

**PROCEDURA REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH  
NA WYDZIALE EKONOMICZNYM UMCS W LUBLINIE**  
(obowiązująca od semestru letniego roku akademickiego 2016/2017)  
(ze zmianami od semestru zimowego 2017/2018)

Podstawą prawną organizacji i odbywania praktyk objętych planem studiów jest Zarządzenie Rektora UMCS nr 70/2015 z późniejszymi zmianami. Szczegółowa instrukcja systemu obsługi praktyk została przygotowana przez Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów i zamieszczona jest na stronie internetowej uczelni.

Studencka praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia na studiach prowadzonych na Wydziale i jest realizowana w wymiarze określonym w programie studiów danego kierunku i stopnia. Celem praktyki zawodowej jest osiągnięcie efektów kształcenia przypisanych do danego poziomu i kierunku studiów. Praktyka może być również pomocna przy zbieraniu informacji i danych, które zostaną wykorzystane w przygotowaniu pracy dyplomowej.

Student może odbywać praktykę w wybranej przez siebie jednostce, bądź skorzystać z oferty Uczelni (Baza miejsc praktyk). Wybór miejsca praktyki obowiązkowej dokonywany jest w konsultacji z Promotorem, a w przypadku praktyk realizowanych przed powołaniem Promotora konsultacji dokonuje Opiekun roku, zaś dla praktyk ponadprogramowych Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk i Staży.

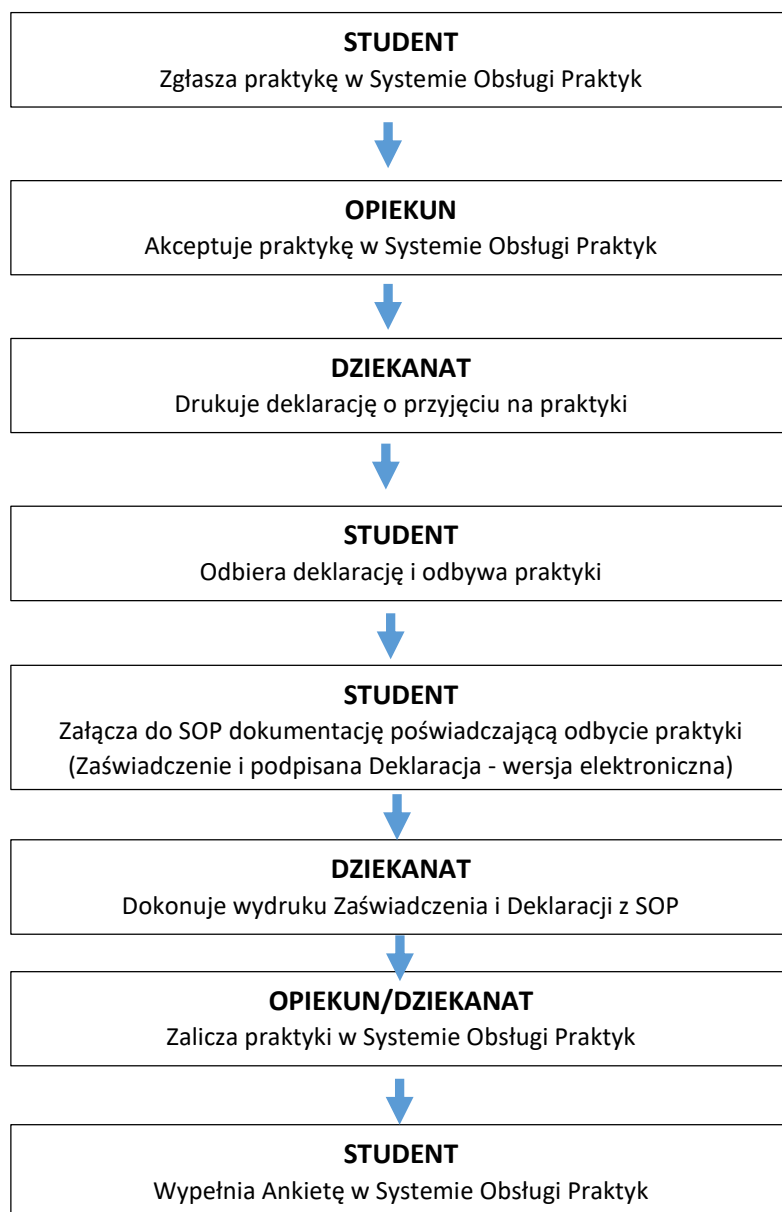
Nadzór nad praktykami sprawuje Prodziekan ds. Studentów. Proces realizacji praktyk zawodowych oraz praktyk ponadprogramowych (praktyki nieobowiązkowe) wspiera Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk i Staży.

## **I. PRAKTYKI OBOWIĄZKOWE REALIZOWANE ZGODNIE Z PROGRAMEM STUDIÓW**

1. Realizacja praktyki powinna odbywać się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych i egzaminów. Za zgodą Prodziekana ds. Studentów praktyka może odbywać się w czasie zajęć dydaktycznych, pod warunkiem, że nie koliduje to z obowiązkami studenta wynikającymi z procesu dydaktycznego.
2. Studentów w trakcie odbywania praktyki obowiązuje posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), przestrzeganie regulaminu pracy podmiotu przyjmującego na praktykę, przepisów prawa pracy, przepisów BHP, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i innych przepisów obowiązujących w miejscu praktyk oraz zachowanie godne studenta Wydziału Ekonomicznego UMCS.
3. Obsługa procedury praktyk odbywa się za pomocą Systemu Obsługi Praktyk (SOP – [www.praktyki.umcs.lublin.pl](http://www.praktyki.umcs.lublin.pl)).
4. Poszczególne etapy realizacji praktyk zostały szczegółowo opisane w Instrukcjach Systemu Obsługi Praktyk (odrębne moduły dla: Opiekuna, Studenta, Dziekanatu).
5. Opiekunami praktyk są Promotorzy prac dyplomowych, a dla studentów realizujących praktyki przed powołaniem Promotora są Opiekunowie poszczególnych lat (Opiekun roku).

6. Techniczna obsługa procesu realizacji praktyk (m.in. wydruk dokumentów, przyjmowanie i przekazywanie dokumentów do właściwego Dziekanatu obsługi Studentów, przepisywanie ocen do systemu SOP z Zaświadczenia o odbytej praktyce) należy do wskazanego pracownika Dziekanatu (dalej: Dziekanat) (pok. 313).

7. Uproszczony schemat procedury praktyk:



8. Wyjaśnienia do Instrukcji Systemu Obsługi Praktyk – Moduł Student:

*pkt 2.1. – sposób realizacji praktyki* – wybieramy **deklaracja** - w wyjątkowych sytuacjach:

- jeśli wewnętrzne regulacje Praktykodawcy uniemożliwiają odbycie praktyki na podstawie deklaracji należy wybrać opcję z **indywidualną umową Praktykodawcy**,
- jeśli Uczelnia zawarła umowę ramową z Praktykodawcą należy wybrać z **umową ramową Uczelni**,

- jeśli praktyka zaliczana na podstawie innej aktywności należy wybrać **praktyka zaliczona na innej podstawie.**

*pkt 2.1. – czas trwania praktyki* – liczba godzin faktycznej realizacji praktyki musi być zgodna z wymaganą programem studiów, a daty rozpoczęcia i zakończenia praktyki mogą być dopasowane do indywidualnego planu praktyki (np. praktyka 4 – tygodniowa może rozpocząć się 15.07.200X r. a zakończyć 15.09.200X r.). Wymiar praktyki:

**120 h:** Ekonomia I°, Finanse i rachunkowość I°, Zarządzanie I°,

**120 h** (II sem) i **240 h** (IV sem): Analityka gospodarcza I°, Logistyka I°,

**180h** (II sem) i **180 h** (III sem): Analityka gospodarcza II°, Logistyka II°.

*pkt 2.1. – zakończenie zgłoszenia praktyki* - wysłanie zgłoszenia należy zakończyć w następujących terminach:

- studenci I stopnia kierunków E, FiR, Z oraz studenci kierunków praktycznych AG i L realizujących praktyki wakacyjne – do 31.05. danego roku akademickiego,
- studenci II stopnia kierunków AG i L realizujących praktyki w trakcie trwania semestru zimowego – do 31.10. danego roku akademickiego.

*pkt 2.1. - odbiór Deklaracji o przyjęciu na praktyki* – wersja papierowa deklaracji dostępna do odbioru w Dziekanacie (pok. 313) w terminie 14 dni od wysłania zgłoszenia praktyki.

*pkt. 2.2.* Na Wydziale Ekonomicznym nie obowiązuje uzupełnianie dziennika praktyk. Obowiązującym dokumentem poświadczającym odbycie praktyk jest Zaświadczenie o odbytej praktyce. Student zobligowany jest do dodania wersji elektronicznej (skan Zaświadczenia i podpisanej Deklaracji) do systemu SOP celem uzyskania zaliczenia praktyk (oceny przepisywane są do systemu SOP z Zaświadczenia przez Dziekanat). Dokumenty należy załączyć do SOP do ostatniego dnia sesji poprawkowej danego semestru.

*pkt. 4.2.* Po zakończonej praktyce każdy student jest zobligowany do uzupełniania Ankiety w systemie SOP.

## **II. PRAKTYKI OBOWIĄZKOWE REALIZOWANE ZGODNIE Z PROGRAMEM STUDIÓW NA PODSTAWIE INNEJ AKTYWNOŚCI**

1. Jako praktyka zawodowa może być zaliczona:

- 1) praca wykonywana aktualnie bądź w przeszłości przez studenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej oraz staż/praktyka wykonywana w zakładzie pracy, jeśli:
  - a) charakter pracy pozwala na realizację efektów kształcenia przypisanych do praktyk danego poziomu i kierunku studiów,
  - b) złożony zostanie stosowny Wniosek wraz z Zaświadczeniem z zakładu pracy o osiągnięciu efektów kształcenia, poświadczającym okres zatrudnienia bądź stażu/praktyki równy co najmniej okresowi trwania praktyki wymaganemu programem

studiów, przy czym zatrudnienie/staż/praktyka trwa, bądź zakończył się nie wcześniej niż w trakcie trwania I semestru studiów; w razie braku możliwości przedstawienia Zaświadczenia o osiągnięciu efektów kształcenia należy załączyć dokumenty poświadczające okres pracy, zajmowane stanowisko, realizowane zadania (np. umowy, świadectwo pracy, karty stanowiskowe, itp.);

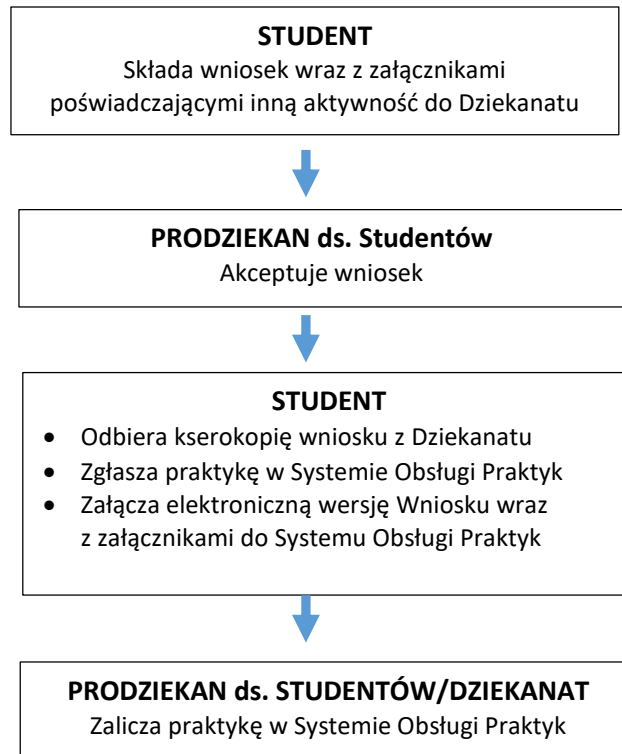
- 2) własna działalność gospodarcza w charakterze właściciela, bądź współwłaściciela, o ile:
  - a) charakter działalności pozwala na realizację efektów kształcenia przypisanych do danego poziomu i kierunku studiów,
  - b) przedsiębiorstwo działa bądź działało przez okres nie krótszy niż 3 miesiące,
  - c) student złożył Wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie prowadzenia własnej działalności gospodarczej wraz z dokumentacją poświadczającą prowadzenie przedsiębiorstwa, przy czym działalność przedsiębiorstwa trwa, bądź ustała nie wcześniej niż w trakcie trwania pierwszego semestru studiów.
- 3) aktywne uczestniczenie w działalności organizacyjnej na rzecz Wydziału – na podstawie złożonego Wniosku wraz z dokumentami poświadczającymi realizację zadań na rzecz Wydziału.

2. Wniosek (przygotowany według wzoru dostępnego na stronie WE) o zaliczenie praktyki na podstawie innej aktywności (wraz ze stosownymi dokumentami poświadczającymi tą aktywność) składany jest do Prodziekana ds. Studentów za pośrednictwem Dziekanatu (pok. 313) (studenci studiów niestacjonarnych mogą składać wnioski we właściwym Dziekanacie ds. Obsługi Studentów) w terminie do końca maja danego roku akademickiego w przypadku praktyk realizowanych w semestrze letnim, a w przypadku praktyk realizowanych w semestrze zimowym – do końca października.

3. Prodziekan ds. Studentów akceptuje Wniosek, o ile przedstawiona dokumentacja potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia. Jeśli załączona dokumentacja w niewystarczający sposób potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia Prodziekan ds. Studentów w ciągu miesiąca od złożenia Wniosku przeprowadza ze Studentem rozmowę, której celem jest potwierdzenie osiągniętych efektów kształcenia oraz wystawienie oceny praktyki. W przypadku odrzucenia Wniosku, Student jest zobligowany do realizacji praktyki zawodowej zgodnie z procedurą opisaną w pkt. I.

4. Student zobligowany jest do dodania wersji elektronicznej (skan Wniosku wraz z załącznikami) do systemu SOP celem uzyskania zaliczenia praktyk (oceny przepisywane są do systemu SOP z Wniosku przez Dziekanat).

5. Uproszczony schemat realizacji praktyk na podstawie innej aktywności:



### **III. PRAKTYKI OBOWIĄZKOWE REALIZOWANE WCZEŚNIEJ NIŻ TERMIN WYNIKAJĄCY Z PROGRAMU STUDIÓW**

1. W wyjątkowych sytuacjach student może ubiegać się o wcześniejszy termin realizacji praktyki. Stosowny wniosek należy złożyć do Prodziekana ds. Studentów za pośrednictwem Dziekanatu (pok. 313) na minimum 30 dni przed planowaną praktyką.
2. Rolę Opiekuna praktyk sprawuje wówczas Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk i Staży.
3. Procedura realizacji praktyki jest taka sama jak w przypadku praktyk realizowanych zgodnie z programem studiów (p. I).

### **IV. PRAKTYKI PONADPROGRAMOWE (NIEOBOWIĄZKOWE)**

1. Praktyki ponadprogramowe są realizowane poza systemem SOP.
2. Rolę Opiekuna praktyk sprawuje Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk i Staży.
3. Na Wydziale Ekonomicznym corocznie jest przygotowywana aktualna Baza miejsc praktyk, zawierająca oferty praktyk w różnych instytucjach/przedsiębiorstwach województwa lubelskiego. Każda oferta praktyki zawiera szczegółowe informacje: nazwę i adres przedsiębiorstwa/instytucji, branżę i rodzaj działalności firmy, dział lub stanowisko na którym będzie się odbywała praktyka, termin praktyki, preferowany kierunek studiów, wymagania praktykodawcy oraz liczbę miejsc praktyk.

4. W semestrze letnim Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk i Staży organizuje dwa spotkania informacyjne dotyczące terminów ubiegania się i procesu realizacji praktyk nadobowiązkowych dostępnych w Bazie miejsc praktyk.
5. Ubiegając się o praktykę Student składa Formularz zgłoszeniowy na praktykę (dostępny na stronie internetowej Wydziału - zakładka Praktyki) na 30 dni przed terminem realizacji praktyki do wskazanego Dziekanatu (pok. 313).
6. Za przygotowanie umowy odpowiedzialny jest pracownik Dziekanatu (dalej: Dziekanat) (pok. 313).
7. Po zakończeniu realizacji praktyki należy złożyć Zaświadczenie o odbytej praktyce do Dziekanatu (pok. 313), co jest niezbędne w przypadku wnioskowania o wpis zrealizowanej praktyki do suplementu do Dyplomu.
8. Uproszczony schemat realizacji praktyk nadobowiązkowych:

