

REGULAMIN PRAKTYK STUDENCKICH W UNIWERSYTECIE KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

1. Studenckie praktyki zawodowe, zwane dalej „praktykami”, w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanym dalej „Uniwersytetem”, są obowiązkowe dla studentów kierunków o profilu praktycznym, a dla studentów kierunków o profilu ogólnoakademickim są obowiązkowe, o ile przewiduje to program studiów.
2. Szczegółowe wytyczne dotyczące praktyk dla poszczególnych kierunków tj. wymiar, zasady i formę odbywania praktyk oraz liczbę punktów ECTS, określają załączniki do programów studiów.
3. Szczegółowe zasady realizacji i rozliczania praktyk na danym kierunku określa dziekan w drodze zarządzenia mając na względzie w szczególności:
 - 1) zakładane przedmiotowe efekty uczenia się przypisane w programie studiów praktykom i sposób ich weryfikacji;
 - 2) możliwość, tradycyjnej, hybrydowej lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, realizacji praktyk oraz zdalnego rozliczania odbytych praktyk.
4. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 3 nie może modyfikować ani zmieniać przepisów niniejszego regulaminu oraz standardów kształcenia na kierunkach określonych przez właściwych ministrów.
5. Kompleksową analizę dotyczącą osiągnięcia efektów uczenia się w ramach praktyk na danym kierunku przeprowadza Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia.

§ 2.

Praktyki należy odbyć:

- 1) w semestrach (trymestrach) wskazanych w programie studiów;
- 2) w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych lub w trakcie ich trwania, jeżeli nie utrudni to przebiegu studiów;
- 3) w instytucji, której profil działania odpowiada efektom uczenia się przypisanym w programie studiów praktykom, po uzyskaniu zgody osoby odpowiedzialnej na kierunku za praktyki.

Wszelkie odstępstwa od powyższych warunków wymagają pisemnej zgody dziekana.

Rozdział 2 FORMY PRAKTYK STUDENCKICH

§ 3.

1. Formy realizacji praktyk studenckich są uzależnione od specyfiki kierunku i szczegółowo określone są w załącznikach do programu studiów.
2. Informacje o miejscach odbywania praktyk publikowane są na stronach wydziałów i Biura Karier w zakładce praktyki.

Rozdział 3 Organizacja i przebieg praktyk

§ 4.

1. Nadzór nad organizacją studenckich praktyk zawodowych, sprawuje **kierownik kierunku**, który:
 - 1) odpowiada przed dziekanem;
 - 2) przygotowuje projekt przedmiotowych efektów uczenia się przypisanych w programie studiów

praktykom i sposób ich weryfikacji, które są ustalane w drodze uchwały przez Senat jako obowiązujące;

- 3) współpracuje z pełnomocnikiem dziekana ds. praktyk;
- 4) rozstrzyga kwestie sporne dotyczące praktyk.
2. Dziekan może ustanowić pełnomocnika ds. praktyk studenckich, zwanego dalej „pełnomocnikiem”, który współpracuje z kierownikiem kierunku. Jeśli dziekan nie ustanowi pełnomocnika, obowiązki przypisane pełnomocnikowi, wykonuje kierownik kierunku.
3. Nadzór nad praktykantem po stronie Uniwersytetu sprawuje pełnomocnik, natomiast w instytucji przyjmującej na praktykę sprawuje:
 - 1) w przypadku praktyk kierunkowych - wyznaczony opiekun merytoryczny;
 - 2) w przypadku praktyk pedagogicznych i nauczycielskich - pedagog, nauczyciel.
4. Do obowiązków pełnomocnika należy:
 - 1) zapoznanie studentów z zasadami, organizacją i programem praktyk;
 - 2) zgłaszanie kierownikowi kierunku propozycji zmian programu praktyk;
 - 3) ustalenie miejsca i terminu realizacji praktyki oraz programu praktyk;
 - 4) wyznaczenie terminów dyżurów dla studentów;
 - 5) akceptowanie i parafowanie dokumentów kierujących na praktykę (na mocy pełnomocnictwa wydanego przez Rektora) – z wyjątkiem Wydziału Nauk Pedagogicznych;
 - 6) zaliczanie praktyk potwierdzone odpowiednim wpisem z oceną do systemu USOSWeb;
 - 7) nadzór nad miejscem i sposobem realizacji praktyk (dokonywany poprzez wizytacje, hospitacje, weryfikację telefoniczną);
 - 8) odwołanie studenta z praktyki na wniosek instytucji przyjmującej, gdy student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęty w instytucji; potwierdzone odpowiednim wpisem w dokumentacji z praktyk;
 - 9) podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach dotyczących praktyk, określonych w niniejszym regulaminie niezastrzeżonych dla innych podmiotów;
 - 10) kontakt ze studentami podczas trwania praktyki i podejmowanie interwencji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub problemów;
 - 11) kontakt z Kierownikiem Biura ds. Osób z Niepełnosprawnością UKSW oraz instytucją przyjmującą w sprawie realizacji praktyk przez osoby niepełnosprawne.

§ 5.

Do obowiązków Biura Karier należy:

- 1) nawiązywanie współpracy z instytucjami przyjmującymi na praktykę obowiązkową (na podstawie zawartej umowy o współpracy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu);
- 2) parafowanie dokumentów kierujących na praktykę dla Wydziału Nauk Pedagogicznych.

§ 6.

W celu odbycia praktyki student zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania się z:
 - a) załącznikami do programu studiów określającymi szczegółowe wytyczne dotyczące praktyk dla poszczególnych kierunków,
 - b) obowiązującymi zarządzeniami dziekana dotyczącymi praktyk,
 - c) innymi aktami prawa wewnętrznego Uniwersytetu dotyczącymi praktyk;
- 2) wyboru miejsca praktyki w porozumieniu z pełnomocnikiem oraz instytucją przyjmującą, z którą uzgadnia szczegóły dotyczące przyjęcia na praktykę, w szczególności termin i zakres obowiązków w oparciu o program praktyk, profil działalności instytucji i własne zainteresowania zawodowe;

- 3) zastosowania się do wymagań instytucji przyjmującej na praktykę oraz wytycznych wydziałowych określonych zarządzeniem Dziekana dotyczących ewentualnego posiadania na czas trwania praktyki:
 - a) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW),
 - b) ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC),
 - c) zaświadczenia o szczepieniu przeciw WZW typu B,
 - d) zaświadczenia o przeprowadzeniu badań lekarskich do celów sanitarno-epidemiologicznych,
 - e) ochronnego ubrania medycznego,
 - f) identyfikatora;
- 4) pobrania ze strony wydziałowej lub Biura Karier z zakładki „Praktyki” wzorów dokumentów kierujących na praktykę, o których mowa w § 7 ust. 1, i po ich uzupełnieniu dostarczenie ich:
 - a) do Biura Karier, celem ich zaparafowania – w przypadku Wydziału Nauk Pedagogicznych,
 - b) pełnomocnikowi, celem uzyskania zatwierdzenia przedłożonych dokumentów kierujących i ich zaparafowania – w przypadku pozostałych wydziałów, dostarczenia dokumentów kierujących na praktykę, o których mowa w § 7 ust. 1, do instytucji przed rozpoczęciem praktyki, poinformowanie pełnomocnika o potrzebie realizacji praktyk w miejscu, które uwzględnia potrzeby osób niepełnosprawnych oraz stwarza przyjazne środowisko pracy, dostosowane do jego możliwości, w tym m.in swobodny dostęp: do budynku, biurka i pomieszczeń sanitarno-socjalnych.

Rozdział 4

Dokumenty dotyczące praktyk

§ 7.

1. Dokumentami kierującymi na praktykę, wydawanymi na wniosek instytucji przyjmującej na praktykę, są skierowanie i porozumienie indywidualne.
2. Dokumenty kierujące, które student sam pobiera i uzupełnia danymi, znajdują się na stronie wydziałów i Biura Karier w zakładkach dotyczących praktyk.
3. Skierowanie wydawane jest w jednym egzemplarzu (wzór określony jest załącznikiem nr 1).
4. Porozumienie indywidualne wydawane jest w trzech egzemplarzach (po jednym dla instytucji, uniwersytetu oraz studenta, którego wzór określa załącznik nr 3).

§ 8.

Dokumentami służącymi do rozliczenia praktyki są:

- 1) karta praktykanta UKSW, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
- 2) sprawozdanie z przebiegu praktyki, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu;
- 3) dodatkowe dokumenty wskazane w załącznikach do programu studiów związane ze specyfiką kierunku lub w zarządzeniu dziekana, o którym mowa w § 1 ust. 3, które student pobiera ze strony wydziałowej lub Biura Karier z zakładki praktyki.

§ 9.

Istnieje możliwość modyfikacji dokumentów kierujących i rozliczających praktykę, a także wydania ich w języku obcym, na potrzeby kierunku lub wymagań instytucji przyjmującej na praktykę. Propozycje modyfikacji dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, przedstawia pełnomocnik po konsultacji z radcami prawnymi Uniwersytetu i kierownikiem kierunku. Zmodyfikowane dokumenty muszą zostać wprowadzone decyzją Rektora jako wzory obowiązujące.

Rozdział 5

Warunki zaliczenia praktyki przez pełnomocnika

§ 10.

1. Student zobowiązany jest do dostarczenia dokumentacji rozliczającej praktyki do pełnomocnika niezwłocznie po zakończeniu praktyki.
2. Warunkiem zaliczenia praktyki jest przedłożenie pełnomocnikowi kompletu dokumentów wymienionych w § 7 ust. 2-4. Dokumentacja w języku obcym rozliczająca praktykę zagraniczną, o ile pełnomocnik zaliczający praktykę uzna to za konieczne, powinna być przetłumaczona przez studenta na własny koszt na język polski.
3. Dokumentacja potwierdzająca odbycie i rozliczenie praktyk przez pełnomocnika jest składana do dziekanatu przez studenta i włączana do teczki osobowej studenta. Stanowi ona podstawę do uzupełnienia przez dziekanat w suplemencie do dyplomu informacji o miejscu i terminie odbycia praktyk.

§ 11.

1. Pełnomocnik zalicza praktykę, gdy student:
 - 1) wywiązał się z zadań określonych w programie praktyk;
 - 2) zrealizował założone efekty uczenia ujęte w karcie praktykanta;
 - 3) przedłożył stosowną dokumentację, o której mowa w § 7.
2. Zaliczenie praktyki jest poprzedzone rozmową pełnomocnika ze studentem.
3. Za zaliczoną praktykę studentowi jest przez pełnomocnika wystawiana ocena oraz przyznawane są punkty ECTS, w liczbie określonej w programie studiów. Ocena wystawiana jest w ciągu 14 dni od dostarczenia pełnomocnikowi kompletu dokumentów.
4. W przypadku nieosiągnięcia przez studenta założonych efektów uczenia się, praktyka nie jest zaliczona i student otrzymuje ocenę negatywną, a dokumentacja z praktyk zostaje przekazana przez pełnomocnika do dziekanatu, do teczki osobowej studenta.
5. Brak zaliczenia praktyki jest jednoznaczny z koniecznością jej powtórzenia. Za powtarzanie praktyki student nie ponosi opłaty.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki studenta w związku z odbywaniem praktyk

§ 12.

1. W związku z odbywaniem praktyk studenci mają w szczególności prawo do:
 - 1) pomocy ze strony pełnomocnika w zakresie dotyczącym odbywania praktyk, zgodnie z zakresem obowiązków pełnomocnika wymienionych w § 4;
 - 2) pełnego realizowania programu praktyk w ustalonej instytucji w warunkach odpowiadających wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W związku z odbywaniem praktyk studenci są obowiązani w szczególności do:
 - 1) zapoznania się z:
 - a) regulaminem praktyk studenckich w UKSW,
 - b) załącznikami do programu studiów dla kierunku,
 - c) zasadami odbywania i rozliczania praktyk określonymi zarządzeniem dziekana;
 - 2) zastosowania się do wymagań instytucji przyjmującej na praktykę oraz do wymogów zawartych w załącznikach do programu studiów związanych ze specyfiką kierunku lub w zarządzeniu dziekana, o którym mowa w § 1 ust. 3 do posiadania na czas trwania praktyki zaświadczeń wymienionych § 6 ust. 3;

- 3) sumiennego realizowania programu praktyki, respektowania zasad obowiązujących w instytucji, jak również przestrzegania dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy;
- 4) systematycznego i rzetelnego uzupełnienia dokumentów związanych z praktyką potwierdzonych czytelną pieczęcią instytucji i podpisem opiekuna praktyk;
- 5) godnego reprezentowania Uniwersytetu w instytucji;
- 6) terminowego rozliczenia się z praktyk u pełnomocnika;
- 7) informowania pełnomocnika o wszelkich odstępstwach i nieprawidłowościach w procesie realizacji praktyk.

Rozdział 7.
Przepisy końcowe

§ 13.

1. Za zachowanie podczas praktyki uchybiające godności studenta lub naruszenie przepisów obowiązujących w Uniwersytecie, student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w art. 307-321 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.).
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają wewnętrzne przepisy Uniwersytetu oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.