

## **REGULAMIN PRAKTYK STUDENCKICH W UKSW**

Studenckie praktyki przewidziane w planach studiów i programach nauczania w UKSW, pełnią ważną funkcję w procesie przygotowania zawodowego absolwentów wszystkich kierunków. Umożliwiają realizację idei edukacji, w której istotne jest powiązanie sfery dydaktycznej z pozadydaktyczną, praktyki z teorią.

Uczelnia realizuje studenckie praktyki jako integralną część studiów, w ramach planów studiów i programów nauczania.

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Praktyki stanowią część procesu kształcenia i podlegają zaliczeniu. Praktyki są bezpośrednio powiązane z realizowanymi zgodnie z planem studiów przedmiotami metodycznymi i przedmiotami przygotowującymi do wykonywania konkretnego zawodu.
2. Praktyki, zgodnie ze standardami kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów określonych w przepisach w *sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów kształcenia*, obowiązują w różnym wymiarze godzin i różnej formie.
3. Organizacja oraz odbycie przez studentów praktyk nieujętych w standardach kształcenia jest uzależnione od stanu finansowego Uczelni i odbywa się w oparciu o zasady przewidziane dla praktyk obowiązkowych.
4. Praktyki wpisuje się do indeksu wraz z innymi zajęciami dydaktycznymi ustalonymi w planie studiów.

#### **§ 2**

1. Porozumienie o prowadzeniu praktyk z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki zawiera Rektor, Prorektor lub Kierownik Biura Karier (*Kierownik Biura Karier może zawierać umowy tylko jeżeli otrzyma pełnomocnictwo Rektora*) z wyłączeniem praktyk w jednostkach administracyjnych Uczelni, które stanowią dodatkową możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego przez studenta. Wzór porozumienia o prowadzeniu praktyk stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu.
2. Rodzaj i termin praktyk określa plan studiów danej specjalności. Rodzaj i termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnego planu studiów i programu nauczania.
3. Terminy praktyk ciągłych są podawane do wiadomości studentów w zarządzeniu dziekana, nie później niż do dnia 15 października każdego roku akademickiego.

4. W uzasadnionych przypadkach student może się ubiegać o zmianę terminu odbywania praktyki lub przesunąć jej realizację na inny rok studiów niż przewiduje to plan studiów. Zmianę taką zatwierdza dziekan.

5. Student składa do dziekana lub pełnomocnika dziekana ds. praktyk na danym kierunku podanie o wyrażenie zgody na skierowanie przez Biuro Karier na praktykę. Składanie podań jest możliwe przez USOSweb (wzór podania stanowi *załącznik nr 2 do Regulaminu*), a obsługą administracyjną i wydawaniem skierowań zajmuje się Biuro Karier. Wzór skierowania na praktykę stanowi *załącznik nr 3 do Regulaminu*.

### § 3

1. Uczelnia ze środków przeznaczonych na działalność dydaktyczną dofinansowuje następujące koszty poniesione w związku z organizacją praktyk krajowych dla studentów studiów stacjonarnych odbywających praktykę w okresie wakacyjnym:

- 1) wyżywienia studentów, odbywających praktykę poza miejscem stałego zamieszkania, w wysokości 50 % dziennej stawki diety obowiązującej przy podróżach służbowych, za każdy dzień;
- 2) zakwaterowania studentów odbywających praktykę poza miejscem stałego zamieszkania. Dodatek do zakwaterowania jest wypłacany według kosztów faktycznych nie przekraczających jednak 50 % diety obowiązującej przy podróżach służbowych, za każdą rozpoczętą dobę pobytu;
- 3) przejazdu do miejsca praktyki i z powrotem najtańszym środkiem lokomocji, z uwzględnieniem przysługujących ulg, jeżeli praktyka odbywa się poza miejscem stałego zamieszkania studenta lub siedziby uczelni, po przedstawieniu dowodu przejazdu.

2. Dofinansowanie do wyżywienia i przejazdu nie przysługuje, jeżeli studentowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie oraz nie ponosi on kosztów dojazdu.

3. Dofinansowanie za nocleg nie przysługuje, jeżeli student ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

4. Uczelnia wypłaca dofinansowanie po zakończeniu tury praktyk wakacyjnych zrealizowanych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w terminie do 30 listopada, na podstawie wniosku stanowiącego *załącznik nr 4 do Regulaminu*.

5. Dofinansowanie praktyk zagranicznych jest rozpatrywane indywidualnie przez Rektora lub Prorektora, do którego kompetencji należą sprawy dotyczące praktyk na podstawie uzasadnienia przez studenta konieczności odbywania praktyki poza terytorium RP.

6. Uczelnia wypłaca studentom ekwiwalent z tytułu odbywania, na podstawie skierowania, praktyk w warunkach szkodliwych dla zdrowia. Wysokość ekwiwalentu ustala Rektor.

7. Uczelnia pokrywa koszt ubezpieczenia uczestników praktyk od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie trwania praktyki, o ile nie są już odprowadzane składki z tego tytułu.

8. Uczelnia pokrywa koszty wynagrodzeń wypłaconych nauczycielom w szkołach i placówkach, w rozumieniu *ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U.*

z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) z tytułu sprawowania opieki nad studentami obywatelami w tych szkołach i placówkach studenckie praktyki zawodowe.

9. Uczelnia nie pokrywa kosztów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 oraz ust. 6, tym studentom, którzy odbywają praktykę na podstawie umowy o pracę.

10. Koszt praktyk studenckich w ramach studiów niestacjonarnych jest finansowany ze środków własnych wydziału.

## **II. RODZAJE I FORMY PRAKTYK**

### **§ 4**

Studenci UKSW, w zależności od kierunku studiów, zobowiązani są do odbycia praktyk:

- 1) wychowawczych,
- 2) dyplomowych,
- 3) pedagogicznych,
- 4) zawodowych,
- 5) terenowych.

### **§ 5**

Praktyki mogą być realizowane w formie:

- 1) praktyk ciągłych organizowanych w ramach zajęć pozadydaktycznych i pozaszkolnych (uwzględnione w planie studiów),
- 2) praktyk śródrocznych organizowanych w ramach zajęć metodycznych.

## **III. ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYK**

### **§ 6**

1. Organizatorem praktyk studenckich jest Uczelnia.

2. Uczelnia umożliwia studentom odbycie praktyk we własnych jednostkach administracyjnych. Zasady odbywania praktyk w jednostkach administracyjnych uczelni określa *załącznik nr 5* do Regulaminu.

3. Student może wskazać placówkę, w której chciałby odbywać praktykę ciągłą.

4. Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w wybranym przez studenta zakładzie pracy, jeżeli charakter wykonywanej przez studenta pracy będzie zgodny z programem praktyki.

5. Dziekan powierza koordynację prac związanych z procesem praktyk studenckich pełnomocnikowi dziekana ds. praktyk na danym kierunku, który jest wyznaczany spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale. Zadania pełnomocnika dziekana ds. praktyk wykonywane są w ramach obowiązków nauczyciela akademickiego.

6. Do zadań pełnomocnika dziekana ds. praktyk należy:

- 1) ustalenie i opracowanie merytorycznego programu praktyk,

- 2) współpraca z Biurem Karier w zakresie dbania o standardy prowadzenia praktyk,
- 3) zaliczanie praktyk studentom.

7. Pełnomocnik dziekana ds. praktyk na danym kierunku może zaliczyć studentowi, jako praktykę, wykonywaną przez niego pracę zarobkową, o której mowa w § 8 ust.1 pkt 1. W takim przypadku studentowi nie przysługują od uczelni żadne świadczenia z tytułu praktyki.

8. Praktyki w wybranych przez studenta placówkach lub instytucjach określonych przez Uczelnię odbywają się po uprzednim zawarciu porozumienia o organizacji praktyk pomiędzy placówką lub instytucją i Uczelnią. W oparciu o zawarte porozumienie Kierownik Biura Karier sporządza imienne skierowanie na praktykę.

9. Pracownicy Biura Karier są upoważnieni do hospitacji wybranych praktyk studentów w celu weryfikacji zgodności przebiegu realizowanych praktyk z zawartym porozumieniem pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy.

10. Dokumentację dotyczącą praktyki, w tym *dziennik praktyk i karty praktykanta UKSW* studenci odbierają w uczelnianym Biurze Karier lub właściwych dziekanatach. Wzory dziennika praktyk i karty praktykanta UKSW stanowią załączniki nr 6 i 7 do Regulaminu.

11. Podczas praktyki student realizuje zadania zapisane w programie danej praktyki zgodnie z programem ustalonym z pełnomocnikiem dziekana ds. praktyk na danym kierunku.

12. Student prowadzi na bieżąco dokumentację w *dzienniku praktyk*, w postaci codziennych zapisów czynności wykonywanych podczas praktyki, potwierdzonych czytelną pieczęcią zakładu pracy i podpisem organizatora praktyk.

13. Istotną formą dokumentacji praktyk jest *karta praktykanta UKSW*, która stanowi potwierdzenie odbycia praktyk i jako ważny, włączony do akt studenta, dokument nabywania kompetencji zawodowych przez studenta UKSW, stanowi m.in. podstawę do wpisania do suplementu do dyplomu informacji o odbytych praktykach.

14. W *karcie praktykanta UKSW* dokonuje się następujących wpisów:

- 1) termin praktyki (data rozpoczęcia i zakończenia),
- 2) rodzaj praktyki,
- 3) nazwa placówki, w której student odbywał praktykę,
- 4) wykaz zadań spełnionych przez studenta,
- 5) uwagi organizatora praktyk w danym zakładzie pracy o jej przebiegu i ocena nabywanych przez studenta kompetencji zawodowych, potwierdzenie odbycia praktyki przez Kierownika Biura Karier, oraz ocena zaliczającą praktykę studenta wystawiona przez pełnomocnika dziekana ds. praktyk na danym kierunku.

## § 7

Za prawidłową organizację i przebieg praktyk odpowiada Kierownik Biura Karier.

## IV. WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

### § 8

1. O zaliczenie praktyki bez obowiązku jej odbycia mogą się ubiegać studenci, którzy:

- 1) wykonują pracę zarobkową w instytucji gwarantującej uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych, jeżeli charakter tej pracy spełnia wymagania programu praktyki; albo
- 2) są studentami lub absolwentami innych szkół wyższych, którzy odbyli lub odbywają praktykę zawodową spełniającą wymagania określone w programie studiów i regulaminie praktyk obowiązujących w UKSW.
- 3) uczestniczą lub uczestniczyli w stażach i praktykach (także w ramach wolontariatu) gwarantujących uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych.

2. Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie określonej praktyki oraz przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji.

3. Warunkiem zaliczenia praktyki bez obowiązku jej odbycia jest przedstawienie zaświadczenia o wykonywaniu pracy, o której mowa w ust.1 pkt 1, lub odpowiednich dokumentów dotyczących odbycia praktyki, o której mowa w ust.1 pkt 2 lub 3.

4. Student ubiegający się o zaliczenie praktyki powinien dostarczyć pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk na wydziale właściwą dokumentację zawierającą opinię organizatora o przebiegu praktyki oraz dokumentację odbytych hospitacji, którą stanowi *dziennik praktyk i karta praktykanta*. Zaliczenie może zostać poprzedzone rozmową merytoryczną i weryfikującą z pełnomocnikiem dziekana ds. praktyk na danym kierunku.

5. Po odbytej praktyce student otrzymuje zaliczenie w indeksie u pełnomocnika dziekana ds. praktyk na danym kierunku, a następnie całą dokumentację przekazuje do Biura Karier (nie później niż 14 dni po zakończonej praktyce).

6. Zaliczenia praktyki w indeksie (zapis "zal.") dokonuje pełnomocnik dziekana ds. praktyk na danym kierunku.

7. Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów, w którym praktyki powinny być realizowane.

8. Biuro Karier administruje bazą danych o praktykach studenckich, gromadzi informacje i przechowuje kopię dokumentacji o odbytych praktykach. Ma to miejsce po przedstawieniu przez studentów zaliczenia merytorycznego u pełnomocnika dziekana ds. praktyk na danym kierunku. Biuro Karier może wystawiać zainteresowanym studentom zaświadczenia o odbytych praktykach na podstawie posiadanej i przechowywanej dokumentacji.

9. Biuro Karier jest zobowiązane poinformować pełnomocnika dziekana ds. praktyk na danym kierunku o błędach formalnych w przedstawionej dokumentacji.