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej w innym terminie, nie kolidującym z zajęciami dydaktycznymi w Wydziale.
2. Praktyki zawodowe studentów studiów niestacjonarnych odbywają się w terminie uzgodnionym z Koordynatorem pod warunkiem, że ich realizacja nie koliduje z uczestnictwem studenta w zajęciach dydaktycznych. Jeśli termin realizacji praktyk zawodowych koliduje z zajęciami dydaktycznymi wymagana jest zgoda Dziekana, na podstawie wniosku studenta.
3. Zwolnienia lekarskie oraz dni świąteczne nie zwalniają studenta z realizacji obowiązującego na danym poziomie i profilu studiów określonego wymiaru praktyki zawodowej. Tym samym czas trwania praktyki zawodowej ulega przedłużeniu o okres nieobecności studenta.
4. W przypadku zdarzenia losowego uniemożliwiającego studentowi realizację wymaganego wymiaru praktyki zawodowej, student zgłasza to niezwłocznie

(w terminie do 7 dni) do Koordynatora, który uzgadnia następnie z Organizatorem praktyk sposób i termin uzupełnienia brakującego wymiaru praktyki.

§ 10

1. Podstawą podjęcia przez studenta praktyki zawodowej jest *Skierowanie do odbycia praktyki zawodowej*. Wzór skierowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu. Skierowanie przekazuje Koordynator bezpośrednio do Organizatora praktyk.

§ 11

1. Student odbywa praktykę zawodową u Organizatora praktyk w oparciu o *Program przebiegu praktyki zawodowej*, zwanego dalej „Programem”, stanowiącym, odpowiednio do kierunku studiów, załącznik nr 3 i 4 do Regulaminu.
2. *Program* i *Porozumienie* mogą być dostosowane do specyfiki Organizatora praktyk oraz jego możliwości organizacyjnych w toku wzajemnych uzgodnień między Wydziałem a Organizatorem praktyk.
3. Jeżeli Organizator praktyk proponuje wprowadzenie zmian do treści *Programu* lub *Porozumienia*, Koordynator występuje do Dziekana z pisemnym wnioskiem o akceptację tych zmian, załączając wersję Organizatora praktyk.
4. Nie są przyjmowane dokumenty praktyk zawodowych składane po jej rozpoczęciu lub razem z zaświadczeniem o odbyciu praktyki po jej zakończeniu, a tak zrealizowana praktyka zawodowa nie jest zaliczona.

§ 12

1. Realizacja praktyki zawodowej polega na wykonywaniu przez studenta zadań wyznaczonych przez Organizatora praktyki, zgodnie z *Programem* oraz wytycznymi Zakładowego opiekuna praktyk.
2. Student odbywający praktykę zawodową nie otrzymuje wynagrodzenia ze strony Wydziału, może jednak otrzymywać wynagrodzenie z zakładu pracy, w którym odbywa praktykę na podstawie zawartej umowy cywilno-prawnej.
3. W czasie odbywania praktyki zawodowej student jest zobowiązany do prowadzenia „*Dziennika praktyk zawodowych*”, wraz z „*Kartą tygodnia*”, w którym odnotowuje charakter wykonywanych zadań. Wzór „*Dziennika praktyk zawodowych*” określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. W uzasadnionych przypadkach wpisy do „*Dziennika praktyk zawodowych*” mogą zawierać opinie i oceny częściowe. Może mieć to miejsce wówczas,

gdy student odbywa praktykę w kilku komórkach organizacyjnych.

5. Wiarygodność wpisu do „*Dziennika praktyki zawodowej*” powinna być potwierdzona podpisem Zakładowego opiekuna praktyki.
6. Na zakończenie praktyki Zakładowy opiekun praktyki wystawia zaświadczenie o realizacji przez studenta *Programu* praktyki zawodowej oraz ocenia opanowanie wymaganych umiejętności, tym samym zaświadcza o odbyciu praktyki zawodowej. Wzór zaświadczenia o odbyciu praktyki zawodowej określa załącznik nr 6 do *Regulaminu*.

5. Warunki zaliczenia praktyki

§ 13

1. Dokumentami służącymi do rozliczenia praktyki zawodowej są:
 - 1) dziennik praktyk zawodowych;
 - 2) zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej.
2. Zaliczenie praktyki zawodowej ma formę zaliczenia „na ocenę” lub ocenę uogólnioną, określoną w programie studiów zgodnie z kartą informacyjną, i dokonuje go Opiekun na podstawie przedłożonego przez studenta „*Dziennika praktyki zawodowej*”.
3. W ciągu 14 dni od zakończenia praktyki zawodowej student jest zobowiązany uzyskać zaliczenie praktyk zawodowych przez Opiekuna na podstawie złożonych dokumentów z praktyk zawodowych u Koordynatora.
4. Ostatecznego zaliczenia praktyk zawodowych dokonuje Opiekun poprzez wpis w systemie USOS.
5. Opiekun zdaje pełną dokumentację dotyczącą praktyki zawodowej studenta, tj. *Dziennik praktyki zawodowej* lub też inne dokumenty, które stanowiły podstawę zaliczenia praktyki zawodowej, o których mowa w § 7 ust. 1, oraz sporządza Sprawozdanie z realizacji praktyk i dostarcza do Dziekanatu Wydziału w terminie do 2 tygodni po zaliczeniu praktyki zawodowej. Dokumentacja jest przechowywana w archiwum Wydziału przez 5 lat.
6. Opiekun, a w szczególnych przypadkach Dziekan lub Prodziekan ds. kształcenia, zalicza praktykę zawodową gdy student:
 - 1) wywiązał się z zadań sformułowanych w programie praktyk zawodowych;
 - 2) osiągnął założone efekty uczenia się;
 - 3) przedłożył stosowną dokumentację w języku polskim zawierającą opis wykonywanych obowiązków, termin praktyk zawodowych oraz opinię przebiegu praktyk zawodowych.
7. W przypadku nieosiągnięcia przez studenta założonych efektów uczenia się praktyka zawodowa nie jest zaliczona.
8. Niezaliczenie praktyki zawodowej jest jednoznaczne z koniecznością jej

powtórzenia.

9. Studenci wykonujący pracę zawodową lub prowadzący działalność gospodarczą pod warunkiem spełnienia wymogów wynikających z § 13 ust. 6 pkt. 3, mogą ubiegać się o zaliczenie praktyki zawodowej. Warunkiem jest przedstawienie:
 - 1) kopii dokumentu potwierdzającego zatrudnienie i zakres wykonywanych obowiązków (zaświadczenie o wykonywanych obowiązkach i okresie zatrudnienia) bądź w przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
 - 2) zaświadczenia o odbyciu praktyki zawodowej w ramach pracy zawodowej / prowadzenia działalności gospodarczej.
10. O zaliczeniu praktyki zawodowej, na warunkach w ust. 9, decyduje Opiekun bądź Dziekan.