

Załącznik  
do decyzji nr..../WLO/2020  
z dnia 29 kwietnia 2020 r.

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

Warszawa 2020

## **§ 1. Zasady ogólne**

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu.
2. W praktykach biorą udział studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia Wydziału Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania WAT.
3. Praktyka zawodowa polega na wykonywaniu zadań wyznaczonych przez zakład pracy przyjmujący studenta – praktykanta.
4. Praktyki zawodowe mają na celu:
  - zdobycie przez studenta podstawowych kwalifikacji zawodowych do pracy zgodnej z kierunkiem studiów;
  - wykształcenie umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej na studiach;
  - poznanie praktycznych zagadnień związanych z kierunkiem studiów;
  - poznanie własnych możliwości na rynku pracy oraz nawiązanie kontaktów zawodowych.
5. Uczelnia nie pokrywa kosztów ponoszonych przez studentów i zakłady pracy, związanych z realizacją praktyk.

## **§ 2. Organizacja praktyk**

1. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych (zwanymi dalej zakładami pracy), których charakter działania związany jest z kierunkiem odbywanych studiów.
2. Praktyki zawodowe odbywają się w wymiarze i terminie przewidzianym w programach studiów, w tym w planach studiów dla danego kierunku i formy studiów.
3. Za zgodą dziekana dopuszcza się realizację praktyk na studiach wyższych w zwiększonym wymiarze niż przewidziano w planie studiów.
4. Praktyki mogą być również realizowane w jednostkach organizacyjnych Wojskowej Akademii Technicznej, w tym w jednostkach organizacyjnych Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania i Logistyki

## **§ 3. Porozumienie o organizacji praktyk**

1. Podstawą realizacji praktyki jest porozumienie o organizacji praktyki zawodowej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu praktyk zawodowych dla studentów Wydziału Bezpieczeństwa, Logistyki i Zarządzania na kierunkach studiów o profilu ogólnoakademickim, zawarte między Uczelnią a zakładem pracy przed rozpoczęciem praktyki.
2. W przypadku odbywania praktyki w jednostkach organizacyjnych WAT zawarcie porozumienia nie jest wymagane.
3. Porozumienie o organizacji praktyki z krajowymi podmiotami gospodarczymi, organami administracji państwowej, samorządowej, zakładami pracy lub innymi jednostkami organizacyjnymi, zawiera, z upoważnienia rektora Wojskowej Akademii Technicznej, dziekan wydziału.

## **§ 4. Wybór miejsca praktyki**

1. Student samodzielnie organizuje praktyki, poprzez wybór miejsca zgodny z zakładanymi efektami uczenia.
2. Ewentualne kwestie finansowe związane z realizacją praktyk zawodowych ustalane są na drodze umów cywilno – prawnych pomiędzy studentem i zakładem pracy.

## **§ 5. Opiekun praktyk**

1. Na czas trwania praktyki danego rocznika i kierunku studiów, dziekan wydziału wyznacza, na wniosek właściwego dyrektora instytutu, jednego lub dwóch (w przypadku kolizji z terminem urlopu) opiekunów praktyk z ramienia wydziału.
2. Opiekun praktyk z ramienia wydziału jest przełożonym studentów odbywających praktykę.
3. Opiekun praktyk z ramienia wydziału odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celami i ustalonym programem.
4. Opiekun praktyk z ramienia wydziału jest upoważniony do rozstrzygania, wspólnie z wyznaczonym przez kierownika zakładu pracy przedstawicielem, zwanym dalej opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy, spraw związanych z przebiegiem praktyki.
5. W przypadku gdy opiekun praktyk nie może sprawować nadzoru nad przebiegiem praktyk zawodowych, dyrektor właściwego instytutu wyznacza na jego miejsce inną osobę i informuje o swojej decyzji dziekana.
6. Do zadań opiekuna praktyki z ramienia wydziału należy:
  - 1) zorganizowanie zebrania studentów mających odbywać praktyki, nie później niż 30 kwietnia roku akademickiego, w którym praktyki mają być realizowane;
  - 2) przedstawienie studentom celów, założeń programowych, terminów realizacji oraz warunków zaliczenia praktyki zawodowej;
  - 3) sprawdzenie, bezpośrednio przed rozpoczęciem praktyki, czy studenci są ubezpieczeni na okres jej trwania;
  - 4) nadzór nad realizacją praktyki, zgodnie z celem i jej programem szczegółowym;
  - 5) akceptacja porozumienia o praktyce przed skierowaniem jej do akceptacji przez dziekana;
  - 6) dokonanie przynajmniej jednej hospitacji pracy studenta podczas praktyki oraz przeprowadzenie wywiadu z nim i jego opiekunem z ramienia zakładu pracy;
  - 7) sporządzenie i przekazanie do prodziekana ds. kształcenia Wydziału, zbiorczej notatki zawierającej: sprawozdanie z przeprowadzonych działań, ocenę poziomu merytorycznego praktyk, rekomendację dotyczącą organizacji przyszłych praktyk zawodowych;
  - 8) zaliczenie praktyk, dokonanie wpisu zaliczenia w dzienniku praktyk oraz w protokole zaliczenia praktyk w systemie USOS.
7. Po zakończeniu praktyki opiekun praktyk z ramienia wydziału przekazuje zebraną i uporządkowaną dokumentację praktyk do dziekanatu Wydziału.
8. Nadzór nad przestrzeganiem zasad odbywania praktyk zawodowych sprawuje prodziekan ds. kształcenia.

## **§ 6. Ubezpieczenie na czas praktyki**

1. Studenci odbywający praktykę zawodową muszą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków (NWW).
2. Istnieje możliwość grupowego ubezpieczenia NWW za pośrednictwem Działu Spraw Studenckich WAT.
3. Studenci nieposiadający ubezpieczenia NWW w WAT ubezpieczają się indywidualnie na okres trwania praktyki.

## **§ 7. Termin praktyki**

1. Czas odbywania praktyki i zakres czynności wykonywanych przez studenta w ramach praktyki określa kierownik zakładu pracy, w której odbywana jest praktyka, zgodnie z zaakceptowanym przez niego programem praktyk (według wzoru przedstawionego w załącznikach nr 2 i 3, w zależności od kierunku studiów). W pozostałych sprawach student podlega przepisom prawnym, regulującym działalność zakładu pracy, w którym odbywana jest praktyka.
2. Studenci studiów stacjonarnych powinni odbywać praktyki w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych (od lipca do końca września).
3. Studenci studiów stacjonarnych mogą odbywać praktykę zawodową w innym terminie niż określonym w § 7 p. 2, pod warunkiem zakończenia jej w terminie przewidzianym w programie studiów, po złożeniu stosownego wniosku i uzyskaniu zgody dziekana wydziału.
4. Studenci studiów niestacjonarnych mogą realizować praktyki w dowolnym terminie, pod warunkiem, że ich realizacja nie koliduje z uczestnictwem studenta w zajęciach dydaktycznych i zostanie zakończona w terminie przewidzianym w programie studiów.
5. Nadzór nad studentami realizującymi praktyki w innym terminie niż wolny od zajęć dydaktycznych, sprawuje opiekun praktyk z ramienia wydziału, wyznaczony dla rocznika studiów, który w danym roku akademickim ma przewidzianą praktykę zawodową.

### **§ 8. Przebieg praktyki**

1. Student zamierzający odbyć praktykę, dostarcza do zakładu pracy, pobrane z dziekanatu, porozumienie o organizacji praktyki zawodowej (w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach). Po uzyskaniu podpisu kierownika zakładu pracy lub osoby przez niego upoważnionej, zwraca porozumienie do akceptacji opiekunowi praktyk z ramienia Wydziału a następnie do dziekanatu w celu akceptacji przez dziekana. Porozumienie to powinno być zwrócone do dziekanatu, co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia praktyki.
2. Student realizuje zadania w zakładzie pracy lub jednostce organizacyjnej WAT, w których odbywa praktykę, zgodnie z programem praktyki i wytycznymi opiekuna praktyki z ramienia zakładu pracy.
3. W czasie odbywania praktyki student prowadzi dziennik praktyki, w którym odnotowuje charakter wykonywanych zadań wraz ze swymi spostrzeżeniami. Opiekun praktyk z ramienia zakładu pracy potwierdza zrealizowanie kolejnych tygodni praktyki. Na zakończenie praktyki, opiekun praktyk z ramienia zakładu pracy, ocenia studenta i wystawia opinię o realizacji przez studenta programu praktyki.
4. W uzasadnionych przypadkach wpisy do dziennika praktyki mogą zawierać opinie i oceny częściowe. Może mieć to miejsce wówczas, gdy student odbywa praktykę w kilku komórkach organizacyjnych zakładu pracy. Wpis do dziennika praktyki powinien być potwierdzony podpisem i pieczętą kierownika zakładu pracy lub osoby przez niego upoważnionej.

### **§ 9. Zaliczenie praktyki**

1. Praktyka zawodowa powinna być zrealizowana i zaliczona najpóźniej do zakończenia dodatkowej sesji poprawkowej semestru, w którym zgodnie z planem studiów praktyka podlega zaliczeniu.
2. Zaliczenia praktyki dokonuje opiekun praktyki z ramienia wydziału z zastrzeżeniem § 9 p. 5 i 6.

3. Zaliczenie praktyki student uzyskuje po spełnieniu łącznie następujących warunków:
  - 1) odbycie praktyki w ustalonym terminie i zgodnie z programem praktyki;
  - 2) uzyskanie pozytywnej opinii od opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy;
  - 3) uzyskanie wpisu od opiekuna praktyk z ramienia wydziału do dziennika praktyki oraz protokołu zaliczeniowego praktyk w systemie USOS.
4. Formami pracy studenta, mogącymi stanowić ewentualną podstawę do zaliczenia praktyki, są związane ściśle z kierunkiem studiów:
  - 1) własna działalność gospodarcza;
  - 2) praca na podstawie umowy o pracę, także w niepełnym wymiarze godzin;
  - 3) praca na podstawie umowy - zlecenia lub umowy o dzieło.
5. Aby uzyskać zaliczenie praktyki na podstawie form wymienionych w § 9 p. 4, student składa pisemny wniosek skierowany do dziekana o zaliczenie praktyki. Decyzję o zaliczeniu praktyki w tym przypadku podejmuje dziekan. Wniosek winien zawierać kopie jednego z dokumentów wymienionych poniżej a potwierdzających wykonywanie pracy:
  - 1) zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie w pełnym/niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony/nie określony,
  - 2) wykaz konkretnych zadań wykonanych przez studenta w trakcie pracy, potwierdzonych przez zakład pracy – na podstawie zakresu obowiązków,
  - 3) zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON – w przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
  - 4) zaświadczenie o realizacji innej praktyki, w tym zagranicznej praktyki indywidualnej, wraz z opinią opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy.
6. W przypadku, gdy porozumienie o praktyce nie jest zawarte przed jej rozpoczęciem lub nie jest dostarczone w wymaganym terminie, praktyka nie będzie zaliczona.
7. Niedotrzymanie terminu zaliczenia praktyki skutkuje niezaliczeniem praktyki.
8. Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z niezaliczeniem semestru, w którym, zgodnie z planem studiów, praktyka ma być zrealizowana.
9. W przypadku niezaliczenia praktyki zawodowej przez studenta w określonym terminie, dziekan na pisemny wniosek studenta, może ustalić indywidualny tryb jej realizacji. W tym przypadku opiekunem praktyk jest osoba, która była wyznaczona przez dziekana dla rocznika studiów studenta.