

ZARZĄDZENIE NR 78/2020
REKTORA
WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I ZARZĄDZANIA
z siedzibą w Rzeszowie

z dnia 1 października 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych
w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie**

Na podstawie § 14 ust. 10 Regulaminu studiów WSIiZ, § 26 ust. 5 Statutu WSIiZ w Rzeszowie nadanego uchwałą nr 4/2019 z dnia 3 września 2019 r. Zarządu SPP-Innowacje II sp. z o.o. z siedzibą w Rzeszowie, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin studenckich praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Rektora nr 55/2019 z dnia 1 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych z późn. zm.

ZATWIERDZAM:
Prezydent
Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania
z siedzibą w Rzeszowie

dr hab. inż. Tadeusz Pomianek, prof. WSIiZ

Rektor
Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania
z siedzibą w Rzeszowie

dr Wergiliusz Gołębek

REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH W WYŻSZEJ SZKOLE INFORMATYKI I ZARZĄDZANIA Z SIEDZIBĄ W RZESZOWIE

§ 1.

1. Studenci Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie zobowiązani są do odbycia studenckiej praktyki zawodowej (zwanej dalej „praktyką zawodową”) zgodnie z wymaganiami i w wymiarze określonym w programie studiów, właściwym dla danego kierunku studiów.
2. Zasady realizacji praktyk zawodowych dla kierunków realizowanych w formie studiów dualnych określa odrębny Regulamin.

§ 2.

1. Rektor powołuje osoby odpowiedzialne ze strony Uczelni za organizację i realizację praktyk zawodowych, tj.:
 - 1) uczelnianego koordynatora ds. praktyk zawodowych, podlegającego Kierownikowi Biura Karier WSiIZ, zwanego dalej „Koordynatorem uczelnianym”,
 - 2) koordynatorów ds. praktyk zawodowych odpowiedzialnych za praktyki zawodowe na poszczególnych kierunkach studiów, podlegających Prodziekanom właściwym dla poszczególnych kierunku studiów, zwanych dalej „Koordynatorami kierunkowymi”.
2. Koordynator kierunkowy musi posiadać wykształcenie z zakresu danego kierunku studiów lub co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy jako nauczyciel akademicki na danym kierunku studiów.
3. Zakres obowiązków Koordynatora uczelnianego i Koordynatorów kierunkowych określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3.

1. Praktyka zawodowa może odbywać się w podmiotach gospodarczych, organach administracji państwowej, organach administracji samorządowej, placówkach służby zdrowia, innych jednostkach organizacyjnych lub w jednostkach Uczelni – zwanych dalej „Zakładem Pracy” – jeżeli charakter pracy wykonywanej przez studenta w ramach praktyki zawodowej będzie zgodny z założeniami Karty praktyki właściwej dla danego kierunku studiów.
2. Decyzję o możliwości odbywania praktyki zawodowej w wybranym przez studenta Zakładzie Pracy lub w jednostkach Uczelni podejmuje na podstawie Arkusza Praktyki Zawodowej Koordynator kierunkowy.
3. Praktyki zawodowe (w zależności od programu studiów danego kierunku) podzielone są na moduły:
 - 1) kierunkowy oraz specjalnościowy – dla studentów, którzy rozpoczęli naukę w roku akademickim 2019/2020;
 - 2) wdrożeniowy, kierunkowy oraz specjalnościowy – dla rocznika 2020/2021.
4. Wymogi określone w ust. 3 nie dotyczą kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim oraz kierunków Dietetyka, Fizjoterapia i Pielęgniarstwo.
5. Zasady realizacji praktyk zawodowych na kierunku Pielęgniarstwo określone zostały w Regulaminie kształcenia praktycznego (zajęć praktycznych i praktyk zawodowych).
6. Zasady przyjmowania i realizacji praktyk zawodowych przez studentów Kolegium Medycznego w placówkach ochrony zdrowia w zakresie przestrzegania obowiązującego reżimu sanitarno - epidemiologicznego w czasie trwania pandemii SARS-CoV-2 określa Zakład Pracy przyjmujący studenta na praktykę zawodową.

§ 4.

1. Dzień praktyki zawodowej odpowiada ustalonemu w Zakładzie Pracy dniowi pracy.
2. Praktyki zawodowe studenci odbywają w okresie wakacji letnich lub w ciągu roku akademickiego, o ile nie koliduje to z realizacją zajęć dydaktycznych na Uczelni.
3. Studenci są zobowiązani do przestrzegania harmonogramu praktyki zawodowej ustalonego wspólnie z Opiekunem praktyki ze strony Zakładu Pracy.

4. Obecność studenta na praktyce zawodowej jest obowiązkowa.
5. Dopuszczalna jest częściowa realizacja praktyki zawodowej w formie zdalnej – po wcześniejszym uzyskaniu zgody Koordynatora Kierunkowego. Warunkiem uzyskania zgody jest możliwość osiągnięcia efektów uczenia się zawartych w Karcie przedmiotu w trakcie praktyki potwierdzona podpisem Zakładowego Opiekuna Praktyk w Arkuszu praktyki.
6. Dopuszcza się co najwyżej 5 dni usprawiedliwionej nieobecności studenta w trakcie danej części praktyki zawodowej.
7. Praktykant jest zobowiązany do powiadomienia Opiekuna ze strony Zakładu Pracy i Koordynatora kierunkowego o swojej nieobecności najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności oraz dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które jest podstawą do usprawiedliwienia nieobecności, najpóźniej do 5 dni roboczych od ostatniego dnia nieobecności. W innych sytuacjach decyzja o usprawiedliwieniu nieobecności należeć będzie do Opiekuna ze strony Zakładu Pracy oraz Koordynatora kierunkowego.
8. Niepoinformowanie Opiekuna ze strony Zakładu Pracy oraz Koordynatora kierunkowego o nieobecności może skutkować anulowaniem praktyki zawodowej.
9. Praktyka może zostać przedłużona o czas trwania usprawiedliwionej nieobecności.
10. Studenci, którzy przed rozpoczęciem praktyki zawodowej nie ukończyli 18. roku życia, są zobowiązani do przedstawienia zgody rodzica/opiekuna prawnego na realizację praktyk zawodowych.

§ 5.

1. Studenci odbywają praktyki zawodowe na podstawie porozumień zawieranych przez Rektora (lub osobę posiadającą pełnomocnictwo w tym zakresie), z odpowiednimi Zakładami Pracy oraz ze Studentami. Porozumienie trójstronne w sprawie praktyk zawodowych może zostać potwierdzone – przez przedstawiciela Uczelni – podpisem elektronicznym.
2. W przypadku, gdy z porozumienia, o którym mowa w ust. 1, wynika obowiązek ubezpieczenia studenta od następstw nieszczęśliwych wypadków, student zobowiązany jest do samodzielnego ubezpieczenia się.
3. O obowiązku określonym w ust. 2 i skutkach jego niedopełnienia, studenta informuje Koordynator kierunkowy lub Opiekun praktyki ze strony Zakładu Pracy.
4. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej student zobowiązany jest (pod rygorem nie dopuszczenia do rozpoczęcia praktyki zawodowej) do okazania Koordynatorowi kierunkowemu potwierdzenia posiadania aktualnych badań i szczepień ochronnych specyficznych dla danego kierunku studiów oraz miejsca praktyki – jeśli w danym miejscu realizacji praktyki są one wymagane.

§ 6.

Zasady organizacji i realizacji praktyk zawodowych

1. Baza Zakładów Pracy, z którymi Uczelnia współpracuje w ramach praktyk zawodowych, jest aktualizowana raz w semestrze przez Koordynatora uczelnianego, który na bieżąco przekazuje Koordynatorom kierunkowym informacje nt. dostępnych miejsc praktyk zawodowych dla studentów poszczególnych kierunków studiów.
2. Koordynator kierunkowy przekazuje studentom informacje o Zakładach Pracy, w których możliwa jest realizacja praktyk zawodowych na danym kierunku studiów
3. Student może zaproponować Zakład Pracy, w którym chce realizować praktykę zawodową.
4. Student pobiera od Koordynatora kierunkowego Arkusz Praktyki Zawodowej, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu, oraz Kartę praktyki zawodowej, w której określone są efekty uczenia się wymagane dla danej części praktyki zawodowej oraz kryteria oceny ich osiągnięcia.
5. Uzupełniony, podpisany i opieczetowany przez Zakład Pracy Arkusz Praktyki Zawodowej, student dostarcza Koordynatorowi kierunkowemu najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia praktyki zawodowej. Koordynator kierunkowy, na podstawie prawidłowo uzupełnionego Arkusza Praktyki Zawodowej, przygotowuje dokumenty potrzebne do rozpoczęcia praktyki zawodowej, tj. Porozumienie o realizacji praktyk pomiędzy WSliZ, Zakładem Pracy a Studentem oraz Dziennik Praktyki wraz z Arkuszem Oceny Praktyki.
6. Koordynator kierunkowy poucza studenta co do zasad prowadzenia i uzupełniania Dziennika Praktyki.
7. Koordynator kierunkowy nie dopuszcza do rozpoczęcia praktyki zawodowej, w sytuacji, gdy:
 - 1) Arkusz Praktyki Zawodowej zostanie dostarczony do Koordynatora kierunkowego później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia praktyk, lub
 - 2) Arkusz Praktyki Zawodowej jest niekompletny lub nieprawidłowo uzupełniony, lub

- 3) z informacji zawartych w Arkuszu Praktyki Zawodowej wynika, że Zakład pracy nie zapewni studentowi możliwości osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się lub
 - 4) Opiekun praktyki ze strony Zakładu Pracy nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów określonych w § 7, lub
 - 5) opinia studentów nt. danego Zakładu Pracy bądź danego Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy była negatywna (jeśli byli już studenci, którzy odbywali praktyki zawodowe u danego Opiekuna), lub
 - 6) opinia z hospitacji praktyki zawodowej przeprowadzonej przez Koordynatora kierunkowego lub Prodziekana w danym Zakładzie Pracy lub u danego Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy była negatywna (jeśli praktyki zawodowe w danym Zakładzie Pracy były wcześniej hospitowane).
8. Student jest zobowiązany do zwrócenia Koordynatorowi kierunkowemu jednego egzemplarza Porozumienia podpisanego przez siebie i Zakład Pracy jeszcze przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.
 9. O ile Zakład Pracy wyrazi na to zgodę (zgoda w Arkuszu Praktyki Zawodowej) student podczas realizacji praktyki zawodowej gromadzi portfolio (przykłady zadań realizowanych podczas praktyki zawodowej), które dołącza do Dziennika Praktyki.
 10. W przypadku realizacji praktyk zawodowych w jednostkach Uczelni, student zobligowany jest dostarczyć uzupełniony Arkusz Praktyk Zawodowych nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem praktyki zawodowej. Koordynator kierunkowy, na podstawie prawidłowo uzupełnionego Arkusza Praktyki Zawodowej, przygotowuje dokumenty potrzebne do rozpoczęcia praktyki zawodowej, tj. Dziennik Praktyki wraz z Arkuszem Oceny Praktyki.
 11. Praktyka zawodowa realizowana w jednostkach Uczelni nie wymaga zawarcia umowy.
 12. Koordynator kierunkowy lub Prodziekan przeprowadza hospitacje praktyk zawodowych, tj.:
 - 1) hospitacje osobiste – przeprowadzane w Zakładach Pracy przyjmujących studentów na praktyki zawodowe w danym semestrze, w szczególności w Zakładach Pracy, które przyjmują studentów po raz pierwszy,
 - 2) hospitacje telefoniczne – w miarę możliwości we wszystkich pozostałych miejscach praktyk, w których studenci realizują praktyki zawodowe w danym semestrze, przy czym w każdym miejscu, w którym realizowane są praktyki zawodowe na danym kierunku studiów, hospitacje osobiste przeprowadzane są nie rzadziej niż raz na 3 lata.
 13. Wzór Arkusza Hospitacji Realizacji Praktyki określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7.

Na podstawie Arkusza Praktyk Zawodowych Koordynator kierunkowy sprawdza czy osoba wskazana jako Opiekun praktyki ze strony Zakładu Pracy spełnia następujące kryteria:

- 1) wykształcenie:
 - a) wymagany co najmniej tytuł zawodowy licencjat/inżynier – dla praktyk zawodowych realizowanych w ramach studiów I stopnia,
 - b) wymagany co najmniej tytuł zawodowy magistra – dla praktyk zawodowych realizowanych w ramach studiów II stopnia,
- lub
- 2) staż pracy związany z danym kierunkiem studiów:
 - a) dla zawodów okołomedycznych – wymagane co najmniej 5 lat stażu,
 - b) dla zawodów niemedycznych:
 - wymagane co najmniej 3 lata stażu – dla praktyk zawodowych realizowanych w ramach studiów I stopnia,
 - wymagane co najmniej 5 lat stażu – dla praktyk zawodowych realizowanych w ramach studiów II stopnia.

§ 8.

Zasady zaliczania praktyk zawodowych

1. Koordynator kierunkowy zalicza praktykę zawodową na podstawie złożonych przez studenta (najpóźniej na 5 dni roboczych po zakończeniu praktyki zawodowej):
 - 1) Dziennika Praktyki (wraz z Arkuszem Praktyki Zawodowej) wypełnionego wg zaleceń przekazanych studentowi przez Koordynatora kierunkowego przed rozpoczęciem praktyki zawodowej,

- 2) dołączonego do Dziennika Praktyki portfolio (przykładów zadań zrealizowanych przez studenta podczas praktyki zawodowej) – o ile Zakład Pracy wyraził zgodę na jego gromadzenie (zgoda w Arkuszu Praktyki Zawodowej).
2. Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki zawodowej jest przekazanie przez Koordynatora kierunkowego do Dziekanatu protokołu zaliczenia danej części praktyki zawodowej.
3. Zaliczenie praktyk zawodowych następuje w semestrach wskazanych w programach studiów poszczególnych kierunków studiów.
4. Koordynator kierunkowy dokonuje w systemie informatycznym Uczelni zapisów dotyczących zrealizowanych przez studenta praktyk zawodowych (na potrzeby Suplementu do dyplomu ukończenia studiów), w terminie nie późniejszym niż termin przekazania protokołu z zaliczenia danej części praktyki zawodowej.
5. Komplet dokumentów dotyczących realizacji praktyk zawodowych Koordynator kierunkowy przekazuje do Dziekanatu wraz z protokołem zaliczenia danej części praktyki zawodowej.

§ 9.

Za odbytą praktykę zawodową studentom nie przysługuje wynagrodzenie, jednak Zakład Pracy może zawrzeć ze studentem dodatkową umowę, na podstawie której otrzyma on wynagrodzenie.

§ 10.

Zasady zaliczenia praktyki zawodowej na podstawie prowadzonej lub zakończonej działalności zawodowej

1. Dziekan może zaliczyć na poczet całości lub części praktyki okres prowadzonej przez studenta działalności zawodowej.
2. Praktykę zawodową można uznać za zaliczoną w całości, jeżeli prowadzona przez studenta działalność zawodowa umożliwiła mu realizację efektów uczenia się określonych w karcie praktyki (programie praktyki) obowiązującej dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów, a czas jej trwania nie jest krótszy niż wymiar praktyki zawodowej określony w programie praktyki, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W przypadku, gdy student nie spełnia w całości warunków umożliwiających zaliczenie praktyki zawodowej Dziekan może zaliczyć studentowi jedynie część praktyki zawodowej.
4. W przypadku jednolitych studiów magisterskich na kierunku Fizjoterapia, zgodnie z art. 14 ust. 4 ustawy o zawodzie fizjoterapeuty, na podstawie prowadzonej przez studenta działalności zawodowej Dziekan może zaliczyć nie więcej niż ½ wymiaru praktyki zawodowej.
5. Zaliczenie praktyki zawodowej na warunkach określonych w ust. 2, 3 i 4, nie dotyczy studentów, którzy prowadzili działalność zawodową lub odbywali praktykę zawodową za granicą. Szczegóły realizacji praktyk realizowanych za granicą określa § 12.

§ 11.

1. W celu uzyskania zaliczenia praktyki zawodowej na podstawie prowadzonej działalności zawodowej student zobowiązany jest złożyć pisemny wniosek do Dziekana.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, student dołącza dokumentację potwierdzającą spełnienie wymogów określonych w § 10.
3. Dokumentami, o których mowa w ust. 2 są:
 - 1) formularz potwierdzający osiągnięcie efektów uczenia się zgodnych z kartą praktyki dla danego kierunku, poziomu, profilu i rocznika studiów,
 - 2) zaświadczenie z Zakładu Pracy zawierające informacje o okresie zatrudnienia i zajmowanym stanowisku. Student może skorzystać z wzoru zaświadczenia (załącznik nr 5)
4. Dziekan może uznać inne dokumenty niż wymienione w ust. 3 za potwierdzające okoliczności określone w § 10.
5. W sytuacji gdy student wnioskuje o zaliczenie praktyki na podstawie prowadzonej lub już zakończonej działalności zawodowej, przed podjęciem decyzji o zaliczeniu całości lub części praktyki zawodowej, Dziekan może skierować studenta na egzamin sprawdzający stopień osiągnięcia efektów uczenia się określonych w karcie praktyki (programie praktyki) obowiązującej dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów.
6. Wzór formularza o którym mowa w ust. 3 pkt. 1) określa:
 - 1) załącznik nr 4 do Regulaminu – dla studentów rozpoczynających kształcenie w roku akademickim 2017/2018 i w latach późniejszych,

§ 12.

Procedura zaliczenia praktyki zawodowej realizowanej za granicą

1. Student zgłasza do koordynatora kierunkowego chęć realizacji praktyk za granicą lub chęć zdobycia doświadczenia zawodowego poza granicami Polski. Koordynator kierunkowy przekazuje studentowi drogą elektroniczną *Formularz potwierdzający możliwość osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się zgodny z programem praktyki zawodowej - realizowanej za granicą* (Załącznik 6) wraz Kartą Praktyki.
2. Student przekazuje *Formularz potwierdzający możliwość osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się zgodny z programem praktyki zawodowej - realizowanej za granicą* wraz z Kartą Praktyki do Zakładu pracy w celu potwierdzenia możliwości osiągnięcia zakładanych efektów.
3. Opiekun zakładowy przekazuje poprawnie uzupełniony dokument do koordynatora kierunkowego.
4. Koordynator kierunkowy na podstawie przekazanego, uzupełnionego *Formularza potwierdzający możliwość osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się zgodny z programem praktyki zawodowej - realizowanej za granicą* wydaje decyzję dotyczącą możliwości realizowania praktyk zawodowych przez studenta.
5. Student jest informowany o obowiązkach jakie wynikają z realizacji praktyk zawodowych, w tym o konieczności przesłania dokumentów – przez opiekuna zakładowego – (zdjęcia, portfolio) w trakcie trwania praktyk zawodowych, pozwalających na potwierdzenie, że praktyka realizowana jest prawidłowo.
6. Podczas trwania praktyki, w uzasadnionych przypadkach Koordynator kierunkowy może skontaktować się z opiekunem zakładowym w celu weryfikacji realizowanej praktyki zawodowej. W sytuacji, gdy firma nie odpowiada na próbę kontaktu, jest ona ponawiana. Po drugiej nieudanej próbie (przez 14 dni brak kontaktu ze strony zakładu pracy), student jest informowany przez Koordynatora kierunkowego o anulowaniu praktyki zawodowej.
7. Po zakończeniu praktyk/pracy/stażu student jest zobligowany w ciągu 14 dni dostarczyć do Koordynatora kierunkowego oryginały dokumentów tj.
 - 1) Formularz potwierdzający osiągnięcie efektów uczenia się przez studenta (Załącznik nr 4),
 - 2) Zaświadczenie ze strony Zakładu Pracy wg. przygotowanego przez Uczelnię wzoru (Załącznik nr 5),
 - 3) Formularz potwierdzający możliwość osiągnięcia przez studenta efektów Uczenia się zgodny z programem praktyki zawodowej za granicą (Załącznik nr 6).

§ 13.

W wyjątkowej, uzasadnionej sytuacji możliwe jest skrócenie czasu trwania praktyki zawodowej i osiągnięcie efektów uczenia się w sposób alternatywny np. poprzez przeprowadzenie zajęć w formie ćwiczeń, laboratoriów lub gier decyzyjnych (symulacji). W takim przypadku wymagane jest potwierdzenie przez prowadzącego zajęcia osiągnięcia przez studenta zakładanych w karcie praktyki efektów uczenia się. Ostateczną decyzję o skróceniu czasu trwania praktyki w oparciu o osiągnięte efekty uczenia się podejmuje Prodziekan wraz z Koordynatorem kierunkowym.

§ 14.

Do końca listopada Koordynator uczelniany opracowuje sprawozdanie z przebiegu praktyk zawodowych za poprzedni rok akademicki (na podstawie raportów Koordynatorów kierunkowych). Sprawozdanie otrzymuje i zatwierdza Prorektor ds. Nauczania.

ZATWIERDZAM:

Prezydent
Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania
z siedzibą w Rzeszowie

dr hab. inż. Tadeusz Pomianek, prof. WSIiZ

Rektor
Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania
z siedzibą w Rzeszowie

dr Wergiliusz Gołąbek

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW
KOORDYNATORA UCZELNIANEGO I KIERUNKOWEGO
DS. PRAKTYK ZAWODOWYCH**

Uczelniany koordynator ds. praktyk zawodowych (Koordynator uczelniany):

- 1) szkolenie Koordynatorów kierunkowych,
- 2) bieżące wspierania Koordynatorów kierunkowych we wprowadzaniu nowych procedur,
- 3) poszukiwanie nowych partnerów do współpracy w ramach praktyk zawodowych i przekazywanie Koordynatorom kierunkowym ofert praktyk wpływających do Biura Karier,
- 4) nadzór nad prawidłowością przebiegu praktyk zawodowych na kierunkach oraz nad dokumentacją praktyk prowadzoną przez Koordynatorów kierunkowych,
- 5) przygotowanie raportu dla Prorektora ds. Nauczania z realizacji praktyk zawodowych w danym roku akademickim, uwzględniającego raporty przygotowane przez Koordynatorów kierunkowych,
- 6) bieżąca, przy współpracy z Prodziekanami, aktualizacja Regulaminu studenckich praktyk zawodowych,
- 7) opracowywanie i modyfikacja wzorów dokumentów dot. współpracy z Zakładami Pracy.

Koordynator ds. praktyk zawodowych odpowiedzialny za praktyki zawodowe na danym kierunku studiów (Koordynator kierunkowy):

W obszarze współpracy z Prodziekanem:

- 1) opracowanie raportów na temat stopnia osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zawartych w kartach praktyki zawodowej,
- 2) modyfikacja Kart praktyki zawodowej w obszarze efektów uczenia się,
- 3) opracowanie i modyfikacja arkuszy ocen (kryteria oceny efektów uczenia się),
- 4) rozwiązywanie bieżących problemów związanych z organizacją oraz realizacją praktyk zawodowych

W obszarze działań merytoryczno-technicznych:

- 5) informowanie studentów o obowiązku realizacji praktyk zawodowych i zasadach związanych z ich realizacją,
- 6) prowadzenie dokumentacji praktyki zawodowej studenta (Arkusz Praktyki Zawodowej, Arkusz Hospitacji Realizacji Praktyki) oraz weryfikacja dokumentacji praktyki zawodowej studenta (Dziennik Praktyki, Arkusz Oceny Praktyki),
- 7) bieżący kontakt z Opiekunami praktyk ze strony Zakładów Pracy,
- 8) prowadzenie hospitacji osobistych oraz telefonicznych w Zakładach Pracy,
- 9) wprowadzanie do systemu komputerowego Uczelni danych dotyczących praktyk zawodowych (na potrzeby Suplementu do dyplomu),
- 10) wprowadzanie ocen do systemu *Pomocnik* oraz przygotowywanie i podpisywanie protokołów zaliczeniowych,
- 11) przekazywanie dokumentacji praktyk zawodowych do Dziekanatu dotyczące realizacji poszczególnych praktyk zawodowych tj.:
 - a) Arkusz Praktyki Zawodowej, Porozumienie ws. praktyk zawodowych, Arkusz Hospitacji Realizacji Praktyk, Dziennik Praktyk wraz z portfolio (o ile Zakład Pracy wyraził zgodę na jego gromadzenie), Arkusz Oceny Praktyki,
 - b) podanie do Dziekana o zaliczenie praktyki zawodowej wraz z załącznikami.

W obszarze współpracy z Koordynatorem uczelnianym:

- 12) przygotowywanie raportów dotyczących realizacji praktyk zawodowych na kierunku w danym roku akademickim i przekazywanie ich do Koordynatora uczelnianego,
- 13) współpraca w zakresie ustalania zapotrzebowania na miejsca realizacji praktyk zawodowych.

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie
ARKUSZ PRAKTYKI ZAWODOWEJ
(skierowanie na praktyki zawodowe)

CZEŚĆ I

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie oświadcza, że: jest Administratorem danych osobowych podanych przez Studenta. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przygotowania porozumienia w sprawie praktyk zawodowych oraz jego prawidłowej realizacji zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu nr 78/2020 Rektora Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie z dnia 1 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Dane zostaną udostępnione Praktykodawcy. Poza Praktykodawcą dane nie będą nikomu udostępniane, chyba, że będzie to niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest Administrator lub wynikać to będzie z przepisów prawa. Studentowi przysługuje prawo dostępu do danych, w tym uzyskania kopii danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do zgłoszenia sprzeciwu (gdy przetwarzanie następuje na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Studentowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Dane osobowe zostaną usunięte lub zanonimizowane maksymalnie po upływie okresu przedawnienia potencjalnych roszczeń związanych z realizacją praktyk zawodowych, lub wcześniej, jeżeli Wykonawca zgłosi skuteczny sprzeciw. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do realizacji w/w celów. We wszelkich kwestiach dotyczących ochrony danych Wykonawca może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres mailowy: iod@wsiz.rzeszow.pl

Ja niżej podpisany/-na oświadczam, że posiadam świadomość ryzyka zakażenia wirusem SARS-CoV-2 w trakcie realizacji praktyk zawodowych.
Oświadczam, że nie będę wnosili/-ła żadnych roszczeń w stosunku do Uczelni w razie zakażenia wirusem SARS-CoV-2 w trakcie realizacji praktyk zawodowych.

.....
Data i podpis Studenta

Imię i nazwisko studenta	
Numer albumu	
Adres zamieszkania studenta, numer telefonu	
Semestr, stopień, kierunek i forma studiów	
Specjalność	
Rodzaj praktyki	
Liczba godzin praktyki zawodowej	

.....
Podpis Koordynatora kierunkowego

Nazwa Zakładu Pracy		
Adres Zakładu Pracy		
Miejsce realizacji praktyki (jeśli inne niż adres Zakładu pracy)		
Termin realizacji praktyki zawodowej		
Charakter i zakres działalności Zakładu Pracy umożliwiające realizację efektów uczenia się	☐ Tak ☐ Nie	Uwagi
W jakim stopniu wyposażenie stanowisk pracy umożliwia realizację efektów uczenia się	☐ Bardzo dobrym ☐ Dobrym ☐ Zadowalającym ☐ Niezadowalającym	Uwagi
Wyrażam zgodę na gromadzenie przez studenta podczas realizacji praktyki zawodowej portfolio, tj. przykładów zadań realizowanych podczas praktyki zawodowej	☐ Tak ☐ Nie	Uwagi
Forma praktyki	☐ Stacjonarna ☐ Zdalna ☐ Hybrydowa	Uwagi

.....
Pieczęć Zakładu Pracy i podpis osoby upoważnionej

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie

ARKUSZ HOSPITACJI REALIZACJI PRAKTYKI

Imię i nazwisko osoby hospitującej	
Miejsce realizacji praktyki	
Data hospitacji	
Imię i nazwisko osoby hospitowanej	
Numer albumu, semestr, stopień, kierunek i forma studiów	

OCENA MIEJSCA PRAKTYKI

Charakter i zakres działalności placówki umożliwiają realizację zadań i efektów uczenia się	☐ Tak ☐ Nie	Uwagi
W jakim stopniu wyposażenie stanowisk pracy umożliwia realizację zadań i efektów uczenia się	☐ Bardzo dobrym ☐ Dobrym ☐ Zadowolającym ☐ Niezadowolającym	Uwagi
☐ zgodność z Arkuszem Praktyki Zawodowej ☐ brak zgodności z Arkuszem Praktyki Zawodowej Komentarz oceniającego:		

OCENA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Frekwencja studenta <i>(na podstawie wywiadu w opiekunem)</i>	☐ Bardzo dobra ☐ Dobra ☐ Zadowolająca ☐ Niezadowolająca	Uwagi
Stosunek do wykonywanych/zlecanych zadań <i>(na podstawie obserwacji i wywiadu z opiekunem)</i>	☐ Bardzo dobry ☐ Dobry ☐ Zadowolający ☐ Niezadowolający	Uwagi
Atmosfera, kontakt opiekuna ze studentem <i>(na podstawie obserwacji i wywiadu z studentem)</i>	☐ Bardzo dobre ☐ Dobre ☐ Zadowolające ☐ Niezadowolające	Uwagi
Komentarz oceniającego:		

.....
 Podpis osoby hospitującej

FORMULARZ POTWIERDZAJĄCY OSIĄGNIĘCIE PRZEZ STUDENTA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ ZGODNYCH Z PROGRAMEM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. PODSTAWOWE INFORMACJE (wypełnia Student)

Nazwisko i Imię Studenta	
Numer albumu Studenta	
Semestr, stopień, kierunek i forma studiów	
Profil kształcenia	
Rodzaj praktyki	

2. CHARAKTERYSTYKA MIEJSCA/STANOWISKA PRACY, W RAMACH KTÓREGO OSIĄGNIĘTO EFEKTY UCZENIA SIĘ PRZEWIDZIANE DO REALIZACJI W RAMACH PRAKTYKI ZAWODOWEJ (WYPEŁNIA UCZELNIA)

--

3. EFEKTY UCZENIA SIĘ (wypełnia Uczelnia)

Efekty uczenia się, z podziałem na umiejętności i kompetencje:

Student w zakresie UMIEJĘTNOŚCI	
P_U01	
P_U02	
P_U03	
...	
Student w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH	
P_K01	
P_K02	
...	

Korelacja pomiędzy efektami uczenia się a warunkami ich realizacji:

Efekt uczenia się	Charakterystyka warunków realizacji (miejsce/zadanie) efektu
P_U01	
P_U02	
P_U03	
...	
P_K01	
P_K02	
...	

Kryteria oceny osiągnięcia efektów uczenia się:

Efekt uczenia się	Na ocenę 2 student	Na ocenę 3 student	Na ocenę 4 student	Na ocenę 5 student
P_U01				
P_U02				
P_U03				
...				
P_K01				
P_K02				
...				

4. OCENA STOPNIA OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA PRAKTYKI (wypełnia Zakład Pracy)

Efekt uczenia się	Ocena efektu
P_U01	
P_U02	
P_U03	
...	
P_K01	
P_K02	
...	
Ocena końcowa praktyki	

Ja, niżej podpisany/-a.....(imię i nazwisko).....potwierdzam osiągnięcie przez studenta ww. efektów uczenia się.

.....
Miejscowość, data

.....
Pieczęć Zakładu Pracy

.....
Czytelny podpis
osoby upoważnionej

ZAŚWIADCZENIE

Student/ka (imię, nazwisko, numer albumu) zrealizował/a praktyki zawodowe/staż/pracował* w (nazwa firmy). Praktyki zawodowe realizowane były/staż realizowany był/praca wykonywana była* w terminie od do w wymiarze (liczba godzin).

Do zakresu obowiązków studenta należało:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Zadania realizowane podczas praktyk, stażu, pracy* umożliwiły studentowi osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w karcie przedmiotu.

*niepotrzebne skreślić

.....
Miejscowość, data

.....
Pieczęć Zakładu Pracy

.....
*Czytelny podpis
osoby upoważnionej*

.....
Kontakt do Opiekuna ze strony Zakładu Pracy/Przełożonego (e-mail, telefon)

Załącznik nr 6 do Regulaminu studenckich praktyk zawodowych
FORMULARZ POTWIERDZAJĄCY MOŻLIWOŚĆ OSIĄGNIĘCIA PRZEZ STUDENTA EFEK-
TÓW UCZENIA SIĘ ZGODNYCH Z PROGRAMEM PRAKTYKI ZAWODOWEJ - REALIZOWA-
NEJ ZA GRANICĄ
CZEŚĆ I

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie oświadcza, że: jest Administratorem danych osobowych podanych przez Studenta. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przygotowania porozumienia w sprawie praktyk zawodowych oraz jego prawidłowej realizacji zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu nr 78/2020 Rektora Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie z dnia 1 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Dane zostaną udostępnione Praktykodawcy. Poza Praktykodawcą dane nie będą nikomu udostępniane, chyba, że będzie to niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest Administrator lub wynikać to będzie z przepisów prawa. Studentowi przysługuje prawo dostępu do danych, w tym uzyskania kopii danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do zgłoszenia sprzeciwu (gdy przetwarzanie następuje na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Studentowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Dane osobowe zostaną usunięte lub zanonimizowane maksymalnie po upływie okresu przedawnienia potencjalnych roszczeń związanych z realizacją praktyk zawodowych, lub wcześniej, jeżeli Wykonawca zgłosi skuteczny sprzeciw. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do realizacji w/w celów. We wszelkich kwestiach dotyczących ochrony danych Wykonawca może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres mailowy: iod@wsiz.rzeszow.pl

Ja niżej podpisany/-na oświadczam, że posiadam świadomość ryzyka zakażenia wirusem SARS-CoV-2 w trakcie realizacji praktyk zawodowych.
Oświadczam, że nie będę wnosil/-ła żadnych roszczeń w stosunku do Uczelni w razie zakażenia wirusem SARS-CoV-2 w trakcie realizacji praktyk zawodowych.

.....
Data i podpis Studenta

Imię i nazwisko studenta	
Numer albumu	
Adres zamieszkania studenta, numer telefonu	
Semestr, stopień, kierunek i forma studiów	
Specjalność	
Rodzaj praktyki	
Liczba godzin praktyki zawodowej	

.....
Podpis Koordynatora kierunkowego

Nazwa Zakładu Pracy		
Adres Zakładu Pracy		
Miejsce realizacji praktyki (jeśli inne niż adres Zakładu pracy)		
Termin realizacji praktyki zawodowej		
Charakter i zakres działalności Zakładu Pracy umożliwiają realizację efektów uczenia się	☐ Tak ☐ Nie	Uwagi
W jakim stopniu wyposażenie stanowisk pracy umożliwia realizację efektów uczenia się	☐ Bardzo dobrym ☐ Dobrym ☐ Zadowalającym ☐ Niezadowalającym	Uwagi
Wyrażam zgodę na gromadzenie przez studenta podczas realizacji praktyki zawodowej portfolio, tj. przykładów zadań realizowanych podczas praktyki zawodowej	☐ Tak ☐ Nie	Uwagi
Forma praktyki	☐ Stacjonarna ☐ Zdalna ☐ Hybrydowa	Uwagi

.....
Pieczęć Zakładu Pracy i podpis osoby upoważnionej,

FORMULARZ POTWIERDZAJĄCY MOŻLIWOŚĆ OSIĄGNIĘCIA PRZEZ STUDENTA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ ZGODNYCH Z PROGRAMEM PRAKTYKI ZAWODOWEJ REALIZOWANEJ ZA GRANICĄ

CZĘŚĆ II

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie oświadcza, że: jest Administratorem danych osobowych podanych przez Opiekuna praktyki ze strony zakładu pracy. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przygotowania porozumienia w sprawie praktyk zawodowych oraz jego prawidłowej realizacji zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu nr 78/2020 Rektora Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie z dnia 1 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Dane zostaną udostępnione studentowi. Poza studentem dane nie będą nikomu udostępniane, chyba, że będzie to niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest Administrator lub wynikać to będzie z przepisów prawa. Opiekunowi praktyki ze strony zakładu pracy przysługuje prawo dostępu do danych, w tym uzyskania kopii danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do zgłoszenia sprzeciwu (gdy przetwarzanie następuje na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Opiekunowi praktyki ze strony zakładu pracy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Dane osobowe zostaną usunięte lub zanonimizowane maksymalnie po upływie okresu przedawnienia potencjalnych roszczeń związanych z procesem zawierania i realizacji praktyk zawodowych przez studenta WSiZ, lub wcześniej, jeżeli Wykonawca zgłosi skuteczny sprzeciw. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do realizacji w/w celów. We wszelkich kwestiach dotyczących ochrony danych Opiekun praktyki ze strony zakładu pracy może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres mailowy: iod@wsiz.rzeszow.pl

Imię i nazwisko Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy	
Dane kontaktowe Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy (telefon, e-mail)	
Ja niżej podpisany/a oświadczam, że posiadam:	
Wyszkolenie:	
☐ wyższe magisterskie	
☐ wyższe licencjackie/inżynierskie	
☐ średnie	
Staż pracy związany z danym kierunkiem studiów w wymiarze:	
☐ powyżej 5 lat	
☐ 3-5 lat	
☐ poniżej 3 lat	
Dodatkowe kwalifikacje:	
☐ doświadczenie w prowadzeniu praktyk/zajęć ze studentami	
☐ inne (wymienić poniżej):	
.....	
.....	

Potwierdzam możliwość osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się zawartych w Karcie praktyki. Jednocześnie w trakcie realizacji praktyk zobowiązuje się do kontaktu z Koordynatorem kierunkowym ds. praktyk zawodowych w celu weryfikacji prawidłowości osiąganych przez studenta efektów uczenia się.

.....
Podpis Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy

Komentarz Koordynatora kierunkowego:

.....
Podpis Koordynatora kierunkowego