

## **2.7. PROCEDURA REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH NA WYDZIALE EKONOMICZNYM UMCS W LUBLINIE**

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 uczenia się przypisanych do danego poziomu i kierunku studiów. Praktyka może być również pomocna przy zbieraniu informacji i danych, które zostaną wykorzystane w przygotowaniu pracy dyplomowej.

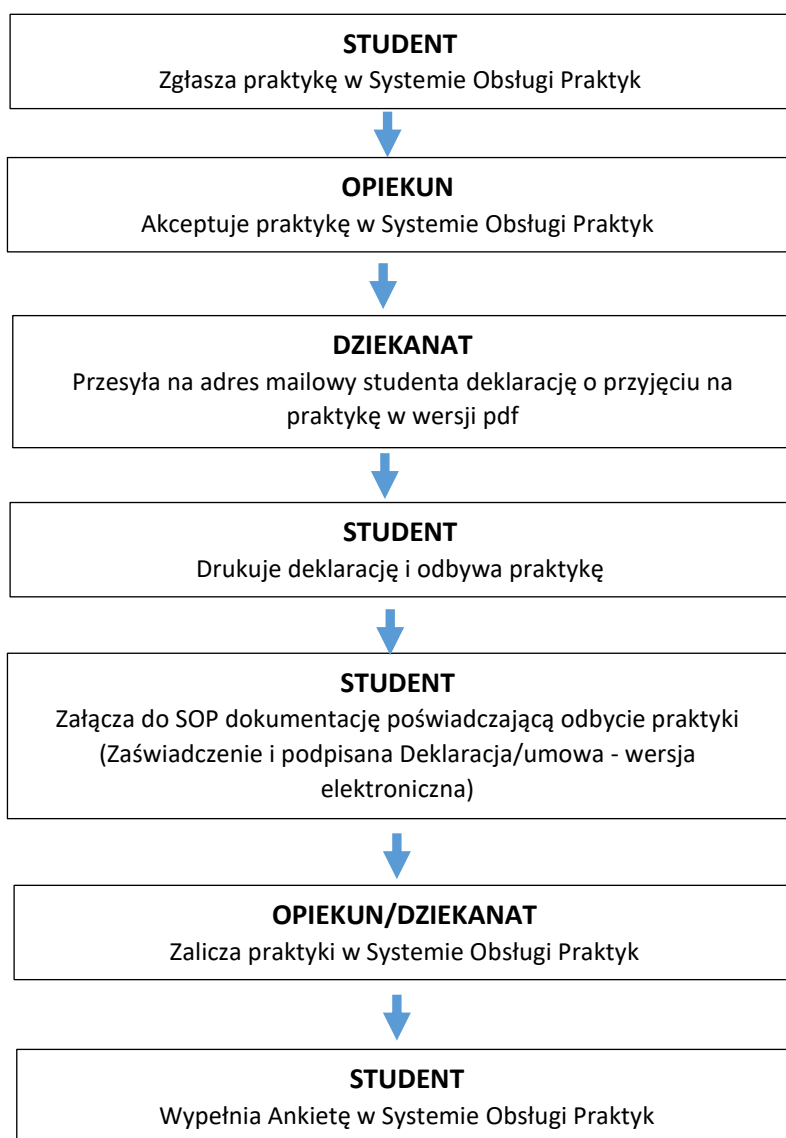
Student może odbywać praktykę w wybranej przez siebie jednostce, bądź skorzystać z oferty Uczelni (Baza miejsc praktyk). Wybór miejsca praktyki obowiązkowej dokonywany jest w konsultacji z Promotorem, a w przypadku praktyk realizowanych przed powołaniem Promotora konsultacji dokonuje Opiekun roku, zaś 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. W okresie zagrożenia epidemiologicznego COVID-19 istnieje możliwość realizacji praktyk w sposób zdalny dla studentów, którzy nie mogą uczestniczyć w praktykach w trybie stacjonarnym. Zaliczenie praktyki zawodowej w formie zdalnej może polegać na realizacji projektu praktycznego opracowanego na zlecenie instytucji/przedsiębiorstwa lub przeprowadzeniu Symulacji Biznesowej REVAS.
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 dokumentów, przepisywanie ocen do systemu SOP z Zaświadczenia o odbytej praktyce) należy do pracownika właściwego Dziekanatu ds. Obsługi Studentów (dalej: Dziekanat).
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 **uznania efektów uczenia się osiągniętych podczas 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:

### Kierunki ogólnoakademiczne:

**Ekonomia I° - 120 h / 1 m-c** (wakacje po IV sem),

**Finanse i rachunkowość I° - 120 h / 1 m-c** (wakacje po IV sem),

**Międzynarodowe stosunki gospodarcze I° - 120 h / 1 m-c** (wakacje po IV sem),

**Zarządzanie I° - 120 h / 1 m-c** (wakacje po IV sem),

### Kierunki praktyczne:

**Analityka gospodarcza I° - 720 h / 6 m-cy: 240 h (2 m-ce - wakacje po II sem) i 480 h (4 m-ce w czasie trwania VI sem),**

**Business Analytics I° - 720 h / 6 m-cy: 240 h (2 m-ce - wakacje po II sem) i 480 h (4 m-ce w czasie trwania VI sem),**

**Logistyka I° - 720 h / 6 m-cy: 120 h (1 m-c - wakacje po II sem), 120 h (1 m-c - wakacje po IV sem) i 480 h (4 m-ce w czasie trwania VI sem),**

**Analityka gospodarcza II° - 360 h / 3 m-ce: 240 h (2 m-ce - wakacje po II sem) i 120 h (1 m-c w czasie trwania III sem),**

**Data Science II° - 360 h / 3 m-ce: 240 h (2 m-ce - wakacje po II sem) i 120 h (1 m-c w czasie trwania III sem),**

**Logistyka II° - 360 h / 3 m-ce: 120 h (1 m-c - wakacje po II sem) i 240 h (2 m-ce w czasie trwania III sem).**

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

- studenci I stopnia kierunków E, FiR, Z do 31.05. danego roku akademickiego,
- studenci I stopnia kierunków praktycznych AG i L realizujących praktyki w trakcie trwania semestru letniego do 15.03. danego roku akademickiego,
- studenci II stopnia kierunków AG, DS i L realizujących praktyki w trakcie trwania semestru zimowego – do 31.10. danego roku akademickiego,
- studenci II stopnia kierunku praktycznego DS do 31.05. danego roku akademickiego.

*pkt. 2.1. - odbiór Deklaracji o przyjęciu na praktyki* – Dziekanat przesyła na adres mailowy studenta deklarację w formacie pdf.

*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. Dokumenty należy załączyć do SOP do ostatniego dnia sesji poprawkowej danego semestru. **Ostateczną ocenę praktyki, po zweryfikowaniu osiągniętych efektów uczenia się, w sposób właściwy dla danego kierunku studiów, wystawia Opiekun praktyk.**

*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 UZNANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGNIĘTYCH PODCZAS 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 uczenia się przypisanych do praktyk danego poziomu i kierunku studiów,
  - b) prześle w wersji pdf stosowny Wniosek wraz z Zaświadczeniem z zakładu pracy o osiągnięciu efektów uczenia się, 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 uczenia się 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 uczenia się przypisanych do danego poziomu i kierunku studiów,
  - b) przedsiębiorstwo działa bądź działało przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy,
  - c) student prześle w wersji pdf 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 przesłanego w wersji pdf Wniosku wraz z dokumentami poświadczającymi realizację zadań na rzecz Wydziału

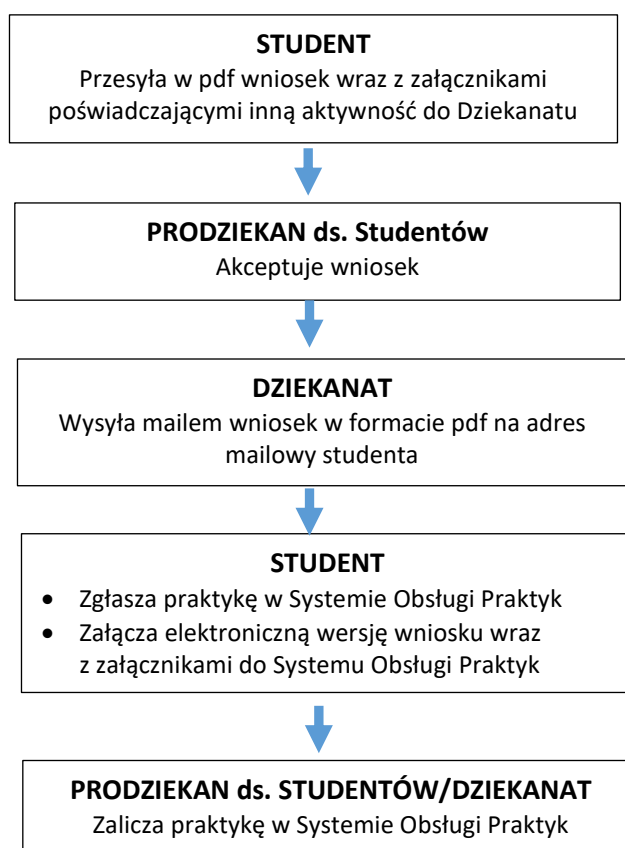
4) aktywne uczestniczenie w działalności charytatywnej (wolontariat) w innych niż Uczelnia jednostkach/instytucjach, o ile działalność ta pozwalała na potwierdzenie efektów uczenia się przypisanych do praktyki na danym kierunku – na podstawie przesłanego w wersji pdf Wniosku wraz z dokumentami poświadczającymi realizację zadań.

2. Wniosek (przygotowany według wzoru dostępnego na stronie WE) o zaliczenie praktyki na podstawie **uznania efektów uczenia się osiągniętych podczas innej aktywności** (wraz ze stosownymi dokumentami poświadczającymi tą aktywności) składany jest do Prodziekana ds. Studentów za pośrednictwem właściwego Dziekanatu w terminie do 31.03 w przypadku praktyk realizowanych w trakcie trwania semestru letniego, do 15.06 danego roku akademickiego w przypadku praktyk realizowanych w okresie wakacyjnym, a w przypadku praktyk realizowanych w semestrze zimowym – do końca października.

3. Prodziekan ds. Studentów akceptuje Wniosek, o ile przedstawiona dokumentacja potwierdza osiągnięcie efektów uczenia się. Jeśli załączona dokumentacja w niewystarczający sposób potwierdza osiągnięcie efektów uczenia się Prodziekan ds. Studentów w ciągu miesiąca od złożenia Wniosku przeprowadza ze Studentem rozmowę (z wykorzystaniem zdalnych metod porozumiewania się), której celem jest potwierdzenie osiągniętych efektów uczenia się 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 uznania efektów uczenia się osiągniętych podczas 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 przesłać w formacie pdf do Prodziekana ds. Studentów za pośrednictwem właściwego Dziekanatu 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 webinaria dotyczące terminów ubiegania się i procesu realizacji praktyk nadobowiązkowych dostępnych w Bazie miejsc praktyk.
5. Ubiegając się o praktykę Student przesyła (w wersji pdf) Formularz zgłoszeniowy na praktykę (dostępny na stronie internetowej Wydziału - zakładka Praktyki) na 30 dni przed terminem realizacji praktyki do pracownika Dziekanatu p. Beaty Lipczyńskiej (b.lipczynska@poczta.umcs.lublin.pl).
6. Za przygotowanie umowy odpowiedzialny jest pracownik Dziekanatu (pok. 318) (dalej: Dziekanat).
7. Po zakończeniu realizacji praktyki należy przesłać (w wersji pdf) Zaświadczenie o odbytej praktyce do Dziekanatu, co jest niezbędne w przypadku wnioskowania o wpis zrealizowanej praktyki do suplementu do Dyplomu.
8. Uproszczony schemat realizacji praktyk nadobowiązkowych:

