

**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH
w Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Praktyki zawodowe osób studiujących w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwanej dalej „Uczelnią” lub „Akademią”, pełnią ważną funkcję w procesie kształcenia i przygotowania absolwentek i absolwentów do wejścia na rynek pracy.

§ 2

1. Praktyki zawodowe są integralną częścią studiów w ramach programów studiów i podlegają zaliczeniu. Są one bezpośrednio powiązane z przedmiotami realizowanymi w ramach kierunku lub kierunku i specjalności.
2. W trakcie praktyk realizowane są efekty uczenia się określone w programie studiów dla kierunku lub kierunku i specjalności.
3. Praktyki, podobnie jak inne zajęcia dydaktyczne ustalone programem studiów, wpisane są do systemu USOS.
4. Warunkiem zaliczenia roku lub semestru jest zaliczenie praktyk przewidzianych programem studiów. Zaliczenie praktyk wpisuje do USOS opiekun praktyki z ramienia uczelni.

§ 3

1. Rodzaj, wymiar i termin praktyk określa plan studiów. Szczegółowe informacje na temat praktyk są umieszczone w programie praktyk (sylabusie).
2. W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o zmianę terminu odbywania praktyki ciągłej lub śródrocznej organizowanej przez uczelnię, za zgodą dyrektora studiów po uzyskaniu pozytywnej opinii opiekuna praktyki z ramienia Uczelni .
3. W przypadku indywidualnej organizacji studiów termin realizacji praktyki jest ustalany przez studenta w porozumieniu z opiekunem praktyk z ramienia Uczelni, za zgodą dyrektora studiów.

§ 4

1. Uczelnia nie pokrywa kosztów praktyk dotyczących zakwaterowania i przejazdu studenta z miejsca zamieszkania do miejsca praktyki i z powrotem.
2. Praktyki, będące częścią programu studiów, są obligatoryjne dla studentów i mają charakter nieodpłatny. Uczelnia nie wypłaca wynagrodzenia za udział w praktykach (wszelkie wyjątki od tej zasady są regulowane na podstawie odrębnych pisemnych umów zawartych z uczelnią).

§ 5

1. Opiekunom praktyk z ramienia Uczelni, pełniącym opiekę i nadzór w czasie praktyki nad studentami studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, przysługuje wynagrodzenie.
2. Opiekunom praktyk w placówce, instytucji, zakładzie pracy lub innej jednostce, sprawującym opiekę nad studentami studiów stacjonarnych realizującymi przygotowanie do zawodu nauczyciela oraz nad studentami kierunku fizjoterapia, przysługuje wynagrodzenie.
3. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, reguluje Zarządzenie Rektora.
4. Z osobami, o których mowa w ust. 2 zawierane są odpowiednie umowy cywilnoprawne (zlecenie) określające obowiązki opiekuna i wysokość wynagrodzenia.

§ 6

1. Studenci odbywający praktykę są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej (OC) przez uczelnię.
2. Studenci odbywający praktykę są zobowiązani ubezpieczyć się indywidualnie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), jeśli tego wymaga placówka, instytucja, zakład pracy lub inna jednostka, w której odbywają się praktyki.
3. Uczelnia nie pokrywa kosztów badań sanitarnych i innych, wymaganych przez placówkę, instytucję, zakład pracy lub inną jednostkę, w której odbywają się praktyki chyba, że obowiązujące przepisy prawa przewidują inaczej.

II. CELE I FORMY PRAKTYK

§ 7

Zasadniczym celem praktyk jest osiągnięcie przez studentów zakładanych w programie studiów dla praktyki efektów uczenia się, niezbędnych do wykonywania określonego zawodu oraz:

- a) poszerzenie i weryfikacja wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej

- praktycznego wykorzystania w warunkach wykonywania określonego zawodu;
- b) poznanie zasad organizacji i mechanizmów funkcjonowania związanych z funkcjonowaniem placówki, instytucji, zakładu pracy lub innej jednostki, prowadzącej działalność zgodną ze specyfiką studiowanego kierunku lub kierunku i specjalności;
 - c) stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej.

§ 8

1. Studenci Uczelni (z wyłączeniem studentów kierunku fizjoterapia) realizują następujące rodzaje praktyk:
 - 1) praktyki asystenckie/praktyki wprowadzające;
 - 2) praktyki asystencko-dyplomowe/praktyki specjalistyczne;
 - 3) praktyki dyplomowe/praktyki stażowe (staż).
2. Studenci kierunku fizjoterapia realizują następujące rodzaje praktyk:
 - 1) praktyki asystenckie;
 - 2) praktyki z kinezyterapii;
 - 3) praktyki w zakresie fizjoterapii klinicznej, fizykoterapii i masażu;
 - 4) praktyki profilowane.
3. Studenci odbywają praktyki zgodnie z programem studiów w formie:
 - 1) praktyk ciągłych – realizowanych w kolejno następujących po sobie dniach w ciągu roku akademickiego;
 - 2) praktyk śródrocznych – realizowanych w dowolnych dniach roku akademickiego.
4. Nazwy i rodzaje praktyk zawodowych dla poszczególnych kierunków lub kierunków i specjalności zamieszczone są w programach studiów.

§ 9

1. Celem praktyki asystenckiej/praktyki wprowadzającej jest zdobycie przez studenta wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określonych dla danego kierunku studiów. Praktyka obejmuje obserwację i uczestnictwo w różnych formach działań realizowanych w ramach placówek, instytucji, zakładów pracy i innych jednostek.
2. Celem praktyki asystencko-dyplomowej/praktyki specjalistycznej jest pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określonych dla danego kierunku lub kierunku i specjalności, umożliwiających wdrożenie studentów do przyszłej pracy zawodowej oraz pełnienia obowiązków z nią związanych. Praktyka obejmuje: obserwację, uczestnictwo, organizację i prowadzenie pod nadzorem opiekuna różnych form działań.

3. Celem praktyki dyplomowej/praktyki stażowej (staż) jest zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określonych dla danego kierunku studiów i powiązanych z przygotowaniem pracy dyplomowej.
4. Celem praktyki asystenckiej na kierunku fizjoterapia jest zdobycie zasobu spostrzeżeń i doświadczeń z zakresu podstaw stosowania zabiegów z fizykoterapii, kinezyterapii oraz masażu w różnych jednostkach chorobowych oraz poznanie zagadnień z zakresu fizjoterapii w praktyce. Praktyka obejmuje obserwację i uczestnictwo w różnych formach działań realizowanych w ramach placówek, instytucji, zakładów pracy i innych jednostek.
5. Celem praktyki z kinezyterapii jest zdobycie zasobu spostrzeżeń i doświadczeń z zakresu kinezyterapii, poznanie w praktyce metody oceny i zasady kwalifikacji do zabiegów kinezyterapeutycznych, mechanizmów działania oraz wskazań i przeciwwskazań do wykonania zabiegów z zakresu kinezyterapii. Praktyka obejmuje: obserwację, uczestnictwo, organizację i prowadzenie pod nadzorem opiekuna różnych form działań.
6. Celem praktyki w zakresie fizjoterapii klinicznej, kinezyterapii, fizykoterapii i masażu jest zweryfikowanie praktycznie zdobytej w teorii wiedzy o metodach oceny stanu układu ruchu człowieka służących do wyjaśnienia zaburzeń struktury i funkcji tego układu oraz do potrzeb fizjoterapii w dysfunkcjach układu ruchu i w chorobach wewnętrznych. Praktyka obejmuje: obserwację, uczestnictwo, organizację i prowadzenie pod nadzorem opiekuna różnych form działań.
7. Celem praktyki profilowanej jest umożliwienie studentom praktycznego wykorzystanie wiedzy z zakresu metod oceny układu ruchu człowieka na poziomie zaburzeń funkcji i struktury, rozpoznawanie sposobów realizacji zasad odpowiedzialności zawodowej fizjoterapeuty oraz zasad deontologii i etyki zawodowej, a także nabycie umiejętności wykorzystywania i obsługiwaniania aparatury, sprzętu do fizjoterapii oraz do badań funkcjonalnych. Praktyka obejmuje: obserwację, uczestnictwo, organizację i prowadzenie pod nadzorem opiekuna różnych form działań.

III. ORGANIZACJA PRAKTYK

§ 10

1. Nadzór merytoryczny nad praktykami na wszystkich kierunkach studiów sprawuje prorektor ds. kształcenia.
2. Nadzór nad przebiegiem praktyk realizowanych w uczelni sprawuje uczelniany koordynator ds. praktyk, powołany przez rektora.

3. Uczelniany koordynator ds. praktyk współpracuje w zakresie organizacji praktyk z prorektorem ds. kształcenia oraz z innymi osobami, które biorą czynny udział w realizacji praktyk, takimi jak: dyrektor studiów, dyrektor instytutu, kierownik jednostki odpowiedzialnej za realizację zajęć w ramach kierunku lub kierunku i specjalności, opiekun praktyki z ramienia uczelni.
4. Jednostka właściwa do spraw praktyk jest odpowiedzialna za kompletowanie dokumentacji sprawozdawczej, finansowe rozliczanie praktyk, obsługę organizacji praktyk w uczelni.

§ 11

1. Dokumentacja praktyk zawiera:
 - 1) skierowanie lub skierowanie i porozumienie, których wzór, według potrzeb, uzgadnia uczelniany koordynator ds. praktyk;
 - 2) program praktyk (sylabus) obejmujący: zakładane cele i efekty uczenia się, zadania praktyki, organizację przebiegu praktyki i zaliczenie praktyki (załącznik nr 1/PR/A), karta praktykanta APS (załącznik nr 1/PR/B), dziennik praktyk zawodowych [załączniki: nr 1/PR/C (dla kierunku fizjoterapia), nr 1/PR/D (dla kierunków pedagogicznych), nr 1/PR/E (dla pozostałych kierunków)].
2. Program praktyki (sylabus) i kartę praktykanta APS oraz dziennik praktyk uzgadniają i opracowują opiekunowie praktyk z ramienia Uczelni według wzorów zawartych w załącznikach do niniejszego regulaminu. Jeśli zachodzi taka potrzeba opiekun praktyk z ramienia Uczelni może zmniejszyć lub rozszerzyć zakres dziennika praktyk zawodowych o opracowane przez siebie załączniki.
3. Dokumentacja praktyk, o której mowa w ust. 1 pkt 1-2 dla danego roku i kierunku lub kierunku i specjalności, jest przekazywana przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni do jednostki właściwej ds. praktyk w wersji WORD. Po wstępnej weryfikacji, dokumentacja przesyłana jest do uczelnianego koordynatora ds. praktyk w celu oceny merytorycznej. Po zaakceptowaniu otrzymanej dokumentacji uczelniany koordynator ds. praktyk przesyła dokumenty do biura właściwego do spraw praktyk w wersji PDF. Następnie dokumentacja praktyk zawodowych zostaje wprowadzona do systemu USOS przez pracowników tego biura.

§ 12

1. Praktyki mogą być organizowane w trybie:
 - 1) uczelnianym – gdy placówkę, instytucję, zakład pracy lub inną jednostkę wskazuje opiekun praktyk z ramienia uczelni;

- 2) indywidualnym – gdy student samodzielnie pozyskuje placówkę, instytucję, zakład pracy lub inną jednostkę, w której będzie realizowana praktyka;
 - 3) zaliczenia w poczet praktyki już odbytego wolontariatu bądź pracy.
2. Praktyki organizowane w trybie uczelnianym są realizowane na podstawie porozumienia lub umowy zawartej z placówką, instytucją, zakładem pracy lub inną jednostką. Porozumienie lub umowę zawiera rektor lub uczelniany koordynator ds. praktyk na podstawie pełnomocnictwa rektora.
 3. Studenci są zobligowani do realizacji praktyk w pierwszej kolejności w placówkach, instytucjach, zakładach pracy lub innych jednostkach, z którymi zostały podpisane porozumienia lub umowy dotyczące realizacji praktyk zawodowych.
 4. Praktyki w trybie indywidualnym są realizowane na podstawie skierowania imiennego lub skierowania imiennego i porozumienia na realizację praktyk, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrekcji/kierownictwa placówki, instytucji, zakładu pracy lub innej jednostki. W tym trybie organizacji praktyk student samodzielnie poszukuje placówki, instytucji, zakładu pracy lub innej jednostki, uzgadnia warunki realizacji praktyki, z zastrzeżeniem, że muszą to być rodzaje placówek, instytucji, zakładów pracy lub innych jednostek wymienione w sylabusie dostępnym w USOS dla danego kierunku lub kierunku i specjalności. W sytuacjach rozbieżności student konsultuje się z opiekunem praktyk z ramienia uczelni, który ostatecznie ocenia możliwość realizacji praktyki we wskazanej przez studenta placówce, instytucji, zakładzie pracy lub innej jednostce.
 5. Praktyki mogą być realizowane poza granicami RP za zgodą opiekuna praktyk z ramienia Uczelni w porozumieniu z uczelnianym koordynatorem ds. praktyk.
 6. Informację o sposobie współpracy opiekuna praktyk z ramienia Uczelni ze studentami, studenci otrzymują podczas pierwszego spotkania z opiekunem praktyk przydzielonym dla kierunku lub kierunku i specjalności, i dla poszczególnych grup studenckich.
 7. Student odbywający praktykę nie otrzymuje wynagrodzenia ze strony uczelni. Student może otrzymywać wynagrodzenie z placówki, instytucji, zakładu pracy lub innej jednostki, w której odbywa praktykę, gdy zawrze z nią odpowiednią umowę.

§ 13

1. Placówka, instytucja, zakład pracy lub inna jednostka przyjmująca studenta na praktykę, jest zobowiązana do zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji praktyki, a w szczególności do:

- 1) zapewnienia odpowiednich pomieszczeń, warsztatów, stanowisk pracy, maszyn i urządzeń, narzędzi i materiałów zgodnie z warunkami realizacji zadań programu praktyki (sylabusu);
 - 2) zapoznania studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 3) nadzoru nad wykonywaniem przez studenta czynności wynikających z realizacji zadań programu praktyki (sylabusu);
 - 4) zapewnienia studentowi na czas odbywania praktyki odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochronnego i środków higieny, przewidzianych w przepisach BHP dla miejsca i stanowiska pracy, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 4;
 - 5) zapewnienia studentowi innych istotnych warunków umożliwiających nabycie zakładanych efektów uczenia się wyszczególnionych w programie praktyki (sylabusie) określonego kierunku lub kierunku i specjalności;
 - 6) wypełnienia dokumentacji praktyki oraz potwierdzenia jej realizacji zgodnie z programem praktyk (sylabusem).
2. Placówka medyczna (zakład pracy) przyjmująca studenta na praktykę może wymagać od studenta posiadania:
 - 1) aktualnego orzeczenia lekarskiego do celów sanitarno-epidemiologicznych;
 - 2) potwierdzenia wykonania obowiązujących szczepień;
 - 3) aktualnego ubezpieczenia OC i NNW;
 - 4) ochronnego ubrania medycznego;
 - 5) identyfikatora (wzór identyfikatora stanowi załącznik Nr 3).
 3. Dyrektor/kierownik placówki, instytucji, zakładu pracy lub innej jednostki, w której odbywa się praktyka, powołuje opiekuna praktyki.
 4. W odniesieniu do studentów, odbywających praktyki na podstawie porozumienia Uczelni lub indywidualnej prośby o przyjęcie na praktykę, mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy o ochronie pracy kobiet i młodocianych, oraz dyscyplina pracy, w tym przepisy BHP.
 5. Placówka, instytucja, zakład pracy lub inna jednostka może zażądać od Uczelni odwołania studenta odbywającego praktykę w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy, w tym przepisy BHP, lub w trakcie realizacji praktyki okaże się niezdolny do jej wykonywania. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy, w tym przepisów BHP, lub stan niezdolności studenta do realizacji praktyki, spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, placówka, instytucja, zakład pracy lub inna jednostka może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki.

§ 14

1. Do zadań uczelnianego koordynatora ds. praktyk należy:
 - 1) współtworzenie strategii realizacji praktyk zawodowych w uczelni oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem;
 - 2) ocena merytoryczna programów praktyk w porozumieniu z dyrektorem studiów i opiekunem praktyki z ramienia Uczelni;
 - 3) nadzór nad podpisywaniem skierowań imiennych;
 - 4) wydawanie zgód, w porozumieniu z dyrektorem studiów i opiekunem praktyk z ramienia Uczelni o zaliczeniu pracy lub innej działalności na poczet praktyki;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem procedury i terminowością składania programów praktyk (sylabusów) przez opiekunów praktyk z ramienia Uczelni;
 - 6) organizowanie spotkań informacyjno-konsultacyjnych dla opiekunów praktyk z ramienia Uczelni i dla studentów;
 - 7) nadzór nad organizacją i efektywnością spotkań opiekunów praktyk z ramienia Uczelni ze studentami;
 - 8) współdziałanie z opiekunami praktyk z ramienia Uczelni w zakresie monitorowania przebiegu realizacji praktyk na kierunku lub na kierunku i specjalności;
 - 9) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji niezbędnej do opracowania sprawozdania dla rozliczeń finansowych wszystkich praktyk za dany rok akademicki;
 - 10) udostępnianie informacji opiekunom praktyk z ramienia Uczelni i studentom o pełnionych dyżurach w sprawach praktyk;
 - 11) upowszechnianie ofert praktyk przekazywanych przez interesariuszy zewnętrznych;
 - 12) udział w pracach związanych z procedurą akredytacyjną PKA;
 - 13) zamieszczanie informacji dotyczących praktyk na podstronie internetowej Uczelni i dbałość o ich bieżącą aktualizację;
 - 14) współpraca z uczelnianym koordynatorem ds. jakości kształcenia w zakresie planowania, podnoszenia odpowiedzialności i monitorowania oraz doskonalenia organizacji i przebiegu praktyk.

§ 15

1. Dyrektor instytutu powołuje opiekunów praktyk z ramienia Uczelni dla wszystkich grup na kierunku lub kierunku i specjalności, przy czym opiekun praktyk z ramienia uczelni pełni opiekę maksymalnie nad ośmioma grupami na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych łącznie.
2. Do zadań opiekuna praktyk z ramienia Uczelni należy:

- 1) formułowanie założeń i opracowywanie procedur oceny nabywania przez studentów kompetencji zawodowych, we współpracy z dyrektorem instytutu;
- 2) opracowanie i przekazywanie do wprowadzenia w systemie USOS programu praktyk (sylabusu), karty praktykanta APS oraz dziennika praktyk zawodowych;
- 3) odbycie ze studentami spotkań informacyjno-organizacyjnych;
- 4) przygotowanie studentów do odbycia praktyki poprzez zapoznanie ich z regulaminem praktyk zawodowych, programem praktyki (sylabusem), kartą praktykanta APS oraz dziennikiem praktyk zawodowych, w tym z: celami, zadaniami i warunkami zaliczenia praktyki oraz dokumentowaniem realizacji praktyki;
- 5) opracowanie i przekazanie do jednostki właściwej ds. praktyk danych niezbędnych do wypełnienia druków: skierowania na praktyki (załącznik nr 2/PR/B) i porozumienia w sprawie praktyk (załącznik nr 2/PR/D);
- 6) sprawowanie kontroli nad realizacją praktyki odbywanej przez studentów;
- 7) rozpoznawanie i rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez studentów podczas poszukiwania i realizacji praktyki zawodowej;
- 8) zaliczenie praktyki po weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów w czasie realizacji praktyki, na podstawie analizy przedłożonej przez studenta dokumentacji i indywidualnej rozmowy, podczas której student powinien potwierdzić nabycie odpowiednich efektów uczenia się zakładanych w programie praktyki (sylabusie);
- 9) wpisanie zaliczenia praktyki do systemu USOS bezpośrednio po weryfikacji osiągniętych przez studentów efektów w czasie realizacji praktyki;
- 10) rozpatrywanie wniosków studentów o zaliczeniu pracy lub innej działalności na poczet praktyki (załącznik nr 2/PR/E, załącznik nr 2/PR/F);
- 11) przedłożenie w jednostce właściwej ds. praktyk sprawozdania z przebiegu praktyk, zawierającego: formę studiów, nazwę kierunku studiów lub kierunku i specjalności, liczbę grup, miejsce i termin realizacji praktyki, imienny wykaz studentów, tj. kopię protokołu zaliczeń praktyki z systemu USOS, według wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2/PR/A, oryginałów kart praktykanta APS, oraz wniosków studentów o zaliczenie pracy lub innej działalności na poczet praktyki (załącznik nr 2/PR/E);
- 12) współpraca z uczelnianym koordynatorem ds. praktyk i innymi osobami i jednostkami zaangażowanymi w proces przygotowania i realizacji praktyk zawodowych;
- 13) przechowywanie w wersji papierowej lub elektronicznej, przekazanej przez studenta dokumentacji praktyk potwierdzającej osiągnięcie efektów uczenia się;
- 14) aktualizowanie danych do kontaktu ze studentami.

3. W czasie trwania praktyki opiekun praktyk z ramienia Uczelni jest zobowiązany do pozostawania w kontakcie bezpośrednim lub mailowym z jednostką właściwą ds. praktyk oraz studentami odbywającymi praktykę.

§ 16

Do zadań dyrektora instytutu, w zakresie spraw związanych z realizacją praktyk, należy współpraca z opiekunem praktyki z ramienia Uczelni oraz uczelnianym koordynatorem ds. praktyk w zakresie opracowania założeń merytorycznych programów praktyk (sylabusów) i zakładanych efektów uczenia się z tytułu realizacji praktyki zawodowej przypisanej do kierunku lub kierunku i specjalności.

§ 17

1. Za realizację praktyk w placówce, instytucji, zakładzie pracy lub innej jednostce odpowiada opiekun praktyk w placówce, instytucji, zakładzie pracy lub innej jednostce, wskazany przez dyrektora/kierownika placówki, instytucji, zakładu pracy lub innej jednostki.
2. Do zadań opiekuna praktyk w placówce, instytucji, zakładzie pracy lub innej jednostce należy:
 - 1) opracowanie indywidualnego harmonogramu organizacji i przebiegu praktyki studenta zgodnie z programem praktyk (sylabusem);
 - 2) zapoznanie studenta z regulaminami i innymi przepisami obowiązującymi w miejscu odbywania praktyki;
 - 3) podejmowanie, w porozumieniu z opiekunem praktyk z ramienia Uczelni, decyzji w sprawie naruszenia przez studenta zasad i przepisów;
 - 4) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem praktyki;
 - 5) inicjowanie dyskusji i rozmów ze studentem, wzbudzających refleksję nad przebiegiem praktyki i podejmujących analizę szczególnych sytuacji zaistniałych podczas odbywania praktyk;
 - 6) przedstawianie w karcie praktykanta APS oraz w dzienniku praktyk zawodowych – opinii na temat studenta odnośnie przebiegu i realizacji praktyk oraz ocena poziomu nabycia przez studenta zakładanych efektów uczenia się.

§ 18

Do podstawowych obowiązków studenta w miejscu praktyki, należy:

- 1) godne reprezentowanie Uczelni i postępowanie zgodnie z regulacjami obowiązującymi w placówce, instytucji, zakładzie pracy lub innej jednostce, w której odbywa praktykę;

- 2) wykonywanie powierzonych zadań z najwyższą starannością;
- 3) posiadania ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków i ważnych badań lekarskich wymaganych przez placówkę, instytucję, zakład pracy lub inną jednostkę;
- 4) uzupełnienie i podpisanie oświadczenia studenta o zapoznaniu się z regulaminem praktyk zawodowych i trybie realizowanej praktyki (załącznik nr 2/PR/C);
- 5) uzupełnienie danych w karcie praktykanta APS oraz w dzienniku praktyk zawodowych;
- 6) wypełnianie i gromadzenie na bieżąco dokumentacji z przebiegu praktyki wymienionej w § 11 ust. 1;
- 7) uzyskanie od opiekuna praktyki w placówce lub instytucji niezbędnych wpisów w karcie praktykanta APS oraz dzienniku praktyk zawodowych;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, w tym przepisów BHP, w miejscu odbywania praktyki.

IV. ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYK

§19

1. Opiekun praktyk z ramienia Uczelni jest zobowiązany złożyć w jednostce właściwej ds. praktyk zaktualizowane programy praktyk (sylabusy) i dzienniki praktyk zawodowych lub potwierdzić aktualność programów praktyk (sylabusów) i dzienników praktyk zawodowych zamieszczonych w systemie USOS nie później niż do końca pierwszego tygodnia nowego roku akademickiego.
2. Listy studentów realizujących praktyki w trybie uczelnianym opiekun praktyk z ramienia Uczelni składa do jednostki właściwej ds. praktyk najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem praktyk. W przypadku praktyk realizowanych w okresie lipiec-wrzesień, listy studentów należy złożyć z wyprzedzeniem, do 30 czerwca danego roku akademickiego.
3. Opiekun praktyk z ramienia Uczelni jest zobowiązany do odbycia spotkania informacyjnego ze studentami na temat praktyki. Spotkanie organizuje się nie później niż do końca października danego roku akademickiego dla praktyk realizowanych w semestrze zimowym i do końca lutego danego roku akademickiego dla praktyk rozpoczynających się w semestrze letnim. Datę spotkania ustala opiekun praktyk z ramienia Uczelni, a informacje o spotkaniu przekazuje do jednostki właściwej ds. praktyk.
4. Przed przystąpieniem do praktyki student pobiera z systemu USOS obowiązkową dokumentację dla realizacji praktyki przewidzianą programem dla danego kierunku lub kierunku i specjalności. Zestaw dokumentów wymieniono w §11 pkt.1.
5. W sprawie skierowania imiennego lub skierowania imiennego i porozumienia na realizację praktyk student zwraca się do opiekuna praktyk z ramienia Uczelni, podając podstawowe dane: nazwę i kod praktyki, liczbę godzin do realizacji, czas i miejsce realizacji. W

przypadku porozumień konieczne jest wskazanie osoby uprawnionej do zawarcia porozumienia. Dane te są następnie przekazywane do jednostki właściwej ds. praktyk, w celu przygotowania i wydania właściwych dokumentów.

6. Student podczas praktyki realizuje zadania zapisane w programie danej praktyki, zgodnie z harmonogramem ustalonym z opiekunem praktyki w placówce, instytucji, zakładzie pracy lub innej jednostce, w której odbywa praktykę.
7. Student na bieżąco uzupełnia i gromadzi dokumentację wyszczególnioną w programie praktyki (sylabusie) dla kierunku lub kierunku i specjalności.

V. WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

§ 20

1. Warunkiem zaliczenia praktyk jest uzyskanie efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki w programie studiów dla kierunku oraz przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji.
2. Student jest zobowiązany do przedstawienia opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni karty praktykanta APS oraz dziennika praktyk zawodowych, nie później niż w tydzień od ukończenia praktyki oraz nie później niż na trzy dni przed zamknięciem protokołu zaliczeniowego w systemie USOS.
3. Podstawą zaliczenia praktyki jest akceptacja przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni dokumentów potwierdzających przebieg praktyki i rozmowa ze studentem.
4. Zaliczenie praktyki wpisuje do systemu USOS opiekun praktyk z ramienia Uczelni.
5. Jeżeli praktyka nie została zaliczona, student jest zobowiązany do powtórzenia praktyki w kolejnym roku akademickim, po uzyskaniu zgody na warunkowe zaliczenie semestru.
6. Dyrektor studiów może, na wniosek studenta, wyrazić zgodę na wcześniejszą realizację praktyk niż przewiduje to plan studiów.
7. Ostateczny termin zaliczenia praktyki upływa z końcem semestru, w którym praktyka jest przewidziana;
8. Po dokonaniu zaliczenia praktyk opiekun praktyk z ramienia uczelni zatrzymuje oryginał karty praktykanta APS wraz z kserokopią pozostałej dokumentacją praktyk.
9. Dokumenty, o których mowa w ust. 8 stanowią element weryfikacji efektów uczenia się.
10. Oryginały kart praktykanta APS oraz wniosków studentów o zaliczenie pracy lub innej działalności na poczet praktyki (załącznik nr 2/PR/E) wraz ze sprawozdaniem z praktyk są

przekazywane do jednostki właściwej ds. praktyk w terminie od 1-go do 31-go października nowego roku akademickiego.

11. Kserokopie pozostałej dokumentacji przebiegu praktyk są przechowywane przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni do końca następnego roku akademickiego. Po tym okresie ulegają one zniszczeniu.
12. Jednostka właściwa ds. praktyk przekazuje oryginały kart praktykanta APS do biura obsługi osób studiujących, które dołącza wymienione dokumenty doteczki osobowej studenta.
13. Biuro obsługi osób studiujących może, na wniosek studenta, wydać kopię karty praktykanta APS, poświadczoną za zgodność z oryginałem
14. Od decyzji opiekuna praktyk z ramienia Uczelni dotyczącej zaliczenia praktyki studentowi przysługuje odwołanie do uczelnianego koordynatora ds. praktyk.

VI. ZALICZANIE PRACY I INNEJ DZIAŁALNOŚCI NA POCZET PRAKTYK

§ 21

1. Możliwe jest zaliczenie na poczet praktyk pracy lub innej działalności, tj. stażu lub wolontariatu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust.1 zaliczenie odbywa się na podstawie złożonego przez studenta pisemnego wniosku (załącznik nr 2/PR/E) skierowanego do opiekuna praktyk z ramienia Uczelni. Decyzję o zaliczeniu praktyki podejmuje opiekun praktyk z ramienia Uczelni.
3. Zaliczenie pracy lub innej działalności jest możliwe, jeżeli czynności wykonywane przez studenta w ramach pracy, stażu lub wolontariatu zapewniają uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla danej praktyki.
4. Formy pracy lub innej działalności studenta, mogące stanowić podstawę do zaliczenia praktyki, muszą być związane z kierunkiem studiów. Są to:
 - 1) własna działalność gospodarcza;
 - 2) praca na podstawie umowy o pracę, także w niepełnym czasie pracy;
 - 3) praca na podstawie umowy-zlecenia lub umowy o dzieło;
 - 4) staż na podstawie umowy o staż;
 - 5) wolontariat na podstawie umowy o wolontariacie.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, winien zawierać kopie jednego z dokumentów wymienionych poniżej potwierdzających wykonywanie pracy lub innej działalności:
 - 1) zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie lub inną działalność (Załącznik nr 2/PR/F);

- 2) wykaz konkretnych zadań wykonanych przez studenta w trakcie pracy, potwierdzonych przez zakład pracy – na podstawie zakresu obowiązków;
- 3) zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON – w przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

VI. ODWOŁANIE STUDENTA Z PRAKTYKI

§ 22

1. Naruszenie przez studenta w sposób rażący dyscypliny pracy w placówce, w której odbywa praktykę, w tym przepisów BHP, lub utrata zdolności do odbywania praktyk stanowi powód żądania przez placówkę od Uczelni odwołania studenta z praktyki bez jej zaliczenia.
2. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu praktyk zawodowych ze strony placówki, w której student odbywa praktykę, opiekun praktyk z ramienia Uczelni powinien zwolnić studenta z odbywanej praktyki oraz odmówić kontynuacji dalszej współpracy z placówką. W tym przypadku studentowi przysługuje prawo do odbycia praktyki w innym miejscu i czasie, zatwierdzonym w formie pisemnej przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni.

ODBYWANIE PRAKTYK PRZEZ STUDENTÓW ZAGRANICZNYCH

§ 23

Studenci zagraniczni odbywają praktyki na zasadach ogólnych obowiązujących pozostałych studentów, o ile umowy międzynarodowe i inne regulacje nie stanowią inaczej.

Załączniki:**Załącznik nr 1 – wzory dokumentów obowiązkowych:**

nr 1/PR/A – program praktyk (sylabus)

nr 1/PR/B – karta praktykanta APS

nr 1/PR/C – dziennik praktyk zawodowych dla kierunku fizjoterapia

nr 1/PR/D – dziennik praktyk zawodowych dla kierunków pedagogicznych

nr 1/PR/E – dziennik praktyk zawodowych dla pozostałych kierunków

Załącznik nr 2 – pakiet formularzy dla opiekunów praktyk z ramienia uczelni

nr 2/PR/A – Sprawozdanie z opieki sprawowanej nad studentami realizującymi praktyki

nr 2/PR/B – Zgłoszenia studenta na praktykę w celu przygotowania skierowania

nr 2/PR/C – Oświadczenie studenta o zapoznaniu się z Regulaminem praktyk zawodowych i trybie realizowanej praktyki

nr 2/PR/D – Porozumienie w sprawie organizacji praktyk zawodowych

nr 2/PR/E – Wniosek o zaliczenie pracy lub innej działalności na poczet praktyki

nr 2/PR/F – Zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie lub inną działalność

Załącznik nr 3 – wzór identyfikatora