

# **REGULAMIN**

## **STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH I STAŻY**

### **W UNIWERSYTECIE POMORSKIM W SŁUPSKU**

Na podstawie Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r., Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023 poz. 742 z późn. zm.) oraz Statutu Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku uchwalonego dnia 29 maja 2019 roku jako Załącznik nr 1 do uchwały nr R.000.14.23 z dnia 31 maja 2023 roku – tekst jednolity i Regulaminu Studiów Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku, wprowadzonego uchwałą nr R.000.24.23 Senatu Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 31 maja 2023 roku w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 5 do uchwały nr R.000.46.19 Senatu Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 19 czerwca 2019 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Studiów Akademii Pomorskiej w Słupsku wprowadza się w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku “Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych i Staży”.

#### **Przepisy wstępne**

##### **§ 1**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Pomorski w Słupsku,
- 2) jednostce dydaktycznej – należy przez to rozumieć Instytut i Katedrę,
- 3) uczelnianym koordynatorze praktyk i staży – należy przez to rozumieć osobę nadzorującą realizację praktyk w imieniu Rektora Akademii Pomorskiej,
- 4) instytutowym/katedralnym koordynatorze praktyk i staży z ramienia jednostki dydaktycznej – należy przez to rozumieć osobę nadzorującą realizację praktyk i staży w imieniu Dyrektora Instytutu/Kierownika Katedry,
- 5) akademickim opiekunie praktyk – należy przez to rozumieć osobę nadzorującą realizację praktyk w jednostce dydaktycznej, powołaną przez Dyrektora Instytutu/Kierownika Katedry,
- 6) opiekunie praktyk – należy przez to rozumieć osobę opiekującą się studentem w miejscu odbywania praktyki,
- 7) praktyce – należy przez to rozumieć studenckie praktyki zawodowe i staże.

#### **Zakresy czynności i obowiązków koordynatorów praktyk i staży**

##### **§ 2**

1. **Uczelniany Koordynator ds. Praktyk i Staży** jest powoływany przez Rektora.
2. Do głównych zadań Uczelnianego Koordynatora ds. Praktyk i Staży należy:
  - 1) koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewniania i podnoszenia jakości kształcenia w zakresie realizacji praktyk,
  - 2) współpraca z instytutowymi koordynatorami ds. praktyk i staży,
  - 3) współpraca z komórkami wewnętrznymi Uczelni, a w szczególności z Biurem Obsługi Studenta i Doktoranta, Biurem ds. Kształcenia i Biurem Karier w zakresie praktyk,
  - 4) opracowywanie, konsultowanie i aktualizacja procedur dotyczących praktyk,
  - 5) udział w pracach Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia,
  - 6) opracowanie rocznego Uczelnianego Raportu z oceny praktyk zawodowych studentów,
  - 7) zamieszczanie i aktualizowanie informacji w sprawach praktyk na stronie Internetowej uczelni,
  - 8) prowadzenie i archiwizowanie wymaganej dokumentacji Uczelnianego Koordynatora Praktyk i Staży.

### § 3

1. **Instytutowy/Katedralny Koordynator ds. Praktyk i Staży** jest powoływany spośród nauczycieli Instytutu/Katedry i podlega Dyrektorowi Instytutu/Kierownikowi Katedry.
2. Nadzór nad pracą i realizacją zadań przez Instytutowego/Katedralnego Koordynatora Praktyk i Staży sprawuje Dyrektor Instytutu/Katedry.
3. Instytutowy/Katedralny Koordynator ds. Praktyk i Staży jest odpowiedzialny za wszelkie zadania związane z organizacją praktyk i staży w Instytucie/Katedrze, a w szczególności:
  - 1) nadzór nad właściwą realizacją praktyk i staży w Instytucie/Katedrze ich dokumentowaniem i zaliczaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) wsparcie opiekunów praktyk w prawidłowej realizacji praktyk i staży zawodowych,
  - 3) współpraca z komórkami wewnętrznymi Uczelni, a w szczególności z Biurem Obsługi Studentów i Doktorantów, Biurem ds. Kształcenia i Biurem Karier w zakresie praktyk studentów,
  - 4) współpraca z instytucjami, jednostkami, placówkami i organizacjami, z którymi Uczelnia podpisała porozumienia w sprawie odbywania praktyk przez studentów,
  - 5) pomoc w poszukiwaniu partnerów zewnętrznych wśród instytucji, jednostek, placówek i organizacji, które umożliwią studentom realizację praktyk,
  - 6) udział w pracach Instytutowej Komisji Zapewnienia Jakości Kształcenia w zakresie doskonalenia praktyk i staży oraz ewaluacji programu kształcenia,
  - 7) aktualizowanie informacji dotyczących praktyk na stronie Internetowej jednostki dydaktycznej, przy udziale pracownika - informatyka,
  - 8) nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań z realizacji praktyk przez akademickiego opiekuna praktyk po roku akademickim,
  - 9) prowadzenie i archiwizowanie wymaganej dokumentacji Instytutowego/Katedralnego Koordynatora Praktyk i Staży.

### § 4

1. **Akademicki Opiekun Praktyk** jest wyznaczony przez Kierownika kierunku/ścieżki kształcenia uczenia spośród nauczycieli i powoływany przez Dyrektora/Kierownika jednostki dydaktycznej.
2. Nadzór nad pracą i realizacją zadań przez Akademickiego Opiekuna Praktyk sprawuje Kierownik kierunku/ścieżki kształcenia.
3. Akademicki Opiekun Praktyk jest odpowiedzialny za wszelkie zadania związane z organizacją praktyk na kierunku/ścieżce, a w szczególności:
  - 1) organizację praktyk zgodnie z zasadami i ustaleniami wewnętrznymi obowiązującymi w Uczelni, w tym:
    - a) udziela pomocy studentom w wyborze miejsca realizacji praktyki,
    - b) odbiera od studentów wnioski – informacje o zamierzonym miejscu praktyki i przekazuje je do Biura Kształcenia,
    - c) odbiera z Biura Kształcenia dokumenty kierujące studentów do miejsc praktyki,
    - d) rozlicza studenta po zrealizowanej praktyce;
  - 2) prowadzenie spotkań i konsultacji dla studentów odnośnie zasad realizacji praktyk,
  - 3) współpracę z komórkami wewnętrznymi Uczelni, a w szczególności z Biurem Obsługi Studentów i Doktorantów, Biurem ds. Kształcenia i Biurem Karier w zakresie praktyk studentów,
  - 4) współpracę z instytucjami, jednostkami, placówkami i organizacjami, z którymi Uczelnia podpisała porozumienia w sprawie realizacji praktyk przez studentów,
  - 5) pomoc w poszukiwaniu partnerów zewnętrznych wśród instytucji, jednostek, placówek i organizacji, które umożliwią studentom realizację praktyk,

- 6) nadzór i hospitacja realizacji praktyk przez studentów,
- 7) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji akademickiego opiekuna praktyk,
- 8) przygotowywanie sprawozdań z realizacji praktyk po roku akademickim,
- 9) aktualizowanie informacji dotyczących praktyk na stronie Internetowej jednostki dydaktycznej, przy udziale pracownika – informatyka.

#### § 5

1. **Opiekun praktyki** jest wyznaczony przez kierownictwo instytucji, jednostki, placówki i organizacji w miejscu realizacji praktyki. Jest bezpośrednim przełożonym studenta w czasie realizacji praktyki.
2. Opiekun praktyki za czas praktyki studenta nie pobiera wynagrodzenia.
3. Do głównych zadań opiekuna praktyki należy:
  - 1) realizacja postanowień porozumienia zawartego z Uczelnią,
  - 2) umożliwienie realizacji programu praktyki,
  - 3) prowadzenie nadzoru formalnego i merytorycznego nad realizacją programu praktyki,
  - 4) zapewnienie studentowi podczas praktyki odpowiednich warunków bhp,
  - 5) umożliwienie właściwemu akademickiemu opiekunowi praktyk przeprowadzenia hospitacji w formie obserwacji/wizytacji praktyki zgodnie z przepisami Uczelni,
  - 6) uzupełnienie dziennika praktyk wraz ze studentem,
  - 7) wpisanie ocen za czas praktyki,
  - 8) wystawienie zaświadczenia z realizacji praktyki,
  - 9) współpraca z właściwym akademickim opiekunem praktyk.

#### **Obowiązki studenta**

#### § 6

1. Obowiązkiem studenta jest zrealizowanie praktyki, która jest nieodpłatna zgodnie z programem studiów na kierunku studiów i ścieżce kształcenia.
2. Student jest zobowiązany wystąpić odpowiednio wcześniej o realizację praktyki zgodnie z kierunkiem studiów, wybraną specjalnością i ścieżką kształcenia, po uprzednim złożeniu akademickiemu opiekunowi praktyk pisemnego wniosku – informacji zgodnie ze wzorem (Załącznik nr 1) o zamierzonym miejscu realizacji praktyki wraz z aktualnym ubezpieczeniem NNW wykupionym we własnym zakresie na czas praktyki.
3. W przypadku gdy instytucja, jednostka, placówka lub organizacja, w której student realizuje praktykę/staż, wymaga posiadania aktualnych badań i orzeczenia od lekarza medycyny pracy lub badań do celów sanitarno-epidemiologicznych, student zobowiązany jest do wykonania wymaganych badań we własnym zakresie.
4. Student zobowiązany jest realizować praktykę na podstawie porozumienia (fakultatywnie), które Uczelnia zawarła z instytucją, jednostką, placówką lub organizacją o indywidualne lub zbiorowe przyjęcie studenta na praktykę wraz ze skierowaniem, które otrzymuje od akademickiego opiekuna praktyk.
5. Student zobowiązany jest przedłożyć w miejscu praktyki opiekunowi praktyki dokumenty w postaci: skierowania i porozumienia, do uzupełnienia przez przedstawiciela jednostki, placówki i organizacji: Dziennik „Studenckiej Praktyki Zawodowej” i druk zaświadczenia potwierdzającego zrealizowanie praktyki.
6. Student zobowiązany jest do potwierdzenia zrealizowania praktyki poprzez przedłożenie akademickiemu opiekunowi praktyk poniższych dokumentów, które stanowią podstawę do jej zaliczenia:
  - 1) zaświadczenia potwierdzającego realizację praktyki, wypełnionego przez instytucję, jednostkę, placówkę lub organizację, w której student realizował praktykę,
  - 2) wypełnionego Dziennika „Studenckiej Praktyki Zawodowej”,
  - 3) innych dokumentów wskazanych przez akademickiego opiekuna praktyk.

## Organizacja, przebieg i zaliczenie praktyk

### § 7

1. Zasadniczym celem praktyk jest przygotowanie studentów do pracy zawodowej w instytucjach, jednostkach, placówkach i organizacjach na stanowiskach pracy związanych z kierunkiem studiów, wybraną ścieżką kształcenia w jakiej odbywają kształcenie w ramach studiów.
2. Szczegółowy sposób i tryb realizacji oraz zaliczania praktyk określają regulaminy, programy/harmonogramy praktyk i programy kształcenia zgodnie z kierunkiem studiów i ścieżką kształcenia, zatwierdzone w jednostce dydaktycznej przez Radę Instytutu/Katedry.
3. Praktyki mogą być realizowane w kraju i za granicą zgodnie z kierunkiem studiów, wybraną specjalnością i ścieżką kształcenia:
  - a) w jednostce, instytucji, placówce i organizacji wskazanej przez Uczelnię,
  - b) w jednostce, instytucji, placówce i organizacji wybranej przez studenta.
4. Jeżeli pozwala na to specyfika kształcenia na studiach na określonym kierunku, całość lub część efektów uczenia się w ramach praktyki objętych programem studiów może być uzyskana w ramach projektów wewnętrznych, zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy wykorzystaniu infrastruktury i oprogramowania zapewniających synchroniczną i asynchroniczną interakcję między studentami i osobami prowadzącymi zajęcia.

### § 8

1. Program studiów o profilu praktycznym przewiduje praktyki zawodowe w wymiarze co najmniej:
  - a) 6 miesięcy – w przypadku studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich,
  - b) 3 miesięcy – w przypadku studiów drugiego stopnia.
2. Za praktykę student otrzymuje odpowiednią liczbę punktów ECTS. Punkty ECTS stanowią miarę średniego nakładu pracy studenta niezbędnego do uzyskania efektów uczenia się. Punkt ECTS odpowiada 25–30 godzinom pracy studenta obejmującym zajęcia organizowane przez Uczelnię oraz jego indywidualną pracę związaną z tymi zajęciami.
3. Liczbę godzin praktyki dla kierunku praktycznego pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz studiów drugiego stopnia liczy się następująco<sup>1</sup>: równowartość 960 godzin lekcyjnych (6 miesięcy x 4 tygodnie x 40 godzin x 45 minut = 43 200 minut) to jest 720 godzin zegarowych, co odpowiada 30 godzinom zegarowym pracy studenta przypadającym na jeden tydzień realizacji praktyk zawodowych. W przypadku studiów drugiego stopnia analogiczne obliczenia dają wynik niższy o połowę.
4. Przyjmuje się za jednostkę godziny praktyki – godzinę zegarową.

### § 9

1. Dyrektor/Kierownik jednostki dydaktycznej w przypadkach i na warunkach określonych w regulaminie praktyk dla danego kierunku kształcenia, na wniosek studenta, może zaliczyć w części lub w całości 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, określając i uwzględniając:
  - a) czas czynności wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, obecnego jak też przed rozpoczęciem studiów<sup>2</sup>,

<sup>1</sup> Stanowisko interpretacyjne nr 3/2020 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 21 maja 2020 r. [stan:20.03.2023 rok].

<sup>2</sup> cyt. ..."Uczelnie, w ramach przysługującej im autonomii, mogą samodzielnie opracowywać programy studiów, w tym programy praktyk zawodowych na określonych kierunkach studiów." [z:] *art. 67 Uzasadnienia Projektu Ustawy o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz niektórych innych ustaw, luty 2023 r.*

- b) szkolenia w Legii Akademickiej (LA), Narodowych Siłach Zbrojnych (NSR), Wojskach Obrony Terytorialnej (WOT) i w ramach Wojskowej Służby Kandydackiej<sup>3</sup>,
  - c) podstawą do zaliczenia praktyki w części lub całości jest obligatoryjne przedłożenie przez studenta za pośrednictwem akademickiego opiekuna praktyk Dyrektorowi/Kierownikowi jednostki dydaktycznej wniosku o zaliczenie praktyki wraz z dokumentami uzasadniającymi wniosek,
  - d) akademicki opiekun praktyk może fakultatywnie żądać od studenta innych dokumentów poświadczających zatrudnienie, staż lub wolontariat.
  - e) ocenę końcową w celu zaliczenia praktyki w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu akademicki opiekun praktyk przepisuje i zatwierdza na podstawie przedłożonych przez studenta dokumentów np., z oceny lub opinii okresowej pracownika, stażysty lub wolontariusza. Zatwierdzoną ocenę akademicki opiekun praktyk wpisuje do protokołu przedmiotu w Wirtualnym Dziekanacie.
2. Dokumenty poświadczające realizację i zaliczenie praktyki w postaci zaświadczenia o zrealizowanej praktyce z oceną, Dziennika „Studenckiej Praktyki Zawodowej” i adnotacją akademickiego opiekuna praktyk przechowuje się w aktach studenta przez Biuro Obsługi Studenta i Doktoranta. Pozostałe dokumenty i materiały z realizacji praktyki stanowią własność studenta.
  3. Zaliczenie praktyki zrealizowanej w instytucji, jednostce, placówce i organizacji następuje po weryfikacji przez akademickiego opiekuna praktyk osiągniętych efektów kształcenia/uczenia się przyjętych dla praktyki w programie kształcenia zgodnie z kierunkiem i ścieżką uczenia się.
  4. Ocenę końcową z realizacji praktyki wystawia opiekun praktyki, a akademicki opiekun praktyk ocenę zatwierdza. Zatwierdzoną ocenę akademicki opiekun praktyk wpisuje do protokołu przedmiotu w Wirtualnym Dziekanacie.

#### § 10

1. Na wniosek studenta Prorektor ds. Studentów podejmuje decyzję w sprawie studenta, który powtarza semestr i nie jest zobowiązany do ponownego zaliczania praktyki, za którą uzyskał już określoną w programie studiów liczbę punktów ECTS i ocenę.
2. Na wniosek studenta Prorektor ds. Studentów może wyrazić zgodę na realizację praktyki zawodowej w następnym semestrze lub roku akademickim zgodnie z § 41 Regulaminu Studiów Uczelni.
3. Na wniosek studenta Dyrektor/Kierownik jednostki dydaktycznej w porozumieniu z akademickim opiekunem praktyk może również podjąć decyzję w sprawie ewentualnego przesunięcia terminu realizacji praktyki w danym semestrze.
4. Studenci podwójnego dyplomu mogą wystąpić do Dyrektora/Kierownika jednostki dydaktycznej o zaliczenie w części lub w całości praktyki na podstawie zrealizowanej praktyki w swojej macierzystej uczelni.

#### **Organizacja hospitacji praktyk**

#### § 11

1. Celem hospitacji jest ocena realizacji efektów uczenia się i zgodności z programem kształcenia na podstawie bezpośredniej obserwacji kompetencji w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
2. Hospitację przeprowadza Akademicki Opiekun Praktyk.
3. Hospitacje przeprowadzane są na podstawie planu sporządzonego przez Akademickiego Opiekuna Praktyk zatwierdzonego przez Dyrektora/Kierownika jednostki dydaktycznej, po uprzednim uzgodnieniu terminów z przedstawicielami instytucji, jednostek, placówek i organizacji, w których studenci odbywają praktyki.
4. W trakcie hospitacji może uczestniczyć Instytutowy Koordynator Praktyk i Staży.
5. Dokumentację pohospitacyjną sporządza Akademicki Opiekun Praktyk i przedstawia ją Dyrektorowi/Kierownikowi jednostki dydaktycznej.

---

<sup>3</sup> Tamże

6. Wnioski pokontrolne stanowią część składową rocznego sprawozdania w sprawie praktyk.

### **Sprawozdawczość**

#### **§ 12**

1. Praktyki podlegają ankietowaniu, gromadzeniu danych statystycznych i sprawozdawczości zgodnie z zasadami obowiązującymi w Akademii Pomorskiej w Słupsku przy pomocy Wirtualnego Dziekanatu.
2. Sprawozdanie z realizacji praktyk za miniony rok akademicki (Załącznik nr 2) przygotowuje Akademicki Opiekun Praktyk w jednostce dydaktycznej zgodnie z kierunkiem studiów i ścieżką kształcenia. Sprawozdanie, po zapoznaniu się z nim przez Instytutowego Koordynatora Praktyk i Staży, Akademicki Opiekun Praktyk składa w Biurze ds. Kształcenia Uczelni do 15 listopada.
3. Instytutowy Koordynator Praktyk i Staży przedstawia zbiorcze wyniki sprawozdań z danej jednostki Dyrektorowi/Kierownikowi jednostki dydaktycznej i właściwej dla siebie Komisji Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
4. Uczelniany Koordynator Praktyk i Staży na podstawie zebranych sprawozdań z realizacji praktyk, przygotowuje roczny Uczelniany Raport z oceny praktyk zawodowych studentów w terminie do ostatniego dnia lutego.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 13**

1. Organizacyjno-administracyjną stroną praktyk, z ramienia Rektora Uczelni, zajmuje się Biuro Prorektora ds. studentów, a stroną kształcenia, z ramienia Rektora Uczelni, zajmuje się Biuro Prorektora ds. kształcenia.

#### **§ 14**

1. Szczegółowe procedury przystąpienia, odbywania i zakończenia praktyk zawarte są w poszczególnych programach kształcenia w zakresie praktyk w jednostkach dydaktycznych.
2. Regulamin jest integralną częścią Regulaminu studiów Uczelni.

#### **§ 15**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z początkiem roku akademickiego 2023/2024.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - Wniosek – informacja studenta o zamierzonym miejscu odbywania praktyk/stażu

Załącznik nr 2 - Sprawozdanie akademickiego opiekuna praktyk z ramienia jednostki dydaktycznej

**UNIwersYTET POMORSKI W SŁUPSKU**  
**WNIOSEK – INFORMACJA STUDENTA O ZAMIERZONYM MIEJSCU ODBYWANIA PRAKTYK/STAŻU\***

**ROK AKADEMICKI** .....

**ROK STUDIÓW** .....

**KIERUNEK** .....

**TRYB** : STACJONARNE/NIESTACJONARNE\*

**STOPIEŃ STUDIÓW**: SPS/SDS/JSM/BLENDED LEARNING\*

Nazwisko i imię studenta	miejsce odbywania praktyki/stażu– dokładny adres placówki	planowany termin realizacji stażu/praktyki	nazwa firmy ubezpieczeniowej oraz numer polisy ubezpieczenia (nnw)	adres e-mail studenta lub telefon komórkowy

\*niepotrzebne skreślić    podpis

Akademickiego Opiekuna Praktyk

.....

Uwaga: Proszę wypełniać tabelę DRUKOWANYMI LITERAMI lub komputerowo.

**SPRAWOZDANIE AKADEMICKIEGO OPIEKUNA PRAKTYK  
Z RAMIENIA JEDNOSTKI DYDAKTYCZNEJ – KIERUNKU STUDIÓW W UNIWERSYTECIE  
POMORSKIM W SŁUPSKU  
/ dla Biura ds. Kształcenia/**

**1. INFORMACJE OGÓLNE**

<b>Instytut/Katedra</b>	
<b>Kierunek</b>	
<b>Rok studiów/semestr</b>	
<b>Ścieżka kształcenia</b>	
<b>Poziom studiów</b>	
<b>Forma studiów</b>	
<b>Wymiar godzin/tygodni</b>	
<b>Termin realizacji</b>	
<b>Opiekun akademicki /stopień naukowy, zawodowy, imię i nazwisko/</b>	

**2. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE**

<b>Liczba studentów</b>	
<b>Wizytacje/Obserwacje (dane i wnioski)</b>	
<b>Analiza ocen w odniesieniu do efektów uczenia się</b>	
<b>Propozycje dla UP w zakresie przygotowania studentów</b>	

.....  
/Data, podpis Akademickiego Opiekuna Praktyk/