

# **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 programem 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.
2. Dziekan ustanawia pełnomocnika ds. praktyk studenckich, zwanego dalej „pełnomocnikiem”, który współpracuje z kierownikiem kierunku.
3. Nadzór nad organizacją i przebiegiem studenckich praktyk zawodowych 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 podstawie pełnomocnictwa wydanego przez Rektora;
  - 6) zawieranie umów o współpracy i porozumień indywidualnych w sprawie praktyk studenckich z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki - w przypadku wystąpienia dziekana z wnioskiem do Rektora o udzielenie pełnomocnictwa w tym zakresie;

- 7) zaliczanie praktyk potwierdzone odpowiednim wpisem z oceną do systemu USOSWeb;
- 8) nadzór nad miejscem i sposobem realizacji praktyk (dokonywany poprzez wizyty, hospitacje, weryfikację telefoniczną);
- 9) odwołanie studenta z praktyki na wniosek instytucji przyjmującej, gdy student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęty w instytucji; potwierdzone odpowiednim wpisem w dokumentacji z praktyk;
- 10) podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach dotyczących praktyk, określonych w niniejszym regulaminie niezastrzeżonych dla innych podmiotów;
- 11) kontakt ze studentami podczas trwania praktyki i podejmowanie interwencji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub problemów.

## **§ 5.**

Do obowiązków Biura Karier należy nawiązywanie współpracy z instytucjami przyjmującymi na praktykę obowiązkową na podstawie zawartej umowy o współpracy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **§ 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 pełnomocnikowi, celem uzyskania zatwierdzenia przedłożonych dokumentów kierujących i ich zaparafowania;
- 5) dostarczenia dokumentów kierujących na praktykę, o których mowa w § 7 ust. 1, do instytucji przed rozpoczęciem praktyki.

## **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 na praktykę, które student sam pobiera i uzupełnia danymi, znajdują się na stronie wydziałów i Biura Karier w zakładkach dotyczących praktyk.
3. Skierowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, jest wydawane w jednym egzemplarzu,.
4. Porozumienie indywidualne, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, jest wydawane w trzech egzemplarzach - po jednym dla instytucji, Uniwersytetu oraz studenta.

#### **§ 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 z zakładki praktyki.
- 4) wniosek studenta o zaliczenie czynności zawodowych na poczet praktyki wraz z dokumentami potwierdzającymi czynności obowiązujące zatrudnionego studenta, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu

#### **§ 9.**

1. Istnieje możliwość modyfikacji dokumentów kierujących i rozliczających praktykę, a także wydania ich w języku obcym, na potrzeby kierunku lub wymagań instytucji przyjmującej na praktykę.

2. Propozycje modyfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 1, pełnomocnik po konsultacji z radcami prawnymi Uniwersytetu i kierownikiem kierunku przedstawia Dziekanowi do akceptacji i dalszego przedłożenia ich Rektorowi.
3. Zmodyfikowane dokumenty muszą zostać wprowadzone decyzją Rektora jako wzory obowiązujące.

## **Rozdział 5**

### **Warunki zaliczenia praktyki**

#### **§ 10.**

1. Student zobowiązany jest do dostarczenia dokumentacji rozliczającej praktyki, na którą był skierowany przez Uniwersytet, do pełnomocnika niezwłocznie po zakończeniu praktyki.
2. Warunkiem zaliczenia praktyki jest przedłożenie pełnomocnikowi kompletu dokumentów wymienionych w § 8 ust. 1-3. 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 przez studenta do dziekanatu i włączana doteczki osobowej studenta. Stanowi ona podstawę do uzupełnienia przez dziekanat w suplemencie do dyplomu informacji o miejscu i terminie odbycia praktyk.

### **Warunki zaliczenia czynności zawodowych na poczet praktyki**

#### **§ 11.**

1. Dopuszcza się od roku akademickiego 2023/2024, na wniosek studenta, możliwość zaliczenia na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych/wykonanych przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, na które student nie był kierowany przez Uniwersytet.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 muszą być związane z profilem i kierunkiem studiów oraz odpowiadać efektom uczenia się określonym w programie studiów dla praktyk zawodowych.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1, mogą obejmować okres:
  - 1) maksymalnie 3 lata wstecz dla studiów licencjackich i inżynierskich (I stopnia);
  - 2) maksymalnie 5 lat wstecz dla jednolitych studiów magisterskich i studiów II stopnia.
4. Warunkiem zaliczenia praktyki, w trybie niniejszego paragrafu jest przedłożenie pełnomocnikowi dokumentów wymienionych w § 8 ust. 3-4. 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.
5. Dokumentacja potwierdzająca odbycie i rozliczenie praktyk przez pełnomocnika jest składana przez studenta do dziekanatu i włączana doteczki osobowej studenta. Stanowi ona podstawę do uzupełnienia przez dziekanat w suplemencie do dyplomu informacji o miejscu i terminie odbycia praktyk.
6. W przypadku zaliczenia praktyk w sposób określony niniejszym paragrafem, studenta nie

obowiązuje dokumentacja wymieniona w § 7.

## **§ 12.**

1. Pełnomocnik zalicza praktykę, gdy student:
  - 1) wywiązał się z zadań określonych w programie praktyk;
  - 2) zrealizował założone efekty uczenia ujęte w dokumentach rozliczających;
  - 3) przedłożył stosowną dokumentację, o której mowa w § 8.
2. Zaliczenie praktyki jest poprzedzone rozmową pełnomocnika ze studentem.
3. Za zaliczoną praktykę studentowi jest wystawiana przez pełnomocnika ocena pozytywna 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, doteczki 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**

## **§ 13.**

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**

#### **§ 14.**

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 2023 r. poz. 742 z późn. zm.).
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają wewnętrzne przepisy Uniwersytetu oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.