

REKTOR

Załącznik nr 1 do Zarządzenia 80/2021
z dnia 10 grudnia 2021 r.

Tekst jednolity
Regulaminu praktyk studenckich
w Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Praktyki zawodowe dla studentów Państwowej Uczelni Angelusa Silesiusa są integralną częścią programu studiów, realizowanego dla poszczególnych kierunków studiów, poziomu, formy i profilu kształcenia, zatem mają zróżnicowany wymiar czasowy oraz różne formy.
2. Zasady, tryb odbywania i zaliczania praktyk, wynikających z programów studiów określają kierunkowe regulaminy praktyk, opracowane na podstawie efektów uczenia się określonych przez Senat uczelni dla danego kierunku, poziomu i profilu.
3. Program studiów, na którym prowadzone jest kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu pielęgniarstwa, uwzględnia wszystkie efekty uczenia się i inne wymagania związane z praktykami, zawarte w ministerialnych standardach kształcenia pielęgniarstwa.
4. Na każdym kierunku studiów obowiązuje **kierunkowy regulamin praktyk zawodowych**, którego wzór stanowią **załączniki nr: 1a – 1l** do niniejszego zarządzenia.
5. **Kierunkowy regulamin praktyk** uwzględnia w szczególności:
 - 1) cele i zakres praktyk;
 - 2) kierunkowe efekty uczenia się właściwe dla praktyk na danym kierunku;
 - 3) metody i sposoby weryfikacji efektów uczenia się i oceny;
 - 4) możliwe miejsca/instytucje realizacji praktyk, których zakres działań odpowiada sylwetce absolwenta danego kierunku studiów o określonym poziomie, formie i profilu kształcenia;
 - 5) obowiązki każdej ze stron biorącej udział w realizacji praktyki (praktykant, uczelniany opiekun praktyki, zakładowy opiekun praktyki).
6. Dla kierunku **pielęgniarstwo** obowiązują poza kierunkowym regulaminem praktyk zawodowych, o którym mowa w ust. 5, **szczegółowe programy praktyk**, które stanowią **załączniki nr: 2a - 2l**, określające wymiar godzin oraz treści merytoryczne realizowane w trakcie praktyk zawodowych dla poszczególnych przedmiotów/modułów, zgodne ze standardami kształcenia dla kierunku **pielęgniarstwo**.
7. Wymiar i czas trwania, terminy realizacji poszczególnych etapów praktyk zawodowych dla każdego kierunku studiów oraz instytutu określa **Harmonogram realizacji praktyk zawodowych (zał. 3a – zał. 3f)**.

8. Student może realizować praktyki zawodowe w innym terminie [tj. wcześniejszym lub późniejszym] niż obowiązujący, po wcześniejszym złożeniu wniosku do prorektora ds. rozwoju wraz z argumentacją dotyczącą niemożliwości odbycia praktyki w obowiązującym terminie.
9. Prorektor ds. rozwoju ma prawo do odmowy zmiany terminu odbycia studenckiej praktyki zawodowej. Od decyzji prorektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, który powinien zostać złożony w Dziale Praktyk Studenckich i Karier najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zapoznania się z pierwszą decyzją prorektora. Wniosek ten rozpatruje rektor.
10. Pracownicy Działu Praktyk Studenckich i Karier przeprowadzą systematyczny monitoring realizowanych studenckich praktyk zawodowych poprzez stały kontakt z kierunkowymi uczelnianymi opiekunami praktyk.

Zasady i formy realizacji praktyk zawodowych

§ 2

1. Studenci realizują praktykę w podmiotach gospodarczych i instytucjach krajowych oraz zagranicznych, których główna działalność gospodarcza jest tożsama z kierunkiem studiów.
2. Praktyki mogą się odbywać w wybranej przez studenta instytucji. Studenci mogą również być kierowani na praktykę przez Uczelnię do instytucji, które podpisały porozumienie w sprawie współpracy.
3. Praktyki zawodowe są nieodpłatne, jednakże zakład pracy może ustalić wynagrodzenie za czynności wykonywane przez studenta w ramach praktyki, które ustalone jest odrębną umową zawartą pomiędzy studentem a zakładem pracy.
4. Studenci pobierający w okresie realizacji praktyki stypendium nie tracą prawa do tego świadczenia.
5. Poza praktyką wynikającą z programu studiów, istnieje możliwość organizowania dla studentów praktyk, które mogą być realizowane oraz finansowane z funduszy Unii Europejskiej lub z innych funduszy krajowych i zagranicznych.
6. W przypadku naruszenia przez studenta regulaminu zakładu pracy rektor we współpracy z prorektorem ds. rozwoju, koordynatorem ds. praktyk studenckich lub pracownikiem Działu Praktyk Studenckich i Karier, podejmuje decyzję o odwołaniu studenta z praktyki zawodowej.

Zadania koordynatora ds. praktyk studenckich

§ 3

1. Rektor powołuje odrębnym zarządzeniem *koordynatora ds. praktyk studenckich*, który sprawuje nadzór organizacyjno-administracyjny nad przebiegiem praktyk zawodowych.
2. Do zadań koordynatora ds. praktyk studenckich należy:
 - 1) opracowywanie (z udziałem uczelnianych opiekunów praktyk) i bieżąca weryfikacja kierunkowych regulaminów praktyki;
 - 2) nadzór nad dokumentacją realizacji praktyk jak: formularze, regulaminy, harmonogramy, programy
 - 3) nadzór nad opublikowaniem na stronach internetowych w/w dokumentów

- 4) informowanie studentów o zasadach i terminach realizacji praktyki zawodowej w danym semestrze/roku akademickim;
- 5) weryfikacja pod względem formalnym przedstawionej przez studenta dokumentacji praktyki zawodowej we współpracy z uczelnianymi opiekunami praktyk zawodowych;
- 6) prowadzenie we współpracy z pracownikiem Działu Praktyk Studenckich i Karier bazy ofert pracy, praktyk i staży dla studentów/absolwentów na stronie internetowej Uczelni;

Zadania uczelnianego opiekuna praktyk

§ 4

1. *Uczelniany opiekun praktyki*, powołany przez rektora spośród nauczycieli akademickich, odpowiada za proces weryfikacji stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, przypisanych praktykom zawodowym.
2. Do zadań uczelnianego opiekuna praktyki należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i bieżąca weryfikacja kierunkowego regulaminu praktyki, a w przypadku kierunku *pielęgniarstwo* opracowanie i bieżąca weryfikacja kierunkowego regulaminu praktyki oraz programów praktyk;
 - 2) wybiórcza kontrola przebiegu/realizacji praktyki przez studenta w zakładzie pracy (**zał. 4 - Protokół hospitacji praktyk zawodowych**);
 - 3) prowadzenie dla studentów konsultacji dotyczących realizacji praktyk;
 - 4) ocena merytoryczna przebiegu praktyki i ostateczna weryfikacja dokumentacji praktyki;
 - 5) decyzja o zaliczeniu bądź niezaliczeniu praktyki zawodowej;
 - 6) terminowy wpis oceny do elektronicznego indeksu studenta;
 - 7) przygotowanie rocznego *Sprawozdania z realizacji praktyk zawodowych* na danym kierunku studiów na podstawie otrzymanych informacji z *ankiet dla pracodawcy* (**zał. 5 - Sprawozdanie opiekuna uczelnianego praktyk**).

Zadania zakładu pracy i zakładowego opiekuna praktyk

§ 5

1. Zakład pracy, przyjmując studenta/ów na praktykę zawodową:
 - 1) wyznacza zakładowego opiekuna praktyki;
 - 2) zawiera umowę z Uczelnią o realizację praktyki studenckiej;
 - 3) przygotowuje stanowiska pracy dla zadeklarowanej liczby praktykantów;
 - 4) przeprowadza szkolenia dla praktykantów (obowiązujące w zakładzie pracy, w tym szkolenia BHP);
 - 5) udostępnia wyposażenie oraz materiały niezbędne do realizacji praktyki zawodowej.
2. *Zadania zakładowego opiekuna praktyki*:
 - 1) zapoznanie praktykanta z zakładem pracy, profilem jego działalności i organizacją pracy;
 - 2) zapoznanie praktykanta z regulaminami i zasadami obowiązującymi na stanowisku pracy, w tym o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej;
 - 3) planowanie zadań dla praktykanta, przy uwzględnieniu zakładanych efektów uczenia się, wymaganych w programie studiów dla danego kierunku studiów, przypisanych do danego etapu praktyki;
 - 4) nadzór nad prawidłowym przebiegiem i realizacją praktyki studenta;

- 5) akceptacja *raportu studenta* oraz wystawienie oceny w *zaświadczeniu o ukończeniu praktyki zawodowej*, o których mowa w § 7, ust. 1 lit. c;
- 6) wypełnienie ***ankiety dla pracodawcy***, o której mowa w § 6, ust. 3 lit. e.

Obowiązki praktykanta i warunki zaliczenia praktyk

§ 6

1. Obowiązki studenta przed rozpoczęciem praktyki:
 1. zapoznanie się z informacjami i dokumentami dostępnymi na stronie internetowej Uczelni
 2. zgłoszenie się do koordynatora ds. praktyk studenckich w celu zgłoszenia miejsca realizacji praktyki (**zał. 6 – Karta zgłoszenia praktyki zawodowej**) oraz podpisania ***umowy o realizacji praktyki*** (**załączniki nr: 7a** - dla kierunku pielęgniarstwo i **7b** - dla pozostałych kierunków) lub **porozumienia o realizacji praktyki studenckiej w miejscu zatrudnienia studenta – załącznik nr 7c**);¹
2. Obowiązki studenta w trakcie realizacji praktyki:
 - 1) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW) i odpowiedzialności cywilnej (OC) – o ile ubezpieczenie OC jest wymagane w zakładzie pracy;
 - 2) realizacja praktyk zgodnie z kierunkowym regulaminem praktyk;
 - 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez zakład pracy.
3. Obowiązki studenta po zrealizowaniu praktyki - w celu zaliczenia praktyki student, w terminie wskazanym w *Harmonogramie realizacji praktyk zawodowych*, zobowiązany jest przedłożyć w Dziale Praktyk Studenckich i Karier następujące dokumenty:
 - 1) wypełnioną i podpisaną ***umowę o realizacji praktyki***, o której mowa ust. 1 lit. b);
 - 2) ***dziennik praktyk***, którego wzór stanowi **załącznik nr 8**;
 - 3) ***dziennik kształcenia praktycznego***, **załącznik nr 9** (dotyczy wyłącznie kierunku pielęgniarstwo);
 - 4) ***raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej***, którego wzór stanowią **załączniki nr: 10a – 10l** (nie dotyczy kierunku pielęgniarstwo);
 - 5) wypełnioną i potwierdzoną pieczęcią zakładu pracy ***ankietę dla pracodawcy***, której wzór stanowią **załączniki nr: 11**;
4. Student jest informowany o zaliczeniu lub niezaliczeniu danego zakresu praktyki zawodowej za pośrednictwem informatycznego systemu obsługi studiów;
5. Student nie może się powoływać na odbywanie praktyki zawodowej jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta.

§ 7

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się studenta z obowiązków określonych w niniejszym regulaminie oraz w kierunkowym regulaminie praktyki.
2. Niezaliczenie praktyki zawodowej jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu.
3. Ostateczna ocena (w skali od 2 do 5) z przedmiotu *Praktyka zawodowa* wystawiana jest przez uczelnianego opiekuna praktyk i jest średnią arytmetyczną ocen jednostkowych wystawionych przez: zakładowego oraz uczelnianego opiekuna praktyk studenckich.

¹ Zmieniono zapis § 6 ust. 1 pkt. 2; zmiana wprowadzona Zarządzeniem .../2021 z dnia ...grudnia 2021 r.

4. W wyjątkowych sytuacjach, na pisemną prośbę studenta zaopiniowaną przez koordynatora ds. praktyk studenckich, prorektor może wyrazić zgodę na przeniesienie zaliczenia przedmiotu *Praktyka zawodowa* na inny termin, o ile wniosek studenta zostanie złożony przed upływem wyznaczonego w harmonogramie terminu zaliczenia praktyki.
5. Student, który nie zaliczył praktyki, może ubiegać się o jej powtórzenie w ramach tzw. deficytu punktowego, na zasadach odpłatności uregulowanych odrębnym zarządzeniem.

Postanowienia końcowe

§ 8

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się prorektorowi ds. rozwoju.

§ 9

Traci moc Zarządzenie nr 80/2020 z dnia 6 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu praktyk studenckich w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021, z mocą obowiązującą od roku akademickiego 2021/2022.

Rektor
prof. dr hab. Robert Wiszniowski