

REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

§ 1

Organizacja praktyk

1. Praktyka zawodowa zaliczana do programu może być podejmowana przez studentów, którzy ukończyli pierwszy rok studiów pierwszego stopnia oraz studentów, którzy ukończyli pierwszy semestr studiów drugiego stopnia.
2. Obligatoryjny lub fakultatywny charakter praktyk określa obowiązujący program kształcenia.
3. Czas trwania praktyki oraz liczbę uzyskiwanych punktów ECTS określają plan i program studiów.
4. Szczegółowy sylabus praktyki dla kierunku opracowuje koordynator danego kierunku i przedstawia do akceptacji Rektorowi. Szablon sylabusa praktyki określa załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Praktyka może być realizowana w wybranym przez studenta podmiocie gospodarczym lub instytucji, w kraju lub za granicą.
6. Ofertę podmiotów, w których można zrealizować praktykę, zamieszcza się w bazie ofert praktyk portalu Serwis Kariera SGH.
7. Student, za zgodą dziekana studium, może zrealizować praktykę w podmiocie niezamieszczonym w bazie, o której mowa w ust. 6.
8. Zrealizowanie praktyki może nastąpić poprzez zaliczenie pracy zawodowej studenta, tj. pracy na podstawie umowy o pracę lub cywilnoprawnej, prowadzonej działalności gospodarczej lub wolontariatu.
9. W celu uznania pracy zawodowej, prowadzenia własnej działalności gospodarczej lub odbytego wolontariatu jako ekwiwalentu praktyki, student składa wniosek, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
10. Decyzję w sprawie zaliczenia praktyki podejmuje właściwy dziekan studium.

§ 2

Umowa o praktykę

1. Praktyka realizowana jest na podstawie umowy zawieranej między SGH, studentem i organizatorem praktyk, albo skierowania SGH na praktyki.
2. Wzór umowy o praktykę stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Student zobowiązany jest dostarczyć podpisany przez SGH egzemplarz umowy o praktykę organizatorowi praktyk oraz dostarczyć SGH egzemplarz umowy podpisany przez siebie i organizatora praktyk.

§ 3

Warunki zaliczenia praktyki

1. Student zobowiązuje się do zrealizowania praktyki zgodnie z umową i planem praktyki, a ponadto do:
 - 1) przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez SGH;
 - 2) przestrzegania ustalonego przez organizatora praktyki porządku i dyscypliny pracy;
 - 3) przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) zachowania tajemnicy służbowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez organizatora praktyki.
2. Student nie może powoływać się na odbywanie praktyki jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta.
3. Po zrealizowaniu praktyki student składa w Dziale Rekrutacji i Organizacji Dydaktyki (DRiOD) sprawozdanie z realizacji studenckiej praktyki zawodowej, na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 4

Praktyki zagraniczne

1. Student odbywający praktykę za granicą jest zobowiązany do zarejestrowania tej praktyki w Dziale Programów Międzynarodowych (DPM), na podstawie wniosku/skierowania na wyjazd za granicę, zgodnie z zarządzeniem Rektora dotyczącym zasad kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów SGH w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych, oraz podpisuje umowę o praktykę.

2. Podstawą zaliczenia praktyki zagranicznej może być praktyka w ramach programu Erasmus oraz praktyka w ramach innych programów i projektów międzynarodowych uznawanych i realizowanych w SGH lub w ramach wyjazdów indywidualnych, pod warunkiem, że będzie ona spełniała kryteria zaliczenia praktyk określonych w regulaminie i zostanie zaliczona przez kierownika DPM.
3. W terminie do końca czerwca roku akademickiego, którego wyjazd na praktykę dotyczy, DPM przekazuje do DRiOD zestawienie praktyk zagranicznych.

§ 5

Zakres obowiązków koordynatora ds. praktyk studenckich

1. Koordynacją organizacji praktyk sprawuje zatrudniony w SGH koordynator ds. praktyk studenckich praktyk (zwany dalej „koordynatorem”), posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
2. Koordynatora powołuje i odwołuje Rektor, udzielając mu odpowiednich pełnomocnictw.
3. Do obowiązków koordynatora należy:
 - 1) akceptacja wybranego przez studenta organizatora praktyk oraz zakresu praktyki;
 - 2) podpisanie umowy o praktykę w imieniu SGH;
 - 3) weryfikacja pod względem formalnym przebiegu praktyki.
4. Obsługę pracy koordynatora zapewnia DRiOD.

§ 6

Postanowienia końcowe

Praktyki rozpoczęte lub zorganizowane przed datą wejścia w życie regulaminu odbywają się i są zaliczane według zasad dotychczasowych.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) **Załącznik nr 1** – szablon sylabusu praktyki zawodowej studentów;
- 2) **Załącznik nr 2** – wzór wniosku o zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej studenta;
- 3) **Załącznik nr 3** – wzór umowy o praktykę;
- 4) **Załącznik nr 4** – wzór sprawozdania z realizacji studenckiej praktyki zawodowej.