

**Karkonoska Akademia Nauk Stosowanych
w Jeleniej Górze**

**REGULAMIN
ORGANIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH**

2026

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji i realizacji praktyk zawodowych, ich rodzaje i formy oraz warunki zaliczania, obowiązki studentów i opiekunów praktyk zawodowych na poszczególnych kierunkach studiów.
2. Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów.
3. Za godzinę dydaktyczną na praktykach zawodowych przyjmuje się 45 minut.

SŁOWNICZEK POJĘĆ UŻYTYCH W REGULAMINIE

§ 2

Użyte w Regulaminie Organizacji Praktyk Zawodowych określenia oznaczają:

1. Uczelnia – Karkonoska Akademia Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze (KANS),
2. Praktyki – praktyki zawodowe,
3. Zakłady pracy – placówki oświatowe, kulturalne i wychowawczo-opiekuńcze, podmioty gospodarcze, organy administracji państwowej, organy administracji rządowej i samorządowej, publiczne i niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej, kluby sportowe lub inne jednostki organizacyjne, z którymi Uczelnia zawarła umowę lub porozumienie dotyczące praktyk,
4. Wydziałowa Baza Danych Zakładów Pracy – wykaz zakładów pracy, w których studenci mogą odbywać praktyki, sporządzony na podstawie programów studiów oraz aktualizowany przez odpowiedni wydział,
5. Zakładowy opiekun praktyk – opiekun praktyk z ramienia zakładu pracy, który sprawuje opiekę nad studentami,
6. Opiekun praktyk KANS – opiekun praktyk będący pracownikiem dydaktycznym Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze,
7. Kontrola praktyki – kontrola prowadzona przez opiekuna praktyk KANS stacjonarnie lub zdalnie (z zastosowaniem środków telekomunikacji) zgodnie z Regulaminem Organizacji Praktyk Zawodowych,
8. Koordynator ds. praktyk – koordynator/koordynatorzy ds. praktyk zawodowych działający w strukturze dziekanatów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.

CELE PRAKTYKI

§ 3

1. Celem praktyki jest realizacja założonych efektów uczenia się, wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, do którego przygotowują studia na danym kierunku oraz poznanie zakładów pracy, które oprócz swojej działalności przygotowują studentów m. in. do:
 - 1) praktycznego wykorzystania wiedzy oraz umiejętności zawodowych i kompetencji pozyskanych podczas nauki na danym kierunku studiów,
 - 2) kształtowania wysokiej kultury zawodowej i organizacji pracy własnej odpowiadającej współczesnym tendencjom w gospodarce, administracji i nauce oraz poczucia etyki zawodowej,
 - 3) praktycznej weryfikacji wiedzy teoretycznej zdobytej w czasie studiów, kształtowania kreatywności i innowacyjności, uświadamiania znaczenia twórczej i poszukującej postawy studenta w procesie edukacyjnym oraz wzmacniania motywacji do pracy zawodowej, poprzez doskonalenie kompetencji zawodowych i osobistych, radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie

realnych problemów zawodowych, zbieranie za zgodą zakładu pracy materiałów i informacji niezbędnych do realizacji pracy dyplomowej,

- 4) poznania i doskonalenia własnych możliwości na rynku pracy.
2. Szczegółowe cele dla kierunkowych praktyk, opis zakładanych efektów uczenia się, zakres programowy, kryteria oceny, ogólny wymiar praktyki zawodowej, zasady zaliczenia praktyki zawodowej określa program studiów.

CHARAKTERYSTYKA PRAKTYK

§ 4

1. Praktyka stanowi integralną część programu studiów i pod względem organizacji zajęć jest traktowana jak inne przedmioty wykazane w harmonogramie realizacji programu studiów z uwzględnieniem szczególnych warunków jej realizacji w zakładach pracy znajdujących się poza Uczelnią oraz na terenie Uczelni.
2. Podstawowym dokumentem będącym źródłem informacji dotyczącej struktury, organizacji i realizacji przedmiotu praktyka zawodowa jest karta przedmiotu, która zawiera cele praktyk i oczekiwane efekty uczenia się oraz sposoby ich weryfikacji. Aktualny program studiów wraz z harmonogramem realizacji programu studiów i kartami przedmiotów jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni i na stronie internetowej wydziału.
3. Szczegółowe informacje dotyczące formy i czasu trwania praktyk wytyczone harmonogramem realizacji programu studiów i programem studiów obowiązujących studentów na poszczególnych kierunkach, semestrze i trybach studiów zawiera harmonogram praktyk opracowywany na kolejny rok akademicki przez koordynatora ds. praktyk we współpracy z kierownikiem katedry/zastępcą kierownika katedry. Harmonogram, po zaopiniowaniu przez kierownika katedry/zastępcę kierownika katedry, wprowadzany jest zarządzeniem dziekana.
4. Praktyka w zależności od kierunku może być realizowana w zakładach pracy określonych w harmonogramie praktyk wprowadzonym zarządzeniem dziekana.

CHARAKTERYSTYKA ZAKŁADU PRACY

§ 5

Zakład pracy, w którym student odbywa praktykę, powinien:

1. zapewnić warunki niezbędne do realizacji praktyki, zgodnie z ustaleniami umowy/porozumienia zawartego z Uczelnią,
2. wyznaczyć zakładowego opiekuna praktyk posiadającego doświadczenie zdobyte w praktyce zawodowej odpowiednie do zakładanych celów i efektów uczenia się prowadzonych zajęć, odpowiedzialnego za organizację, nadzór i pomoc przy wykonywaniu zadań pozwalających na realizację praktyki i posiadającego co najmniej tytuł magistra. W przypadku studiów pierwszego stopnia w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dziekana, opiekunem praktyki ze strony placówki może być osoba z tytułem licencjata lub równorzędnym, z minimum 5-letnim stażem, specjalizacją kierunkową lub po kursach specjalizacyjnych,
3. stworzyć warunki umożliwiające samodzielne opracowanie materiałów niezbędnych do realizacji efektów uczenia się w oparciu o informacje i wskazówki zakładowego opiekuna praktyk,
4. zapewnić warunki do wykonywania czynności z zastosowaniem technologii informacyjnej,
5. zapewnić studentom kierunków medycznych i nauk o zdrowiu dostęp do pomieszczeń rehabilitacyjnych, leczniczych, opiekuńczych i prewencyjnych z pełnym zakresem procedur postępowania prewencyjno-terapeutycznego niezbędnego do realizacji efektów uczenia się,

6. umożliwić nabycie przez każdego studenta określonych przez Uczelnię umiejętności praktycznych, adekwatnych do profilu sylwetki absolwenta,
7. zapoznać studentów z zakładowymi regulaminami, w tym z regulaminem pracy i przepisami wewnętrznymi zakładu pracy,
8. przeprowadzić szkolenie o bezpieczeństwie i higienie pracy na stanowisku pracy oraz wymagać ich przestrzegania,
9. zapoznać studentów z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
10. umożliwić studentom odbywającym praktykę korzystanie z biblioteki zakładowej (jeżeli jest to możliwe) oraz zakładowych urządzeń socjalnych i kulturalnych,
11. powiadomić Uczelnię o zaistniałym wypadku oraz naruszeniu przez studenta w sposób rażący dyscypliny pracy i innych tego typu zdarzeniach, na podstawie których zakład może zażądać od Uczelni odwołania studenta z praktyki.

ORGANIZACJA PRAKTYK

§ 6

1. Uczelnia sprawuje nadzór w zakresie dydaktycznym oraz organizacyjnym nad przebiegiem praktyk.
2. Za organizację praktyk zawodowych odpowiadają (w zakresie szczegółowo określonych w §7 obowiązków):
 - 1) koordynator ds. praktyk - pracownik dziekanatu,
 - 2) opiekun praktyk KANS - pracownik dydaktyczny wydziału powoływany przez Rektora na wniosek dziekana,
 - 3) kierownik katedry/zastępca kierownika katedry danego kierunku studiów, na którym realizowany jest program studiów.
3. Studenci mogą odbywać praktyki w wybranych przez siebie zakładach pracy, w kraju lub za granicą, których profil działania jest zgodny z kartą przedmiotu dla danej praktyki i umożliwia realizację celów oraz efektów uczenia się opisanych w karcie przedmiotu dla danego rodzaju praktyki.
4. Zastosowanie modyfikacji w realizacji praktyk zawodowych w stosunku do Studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnością, może nastąpić na wskazanie Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością.
5. Studenci mają możliwość realizacji praktyki we wcześniejszym terminie za zgodą dziekana pod warunkiem, że zaliczyli wcześniejszy etap praktyki, zajęcia teoretyczne z zakresu przedmiotów będących podstawą realizacji praktyki oraz zaliczyli moduły w zakresie przygotowania psychologiczno-pedagogicznego na danym etapie edukacyjnym (jeżeli program je przewiduje).
6. Studenci mają możliwość wcześniejszego rozpoczęcia praktyk zawodowych, ze względu na specyfikę kierunku.
7. Praktyka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem semestru, w którym jest przewidziana zgodnie z programem studiów. Dopuszczana jest realizacja praktyki w czasie przerwy międzysemestralnej za zgodą dziekana.
8. W uzasadnionych przypadkach studenci mogą ubiegać się o zmianę terminu odbywania praktyk. Zmianę opiniuje kierownik katedry/ zastępca kierownika katedry, a zatwierdza dziekan wydziału. Studenci zobowiązani są do poinformowania o zmianie terminu realizacji praktyki opiekuna praktyk KANS oraz koordynatora ds. praktyk.
9. Studenci odbywają praktykę w ramach uzgodnionego z zakładem pracy harmonogramu praktyk. Odbywanie praktyki nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi i egzaminami.
10. Dokumenty kierujące na praktykę za granicą wydawane są przez Uczelnię w języku polskim.
11. Aby uzyskać zgodę na odbywanie praktyk za granicą, student musi wystąpić z podaniem do dziekana wydziału i załączyć zgodę pracodawcy przyjmującego na praktykę, w której wskazane będą: miejsce odbywania praktyki i zakładowy opiekun praktyk.

12. Zaliczenie praktyki za granicą następuje na podstawie uzupełnionego dziennika praktyk oraz oceny wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyk – zgodnie z zasadami obowiązującymi studentów realizujących praktykę w Polsce.
13. W przypadku dokumentów w innym języku, niż polski, należy przetłumaczyć je na język polski u tłumacza przysięgłego.
14. Koszty związane z praktyką w całości pokrywa student.
15. Realizacja praktyk za granicą w ramach programu Erasmus + odbywa się zgodnie z Regulaminem organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.
16. W sprawach studentów odbywających praktyki w zakładach pracy stosuje się przepisy prawa pracy oraz inne wewnętrzne regulaminy.
17. Porozumienie określa zasady odbywania praktyki, tj. potwierdzenie przyjęcia na praktykę i wyznaczenie jej miejsca, harmonogramu praktyki, w którym ujęte są dni i godziny odbywania praktyki wraz z łącznym czasem jej realizacji.
18. Praktyki nadzorowane są przez zakładowych opiekunów praktyk posiadających doświadczenie, odpowiednie do zakładanych celów i efektów uczenia się prowadzonej praktyki.
19. Praktyki zawodowe z reguły są bezpłatne, o ewentualnym wynagradzaniu studenta podczas odbywania praktyki decyduje zakład pracy. Zakład pracy zobowiązany jest wówczas zawrzeć ze studentem stosowną umowę bez pośrednictwa Uczelni.
20. Na kierunkach, na których możliwe jest osiągnięcie efektów uczenia się poprzez zdalne odbywanie praktyk, dopuszcza się realizację części praktyk w formie zdalnej. Decyzję podejmuje dziekan na wniosek opiekuna praktyk KANS.

OBOWIĄZKI ORGANIZATORÓW PRAKTYK I KOMPETENCJE OSÓB FUNKCYJNYCH

§ 7

1. Prorektor nadzoruje system praktyk na Uczelni. Kompetencje **prorektora**:
 - 1) z upoważnienia Rektora zawieranie umów o prowadzeniu praktyk z zakładami pracy.
2. Dziekan nadzoruje praktyki na Wydziale. Kompetencje **dziekana**:
 - 1) zawieranie porozumień o prowadzeniu praktyk z zakładami pracy,
 - 2) wnioskowanie do Senatu o zaktualizowanie programu studiów i informowanie interesariuszy wewnętrznych o wprowadzanych zmianach,
 - 3) wnioskowanie do Rektora o powołanie opiekunów praktyk KANS,
 - 4) wprowadzanie zarządzeniem dziekana harmonogramu praktyk,
 - 5) przydzielanie szczegółowych zadań opiekunom praktyk KANS formułowanych przez kierowników katedr/zastępców kierowników katedr,
 - 6) podejmowanie decyzji na podstawie wniosku studenta o zaliczenie praktyki lub jej części zgodnie z Regulaminem Organizacji Praktyk Zawodowych,
 - 7) podejmowanie decyzji o zmianie terminu odbywania praktyk,
 - 8) podejmowanie interwencji w przypadku poważnych zakłóceń w odbywaniu praktyki.
3. Obowiązki **koordynatora ds. praktyk** - pracownika dziekanatu:
 - 1) przygotowanie harmonogramu praktyk na kolejny rok akademicki we współpracy z kierownikiem katedry/zastępcą kierownika katedry,
 - 2) przygotowanie i udział w spotkaniu organizacyjnym ze studentami w sprawie realizacji praktyk,
 - 3) udzielanie studentom informacji, porad i konsultacji związanych z praktyką,
 - 4) dokumentowanie współpracy z zakładami pracy, w których student będzie odbywał praktyki,
 - 5) przygotowywanie, wydawanie i przechowywanie dokumentacji związanej z praktyką zgodnie z zasadami przyjętymi w Uczelni,
 - 6) przyjmowanie i bieżące aktualizowanie zgłaszanych zmian w harmonogramie dziennym i godzinowym praktyki, informowanie o zmianach opiekuna praktyk KANS,

- 7) przygotowywanie danych o zrealizowanych praktykach zawodowych, niezbędnych do umieszczenia w suplemencie do dyplomu,
 - 8) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej praktyk,
 - 9) sporządzanie rocznego sprawozdania na podstawie sprawozdań z kontroli praktyk opracowanych przez opiekunów praktyk KANS,
 - 10) prowadzenie i aktualizacja elektronicznej Wydziałowej Bazy Danych Zakładów Pracy spełniających wymogi i warunki odbywania praktyk przez studentów Uczelni.
4. **Opiekun praktyk KANS** jest przełożonym studentów odbywających praktykę. Jest on upoważniony do rozstrzygania, wspólnie z kierownictwem zakładu pracy, spraw związanych z dyscypliną studentów i przebiegiem praktyki. Opiekun praktyk KANS odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celami i oczekiwanymi efektami uczenia się.
- Obowiązki i kompetencje opiekuna praktyk KANS:
- 1) opiniowanie i akceptacja placówek do prowadzenia praktyk zawodowych na podstawie kryteriów przyjętych przez dziekana wydziału,
 - 2) udział w spotkaniu organizacyjnym ze studentami w sprawie realizacji praktyki – w szczególności poinformowanie studentów o warunkach i kryteriach zaliczenia praktyki,
 - 3) nadzór dydaktyczny, opieka oraz bieżąca kontrola studentów w zakładach pracy w zakresie dotyczącym realizacji założonych celów praktyki i oczekiwanych efektów uczenia się,
 - 4) dokonywanie wpisów kontrolnych w dzienniku praktyk,
 - 5) wykonywanie sprawozdań semestralnych z kontroli praktyk oraz weryfikowanie efektów uczenia się uzyskanych w wyniku odbycia przez studentów praktyk, przekazywanie sprawozdań właściwemu kierownikowi katedry/zastępcy kierownika katedry (załącznik nr 1),
 - 6) wnioskowanie o zmiany w programie studiów w celu doskonalenia jakości kształcenia w zakresie realizacji praktyk zawodowych,
 - 7) zaliczanie praktyki (wystawienie oceny) w dokumentacji przebiegu studiów na podstawie oceny wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyk, przedłożonej dokumentacji oraz wyników przeprowadzonej kontroli,
 - 8) współpraca z zakładowymi opiekunami praktyk w zakresie określenia i weryfikacji zakładanych efektów uczenia się oraz przekazanie wniosków kierownikowi katedry/zastępcy kierownika katedry,
 - 9) wnioskowanie w sprawach dydaktycznych i organizacyjnych dotyczących praktyk,
 - 10) opiniowanie zaliczenia na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez studenta w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu,
 - 11) informowanie dziekana wydziału o poważnych zakłóceniach w odbywaniu praktyki.
5. **Kierownik katedry** nadzoruje praktyki na poziomie podległych mu katedr. **Zastępca kierownika katedry** nadzoruje praktyki na poziomie podległych mu kierunków studiów. Obowiązki kierownika katedry/zastępcy kierownika katedry:
- 1) aktualizowanie karty przedmiotu dotyczącej praktyk zawodowych,
 - 2) współpraca z koordynatorem ds. praktyk w zakresie przygotowywania harmonogramu praktyk,
 - 3) wyznaczanie szczegółowych zadań opiekunom praktyk KANS,
 - 4) wnioskowanie o zmiany w programie studiów na podstawie sprawozdań semestralnych opiekunów praktyk KANS,
 - 5) opiniowanie zmiany terminu odbywania praktyk przez studenta,
 - 6) nadzór nad elektroniczną Wydziałową Bazą Danych Zakładów Pracy, spełniających wymogi i warunki odbywania praktyk zawodowych przez studentów Uczelni.
6. **Pełnomocnik Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością** inicjuje działania zmierzające do zwiększania dostępności osób z niepełnosprawnością do studiowania w tym do odbywania praktyki zawodowej.

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYK

§ 8

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - 1) odbycie przez studenta praktyki w wyznaczonym terminie,
 - 2) ocena co najmniej dostateczna zakładowego opiekuna praktyk o zrealizowaniu przez studenta założonych celów i efektów uczenia się,
 - 3) pozytywna ocena opiekuna KANS z przedłożonej dokumentacji praktyk,
 - 4) pozytywny wynik z przeprowadzonej kontroli i ewentualnej hospitacji praktyki zawodowej,
 - 5) złożenie przez studenta w dziekanacie, w ciągu 7 dni roboczych od daty zakończenia praktyki, uzupełnionego dziennika praktyki zawodowej.
2. Student oceniany jest zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania, zawartymi w karcie przedmiotu danej praktyki zawodowej. O warunkach i kryteriach zaliczenia praktyki student jest informowany na spotkaniu organizacyjnym.
3. Przy zaliczeniu praktyki stosuje się skalę ocen określoną w Regulaminie studiów KANS, przy czym ocena jest średnią arytmetyczną ocen za poszczególne efekty uczenia się liczoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Na podstawie tej średniej do dokumentacji studiów wpisywana jest ocena końcowa określana według algorytmu obliczania oceny końcowej za studia podanego w Regulaminie studiów KANS.
4. Zaliczenie kolejnych etapów praktyk jest warunkiem zaliczenia semestru, w którym etap praktyki powinien być zrealizowany.
5. Praktyka w przypadku choroby zostaje przedłużona o czas trwania usprawiedliwionej nieobecności.
6. W przypadku odwołania studenta z praktyki na wniosek zakładu pracy lub opiekuna praktyk KANS (np. w związku z naruszeniem regulaminu zakładu pracy) student traci prawo do zaliczenia praktyki do czasu podjęcia w tej sprawie decyzji przez dziekana wydziału.

WARUNKI ZALICZENIA CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH PRZEZ STUDENTA NA POCZET PRAKTYKI ZAWODOWEJ

§ 9

1. Studentowi, na jego wniosek, można zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu (dalej zwane Czynnościami), jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych.
2. W trakcie czynności wykonywanych przez studenta na poczet zaliczenia praktyki zawodowej powinny zostać zrealizowane wszystkie efekty uczenia się przewidziane dla danej praktyki zawodowej.
3. Efekty uczenia się dla danego rodzaju praktyki ocenia zakład pracy wypełniający zaświadczenie potwierdzające realizację efektów uczenia się.
4. Przy zaliczeniu czynności wykonywanych przez studenta na poczet praktyki stosuje się skalę ocen określoną w Regulaminie studiów KANS, przy czym ocena jest średnią arytmetyczną ocen za poszczególne efekty uczenia się liczoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Na podstawie tej średniej do dokumentacji studiów wpisywana jest ocena końcowa określana według algorytmu obliczania oceny końcowej za studia podanego w Regulaminie studiów KANS.
5. Czynności muszą być zrealizowane w okresie nie krótszym niż czas trwania praktyki określony w programie studiów oraz do 3 lat przed złożeniem wniosku.
6. Dla kierunków studiów objętych standardem kształcenia czynności na poczet praktyki zawodowej muszą spełniać wymogi zawarte w standardzie kształcenia właściwym dla danego kierunku studiów.

§ 10

1. Zaliczenie w szczególności pracy zawodowej, stażu lub wolontariatu jako praktyki zawodowej następuje na pisemny wniosek studenta składany do dziekana nie później niż 30 dni od rozpoczęcia semestru, którego decyzja dotyczy.
2. W szczególnych przypadkach dziekan może dopuścić możliwość złożenia wniosku w terminie późniejszym.
3. Wniosek składany do dziekana obejmuje:
 - 1) podanie z prośbą o uznanie pracy zawodowej, stażu lub wolontariatu jako obowiązkowej praktyki zawodowej (załącznik nr 2),
 - 2) dokumenty potwierdzające rodzaj i charakter wykonywanej pracy oraz okres jej wykonywania (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło, zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zaświadczenie o odbyciu stażu lub zaświadczenie potwierdzające zakres obowiązków wykonywanych w ramach świadczenia wolontariatu),
 - 3) dokument określający szczegółowy zakres obowiązków lub wykaz czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku, wystawiony przez pracodawcę - z pieczętą i podpisem danego pracodawcy,
 - 4) zaświadczenie potwierdzające realizację efektów uczenia się (załącznik nr 3).

§ 11

1. Decyzję o zaliczeniu Czynności na poczet praktyki zawodowej podejmuje Dziekan po zasięgnięciu opinii opiekuna praktyk KANS oraz kierownika katedry/zastępcy kierownika katedry.
2. W przypadku odmowy uznania Czynności na poczet praktyki, student ma możliwość odwołania się w terminie 7 dni do Rektora. Jeżeli Rektor również wyda negatywną decyzję, student powinien odbyć praktykę na zasadach ogólnych.
3. Zaliczenie praktyki zawodowej (wystawienie oceny) w dokumentacji przebiegu studiów dokonuje opiekun praktyk KANS.
4. Na studiach drugiego stopnia nie można starać się o zaliczenie Czynności na poczet praktyki zawodowej na podstawie tego samego okresu zatrudnienia oraz tych samych dokumentów, które były przedstawione na studiach pierwszego stopnia.

OBOWIĄZKI I PRAWA STUDENTA

§ 12

1. Obowiązkiem studenta jest:
 - 1) zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu przed rozpoczęciem praktyki,
 - 2) godne reprezentowanie Uczelni,
 - 3) pobranie i przedstawienie wypełnionej dokumentacji praktyk,
 - 4) wykupienie polisy od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) mogących zdarzyć się w trakcie trwania praktyk. Studenci kierunku Pielęgniarstwo I-go i II-go stopnia oraz Fizjoterapii są zobowiązani do posiadania ubezpieczenia NNW rozszerzonego o ekspozycję zawodową w trakcie zdobywania zawodu medycznego - narażenie na zakażenie wirusem HIV i/lub zakażenie wirusem WZW Ubezpieczonego zdobywającego kwalifikacje do wykonywania zawodu medycznego. Studenci kierunków: Kosmetologia, Wychowanie fizyczne, Wychowanie fizyczne i Sport, Dietetyka, Fizjoterapia i Pielęgniarstwo I-go oraz II-go stopnia, są zobowiązani do zawarcia również ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC),

- 5) student z niepełnosprawnością 6 tygodni przed rozpoczęciem praktyk ma możliwość zgłoszenia się do Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością w celu ustalenia ewentualnych potrzeb studenta przy realizacji praktyki zawodowej,
 - 6) student odbywający praktykę związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub opieką nad małoletnimi ma obowiązek posiadać zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - 7) dostarczenie do dziekanatu przed rozpoczęciem praktyk: potwierdzenia o przyjęciu na praktykę przez zakład pracy i podpisanego przez zakładowego opiekuna praktyk harmonogramu dziennego i godzinowego praktyk oraz potwierdzenia zawarcia ubezpieczenia obejmującego czas trwania praktyki zawodowej najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem praktyk,
 - 8) zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyk (spóźnienia mogą stanowić podstawę do odmowy przyjęcia studenta na praktykę),
 - 9) zapoznanie się i przestrzeganie regulaminu zakładu pracy, obowiązujących w nim przepisów bhp i p.poż. oraz instrukcji obsługi urządzeń, ochrony danych i poufności dokumentów,
 - 10) rzetelne wykonywanie pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wszelkich czynności zawodowych wynikających z programów studiów,
 - 11) stosowanie się do poleceń przełożonych,
 - 12) przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
 - 13) posiadanie (stosownie do rodzaju praktyki): regulaminowej odzieży i obuwia, identyfikatora, dziennika praktyk zawodowych, aktualnej książeczki/orzeczenia lekarskiego dla celów sanitarno-epidemiologicznych, dokumentu potwierdzającego szczepienie przeciwko wirusowemu zapaleniu wątroby typu B (dotyczy studentów kierunków medycznych), środków ochrony osobistej (w tym rękawiczek jednorazowego użytku do własnego użycia oraz masek chirurgicznych),
 - 14) przestrzeganie praw dotyczących własności intelektualnej zakładu pracy, a w przypadku kierunków medycznych dodatkowo przestrzeganie wymaganych przez zakład leczniczy klauzul ochrony tajemnicy służbowej i danych chorego,
 - 15) właściwe zabezpieczenie odzieży wierzchnio-ochronnej i obuwia w szatni (Uczelnia i zakłady pracy nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy studentów pozostawione w szatni),
 - 16) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji praktyki i udostępnianie jej do wglądu opiekunowi praktyk KANS,
 - 17) dostarczenie do dziekanatu, w terminie 7 dni roboczych po zakończeniu praktyk, wypełnionego dziennika praktyki zawodowej,
 - 18) poinformowanie opiekuna praktyk KANS oraz dziekanatu o zatwierdzonej przez dziekana wydziału zmianie terminu odbywania praktyk,
 - 19) w przypadku nieobecności, powiadomienie zakładu pracy oraz dziekanatu. Odpracowanie opuszczonych godzin powinno nastąpić w czasie ustalonym z zakładowym opiekunem praktyk po wcześniejszym poinformowaniu dziekanatu o nowym terminie,
 - 20) w przypadku długotrwałej choroby (powyżej 30 dni) poinformowanie zakładu pracy oraz dziekanatu,
 - 21) po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni, okazanie w dziekanacie orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia praktyki,
 - 22) w przypadku ciąży, przedstawienie w dziekanacie zaświadczenia lekarskiego od lekarza specjalisty o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania praktyki. W przypadku przeciwwskazań, studentka będąca w ciąży powinna złożyć podanie do dziekana wydziału o przesunięcie praktyk na czas, gdy ich realizacja będzie możliwa.
2. Studentom realizującym praktykę zawodową **zabrania się:**
- 1) samodzielnego wykonywania czynności bez nadzoru i porozumienia z zakładowym opiekunem praktyk,
 - 2) opuszczania placówki w trakcie realizacji zajęć bez powiadomienia opiekuna praktyk,
 - 3) fotografowania i nagrywania oraz udzielania jakichkolwiek informacji o osobach przebywających w miejscu praktyki.

3. Student ma prawo do:

- 1) korzystania z Wydziałowej Bazy Danych Zakładów Pracy,
- 2) wyboru zakładu pracy nieznajdującego się w Wydziałowej Bazie Danych Zakładów Pracy, jeżeli spełnia on wszystkie wymogi, pozwalające na realizację praktyki i nie obciąża finansowo Uczelni,
- 3) informacji o warunkach i kryteriach zaliczenia praktyki przekazanej podczas spotkania organizacyjnego w terminie poprzedzającym praktyki,
- 4) składania w dziekanacie lub do opiekuna praktyki uwag dotyczących organizacji pracy w zakładach pracy, w których odbywają się praktyki oraz możliwości realizowania celów praktyki i oczekiwanych efektów uczenia się.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Koszty wyżywienia, noclegów oraz dojazdów związanych z odbywaniem praktyki poza miejscem zamieszkania ponosi student. Uczelnia nie zwraca poniesionych w tym zakresie wydatków.
2. Uczelnia nie ubezpiecza studenta na czas trwania praktyki zawodowej.
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody majątkowe i osobowe spowodowane przez studenta w zakładzie pracy podczas odbywania praktyki.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje dziekan wydziału.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW REGULAMINU ORGANIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Załącznik nr 1 – Semestralne sprawozdanie z realizacji praktyk zawodowych.
2. Załącznik nr 2 – Podanie z prośbą o uznanie pracy zawodowej, stażu lub wolontariatu jako obowiązkowej praktyki zawodowej.
3. Załącznik nr 3 – Zaświadczenie potwierdzające realizację efektów uczenia się.



REKTOR
dr Elżbieta Wójcik
prof. KANS