

ZARZĄDZENIE NR 69/2022
REKTORA
WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI i ZARZĄDZANIA
z siedzibą w Rzeszowie

z dnia 3 października 2022 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 Zarządu SPP-Innowacje II sp. z o.o. z siedzibą w Rzeszowie nr 4/2019 z dn. 3 września 2019 r. (ze zm.), 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 3 października 2022 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Rektora 72/2021 z dnia 1 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych zmienione Zarządzeniem Rektora nr 48/2022 z dnia 29 lipca 2022 r.

Rektor
Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania
z siedzibą w Rzeszowie

dr hab. Andrzej Rozmus, prof. WSiIZ

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

dr hab. inż. Tadeusz Pomianek, prof. WSiIZ

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, 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 studentów, którzy rozpoczęli naukę w roku akademickim 2020/2021 i w latach późniejszych.
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. Dopuszcza się co najwyżej 5 dni usprawiedliwionej nieobecności studenta w trakcie danej części praktyki zawodowej.
6. 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.
7. Niepoinformowanie Opiekuna ze strony Zakładu Pracy oraz Koordynatora kierunkowego o nieobecności może skutkować anulowaniem praktyki zawodowej.
8. Praktyka może zostać przedłużona o czas trwania usprawiedliwionej nieobecności.
9. 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 niedopuszczenia 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 proponować 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 opieczętowany 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 WSiLZ, 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. 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.
10. Praktyka zawodowa realizowana w jednostkach Uczelni nie wymaga zawarcia umowy.
11. 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.
12. 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 złożonego przez studenta (najpóźniej na 5 dni roboczych po zakończeniu praktyki zawodowej) Dziennika Praktyki (wraz z Arkuszem Praktyki Zawodowej) wypełnionego wg zaleceń przekazanych studentowi przez Koordynatora kierunkowego przed rozpoczęciem 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, w terminie nie późniejszym niż termin przekazania protokołu z zaliczenia danej części praktyki zawodowej.

5. Studenci, którzy w trakcie roku akademickiego 2021/2022 wykonywali czynności w ramach zadań realizowanych przez podmioty zapewniające pomoc obywatelom Ukrainy, o których mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. poz. 583, z późn. zm.), mogą ubiegać się o zaliczenie praktyk zawodowych, do których w programie studiów zostały przypisane efekty uczenia się obejmujące umiejętności praktyczne, które nabyli w czasie wykonywania tych czynności.
6. Uczelnia może zaliczyć zajęcia lub część zajęć, o których mowa w ust. 5, uwzględniając informacje o liczbie godzin i charakterze wykonywanych czynności, o których mowa w ust. 5, zawarte w zaświadczeniu wydanym przez podmiot, w którym student wykonywał te czynności.

§ 9.

Procedura zaliczenia praktyki zawodowej studentów prowadzących działalność gospodarczą

1. Student, który prowadzi własną działalność gospodarczą może zaproponować swój Zakład Pracy, jako ten, w którym chce realizować praktykę zawodową.
2. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych Student pobiera od Koordynatora kierunkowego:
 - 1) Arkusz Praktyki Zawodowej – własna działalność gospodarcza, którego wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - 2) Oświadczenie Studenta prowadzącego własną działalność gospodarczą, którego wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu,
 - 3) Kartę praktyki zawodowej, w której określone są efekty uczenia się wymagane dla danej części praktyki zawodowej oraz kryteria oceny ich osiągnięcia.
3. Uzupełniony, podpisany i opieczetowany Arkusz Praktyki Zawodowej – własna działalność gospodarcza, student dostarcza Koordynatorowi kierunkowemu najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia praktyki zawodowej. Wraz z uzupełnionym Arkuszem Praktyki Zawodowej – własna działalność gospodarcza, Student dostarcza:
 - 1) Oświadczenie Studenta prowadzącego własną działalność gospodarczą,
 - 2) Zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, lub
 - 3) Wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego.
4. Koordynator kierunkowy, na podstawie prawidłowo uzupełnionej dokumentacji, przekazuje Studentowi Dziennik Praktyki wraz z Arkuszem Oceny Praktyki.
5. Koordynator kierunkowy poucza studenta co do zasad prowadzenia i uzupełniania Dziennika Praktyki.
6. Koordynator kierunkowy nie dopuszcza do rozpoczęcia praktyki zawodowej, w sytuacji, gdy:
 - 1) Arkusz Praktyki Zawodowej – własna działalność gospodarcza wraz z pozostałą dokumentacją zostaną dostarczone do Koordynatora kierunkowego później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia praktyk, lub
 - 2) Dokumentacja złożona przez Studenta jest niekompletna lub nieprawidłowo uzupełniona, lub
 - 3) Z informacji zawartych w Arkuszu Praktyki Zawodowej – własna działalność gospodarcza wynika, że we wskazanym przez Studenta miejscu praktyk, nie będzie w stanie zrealizować efektów uczenia się.
7. Student podczas realizacji praktyki zawodowej gromadzi portfolio (przykłady zadań realizowanych podczas praktyki zawodowej), które dołącza do Dziennika Praktyki.
8. Koordynator kierunkowy lub Prodziekan przeprowadza hospitację praktyk zawodowych.
9. Wzór Arkusza Hospitacji Realizacji Praktyki określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
10. Po zakończeniu praktyk/pracy/stażu student jest zobligowany w ciągu 5 dni dostarczyć uzupełniony Dziennik praktyk wraz z Arkuszem Oceny Praktyki oraz portfolio.
11. Po zakończonej praktyce zawodowej Prodziekan może skierować studenta na egzamin sprawdzający stopień osiągnięcia efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu obowiązującej dla danego kierunku, poziomowi i profilu studiów.

§ 10.

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 uzupełnione dokumenty 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 oraz przekazuje Studentowi Dziennik Praktyk wraz z Arkuszem Oceny Praktyki.
 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 możliwość osiągnięcia przez studenta efektów Uczenia się zgodny z programem praktyki zawodowej za granicą (Załącznik nr 6),
 - 2) Prawidłowo uzupełniony Dziennik praktyk wraz z Arkuszem Oceny Praktyki,

§ 11.

Procedura gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji praktyk zawodowych

1. Koordynator kierunkowy zakłada segregator dla danego toku studiów (uwzględniając kierunek, stopień, formę i rok rozpoczęcia studiów), w którym przechowywana będzie dokumentacja studentów z realizacji praktyki na każdym jej etapie (np. wdrożeniowa, kierunkowa, specjalnościowa) zwana dalej „dokumentacją”.
2. Na komplet dokumentacji w zależności od procedury realizacji praktyk zawodowych tj. składają się:
 - 1) **Przypadek I** – Zaliczenie praktyki zawodowej w Zakładzie Pracy:
 - a) Arkusz Praktyki Zawodowej.
 - b) Porozumienie trójstronne.
*W przypadku porozumień/umów grupowych zawieranych przez Uczelnie z Zakładami Pracy, w dokumentacji studenta nie ma porozumienia trójstronnego. W dokumentacji powinno znaleźć się oświadczenie, w którym student deklaruje przestrzeganie określonych zasad.
 - c) Dziennik Praktyk.
 - d) Arkusz Hospitacji (jeśli była przeprowadzona).
 - 2) **Przypadek II** – Zaliczenie praktyki zawodowej studentów prowadzących działalność gospodarczą:
 - a) Arkusz Praktyki Zawodowej.
 - b) Oświadczenie studenta prowadzącego własną działalność gospodarczą.
 - c) Zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego.
 - d) Dziennik Praktyk.
 - e) Portfolio (opisane: Imię, nazwisko oraz numer albumu studenta, krótki opis co zawiera).
 - f) Arkusz Hospitacji.
 - 3) **Przypadek III** – Zaliczenie praktyki zawodowej realizowanej za granicą:
 - a) Formularz potwierdzający możliwość osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się zgodny z programem praktyki zawodowej – realizowanej za granicą.
 - b) Dziennik Praktyk.
 - c) Zdjęcia, portfolio (opisane: imię, nazwisko oraz numer albumu studenta, krótki opis co zawiera np. zdjęcie potwierdzające realizację praktyk w zakładzie pracy).
 - 4) **Przypadek IV** – Zaliczenie praktyki zawodowej realizowanej na Uczelni:
 - a) Dziennik Praktyk Praktyki.
 - b) Arkusz Hospitacji (jeśli była przeprowadzona).

- 5) **Przypadek V** – Zaliczenie praktyki na kierunku **Pielęgniarstwo** – studenci odbywający praktykę zawodową w wybranej przez siebie placówce. Szczegółowe zasady gromadzenia i przekazywania dokumentacji określa Regulamin kształcenia praktycznego (zajęć praktycznych i praktyk zawodowych).
- 6) **Przypadek VI** – Zaliczenie praktyki na kierunku **Pielęgniarstwo** – studenci odbywający praktykę zawodową w ramach skierowań i umów zbiorowych. Szczegółowe zasady gromadzenia i przekazywania dokumentacji określa Regulamin kształcenia praktycznego (zajęć praktycznych i praktyk zawodowych).
3. Dokumentacja przechowywana jest w segregatorze alfabetycznie, osobno dla każdego studenta.
4. Segregatory z dokumentacją przechowywane są w wyznaczonym do tego pomieszczeniu.
5. Za prowadzenie, przechowywanie i przekazanie dokumentacji do uczelnianego archiwum odpowiedzialny jest Koordynator kierunkowy.
6. Nadzór nad poprawnością realizacji procedury sprawuje Prodziekan kierunku, w ramach którego działa Koordynator kierunkowy.

§ 12.

Procedura przekazywania dokumentacji w przypadku zmiany Koordynatora kierunkowego

1. O rezygnacji/decyzji dot. zmiany Koordynatora kierunkowego Prodziekan niezwłocznie informuje Koordynatora uczelnianego.
2. Wyznaczenie nowego Koordynatora kierunkowego powinno nastąpić w okresie nie dłuższym niż 2 tygodnie.
3. Koordynator Uczelniany przeprowadza szkolenie przyszłego Koordynatora kierunkowego.
4. Dotychczasowy Koordynator kierunkowy przekazuje wykaz studentów wraz z tabelarycznym stanem dokumentacji zawierający informacje o brakach wynikających z trwających jeszcze praktyk nowemu Koordynatorowi kierunkowemu. Nowy Koordynator kierunkowy powinien dokonać przeglądu stanu faktycznego dokumentacji na podstawie zapisów pkt 2. procedury o gromadzeniu, przechowywaniu i archiwizacji dokumentacji praktyk zawodowych.
5. Po sprawdzeniu dokumentacji praktyk następuje przekazanie jej na podstawie protokołu przekazania dokumentacji, który podpisuje:
 - 1) nowy, jeszcze nie powołany Koordynator kierunkowy,
 - 2) dotychczasowy Koordynator kierunkowy,
 - 3) Prodziekan danego kierunku jako osoba nadzorująca przekazanie.
6. Kserokopia protokołu odbioru powinna zostać złożona, maksymalnie do 3 dni roboczych od momentu zakończenia procedury przekazania dokumentacji, do Koordynatora uczelnianego.
7. Wzór Protokołu przekazania dokumentacji stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
8. W przypadku gdy zmiana Koordynatora kierunkowego spowodowana jest zmianą miejsca zatrudnienia/rezygnacją z pracy na WSiLiZ, Prodziekan może odmówić podbicia karty obiegowej w sytuacji, gdy Koordynator kierunkowy nie wywiąże się z obowiązku przekazania dokumentacji.
9. W sytuacjach losowych, gdy Koordynator kierunkowy nagle przestaje pełnić swoje obowiązki (np. dłuższe zwolnienie lekarskie), za dokumentację i jej przekazanie odpowiada Prodziekan danego kierunku lub osoba wyznaczona przez Prodziekana do momentu powołania nowego Koordynatora kierunkowego.
10. Standardy gromadzenia i kompletowania dokumentacji dotyczą wszystkich kierunków studiów.
11. Dokumentacja z praktyk zawodowych przekazywana jest do Dziekanatu wyłącznie tych studentów, którzy rozpoczęli studia przed r. a. 2021/2022. Wyjątek stanowi kierunek Pielęgniarstwo, gdzie dokumentacja praktyk studentów rozpoczynających studia od r. a. 2019/2020 i później nie są przekazywane do Dziekanatu.
12. Kompletna dokumentacja z praktyk zawodowych studentów, którzy rozpoczęli studia w r. a. 2021/2022 i później pozostaje pod opieką Koordynatora kierunkowego, który ma obowiązek przekazania jej w odpowiednim czasie do uczelnianego archiwum. Wyjątek stanowi kierunek Pielęgniarstwo, gdzie dokumentacja studentów rozpoczynających od r. a. 2019/2020 podlega archiwizacji przez Koordynatora kierunkowego.

§ 13.

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

§ 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 hab. Andrzej Rozmus, prof. WSIiZ

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 spływających 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 osiągania 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 oraz weryfikacja dokumentacji praktyki zawodowej studenta,
- 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 uczelnianego oraz przygotowywanie i podpisywanie protokołów zaliczeniowych,
- 11) przekazywanie dokumentacji praktyk zawodowych do Dziekanatu dotyczącej realizacji poszczególnych modułów praktyk zawodowych objętej obowiązkiem złożenia w Dziekanacie.
- 12) przekazywanie dokumentacji praktyk zawodowych do uczelnianego archiwum

W obszarze współpracy z Koordynatorem uczelnianym:

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

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 72/2021 Rektora Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie z dnia 1 października 2020 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.

Ja niżej podpisany/-na oświadczam, że wszystkie podane dane dot. realizacji praktyk zawodowych są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
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 <i>(jeśli inne niż adres Zakładu pracy)</i>		
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

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

ARKUSZ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

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 72/2021 Rektora Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie z dnia 1 października 2021 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 WSiIZ, 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: Wykształcenie: ☐ 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): 	

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

Komentarz Koordynatora kierunkowego:

.....
Podpis Koordynatora kierunkowego

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 ☐ Zadowalającym ☐ Niezadowalającym	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 ☐ Zadowalająca ☐ Niezadowalająca	Uwagi
Stosunek do wykonywanych/zlecanych zadań <i>(na podstawie obserwacji i wywiadu z opiekunem)</i>	☐ Bardzo dobry ☐ Dobry ☐ Zadowalający ☐ Niezadowalający	Uwagi
Atmosfera, kontakt opiekuna ze studentem <i>(na podstawie obserwacji i wywiadu z studentem)</i>	☐ Bardzo dobre ☐ Dobre ☐ Zadowalające ☐ Niezadowalające	Uwagi
Komentarz oceniającego:		

.....
 Podpis osoby hospitującej

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

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 72/2021 Rektora Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie z dnia 1 października 2021 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.

Ja niżej podpisany/-na oświadczam, że wszystkie podane dane dot. realizacji praktyk zawodowych są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
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
Podczas realizacji praktyk gromadzone będzie portfolio (przykłady zadań wykonywanych podczas praktyki zawodowej), które zostanie dołączone do Dziennika Praktyki		

.....
Pieczęć Zakładu Pracy i podpis Studenta,

Komentarz Koordynatora kierunkowego:

.....
Podpis Koordynatora kierunkowego

Rzeszów,

.....
Imię i nazwisko

.....
Numer albumu

Oświadczenie Studenta

prowadzącego własną działalność gospodarczą

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że w terminie od do w prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej o nazwie będę realizował/a praktyki zawodowe w wymiarze godzin. W ramach wykonywanych przeze mnie obowiązków służbowych będę miał/a możliwość osiągnięcia efektów uczenia się zawartych w obowiązującej karcie przedmiotu.

W trakcie realizacji praktyk zobowiązuję się do:

- 1) Przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię.
- 2) Odbywania praktyk zawodowych w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych.
- 3) Należytego wykonywania obowiązków związanych z realizacją praktyk zgodnie z kartą praktyki.
- 4) Zwrotu dokumentów związanych z realizacją praktyk, w szczególności Dziennika Praktyk.

W ramach praktyk zawodowych będę wykonywał/a następujące czynności:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

Wyrażam zgodę na weryfikację osiąganych przeze mnie efektów uczenia się w trakcie prowadzonych przez Prodziekana lub Koordynatora kierunkowego ds. praktyk zawodowych hospitacji telefonicznych lub hospitacji osobistych w miejscu realizacji praktyk.

.....
Pieczęć Zakładu Pracy i podpis Studenta,

FORMULARZ POTWIERDZAJĄCY MOŻLIWOŚĆ OSIĄGNIĘCIA PRZEZ STUDENTA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ ZGODNYCH Z PROGRAMEM PRAKTYKI ZAWODOWEJ REALIZOWANEJ 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 72/2021 Rektora Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie z dnia 1 października 2021 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.

Ja niżej podpisany/-na oświadczam, że wszystkie podane dane dot. realizacji praktyk zawodowych są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
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 umożliwiającą 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

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

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

CZEŚĆ 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 72/2021 Rektora Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie z dnia 1 października 2021 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 WSliZ, 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: Wykształcenie: ☐ 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

Protokół przekazania dokumentacji z realizacji studenckich**praktyk zawodowych dotyczącej kierunku.....**

spisany w dn..... pomiędzy:

.....
jako przekazującym dokumentację
a.....
jako przejmującym dokumentację.

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg poniższego spisu: (szczegółowy spis przekazywanych dokumentów stanowi załącznik/i nr do protokołu przekazania dokumentacji)

Lp.	Liczba segregatorów	Nazwa (kierunek, stopień, forma rok rozpoczęcia studiów(nazwa toku studiów np. IID/2021))	Uwagi

Przekazana dokumentacja dotycząca praktyk studentów objęta obowiązkiem archiwizacji przez Koordynatorów kierunkowych (dot. zakończonych toków studiów)

Lp.	Liczba segregatorów	Nazwa (kierunek, stopień, forma rok rozpoczęcia studiów (nazwa toku studiów np. IID/2021))	Uwagi

Przejmujący nie wnosi zastrzeżeń/*wnosi zastrzeżenia do przekazywanej dokumentacji:

.....
Wad nie stwierdzono/* Przyjęto następujący tryb usunięcia wad:

.....

Przekazujący :**Przejmujący :**.....
(podpis).....
(podpis)**Osoba nadzorująca przekazanie:**.....
(podpis Prodziekana kierunku)