

Załącznik

do Uchwały Senatu Wyższej Szkoły Umiejętności Społecznych im. prof. Michała Iwaszkiewicza z dnia 28 kwietnia 2021 roku w sprawie regulaminu studenckich praktyk zawodowych.

# **REGULAMIN**

**STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH  
W WYŻSZEJ SZKOLE UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNYCH  
im. prof. MICHAŁA IWASZKIEWICZA**

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### § 1

Regulamin określa zasady i tryb organizowania, odbywania, nadzorowania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych objętych planami studiów realizowanych we Wyższej Szkole Umiejętności Społecznych im. prof. Michała Iwaszkiewicza w Poznaniu, zwaną dalej WSUS.

### § 2

Regulamin studenckich praktyk zawodowych określa:

- 1) cel i zakres praktyk;
- 2) program praktyk zawodowych;
- 3) treści programowe określone dla praktyk;
- 3) kierunkowe efekty uczenia się właściwe dla praktyk;
- 4) metody weryfikacji uczenia się;
- 5) miejsce odbywania praktyki wraz z charakterystyką działalności;
- 6) opis infrastruktury i wyposażenie miejsc odbywania praktyk
- 7) metody oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się dla zakładanych praktyk;
- 8) sposób dokumentowania przebiegu praktyki;

### § 3

Przez studencką praktykę zawodową należy rozumieć przewidziany programem studiów okres przeznaczony na pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie praktycznych umiejętności studenta w miejscu odbywania praktyk.

### § 4

Studencka praktyka zawodowa stanowi integralną część programu studiów realizowanego dla wszystkich kierunków prowadzonych w WSUS.

### § 5

Minimalny wymiar studenckiej praktyki zawodowej dla studiów o profilu praktycznym powinien wynosić:

- 1) dla studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich - 6 miesięcy (720 godz.),
- 2) dla studiów drugiego stopnia – 3 miesiące (360 godz.).

### § 6

Obowiązkowi odbycia studenckich praktyk zawodowych podlegają studenci jednolitych studiów magisterskich, studenci studiów I oraz II stopnia.

### § 7

Student uczestniczący w praktyce zawodowej podlega obowiązkom wynikającym z Regulaminu studiów we WSUS oraz aktów wewnętrznie obowiązujących u organizatora praktyk.

## **Rozdział II**

### **Organizacja studenckich praktyk zawodowych**

#### § 8

Studencką praktykę zawodową należy zrealizować przed końcem semestru, którego program przewiduje jej odbycie.

#### § 9

1. Studenckie praktyki zawodowe realizowane są w jednostkach administracji publicznej, jednostkach niepublicznych (pozarządowych, prywatnych), instytucjach i przedsiębiorstwach, które zapewniają realizację celu i przyjętego programu praktyki.
2. Praktyka może być realizowana w wybranym przez studenta podmiocie lub instytucji w kraju lub za granicą, o ile działalność odpowiada profilowi studiowanego kierunku.

#### § 10

1. Przyjmuje się następujące formy praktyk pozwalające na osiągnięcie założonych efektów uczenia się zgodnie z profilem praktycznym kierunku studiów:
  - 1) praktyki organizowane przez WSUS;
  - 2) praktyki organizowane przez WSUS w instytucjach krajowych;
  - 3) praktyki koordynowane w ramach projektu Erasmus+;
  - 4) praktyki organizowane bezpośrednio przez podmiot wybrany przez studenta.
2. Studenckie praktyki zawodowe mogą odbywać się w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego, o ile nie koliduje to z zajęciami dydaktycznymi.
3. Przed przystąpieniem do realizacji praktyki zawodowej student ustala z wybraną przez siebie instytucją przyjmującą: miejsce, termin i program praktyki zgodnie z przewidzianymi dla praktyk efektami uczenia się na studiowanym kierunku i specjalności.

## **Rozdział III**

### **Nadzór nad przebiegiem studenckich praktyk zawodowych**

#### § 10

Za organizację studenckich praktyk zawodowych na kierunku odpowiada dziekan wydziału, który współpracuje z kierunkowymi uczelnianymi ekspertami ds. praktyk.

#### § 11

Celem nadzoru jest monitorowanie i podnoszenie jakości realizacji praktyk w zakresie organizacyjny i dydaktycznym.

## § 12

1. Nadzór nad studenckimi praktykami zawodowymi realizowanymi przez studentów wszystkich kierunków sprawuje Biuro Karier i Praktyk WSUS.

2. Do obowiązków Biura Karier i Praktyk należy:

- 1) współpraca z kierunkowymi ekspertami ds. praktyk w zakresie nawiązywania kontaktów z przedsiębiorstwami oraz instytucjami, w celu skierowania studentów na praktykę;
- 2) prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych i instytucji publicznych przyjmujących studentów na praktykę;
- 3) nadzór na aktualizacją informacji dotyczących organizacji praktyk na stronie internetowej Uczelni;
- 4) przygotowanie umów o organizację praktyk, kart praktyk oraz ich ewidencja;
- 5) weryfikacja formalnej zawartości dokumentacji złożonej przez studenta po zakończeniu praktyki.

## § 13

1. Kierunkowy ekspert ds. praktyk powoływany jest spośród nauczycieli akademickich WSUS przez dziekana wydziału.

2. Kierunkowy ekspert ds. praktyk powoływany jest dla każdego kierunku studiów, na dany rok akademicki przed jego rozpoczęciem.

3. Dziekan może powołać więcej niż jednego eksperta na danym kierunku studiów.

## § 14

Do obowiązków kierunkowego eksperta ds. praktyk należy:

- 1) nawiązywanie kontaktów z przedsiębiorstwami i instytucjami w celu kierowania studentów na praktykę;
- 2) weryfikacja zgodności profilu instytucji lub podmiotu przyjmującego studenta na praktykę z kierunkiem i specjalnością studiów;
- 3) współpraca z Biurem Karier i Praktyk;
- 4) współpraca z instytucją przyjmującą na praktykę oraz zakładowym opiekunem praktyk w zakresie związanym z realizacją praktyki;
- 5) opracowanie planu praktyk na dany rok akademicki;
- 6) weryfikacja merytorycznej zawartości dokumentacji złożonej przez studenta po zakończeniu praktyki (analiza dzienniczka praktyk, zawierającego sprawozdanie z realizacji praktyk, karty praktyk).

## § 15

Obowiązki instytucji przyjmującej na praktykę oraz opiekuna praktyk z ramienia podmiotu przyjmującego na praktykę.

## § 16

1. Student odbywa praktykę na podstawie umowy/porozumienia o organizację praktyk, karty

praktyk i programu praktyki.

2. Instytucja przyjmująca studenta na praktykę zobowiązana jest do:

- 1) wyznaczenia opiekuna praktyk;
- 2) przygotowania stanowiska pracy dla studenta;
- 3) przeprowadzenia szkoleń (BHP i innych obowiązujących w instytucji);
- 4) zapewnienia studentowi materiałów niezbędnych do realizacji praktyk.

## § 17

Opiekun z ramienia podmiotu przyjmującego zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania studenta z zakładem pracy, profilem działalności i organizacją pracy;
- 2) planowania zadań dla studenta z uwzględnieniem efektów uczenia się wymaganych w programie praktyk;
- 3) nadzoru nad przebiegiem praktyki;
- 4) rozliczenia zadań wykonanych przez studenta oraz ich potwierdzenie w dokumentacji niezbędnej do zaliczenia praktyki;
- 5) oceny praktykanta oraz przebiegu praktyki w Karcie praktyk.

## **Rozdział IV**

### **Prawa o obowiązki studenta**

## § 18

1. Student ma prawo do zdobywania praktycznej wiedzy zawodowej przez włączenie się do realizacji prac prowadzonych przez instytucję przyjmującą na praktykę.
2. Student zobowiązany jest do odbycia praktyki zgodnie z programem studiów w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia oraz planem praktyki obowiązującym dla kierunku.
3. Student zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem praktyk i programem dla danego kierunku.
4. Student ma obowiązek uzgodnić miejsce, okres i datę rozpoczęcia praktyki w celu przygotowania właściwych dokumentów i potwierdzenia zgodności miejsca wyboru praktyki przez studenta z jego kierunkiem studiów i założonymi efektami uczenia się.

## § 19

Do obowiązków studenta w trakcie realizowania praktyki należy:

- 1) ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 2) posiadanie aktualnych badań jeżeli takie wymagane są w instytucji przyjmującej na praktykę;
- 3) przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 4) ochrona poufności danych i zachowania tajemnicy służbowej w zakresie wymaganym przez podmiot przyjmujący;
- 5) wykonywanie zadań powierzonych przez przełożonego, w zakresie realizacji programu praktyki;
- 6) stawianie się w miejscu odbywania praktyki w wyznaczonym terminie i udział w obowiązkowych szkoleniach;
- 7) czynny udział w praktyce;

- 8) dokumentowanie przebiegu praktyki;
- 9) w przypadku trudności związanych z realizacją praktyki, Student jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Biuro Karier i Praktyk WSUS;
- 10) po zrealizowaniu praktyki Student jest obowiązany przedłożyć we WSUS stosowne dokumenty.

## **Rozdział V**

### **Zaliczenie studenckich praktyk zawodowych**

#### § 20

1. Podstawą zaliczenia praktyki jest jej odbycie w pełnym wymiarze, zgodnie z programem studiów, oraz potwierdzenie uzyskanych w wyniku jej realizacji efektów uczenia się, udokumentowane w karcie praktyk i dzienniczku praktyk.
2. Wpis ten powinien zawierać: potwierdzenie przez instytucję, w której student odbywał praktykę, terminów rozpoczęcia i zakończenia praktyki, ocenę osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad praktykantem dotyczącą wiedzy, umiejętności i kompetencji studenta odbywającego praktykę.
3. Student odbywający praktykę za granicą jest zobowiązany przedłożyć dokumenty tłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski. Koszty związane z tłumaczeniem pokrywa Student.

#### § 21

1. Zaliczenia praktyk dokonuje dziekan wydziału po uprzednim zaopiniowaniu przez kierunkowego eksperta ds. praktyk.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziekan wydziału może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w części lub w całości w terminie innym niż wynikający z harmonogramu realizacji zajęć.

#### § 22

Dokumentacje stanowiącą podstawę zaliczenia praktyki przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.

## **Rozdział VI**

### **Finansowanie studenckich praktyk zawodowych**

#### § 23

1. Praca studenta odbywającego praktykę na rzecz podmiotu przyjmującego ma charakter nieodpłatny.
2. Student może otrzymać wynagrodzenie od podmiotu przyjmującego, na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej między podmiotem a studentem bez udziału i pośrednictwa WSUS.