



Procedura realizacji praktyk zawodowych na kierunku Biologia I stopnia

§ 1

Podstawowe założenia

1. Praktyki zawodowe są obowiązkową formą kształcenia na kierunku Biologia (studia I stopnia) i stanowią integralną część programu studiów.
2. Celem praktyk jest umożliwienie studentowi zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, rozwijanie kompetencji zawodowych oraz zapoznanie się ze specyfiką pracy w jednostkach związanych z obszarem biologii.
3. Zaliczenie praktyk jest warunkiem ukończenia studiów oraz dopuszczenia do procesu dyplomowania.

§ 2

Zadania Wydziałem Komisji Jakości Kształcenia

1. Opiniowanie regulaminu praktyk oraz coroczne monitorowanie ich jakości.
2. Ocena zgodności programowej miejsc odbywania praktyk z efektami uczenia się.
3. Analiza sprawozdań z praktyk w celu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się.
4. Analiza kwestionariuszy oceny praktyk.

§ 3

Zadania pełnomocnika ds. praktyk na kierunku Biologia

1. Nadzór nad realizacją praktyk zawodowych na kierunku Biologia.
2. Zatwierdzanie instytucji, w której student chce odbyć praktyki.
3. Zatwierdzenie opiekunka praktyk instytucji przyjmującej.
4. Ocena zgodności programowej miejsc odbywania praktyk z efektami uczenia się.
5. Nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją efektów uczenia się.
6. Konsultacje ze studentem przed, w trakcie i po zakończeniu praktyk.
7. Ocena dokumentacji praktyk i wpisanie zaliczenia.
8. Przygotowanie raportu z praktyk.

§ 4

Procedura wyboru opiekuna praktyk w instytucji przyjmującej

1. Każda instytucja przyjmująca studenta na praktyki jest zobowiązana do wyznaczenia opiekuna praktyk odpowiedzialnego za merytoryczny nadzór nad ich przebiegiem.
2. Opiekunem praktyk w instytucji przyjmującej może zostać osoba spełniająca następujące wymagania:
 - 1) posiada kwalifikacje zawodowe i doświadczenie adekwatne do działalności jednostki oraz charakteru zadań powierzonych studentowi,
 - 2) wykonuje pracę w obszarze powiązany z kierunkiem Biologia lub pokrewną dziedziną,
 - 3) posiada kompetencje umożliwiające rzetelną ocenę osiągniętych przez studenta efektów uczenia się.
3. Instytucja przyjmująca, po ustaleniu możliwości odbywania praktyki przez studenta, wskazuje imiennie opiekuna praktyk i przekazuje jego dane kontaktowe studentowi oraz pełnomocnikowi ds. praktyk.
4. Student jest zobowiązany dostarczyć do pełnomocnika ds. praktyk informację o kwalifikacjach opiekuna zakładowego potwierdzającą możliwość sprawowania nadzoru nad praktyką (załącznik nr 1 do procedury realizacji praktyk zawodowych na kierunku Biologia I stopnia).
5. W przypadku wątpliwości dotyczących kwalifikacji lub możliwości pełnienia funkcji opiekuna praktyk, pełnomocnik może poprosić instytucję o wskazanie innej osoby.
6. W trakcie trwania praktyk opiekun praktyk w instytucji przyjmującej:
 - a) nadzoruje zadania wykonywane przez studenta,
 - b) weryfikuje stopień realizacji efektów uczenia się,
 - c) potwierdza obecność studenta i przebieg praktyk w dzienniczku praktyk,
 - d) przygotowuje i podpisuje opinię końcową dotyczącą praktyki w karcie praktykanta.
7. W przypadku zmiany opiekuna praktyk w instytucji przyjmującej (nieobecność długotrwała, zmiana stanowiska), jednostka jest zobowiązana niezwłocznie wyznaczyć nową osobę i poinformować o tym studenta oraz pełnomocnika ds. praktyk.
8. Brak wyznaczonego opiekuna praktyk w instytucji przyjmującej stanowi podstawę do odmowy zatwierdzenia miejsca odbywania praktyk.



§ 5

Zadania opiekuna praktyk w instytucji przyjmującej

1. Zapoznanie studenta z zasadami bezpieczeństwa, organizacją jednostki oraz zakresem wykonywanych obowiązków.
2. Przydzielenie studentowi zadań zgodnych z efektami uczenia się dla kierunku Biologia.
3. Prowadzenie nadzoru nad realizacją powierzonych zadań.
4. Wystawienie opinii potwierdzającej przebieg i zakres praktyki oraz osiągnięte efekty uczenia się.

§ 6

Zasady wyboru miejsca odbywania praktyk

1. Student wybiera instytucję, w której zamierza odbyć praktyki, spośród podmiotów umożliwiających realizację efektów uczenia się określonych dla kierunku Biologia.
2. Jeżeli student nie znajdzie samodzielnie miejsca odbywania praktyk pełnomocnik ds. praktyk wyznaczy studentowi miejsce odbywania praktyk spośród instytucji, z którymi Wydział współpracuje lub które umożliwiają realizację efektów uczenia się przewidzianych dla kierunku Biologia.
3. Miejscem odbywania praktyk mogą być instytucje lub podmioty gospodarcze, jeżeli charakter odbywanych przez studenta praktyk będzie zgodny z profilem kierunku studiów m.in.:
 - a) Centra Onkologii, Przychodnie, Szpitale
 - b) Gabinety weterynaryjne, Stadniny
 - c) Instytuty ochrony roślin, Instytuty zielenictwa
 - d) Instytuty PAN, Uczelnie Państwowe
 - e) Laboratoria diagnostyczne/medyczne/analizy
 - f) Laboratoria kryminalistyczne
 - g) Laboratoria naukowo-badawcze
 - h) Pracownie bioinformatyczne

- i) Miejskie przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjne
 - j) Nadleśnictwa, Instytucje i służby działające w zakresie ochrony przyrody
 - k) Ogrody botaniczne/zoologiczne
 - l) Parki narodowe, krajobrazowe
 - m) Regionalne centra krwiodawstwa i krwiolecznictwa
 - n) Stacje sanitarno-epidemiologiczne
 - o) Zakłady farmaceutyczne
 - p) Zakłady oczyszczania ścieków, Biogazownie
i inne.
4. Praktyka musi mieć charakter merytoryczny, związany z działalnością instytucji, w której jest realizowana.
 5. Zakres wykonywanych zadań powinien być zgodny z kierunkiem studiów Biologia.
 6. Student składa do pełnomocnika wnioski o akceptację miejsca odbywania praktyk przed rozpoczęciem ich realizacji (załącznik nr 1 do procedury realizacji praktyk zawodowych na kierunku Biologia I stopnia).
 7. Zmiana miejsca odbywania praktyk wymaga zgody pełnomocnika ds. praktyk.

§ 7

Procedura oceny infrastruktury i wyposażenia miejsca praktyk

1. Miejsce odbywania praktyk musi dysponować infrastrukturą, która umożliwi studentowi realizację efektów uczenia się przypisanych do praktyk na kierunku Biologia.
2. Oceny infrastruktury i wyposażenia dokonuje pełnomocnik ds. praktyk na podstawie:
 - 1) opisu miejsca praktyk dostarczonego przez studenta,
 - 2) informacji udzielonych przez instytucję przyjmującą,
 - 3) dostępnych danych o specyfice działalności jednostki (strona internetowa, zakres usług, profil badań),
 - 4) kwalifikacji opiekuna zakładowego,
 - 5) rodzaju zadań zaplanowanych dla studenta.
3. Miejsce praktyk musi posiadać odpowiednie zaplecze techniczne, w szczególności:
 - 1) pomieszczenia laboratoryjne lub inne przestrzenie pracy zgodne z profilem jednostki i zakresem wykonywanych zadań,

- 2) dostęp do sprzętu i aparatury umożliwiających realizację zadań praktycznych (np. sprzęt laboratoryjny, terenowy, diagnostyczny, analityczny, bioinformatyczny lub inny specjalistyczny — adekwatny do profilu jednostki i zakresu zadań studenta),
- 3) środki ochrony osobistej oraz procedury BHP odpowiednie dla charakteru pracy,
- 4) regulaminy i instrukcje stanowiskowe niezbędne do bezpiecznej realizacji powierzonych czynności.
4. Dokumentacja dotycząca infrastruktury, wyposażenia, specyfiki działalności instytucji przyjmującej oraz kwalifikacji i kompetencji opiekuna praktyk w instytucji przyjmującej może być przedłożona na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszej procedury albo na formularzach, drukach lub zaświadczeniach stosowanych przez instytucję przyjmującą, pod warunkiem, że zawierają one informacje niezbędne do oceny możliwości realizacji efektów uczenia się przypisanych praktykom.
5. Jeżeli dokumentacja przedłożona na formularzach, drukach lub zaświadczeniach instytucji przyjmującej nie zawiera wszystkich informacji wymaganych do oceny miejsca praktyk lub kompetencji opiekuna praktyk, pełnomocnik ds. praktyk może wezwać studenta lub instytucję przyjmującą do jej uzupełnienia albo do złożenia formularza stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.
6. W przypadku praktyk realizowanych w jednostkach o profilu produkcyjnym lub przemysłowym (np. oczyszczalnie ścieków, biogazownie, zakłady gospodarki odpadami, jednostki wodno-kanalizacyjne, zakłady farmaceutyczne, diagnostyczne lub inne jednostki o profilu biologicznym, środowiskowym, medycznym albo produkcyjnym, itd.), instytucja powinna zapewnić możliwość:
 - 1) udziału w procesach technologicznych w zakresie odpowiednim dla studenta,
 - 2) obserwacji etapów produkcyjnych,
 - 3) realizacji zadań związanych z kontrolą jakości, dokumentacją technologiczną lub obsługą wybranych urządzeń – w granicach procedur wewnętrznych.
7. Ocena infrastruktury obejmuje również analizę czy miejsce praktyk zapewnia:
 - 1) możliwość samodzielnego wykonywania zadań pod nadzorem opiekuna,
 - 2) dostęp do narzędzi edukacyjnych i dokumentów niezbędnych do realizacji praktyki (instrukcje, procedury, protokoły badań),
 - 3) warunki do osiągnięcia efektów uczenia się w obszarze umiejętności i kompetencji społecznych.

8. Jeżeli przedstawione przez studenta informacje są niewystarczające, pełnomocnik ds. praktyk może poprosić instytucję przyjmującą o dodatkowe dane dotyczące infrastruktury lub charakteru stanowiska.
9. W przypadku stwierdzenia, że infrastruktura nie umożliwia studentowi realizacji wymaganych efektów uczenia się, pełnomocnik ds. praktyk informuje o tym studenta oraz odmawia zatwierdzenia miejsca praktyk.
10. Jeżeli zastrzeżenia dotyczą jedynie części działalności jednostki, student może uzyskać zgodę na praktykę, o ile instytucja zapewni alternatywne stanowisko pracy lub zmodyfikuje zakres powierzonych zadań.
11. Ocena infrastruktury i wyposażenia miejsca praktyk musi zostać zakończona przed rozpoczęciem praktyki.

§ 8

Procedura uzyskania zgody na realizację praktyk w określonym podmiocie gospodarczym/instytucji

1. Student przed rozpoczęciem praktyki jest zobowiązany uzyskać zgodę pełnomocnika ds. praktyk na realizację praktyk w wybranej firmie lub instytucji.
2. W tym celu student składa załącznik nr 1 do procedury realizacji praktyk zawodowych na kierunku Biologia I stopnia do pełnomocnika ds. praktyk.
3. Pełnomocnik ds. praktyk dokonuje analizy przedstawionych danych, biorąc pod uwagę:
 - 1) zgodność profilu instytucji z kierunkiem studiów i efektami uczenia się,
 - 2) możliwości realizacji zadań praktycznych,
 - 3) kwalifikacje opiekuna zakładowego,
 - 4) ocenę infrastruktury i wyposażenia miejsca praktyk.
4. Jeżeli instytucja spełnia wszystkie wymagania programowe, pełnomocnik ds. praktyk wydaje akceptację miejsca praktyk.
5. W przypadku braków formalnych lub merytorycznych pełnomocnik ds. praktyk może poprosić studenta o uzupełnienie dokumentacji lub dodatkowe informacje.
6. Jeżeli miejsce praktyk nie spełnia warunków do osiągnięcia wymaganych efektów uczenia się, pełnomocnik ds. praktyk wydaje decyzję odmowną wraz z uzasadnieniem.
7. Student może wnioskować o ponowne rozpatrzenie sprawy po przedstawieniu nowych informacji lub wskazaniu alternatywnego zakresu zadań oferowanych przez instytucję.

8. W wyjątkowych przypadkach – np. praktyka w jednostce o unikatowym profilu działalności – ostateczną zgodę może wydać Dziekan.
9. Zgoda na odbycie praktyk powinna zostać wydana przed rozpoczęciem praktyki; realizacja praktyk bez uzyskania wcześniejszej akceptacji może stanowić podstawę do odmowy zaliczenia.

§ 9

Procedura współpracy pomiędzy pełnomocnikiem ds. praktyk ze strony uczelni a opiekunem praktyk ze strony pracodawcy

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji praktyk zawodowych na kierunku Biologia współpraca pomiędzy pełnomocnikiem ds. praktyk ze strony uczelni, a opiekunem praktyk wyznaczonym przez instytucję przyjmującą jest obowiązkowa i obejmuje działania merytoryczne oraz organizacyjne.
2. Po akceptacji miejsca praktyk pełnomocnik ds. praktyk przekazuje opiekunowi zakładowemu informacje dotyczące:
 - 1) efektów uczenia się przewidzianych do osiągnięcia w trakcie praktyk,
 - 2) minimalnych wymagań programowych,
 - 3) zasad zaliczenia praktyk i wymaganej dokumentacji,
 - 4) ewentualnych ograniczeń wynikających z regulaminu uczelni lub obowiązujących przepisów bezpieczeństwa.
3. Opiekun zakładowy ma obowiązek zapoznać się z przekazaną dokumentacją i potwierdzić możliwość zapewnienia studentowi odpowiednich warunków do realizacji praktyki.
4. W trakcie trwania praktyk współpraca może obejmować następujące obszary:
 - 1) bieżącą wymianę informacji o postępach studenta,
 - 2) monitorowanie wykonywanych zadań w kontekście efektów uczenia się,
 - 3) zgłaszanie pełnomocnikowi ds. praktyk ewentualnych problemów organizacyjnych, absencji studenta, zmian zakresu zadań lub kwestii wymagających interwencji uczelni,
 - 4) konsultacje dotyczące modyfikacji programu praktyki, jeśli wymaga tego specyfika jednostki lub zmiana warunków pracy,
 - 5) udzielanie studentowi wsparcia merytorycznego oraz nadzoru nad bezpieczeństwem jego pracy.
5. Pełnomocnik ds. praktyk może:

- 1) kontaktować się z opiekunem zakładowym telefonicznie lub mailowo w celu uzyskania informacji o przebiegu praktyki,
- 2) przeprowadzić wizytę w miejscu odbywania praktyk, jeśli wymaga tego ocena realizacji programu,
- 3) żądać dodatkowych informacji dotyczących infrastruktury, zadań lub warunków pracy studenta.
6. W przypadku stwierdzenia przez opiekuna zakładowego nieprawidłowości w realizacji praktyk (naruszenia regulaminu pracy, trudności organizacyjnych, braku motywacji studenta), opiekun zakładowy informuje o tym niezwłocznie pełnomocnika ds. praktyk i wspólnie ustalają sposób dalszego postępowania.
7. W przypadku stwierdzenia przez pełnomocnika ds. praktyk, że miejsce praktyk nie zapewnia możliwości osiągnięcia efektów uczenia się lub nie realizuje ustaleń formalnych, pełnomocnik ds. praktyk ma prawo:
 - 1) zażądać zmiany zakresu zadań,
 - 2) wycofać akceptację miejsca praktyk,
 - 3) zobowiązać studenta do dokończenia praktyk w innym miejscu.
8. Współpraca pomiędzy pełnomocnikiem ds. praktyk a opiekunem zakładowym ma charakter partnerski, a jej celem jest zapewnienie wysokiej jakości kształcenia praktycznego oraz zgodność realizowanego programu z wymaganiami kierunku Biologia.

§ 10

Procedura potwierdzania efektów uczenia się przypisanych praktykom uzyskanych w miejscu pracy oraz określenia zakresu ich zgodności z efektami przewidzianymi dla praktyk

1. Student, który realizuje pracę zawodową lub wykonuje obowiązki zbieżne z efektami uczenia się przypisanymi do praktyk na kierunku Biologia, może ubiegać się o potwierdzenie efektów uczenia się uzyskanych w miejscu pracy i zaliczenie praktyk na tej podstawie.
2. W celu rozpoczęcia procedury student składa do pełnomocnika ds. praktyk:
 - 1) wniosek o zaliczenie czynności zawodowych na poczet praktyk,
 - 2) dokument potwierdzający zatrudnienie lub wykonywanie pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy, umowa o pracę),

- 3) dane osoby odpowiedzialnej po stronie pracodawcy, która może potwierdzić zakres zadań oraz ich charakter,
3. Pełnomocnik ds. praktyk przeprowadza ze studentem rozmowę weryfikującą.
4. Pełnomocnik ds. praktyk porównuje nabyte przez studenta efekty uczenia się z efektami przypisanymi do praktyk, uwzględniając:
 - 1) zgodność charakteru pracy z profilem kierunku Biologia,
 - 2) realny zakres zadań i odpowiedzialności,
 - 3) stopień samodzielności studenta,
 - 4) wykorzystywane narzędzia, metody i procedury,
 - 5) infrastrukturę pracy i jej adekwatność do efektów uczenia się,
 - 6) opinie pracodawcy i potwierdzenia kompetencji.
5. Efekty uczenia się uznaje się za osiągnięte, jeżeli student w miejscu pracy:
 - 1) wykonywał zadania zgodne z zakresem praktyk,
 - 2) korzystał z wiedzy i umiejętności zdobytych w toku studiów na kierunku Biologia,
 - 3) nabył kompetencje równoważne z efektami kształcenia przypisanymi praktykom,
 - 4) wykonywał zadania o charakterze merytorycznym, a nie administracyjno-pomocniczym,
 - 5) wykazał się umiejętnością pracy zgodnie z zasadami BHP i procedurami obowiązującymi w jednostce.
6. Pełnomocnik ds. praktyk może w uzasadnionych przypadkach poprosić pracodawcę o:
 - 1) dodatkowe wyjaśnienia,
 - 2) rozszerzony opis powierzonych studentowi obowiązków,
 - 3) potwierdzenie wykorzystania określonych technik lub procedur laboratoryjnych,
 - 4) wykaz stosowanej aparatury i zakresu jej obsługi przez studenta.
7. Na podstawie przedstawionych materiałów pełnomocnik ds. praktyk sporządza ocenę równoważności efektów uczenia się,
8. Jeżeli student osiągnął wszystkie efekty uczenia się przewidziane dla praktyk, pełnomocnik ds. praktyk wydaje decyzję o zaliczeniu praktyk na podstawie pracy zawodowej.
9. W przypadku braku zgodności pracy zawodowej z efektami uczenia się przypisanymi praktykom, pełnomocnik ds. praktyk wydaje decyzję odmowną wraz z pisemnym uzasadnieniem.
10. Cała procedura powinna zostać zakończona do 30 dni od końca semestru, w którym student ma obowiązek rozliczyć praktyki.

§ 11

Realizacja praktyk

1. Praktyki zawodowe na kierunku Biologia (studia I stopnia) obejmują minimum 120 godzin realizowanych w instytucjach przyjmujących oraz odpowiadają 4 punktom ECTS zgodnie z planem studiów i kartą przedmiotu „Praktyka zawodowa”.
2. Praktyki mogą być rozliczone w ramach czynności zawodowych zgodnie z Regulaminem praktyk UKSW.
3. Student zobowiązany jest:
 - 1) prowadzić dziennik praktyk,
 - 2) wykonywać powierzone zadania,
 - 3) przestrzegać regulaminu i zasad BHP obowiązujących w jednostce.

§ 12

Dokumenty kierujące i rozliczające praktyki

1. Dokumenty kierujące na praktyki oraz dokumenty służące do rozliczenia praktyk określa Regulamin praktyk studenckich UKSW, w szczególności § 7 i § 8 tego regulaminu (Zarządzenie Nr 24/2024 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 27 maja 2024 r. zmieniające Zarządzenie Nr 8/2022 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie w sprawie Regulaminu praktyk studenckich w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie).
2. Student jest zobowiązany do pobrania obowiązujących wzorów dokumentów kierujących na praktyki ze strony Wydziału Biologii oraz Biura Karier UKSW, a po wypełnieniu złożenie ich u pełnomocnika ds. praktyk zgodnie z zasadami określonymi w § 7 ust. 1–4 regulaminu praktyk studenckich.
3. Dokumentami kierującymi na praktykę są:
 - 1) skierowanie na praktykę,
 - 2) porozumienie indywidualne – przygotowane w trzech egzemplarzach.
 - 3) Formularz oceny kwalifikacji opiekuna praktyk w instytucji przyjmującej oraz infrastruktury, wyposażenia i specyfiki miejsca praktyk albo równoważny dokument sporządzony na formularzu, druku lub zaświadczeniu instytucji przyjmującej, zawierający informacje niezbędne do dokonania tej oceny.
4. Dokumentami służącymi do rozliczenia praktyki są:

- 1) karta praktykanta UKSW,
- 2) sprawozdanie z przebiegu praktyki,
- 3) wniosek o zaliczenie czynności zawodowych na poczet praktyki (jeśli dotyczy),
- 4) kwestionariusz oceny praktyk.
5. Student zobowiązany jest do złożenia kompletu dokumentów kierujących na praktykę przed rozpoczęciem praktyki, natomiast dokumentów rozliczających do 30 dni po jej zakończeniu.
6. Nieprzedłożenie dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie UKSW i w niniejszej procedurze, skutkuje brakiem możliwości zaliczenia praktyk.

§ 13

Procedura potwierdzania efektów uczenia się

1. W celu mapowania efektów uczenia się dla praktyk zawodowych w programie studiów określono wykaz efektów uczenia się przypisanych do jej realizacji.
2. W trakcie odbywania praktyk student, pod nadzorem opiekuna z instytucji goszczącej, dokumentuje realizację powierzonych zadań w Sprawozdaniu z Przebiegu Praktyki zawierającym Dziennik Praktyk. Dokumentacja ta obejmuje materiały bezpośrednio potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się, takie jak raporty, analizy, protokoły, opisy wykonanych projektów czy recenzje.
3. Opiekun z ramienia instytucji goszczącej dokonuje oceny realizacji praktyk w Formularzu Oceny Praktyk Studenckich, odnosząc się bezpośrednio do poszczególnych efektów uczenia się.
4. Dla każdego efektu uczenia się opiekun określa stopień jego realizacji zgodnie ze skalą ocen akademickich, od pełnej realizacji ocenionej na 5 (bardzo dobry) do braku realizacji ocenionej na 2 (niedostateczny).
5. W Formularzu Oceny Praktyk Studenckich, w sekcji „Opinia o Praktykancie”, opiekun wskazuje zadania lub projekty wykonane przez studenta, które potwierdzają osiągnięcie poszczególnych efektów uczenia się, zgodnie z tabelą „Ocena efektów uczenia się praktykanta”.
6. Ostateczna walidacja efektów uczenia się jest przeprowadzana przez opiekuna z ramienia uczelni na podstawie Formularza Oceny Praktyk Studenckich wypełnionego

przez opiekuna ze strony instytucji goszczącej, Sprawozdania z przebiegu praktyki oraz rozmowy ze studentem po jej zakończeniu.

7. Opiekun z ramienia uczelni dokonuje końcowej weryfikacji, oceniając, czy zgromadzona dokumentacja w wystarczającym stopniu potwierdza osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, co stanowi podstawę do wystawienia oceny końcowej oraz przyznania punktów ECTS.

§ 14

Procedura hospitacji praktyk

1. Hospitacja praktyk zawodowych stanowi element systemu zapewniania jakości kształcenia na kierunku Biologia. Jej celem jest:
 - 1) ocena zgodności realizowanych praktyk z efektami uczenia się,
 - 2) kontrola jakości współpracy między uczelnią a instytucjami przyjmującymi,
 - 3) identyfikacja ewentualnych nieprawidłowości,
 - 4) doskonalenie organizacji praktyk i warunków ich realizacji.
2. Hospitacje przeprowadzają pełnomocnicy Dziekana ds. praktyk studenckich lub inni nauczyciele akademicki wyznaczeni przez Dziekana w ramach obowiązującego pensum dydaktycznego.
3. Przed rozpoczęciem semestru, w którym odbywają się praktyki, pełnomocnik ds. praktyk zapoznaje studentów z zasadami hospitacji, jej celem i zakresem oraz obowiązującą dokumentacją.
4. Hospitacja może mieć charakter:
 - 1) planowy – obejmujący co najmniej 10% studentów odbywających praktyki w danym roku akademickim,
 - 2) doraźny – w przypadku zgłoszeń dotyczących problemów z realizacją praktyki,
 - 3) interwencyjny – gdy opiekun zakładowy zawiadomi uczelnię o rażących naruszeniach dyscypliny pracy przez studenta lub niewywiązywaniu się z obowiązków wynikających z programu praktyki.
5. W zależności od charakteru hospitacji - hospitacje przeprowadza się po zakończeniu praktyk lub w ich trakcie, aby umożliwić wdrożenie ewentualnych działań korygujących i zapewnienie realizacji efektów uczenia się.

6. Hospitacja może odbywać się telefonicznie, podczas spotkań na platformach elektronicznych np. MStTeams lub w miejscu realizacji praktyk za zgodą opiekuna praktyk instytucji goszczącej. W przypadku braku zgody spotkanie w instytucji pełnomocnik ds. praktyk może skorzystać z innej formy weryfikacji przebiegu praktyki.
7. Podczas hospitacji ocenie podlega w szczególności:
 - 1) zgodność zadań wykonywanych przez studenta z efektami uczenia się i kartą przedmiotu „Praktyka zawodowa”,
 - 2) zgodność treści praktyki z charakterem kierunku studiów,
 - 3) zakres przydzielonych zadań, ich istotność, poziom trudności oraz samodzielności,
 - 4) przestrzeganie zasad BHP, dyscypliny pracy i obowiązującego regulaminu instytucji,
 - 5) adekwatność infrastruktury i wyposażenia do realizacji zadań i efektów uczenia się.
8. Osoba hospitująca prowadzi rozmowę:
 - 1) ze studentem – dotyczącą realizowanych zadań, warunków pracy i ewentualnych problemów,
 - 2) z opiekunem praktyk ze strony instytucji goszczącej – w zakresie przebiegu praktyk oraz oceny postępów studenta.
9. Po zakończeniu hospitacji sporządza się „Protokół hospitacji studenckich praktyk zawodowych” (załącznik nr 2 do procedury realizacji praktyk zawodowych na kierunku Biologia I stopnia). Protokół zawiera:
 - 1) datę, miejsce i dane stron,
 - 2) ocenę merytoryczną i organizacyjną realizowanej praktyki,
 - 3) opis stwierdzonych nieprawidłowości (jeśli wystąpiły),
 - 4) zalecenia dla studenta lub instytucji,
 - 5) wnioski końcowe dotyczące zgodności praktyki z efektami uczenia się.
10. Protokół podpisują:
 - 1) osoba przeprowadzająca hospitację,
 - 2) zakładowy opiekun praktyk lub upoważniony przedstawiciel instytucji przyjmującej.
11. Protokół przechowywany jest w dziekanacie przez co najmniej trzy lata.
12. Konsekwencje negatywnego wyniku przeprowadzonych hospitacji:
 - 1) jeśli praktyka nie spełnia wymagań programowych, student nie uzyskuje zaliczenia,
 - 2) student jest zobowiązany do ponownego odbycia praktyk w pełnym wymiarze godzin,

- 3) w przypadku potwierdzenia rażących naruszeń dyscypliny pracy uczelnia może przerwać praktykę przed jej zakończeniem.
13. W przypadku negatywnej oceny warunków lub przebiegu praktyk w danej instytucji Dziekan może:
 - 1) zażądać wprowadzenia zmian w organizacji praktyki,
 - 2) zawiesić możliwość kierowania studentów do danej jednostki,
 - 3) skierować studenta do innego miejsca odbywania praktyk.
14. Nadzór nad rzetelnością procesu hospitacji sprawuje Dziekan.
15. Po zakończeniu cyklu hospitacji pełnomocnik ds. praktyk sporządza raport zbiorczy, który przekazuje:
 - 1) Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia,
 - 2) Dziekanowi.

§ 15

Nieodbycie praktyk

1. Student, który nie zrealizował praktyki w wymaganym terminie lub nie złożył dokumentacji, otrzymuje ocenę niedostateczną.
2. W przypadku długotrwałej choroby lub innych szczególnych okoliczności student może wystąpić do Dziekana o przedłużenie lub zmianę terminu realizacji praktyk.
3. Brak zaliczenia praktyki skutkuje brakiem możliwości zaliczenia II roku studiów.

§ 16

Ewaluacja praktyk

1. Wydziałowa Komisja Jakości Kształcenia dokonuje corocznej ewaluacji przebiegu praktyk.
2. Ocenie podlegają:
 - 1) osiągnięte efekty uczenia się,
 - 2) zgodność miejsc praktyk z profilem kierunku,
 - 3) opinie studentów i opiekunów,
 - 4) hospitacje praktyk.
3. Komisja przedstawia raport Dziekanowi wraz z rekomendacjami na kolejny rok akademicki.