

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH WE WSCHODNIOEUROPEJSKIEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W BIAŁYMSTOKU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin praktyk zawodowych we Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku, zwany dalej „Regulaminem praktyk”, określa całokształt zagadnień związanych z organizacją, przebiegiem i zasadami zaliczania praktyk na poszczególnych kierunkach, poziomach i formach studiów prowadzonych we Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku, zwanej dalej „WANS w Białymstoku”.
2. O ile w *Regulaminie praktyk* mowa o WANS w Białymstoku, rozumie się przez to także jej Filię w Ełku.
3. Praktyki zawodowe studentów, są integralną częścią programu studiów, realizowanego przez studentów na poszczególnych kierunkach, poziomach i formach studiów.
4. Praktyki zawodowe są to praktyki indywidualne, odbywające się podczas roku akademickiego, o ile nie koliduje to z rozkładem zajęć studenta lub podczas wakacji. Praktyki zawodowe powinny mieć formę ciągłą.
5. Praktyki mogą być realizowane w ramach akademickich programów wymiany zagranicznej (np. Erasmus+).
6. Każde przyjęte rozwiązanie dla realizacji praktyk musi zapewnić osiągnięcie zakładanych programem studiów efektów uczenia się przypisanych praktykom i odpowiadać profilowi kształcenia na danym kierunku studiów.
7. Rodzaj i czas trwania praktyki zawodowej określa program studiów, w tym harmonogram realizacji programu studiów.
8. Podstawowym celem praktyki zawodowej jest zrealizowanie efektów uczenia się wynikających z programu studiów, a ponadto:
 - 1) rozwijanie umiejętności wykorzystania wiedzy zdobytej na studiach i jej weryfikacja w praktyce;
 - 2) zapoznanie z procesami zachodzącymi w Zakładzie pracy oraz kształtowanie kompetencji immanentnie związanych z programem studiów na danym poziomie i kierunku studiów;
 - 3) pozyskanie wiedzy na temat dyscypliny pracy, odpowiedzialności pracowniczej, kształtowania relacji interpersonalnych oraz zachowań i kultury organizacyjnej;
 - 4) uzyskanie umiejętności w zakresie wykonywanych czynności na określonych stanowiskach pracy;
 - 5) poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania Zakładu pracy;
 - 6) zdobywanie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych oraz odpowiedzialności za powierzone zadania;
 - 7) zapoznanie z techniką prowadzenia dokumentacji na określonych stanowiskach pracy;

- 8) zapoznanie się z otoczeniem Zakładu pracy, stosowanymi metodami kierowania i zarządzania oraz strategią Zakładu pracy;
 - 9) poznawanie środowiska zawodowego, radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych;
 - 10) kształtowanie kreatywności i innowacyjności studenta w praktyce zawodowej;
 - 11) kompletowanie, za zgodą władz Zakładu pracy, materiałów i informacji przydatnych do napisania pracy dyplomowej.
9. Praktyki zawodowe są organizowane w oparciu o *Ramowe programy praktyk zawodowych* określone dla poszczególnych kierunków, poziomów, profili studiów. *Ramowe programy praktyk zawodowych* stanowią załącznik nr 1.
10. Miejsce odbywania praktyk:
- 1) praktyki realizowane są w Zakładach pracy lub w ramach programu Erasmus+. Praktyki mogą być realizowane także w siedzibie uczelni.
 - 2) zaleca się, w pierwszej kolejności, aby student przy poszukiwaniu miejsca odbywania praktyki zawodowej wziął pod uwagę Zakłady pracy, z którymi WANS w Białymstoku ma podpisane umowy o współpracy bądź deklaracje dotyczące organizacji i realizacji praktyk zawodowych. Aktualny wykaz tych Zakładów pracy znajduje się na stronie internetowej uczelni;
 - 3) student ma prawo do samodzielnego wyboru Zakładu pracy, w którym będzie odbywał praktykę, pod warunkiem, że profil jego działania umożliwi zrealizowanie celów praktyki oraz osiągnięcie efektów uczenia się. Samodzielność studenta w poszukiwaniu miejsca odbywania praktyki zawodowej należy uważać za istotny element realizacji jednego z podstawowych celów praktyki – rozpoczęcia samodzielnej aktywności zawodowej. Student, który zorganizował sobie praktykę zawodową we własnym zakresie (w tym w ramach programu Erasmus+), zobowiązany jest dopełnić wszystkich formalności w WANS w Białymstoku z zachowaniem terminów wyznaczonych przez Wydziałowego opiekuna praktyk;
 - 4) Biuro Karier może zaproponować studentowi miejsce odbywania praktyki, w szczególności biorąc pod uwagę Zakłady pracy, z którymi WANS w Białymstoku zawarła umowy o współpracy bądź deklaracje dotyczące organizacji i realizacji praktyk zawodowych;
 - 5) Wydziałowy opiekun praktyk służy studentowi wsparciem w ustaleniu miejsca realizacji praktyki.
11. Skierowanie studenta na praktykę zawodową do wskazanego przez niego Zakładu pracy następuje w trybie określonym w § 2.
12. Student skierowany do odbycia praktyki jest objęty ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. Student zobowiązany jest do samodzielnego wykupienia obowiązkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres odbywania praktyki zawodowej. Jeżeli wymaga tego Zakład pracy, student zobowiązany jest do wykupienia dodatkowego ubezpieczenia.
13. Jeżeli wymaga tego Zakład pracy – student zobowiązany jest do wykonania badań lekarskich przewidzianych dla pracowników na danym stanowisku w celu stwierdzenia zdolności do odbywania praktyki. Koszty badań lekarskich pokrywa student.
14. Studentom nie przysługują od WANS w Białymstoku żadne świadczenia z tytułu praktyki zawodowej.
15. Obecność studenta na praktyce jest obowiązkowa. Do czasu praktyki nie wlicza się okresów, gdy student przebywa na zwolnieniu lekarskim. W razie nieobecności studenta praktyka zawodowa

powinna być przedłużona o czas niezbędny dla zrealizowania obowiązującego wymiaru godzin praktyki.

ORGANIZACJA, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

§ 2.

1. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie porozumień o organizację praktyk zawieranych z Zakładami pracy oraz skierowań na praktykę, chyba że praktyki odbywają się w jednostkach organizacyjnych Uczelni.
2. Podstawą do zawarcia porozumień, o których mowa w ust. 1 jest sporządzenie przez studenta wniosku o przyjęcie na praktykę, w którego skład wchodzi deklaracja przyjęcia studenta na praktykę zawodową oraz oświadczenie Zakładu Pracy o warunkach realizacji praktyki zawodowej. Wzór wniosku o przyjęcie na praktykę stanowi załącznik nr 2.
3. Do zawierania porozumień, o których mowa w ust. 1 upoważnieni są właściwi Dziekani. Przykładowy wzór porozumienia o organizacji praktyk stanowi załącznik nr 3.
4. Wzór skierowania na praktykę stanowi załącznik nr 4.
5. Dziekanaty prowadzą rejestr zawieranych porozumień o organizacji praktyk z podziałem na poszczególne kierunki, stopnie i formy studiów. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3a.
6. W przypadku praktyk realizowanych w ramach programu Erasmus+, podstawą ich odbywania są porozumienia o programie praktyki (Learning Agreement) sporządzone w języku angielskim.
7. W ramach programu Erasmus+, Rektor lub Dziekan zawiera porozumienia z zagranicznymi Zakładami Pracy o organizację praktyk oraz porozumienia indywidualne. Za porozumienie o organizacji praktyk przyjmuje się porozumienie o programie praktyk (Learning Agreement) oraz list intencyjny (Letter of Intent). W Learning Agreement określa się docelowe efekty uczenia się, które mają zostać osiągnięte podczas okresu nauki/stażu za granicą, definiuje się postanowienia dotyczące ich formalnego uznawania oraz przedstawia wykaz praw i obowiązków każdej ze stron.
8. Odbywanie praktyk zawodowych w ramach programów wymiany akademickiej podlega niniejszemu *Regulaminowi* w zakresie merytorycznym. Kwestie finansowe i inne regulowane są przepisami dotyczącymi danego programu wymiany oraz umową zawartą przez WANS w Białymstoku z właściwą instytucją.

OBOWIĄZKI ORGANIZATORÓW I UCZESTNIKÓW PRAKTYK

§ 3.

1. Nadzór i koordynację działań nad realizacją praktyk zawodowych na Wydziale, w tym nad realizacją zadań Wydziałowych opiekunów praktyk, sprawuje Dziekan.
2. Dziekan, w terminie do dnia 30 października sporządza i przekazuje do analizy oraz zaopiniowania roczne sprawozdanie dotyczące praktyk zawodowych na Wydziale za ubiegły rok akademicki Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 9.
3. Sprawozdanie wraz z opinią Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, Dziekan przekazuje do dalszych prac Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, w terminie do dnia 15 listopada.
4. W związku ze szczególną rolą praktyki zawodowej w realizacji programów studiów na kierunkach o profilu praktycznym, ustala się, że:
 - 1) Wydziałowym opiekunem praktyk jest nauczyciel akademicki powołany przez Rektora;
 - 2) Rektor, na wniosek Dziekana powołuje Wydziałowych opiekunów praktyk dla poszczególnych kierunków, poziomów i form studiów, w liczbie zapewniającej możliwość efektywnego wypełniania obowiązków związanych z realizacją praktyk zawodowych;

- 3) Wydziałowym opiekunem praktyk może zostać osoba, która łącznie spełnia takie kryteria, jak:
 - a) jest zatrudniona w WANS w Białymstoku jako podstawowym miejscu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) posiada kompetencje i doświadczenie właściwe dla kierunku studiów, na którym ma pełnić tę funkcję, w tym minimum 3-letnie doświadczenie praktyczne zdobyte poza systemem szkolnictwa wyższego (m.in. w formie zatrudnienia, prowadzenia własnej działalności gospodarczej itp.),
 - c) posiada rozwinięte kontakty z regionalnymi przedsiębiorcami i instytucjami,
 - d) jest dyspozycyjna i mobilna,
 - e) jest komunikatywna i zapewniająca należyłą współpracę z Zakładowym opiekunem praktyk, prowadzenie sprawnego nadzoru i szybkiej reakcji na wszelkie pojawiające się problemy.
5. Opiekunem praktyk w Zakładzie pracy, w którym student odbywa praktykę zawodową jest Zakładowy opiekun praktyk, wyznaczany przez pracodawcę. Zakładowym opiekunem praktyk zawodowych może być osoba, która łącznie spełnia takie kryteria jak:
 - 1) jest zatrudniona w Zakładzie pracy przyjmującym studenta na praktykę w pełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) posiada kompetencje i doświadczenie, w tym wykształcenie (zalecane wyższe) oraz zajmuje stanowisko zapewniające właściwą merytoryczną opiekę nad przebiegiem praktyki zawodowej, zgodnej z ramowym programem praktyk dla danego kierunku i stopnia studiów;
 - 3) jest komunikatywna i zapewniająca należyłą współpracę z Wydziałowym opiekunem praktyk, prowadzenie sprawnego nadzoru i szybkiej reakcji na wszelkie pojawiające się problemy.
6. Wydziałowy opiekun praktyk ściśle współpracuje z Dziekanem w zakresie organizowania, kierowania i koordynowania na wydziale przebiegu praktyk zawodowych.
7. Wydziałowy opiekun praktyk zobowiązany jest, w szczególności do:
 - 1) zapoznania studentów z programem praktyki, ze wskazaniem rodzaju praktyki, miejsc, w których może być ona realizowana, terminu jej rozpoczęcia i czasu trwania oraz wymaganiami, dokumentacją, zasadami weryfikacji efektów uczenia oraz sposobami dokumentowania działań;
 - 2) wsparcia studenta w wyborze miejsca odbywania praktyki zawodowej;
 - 3) opiniowania miejsc odbywania praktyk zawodowych na podstawie kryteriów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 niniejszego Regulaminu;
 - 4) współpracy z Zakładowymi opiekunami praktyk, w tym (jeżeli zachodzi taka potrzeba) zapoznania Zakładowych opiekunów praktyk z wymaganiami, programem praktyk, dokumentacją, zasadami weryfikacji efektów uczenia oraz sposobami dokumentowania działań;
 - 5) rozstrzygania, wspólnie z Zakładowym opiekunem praktyk, spraw spornych, związanych z organizacją i przebiegiem praktyki zawodowej;
 - 6) udzielania pomocy i porad studentom odbywającym praktykę zawodową, zwłaszcza wyjaśniania zasad teoretycznych na przykładzie procesów i czynności praktycznych;
 - 7) czuwania nad zapewnieniem warunków niezbędnych do realizacji praktyki, zgodnie z *Regulaminem praktyk* oraz ustaleniami porozumienia zawartego pomiędzy WANS w Białymstoku a Zakładem pracy;

- 8) monitorowania i kontroli przebiegu praktyk zawodowych;
 - 9) weryfikacji osiągnięcia przez studentów założonych dla praktyk zawodowych efektów uczenia się;
 - 10) wydawania, gromadzenia i przechowywania dokumentacji praktyki zawodowej do końca cyklu jej trwania;
 - 11) przekazywania dziekanatowi dokumentacji praktyk za dany rok akademicki do 15 października;
 - 12) składania Dziekanowi, w terminie do 15 października rocznych sprawozdań z przebiegu praktyk dla kierunku wraz z jego oceną na dzień 30 września; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 8;
 - 13) informowania Dziekana o wszelkich nieprawidłowościach związanych z organizacją oraz przebiegiem praktyk.
8. Wydziałowy opiekun praktyk może kontaktować się w sprawie przebiegu praktyki zawodowej studenta z kierownikiem Zakładu pracy i jest zobowiązany do wyjaśniania spraw związanych z przebiegiem praktyki, zgłoszonych przez Zakład pracy lub studenta.
 9. Obsługę organizacyjno-biurową realizowanych praktyk zawodowych zapewnia właściwy dziekanat.
 10. Dział Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą zapewnia obsługę umów i deklaracji zawartych przez WANS w Białymstoku z Zakładami pracy, natomiast dziekanat przechowuje i archiwizuje dokumentację praktyk zawodowych.
 11. Zakład pracy przyjmujący studenta na praktyki zawodowe zobowiązuje się do sprawowania nadzoru nad studentem odbywającym praktykę oraz zapewnienia warunków niezbędnych do jej realizacji zgodnie z porozumieniem o organizacji praktyk, zawartym z WANS w Białymstoku, a w szczególności do:
 - 1) ustalenia ze studentem przystępującym do realizacji praktyki zawodowej szczegółowego programu i harmonogramu przebiegu praktyki stosownie do rzeczywistych możliwości istniejących w miejscu realizowania praktyki;
 - 2) wyznaczenia Zakładowego opiekuna lub opiekunów praktyki;
 - 3) zapoznanie studenta z zakładowym regulaminem pracy oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony tajemnicy prawnie chronionej, służbowej, produkcyjnej, itp.;
 - 4) zapewnienia dostępu do odpowiednich stanowisk pracy, urządzeń, pomieszczeń, narzędzi pracy i materiałów zgodnie z programem praktyki zawodowej;
 - 5) sprawowania nadzoru nad właściwą realizacją przez studenta zamierzeń określonych w programie i harmonogramie praktyki zawodowej;
 - 6) wydania zaświadczenia o odbyciu praktyki, które powinno zawierać wykaz zadań wykonywanych przez studenta na danym stanowisku pracy oraz potwierdzać osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie praktyki obowiązującej;
 - 7) ewentualnego wskazania obszarów, w których Zakład pracy dostrzega potrzebę dalszego doskonalenia się studenta.
 12. Szczegółowe obowiązki Zakładu pracy określa porozumienie o organizacji praktyki zawodowej między WANS w Białymstoku a Zakładem pracy.
 13. Do Zakładowego opiekuna praktyk należy:

- 1) przeprowadzenie spotkania organizacyjnego ze studentem (studentami) dotyczącego przebiegu praktyki zawodowej (przedstawienie zagadnień związanych ze specyfiką praktyk, obowiązkami i zadaniami studenta, obowiązującymi dokumentami);
 - 2) czuwanie nad właściwym przebiegiem praktyki zawodowej;
 - 3) udzielanie studentowi merytorycznych i metodycznych porad, instruktażu i uwag w czasie asystowania mu oraz samodzielnego wykonywania przez niego zadań;
 - 4) kontrola i zatwierdzenie podpisem dokumentów przedłożonych przez studenta i ocena jego aktywności oraz merytorycznej poprawności wykonywanych przez niego zadań;
 - 5) wystawienie opinii podsumowującej przebieg praktyki z uwzględnieniem oceny końcowej stopnia realizacji programu praktyki i osiągniętych efektów uczenia się.
14. Wydziałowy opiekun praktyk oraz Zakładowy opiekun praktyk ściśle ze sobą współpracują.
15. Na terenie Zakładu pracy student podlega przepisom obowiązującym w tym Zakładzie.
16. Bezpośrednim przełożonym studenta w czasie praktyki zawodowej jest:
- 1) ze strony Uczelni – Wydziałowy opiekun praktyk;
 - 2) ze strony Zakładu pracy – Zakładowy opiekun praktyk.
17. Do obowiązków studentów odbywających praktykę zawodową w szczególności należy:
- 1) ubezpieczenie się w zakresie przewidzianym dla danego stanowiska pracy na cały okres praktyki zawodowej;
 - 2) aktywne uczestniczenie w praktyce zawodowej i realizacja programu praktyki zawodowej;
 - 3) stawianie się w miejscu praktyki zawodowej o godzinie wyznaczonej przez Zakładowego opiekuna praktyk,
 - 4) przestrzeganie *Regulaminu studiów* oraz *Regulaminu praktyk*, programu praktyki oraz przepisów BHP, obowiązujących w danym Zakładzie pracy, dyscypliny pracy oraz regulaminów wewnętrznych, a także Kodeksu Pracy;
 - 5) wykonywanie zadań wyznaczonych przez Zakładowego opiekuna praktyki w ramach programu praktyki zawodowej oraz wynikających ze standardów BHP;
 - 6) powiadomienie Wydziałowego opiekuna praktyk o każdej zmianie czasu lub miejsca odbywania praktyki bądź problemach zaistniałych w miejscu odbywania praktyki zawodowej;
 - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z *Regulaminem praktyk*.
18. Przystąpienie studenta do realizacji praktyk zawodowych jest jednoznaczne z akceptacją zasad organizacji praktyk zawodowych obowiązujących na uczelni i w Zakładzie pracy.
19. Fakt odbywania praktyk nie zwalnia studenta z innych obowiązków, a w szczególności obowiązku kształcenia się (uczestnictwa w zajęciach, terminowego ich zaliczania), wnoszenia stosownych opłat ani też nie jest podstawą do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach.

OBOWIĄZKI STUDENTA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRAKTYKI

§ 4.

Przed rozpoczęciem praktyki student:

- 1) składa do Wydziałowego opiekuna praktyk (poprzez właściwy dziekanat) wypełniony i podpisany wniosek o przyjęcie na praktykę zawodową wraz z potwierdzoną przez wybrany do odbywania praktyki zawodowej Zakład pracy deklaracją przyjęcia studenta na praktykę

zawodową oraz oświadczeniem Zakładu pracy o warunkach realizacji praktyki zawodowej (załącznik nr 2);

- 2) na podstawie złożonego przez studenta wniosku, o którym mowa w pkt 1, Wydziałowy opiekun praktyk wyraża zgodę na odbycie praktyki zawodowej w wybranym przez studenta Zakładzie pracy, biorąc pod uwagę następujące kryteria (wybrane przez studenta miejsce odbywania praktyki powinno zapewniać realizację ramowego programu praktyki dla określonego kierunku studiów):
 - a) rodzaj prowadzonej działalności przez Zakład pracy (lub komórkę organizacyjną), w kontekście możliwości zrealizowania przez studenta programu praktyki zawodowej (całości bądź jej etapu);
 - b) okres funkcjonowania Zakładu pracy na rynku pracy (co najmniej 1 rok);
 - c) brak ogłoszenia stanu likwidacji/upadłości;
 - d) kwalifikacje Zakładowego opiekuna praktyk, o których mowa w § 3 ust. 3;
 - e) infrastrukturę i wyposażenie miejsca odbywania praktyki w kontekście zapewnienia zrealizowania przez studenta programu praktyki zawodowej (całości bądź jej etapu) i z uwzględnieniem specyfiki działalności Zakładu pracy (przykładowo dostępność dla studenta odbywającego praktykę samodzielnego biurka, komputera z oprogramowaniem biurowym lub innym wykorzystywanym w Zakładzie pracy z dostępem do Internetu, możliwość korzystania z urządzeń biurowych wielofunkcyjnych, możliwość korzystania z innych urządzeń/ oprogramowania właściwego dla działalności prowadzonej przez Zakład pracy);
 - f) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania praktyki.
- 3) pobiera z dziekanatu dokumentację zawierającą:
 - a) dwa egzemplarze podpisanego przez Dziekana porozumienia o organizacji praktyki zawodowej wraz z załącznikami.

Po podpisaniu porozumienia przez Zakład pracy, jeden egzemplarz porozumienia student przekazuje do dziekanatu – wraz z kopią dokumentu potwierdzającego obowiązkowe ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, o którym mowa w § 1 ust. 13,
 - b) dziennik praktyk – którego wzór stanowi załącznik nr 5.

KONTROLA PRAKTYK ZAWODOWYCH

§ 5.

1. Praktyki zawodowe podlegają kontroli, którą wykonuje Wydziałowy opiekun praktyk. W szczególnych przypadkach kontrolę może przeprowadzić Dziekan.
2. Formami kontroli praktyk zawodowych są:
 - 1) wstępna kontrola miejsca odbywania praktyk zawodowych;
 - 2) hospitacje.
3. Wydziałowy opiekun praktyk może przeprowadzić w Zakładzie pracy wstępną kontrolę miejsca odbywania praktyki zawodowej. W szczególności dotyczy to sytuacji, w której Wydziałowy opiekun praktyk będzie miał uzasadnione wątpliwości, co do prawidłowości realizacji praktyki zawodowej w danym Zakładzie pracy.
4. W ramach wstępnej kontroli miejsca odbywania praktyk zawodowych Wydziałowy opiekun praktyk sprawdza w szczególności, czy infrastruktura i wyposażenie Zakładu pracy, w tym stanowiska i narzędzia pracy, przygotowane dla studentów:

- 1) są zgodne z programem praktyki zawodowej;
 - 2) umożliwiają samodzielne wykonywanie przez studentów czynności praktycznych;
 - 3) umożliwiają osiągnięcie przez studentów zakładanych efektów uczenia się;
 - 4) umożliwiają prawidłową realizację programu praktyki zawodowej.
5. Wstępną kontrolę miejsca odbywania praktyk zawodowych przeprowadza się po zawarciu porozumienia z Zakładem pracy i przed skierowaniem przez WANS w Białymstoku studentów do Zakładu pracy.
6. Nie przeprowadza się wstępnej kontroli miejsca odbywania praktyk zawodowych, jeżeli:
- 1) w okresie dwóch lat kalendarzowych poprzedzających datę zawarcia porozumienia przeprowadzona hospitacja praktyk zawodowych została zakończona wynikiem pozytywnym oraz
 - 2) od dnia przeprowadzenia ostatniej hospitacji praktyk zawodowych nie uległy zmianie efekty uczenia się przypisane do praktyki zawodowej oraz wymiar, zasady lub forma odbywania praktyk zawodowych określone w programie studiów.
7. Hospitacja polega na przeprowadzeniu kontroli przebiegu praktyk zawodowych w Zakładzie pracy. Wzór protokołu hospitacji stanowi załącznik nr 7.
8. Wydziałowym opiekunom praktyk zawodowych zaleca się przeprowadzanie hospitacji praktyk zawodowych nad działalnością studenta w Zakładzie pracy, w zależności od potrzeb i okoliczności zgodnie z wytycznymi Dziekana, przy czym co najmniej pięć hospitacji w ciągu semestru na danym kierunku, stopniu i formie studiów, ma charakter obligatoryjny.
9. Hospitacja przeprowadzana jest w celu oceny:
- 1) zgodności praktyki z założeniami i celami praktyki zawodowej określonymi w Ramowym programie praktyk dla danego kierunku, stopnia i profilu studiów, w szczególności pod kątem możliwości osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się;
 - 2) prawidłowości określenia wymiaru i terminu odbywania praktyki zawodowej;
 - 3) charakteru zadań przydzielanych studentom, ich istotności i stopnia skomplikowania;
 - 4) oceny postawy studenta oraz jakości wypełnianych przez niego obowiązków;
 - 5) prowadzenia dokumentacji praktyki, wg obowiązujących wzorów i zasad;
 - 6) przestrzegania przez studenta dyscypliny pracy i porządku pracy przyjętego w Zakładzie pracy;
 - 7) wywiązywania się przez Zakład pracy oraz Zakładowego opiekuna praktyk z obowiązków przyjętych na mocy porozumienia o organizacji praktyk zawodowych zawartego z WANS w Białymstoku,
 - 8) techniczno-organizacyjnej strony zorganizowania praktyk, w tym zapewnienia właściwej infrastruktury i wyposażenia miejsca odbywania praktyki pod kątem zapewnienia studentowi możliwość prawidłowej realizacji celów i programu praktyki.
10. W toku hospitacji Wydziałowy opiekun praktyk może żądać udzielenia stosownych wyjaśnień co do przebiegu praktyki zawodowej studenta, charakteru wykonywanych przezeń czynności i oceny postawy studenta podczas praktyki zawodowej.
11. Zakład pracy, przyjmujący studenta w celu odbycia praktyki zawodowej, powinien:
- 1) udostępnić podczas hospitacji miejsce pracy, w którym student realizuje praktykę zawodową;

- 2) udzielić informacji na temat zadań, wykonywanych przez studenta w ramach praktyki zawodowej;
 - 3) uzupełniać dane wskazane w dokumentacji praktyki według obowiązujących wzorów i zasad.
12. Wstępną kontrolę miejsca odbywania praktyk zawodowych lub hospitację praktyk zawodowych przeprowadza się w uzgodnieniu z kierownikiem Zakładu pracy. Wydziałowy opiekun praktyk uprzedza Zakład pracy o planowanym terminie przeprowadzenia kontroli co najmniej trzy dni przed jej rozpoczęciem.
 13. Wstępna kontrola miejsca odbywania praktyk zawodowych oraz hospitacja praktyk zawodowych kończą się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
 14. Wynik oraz wnioski z przeprowadzenia wstępnej kontroli miejsca odbywania praktyk zawodowych zawierane są w notatce służbowej sporządzanej przy udziale przedstawiciela Zakładu pracy, z którym WANS w Białymstoku zawarła porozumienie o organizacji praktyk zawodowych.
 15. Jeżeli Zakład pracy uniemożliwia lub utrudnia przeprowadzenie wstępnej kontroli miejsca odbywania praktyk lub hospitacji praktyk zawodowych, stwierdza się wynik negatywny.
 16. Negatywny wynik wstępnej kontroli miejsca odbywania praktyk lub hospitacji praktyk zawodowych jest podstawą do wypowiedzenia przez WANS w Białymstoku porozumienia o organizacji praktyk zawodowych zawartego z Zakładem pracy. O negatywnym wyniku przeprowadzonej kontroli Wydziałowy opiekun praktyk niezwłocznie informuje Dziekana.
 17. Stwierdzenie podczas hospitacji nieprawidłowości w przebiegu praktyki może stanowić podstawę do jej nie zaliczenia przez Wydziałowego opiekuna praktyk, bądź odwołania studenta z praktyki, zgodnie z postanowieniami § 9.
 18. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się przeprowadzenie wstępnej kontroli miejsca odbywania praktyk oraz hospitacji praktyk z wykorzystaniem stosowanych w WANS w Białymstoku metod i technik kształcenia na odległość (w szczególności MS Teams) oraz telefonicznie.

DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

§ 6.

1. Odbycie praktyki zawodowej jest dokumentowane.
2. W czasie trwania praktyki zawodowej student zobowiązany jest prowadzić Dziennik praktyk, a po jej zakończeniu sporządzić sprawozdanie z przebiegu praktyki (załącznik nr 5) w każdym semestrze realizowania praktyki, zgodnie z podziałem przewidywanym w Ramowym programie praktyki zawodowej.
3. W Dzienniku praktyk student umieszcza opis kolejnych dni pracy (z uwidocznieniem godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy) oraz zrealizowanych podczas praktyki zadań na kolejnych stanowiskach pracy, wynikających z Ramowego programu praktyk wraz z wnioskami i spostrzeżeniami.
4. W sprawozdaniu z realizacji praktyk, będącym podsumowaniem, autoanalizą i autorefleksją studenta po zrealizowanej praktyce zawodowej, student szczegółowo opisuje jej przebieg, wszystkie wykonywane zadania i czynności wraz z opisem zagadnień i rozwiązywanych problemów. Opisywane zadania należy również powiązać z właściwym dla kierunku, poziomu i profilu studiów symbolem efektów uczenia się (zgodnie z wzorem z załącznika nr 5 – Część I).
5. Oceny przebiegu praktyki wraz z weryfikacją efektów uczenia się dokonuje Zakładowy opiekun praktyk (zgodnie z wzorem z załącznika nr 5 – Część II).

6. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest jej odbycie w ustalonym terminie i wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk oraz terminowe przedłożenie przez studenta dokumentacji praktyki, potwierdzającej jej odbycie i osiągnięcie wszystkich zakładanych dla danego semestru efektów uczenia się.
7. Weryfikacji dokumentacji praktyki zawodowej dokonuje Wydziałowy opiekun praktyk. W razie wątpliwości co do osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta podczas praktyki Dziekan lub Wydziałowy opiekun praktyk może: odbyć rozmowę weryfikującą ze studentem, skontaktować się bezpośrednio z Zakładem pracy, w którym student odbywał praktyki lub zażądać dodatkowych dokumentów.
8. Każdy semestr trwania praktyki zawodowej zaliczany jest na ocenę, zgodnie z *Regulaminem studiów*.
9. Praktyce zawodowej przypisuje się określoną w programie studiów i harmonogramie realizacji programu studiów liczbę punktów ECTS.
10. Zasady odbywania i zaliczenia praktyki osobom niepełnosprawnym określa Dziekan na podstawie decyzji w indywidualnej sprawie.
11. Na pisemny, uzasadniony wniosek studenta, który z przyczyn losowych nie zaliczył praktyki zawodowej, możliwe jest uzyskanie zgody na odbycie praktyki w innym terminie, nie kolidującym z zajęciami wynikającymi z harmonogramu realizacji programu studiów. Zgody udziela Dziekan, po zasięgnięciu opinii Wydziałowego opiekuna praktyk.
12. Jeżeli student nie odbył praktyki zawodowej w określonym terminie lub uzyskał negatywną ocenę i opinię Zakładowego opiekuna praktyk, praktyka nie zostaje zaliczona.
13. Niezaliczenie praktyki oznacza konieczność jej powtórzenia z terminie zgodnym z programem studiów i jest równoznaczne ze skierowaniem studenta na powtarzanie zajęć.

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA PODSTAWIE CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH PRZEZ STUDENTA W RAMACH ZATRUDNIENIA, STAŻU LUB WOLONTARIATU

§ 7.

1. Uczelnia 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. Decyzje w sprawie zaliczenia praktyki podejmuje Dziekan.
3. Zaliczenie praktyki zawodowej następuje na pisemny wniosek studenta składany do Dziekana nie później niż w ciągu 60 dni od rozpoczęcia semestru, którego decyzja dotyczy. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość złożenia wniosku w terminie późniejszym.
4. Wniosek kierowany do Dziekana musi zawierać opis węzłowych zadań/ czynności, wskazującym osiągnięcie wymaganych efektów uczenia, przypisanych praktyce na danym kierunku, specjalności, profilu i etapie. Wzór wniosku o odbycie praktyk zawodowych w miejscu pracy wraz z uzasadnieniem i zakładanymi efektami uczenia stanowi załącznik nr 6.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, student dołącza zaświadczenie z Zakładu pracy lub innej instytucji zawierające informacje o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i zakresie powierzonych zadań lub prowadzonej działalności gospodarczej.
6. Dziekan może stwierdzić osiągnięcie zakładanych efektów uczenia i zaliczyć praktykę na podstawie wykonanej lub wykonywanej pracy zawodowej w całości zakresu objętego wnioskiem, w części, lub nie zaliczyć praktyki. Dziekan dokonuje ewaluacji praktyki zaliczanej na podstawie

pracy zawodowej na podstawie przedstawionej dokumentacji kierując się następującymi kryteriami:

- 1) do zaliczenia praktyki na ocenę „3,0 (A)” niezbędne jest udokumentowanie wykonania zadań, wymienionych w programie praktyki na danym kierunku i specjalności kształcenia, wskazujących na osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się na dany etap (okres) praktyk oraz wykazanie doświadczenia zawodowego nie krótszego niż liczba miesięcy i liczba godzin pracy w zakresie osiągania zakładanych efektów uczenia się na dany etap (okres) praktyk, przewidzianych programem studiów do realizacji na dany etap (okres) praktyki;
 - 2) do zaliczenia praktyki na ocenę „3,5 (B)” : dodatkowo do kryterium na ocenę „3,0 (A)”, niezbędne jest udokumentowanie, co najmniej rocznego doświadczenia zawodowego w zakresie wskazanym dla kryterium dla oceny „3,0 (A)”;
 - 3) do zaliczenia praktyki na ocenę „4,0 (C)” : dodatkowo do kryterium na ocenę „3,5 (B)” niezbędne jest udokumentowanie co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego w zakresie wskazanym w kryterium dla oceny „3,0 (A)” ;
 - 4) do zaliczenia praktyki na ocenę „4,5 (D)” : dodatkowo do kryterium na ocenę „4,0 (C)” lub „4,5 (D)” niezbędne jest udokumentowanie jakości wykonania pracy na poziomie co najmniej dobrym (satisfakcjonującym), poprzez wystawione przez pracodawców lub przełożonych ubiegającego się o zaliczenie praktyk studenta rekomendacje, opinie, oceny okresowe lub inne formy formalnej ewaluacji, w których jednoznacznie stwierdzone zostanie dobre lub satisfakcjonujące wykonywanie zadań do których odnoszą się efekty uczenia się przewidziane na dany etap (okres) praktyki;
 - 5) do zaliczenia praktyki na ocenę „5,0 (E)” : dodatkowo do kryterium na ocenę „4,0 (C)” niezbędne jest udokumentowanie jakości wykonania pracy na poziomie bardzo dobrym (znaczącym, wzorowym, ponadprzeciętnym) poprzez wystawione przez pracodawców lub przełożonych ubiegającego się o zaliczenie praktyk studenta rekomendacje, opinie, oceny okresowe lub inne formy formalnej ewaluacji, w których jednoznacznie stwierdzone zostanie bardzo dobre lub znaczące lub wzorowe, lub ponadprzeciętne wykonywanie zadań, do których odnoszą się efekty uczenia się przewidziane na dany etap (okres) praktyki.
7. Studentowi niezadowolonemu z decyzji Dziekana w sprawie zaliczenia praktyki w trybie potwierdzenia efektów uczenia się, przysługuje odwołanie do Rektora, w terminie 14 dni od jej otrzymania.

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI NA PODSTAWIE POTWIERDZENIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ UZYSKANYCH W PROCESIE UCZENIA SIĘ POZA SYSTEMEM STUDIÓW

§ 8.

Zaliczenie praktyki na podstawie potwierdzenia efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów może nastąpić wyłącznie w procesie rekrutacji na studia, zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie potwierdzania efektów uczenia się*, przyjętym aktualną uchwałą Senatu WANS w Białymstoku.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

1. Zakład pracy może zażądać od WANS w Białymstoku odwołania z praktyki studenta odbywającego praktykę, w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, Zakład pracy może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki w zakładzie. Odwołania studenta z praktyki dokonuje Dziekan.

2. Student odbywający praktykę, który z własnej winy został usunięty z Zakładu pracy (nie przestrzegał regulaminów zakładowych, nie wykonywał poleceń Zakładowego opiekuna praktyki oraz z powodu innych przyczyn naruszających dobre imię Zakładu Pracy lub WANS w Białymstoku) otrzymuje ocenę niedostateczną. Ponowne odbywanie praktyki rozumiane jest jako poprawkowe.
3. Student, który w czasie praktyki zawodowej swoim postępowaniem uchybia godności studenta oraz narusza obowiązujące przepisy, podlega sankcjom zgodnie z postanowieniami *Regulaminu Studiów*.
4. Porozumienia o organizacji praktyk zawodowych z Zakładami Pracy mogą być zawierane w formie elektronicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Zasady i okres przechowywania dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi określają odrębne przepisy.
6. W sprawach nieregulowanych niniejszym *Regulaminem praktyk* i kwestiach spornych decyzje podejmuje Dziekan.
7. *Regulamin praktyk* obowiązuje od roku akademickiego 2023/2024.