**Zarządzenie nr PANS-BRE-021/154/22**

**Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu**

**z dnia 21 października 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu praktyk zawodowych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 i 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 574, ze zm.) w związku z § 12 ust. 3 pkt 2 Statutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu, w związku z § 13 ust. 6 Regulaminu Studiów PWSW w Przemyślu, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin praktyk zawodowych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu dla kierunków studiów pierwszego i drugiego stopnia o profilu praktycznym, z wyłączeniem kierunku „pielęgniarstwo”, prowadzonych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się jednolite wzory formularzy dla realizacji procedury praktyk zawodowych, stanowiące kolejne załączniki od 1 do 7 do Regulaminu praktyk zawodowych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu:

1. Oświadczenie instytucji w sprawie przyjęcia studenta na praktykę zawodową   
   – załącznik nr 1;
2. Wzór umowy pomiędzy Uczelnią a Instytucją przyjmującą o organizację praktyk zawodowych – załącznik nr 2;
3. Oświadczenie o braku kolizji pomiędzy praktyką a zajęciami dydaktycznymi – załącznik nr 3;
4. Karta praktyki – załącznik nr 4;
5. Indywidualny program praktyki zawodowej – załącznik nr 5;
6. Sprawozdanie z przebiegu praktyki zawodowej (dziennik praktyki) – załącznik nr 6;
7. Wzór regulaminu praktyk na kierunku – załącznik nr 7.

§ 3

Nadzór nad prawidłową realizacją praktyk zawodowych na poszczególnych kierunkach studiów sprawuje Dział Nauczania.

§ 4

1. Za organizację i realizację praktyk zawodowych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych odpowiada dziekan wydziału.
2. Dziekan wydziału zatwierdza sporządzony przez dyrektora instytutu wraz z powołanym kierunkowym opiekunem praktyk Regulamin praktyk na kierunku – zgodnie z załącznikiem nr 7 – uwzględniający specyfikę praktyk zawodowych na danym kierunku.
3. Regulamin praktyk na kierunku studiów opiniuje Rada Programowa Kierunku.
4. Pozytywnie zaopiniowany Regulamin praktyk na kierunku zatwierdza Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 5

Studentów, którzy w roku akademickim 2022/2023 kontynuują praktykę rozpoczętą w roku akademickim 2021/2022 obowiązuje, do czasu zakończenia tej praktyki, Zarządzenie   
nr PWSW-SEK-021/100/21 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej   
w Przemyślu z dnia 17 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu praktyk zawodowych w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu z późniejszymi zmianami.

§ 6

Traci moc Zarządzenie nr PWSW-SEK-021/100/21 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu z dnia 17 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu praktyk zawodowych w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej   
w Przemyślu z późniejszymi zmianami.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2022 r.

Sporządził: Zatwierdzam pod względem

formalno-prawnym:

……………………………… ………………..………..

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr PANS-BRE-021/154/22  
Rektora PANS w Przemyślu z dnia 21 października 2022 r.*

**Regulamin praktyk zawodowych**

**w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Praktyka zawodowa stanowi integralną część programu studiów realizowanego dla wszystkich kierunków i poziomów studiów prowadzonych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu.
2. Minimalny wymiar praktyki zawodowej dla studiów o profilu praktycznym wynosi:   
   6 miesięcy – w przypadku studiów pierwszego stopnia;

3 miesiące – w przypadku studiów drugiego stopnia.

1. Obligatoryjny lub fakultatywny charakter praktyk, czas ich trwania, wymiar godzinowy oraz liczbę uzyskanych punktów ECTS określa program studiów.
2. Za praktykę zawodową nie można uznać zajęć praktycznych, laboratoryjnych lub projektowych realizowanych w ramach programu studiów.
3. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu realizacji praktyk zawodowych, zgodnie ze specyfiką kierunku, określa regulamin praktyk na kierunku.
4. Regulamin praktyk na kierunku uwzględnia w szczególności:
5. cel i zakres praktyk;
6. plan praktyk zawodowych w całym cyklu kształcenia;
7. kierunkowe efekty uczenia się właściwe dla konkretnego rodzaju praktyki uwzględnionej w programie studiów;
8. metody weryfikacji efektów uczenia się;
9. metody oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zakładanych dla praktyk;
10. sposób dokumentowania przebiegu praktyki i realizowanych w ich trakcie zadań;
11. treści programowe określone dla praktyk;
12. miejsce odbywania praktyki wraz z charakterystyką działalności;
13. opis infrastruktury i wyposażenie miejsc odbywania praktyki;
14. wymagane kompetencje i doświadczenie opiekunów praktyk.

**Organizacja praktyk**

§ 2

1. Praktyka musi być zrealizowana przed końcem semestru, którego program przewiduje jej wykonanie.
2. Praktyki realizowane są w jednostkach administracji publicznej i jednostkach niepublicznych, instytucjach i przedsiębiorstwach (zwanych dalej instytucją przyjmującą), które zapewniają realizację celu i przyjętego zakresu programowego praktyki oraz uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów.
3. Praktyka może być realizowana w wybranym przez studenta podmiocie gospodarczym lub instytucji w kraju lub za granicą.
4. Przyjmuje się następujące formy praktyk pozwalających na osiągnięcie założonych efektów uczenia się zgodnie z profilem praktycznym kierunku studiów:
5. praktyki organizowane przez PANS w Przemyślu w instytucjach krajowych   
   i zagranicznych współpracujących z PANS;
6. praktyki w jednostkach administracyjnych PANS w Przemyślu, udział w innych formach organizowanych przez Instytuty lub jednostki administracyjne PANS (np. obozy naukowe, kursy, szkolenia i in.);
7. praktyki koordynowane w ramach programu ERASMUS+;
8. praktyki organizowane samodzielnie przez studenta.
9. Praktyka może odbywać się w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego, o ile nie koliduje z zajęciami dydaktycznymi. Warunkiem udzielenia zgody na odbywanie praktyki   
   w okresie realizacji zajęć dydaktycznych jest podpisanie przez studenta Oświadczenia o braku zajęć dydaktycznych w planowanym terminie praktyki, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
10. Przed przystąpieniem do realizacji praktyki, student ustala z wybraną przez siebie instytucją przyjmującą miejsce, termin i program praktyki, zgodnie z przewidzianymi dla praktyki efektami uczenia się na studiowanym kierunku i specjalności. Potwierdzeniem tego faktu jest Oświadczenie instytucji w sprawie przyjęcia studenta na praktykę zawodową (załącznik nr 1 do Regulaminu) stanowiące podstawę do przygotowania kolejnych dokumentów.
11. W przypadku studentów, którzy odbywają praktykę w jednostkach administracyjnych PANS   
    w Przemyślu nie ma zastosowania załącznik nr 2 do Regulaminu. Inne, przewidziane Regulaminem dokumenty pozostają do stosowania bez zmian.
12. W przypadku studentów, którzy realizują praktykę poprzez udział w innych formach organizowanych przez instytuty lub jednostki administracyjne PANS w Przemyślu (np. obozy naukowe, kursy, szkolenia i in.) nie ma zastosowania załącznik nr 2 do Regulaminu. Inne, przewidziane Regulaminem dokumenty pozostają do stosowania bez zmian. Funkcję zakładowego opiekuna praktyki pełni wówczas osoba nadzorująca organizowane w jednostce lub instytucie formy, np. kierownik, koordynator, wyznaczony pracownik.

**Nadzór nad przebiegiem praktyk**

§ 3

1. Za organizację praktyki w wydziale i instytucie oraz jej realizację odpowiadają:
2. Dziekan wydziału, który:
3. powołuje spośród nauczycieli akademickich kierunkowych opiekunów praktyk na wniosek dyrektora instytutu,
4. zatwierdza regulaminy praktyk dla poszczególnych kierunków,
5. nadzoruje pracę kierunkowych opiekunów praktyki,
6. kontroluje i zatwierdza wniosek w sprawie wypłaty dodatkowego jednorazowego wynagrodzenia nauczycieli akademickich za sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi i przekazuje dokumentację Rektorowi oraz jednostce właściwej do spraw rozliczeń dydaktycznych.
7. Dyrektor instytutu, który:
8. wnioskuje do dziekana wydziału o powołanie kierunkowych opiekunów praktyk,
9. sporządza wraz z kierunkowymi opiekunami praktyk regulaminy praktyki dla kierunków (Wzór regulaminu praktyk na kierunku – załącznik nr 7 Regulaminu)
10. współpracuje kierunkowych opiekunów praktyki, a po jej rozliczeniu wnioskuje do Dziekana w sprawie dodatkowego jednorazowego wynagrodzenia nauczycieli akademickich za sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi.

**Obowiązki Działu Nauczania**

§ 4

1. Dział Nauczania nadzoruje organizację praktyk zawodowych realizowanych przez studentów wszystkich kierunków studiów prowadzonych w Uczelni.
2. Do obowiązków Działu Nauczania należy w szczególności:
   1. współpraca z kierunkowym opiekunem praktyk w zakresie nawiązywania kontaktów z przedsiębiorstwami oraz instytucjami, w celu skierowania studentów PANS w Przemyślu na praktykę zawodową;
   2. prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych i instytucji publicznych przyjmujących studentów na praktykę zawodową;
   3. nadzór nad prowadzeniem przez instytuty rejestru porozumień z instytucjami przyjmującymi na praktykę studentów danego kierunku studiów;
   4. prowadzenie na stronie internetowej uczelni zakładki „Praktyki”;
   5. przygotowywanie Umów o organizację praktyk zawodowych (załącznik nr 2 do Zarządzenia) i Kart praktyki (załącznik nr 4 do Regulaminu) oraz ich ewidencja;
   6. monitorowanie, w uzasadnionych przypadkach, przebiegu praktyk zawodowych poprzez kontakt z przedstawicielem instytucji przyjmującej;
   7. obliczanie, na podstawie dokumentacji przekazanej przez dyrektora instytutu, dodatkowego wynagrodzenia za sprawowanie opieki nad praktykami zawodowymi   
      w danym roku akademickim;
   8. opracowanie, na podstawie harmonogramów zajęć poszczególnych kierunków, ogólnouczelnianego harmonogramu praktyk na dany rok akademicki.

**Obowiązki kierunkowego opiekuna praktyk**

§ 5

1. Kierunkowy opiekun praktyk powoływany jest spośród nauczycieli akademickich przez dziekana wydziału na wniosek dyrektora instytutu.
2. Kierunkowy opiekun praktyk powoływany jest dla każdego stopnia i kierunku studiów,   
   na dany rok akademicki. Kierunkowego opiekuna praktyk powołuje się przed rozpoczęciem roku akademickiego.
3. Dziekan wydziału wyznacza kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych i powierza   
   mu pod opiekę studentów w liczbie uzasadnionej pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym.
4. Do obowiązków kierunkowego opiekuna praktyk należy:
5. nawiązywanie kontaktów z przedsiębiorstwami oraz instytucjami w celu skierowania studentów PANS w Przemyślu na praktykę zawodową;
6. weryfikacja zgodności profilu instytucji lub podmiotu przyjmującego studenta   
   na praktykę z kierunkiem i specjalnością studiów;
7. opracowanie planu praktyk zawodowych w danym roku akademickim;
8. współpraca z instytucją przyjmującą na praktykę oraz zakładowym opiekunem praktyk w zakresie związanym z realizacją praktyki;
9. współpraca z Działem Nauczania;
10. kontrola dokumentów studenta niezbędnych do rozpoczęcia praktyki;
11. organizowanie spotkań instruktażowych dla studentów;
12. nadzór dydaktyczny nad studentami realizującymi praktykę oraz hospitowanie praktyk zawodowych;
13. potwierdzanie uzyskania przez studenta efektów uczenia się przewidzianych w programie studiów i zaliczanie praktyki zawodowej;
14. weryfikacja kompletności i merytorycznej zawartości dokumentacji złożonej przez studenta po zakończeniu praktyki oraz przekazanie kompletnej dokumentacji do sekretariatu właściwego instytutu;
15. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora instytutu związanych z realizacją praktyk zawodowych.
16. Za wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem opieki nad praktyką zawodową przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, określone odrębnymi przepisami.

**Obowiązki instytucji przyjmującej na praktykę**

§ 6

1. Student odbywa praktykę na podstawie Oświadczenia instytucji w sprawie przyjęcia studenta na praktykę zawodową, Umowy o organizację praktyk zawodowych, Karty praktyki, oraz Indywidualnego programu praktyki (załącznik nr 5 do Regulaminu). Instytucja przyjmująca studenta na praktykę zobowiązana jest do:
2. przygotowania stanowiska pracy dla studenta;
3. przeprowadzenia szkoleń (BHP i innych obowiązujących w instytucji);
4. zapewnienia studentowi materiałów niezbędnych do realizacji praktyki oraz środków ochrony indywidualnej, jeśli ze względu na specyfikę wykonywanych zadań są niezbędne;
5. wyznaczenia zakładowego opiekuna praktyk, który:
6. zapoznaje studenta z zakładem pracy, profilem działalności i organizacją pracy;
7. przeprowadza instruktażu stanowiskowego;
8. planuje zadania dla studenta z uwzględnieniem efektów uczenia się wymaganych   
   w programie studiów oraz specjalności;
9. nadzoruje prawidłowy przebieg i realizację praktyki;
10. rozlicza dzienne zadania wykonane przez studenta oraz potwierdza   
    je w dokumentacji niezbędnej do zaliczenia praktyki;
11. kontaktuje się z kierunkowym opiekunem praktyk w zakresie oceny praktykanta oraz reaguje na ewentualne nieprawidłowości;
12. po zakończeniu praktyki ocenia praktykanta oraz przebieg praktyki w Karcie praktyki.
13. Zakładowy opiekun praktyk jest pracownikiem instytucji przyjmującej studenta   
    na praktykę.

**Obowiązki studenta**

§ 7

1. Student zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej zgodnie z programem studiów   
   i harmonogramem realizacji zajęć w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia oraz planem praktyki obowiązującym dla kierunku.
2. Student zobowiązany jest do zapoznania z regulaminami praktyk zawodowych dla danego poziomu i kierunku studiów oraz udziału w spotkaniach instruktażowych prowadzonych przez kierunkowego opiekuna praktyk.
3. Student ma obowiązek uzgodnić miejsce, okres oraz datę rozpoczęcia praktyki   
   z kierunkowym opiekunem praktyki nie później niż na dwa miesiące przed jej rozpoczęciem w celu skompletowania właściwych dokumentów, niezbędnych do odbycia praktyki oraz potwierdzenia zgodności wybranego przez studenta miejsca praktyki z jego kierunkiem studiów i założonymi efektami uczenia się.
4. Przed rozpoczęciem praktyki student przygotowuje Indywidualny program praktyki   
   i przedkłada go do akceptacji zakładowemu opiekunowi praktyki oraz kierunkowemu opiekunowi praktyki.
5. Nie jest możliwe rozpoczęcie praktyki, jeżeli student nie posiada stosownych dokumentów. Praktyka realizowana pomimo braku dokumentacji nie zostanie uznana.
6. Praktyka może stanowić przygotowanie do realizacji części praktycznej pracy dyplomowej studenta.
7. Obowiązki studenta w trakcie realizacji praktyki:
8. ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków i, jeśli wymagane jest   
   w instytucji przyjmującej, od odpowiedzialności cywilnej. W przypadku polisy ubezpieczeniowej wystawionej w języku innym, niż język polski student zobowiązany jest dostarczyć tłumaczenie polisy sporządzone przez tłumacza przysięgłego;
9. posiadanie aktualnych badań i szczepień wymaganych w instytucji przyjmującej;
10. noszenie odzieży i obuwia ochronnego oraz identyfikatora jeżeli wymaga tego charakter praktyki;
11. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
12. ochrona poufności danych oraz zachowania tajemnicy służbowej w zakresie określonym przez instytucję przyjmującą;
13. wykonywanie zadań powierzonych przez przeło­żo­nego, nadzorującego jego pracę z ramienia instytucji przyjmującej, w zakresie rea­li­zacji programu praktyki;
14. stawianie się w miejscu odbywania praktyki w wyznaczonym terminie i udział w obowiązkowych szkoleniach;
15. czynny udział w praktyce, sumienne wykonywanie zadań powierzonych przez zakładowego opiekuna praktyk;
16. dokumentowanie przebiegu praktyki zgodnie z obowiązującym regulaminem.
17. W przypadku wystąpienia trudności związanych z realizacją praktyki, obowiązkiem studenta jest niezwłoczne poinformowanie o tym fakcie kierunkowego opiekuna praktyk.
18. Po zrealizowaniu praktyki, w celu jej zaliczenia, student jest zobowiązany przedłożyć kierunkowemu opiekunowi praktyk komplet dokumentów w terminie określonym w regulaminie praktyk na kierunku.

**Zaliczenie praktyki**

§ 8

1. Podstawą zaliczenia praktyki jest jej odbycie w pełnym wymiarze, zgodnie z programem studiów, potwierdzenie uzyskanych w wyniku jej realizacji efektów uczenia się oraz przedłożenie kompletnej, poprawnie uzupełnionej dokumentacji.
2. Zaliczenia praktyk dokonuje kierunkowy opiekun praktyk na podstawie przedłożonych przez studenta dokumentów.
3. Praktyka odbywana w ramach innych form, poziomów i kierunków kształcenia nie może stanowić podstawy do zaliczenia praktyki przewidzianej w programie studiów.
4. Student odbywający praktykę za granicą w ramach programu koordynowanego przez ERASMUS + zobowiązany jest spełnić dodatkowo warunki wynikające z tego programu.
5. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej odbytej za granicą jest przedłożenie przez studenta dokumentów obowiązujących w PANS w Przemyślu przy zaliczeniu praktyki zawodowej przetłumaczonych na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z procedurą w całości pokrywa student.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor instytutu może wyrazić zgodę   
   na odbycie całości lub części praktyki w terminie innym niż wynikający z harmonogramu realizacji zajęć w poszczególnych latach i semestrach cyklu kształcenia.
7. Warunkiem uzyskania zgody, o której mowa w ust. 6, jest:
8. złożenie przez studenta Oświadczenia o braku zajęć dydaktycznych w planowa­nym terminie praktyki;
9. opinia Rady Programowej Kierunku potwierdzająca, że zmiana terminu realizacji praktyki nie wpływa na prawidłowy przebieg procesu kształcenia i uzyskania efektów uczenia się oraz, że student spełnia wstępne wymagania przedstawione w karcie zajęć dla praktyki.
10. Student, który nie zaliczył praktyki może ubiegać się o jej powtarzanie, zgodnie z Regulaminem Studiów Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu.
11. Dokumentację stanowiącą podstawę zaliczenia praktyki przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.

**Finansowanie praktyk**

§ 9

1. Praca studenta odbywającego praktykę na rzecz instytucji przyjmującej ma charakter nieodpłatny.
2. Student może otrzymać wynagrodzenie od instytucji przyjmującej na praktykę, na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej między studentem a instytucją przyjmującą, bez udziału i pośrednictwa Uczelni.
3. Praktyki realizowane w ramach programu ERASMUS+ lub projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych regulują odrębne przepisy.

**Postanowienia końcowe**

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie praktyk zawodowych obowiązuje Regulamin PWSW w Przemyślu.
2. W sprawach dotyczących zasad realizacji praktyk zawodowych nieuregulowanych   
   w Regulaminie praktyk zawodowych decyduje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.