

**Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa  
w Jeleniej Górze**

**REGULAMIN  
ORGANIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**2017**

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. W Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze praktyki zawodowe realizowane są w oparciu o:
  - 1) Art.166 ust. 2 i 3 oraz 189 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. 2017 Nr 2183 z późn. zm.).
  - 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów (Dz. U 2016, poz. 1596).
  - 3) Uchwałę Senatu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze w sprawie zasad zwalniania studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych z obowiązku odbywania praktyk zawodowych.
  - 4) Uchwałę 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. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji i realizacji praktyk, ich rodzaje i formy oraz warunki zaliczania, obowiązki studentów i opiekunów praktyk zawodowych na poszczególnych kierunkach/specjalnościach studiów.
3. Realizacja praktyk zawodowych jest zgodna z planem studiów i programami kształcenia.
4. Za godzinę dydaktyczną na praktykach zawodowych, przyjmuje się 45 minut.

## SŁOWNICZEK POJĘĆ UŻYTYCH W REGULAMINIE

### § 2

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 lub porozumienie dotyczące praktyk,
  - 4) Baza Danych Zakładów Pracy – 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/Koordynator 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) Specjalista ds. Praktyk – specjalista/specjaliści ds. praktyk zawodowych działający w strukturze dziekanatów Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.

## CELE PRAKTYKI

### § 3

1. Celem praktyki 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) praktycznej weryfikacji wiedzy teoretycznej zdobytej w czasie studiów, 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. Kryteria oceny, szczegółowe cele dla kierunkowych praktyk, ich zakres programowy, opis zakładanych efektów kształcenia, określają kierunkowe programy praktyk, zatwierdzone przez Radę Wydziału.

## CHARAKTERYSTYKA PRAKTYK

### § 4

1. Praktyka 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 karta przedmiotowa (sylabus), która zawiera cele praktyk i oczekiwane efekty kształcenia oraz sposoby ich weryfikacji. Sylabus jest dostępny na stronie internetowej wydziału wraz 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 Specjalistę ds. Praktyk. Harmonogram, po zaopiniowaniu przez kierownika zakładu dydaktycznego, wprowadzany jest zarządzeniem dziekana.
4. Praktyka w zależności od kierunku/specjalności może być realizowana w Zakładach Pracy określonych w harmonogramie praktyk.

## CHARAKTERYSTYKA ZAKŁADU PRACY

### § 5

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.

## **ORGANIZACJA PRAKTYK**

### **§ 6**

1. Uczelnia sprawuje nadzór w zakresie dydaktyczno-wychowawczym oraz organizacyjnym nad przebiegiem praktyk.
2. Za organizację praktyk zawodowych odpowiadają (w zakresie szczegółowo określonych w §7 obowiązków):
  - 1) Specjalista ds. Praktyk - pracownik dziekanatu
  - 2) Opiekun/Koordynator Praktyk KPSW, pracownik dydaktyczny wydziału powoływany przez Rektora na wniosek Dziekana,
  - 3) 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 terminu Opiekuna/Koordynatora Praktyk KPSW oraz Specjalistę ds. 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, odpowiednie do zakładanych celów i efektów kształcenia prowadzonej praktyki.
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.

## **OBOWIĄZKI ORGANIZATORÓW PRAKTYK I KOMPETENCJE OSÓB FUNKCYJNYCH**

### **§ 7**

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) wprowadzanie zarządzeniem dziekana harmonogramu praktyk,
  - d) przydzielanie szczegółowych zadań Opiekunom Praktyk KPSW formułowanych przez Kierowników Zakładów Dydaktycznych,
  - e) powołanie – w uzasadnionych przypadkach – Koordynatora Praktyk KPSW z jednoczesnym określeniem jego uprawnień i obowiązków,
  - f) podejmowanie decyzji w sprawie wniosku studenta o zaliczenie praktyki na podstawie udokumentowanej pracy zawodowej,

- g) podejmowanie decyzji o zmianie terminu odbywania praktyk przez studenta na wniosek Kierownika Zakładu Dydaktycznego,
  - h) podejmowanie interwencji w przypadku poważnych zakłóceń w odbywaniu praktyki.
3. Obowiązki **Specjalisty ds. Praktyk** - pracownika dziekanatu:
- 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) dokumentowanie współpracy z Zakładami Pracy, w których student będzie odbywał praktyki,
  - d) monitorowanie kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi 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) przygotowywanie danych o zrealizowanych praktykach zawodowych, niezbędnych do umieszczenia w suplemencie do dyplomu,
  - h) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej praktyk,
  - i) sporządzanie rocznego sprawozdania na podstawie sprawozdań z kontroli praktyk opracowanych przez Opiekunów/Koordinatorów Praktyk KPSW,
  - j) prowadzenie elektronicznej Bazy Danych Zakładów Pracy spełniających wymogi i warunki odbywania praktyk przez studentów Uczelni.

4. **Opiekun/Koordinator 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/Koordinator Praktyk KPSW odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celami i oczekiwanymi efektami kształcenia.

Obowiązki i kompetencje Opiekuna/Koordinatora Praktyk KPSW:

- a) opiniowanie placówek do prowadzenia praktyk na podstawie kryteriów przyjętych przez Radę Wydziału,
- b) udział w spotkaniu organizacyjnym ze studentami w sprawie realizacji praktyki – w szczególności poinformowanie studentów o warunkach i kryteriach zaliczenia praktyki,
- c) nadzór dydaktyczny i opieka nad studentami w Zakładach Pracy w zakresie dotyczącym realizacji założonych celów praktyki i oczekiwanych efektów kształcenia,
- d) dokonywanie wpisów kontrolnych w dzienniku praktyk,
- e) wykonywanie na potrzeby dziekana sprawozdań semestralnych z kontroli praktyk oraz weryfikowanie efektów kształcenia uzyskanych w wyniku odbycia przez studentów praktyk, przekazywanie sprawozdań właściwemu kierownikowi zakładu dydaktycznego,
- f) wnioskowanie zmian w programie realizacji praktyk w celu doskonalenia jakości kształcenia,
- g) zaliczanie praktyki (wystawienie oceny) w dokumentacji przebiegu studiów na podstawie oceny wystawionej przez Zakładowego Opiekuna Praktyk oraz wyników przeprowadzonej kontroli,
- h) współpraca z Zakładowymi Opiekunami Praktyk w zakresie określenia i weryfikacji zakładanych efektów kształcenia oraz przekazanie wniosków kierownikowi zakładu dydaktycznego,
- i) przygotowanie planu i programu praktyk, w celu koordynacji działań i wypracowania najefektywniejszych form praktyk oraz przedstawienie ich kierownikowi zakładu dydaktycznego,
- j) wnioskowanie w sprawach dydaktycznych i organizacyjnych dotyczących praktyk,

- k) opiniowanie zaliczenia udokumentowanej pracy zawodowej studenta, jako podstawy do zwolnienia z odbywania praktyki,
  - l) informowanie Dziekana Wydziału o poważnych zakłóceniach w odbywaniu praktyki.
5. **Kierownik Zakładu Dydaktycznego** nadzoruje praktyki na poziomie podległego mu zakładu. Obowiązki Kierownika Zakładu Dydaktycznego:
- a) aktualizowanie sylabusu praktyk,
  - b) przygotowywanie danych do harmonogramu praktyk na potrzeby Dziekanatu,
  - c) wyznaczanie szczegółowych zadań Opiekunom/Koordinatorom Praktyk KPSW,
  - d) wnioskowanie zmian w programie realizacji praktyk na podstawie sprawozdań semestralnych Opiekunów/Koordinatorów Praktyk KPSW,
  - e) przedstawianie dziekanowi i Radzie Wydziału wniosków z rocznego sprawozdania realizacji praktyk,
  - f) opiniowanie wniosku studenta w sprawie zaliczenia udokumentowanej pracy zawodowej, jako podstawy do zwolnienia z odbywania praktyki,
  - g) opiniowanie zmiany terminu odbywania praktyk przez studenta,
  - h) nadzór nad elektroniczną bazą danych zakładów pracy spełniających wymogi i warunki odbywania praktyk zawodowych przez studentów Uczelni.
6. Obowiązkiem wszystkich organizatorów praktyk jest aktualizacja bazy danych zakładów pracy.

## WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYK

### § 8

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 przez studenta w dziekanacie, w ciągu 7 dni od daty zakończenia praktyki, wypełnionego dziennika praktyki zawodowej potwierdzonego podpisem i pieczęcią Opiekuna/Koordinatora 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 KPSW*.
4. Zaliczenie kolejnych etapów praktyk 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/Koordinatora 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.

## OBOWIĄZKI I PRAWA STUDENTA

### § 9

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 dziekanatu 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 dziekanatu, w terminie 7 dni roboczych po zakończeniu praktyk, wypełnionego dziennika praktyki zawodowej,
  - 15) poinformowanie Opiekuna/Koordynatora Praktyk KPSW oraz dziekanatu o zatwierdzonej przez dziekana wydziału zmianie terminu odbywania praktyk,
  - 16) w przypadku nieobecności, powiadomienie Zakładu Pracy oraz dziekanatu, odpracowanie opuszczonych godzin w czasie ustalonym z Zakładowym Opiekunem Praktyk,
  - 17) w przypadku długotrwałej choroby (powyżej 30 dni) poinformowanie Zakładu Pracy 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 (t. j. Dz.U. 2014 poz. 1632 z późn. zm.),
    - b) nieobecności z powodu oddelegowania do reprezentowania Uczelni za zgodą dziekana wydziału.



- 19) po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni, okazanie w dziekanacie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia praktyki,
- 20) w przypadku ciąży, przedstawienie w dziekanacie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych, w zakresie czynników szkodliwych. W przypadku przeciwwskazań, studentka będąca w ciąży powinna złożyć podanie do dziekana wydziału 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 Danych Zakładów Pracy.
  - 2) wyboru Zakładu Pracy nieznajdującego się w Bazy Danych Zakładów Pracy, 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 dziekanacie dotyczących organizacji pracy w Zakładach Pracy, w których odbywają się praktyki oraz możliwości realizowania celów praktyki i oczekiwanych efektów kształcenia.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 10

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.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.