ZARZĄDZENIE NR 13/2023

REKTORA

WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI i ZARZĄDZANIA

**z siedzibą w Rzeszowie**

**z dnia 1 marca 2023 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych**

**w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie**

*Na podstawie*

* *§ 26 ust. 10 lit. b) Statutu WSIiZ w Rzeszowie nadanego uchwałą Zarządu SPP-Innowacje II sp. z o.o. z siedzibą w Rzeszowie nr 4/2019 z dnia 3 września 2019 r. (z późn. zm.),*
* *§ 14 ust. 10 Regulaminu Studiów,*

*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 podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie Rektora 69/2022 z dnia 3 października 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych.

|  |  |
| --- | --- |
| **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*** |

**Załącznik do Zarządzenia Rektora**

**nr 13/2023 z dnia 01.03.2023r.**

**REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**w WYŻSZEJ SZKOLE INFORMATYKI i ZARZĄDZANIA**

**z siedzibą w Rzeszowie (wyciąg)**

**§ 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, w wymiarze i częściach określonych w programie studiów właściwym dla danego kierunku studiów.

**§ 2.**

1. Rektor powołuje osoby odpowiedzialne ze strony Uczelni za organizację i realizację praktyk zawodowych, tj.:
2. uczelnianego koordynatora ds. praktyk zawodowych, zwanego dalej „Koordynatorem uczelnianym”,
3. koordynatorów ds. praktyk zawodowych odpowiedzialnych za praktyki zawodowe na poszczególnych kierunkach studiów, podlegających Prodziekanom właściwym dla poszczególnych kierunku studiów, zwanych dalej „Koordynatorami kierunkowymi”.
4. 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.
5. Zakres obowiązków Koordynatora uczelnianego i Koordynatorów kierunkowych określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 3.**

1. Jednostką organizacyjną Uczelni wspierającą realizację praktyk zawodowych jest Biuro Praktyk Zawodowych, którym kieruje Koordynator uczelniany.
2. Biuro Praktyk Zawodowych we współpracy z Prodziekanami oraz Koordynatorami kierunkowymi przygotowuje, gromadzi oraz weryfikuje kompletność dokumentacji przebiegu praktyk zawodowych, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Zakres zadań Biura Praktyk Zawodowych określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. W przypadku kierunków studiów Fizjoterapia oraz Pielęgniarstwo organizacja i realizacja praktyk zawodowych odbywa się bez udziału Biura Praktyk Zawodowych.

**§ 4.**

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 Koordynator kierunkowy na podstawie Arkusza Praktyki Zawodowej.
3. Zasady realizacji praktyk zawodowych na kierunku Pielęgniarstwo określone są w Regulaminie kształcenia praktycznego (zajęć praktycznych i praktyk zawodowych).
4. 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.

**§ 5.**

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.

**§ 6.**

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.

**§ 7.**

**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 z przedmiotowej zakładki platformy Moodle Arkusz Praktyki Zawodowej, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu, oraz Dziennik praktyki zawierający Kartę praktyki zawodowej, w której określone są efekty uczenia się wymagane dla danej części praktyki zawodowej oraz kryteria oceny ich osiągnięcia.
5. W przypadku zaliczania przez studenta praktyki w drodze różnic programowych lub awansem, właściwy wzór Dziennika praktyki udostępnia Koordynator kierunkowy.
6. Uzupełniony, podpisany i opieczętowany przez Zakład Pracy Arkusz Praktyki Zawodowej, student dostarcza Koordynatorowi kierunkowemu najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia praktyki zawodowej. Koordynator kierunkowy, na podstawie prawidłowo uzupełnionego Arkusza Praktyki Zawodowej wydaje zgodę na rozpoczęcie praktyki, poucza studenta co do zasad prowadzenia i uzupełniania Dziennika Praktyki oraz przekazuje Arkusz Praktyki do Biura Praktyk Zawodowych.
7. Koordynator kierunkowy nie dopuszcza do rozpoczęcia praktyki zawodowej, w sytuacji, gdy:
8. Arkusz Praktyki Zawodowej zostanie dostarczony do Koordynatora kierunkowego później niż na 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia praktyk, lub
9. Arkusz Praktyki Zawodowej jest niekompletny lub nieprawidłowo uzupełniony, lub
10. z informacji zawartych w Arkuszu Praktyki Zawodowej wynika, że Zakład pracy nie zapewni studentowi możliwości osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się lub
11. Opiekun praktyki ze strony Zakładu Pracy nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów określonych w § 8, lub
12. 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
13. 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).
14. Na podstawie Arkusza Praktyki przekazanego przez Koordynatora kierunkowego Biuro Praktyk Zawodowych przygotowuje do odebrania przez studenta dokument potrzebny do rozpoczęcia praktyki zawodowej, tj. Porozumienie trójstronne pomiędzy Uczelnią, Zakładem Pracy a Studentem.
15. Student zobowiązany jest do przekazania do Biura Praktyk Zawodowych egzemplarza Porozumienia trójstronnego podpisanego przez siebie i Zakład Pracy przed rozpoczęciem praktyk zawodowych.
16. W przypadku realizacji praktyk zawodowych w jednostkach Uczelni, student zobligowany jest dostarczyć Koordynatorowi kierunkowemu 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.
17. Praktyka zawodowa realizowana w jednostkach Uczelni nie wymaga zawarcia umowy.
18. Koordynator kierunkowy lub Prodziekan kierunku przeprowadza hospitacje praktyk zawodowych, tj.:
19. 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,
20. 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.

1. Wzór Arkusza Hospitacji Realizacji Praktyki określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

**§ 8.**

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

1. wykształcenie:
2. wymagany co najmniej tytuł zawodowy licencjat/inżynier – dla praktyk zawodowych realizowanych w ramach studiów I stopnia,
3. wymagany co najmniej tytuł zawodowy magistra – dla praktyk zawodowych realizowanych w ramach studiów II stopnia,

lub

1. staż pracy związany z danym kierunkiem studiów:
2. dla zawodów okołomedycznych – wymagane co najmniej 5 lat stażu,
3. 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.

**§ 9.**

**Zasady zaliczania praktyk zawodowych**

* + - 1. Koordynator kierunkowy zalicza praktykę zawodową na podstawie złożonego przez studenta (najpóźniej na 7 dni roboczych po zakończeniu praktyki zawodowej) Dziennika 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.

**§ 10.**

**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 z przedmiotowej zakładki platformy Moodle:
	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. Dziennik praktyki zawierający Kartę praktyki zawodowej, w której określone są efekty uczenia się wymagane dla danej części praktyki zawodowej oraz kryteria oceny ich osiągnięcia.
3. Student dostarcza Koordynatorowi kierunkowemu najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia praktyki zawodowej:
4. Uzupełniony, podpisany i opieczętowany Arkusz Praktyki Zawodowej – własna działalność gospodarcza,
5. Oświadczenie Studenta prowadzącego własną działalność gospodarczą,
6. Zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, lub
7. Wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego.
8. Koordynator kierunkowy poucza studenta co do zasad prowadzenia i uzupełniania Dziennika Praktyki.
9. Koordynator kierunkowy nie dopuszcza do rozpoczęcia praktyki zawodowej, w sytuacji, gdy:
10. Arkusz Praktyki Zawodowej – własna działalność gospodarcza wraz z pozostałą dokumentacją zostaną dostarczone do Koordynatora kierunkowego później niż na 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia praktyk, lub
11. Dokumentacja złożona przez Studenta jest niekompletna lub nieprawidłowo uzupełniona, lub
12. Z informacji zawartych w Arkuszu Praktyki Zawodowej – własna działalność gospodarcza wynika, że we wskazanym przez studenta miejscu praktyk, nie będzie wstanie zrealizować efektów uczenia się.
13. Student podczas realizacji praktyki zawodowej gromadzi portfolio (przykłady zadań realizowanych podczas praktyki zawodowej), które dołącza do Dziennika Praktyki.
14. Koordynator kierunkowy lub Prodziekan przeprowadza hospitacje praktyk zawodowych.
15. Wzór Arkusza Hospitacji Realizacji Praktyki określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
16. Po zakończeniu praktyk student jest zobligowany w ciągu 7 dni dostarczyć uzupełniony Dziennik praktyk wraz z Arkuszem Oceny Praktyki oraz portfolio.
17. Po zakończonej praktyce zawodowej Prodziekan może skierować studenta na egzamin sprawdzający stopień osiągnięcia efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu obowiązującej dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów.

**§ 11.**

**Procedura zaliczenia praktyki zawodowej realizowanej za granicą**

1. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych student zgłasza do koordynatora kierunkowego chęć realizacji praktyk poza granicami Polski oraz pobiera z przedmiotowej zakładki platformy Moodle *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 potwierdzającego możliwość osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się zgodny z programem praktyki zawodowej - realizowanej za granicą* wydaje decyzję dotyczącą możliwości realizowania praktyk zawodowych przez oraz przekazuje Arkusz Praktyki do Biura Praktyk Zawodowych.
5. Koordynator kierunkowy poucza studenta co do zasad prowadzenia i uzupełniania Dziennika zwłaszcza o konieczności przesłania dokumentów – przez Opiekuna zakładowego – (zdjęciaportfolio) w trakcie trwania praktyk zawodowych, pozwalających na potwierdzenie, że praktyka realizowana jest prawidłowo.
6. Student pobiera z przedmiotowej zakładki platformy Moodle Dziennik praktyki.
7. Podczas trwania praktyki, 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.
8. Po zakończeniu praktyk/pracy/stażu student jest zobligowany w ciągu 14 dni dostarczyć do Koordynatora kierunkowego oryginały dokumentów, tj.
9. Formularz potwierdzający możliwość osiągnięcia przez studenta efektów Uczenia się zgodny
z programem praktyki zawodowej za granicą (Załącznik nr 6),
10. Prawidłowo uzupełniony Dziennik praktyk wraz z Arkuszem Oceny Praktyki,

**§ 12.**

**Procedura gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji praktyk zawodowych**

1. Biuro Praktyk Zawodowych gromadzi, przechowuje i przygotowuje do archiwizacji dokumentację związaną z realizacją przez studenta każdej części praktyki zawodowej, zwaną dalej „dokumentacją”.
2. Na dokumentację, w zależności od procedury realizacji praktyk zawodowych, składają się:
3. **Przypadek I** – Zaliczenie praktyki zawodowej w Zakładzie Pracy:
4. Arkusz Praktyki Zawodowej.
5. 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.

1. Dziennik Praktyk.
2. Arkusz Hospitacji (jeśli była przeprowadzona).
3. **Przypadek II** – Zaliczenie praktyki zawodowej studentów prowadzących działalność gospodarczą:
4. Arkusz Praktyki Zawodowej.
5. Oświadczenie studenta prowadzącego własną działalność gospodarczą.
6. Zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego.
7. Dziennik Praktyk.
8. Portfolio (opisane: Imię, nazwisko oraz numer albumu studenta, krótki opis co zawiera).
9. Arkusz Hospitacji.
10. **Przypadek III** – Zaliczenie praktyki zawodowej realizowanej za granicą:
11. Formularz potwierdzający możliwość osiągniecia przez studenta efektów uczenia się zgodny z programem praktyki zawodowej – realizowanej za granicą.
12. Dziennik Praktyk.
13. Zdjęcia, portfolio (opisane: imię, nazwisko oraz numer albumu studenta, krótki opis co zawiera np. zdjęcie potwierdzające realizację praktyk w zakładzie pracy).
14. **Przypadek IV** – Zaliczenie praktyki zawodowej realizowanej na Uczelni:
15. Arkusz Praktyki Zawodowej
16. Dziennik Praktyk.
17. Arkusz Hospitacji (jeśli była przeprowadzona).
18. **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).
19. **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).
20. Dokumentacja przechowywana jest w segregatorach przygotowanych dla poszczególnych kierunków studiów, alfabetycznie, osobno dla każdego studenta.
21. Segregatory z dokumentacją przechowywane są w wyznaczonym do tego pomieszczeniu.

**(…)**