

**Zarządzenie nr 86/2024  
z dnia 30 września 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu praktyk zawodowych  
w Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023 poz. 742), zarządzam, co następuje:

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Praktyki zawodowe dla studentów Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa (dalej zwana: ANS AS) są integralną częścią programu studiów, realizowanego dla poszczególnych kierunków, 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 ANS AS dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów.
3. Program studiów, na którym prowadzone jest kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela, uwzględnia wszystkie efekty uczenia się i inne wymagania związane z praktykami, zawarte w ministerialnych standardach kształcenia przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela.
4. Program studiów, na którym prowadzone jest kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu pielęgniarki, uwzględnia wszystkie efekty uczenia się i inne wymagania związane z praktykami, zawarte w ministerialnych standardach kształcenia pielęgniarek.
5. Na każdym kierunku studiów obowiązuje **kierunkowy regulamin praktyk zawodowych**, zatwierdzony przez Senat ANS AS jako część programu studiów.
6. **Kierunkowy regulamin praktyk zawodowych** uwzględnia w szczególności:
  - 1) cele i zakres praktyk;
  - 2) metody i sposoby weryfikacji efektów uczenia się i oceny;
  - 3) możliwe miejsca/instytucje realizacji praktyk, których zakres działań odpowiada sylwetce absolwenta danego kierunku studiów o określonym poziomie, formie i profilu studiów;
  - 4) obowiązki każdej ze stron biorącej udział w realizacji praktyki (praktykant, kierunkowy opiekun praktyki, zakładowy opiekun praktyki).

7. Dla kierunku *pielęgniarstwo* obowiązują poza kierunkowym regulaminem praktyk zawodowych, o którym mowa w ust. 5, **szczegółowe programy praktyk**, określające wymiar godzin oraz treści merytoryczne realizowane w trakcie praktyk zawodowych dla poszczególnych przedmiotów/ modułów, zgodne ze standardami kształcenia dla kierunku *pielęgniarstwo*.
8. Wymiar i czas trwania, terminy realizacji poszczególnych praktyk zawodowych dla każdego kierunku studiów określa **Harmonogram realizacji praktyk zawodowych (zał. 1a-1n)**.
9. Pracownicy Biura Praktyk Studenckich i Karier prowadzą systematyczny monitoring odbywanych praktyk zawodowych poprzez stały kontakt z kierunkowymi opiekunami praktyk.

### Zasady i formy realizacji praktyk zawodowych

#### § 2

1. Studenci odbywają 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. Za realizację praktyki przewidzianej programem studiów może zostać uznane wykonywanie przez studenta aktywności praktyczno-zawodowej, o ile jej charakter jest zgodny z kierunkiem, poziomem i profilem studiów.
7. Forma ta jest możliwa w przypadku zatrudnienia studenta na umowę o pracę, umowę zlecenia, prowadzenia własnej działalności gospodarczej lub odbywania przez niego stażu/wolontariatu w okresie trwania studiów.
8. Praktykę zawodową można uznać za zaliczoną w całości, jeżeli prowadzona przez studenta aktywność praktyczno-zawodowa umożliwiła mu osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w kartach przedmiotu (praktyka zawodowa) oraz kierunkowym regulaminie praktyki zawodowej obowiązującym dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów, a czas jej trwania nie jest krótszy niż wymiar praktyki określony w programie studiów.
9. W przypadku, gdy student nie spełnia w całości warunków umożliwiających zaliczenie mu praktyki zawodowej, może ubiegać się o zaliczenie części praktyki zawodowej.
10. O formę zaliczenia praktyk na podstawie aktywności praktyczno-zawodowej, o której mowa w ust. 6-9, nie mogą ubiegać się studenci kierunku *pielęgniarstwo*.
11. Szczegółowe zasady zaliczenia aktywności praktyczno - zawodowej jako praktyki zawodowej określa stosowna Uchwała Senatu.

## Zadania koordynatora ds. praktyk studenckich

### § 3

1. Nadzór organizacyjno-administracyjny nad przebiegiem praktyk zawodowych sprawuje *koordynator ds. praktyk studenckich*, powołany zarządzeniem rektora nr 80/2022 z dnia 3 października 2022 .
2. Do zadań koordynatora ds. praktyk studenckich należy:
  - 1) informowanie studentów o zasadach i terminach realizacji praktyki zawodowej w danym semestrze/roku akademickim;
  - 2) zatwierdzanie skierowań na praktykę (o ile wymagane są przez zakład pracy) oraz umów zawieranych z zakładami pracy;
  - 3) weryfikacja pod względem formalnym przedstawionej przez studenta dokumentacji praktyki zawodowej we współpracy z kierunkowymi opiekunami praktyk zawodowych;
  - 4) prowadzenie bazy ofert pracy, praktyk i staży dla studentów/absolwentów na stronie internetowej Uczelni;
3. Nadzór nad pracą koordynatora ds. praktyk studenckich sprawuje kierownik Biura Praktyk Studenckich i Karier.

## Zadania kierunkowego opiekuna praktyk

### § 4

1. *Kierunkowy opiekun praktyki*, powołany przez rektora spośród nauczycieli akademickich, odpowiada za proces ewaluacji zakładanych efektów uczenia się, przypisanych praktykom zawodowym.
2. Do zadań kierunkowego 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) zatwierdzenie miejsca realizacji praktyki zawodowej (**zał. 3 Karta zgłoszenia praktyki**)
  - 3) kontrola przebiegu/realizacji praktyki przez studenta w zakładzie pracy (**zał. 10 - Protokół hospitacji praktyk zawodowych**), w wybranych instytucjach;
  - 4) prowadzenie dla studentów konsultacji dotyczących realizacji praktyk;
  - 5) zaliczenie ustne, ocena merytoryczna przebiegu praktyki, ocena mini-zadań i ostateczna weryfikacja dokumentacji praktyki;
  - 6) decyzja o zaliczeniu bądź niezaliczeniu praktyki zawodowej;
  - 7) terminowy wpis oceny do elektronicznego indeksu studenta – USOS;
  - 8) przygotowanie rocznego *Sprawozdania z realizacji praktyk zawodowych* na danym kierunku studiów na podstawie otrzymanych informacji z *Ankiety dla pracodawcy* (**zał. 9 -Sprawozdanie z realizacji praktyk zawodowych**)

## 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 zawodowej;
  - 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 efektów uczenia się, wymaganych w programie studiów dla danego kierunku studiów;
  - 4) nadzór nad prawidłowym przebiegiem i realizacją praktyki studenta;
  - 5) zatwierdzenie dziennika praktyk wypełnionego przez studenta;
  - 6) akceptacja *Raportu studenta* oraz wystawienie oceny w *Zaświadczeniu o ukończeniu praktyki zawodowej*, o których mowa w § 7, ust. 1 lit. c;
  - 7) 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 kierunkowego opiekuna praktyk w Uczelni, w terminie do 7 dni roboczych od planowanej daty rozpoczęcia praktyki zawodowej, w celu zatwierdzenia miejsca realizacji praktyki (zał. 2 – Karta zgłoszenia praktyki zawodowej)
  - 3) zgłoszenie się do Biura Praktyk Studenckich i Karier, w terminie do 7 dni roboczych od planowanej daty rozpoczęcia praktyki zawodowej, w celu przedłożenia zatwierdzonej **Karty zgłoszenia praktyki zawodowej** oraz podpisania **Umowy o realizacji praktyki** (załączniki nr: 3a - dla kierunku pielęgniarstwo i 3b - dla pozostałych kierunków);
  - 4) ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW) i odpowiedzialności cywilnej (OC) – o ile ubezpieczenie OC jest wymagane w zakładzie pracy;
  - 5) wykonanie badań lekarskich niezbędnych do realizacji praktyki zgodnie z wymaganiami obowiązującymi w instytucji lub zakładzie pracy;
  - 6) dostarczenie zaświadczenia o niekaralności zgodnie z wymaganiami obowiązującymi w instytucji lub zakładzie pracy;
  - 7) poddanie się weryfikacji w rejestrach wymaganych w instytucjach lub zakładach pracy, zgodnie z wymaganiami obowiązującymi w instytucji lub zakładzie pracy.
2. Obowiązki studenta w trakcie realizacji praktyki:
  - 1) realizacja praktyk zgodnie z kierunkowym regulaminem praktyk;

- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 3) przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez zakład pracy;
  - 4) prowadzenie dokumentacji praktyki zawodowej
  - 5) przygotowanie mini-zadania.
3. Obowiązki studenta po zrealizowaniu praktyki - w celu zaliczenia praktyki student, w terminie wskazanym w *Harmonogramie realizacji praktyk zawodowych*, zobowiązany jest przedłożyć w Biurze 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 5 oraz 5a - dla kierunku pielęgniarstwo, studia I stopnia;
  - 3) **Dziennik kształcenia praktycznego**, załącznik nr 6a (dotyczy wyłącznie kierunku pielęgniarstwo, studia I stopnia) oraz 6b (dotyczy wyłącznie kierunku pielęgniarstwo, studia II stopnia);
  - 4) **Raport studenta z przebiegu praktyki zawodowej**, którego wzór stanowią załączniki nr: 7a – 7f wraz z opisem mini-zadania f (nie dotyczy kierunku pielęgniarstwo);
  - 5) wypełnioną i potwierdzoną pieczętą zakładu pracy **Ankieta dla pracodawcy**, której wzór stanowią załączniki nr 8.
4. 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 kierunkowego opiekuna praktyk i jest średnią arytmetyczną ocen jednostkowych wystawionych przez: zakładowego oraz uczelnianego opiekuna praktyk zawodowych.

### Zmiana terminu realizacji praktyki

#### § 8

1. Student może zrealizować praktyki zawodowe w innym terminie (tj. wcześniejszym lub późniejszym) niż obowiązujący, po wcześniejszym złożeniu do Biura Praktyk Studenckich i Karier wniosku z argumentacją dotyczącą niemożliwości odbycia praktyki w obowiązującym terminie i podpisanej przez praktykodawcę karty realizacji praktyki (**zał. 2a, 2b – Wniosek o zmianę terminu realizacji praktyki zawodowej, zał.3 – Karta realizacji praktyki**)
2. Decyzję o zmianie terminu zaliczenia praktyki zawodowej podejmuje, po zaopiniowaniu przez kierownika Biura Praktyk Studenckich i Karier:
  - 1) dyrektor instytutu, w przypadku wnioskowania o termin zaliczenia mieszczący się w roku akademickim, w którym powinna być zrealizowana praktyka;
  - 2) prorektor ds. studentów i jakości kształcenia w przypadku wnioskowania o termin zaliczenia wykraczający poza rok akademicki, w którym powinna być zrealizowana praktyka.



AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH  
ANGELUSA SILESIIUSA

3. W przypadku decyzji odmownej studentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, który powinien zostać złożony, wraz z dokumentami uzasadniającymi, w Biurze Praktyk Studenckich i Karier najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zapoznania się z pierwszą decyzją.
4. Student, który nie zaliczył praktyki, może ubiegać się o jej powtarzanie w ramach tzw. deficytu punktowego, na zasadach odpłatności uregulowanych odrębnym zarządzeniem.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się prorektorowi ds. studentów i jakości kształcenia.

#### **§ 10**

Traci moc Zarządzenie nr 67/2023 z dnia 3 października 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu praktyk studenckich w Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa.

#### **§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od roku akademickiego 2024/2025.

Rektor  
prof. dr hab. Robert Wiszniowski