

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie zwany dalej „**UAFM**” lub „**Uczelnią**” może włączać do programu kształcenia na danym kierunku praktyki studenckie jako integralną część studiów, działając na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, zwanej dalej „**PSWiN**”, oraz *Regulaminu studiów*.
2. Użyte w niniejszym dokumencie określenie „student”, „dziekan”, „pełnomocnik”, „opiekun”, należy rozumieć jako odnoszące się do wszystkich osób, niezależnie od ich płci, w tym osób niebinarnych.

§ 2

Zasadniczym celem praktyk jest kształcenie studentów w miejscu praktycznego stosowania zdobywanej przez nich wiedzy, co umożliwia im jej zweryfikowanie, nabycie praktycznych umiejętności, wykształcenia właściwych kompetencji społecznych oraz poznanie charakteru wykonywanego w przeszłości zawodu.

§ 3

Zadaniem praktyk studenckich jest stworzenie warunków do pogłębienia wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych i zdobycia doświadczenia oraz „wiedzy praktycznej”, które będą następnie pomocne w realizowaniu treści kształcenia podczas zajęć dydaktycznych w uczelni oraz w przyszłym wykonywaniu zawodu.

Organizacja praktyk

§ 4

1. Uczelnia organizuje praktyki zawodowe i sprawuje nadzór nad ich realizacją.
2. Uczelnia wyodrębnia w programach kształcenia na danym kierunku zajęcia „Praktyka zawodowa”, umiejscawia je w harmonogramie realizacji programu studiów, określa wymiar praktyk i przyporządkowuje im odpowiednią liczbę punktów ECTS.
3. Zadania związane z organizacją praktyk i nadzorem nad nimi koordynuje Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk, zwanego dalej „pełnomocnikiem ds. praktyk” oraz w swoich kompetencjach Biuro Obsługi Studenta.
4. Uczelnia kieruje studenta do odbycia praktyk w jednostce organizacyjnej, z którą zawarła porozumienie w sprawie praktyk lub zatwierdza miejsca odbywania praktyk, w przypadku samodzielnego ich wskazania przez studenta.
5. Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z odbywaniem praktyk. W uzasadnionych przypadkach lub w przypadku obowiązków wynikających z przepisów odrębnych Uczelnia może finansować koszty praktyk. Decyzję w tej sprawie, na wniosek Dziekana, podejmuje Rektor.

§ 5

Dziekan powołuje pełnomocnika ds. praktyk na danym kierunku studiów. Pełnomocnikiem ds. praktyk może być nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia zatrudniona w Uczelni, posiadająca kompetencje i doświadczenie umożliwiające sprawowanie prawidłowego nadzoru nad realizacją praktyk.

§ 6

Dla praktyk na danym kierunku Dziekan zatwierdza „**Program praktyk zawodowych**”, obejmujący:

- 1) cele praktyk,
- 2) efekty uczenia się zakładane do osiągnięcia przez studentów w trakcie praktyk,
- 3) treści programowe,
- 4) wymiar praktyk, zgodny z wymaganiami dla danego poziomu, profilu i kierunku studiów,
- 5) umiejscowienie praktyk w harmonogramie realizacji programu studiów,
- 6) metody weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zakładanych dla praktyk,
- 7) sposób dokumentowania przebiegu praktyk i realizowanych w ich trakcie zadań,
- 8) kryteria, które muszą spełniać jednostki, w których odbywają się praktyki,
- 9) reguły zatwierdzania miejsca praktyki samodzielnie wybranego przez studenta,
- 10) warunki kwalifikowania studenta na praktykę,
- 11) inne wymagania dotyczące praktyk, uwzględniające specyfikę działalności zawodowej związanej z danym kierunkiem studiów.

§ 7

Realizacja praktyk zawodowych nie może kolidować z zajęciami organizowanymi na Uczelni.

§ 8

1. Szczegółowy wymiar praktyk zawodowych określa program studiów.
2. W przypadku programów studiów o **profilu praktycznym**, na których **nie obowiązują** standardy kształcenia przygotowujące do zawodów określonych w art. 68 PSWiN, student jest zobowiązany do odbycia praktyki zawodowej w wymiarze co najmniej:
 - 1) **6 miesięcy** - w przypadku studiów pierwszego stopnia i jednolitych magisterskich o profilu praktycznym;
 - 2) **3 miesięcy** - w przypadku studiów drugiego stopnia o profilu praktycznym.
3. W przypadku programów studiów o **profilu ogólnoakademickim**, na których **nie obowiązują** standardy kształcenia przygotowujące do zawodów określonych w art. 68 PSWiN, student jest zobowiązany do odbycia praktyki zawodowej wyłącznie, jeśli program studiów zakłada ich realizację.
4. W przypadku programów studiów, na których **obowiązują** standardy kształcenia przygotowujące do zawodów określonych w art. 68 PSWiN, student jest zobowiązany do odbycia praktyki zawodowej zgodnie z wymiarem określonym w stosownych rozporządzeniach oraz programie studiów przyjętym na Uczelni.

§ 9

1. Do zadań pełnomocnika ds. praktyk należy:
 - 1) sprawowanie bieżącej opieki nad organizacją i realizacją praktyk przez indywidualnych studentów;
 - 2) wyznaczenie terminów i godzin oraz miejsca dyżurów, podczas których jest dostępny dla studentów w celu konsultacji spraw związanych z praktykami;
 - 3) weryfikowanie czy miejsca odbywania praktyk, spełniają kryteria jakościowe;
 - 4) reprezentowanie UAFM na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dziekana do zawierania porozumienia/umowy o przeprowadzenie praktyki studenckiej;
 - 5) zatwierdzanie miejsca odbywania praktyk samodzielnie wybranego przez studenta;
 - 6) kwalifikowanie i skierowanie studenta na praktykę;
 - 7) weryfikacja osiągnięcia przez studenta zakładanych dla praktyk efektów uczenia się;

- 8) przekazywanie do Biura Obsługi Studenta dokumentacji z odbytych przez studenta praktyk wraz z protokołem zaliczenia bądź niezaliczenia praktyk;
 - 9) współpraca i komunikowanie się z zakładowymi opiekunami praktyk, w tym dokonywanie hospitacji miejsc odbywania praktyk tam, gdzie jest to racjonalne i możliwe;
 - 10) podtrzymywanie dobrych relacji i współpraca z jednostkami, z którymi Uczelnia podpisała stałe porozumienia w sprawie organizacji praktyk;
 - 11) nawiązywanie współpracy w zakresie organizacji praktyk zawodowych studentów z nowymi jednostkami;
 - 12) informowanie studentów o zasadach związanych z odbywaniem praktyk zawodowych;
 - 13) nadzór nad aktualnością informacji o zasadach odbywania praktyk udostępnianych studentom na stronie internetowej Uczelni i w systemach informatycznych Uczelni;
 - 14) przedkładanie Dziekanowi Sprawozdania ze zrealizowanych przez siebie zadań za dany rok akademicki w terminie 30 dni od jego zakończenia.
2. Dziekan zatwierdza Sprawozdanie, a w przypadku stwierdzenia w nim braków, wzywa pełnomocnika ds. praktyk do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 14 dni.

§ 10

Student przyjmowany jest na praktykę na podstawie:

- 1) *Porozumienia o przeprowadzenie praktyki* zawodowej zawartego pomiędzy Uczelnią a jednostką, w której odbywa się praktyka (wzór porozumienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu) oraz
- 2) indywidualnego *Skierowania na praktyki* (wzór skierowania stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu).

§ 11

Student może realizować praktykę w więcej niż jednej jednostce. Łączny wymiar praktyk realizowanych w więcej niż jednej jednostce nie może być mniejszy niż wymagany w „Programie studiów” oraz „Programie praktyk zawodowych” na danym kierunku studiów.

§ 12

Podczas praktyk student zobowiązany jest do:

- 1) godnego reprezentowania Uczelni,
- 2) przestrzegania wymaganych przez jednostkę klauzul ochrony danych i poufności dokumentów,
- 3) traktowania z szacunkiem pracowników i mienia jednostki,
- 4) stawiania się w miejscu praktyki w terminach i godzinach wyznaczonych przez zakładowego opiekuna praktyk,
- 5) przebywania w miejscu praktyki i aktywnego w niej uczestniczenia zgodnie z harmonogramem wyznaczonym przez zakładowego opiekuna praktyk,
- 6) noszenia stroju odpowiedniego do sytuacji i zwyczajów panujących w miejscu praktyki,
- 7) kontroli realizacji programu praktyk i wyjaśniania ewentualnych odstępstw z zakładowym opiekunem praktyk, a w dalszej kolejności z pełnomocnikiem ds. praktyk.

Tryb zaliczania praktyk

§ 13

1. Obecność na praktyce jest obowiązkowa.
2. Nieobecność na praktyce skutkuje jej niezaliczeniem.

§ 14

Opuszczone godziny praktyki student zobowiązany jest zrealizować w trybie indywidualnym, uzgodnionym z zakładowym opiekunem praktyk.

§ 15

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań powierzonych studentowi przez zakładowego opiekuna praktyk, zrealizowanie treści programowych praktyki, osiągnięcie zakładanych dla praktyki efektów uczenia się oraz dostarczenie do pełnomocnika ds. praktyk prawidłowej i kompletnej dokumentacji przebiegu praktyki i realizowanych w jej trakcie zadań.
2. Sposób weryfikacji osiągnięcia zakładanych dla praktyki efektów uczenia się określa „Program praktyk zawodowych”.

§ 16

1. Student jest zobowiązany do przekazania pełnomocnikowi ds. praktyk pełnej dokumentacji z przebiegu praktyki i realizowanych w jej trakcie zadań nie później niż w ciągu 30 dni od daty zakończenia odbywania praktyki.
2. Praktykę zalicza pełnomocnik ds. praktyk w terminie 14 dni od otrzymania od Studenta dokumentacji przebiegu praktyki i realizowanych w jej trakcie zadań.
3. Dokumentację przebiegu praktyki wraz z protokołem zaliczeniowym pełnomocnik ds. praktyk przekazuje do Biura Obsługi Studenta bez zbędnej zwłoki.

§ 17

1. Obowiązkowym sposobem dokumentacji przebiegu praktyki i realizowanych w jej trakcie zadań jest prowadzony przez studenta „Dzienniczek praktyk” (wzór dzienniczka praktyk stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
2. W „Dzienniczku praktyk” dokonuje się obowiązkowo następujących wpisów:
 - 1) data rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
 - 2) nazwa jednostki, w której student odbywa praktykę,
 - 3) imię, nazwisko, stanowisko i kontakt do zakładowego opiekuna praktyk,
 - 4) imię, nazwisko i stanowisko i kontakt do pełnomocnika ds. praktyk,
 - 5) wykaz efektów uczenia się zakładanych do osiągnięcia przez studenta podczas praktyki wraz z przypisanymi do nich kodami,
 - 6) zakres powierzonych studentowi obowiązków lub zadań oraz pełnionych funkcji,
 - 7) zapis zadań lub czynności powierzanych studentowi do realizacji w danym dniu lub dniach odbywania praktyki wraz z odpowiadającymi im efektami uczenia się, których osiągnięcie lub nieosiągnięcie potwierdza podpis zakładowego opiekuna praktyk lub innej osoby kontrolującej ich wykonanie,
 - 8) opinia końcowa i uwagi zakładowego opiekuna praktyk.
3. W przypadku wykonywania w trakcie praktyk powtarzających się zadań lub czynności powierzanych studentowi do realizacji w czasie kilku dni, dopuszcza się ich zbiorczy zapis w „Dzienniczku praktyk”, który nie może obejmować okresu dłuższego niż 5 dni.
4. „Program praktyk zawodowych” na danym kierunku studiów może określić inne, poza wymienionymi w ust. 2, obowiązkowe kategorie wpisów do „Dzienniczka praktyk”.
5. „Program praktyk zawodowych” może określić także inne, poza „Dzienniczkiem praktyk”, sposoby dokumentacji przebiegu praktyki i osiąganych w jej trakcie efektów uczenia się, uwzględniające specyfikę pracy w zakresie działalności zawodowej związanej z danym kierunkiem studiów.

§ 18

Nieodbycie praktyki zawodowej w terminie przewidzianym w harmonogramie realizacji programu studiów lub nieuzyskanie w tym terminie jej zaliczenia przez pełnomocnika ds. praktyk, skutkuje niezaliczeniem roku przez studenta. W takiej sytuacji student może wystąpić

do Dziekana z pisemnym wnioskiem o powtarzanie roku lub warunkowy wpis na kolejny rok studiów.

Zaliczenie praktyk na podstawie czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu

§ 19

1. W przypadkach i na warunkach określonych w regulaminie studiów Dziekan, na wniosek studenta, może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych.
2. Czynności wykonywane przez studenta w ramach zatrudnienia, w tym samozatrudnienia, stażu lub wolontariatu mogą być zaliczone w poczet praktyki zawodowej, jeśli okres wykonywania tych czynności przypada na okres studiów w Uczelni.
3. Student ubiegający się o zaliczenie praktyk na podstawie wykonywanej pracy zawodowej składa w Biurze Obsługi Studenta:
 - 1) podanie do Dziekana z prośbą o zaliczenie praktyk na podstawie wykonywanej pracy zawodowej, zaopiniowane przez pełnomocnika ds. praktyk,
 - 2) kopię umowy o pracę (i świadectwo pracy – w przypadku rozwiązania stosunku pracy) lub umowy cywilno-prawnej z informacją o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i godzinowym wymiarze pracy, lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej (tzw. samozatrudnienie),
 - 3) dokument poświadczający zakres realizowanych obowiązków, zadań i czynności zawodowych lub oświadczenie studenta prowadzącego działalność gospodarczą o zadaniach, które w jej ramach realizuje,
 - 4) w przypadku pracy świadczonej w oparciu o umowę cywilno-prawną – rachunek lub rachunki z potwierdzeniem wykonania zleconych zadań,
 - 5) opinię przełożonego lub opiekuna zakładowego opisującą sposób realizacji zadań zawodowych przez studenta oraz uzyskane przez niego w efekcie wykonywanej pracy zawodowej: wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne lub oświadczenie studenta prowadzącego działalność gospodarczą o efektach z wykonywanej pracy z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
4. Student ubiegający się o zaliczenie praktyk na podstawie czynności wykonywanych w ramach stażu lub wolontariatu składa w Biurze Obsługi Studenta:
 - 1) podanie do Dziekana z prośbą o zaliczenie praktyk na podstawie czynności wykonywanych w ramach stażu lub wolontariatu, zaopiniowane przez pełnomocnika ds. praktyk,
 - 2) kopię umowy o staż lub wolontariat z informacją o okresie i godzinowym wymiarze odbywania stażu lub wolontariatu,
 - 3) dokument poświadczający zakres realizowanych obowiązków, zadań i czynności,
 - 4) opinię przełożonego lub opiekuna zakładowego opisującą sposób realizacji czynności zawodowych przez studenta oraz uzyskane przez niego w efekcie wykonywanego stażu lub wolontariatu: wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne.
5. Zaleca się, aby student zamierzający ubiegać się o zaliczenie praktyk na podstawie czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu wcześniej zasięgnął w tej sprawie opinii pełnomocnika ds. praktyk.
6. Dziekan w „Programie praktyk zawodowych” może określić dodatkowe wymagania niezbędne do zaliczenia praktyk na podstawie czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu uwzględniające specyfikę działalności zawodowej związanej z danym kierunkiem studiów.

Zaliczenie praktyk w ramach programu Erasmus +

§ 20

Student może odbyć praktykę zawodową w instytucji zagranicznej w ramach programu Erasmus + na zasadach określanych na dany rok akademicki zarządzeniem Rektora. Studenci, dla których praktyka zawodowa jest przewidziana w programie studiów, a którzy zrealizują ją w ramach programu Erasmus +, uzyskają zaliczenie praktyki obowiązkowej na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

Zaliczenie praktyk na podstawie pracy w ramach działalności studenckiego koła naukowego

§ 21

1. Na kierunkach studiów o profilu ogólnoakademickim Dziekan może zaliczyć studentowi jako praktykę, wykonywaną przez niego pracę o charakterze naukowym w ramach działających w Uczelni studenckich kół naukowych, jeżeli jej charakter jest zbieżny z „*Programem praktyki zawodowej*” na danym kierunku, w tym założonymi dla niej efektami uczenia się.
2. Student ubiegający się o zaliczenie praktyk na podstawie pracy w ramach działalności studenckiego koła naukowego składa w Biurze Obsługi Studenta:
 - 1) podanie do Dziekana, zaopiniowane przez pełnomocnika ds. praktyk,
 - 2) zaświadczenie od opiekuna koła naukowego o pracy w ramach koła studenckiego zawierające następujące informacje:
 - od kiedy jest aktywny w kole naukowym,
 - w jakich pracach koła naukowego student uczestniczył,
 - jaki był zakres obowiązków/zadań, które student realizował samodzielnie,
 - wymiar godzin poświęconych przez studenta na realizację tych obowiązków/zadań.
 - 3) opinię opiekuna koła naukowego opisującą sposób realizacji obowiązków/zadań przez studenta w ramach działalności koła oraz osiągnięte przez niego w efekcie tej działalności: wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne.
3. Dla studentów ubiegających się o zaliczenie praktyk na podstawie pracy w ramach działalności studenckiego koła naukowego, na pełnomocnika ds. praktyk Dziekan wyznacza nauczyciela akademickiego innego niż opiekun koła naukowego.
4. Jeśli opiekunem koła naukowego jest Dziekan kierunku, na którym student studiuje, wówczas decyzję w sprawie zaliczenia praktyk wydaje Rektor lub Prorektor do spraw kształcenia.
5. Zaleca się, aby student zamierzający ubiegać się o zaliczenie praktyk na podstawie pracy w ramach działalności studenckiego koła naukowego wcześniej zasięgnął w tej sprawie opinii pełnomocnika ds. praktyk.
6. Dziekan w „*Programie praktyk zawodowych*” może określić dodatkowe wymagania niezbędne do zaliczenia praktyk na podstawie pracy w ramach studenckiego koła naukowego, uwzględniające specyfikę działalności zawodowej związanej z danym kierunkiem studiów.

Zaliczenie praktyk realizowanych w Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie

§ 22

1. Praktyki mogą odbywać się w UAFM w ramach zorganizowanej przez Uczelnię działalności pozwalającej osiągnąć cele i efekty uczenia się założone dla praktyk na danym kierunku studiów.
2. Do studentów odbywających praktyki w UAFM stosuje się wszystkie przepisy Regulaminu

odpowiednio jak do studentów odbywających praktyki w innych jednostkach (rozdział Organizacja praktyk), z wyłączeniem § 10.

3. Student odbywa praktykę zawodową w UAFM na podstawie indywidualnej umowy zawartej między Studentem a Uczelnią, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
4. Dla studentów odbywających praktykę w UAFM, zakładowym opiekunem praktyk nie może być pełnomocnik ds. praktyk, Dziekan kierunku, na którym student studiuje, Prorektor do spraw kształcenia ani Rektor.

Odwołanie od decyzji o niezaliczeniu praktyk

§ 23

Od decyzji o niezaliczeniu praktyk, studentowi przysługuje w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji odwołanie do Dziekana lub do Rektora lub Prorektora ds. kształcenia - jeśli decyzję wydawał Dziekan.

Zasady okresowej analizy i ewaluacji praktyk zawodowych

§ 24

1. Ewaluacja praktyk zawodowych stanowi element Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia oraz jest realizowana w ramach Akademickiego Systemu Ewaluacji określonego odrębnym zarządzeniem Rektora.
2. Ewaluacja praktyk zawodowych ma na celu w szczególności:
 - 1) okresową weryfikację aktualności efektów uczenia się przypisanych do praktyk,
 - 2) ocenę zgodności sposobu realizacji praktyk z wymogami programu studiów, programu praktyk, ze szczególnym uwzględnieniem dopasowania zasad do praktycznego profilu kształcenia regulaminami,
 - 3) doskonalenie zasad, procedur i dokumentacji przebiegu praktyk.

§ 25

Podmiotami odpowiedzialnymi za realizację ewaluacji praktyk zawodowych są w szczególności:

- 1) Dziekan wydziału – nadzór nad systemem jakości praktyk.
- 2) Pełnomocnik ds. praktyk – odpowiedzialny za przygotowanie raportu z procedury ewaluacji zasad i dokumentacji praktyk.
- 3) Wydziałowe Komisje ds. jakości kształcenia – odpowiedzialne za analizę wyników ewaluacji oraz rekomendacje zmian.
- 4) Centrum Doskonałości Dydaktycznej – odpowiedzialne za opracowanie narzędzi ewaluacyjnych oraz organizowanie procesu ankietyzacji.
- 5) Studenci – dokonują oceny praktyk, w tym uczelnianych procedur, w ankietach ewaluacyjnych.

§ 26

Ocena efektywności i aktualności zasad i dokumentacji praktyk zawodowych opiera się na analizie w szczególności:

- 1) dokumentacji przebiegu praktyk, w tym dzienniczków praktyk;
- 2) wyników ankiet studenckich,
- 3) zgłoszonych uwag i problemów przekazywanych przez studentów, pełnomocników ds. praktyk, pracowników BOS oraz przedstawicieli jednostek przyjmujących na praktyki,
- 4) rocznego sprawozdania pełnomocnika ds. praktyk,

§ 27

1. Analiza zasad organizacji i realizacji praktyk zawodowych przeprowadzana jest nie rzadziej

- niż raz w roku akademickim i obejmuje analizę ilościową oraz jakościową wyników ewaluacji.
2. Częstotliwość przeprowadzania ewaluacji praktyk zawodowych na podstawie ankiet studenckich określa zarządzenie Rektora w sprawie Akademickiego Systemu Ewaluacji.
 3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dopuszcza się ewaluację doraźną.

§ 28

Ocena praktyk zawodowych obejmuje w szczególności:

- 1) skuteczność organizacji praktyk w zapewnieniu osiągania efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk,
- 2) zrozumiałość procedur dla studentów, pełnomocników ds. praktyk i przedstawicieli jednostek przyjmujących na praktyki,
- 3) przydatność dokumentacji praktyk w weryfikacji przebiegu praktyki,
- 4) identyfikację trudności i problemów związanych z organizacją i realizacją praktyk.

§ 29

1. Na podstawie wyników ewaluacji mogą być podejmowane działania doskonalące, w szczególności:
 - 1) aktualizacja efektów uczenia się,
 - 2) modyfikacja poszczególnych zasad i dokumentacji praktyk,
 - 3) doskonalenie informacji o zasadach praktyk udostępnianych na stronie www uczelni,
 - 4) szkolenia dla pełnomocników ds. praktyk,
 - 5) wdrażanie nowych narzędzi monitorowania jakości.
2. Procedura ewaluacji podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na 3 lata.
3. Decyzję o wprowadzeniu zmian podejmuje Dziekan lub Rektor - zgodnie z zakresem kompetencji określonym w przepisach wewnętrznych Uczelni.

Postanowienia końcowe

§ 30

Uczelnia przeprowadza ewaluację kształcenia w formie praktyk zawodowych, uwzględniającą oceny studentów, która pozwala na ustawiczne doskonalenie programu praktyk i ich realizacji.

§ 31

Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do praktyk zawodowych na kierunkach studiów, dla których zasady odbywania są regulowane odrębnymi przepisami.

§ 32

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, ostateczną decyzję wydaje Rektor.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.

Kraków, dnia 20....r.

Porozumienie
o przeprowadzenie praktyki studenckiej

zawarte w dniu r. między

Uniwersytetem Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie, zwaną dalej „Uczelnią”
reprezentowaną przez Rektora dr hab. inż. Radosława Wiśniewskiego, prof. UAFM
a

.....
reprezentowanym przez, zwanym dalej
„Zakładem”

Na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
(t.j. Dz. U. 2024. poz. 1571) zawiera się niniejsze porozumienie.

1. Porozumienie zostaje zawarte na okres od do
.....

2. Uczelnia kieruje do Zakładu w celu odbycia praktyki:

Pana/Panią

.....
(imię i nazwisko studenta, kierunek, poziom i rok studiów)

.....
3. Zakład zobowiązuje się do przyjęcia ww. studenta (-ów) skierowanych na praktykę
zawodową zgodnie z obowiązującym na danym kierunku programem kształcenia, a w
szczegółności do:

- a. Zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy, urządzeń i materiałów niezbędnych
do wykonywania zadań podczas realizacji praktyk,
- b. Zapoznania studentów z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o
bezpieczeństwie i higienie pracy oraz innymi przepisami wewnętrznymi

obowiązującymi w Zakładzie,

- c. Zapewnienia studentom właściwych warunków pracy i warunków socjalnych, przysługujących pracownikom Zakładu,
 - d. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez studenta powierzonych zadań zgodnych z programem praktyk.
4. Na zakładowego opiekuna praktyk Zakład wyznacza

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko, kontakt telefoniczny i/lub e-mailowy)

- 5. Zakład może uzależnić przyjęcie studenta na praktykę zawodową od ubezpieczenia się przez studenta od następstw nieszczęśliwych wypadków (student ubezpiecza się we własnym zakresie).
- 6. Zakład może uzależnić przyjęcie studenta na praktykę zawodową od zapotrzebowania i umiejętności studenta oraz jego przydatności do realizacji zadań wyznaczanych mu przez Zakład.
- 7. Wszelkie koszty związane z praktyką zawodową (w tym przejazdów, zakwaterowania, wyżywienia) są pokrywane przez studenta.
- 8. Student naruszający w sposób rażący dyscyplinę pracy może być przez Zakład wydany z praktyki. Zakład niezwłocznie informuje Uczelnię o fakcie wydalenia studenta.
- 9. Do spraw nieuregulowanych w porozumieniu zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeksu Cywilnego (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1145) i ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1040).

**Z up. Rektora
Przedstawiciel Uczelni**

Przedstawiciel Zakładu

.....
Data i podpis

.....
Data, pieczęć i podpis

Kraków, dnia 20....r.

Skierowanie na praktyki

Zgodnie z porozumieniem między **Uniwersytetem Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie** a

.....

.....

zawartym w dniu kierujemy do Państwa naszego studenta/studentkę

..... w celu odbycia praktyki

zawodowej w okresie od do

Kierunek studiów:

Poziom studiów

Rok studiów:

Zakres zadań i obowiązków powierzonych studentowi oraz szczegółowy harmonogram ich realizacji ustala zakładowy opiekun praktyk wyznaczony z ramienia jednostki, w której realizowana jest praktyka, po zapoznaniu się z „Programem praktyk zawodowych” dla danego kierunku studiów.

.....
Imię i nazwisko wydziałowego opiekuna praktyk

.....
Nr telefonu lub e-mail do kontaktu

.....
Podpis Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk

UNIWERSYTET ANDRZEJA FRYCZA MODRZEWSKIEGO
W KRAKOWIE

[Kierunek]

[Specjalność]

DZIENNICZEK PRAKTYK

.....
(Imię i nazwisko studenta)

.....
(Numer albumu)

Data rozpoczęcia praktyki:

	-		-			
-------------	---	-------------	---	-------------	-------------	-------------

Data zakończenia praktyki:

	-		-			
-------------	---	-------------	---	-------------	-------------	-------------

Łączna liczba zrealizowanych godzin praktyki:

-------------	-------------	-------------

Nazwa jednostki, w której odbywa się praktyka:

.....
.....

Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk:

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko)

.....
(Kontakt)

.....
(Podpis)

Zakładowy opiekun praktyk:

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko)

.....
(Kontakt)

.....
(Podpis)

Pieczęć jednostki

Efekty uczenia się zakładane do osiągnięcia przez studenta w trakcie praktyki

1. Wiedza

Kod efektu	Opis efektu uczenia się

2. Umiejętności

Kod efektu	Opis efektu uczenia się

3. Kompetencje społeczne

Kod efektu	Opis efektu uczenia się

[illegible]

DZIENNY ZAPIS PRZEBIEGU PRAKTYKI

Data:

Godziny pracy:

Liczba godzin pracy:

.....

od do

.....

Wyszczególnienie czynności wykonywanych przez studenta	Odniesienie do efektu uczenia się (kod efektu)	Potwierdzenie osiągnięcia efektu (zaliczony / niezaliczony)

Pieczęć i podpis zakładowego opiekuna praktyk
lub innej osoby kontrolującej wykonanie pracy przez studenta bieżącego dnia:

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk są wymagane po każdym dniu praktyki!

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

.....

(Podpis i pieczęć opiekuna praktyk)

UMOWA

O ODBYWANIE PRAKTYKI STUDENCKIEJ

(dalej jako „Umowa”)

zawarta w dniu roku w Krakowie, pomiędzy:

Uniwersytetem Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie z siedzibą w Krakowie (adres: ul. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego 1, 30-705 Kraków), NIP: 6762134096, Regon: 357129941, wpisanym do ewidencji uczelni niepublicznych prowadzonej przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pod numerem 242, reprezentowanym przez: Rektora – dr. hab. inż. Radosława Wiśniewskiego, prof. UAFM, zwanym dalej „**Uczelnią**”

a

Panią/Panem,

zam.,

PESEL, nr albumu.....,

zwaną/ym dalej „**Praktykantem**”,

dalej łącznie zwani „**Stronami**” a każde z osobna „**Stroną**”,

o następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem Umowy jest uregulowanie wzajemnych praw i obowiązków Stron w związku z umożliwieniem Praktykantowi odbywania praktyki studenckiej (dalej jako „**Praktyka**”) w Uczelni.

§ 2.

1. Praktyka obejmuje godzin i odbywa się:

1) w
(nazwa jednostki administracyjnej uczelni)

2) w terminie od dnia roku do dnia roku.

2. Realizacja obowiązków wynikających z Umowy ma miejsce poza czasem trwania zajęć dydaktycznych odbywających się w Uczelni, które należą do obowiązków Praktykanta jako studenta.
3. **Praktyka jest bezpłatna**, to jest Praktykantowi nie przysługują żadne roszczenia finansowe wobec Uczelni z tytułu jej odbycia.

§ 3.

Do obowiązków Uczelni należy:

- 1) wyznaczenie zakładowego opiekuna Praktyk;
- 2) zapoznanie Praktykanta z wewnętrznymi przepisami porządkowymi obowiązującymi w Uczelni, w tym z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz przepisami dotyczącymi ochrony tajemnicy służbowej, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz zasad postępowania z informacjami poufnymi; w uzasadnionych przypadkach podpisanie umowy o zachowaniu poufności;
- 3) zapoznanie Praktykanta, w niezbędnym zakresie, z przepisami o ochronie danych osobowych; w uzasadnionych przypadkach podpisanie umowy o powierzaniu przetwarzania danych osobowych;
- 4) zapoznanie Praktykanta z powierzanymi mu czynnościami i zadaniami oraz czuwanie nad ich prawidłowym wykonywaniem;
- 5) udzielanie wyjaśnień, o które zwróci się Praktykant, w zakresie związanym z odbywaniem Praktyki.

§ 4.

Do obowiązków Praktykanta należy sumienne wykonywanie następujących zadań:

- 1) systematyczne uzupełnianie „Dzienniczka praktyk”,
- 2) wykonywanie poleceń opiekuna Praktyk lub innej osoby przez niego wskazanej,
- 3)
-
-
-
-
-

.....
.....
.....

§ 5.

1. Praktykant oświadcza, że zapoznał się z obowiązującymi w Uczelni przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, został poinformowany o zasadach przetwarzania danych osobowych i obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, które akceptuje, a ponadto zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje dotyczące działalności Uczelni oraz instytucji z nią współpracujących uzyskane podczas Praktyki, za wyjątkiem informacji powszechnie znanych.
2. Praktykant oświadcza, że posiada ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 6.

Każda ze Stron ma prawo rozwiązać Umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia, na piśmie pod rygorem nieważności, przy czym wypowiedzenie Umowy przez Praktykanta przed zrealizowaniem wymaganych Umową godzin Praktyki skutkuje niezaliczeniem Praktyki.

§ 7.

Nieprzestrzeganie postanowień Umowy przez Praktykanta może stanowić podstawę do jej rozwiązania przez Uczelnię ze skutkiem natychmiastowym, co może skutkować niezaliczeniem praktyki studenckiej, jeśli do rozwiązania doszło przed zrealizowaniem wymaganej Umową liczby godzin praktyk.

§8.

1. Każda zmiana Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w Umowie zastosowanie znajdują polskie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności *Kodeksu cywilnego* oraz ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.
3. Klauzula informacyjna RODO Uczelni stanowi integralną część Umowy.
4. Ewentualne spory wynikłe w związku z wykonywaniem Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Uczelni.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....

Uczelnia

.....

Praktykant

PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYK STUDENCKICH

Dane studenta:

Imię i nazwisko:

Nr albumu:

Forma studiów: studia stacjonarne* / niestacjonarne*

Kierunek studiów:

Rok studiów:

Opinia Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk

- | | | |
|--|-----|-----|
| 1. Praktyka była realizowana w odpowiedniej placówce. | TAK | NIE |
| 2. Student przedstawił prawidłowo wypełniony <i>Dzienniczek praktyk</i> . | TAK | NIE |
| 3. Student zrealizował co najmniej minimalną liczbę godzin wymaganą do zaliczenia praktyk. | TAK | NIE |
| 4. Student osiągnął wszystkie efekty uczenia się przewidziane w <i>Programie praktyk studenckich</i> . | TAK | NIE |
| 5. Czynności wykonywane przez studenta podczas praktyki odpowiadały treściom programowym opisanym w <i>Programie praktyk studenckich</i> . | TAK | NIE |
| 6. Student uzyskał pozytywną opinię zakładowego opiekuna praktyk. | TAK | NIE |

Uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....

**Zatwierdzam* / Nie zatwierdzam* praktykę zawodową zrealizowaną przez studenta
wymaganą programem studiów na kierunku**

.....
Imię i nazwisko Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk

.....
Data

.....
Podpis Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk

*

Niepotrzebne

skreślić

.....
Imię i nazwisko Pełnomocnika ds. praktyk

.....
Kierunek studiów

Sprawozdanie z zadań realizowanych przez Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk w roku akademickim ,

1. W roku akademickim 20.../20... sprawowałem bieżącą opiekę nad organizacją i realizacją praktyk przez następujących studentów:

	Imię i nazwisko	Nr albumu
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

2. Byłem dostępny na dyżurach dla studentów w celu konsultacji spraw związanych z praktykami w liczbie godz. w semestrze zimowym i godz. w semestrze letnim.

3. Przekazałem do Biura Obsługi Studenta dokumentację z praktyk, w tym:

..... protokoły zaliczenia praktyk,

..... protokoły niezaliczenia praktyk.

Powody niezaliczenia praktyk (jeśli takie były):

.....
.....
.....
.....
.....

-
4. Zaopiniowałem podania związane z zaliczeniem praktyk na podstawie:

pracy zawodowej: studentów,

pracy w ramach działalności studenckiego koła naukowego: studentów

5. Komunikowałem się z zakładowymi opiekunami praktyk lub innymi przedstawicielami placówek, w których studenci odbywają praktyki, w następujących sprawach:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Dbałem o podtrzymywanie dobrych relacji z jednostkami, z którymi Uczelnia podpisała stałe porozumienia w sprawie organizacji praktyk, poprzez następujące działania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Pozyskałem do współpracy i doprowadziłem do podpisania umów w sprawie praktyk z następującymi nowymi jednostkami:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Inne działania, które podejmowałem w związku z pełnieniem funkcji Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Zgłaszam następujące postulaty zmian, które mogłyby podnieść jakość kształcenia w formie praktyk zawodowych oraz jakość obsługi praktyk studenckich:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Inne uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Data

.....
Podpis