

**Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa
w Jeleniej Górze**

**REGULAMIN
ORGANIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH**

2016

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawę praktyk zawodowych stanowią:
 - 1) Art.166 ust. 2 i 3 oraz 189 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.).
 - 2) § 4 ust 1 pkt 11 i 12, §8 ust 1 pkt 2c, § 11 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 9 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U 2014, poz. 1370).
 - 3) Uchwała Senatu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze w sprawie zasad zwalniania studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych z obowiązku odbywania praktyk zawodowych.
 - 4) Uchwała Senatu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
2. Regulamin określa zasady organizacji i realizacji praktyk, rodzaje i formy praktyk na poszczególnych kierunkach/specjalnościach studiów, czas i miejsce realizacji, warunki zaliczania oraz obowiązki organizatorów i uczestników praktyk.
3. Praktyki są integralną częścią procesu kształcenia studentów studiów stacjonarnych oraz studiów niestacjonarnych. Realizacja praktyk jest zgodna z planem studiów i programami kształcenia.
4. Plan studiów określa liczbę godzin bądź tygodni w roku akademickim objętych obowiązkiem odbycia praktyk.
5. Za godzinę dydaktyczną na praktykach zawodowych, przyjmuje się 45 minut.
6. Przedmiot *praktyka zawodowa* wynika z programu kształcenia na poszczególnych kierunkach/specjalnościach studiów.
7. Miejsca odbywania praktyk w zależności od kierunku/specjalności studiów mogą być ustalane i wyznaczane na wniosek Dziekana przez Rektora.

§ 2 SŁOWNICZEK POJEĆ UŻYTYCH W REGULAMINIE

1. Użyte w Regulaminie Organizacji Praktyk Zawodowych określenia oznaczają:
 - 1) Uczelnia – Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze (KPSW),
 - 2) praktyki – praktyki zawodowe,
 - 3) Zakłady Pracy – placówki oświatowe, kulturalne i wychowawczo-opiekuńcze, podmioty gospodarcze, organy administracji państwowej, organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego, publiczne i niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej lub inne jednostki organizacyjne, z którymi Uczelnia zawarła umowę i porozumienie dotyczące praktyk,
 - 4) Baza Placówek – wykaz Zakładów Pracy, w których studenci mogą odbywać praktyki, wykonany na podstawie programów kształcenia oraz aktualizowany przez organizatorów praktyk,
 - 5) Zakładowy Opiekun Praktyk – opiekun praktyk z ramienia Zakładu Pracy,
 - 6) Opiekun/Koordinator Praktyk KPSW – opiekun i/lub koordynator praktyk będący pracownikiem zakładu dydaktycznego Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze,

- 7) Kontrola praktyki – kontrola prowadzona przez Opiekuna/Koordynatora Praktyk KPSW (osobiście, telefonicznie lub za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej),
- 8) Regulamin – Regulamin Organizacji Praktyk Zawodowych,
- 9) Biuro Praktyk – specjalista/specjaliści ds. praktyk zawodowych działający w strukturze Działu Nauczania i Spraw Studenckich Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.

§ 3 CEL PRAKTYK

1. Celem ogólnym praktyk jest poznanie podmiotów gospodarczych oraz instytucji, które oprócz swojej działalności gospodarczej przygotowują studentów m. in. do:
 - 1) praktycznego wykorzystania wiedzy oraz umiejętności zawodowych i kompetencji pozyskanych podczas nauki na danym kierunku studiów,
 - 2) kształtowania wysokiej kultury zawodowej i organizacji pracy własnej odpowiadającej współczesnym tendencjom w gospodarce, administracji i nauce oraz poczucia etyki zawodowej,
 - 3) kształtowania kreatywności i innowacyjności, uświadamiania znaczenia twórczej i poszukującej postawy studenta w procesie edukacyjnym oraz wzmacniania motywacji do pracy zawodowej, poprzez doskonalenie kompetencji zawodowych i osobistych, radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych, zbieranie, za zgodą zakładu pracy, materiałów i informacji niezbędnych do realizacji pracy dyplomowej,
 - 4) poznania i doskonalenia własnych możliwości na rynku pracy.
2. Szczegółowe cele poszczególnych form praktyk, ich zakres programowy, opis zakładanych efektów kształcenia oraz sposoby oceny określają programy praktyk, zatwierdzone przez Radę Wydziału.

§ 4 CHARAKTERYSTYKA PRAKTYK

1. Praktyka zawodowa stanowi integralną część programu kształcenia i pod względem organizacji zajęć jest traktowana jak inne przedmioty wykazane w planie studiów z uwzględnieniem szczególnych warunków jej realizacji w Zakładach Pracy znajdujących się poza Uczelnią.
2. Podstawowym dokumentem będącym źródłem informacji dotyczącej struktury, organizacji i realizacji przedmiotu *praktyka zawodowa* jest sylabus, który zawiera cele praktyk i oczekiwane efekty kształcenia oraz sposoby ich weryfikacji. Sylabus jest dostępny razem z aktualnym programem kształcenia.
3. Szczegółowe informacje dotyczące formy i czasu trwania praktyk wytyczone planem studiów i programem praktyk obowiązujących studentów na poszczególnych kierunkach, semestrze i trybach studiów zawiera harmonogram praktyk opracowywany na kolejny rok akademicki przez Biuro Praktyk. Harmonogram, po zaopiniowaniu przez Kierownika Zakładu, wprowadzany jest zarządzeniem Rektora.
4. Praktyka w zależności od kierunku/specjalności może być realizowana w:
 - 1) Administracja: instytucjach, biurach i urzędach.
 - 2) Dietetyka: stacjonarnych i całodobowych oraz ambulatoryjnych podmiotach leczniczych będących publicznymi/niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej,

poradniach specjalistycznych, poradniach dietetycznych, domach pomocy społecznej, zakładach leczenia uzdrowiskowego, domach spokojnej starości, domach wczasowych prowadzących dietoterapię, hotelach, kuchniach zakładów żywienia zbiorowego zamkniętego i otwartego.

- 3) Dziennikarstwo i komunikacja społeczna: redakcjach prasowych i telewizyjnych, agencjach public relations, biurach rzeczników prasowych, jednostkach samorządu terytorialnego, instytucjach politycznych i biznesowych zajmujących się doradztwem medialnym.
- 4) Edukacja techniczno-informatyczna: zakładach pracy i przedsiębiorstwach.
- 5) Filologia, specjalność filologia angielska, specjalizacja nauczycielska: szkołach podstawowych.
- 6) Filologia specjalność filologia germańska: zakresie tłumaczeń w instytucjach takich jak np.: biura tłumaczeń, placówki kultury, instytucje samorządu, biura i organizacje turystyczne.
- 7) Fizjoterapia: jednostkach organizacyjnych podmiotów leczniczych oraz podmiotach realizujących świadczenia medyczne z zakresu fizjoterapii.
- 8) Pedagogika, specjalność pedagogika opiekuńczo-wychowawcza i resocjalizacyjna: placówkach wsparcia dziennego (świetlice środowiskowe, świetlice socjoterapeutyczne, ogniska wychowawcze), placówkach typu interwencyjnego (pogotowie opiekuńcze), placówkach typu socjalizacyjnego (domy dziecka, placówki wielofunkcyjne – OHP), placówkach opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym (ośrodki szkolno-wychowawcze), placówkach typu resocjalizacyjnego (młodzieżowe ośrodki socjoterapeutyczne, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze), placówkach szkolnych (świetlice, zespół zajęć pozalekcyjnych), instytucje wsparcia (poradnie psychologiczno-pedagogiczne, ośrodki pomocy społecznej, PCPR), placówkach opieki nad ludźmi dorosłymi (domy pomocy społecznej, ośrodki wsparcia dziennego), placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 (żłobki, kluby dziecięce).
- 9) Pedagogika, specjalność pedagogika wczesnoszkolna i przedszkolna: przedszkolach, zespołach lub punktach przedszkolnych (publiczne i niepubliczne), szkołach podstawowych i świetlicach szkolnych (publiczne i niepubliczne), placówkach pomocy dziecku i jego rodzinie, jednostkach samorządu terytorialnego, centralnych urzędach administracji państwowej (kuratoria oświaty i ministerstwa), zespołach obsługi jednostek oświatowych, instytucjach organizujących czas wolny dla dzieci, fundacjach działających na rzecz dzieci oraz innych instytucjach prowadzących działalność na rzecz dziecka i rodziny.
- 10) Pedagogika, specjalność terapia pedagogiczna i wspomaganie rozwoju dziecka: przedszkolach, szkołach, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, poradniach psychologiczno-pedagogicznych, ośrodkach wspomaganie rozwoju dziecka i wczesnej interwencji, ośrodkach rehabilitacji dziennej i innych placówkach ogólnodostępnych dla dzieci i młodzieży, placówkach integracyjnych i specjalnych dla dzieci i młodzieży.
- 11) Pielęgniarstwo: jednostkach organizacyjnych podmiotów leczniczych oraz placówkach opiekuńczych.
- 12) Wychowanie fizyczne: przedszkolach, szkołach podstawowych klas I-VI, klubach sportowych, klubach fitness, ośrodkach odnowy biologicznej, obiektach hotelarskich, klubach, świetlicach, domach opieki dla seniorów, sanatoriach i prewentoriach.

§ 5 CHARAKTERYSTYKA ZAKŁADU PRACY

1. Zakład Pracy, w którym student odbywa praktykę, powinien:
 - 1) zapewnić warunki niezbędne do realizacji praktyki, zgodnie z ustaleniami umowy/porozumienia zawartego z Uczelnią,
 - 2) wyznaczyć Zakładowego Opiekuna Praktyk posiadającego doświadczenie zdobyte w praktyce zawodowej odpowiednie do zakładanych celów i efektów kształcenia prowadzonych zajęć, odpowiedzialnego za organizację, nadzór i pomoc przy wykonywaniu zadań przewidzianych programem praktyk,
 - 3) stworzyć warunki umożliwiające samodzielne opracowanie materiałów niezbędnych do realizacji efektów kształcenia w oparciu o informacje i wskazówki Zakładowego Opiekuna Praktyk,
 - 4) zapewnić warunki do wykonywania czynności z zastosowaniem technologii informacyjnej,
 - 5) zapewnić kierunkom medycznym zaplecze rehabilitacyjne, lecznicze, opiekuńcze i prewencyjne z pełnym zakresem procedur postępowania prewencyjno-terapeutycznego niezbędnego do realizacji efektów kształcenia,
 - 6) umożliwić nabycie przez każdego studenta określonych przez Uczelnię umiejętności praktycznych, adekwatnych do profilu sylwetki absolwenta,
 - 7) zapoznać studentów z zakładowymi regulaminami, w tym z regulaminem pracy i przepisami wewnętrznymi Zakładu Pracy,
 - 8) przeprowadzić szkolenie o bezpieczeństwie i higienie pracy na stanowisku pracy oraz wymagać ich przestrzegania,
 - 9) zapoznać studentów z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 10) umożliwić studentom odbywającym praktykę korzystanie z biblioteki zakładowej (jeżeli jest to możliwe) oraz zakładowych urządzeń socjalnych i kulturalnych,
 - 11) powiadomić Uczelnię o zaistniałym wypadku oraz naruszeniu przez studenta w sposób rażący dyscypliny pracy i innych tego typu zdarzeniach, na podstawie których zakład może zażądać od Uczelni odwołania studenta z praktyki.

§ 6 ORGANIZACJA PRAKTYK

1. Uczelnia sprawuje nadzór dydaktyczno-wychowawczy oraz organizacyjny nad przebiegiem praktyk.
2. Za organizację praktyk zawodowych odpowiadają (w zakresie szczegółowo określonych w §7 obowiązków):
 - 1) Kierownik Działu Nauczania i Spraw Studenckich,
 - 2) Biuro Praktyk
 - 3) Opiekun/Koordinator Praktyk KPSW,
 - 4) Kierownik Zakładu Dydaktycznego realizującego program kształcenia danego kierunku studiów.
3. Studenci mogą odbywać praktyki w wybranych przez siebie Zakładach Pracy, w kraju lub za granicą, których profil działania jest zgodny z programem praktyki i umożliwia realizację celów oraz efektów kształcenia opisanych w programie praktyk.
4. Student ma możliwość realizacji praktyki we wcześniejszym terminie za zgodą Dziekana pod warunkiem, że zaliczył wcześniejszy etap praktyki, kursy teoretyczne z zakresu przedmiotów będących podstawą realizacji praktyki oraz zaliczył moduły w zakresie

- przygotowania psychologiczno-pedagogicznego na danym etapie edukacyjnym (jeżeli program przewiduje).
5. Dziekan lub osoba przez niego upoważniona może zwolnić studenta z odbywania praktyk na warunkach określonych uchwałą Senatu Uczelni.
 6. W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o zmianę terminu odbywania praktyk. Zmianę opiniuje Kierownik Zakładu Dydaktycznego, a zatwierdza Dziekan Wydziału. Student zobowiązany jest poinformować o zmianie Opiekuna/Koordynatora Praktyk KPSW oraz Biuro Praktyk.
 7. Studenci mogą odbywać praktykę w ramach tygodniowego rozkładu zajęć oraz w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
 8. Dokumenty kierujące na praktykę za granicą wydawane są przez Uczelnię w języku polskim lub angielskim.
 9. Aby uzyskać zgodę na odbywanie praktyk za granicą, student musi wystąpić z podaniem do Dziekana Wydziału i załączyć zgodę pracodawcy przyjmującego na praktykę, w której wskazane będą: miejsce odbywania praktyki, Zakładowy Opiekun Praktyk oraz informacja o nieodpłatnej realizacji praktyki.
 10. Zaliczenie praktyki za granicą następuje na podstawie uzupełnionego dziennika praktyk oraz oceny wystawionej przez Zakładowego Opiekuna Praktyk – zgodnie z zasadami obowiązującymi studentów realizujących praktykę w Polsce.
 11. W przypadku dokumentów w innym języku, niż polski lub angielski należy je przetłumaczyć na język polski i uwierzytelnić u tłumacza przysięgłego.
 12. Koszty związane z praktyką zagraniczną w całości pokrywa student.
 13. Realizacja praktyk za granicą w ramach programu Erasmus + odbywa się zgodnie z Regulaminem organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.
 14. W sprawach studentów odbywających praktyki w Zakładach Pracy stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz inne wewnętrzne regulaminy.
 15. Porozumienie określa zasady odbywania praktyki, tj. potwierdzenie przyjęcia na praktykę i wyznaczenie jej miejsca, harmonogram praktyki, w którym ujęte są dni i godziny odbywania praktyki wraz z łącznym czasem jej realizacji.
 16. Praktyki nadzorowane są przez Zakładowych Opiekunów Praktyk posiadających doświadczenie zdobyte w praktyce, odpowiednie do zakładanych celów i efektów kształcenia prowadzonych zajęć.
 17. Praktyki zawodowe są bezpłatne.
 18. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki.
 19. O ewentualnym wynagradzaniu studenta podczas odbywania praktyki decyduje Zakład Pracy. Zakład Pracy zobowiązany jest wówczas zawrzeć ze studentem stosowną umowę bez pośrednictwa Uczelni.

§ 7

OBOWIĄZKI ORGANIZATORÓW PRAKTYK I KOMPETENCJE OSÓB FUNKCYJNYCH

1. Prorektor nadzoruje system praktyk na Uczelni. Kompetencje **Prorektora**:
 - a) z upoważnienia Rektora zawieranie porozumień i umów o prowadzeniu praktyk z Zakładami Pracy.
2. Dziekan nadzoruje praktyki na Wydziale. Kompetencje **Dziekana**:
 - a) wnioskowanie do Rady Wydziału o zaktualizowanie programu kształcenia i informowanie interesariuszy wewnętrznych o wprowadzanych zmianach,
 - b) wnioskowanie do Rektora o powołanie Opiekunów Praktyk KPSW,

- c) przydzielanie szczegółowych zadań Opiekunom Praktyk KPSW formułowanych przez Kierowników Zakładów Dydaktycznych,
 - d) powołanie – w uzasadnionych przypadkach – Koordynatora Praktyk KPSW z jednoczesnym określeniem jego uprawnień i obowiązków,
 - e) podejmowanie decyzji w sprawie wniosku studenta o zaliczenie praktyki na podstawie udokumentowanej pracy zawodowej,
 - f) podejmowanie decyzji o zmianie terminu odbywania praktyk przez studenta na wniosek Kierownika Zakładu Dydaktycznego,
 - g) podejmowanie interwencji w przypadku poważnych zakłóceń w odbywaniu praktyki.
3. **Obowiązki Kierownika Działu Nauczania i Spraw Studenckich:**
- a) nadzorowanie wypełniania zadań przez Biuro Praktyk
 - b) wykonywanie sprawozdania zbiorczego o zrealizowanych praktykach na potrzeby Wydziałów i Prorektora,
 - c) ustalanie, po zakończeniu okresu rozliczeniowego, wysokości dodatkowego wynagrodzenia Opiekunów/Koordynatorów Praktyk KPSW.
4. **Obowiązki Biura Praktyk:**
- a) przygotowanie i udział w spotkaniu organizacyjnym ze studentami w sprawie realizacji praktyk,
 - b) udzielanie studentom wszelkich informacji, porad i konsultacji związanych z praktyką,
 - c) nawiązywanie współpracy z Zakładami Pracy, w których student będzie odbywał praktyki,
 - d) monitorowanie kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi oraz zapewnianie miejsc odbywania praktyk przy współpracy z Biurem Karier i Promocji Uczelni,
 - e) przygotowywanie, wydawanie i przechowywanie dokumentacji związanej z praktyką zgodnie z zasadami przyjętymi w Uczelni,
 - f) przyjmowanie i bieżące aktualizowanie zgłaszanych zmian w harmonogramie dziennym i godzinowym praktyki,
 - g) przekazywanie obowiązujących dokumentów z odbytych i zaliczonych praktyk do dziekanatów Wydziałów,
 - h) przygotowywanie danych o zrealizowanych praktykach zawodowych, niezbędnych do umieszczenia w suplemencie do dyplomu,
 - i) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej praktyk,
 - j) analiza sporządzanych przez Opiekunów Praktyk KPSW sprawozdań z Kontroli praktyk, przedstawianie wniosków Dziekanowi i Radzie Wydziału,
 - k) prowadzenie elektronicznego banku danych Zakładów Pracy spełniających wymogi i warunki odbywania praktyk zawodowych przez studentów Uczelni.
5. **Opiekun/Koordynator Praktyk KPSW** jest przełożonym studentów odbywających praktykę. Jest on upoważniony do rozstrzygania, wspólnie z kierownictwem Zakładu Pracy, spraw związanych z dyscypliną studentów i przebiegiem praktyki. Opiekun/Koordynator Praktyk KPSW odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celami i oczekiwanymi efektami kształcenia.
- Obowiązki i kompetencje Opiekuna/Koordynatora Praktyk KPSW:
- a) udział w spotkaniu organizacyjnym ze studentami w sprawie realizacji praktyki – w szczególności poinformowanie studentów o warunkach i kryteriach zaliczenia praktyki,
 - b) nadzór dydaktyczny i opieka nad studentami w Zakładach Pracy w zakresie dotyczącym realizacji założonych celów praktyki i oczekiwanych efektów kształcenia,
 - c) dokonywanie wpisu kontrolnego w dzienniku praktyk,
 - d) wykonywanie sprawozdań semestralnych z kontroli praktyk oraz weryfikowanie efektów kształcenia uzyskanych w wyniku odbycia przez studentów praktyk,
 - e) wnioskowanie zmian w programie realizacji praktyk w celu doskonalenia jakości kształcenia,

- f) zaliczanie praktyki (wystawienie oceny) w dokumentacji przebiegu studiów na podstawie oceny wystawionej przez Zakładowego Opiekuna Praktyk oraz wyników przeprowadzonej kontroli,
 - g) współpraca z Zakładowymi Opiekunami Praktyk w zakresie określenia i weryfikacji zakładanych efektów kształcenia oraz przekazanie wniosków Kierownikowi Zakładu Dydaktycznego,
 - h) współpraca z Dziekanami Wydziałów i Kierownikami Zakładów Dydaktycznych w sprawach dotyczących planowania i programowania praktyk, w celu koordynacji działań i wypracowania najefektywniejszych form praktyk,
 - i) wnioskowanie w sprawach dydaktycznych i organizacyjnych dotyczących praktyk,
 - j) opiniowanie zaliczenia udokumentowanej pracy zawodowej studenta, jako podstawy do zwolnienia z odbywania praktyki,
 - k) informowanie Dziekana Wydziału o poważnych zakłóceniach w odbywaniu praktyki.
6. **Kierownik Zakładu Dydaktycznego** nadzoruje praktyki na poziomie podległego mu zakładu. Obowiązki Kierownika Zakładu Dydaktycznego:
- 1) aktualizowanie sylabusu praktyk,
 - 2) przygotowywanie danych do harmonogramu praktyk dla Biura Praktyk,
 - 3) wyznaczanie szczegółowych zadań Opiekunom Praktyk KPSW,
 - 4) wnioskowanie zmian w programie realizacji praktyk na podstawie sprawozdań semestralnych Opiekunów Praktyk KPSW,
 - 5) opiniowanie wniosku studenta w sprawie zaliczenia udokumentowanej pracy zawodowej, jako podstawy do zwolnienia z odbywania praktyki,
 - 6) opiniowanie zmiany terminu odbywania praktyk przez studenta.
7. Obowiązkiem wszystkich organizatorów praktyk jest aktualizacja Bazy Placówek.

§ 8

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYK

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - 1) odbycie przez studenta praktyki w wyznaczonym terminie,
 - 2) ocena co najmniej dostateczna i pozytywna pisemna opinia Zakładowego Opiekuna Praktyk o zrealizowaniu przez studenta założonych celów i efektów kształcenia,
 - 3) złożenie w Biurze Praktyk w ciągu 7 dni od daty zakończenia praktyki wypełnionego dziennika praktyki zawodowej potwierdzonego podpisem i pieczęcią Opiekuna/Koordynatora Praktyk KPSW oraz innej wymaganej dokumentacji
2. Student oceniany jest zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania, zawartymi w programie praktyk. O warunkach i kryteriach zaliczenia praktyki student powinien być poinformowany na spotkaniu organizacyjnym.
3. Przy zaliczeniu praktyki stosuje się skalę ocen określoną w *Regulaminie studiów KPSW*, przy czym ocena jest średnią arytmetyczną ocen za poszczególne efekty kształcenia liczoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Na podstawie tej średniej do dokumentacji studiów wpisywana jest ocena końcowa określana według algorytmu obliczania oceny końcowej za studia podanego w *Regulaminie studiów*.
4. Zaliczenie kolejnych etapów praktyk zawodowych jest warunkiem zaliczenia semestru, w którym etap praktyki powinien być zrealizowany.
5. Praktyka w przypadku choroby zostaje przedłużona o czas trwania usprawiedliwionej nieobecności.
6. W przypadku odwołania studenta z praktyki na wniosek Zakładu Pracy lub Opiekuna/Koordynatora Praktyk KPSW (np. w związku z naruszeniem regulaminu Zakładu

Pracy) student traci prawo do zaliczenia praktyki do czasu podjęcia w tej sprawie decyzji przez Dziekana Wydziału.

7. Na wniosek studenta Dziekan Wydziału lub osoba przez niego upoważniona może zgodnie z Uchwałą Senatu Uczelni zaliczyć studentowi na poczet praktyki wykonywaną przez niego pracę zawodową.

§ 9

OBOWIĄZKI I PRAWA STUDENTA

1. Obowiązkiem studenta jest:
 - 1) zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu przed rozpoczęciem praktyki,
 - 2) godne reprezentowanie Uczelni,
 - 3) pobranie i przedstawienie wypełnionej dokumentacji praktyk,
 - 4) dostarczenie do Biura Praktyk przed rozpoczęciem praktyk: potwierdzenia o przyjęciu na praktykę przez Zakład Pracy oraz podpisanego przez Zakładowego Opiekuna Praktyk harmonogramu dziennego i godzinowego praktyk,
 - 5) zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyk (spóźnienia mogą stanowić podstawę do odmowy przyjęcia studenta na praktykę),
 - 6) zapoznanie się i przestrzeganie regulaminu Zakładu Pracy, obowiązujących w nim przepisów bhp i p.poż. oraz instrukcji obsługi urządzeń, ochrony danych i poufności dokumentów,
 - 7) rzetelne wykonywanie pod kierunkiem Zakładowego Opiekuna Praktyki wszelkich czynności zawodowych wynikających z programów praktyk,
 - 8) stosowanie się do poleceń przełożonych,
 - 9) przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
 - 10) posiadanie (stosownie do rodzaju praktyki): regulaminowej odzieży i obuwia, identyfikatora, dziennika praktyk zawodowych, aktualnej książeczki dla celów sanitarno-epidemiologicznych, dokumentu potwierdzającego szczepienie przeciwko wirusowemu zapaleniu wątroby typu B (dotyczy studentów kierunków medycznych), rękawiczek jednorazowego użytku do własnego użycia,
 - 11) przestrzeganie praw dotyczących własności intelektualnej Zakładu Pracy, a w przypadku kierunków medycznych dodatkowo przestrzeganie wymaganych przez zakład leczniczy klauzul ochrony tajemnicy służbowej i danych chorego,
 - 12) właściwe zabezpieczenie odzieży wierzchnio-ochronnej i obuwia w szatni, (Uczelnia i Zakłady Pracy nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy studentów pozostawione w szatni),
 - 13) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji praktyki i udostępnianie jej do wglądu Opiekunowi/Koordinatorowi Praktyk KPSW,
 - 14) dostarczenie do Biura Praktyk, w terminie 7 dni roboczych po zakończeniu praktyk, wypełnionego dziennika praktyki zawodowej,
 - 15) poinformowanie Opiekuna/Koordinatora Praktyk KPSW oraz Biura Praktyk o zatwierdzonej przez Dziekana zmianie terminu odbywania praktyk,
 - 16) w przypadku nieobecności, powiadomienie Zakładu Pracy oraz Biura Praktyk, odpracowanie opuszczonych godzin w czasie ustalonym z Zakładowym Opiekunem Praktyk,
 - 17) w przypadku długotrwałej choroby (powyżej 30 dni) poinformowanie Zakładu Pracy, Biura Praktyk oraz dziekanatu,
 - 18) usprawiedliwienie (na podstawie stosownych dokumentów np.: akt ślubu, zgonu, wezwanie) nieobecności, która nie wymaga odpracowania praktyk. Nieobecność może być skutkiem:

- a) sytuacji przewidzianej Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. 1996 nr 60 poz. 281.) ze zm.
 - b) nieobecności z powodu oddelegowania do reprezentowania Uczelni za zgodą Dziekana Wydziału.
- 19) po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni, okazanie w Biurze Praktyk zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia praktyki,
- 20) w przypadku ciąży, przedstawienie w Biurze Praktyk zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych, w zakresie czynników szkodliwych. W przypadku przeciwwskazań, studentka będąca w ciąży powinna złożyć podanie do Dziekana o przesunięcie praktyk na czas po rozwiązaniu.
2. Studentom realizującym praktykę zawodową w placówkach ochrony zdrowia **zabrania się:**
- 1) samodzielnego wykonywania czynności bez nadzoru i porozumienia z Zakładowym Opiekunem Praktyk,
 - 2) fotografowania i nagrywania pacjentów oraz udzielania jakichkolwiek informacji o stanie ich zdrowia (zakaz dotyczy informowania także samych pacjentów i ich rodzin).
3. Student ma prawo do:
- 1) korzystania z Bazy Placówek,
 - 2) wyboru Zakładu Pracy niezajdującego się w Bazie Placówek, jeżeli spełnia on wymogi programu praktyki i nie obciąża finansowo Uczelni,
 - 3) informacji o warunkach i kryteriach zaliczenia praktyki na spotkaniu organizacyjnym w terminie poprzedzającym praktyki,
 - 4) ubiegania się o zwolnienie z całości lub części odbycia praktyki na podstawie zapisów zawartych w Uchwale Senatu Uczelni,
 - 5) składania uwag w Biurze Praktyk dotyczących organizacji pracy w Zakładach Pracy, w których odbywają się praktyki oraz możliwości realizowania celów praktyki i oczekiwanych efektów kształcenia.

§ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Koszty wyżywienia, noclegów oraz dojazdów związanych z odbywaniem praktyki poza miejscem zamieszkania ponosi student. Uczelnia nie zwraca poniesionych w tym zakresie wydatków.
- 2. Uczelnia ubezpiecza studenta od odpowiedzialności cywilnej oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków mogących zdarzyć się w trakcie trwania praktyk.
- 3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody majątkowe i osobowe spowodowane przez studenta odbywającego praktykę w Zakładzie Pracy.
- 4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Dziekan Wydziału.

WZÓR POROZUMIENIA Z ZAKŁADEM PRACY

DNP-5153-..../201... r. /....

Porozumienie nr/ 2016

Zawarte w dniuw Jeleniej Górze pomiędzy Karkonoską Państwową Szkołą Wyższą w Jeleniej Górze reprezentowaną przez **dra inż. Tadeusza Lewandowskiego - Prorektora Uczelni** a

.....
(nazwa i adres placówki)
zwaną w dalszej części „Placówką” reprezentowaną przez.....
.....o następującej treści:
(imię i nazwisko prezesa, dyrektora, właściciela, kierownika placówki)

§1

1. Placówka zobowiązuje się do prowadzenia praktyki studentki/a

.....
(imię i nazwisko studentki/a)
kierunku w okresie oddo (.....h).
(nazwa kierunku)

2. Tematykę i zakres praktyk zawiera *program praktyki (Dziennik praktyki zawodowej)*.

3. Placówka potwierdza przyjęcie studenta na praktykę na podstawie skierowania Uczelni oraz wskazuje miejsce jej odbywania.

4. Placówka ustala harmonogram praktyki, w którym ujęte są dni i godziny odbywania praktyk oraz łączny termin ich realizacji, a student przekazuje go do Biura Praktyk Działu Nauczania i Spraw Studenckich.

§2

Placówka po zakończeniu praktyki wystawi studentowi ocenę z jej przebiegu w *Dzienniku praktyki zawodowej*.

§3

Do realizacji przedmiotu porozumienia Placówka zapewnia dla zgłoszonych uczestników praktyki specjalistyczną kadrę w osobach opiekunów praktyki z ramienia Placówki.

§4

Studenci zobowiązani są zgłosić się w wyznaczonym przez Placówkę terminie i odbywać praktykę zgodnie z harmonogramem wyznaczonym przez Placówkę.

§5

Wszelkie zmiany w harmonogramie praktyk mogą być dokonywane po uzgodnieniu z Biurem Praktyk Działu Nauczania i Spraw Studenckich tel. 756453321.

§6

Postanowienia regulujące zasady praktyki zawarte są w *Regulaminie organizacji praktyk zawodowych* Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze oraz założeniach programowo-organizacyjnych zawartych w programach poszczególnych rodzajów praktyk.

§7

Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze zastrzega sobie prawo kontroli praktyki wykonywanej przez jej studentów.

§8

Porozumienie zostaje zawarte na czas wyznaczony długością trwania praktyki studenta.

§9

Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze ubezpiecza studenta od NNW i OC na czas odbywania praktyki zgodnie z treściami zawartymi w *programie praktyk*.

§10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§11

Porozumienie sporządza się w 2 jednakowo brzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron)*.

.....
*pieczęć i podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Zakładu Pracy*

.....
pieczęć i podpis Prorektora KPSW

)* Prosimy o **postawienie pieczęci osoby odpowiedzialnej** za podpisanie porozumienia **oraz odesłanie jednego podpisanego egzemplarza porozumienia** pod adresem Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze