

ZARZĄDZENIE NR 97/2024
REKTORA
WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I ZARZĄDZANIA
z siedzibą w Rzeszowie

z dnia 26 września 2024 roku

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

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 Regulaminu Studiów,
- zarządzam co następuje:*

§ 1.

1. Wprowadzam Regulamin studenckich praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie dla kierunku studiów FILOLOGIA (zwany dalej Regulaminem).
2. Regulamin stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 roku.
2. Traci moc Zarządzenie Rektora nr 16/2024 z dnia 21 lutego 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych w WSiIZ z siedzibą w Rzeszowie dla kierunku studiów Filologia.

Rektor
Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania
z siedzibą w Rzeszowie

dr hab. Andrzej Rozmus, prof. WSiIZ

**REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
w WYŻSZEJ SZKOLE INFORMATYKI i ZARZĄDZANIA
z siedzibą w Rzeszowie
dla kierunku studiów FILOLOGIA**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Studenci kierunku Filologia zobowiązani są do odbycia studenckiej praktyki zawodowej (zwanej dalej praktyką zawodową) zgodnie z wymaganiami, w wymiarze i częściach określonych w programie studiów dla kierunku Filologia. Wymiar praktyki zawodowej w programie studiów jest określony w godzinach lekcyjnych (45-minutowych).

§ 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 kierunku Filologia (zwanym dalej Koordynatorami kierunkowymi), podlegających Prodziekanowi właściwemu dla kierunku Filologia (zwanemu dalej Prodziekanem).
2. Koordynator kierunkowy musi posiadać wykształcenie z zakresu kierunku Filologia lub co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy jako nauczyciel akademicki na kierunku Filologia.
3. 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. Obieg elektronicznej dokumentacji związanej z realizacją praktyk zawodowych odbywa się za pomocą uczelnianego elektronicznego systemu e-praktyk, zwanego dalej systemem e-praktyk. W uzasadnionych przypadkach dokumentacja może być prowadzona w formie papierowej.
3. Biuro Praktyk Zawodowych we współpracy z Prodziekanem oraz Koordynatorami kierunkowymi przygotowuje, gromadzi oraz weryfikuje kompletność dokumentacji przebiegu praktyk zawodowych.
4. Zakres zadań Biura Praktyk Zawodowych określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 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 kierunku Filologia, w szczególności w zakresie celów kształcenia i efektów uczenia się właściwych dla tego kierunku (specjalności) i specjalizacji.
2. Praktyka zawodowa na kierunku Filologia odbywa się w dwóch etapach:
 - 1) praktyka kierunkowa (specjalnościowa),
 - 2) praktyka specjalizacyjna.

3. Warunkiem rozpoczęcia praktyki zawodowej kierunkowej (specjalnościowej) jest uzyskanie przez Studenta zaliczenia trzeciego semestru studiów, a praktyki specjalizacyjnej - uzyskanie przez Studenta zaliczenia piątego semestru studiów.

§ 5.

1. Dzień praktyki zawodowej odpowiada ustalonemu w Zakładzie Pracy dniowi pracy, przy czym jedna godzina praktyki zawodowej oznacza 45 minut zegarowych (godzina lekcyjna).
2. Praktyki zawodowe Studenci odbywają w trakcie przerwy wakacyjnej lub w trakcie roku akademickiego pod warunkiem, iż nie uniemożliwia to Studentowi udziału w zajęciach dydaktycznych.
3. Studenci są zobowiązani do przestrzegania harmonogramu praktyki zawodowej ustalonego wspólnie z Opiekunem praktyki ze strony Zakładu Pracy, zwanego dalej Opiekunem zakładowym.
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. Student jest zobowiązany do powiadomienia Opiekuna zakładowego 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 zakładowego oraz Koordynatora kierunkowego.
7. Niepoinformowanie Opiekuna zakładowego oraz Koordynatora kierunkowego o nieobecności może skutkować anulowaniem praktyki zawodowej.
8. Praktyka zawodowa 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 praktykę zawodową na podstawie decyzji Prodziekana lub Koordynatora kierunkowego podjętej w formie akceptacji złożonego przez Studenta Arkusza Praktyki Zawodowej, a w przypadku wniosku do Prodziekana o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia/stażu/wolontariatu, również dodatkowych dokumentów wskazanych w § 10.
2. W przypadku, gdy Zakład Pracy wymaga obowiązkowego ubezpieczenia Studenta od następstw nieszczęśliwych wypadków, Student zobowiązany jest do ubezpieczenia się we własnym zakresie.

Rozdział 2. Zasady organizacji i realizacji praktyk zawodowych

§ 7.

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.
2. Koordynator kierunkowy przekazuje Studentom informacje o Zakładach Pracy spełniających kryteria doboru miejsc praktyk zawodowych określone w Karcie praktyki dla kierunku Filologia.
3. Dopuszcza się możliwość proponowania przez Studenta Zakładu Pracy, w którym chce realizować praktykę zawodową, ale nie może to być jednoosobowa działalność gospodarcza prowadzona przez innego Studenta lub działalność prowadzona w formie spółki prawa handlowego przez innego Studenta, gdy jest on jedynym udziałowcem tej spółki. Przed podjęciem decyzji o akceptacji lub odrzuceniu możliwości realizacji praktyki zawodowej w proponowanym przez Studenta Zakładzie Pracy Koordynator kierunkowy weryfikuje czy dany Zakład Pracy faktycznie prowadzi działalność zapewniającą Studentowi możliwość realizacji celów kształcenia oraz osią-

gnięcie efektów uczenia się właściwych dla kierunku Filologia (np. research internetowy, rozmowa telefoniczna lub spotkanie on-line z potencjalnym Opiekunem zakładowym, wizyta osobista w Zakładzie Pracy).

4. Student pobiera ze strony internetowej Uczelni lub przedmiotowej zakładki platformy Moodle Arkusz Praktyki Zawodowej (wzór Arkusza określa Załącznik nr 2 do Regulaminu), a po jego uzupełnieniu i autoryzowaniu przez Zakład Pracy (podpis osoby upoważnionej, pieczęć firmowa) przedstawia Koordynatorowi kierunkowemu do akceptacji najpóźniej 7 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia praktyki zawodowej. Koordynator kierunkowy ocenia miejsce realizacji praktyki zawodowej pod kątem kryteriów określonych w Karcie praktyki, w szczególności kryteriów doboru miejsc praktyk oraz możliwości osiągnięcia przez Studenta zakładanych efektów uczenia się.
5. Po wyrażeniu zgody na rozpoczęcie praktyki zawodowej przez Koordynatora kierunkowego, Student inicjuje praktykę zawodową w systemie e-praktyk wprowadzając wymagane informacje, w tym nt. danych kontaktowych Opiekuna zakładowego (telefon, e-mail) umożliwiających bieżący kontakt z Koordynatorem kierunkowym. Po zaakceptowaniu danych praktyki zawodowej wprowadzonych przez Studenta, Koordynator kierunkowy udostępnia Studentowi w systemie e-praktyki Dziennik praktyki, a Opiekunowi zakładowemu - czasowy dostęp do systemu e-praktyk oraz dane kontaktowe Koordynatora kierunkowego na potrzeby bieżącej, wzajemnej komunikacji.
6. Uzupełnianie Dziennika praktyki przez Studenta odbywa się pod kontrolą Koordynatora kierunkowego i Opiekuna zakładowego. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest zatwierdzenie Dziennika praktyki przez Koordynatora kierunkowego.
7. W trakcie realizacji praktyki zawodowej Student obowiązkowo gromadzi portfolio obejmujące przykłady lub próbki zadań wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej w ramach powierzonych obowiązków. Zakres oraz forma przygotowywanego portfolio wynika z efektów uczenia się określonych w Karcie praktyki oraz wymaga każdorazowo uzgodnienia z Koordynatorem kierunkowym. Gromadzenie portfolio nie może naruszać przepisów dot. ochrony danych osobowych, przepisów dot. ochrony własności intelektualnej oraz wewnętrznych zasad Zakładu Pracy odnośnie tajemnicy firmowej, poufności danych, know-how itp.
8. W terminie 7 dni po zakończeniu praktyki zawodowej Opiekun zakładowy wystawia Studentowi proponowane oceny, osobno za każdy efekt uczenia się (wzór Arkusza Oceny Efektów Uczenia się określa Załącznik nr 7 do Regulaminu). Koordynator kierunkowy może zaakceptować proponowane oceny lub wystawić własne, uwzględniając m.in. treść wpisów w dzienniku praktyki, prace etapowe studenta (portfolio), wnioski z przeprowadzonej hospitacji.
9. W terminie 7 dni po zakończeniu praktyki zawodowej:
 - 1) Opiekun zakładowy jest zobowiązany do uzupełnienia elektronicznie ankiety dot. przebiegu praktyki zawodowej udostępnianej mu w systemie e-praktyk po zatwierdzeniu Dziennika praktyki,
 - 2) Student jest zobowiązany do wypełnienia elektronicznie ankiety dot. przebiegu praktyki zawodowej udostępnianej mu w systemie e-praktyk po zatwierdzeniu Dziennika praktyki.
10. W przypadku zaliczania na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez Studenta w ramach zatrudnienia/stażu/wolontariatu (zgodnie z zasadami określonymi w § 10 Regulaminu) Student, prócz Arkusza Praktyki Zawodowej, dostarcza Podanie do Prodziekana o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia/stażu/wolontariatu (wzór podania określa Załącznik nr 8 do Regulaminu) oraz Zaświadczenie z Zakładu Pracy o wykonywanych w ramach zatrudnienia/stażu/wolontariatu czynnościach umożliwiających uzyskanie efektów uczenia się określonych w Karcie praktyki (wzór zaświadczenia określa Załącznik nr 9 do Regulaminu; dopuszcza się również alternatywny dokument z Zakładu Pracy, poświadczający dane określone w Załączniku nr 9).
11. Koordynator kierunkowy nie dopuszcza do rozpoczęcia praktyki zawodowej, w sytuacji, gdy:
 - 1) Student nie zaliczył wymaganego semestru nauki (zgodnie z § 4 ust. 3), lub
 - 2) Arkusz Praktyki Zawodowej zostanie dostarczony do Koordynatora kierunkowego później niż na 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia praktyki zawodowej, lub
 - 3) Arkusz Praktyki Zawodowej jest niekompletny lub nieprawidłowo uzupełniony, lub

- 4) z informacji zawartych w Arkuszu Praktyki Zawodowej wynika, że:
 - a) Zakład Pracy nie spełnia kryteriów doboru miejsc realizacji praktyki zawodowej określonych w Karcie praktyki, lub
 - b) Zakład Pracy nie zapewni Studentowi możliwości osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się lub kwalifikacje Opiekuna zakładowego nie spełniają kryteriów doboru opiekuna określonych w Karcie praktyki, lub
- 5) opinia Studentów nt. danego Zakładu Pracy bądź danego Opiekuna zakładowego była negatywna (jeśli byli już Studenci, którzy odbywali praktyki zawodowe w danym Zakładzie Pracy), lub
- 6) opinia z hospitacji praktyki zawodowej przeprowadzonej przez Koordynatora kierunkowego lub Prodziekana w danym Zakładzie Pracy lub u danego Opiekuna zakładowego była negatywna.
12. Koordynator kierunkowy lub Prodziekan przeprowadza niezapowiedziane hospitacje praktyk zawodowych. Z każdej hospitacji powinien zostać przygotowany protokół (Arkusze Hospitacji Realizacji Praktyki) w postaci elektronicznej w systemie e-praktyk (wzór arkusza określa Załącznik nr 3 do Regulaminu). Hospitacje mogą mieć charakter systemowy lub doraźny.
13. W trybie systemowym realizowane są hospitacje:
 - 1) osobiste - przeprowadzane w Zakładach Pracy przyjmujących Studentów na praktyki zawodowe w danym semestrze, w szczególności Zakładach Pracy, które przyjmują Studentów po raz pierwszy oraz w Zakładach Pracy zaproponowanych przez Studenta,
 - 2) 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, hospitacje osobiste przeprowadzane są nie rzadziej niż raz na 3 lata.
14. W trybie doraźnym realizowane są hospitacje w przypadku stwierdzenia przez Koordynatora kierunkowego nieprawidłowości w przebiegu praktyki zawodowej (np. brak bieżącego uzupełniania Dziennika praktyki przez Studenta, absencje Studenta w miejscu praktyki, zastrzeżenia zgłoszone przez Opiekuna zakładowego dot. realizacji praktyki przez Studenta, zastrzeżenia Studenta wobec Opiekuna zakładowego lub Zakładu Pracy).
15. W ciągu miesiąca od daty rozpoczęcia semestru Koordynator kierunkowy przygotowuje harmonogram hospitacji praktyk zawodowych i przedstawia do akceptacji Prodziekana.

§ 8.

Na podstawie Arkusza Praktyki Zawodowej Koordynator kierunkowy sprawdza czy osoba wskazana jako Opiekun zakładowy spełnia kryteria doboru opiekuna określone w Karcie danej części praktyki zawodowej, w tym:

- 1) wykształcenie: wymagany co najmniej tytuł zawodowy licencjat/inżynier,
- 2) doświadczenie zawodowe: wymagane co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku lub w charakterze wykonującego czynności w obszarach zawodowych związanych ze specjalizacjami filologii angielskiej.

Rozdział 3. Zasady zaliczania praktyk zawodowych

§ 9.

1. Podstawą zaliczenia Studentowi praktyki zawodowej przez Koordynatora kierunkowego jest złożona, kompletna i zweryfikowana dokumentacja przebiegu praktyki zawodowej, tj.:
 - 1) papierowe dokumenty inicjujące praktykę (Arkusze Praktyki Zawodowej oraz wymagane opcjonalnie inne dokumenty),
 - 2) elektroniczny Dziennik praktyki (nie dotyczy zaliczenia na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia/stażu/wolontariatu),

- 3) elektroniczny Arkusz Oceny Efektów Uczenia się, w którym Opiekun zakładowy zaproponował oceny za każdy efekt uczenia się, a Koordynator kierunkowy je zatwierdził lub wystawił własne,
 - 4) elektroniczne portfolio praktyki zawodowej,
 - 5) elektroniczne ankiety wypełniane po zakończeniu praktyki zawodowej, tj. ankieta dla Studenta oraz ankieta dla Zakładu Pracy wypełniona przez Opiekuna zakładowego.
2. Koordynator kierunkowy zalicza praktykę zawodową w systemie e-praktyk w terminie 10 dni roboczych po jej zakończeniu. Wystawioną Studentowi ocenę końcową z praktyki zawodowej Koordynator kierunkowy wprowadza do protokołu zaliczenia praktyki zawodowej, składanego po zakończeniu semestru w którym dana część praktyki zawodowej stanowi przedmiot obowiązkowy.

§ 10.

Procedura zaliczenia na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez Studenta w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu

1. Jeżeli Student wykonuje w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu czynności, które umożliwiają uzyskanie efektów uczenia się określonych w Karcie praktyki obowiązującej dla kierunku Filologia, a czas wykonywania tych czynności nie jest krótszy niż wymiar praktyki zawodowej określony w Karcie praktyki, Student może wystąpić do Prodziekana z wnioskiem o zaliczenie tych czynności na poczet praktyki zawodowej.
2. Wskazany przez Studenta okres trwania praktyki zawodowej może obejmować okres rozpoczęty przed złożeniem wniosku do Prodziekana, o którym mowa w ust. 1, ale data rozpoczęcia praktyki nie powinna być wcześniejsza niż data rozpoczęcia roku akademickiego, w którym praktyka jest realizowana. W uzasadnionych przypadkach Prodziekan może wyrazić zgodę na wcześniejszy termin rozpoczęcia praktyki.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zostać złożony na piśmie (wzór wniosku określa Załącznik nr 8 do Regulaminu) do Biura Praktyk Zawodowych. Do wniosku Student jest zobowiązany dołączyć dokumentację w formie papierowej, potwierdzającą spełnienie wymogów określonych w ust. 1, tj.:
 - 1) wypełniony Arkusz Praktyki Zawodowej (wzór Arkusza określa Załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - 2) zaświadczenie z jednostki w której Student jest zatrudniony, albo wykonuje czynności w ramach stażu lub wolontariatu, zawierające informacje o: okresie zatrudnienia/stażu/wolontariatu i zakresie zrealizowanych obowiązków. Student może skorzystać z wzoru zaświadczenia określonego w Załączniku nr 9 do Regulaminu lub z dokumentów wystawianych systemowo przez jednostkę, zawierających co najmniej ww. informacje.

Wzory dokumentów Student pobiera z przedmiotowej zakładki platformy Moodle lub ze strony internetowej Uczelni.
4. Prodziekan może uznać inne dokumenty niż wymienione w ust. 3 za potwierdzające spełnienie wymogów określonych w ust. 1.
5. Złożony wniosek z załącznikami podlega decyzji Prodziekana. Jeżeli Prodziekan uzna to za konieczne, może przekazać dokumenty Koordynatorowi kierunkowemu do weryfikacji, a decyzję uzależnić od opinii Koordynatora kierunkowego.
6. Informację o decyzji Prodziekana przekazuje Studentowi Biuro Praktyk Zawodowych lub Koordynator kierunkowy. Po otrzymaniu decyzji Student powinien niezwłocznie zainicjować praktykę w systemie e-praktyk i rozpocząć realizację praktyki zawodowej.
7. Po zakończeniu wskazanego przez Studenta okresu zatrudnienia/stażu/wolontariatu, który jest podstawą do zaliczenia praktyki zawodowej, Opiekun zakładowy w terminie 7 dni uzupełnia elektronicznie Arkusz Oceny Efektów Uczenia się w systemie e-praktyk (wzór arkusza określa Załącznik nr 10 do Regulaminu) oraz ankietę dot. przebiegu praktyki. Uzupełnione dokumenty są podstawą do zaliczenia praktyki zawodowej przez Koordynatora kierunkowego.

8. W trakcie realizacji praktyki zawodowej Student obowiązkowo gromadzi portfolio praktyki obejmujące przykłady lub próbki zadań wykonywanych w ramach powierzonych obowiązków. Zakres oraz formę przygotowywanego portfolio Student powinien każdorazowo ustalić z Koordynatorem kierunkowym. Gromadzenie portfolio nie może naruszać przepisów dot. ochrony danych osobowych, przepisów dot. ochrony własności intelektualnej oraz wewnętrznych zasad Zakładu Pracy odnośnie tajemnicy firmowej, poufności danych, know-how itp.
9. Prodziekan może wyrazić zgodę na zaliczenie na poczet całości lub części praktyki zawodowej czynności, które Student wykonywał w trakcie już zakończonego zatrudnienia/stażu/wolontariatu. Przed podjęciem takiej decyzji, Prodziekan może skierować Studenta na egzamin sprawdzający stopień osiągnięcia efektów uczenia się określonych w Kartach praktyki obowiązujących dla kierunku Filologia.

§ 11.

Procedura zaliczenia praktyki zawodowej Studentów prowadzących własną 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 praktyki zawodowej Student pobiera z przedmiotowej zakładki platformy Moodle lub strony internetowej Uczelni:
 - 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. Dokumenty o których mowa w ust. 2, Student dostarcza Koordynatorowi kierunkowemu najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia praktyki zawodowej oraz dołącza do nich podpisane przez siebie:
 - 1) zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, lub
 - 2) odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego.
4. Po akceptacji złożonych dokumentów przez Koordynatora kierunkowego, Student powinien niezwłocznie zainicjować praktykę w systemie e-praktyk i rozpocząć realizację praktyki zawodowej.
5. Koordynator kierunkowy poucza Studenta co do zasad prowadzenia i uzupełniania Dziennika praktyki oraz gromadzenia portfolio (przykładów zadań realizowanych podczas praktyki zawodowej).
6. Koordynator kierunkowy nie dopuszcza do rozpoczęcia praktyki zawodowej, w sytuacji, gdy:
 - 1) Student nie zaliczył wymaganego semestru nauki (zgodnie z § 4 ust. 3), lub
 - 2) Arkusz Praktyki Zawodowej - własna działalność gospodarcza wraz z pozostałą dokumentacją zostaną dostarczone do Koordynatora kierunkowego później niż na 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia praktyki zawodowej, lub
 - 3) dokumentacja złożona przez Studenta jest niekompletna lub nieprawidłowo uzupełniona, lub
 - 4) z informacji zawartych w Arkuszu Praktyki Zawodowej - własna działalność gospodarcza wynika, że:
 - a) wskazane przez Studenta miejsce praktyki nie spełnia kryteriów doboru miejsc realizacji praktyk zawodowych określonych w Karcie przedmiotu, lub
 - b) we wskazanym przez Studenta miejscu praktyki Student nie będzie w stanie zrealizować zakładanych efektów uczenia się.
7. Student podczas realizacji praktyki zawodowej gromadzi obowiązkowe portfolio, które dołącza w postaci elektronicznej do Dziennika praktyki.
8. Koordynator kierunkowy lub Prodziekan przeprowadza systemowe i doraźne hospitacje praktyk zawodowych. Z każdej hospitacji powinien zostać przygotowany protokół w postaci Arkusza Hospitacji Realizacji Praktyki (wzór określa Załącznik nr 3 do Regulaminu).
9. Po zakończonej praktyce zawodowej Prodziekan może skierować Studenta na egzamin sprawdzający stopień osiągnięcia efektów uczenia się określonych w Karcie przedmiotu obowiązującej dla kierunku Filologia.

§ 12.

Procedura zaliczenia praktyki zawodowej realizowanej za granicą

1. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej Student zgłasza do Koordynatora kierunkowego zamiar realizacji praktyki poza granicami Polski oraz pobiera z przedmiotowej zakładki platformy Moodle lub strony internetowej Uczelni Formularz potwierdzający możliwość osiągnięcia przez Studenta efektów uczenia się w przypadku praktyki zawodowej realizowanej za granicą (wzór formularza określa Załącznik nr 6 do Regulaminu) oraz Kartę praktyki.
2. Student przekazuje Formularz potwierdzający możliwość osiągnięcia przez Studenta efektów uczenia w przypadku praktyki zawodowej realizowanej za granicą oraz z Kartę praktyki do Zakładu Pracy w celu potwierdzenia możliwości osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.
3. Opiekun zakładowy przesyła poprawnie uzupełnione dokumenty bezpośrednio do Koordynatora kierunkowego lub za pośrednictwem Studenta. Dopuszcza się przyjęcie przez Koordynatora kierunkowego elektronicznych kopii dokumentu, przy czym nie dostarczenie dokumentów oryginalnych w terminie określonym w pkt. 8 skutkuje brakiem zaliczenia praktyki zawodowej.
4. Na podstawie uzupełnionego Formularza potwierdzającego możliwość osiągnięcia przez Studenta efektów uczenia w przypadku praktyki zawodowej realizowanej za granicą. Koordynator kierunkowy wydaje decyzję dotyczącą możliwości realizowania praktyki zawodowej w danym Zakładzie Pracy i przekazuje dokument do Biura Praktyk Zawodowych.
5. Po akceptacji złożonych dokumentów przez Koordynatora kierunkowego, Student powinien niezwłocznie zainicjować praktykę w systemie e-praktyk i rozpocząć realizację praktyki zawodowej.
6. Koordynator kierunkowy poucza Studenta co do zasad prowadzenia i uzupełniania Dziennika praktyki, zwłaszcza o konieczności przysyłania wymaganych dokumentów przez Opiekuna zakładowego (zdjęcia miejsca praktyki i Studenta w trakcie realizacji praktyki, portfolio) w trakcie trwania praktyki zawodowej, pozwalających na potwierdzenie, że praktyka jest realizowana prawidłowo. Podczas trwania praktyki, Koordynator kierunkowy może skontaktować się z Opiekunem praktyki w celu weryfikacji realizowanej praktyki zawodowej. W sytuacji, gdy firma nie odpowiada na próbę kontaktu, próba jest 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. Student podczas realizacji praktyki zawodowej gromadzi obowiązkowe portfolio, które dołącza w postaci elektronicznej do Dziennika praktyki. Zakres oraz forma przygotowywanego portfolio wynika z efektów uczenia się określonych w Karcie praktyki oraz wymaga każdorazowo uzgodnienia z Koordynatorem kierunkowym.
8. Po zakończeniu praktyki zawodowej Student zobligowany jest niezwłocznie (ale nie później niż w ciągu 10 dni) dostarczyć do Koordynatora kierunkowego oryginały dokumentów, tj.:
 - 1) Formularz potwierdzający możliwość osiągnięcia przez Studenta efektów uczenia w przypadku praktyki zawodowej realizowanej za granicą (jeżeli nie został złożony wcześniej),
 - 2) portfolio oraz zdjęcia miejsca praktyki i Studenta w trakcie realizacji praktyki zawodowej.

Rozdział 4. Procedura gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji praktyk zawodowych

§ 13.

1. Biuro Praktyk Zawodowych nadzoruje archiwizację dokumentacji praktyk zawodowych w formie elektronicznej w systemie e-praktyk. Dokumentacja ta obejmuje: Dziennik praktyki (z wyjątkiem procedury zaliczania praktyki na podstawie zatrudnienia, stażu lub wolontariatu), arkusz ocen efektów uczenia się, ankiety: Studenta i Zakładu Pracy oraz portfolio.
2. Biuro Praktyk Zawodowych gromadzi, przechowuje i przygotowuje do archiwizacji dokumentację w formie papierowej, związaną z realizacją przez Studenta każdej części praktyki zawodowej, zwaną dalej „dokumentacją”.

3. W zależności od procedury realizacji praktyk zawodowych na dokumentację w formie papierowej składają się:
 - 1) **Przypadek I** – Zaliczenie praktyki zawodowej w Zakładzie Pracy, w tym w jednostkach organizacyjnych Uczelni:
 - a) Arkusz Praktyki Zawodowej,
 - b) Arkusz Hospitacji Realizacji Praktyki (jeśli była przeprowadzona).
 - 2) **Przypadek II** – Zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez Studenta w ramach zatrudnienia/stażu/wolontariatu:
 - a) podanie do Prodziekana o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia/stażu/wolontariatu,
 - b) Arkusz Praktyki Zawodowej,
 - c) Zaświadczenie z jednostki w której Student jest zatrudniony, albo wykonuje czynności w ramach stażu/wolontariatu, zawierające informacje o okresie zatrudnienia/stażu/wolontariatu i zakresie realizowanych obowiązków,
 - d) Arkusz Hospitacji Realizacji Praktyki (jeśli była przeprowadzona).
 - 3) **Przypadek III** – 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) Arkusz Hospitacji Realizacji Praktyki (jeśli była przeprowadzona).
 - 4) **Przypadek IV** – Zaliczenie praktyki zawodowej realizowanej za granicą:
 - a) Formularz potwierdzający możliwość osiągnięcia przez Studenta efektów uczenia się w przypadku praktyki zawodowej realizowanej za granicą,
 - b) Arkusz Hospitacji Realizacji Praktyki (jeśli była przeprowadzona).
4. Dokumentacja przechowywana jest w segregatorach, alfabetycznie, osobno dla każdego Studenta.
5. Segregatory z dokumentacją przechowywane są w wyznaczonym do tego pomieszczeniu.

Rozdział 5. Procedura przekazywania dokumentacji w przypadku zmiany Koordynatora kierunkowego

§ 14.

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 zawodowych nowemu Koordynatorowi kierunkowemu. Nowy Koordynator kierunkowy powinien dokonać przeglądu stanu faktycznego otrzymanej dokumentacji.
5. Po sprawdzeniu dokumentacji praktyk zawodowych następuje przekazanie jej na podstawie protokołu przekazania dokumentacji, który podpisuje:
 - 1) nowy, jeszcze nie powołany Koordynator kierunkowy,
 - 2) dotychczasowy Koordynator kierunkowy,
 - 3) Prodziekan lub Koordynator uczelniany jako osoba nadzorująca przekazanie.
6. Kserokopia protokołu odbioru powinna zostać złożona do Koordynatora uczelnianego maksymalnie do 3 dni roboczych od momentu zakończenia procedury przekazania dokumentacji.
7. Wzór Protokołu przekazania dokumentacji stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu.

8. W przypadku gdy zmiana Koordynatora kierunkowego spowodowana jest zmianą miejsca zatrudnienia/rezygnacją z pracy w WSiIZ, Prodziekan może odmówić potwierdzenia karty obieguwej 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 lub osoba przez niego wyznaczona, do momentu powołania nowego Koordynatora kierunkowego.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 15.

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

§ 16.

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.

**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 ORAZ ZADAŃ BIURA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Uczelniany koordynator ds. praktyk zawodowych (Koordynator uczelniany):

- 1) kierowanie Biurem Praktyk Zawodowych,
- 2) szkolenie Koordynatorów kierunkowych,
- 3) bieżące wspieranie Koordynatorów kierunkowych we wprowadzaniu nowych procedur,
- 4) nadzór nad prawidłowością przebiegu praktyk zawodowych oraz nad dokumentacją praktyk,
- 5) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu e-praktyk,
- 6) rozwiązywanie bieżących problemów związanych z organizacją oraz realizacją praktyk zawodowych,
- 7) przygotowanie raportu dla Prorektora ds. Nauczania z realizacji praktyk zawodowych w danym roku akademickim, uwzględniającego raporty przygotowane przez Koordynatorów kierunkowych,
- 8) bieżąca, przy współpracy z Prodziekanami, aktualizacja Regulaminu studenckich praktyk zawodowych.

Zakres zadań Biura Praktyk Zawodowych:

- 1) bieżąca współpraca z Koordynatorami kierunkowymi,
- 2) bieżąca obsługa Studentów w zakresie:
 - a) udzielania informacji nt. realizacji praktyk zawodowych,
 - b) pomocy w wyszukiwaniu miejsc realizowania praktyk,
 - c) weryfikacji formalnej dokumentów dot. realizacji praktyki składanych przez Studentów,
- 3) współpraca z Zespołem ds. Analiz i Badań Edukacyjnych w zakresie przygotowywania analiz na podstawie ankiet dot. przebiegu praktyk wypełnianych przez Studentów i Opiekunów praktyk,
- 4) przechowywanie, ewidencjonowanie i przygotowanie papierowej dokumentacji praktyk do archiwizacji.

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

W obszarze współpracy z Prodziekanem:

- 1) opracowanie raportów na temat stopnia osiągnięcia przez Studentów efektów uczenia się zawartych w Kartach praktyki,
- 2) modyfikacja Kart praktyki w obszarze efektów uczenia się,
- 3) opracowanie i modyfikacja Arkusza Oceny Elektów Uczenia się (kryteria oceny efektów uczenia się),

W obszarze działań merytoryczno-technicznych i współpracy z Biurem Praktyk Zawodowych:

- 4) bieżące informowanie Studentów o obowiązku realizacji praktyk zawodowych i zasadach związanych z ich realizacją,
- 5) przeprowadzenie obowiązkowych zajęć organizacyjnych dot. praktyki zawodowej dla poszczególnych roczników i specjalizacji, obejmujących w szczególności prezentację procedury wyboru i akceptacji miejsca realizacji praktyki, omówienie celów praktyki i efektów uczenia się ocenianych w ramach praktyki, przedstawienie zasad i wymagań odnośnie prowadzenia Dziennika praktyki oraz omówienie zasad wzajemnej komunikacji pomiędzy Koordynatorem kierunkowym, Opiekunem zakładowym i Studentem,
- 6) przekazywanie wypełnionych Arkuszy Praktyki Zawodowej i innych dokumentów dot. praktyk zawodowych do Biura Praktyk Zawodowych,
- 7) współpraca z Biurem Praktyk Zawodowych w zakresie prowadzenia i weryfikacji merytorycznej dokumentacji praktyki zawodowej Studenta,
- 8) bieżący kontakt z Opiekunami zakładowymi,
- 9) prowadzenie systemowych i doraźnych hospitacji praktyk w formie osobistych wizyt oraz hospitacji telefonicznych w Zakładach Pracy,
- 10) ocena stopnia realizacji przez Studenta każdego z efektów uczenia się, na podstawie ocen wystawionych przez Opiekuna zakładowego, treści wpisów w Dzienniku praktyki, prac etapowych Studenta (portfolio), wniosków z przeprowadzonej hospitacji,
- 11) wprowadzanie ocen do protokołu (przez System Oceny Studenta w Wirtualnej Uczelni) i podpisywanie protokołów zaliczeniowych,
- 12) 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

CZEŚĆ I

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie: ul. Sucharskiego 2, 35 – 225 Rzeszów („WSiZ”).
- 2) WSiZ wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania (IOD) email: iod@wsiz.edu.pl.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu i zakresie niezbędnym do realizacji praktyki zawodowej Studenta na podstawie art. 6 ust. 1 lit b), c) i d) RODO,
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w punkcie 3).
- 5) Dane osobowe nie będą nikomu udostępniane, chyba że będzie to niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest WSiZ, niezbędne do zrealizowania praktyki zawodowej lub wynikać to będzie z przepisów prawa.
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 7) Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.
- 8) Przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, a także do dokonywania zmian, żądania ich usunięcia na zasadach określonych w RODO.
- 9) Z Administratorem można skontaktować się pisemnie na adres siedziby Administratora.

Ja niżej podpisany/-na oświadczam, że wszystkie podane dane dot. realizacji praktyki zawodowej 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 kontaktowego	
Semestr, stopień, kierunek i forma studiów	
Specjalność	
Rodzaj praktyki	
Liczba godzin praktyki	

.....
podpis Koordynatora kierunkowego

Nazwa Zakładu Pracy		
Adres Zakładu Pracy		
Miejsce realizacji praktyki (jeśli inne niż adres Zakładu pracy)		
Data rozpoczęcia praktyki zawodowej		
Data zakończenia praktyki zawodowej		
Czy Zakład Pracy spełnia kryteria miejsca realizacji praktyki określone w Karcie przedmiotu?	☐ Tak ☐ Nie	Uwagi
Czy zakres działalności Zakładu Pracy umożliwia realizację efektów uczenia się	☐ Tak ☐ Nie	Uwagi
Czy wyposażenie stanowisk pracy umożliwia realizację efektów uczenia się	☐ Tak ☐ Nie	Uwagi

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu studenckich praktyk zawodowych WSiZ dostępnym pod adresem:
<https://wsiz.edu.pl/dla-studenta/obowiazkowe-praktyki-zawodowe/>
oraz wskazanymi niżej zasadami realizacji praktyki zawodowej i akceptuję zawarte w nich zapisy

.....
pieczęć Zakładu Pracy i podpis osoby upoważnionej

ZASADY REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Koordynatorem uczelnianym praktyki jest P. Artur Chmaj (tel. 17 866 11 20, achmaj@wsiz.edu.pl).
2. Opiekunem praktyki ze strony Uczelni - Koordynatorem kierunkowym jest P.
..... (telefon, e-mail).
3. Za realizację porozumienia ze strony Zakładu Pracy odpowiedzialna/y jest P.
....., wskazana/y w II części niniejszego arkusza.
4. Zakład Pracy zobowiązany jest do zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji praktyki, w szczególności do:
 - a) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń, warsztatów, urządzeń, narzędzi i materiałów umożliwiających Studentowi osiągnięcie efektów uczenia się wskazanych w Karcie praktyki;
 - b) zapoznania Studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie informacji prawnie chronionej;
 - c) nadzoru nad wykonywaniem przez Studenta zadań wynikających z programu praktyki;
 - d) zapewnienia Studentowi na czas odbywania praktyki odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej i środków higieny, przewidzianych w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy, jeżeli stanowisko pracy tego wymaga;
 - e) umożliwienia Studentowi w trakcie praktyki nabycia wiedzy i materiałów potrzebnych przy pisaniu pracy dyplomowej.
5. Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z organizacją praktyki.
6. Za czas pobytu na praktyce Student nie będzie otrzymywał wynagrodzenia, chyba że Zakład Pracy zadecyduje inaczej.
7. Student jest zobowiązany we własnym zakresie do ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie odbywania praktyki. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku, Student ponosi skutki braku takiego ubezpieczenia.
8. Student zobowiązuje się do:
 - a) przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię i Zakład Pracy.
 - b) odbywania praktyki w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych.
 - c) należytego wykonywania obowiązków związanych z realizacją praktyki zgodnie z Kartą praktyki.
 - d) wykonywania poleceń Zakładu Pracy oraz opiekuna praktyki w zakresie czynności objętych Kartą praktyki.
 - e) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w Zakładzie Pracy.
 - f) nie ujawniania informacji poufnych, w tym stanowiących informacje prawnie chronione oraz tajemnice handlowe Zakładu Pracy, z którymi Student zapozna się w trakcie odbywania praktyki.
9. W przypadku rażącego naruszenia obowiązków nałożonych na Studenta w związku z realizowaną praktyką, Zakład Pracy może od niej odstąpić, powiadamiając Uczelnię o tym w formie pisemnej lub elektronicznej.

ARKUSZ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

CZEŚĆ II

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie: ul. Sucharskiego 2, 35 – 225 Rzeszów („WSiZ”).
- 2) WSiZ wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania (IOD) email: iod@wsiz.edu.pl.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu i zakresie niezbędnym do realizacji praktyki zawodowej Studenta na podstawie art. 6 ust. 1 lit b), c) i d) RODO,
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w punkcie 3).
- 5) Dane osobowe nie będą nikomu udostępniane, chyba że będzie to niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest WSiZ, niezbędne do zrealizowania praktyki zawodowej lub wynikać to będzie z przepisów prawa.
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 7) Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.
- 8) Przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, a także do dokonywania zmian, żądania ich usunięcia na zasadach określonych w RODO.
- 9) Z Administratorem można skontaktować się pisemnie na adres siedziby Administratora.

Imię i nazwisko Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy	
Telefon kontaktowy Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy	
E-mail kontaktowy Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy (na podany e-mail WSiZ prześle link do wypełnienia obowiązkowej ankiety dot. praktyki)	

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że spełniam kryteria doboru Opiekuna zakładowego określone w Karcie praktyki, w tym posiadam:
Wysztalcenie:

- ☐ wyższe magisterskie
- ☐ wyższe licencjackie/inżynierskie

Staż pracy na stanowisku lub w charakterze wykonującego czynności w obszarach zawodowych związanych ze specjalizacjami filologii angielskiej, w wymiarze:

- ☐ co najmniej 3 lat
- ☐ poniżej 3 lat

Dodatkowe kwalifikacje:

- ☐ doświadczenie w opiece nad praktykami Studentów kierunku Filologia angielska
- ☐ inne (wymienić poniżej):

Zobowiązuję się do wykonywania poniższych czynności związanych z realizacją praktyki przez Studenta:

- ustalanie i nadzór nad harmonogramem praktyk zawodowych Studenta (weryfikowanie obecności Studenta, punktualności, przestrzegania porządku oraz właściwego zachowania),
- zabezpieczenie stanowiska pracy Studenta,
- zlecanie Studentowi zadań zgodnych z Kartą przedmiotu,
- sprawowania merytorycznej opieki nad czynnościami realizowanymi przez Studenta podczas praktyki, w tym weryfikacja zadań wykonanych przez Studenta oraz pomoc w przygotowaniu portfolio,
- bieżący kontakt z Koordynatorem kierunkowym, w tym informowanie o ewentualnych nieprawidłowościach w przebiegu praktyki,
- weryfikacja wpisów dokonywanych przez Studenta w Dzienniku praktyki,
- po zakończeniu praktyki - wystawienie Studentowi oceny za każdy efekt uczenia się oraz wypełnienie ankiety.

.....
podpis Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy

Decyzja Koordynatora kierunkowego:

- ☐ zgoda na realizację praktyki
- ☐ brak zgody z powodu

.....
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

Zakres działalności Zakładu Pracy umożliwia realizację zadań i efektów uczenia się	☐ Tak ☐ Nie	Uwagi
Wyposażenie stanowisk pracy umożliwia realizację zadań i efektów uczenia się	☐ Tak ☐ Nie	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 praktyki)</i>	☐ Bardzo dobra ☐ Dobra ☐ Zadowolająca ☐ Niezadowolająca	Uwagi
Stosunek do wykonywanych/zlecanych zadań <i>(na podstawie obserwacji i wywiadu z Opiekunem praktyki)</i>	☐ Bardzo dobry ☐ Dobry ☐ Zadowolający ☐ Niezadowolający	Uwagi
Atmosfera, kontakt Opiekuna praktyki ze Studentem <i>(na podstawie obserwacji i wywiadu ze Studentem)</i>	☐ Bardzo dobre ☐ Dobre ☐ Zadowolające ☐ Niezadowolające	Uwagi
Komentarz oceniającego:		

.....
podpis osoby hospitującej

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie
ARKUSZ PRAKTYKI ZAWODOWEJ – własna działalność gospodarcza

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie: ul. Sucharskiego 2, 35 – 225 Rzeszów („WSiZ”).
- 2) WSiZ wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania (IOD) email: iod@wsiz.edu.pl.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu i zakresie niezbędnym do realizacji praktyki zawodowej Studenta na podstawie art. 6 ust. 1 lit b), c) i d) RODO,
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w punkcie 3).
- 5) Dane osobowe nie będą nikomu udostępniane, chyba że będzie to niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest WSiZ, niezbędne do zrealizowania praktyki zawodowej lub wynikać to będzie z przepisów prawa.
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 7) Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.
- 8) Przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, a także do dokonywania zmian, żądania ich usunięcia na zasadach określonych w RODO.
- 9) Z Administratorem można skontaktować się pisemnie na adres siedziby Administratora.

Ja niżej podpisany/-na oświadczam, że wszystkie podane dane dot. realizacji praktyki zawodowej 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	

.....
podpis Koordynatora kierunkowego

Nazwa Zakładu Pracy		
Adres Zakładu Pracy		
Miejsce realizacji praktyki (jeśli inne niż adres Zakładu pracy)		
Data rozpoczęcia praktyki zawodowej		
Data zakończenia praktyki zawodowej		
Czy Zakład Pracy spełnia kryteria miejsca realizacji praktyki określone w Karcie przedmiotu?	☐ Tak ☐ Nie	Uwagi
Czy zakres działalności Zakładu Pracy umożliwia realizację efektów uczenia się	☐ Tak ☐ Nie	Uwagi
Czy wyposażenie stanowisk pracy umożliwia realizację efektów uczenia się	☐ Tak ☐ Nie	Uwagi
Podczas realizacji praktyki gromadzone będzie portfolio (przykłady zadań wykonywanych podczas praktyki zawodowej), które zostaną obowiązkowo dołączone do Dziennika praktyki		

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu studenckich praktyk zawodowych WSiZ dostępnym pod adresem:
<https://wsiz.edu.pl/dla-studenta/obowiazkowe-praktyki-zawodowe/>
oraz wskazanymi niżej zasadami realizacji praktyki zawodowej i akceptuję zawarte w nich zapisy

.....
pieczęć Zakładu Pracy i podpis Studenta

Decyzja Koordynatora kierunkowego:

- ☐ zgoda na realizację praktyki
- ☐ brak zgody z powodu

.....
podpis Koordynatora kierunkowego

Rzeszów,

.....
Imię i Nazwisko

.....
nr albumu

.....
kierunek studiów, semestr

.....
forma studiów

Oświadczenie Studenta prowadzącego własną działalność gospodarczą

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że w terminie od do w prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej pod nazwą/firmą będę realizował/a praktykę zawodową w wymiarze godzin. W ramach wykonywanych przeze mnie obowiązków służbowych będę miał/a możliwość osiągnięcia efektów uczenia się zawartych w obowiązującej Karcie praktyki.

W trakcie realizacji praktyki zawodowej zobowiązuję się do:

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

W ramach praktyki zawodowej będę wykonywał/a następujące czynności:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

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

.....
pieczęć Zakładu Pracy i podpis Studenta,

**FORMULARZ POTWIERDZAJĄCY MOŻLIWOŚĆ OSIĄGNIĘCIA PRZEZ STUDENTA
EFEKTÓW UCZENIA W PRZYPADKU PRAKTYKI ZAWODOWEJ REALIZOWANEJ ZA GRANICĄ**

CZEŚĆ I

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie: ul. Sucharskiego 2, 35 – 225 Rzeszów („WSiZ”).
- 2) WSiZ wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania (IOD) email: iod@wsiz.edu.pl.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu i zakresie niezbędnym do realizacji praktyki zawodowej Studenta na podstawie art. 6 ust. 1 lit b), c) i d) RODO,
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w punkcie 3).
- 5) Dane osobowe nie będą nikomu udostępniane, chyba że będzie to niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest WSiZ, niezbędne do zrealizowania praktyki zawodowej lub wynikać to będzie z przepisów prawa.
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 7) Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.
- 8) Przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, a także do dokonywania zmian, żądania ich usunięcia na zasadach określonych w RODO.
- 9) Z Administratorem można skontaktować się pisemnie na adres siedziby Administratora.

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	

.....
podpis Koordynatora kierunkowego

Nazwa Zakładu Pracy		
Adres Zakładu Pracy		
Miejsce realizacji praktyki (jeśli inne niż adres Zakładu pracy)		
Data rozpoczęcia praktyki zawodowej		
Data zakończenia praktyki zawodowej		
Czy Zakład Pracy spełnia kryteria miejsca realizacji praktyki określone w Karcie przedmiotu?	☐ Tak ☐ Nie	Uwagi
Czy zakres działalności Zakładu Pracy umożliwia realizację efektów uczenia się	☐ Tak ☐ Nie	Uwagi
Czy wyposażenie stanowisk pracy umożliwia realizację efektów uczenia się	☐ Tak ☐ Nie	Uwagi
Podczas realizacji praktyki gromadzone będzie portfolio (przykłady zadań wykonywanych podczas praktyki zawodowej), które zostaną obowiązkowo dołączone do Dziennika praktyki		

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu studenckich praktyk zawodowych WSiZ dostępnym pod adresem:
<https://wsiz.edu.pl/dla-studenta/obowiazkowe-praktyki-zawodowe/>
oraz wskazanymi niżej zasadami realizacji praktyki zawodowej i akceptuję zawarte w nich zapisy

.....
pieczęć Zakładu Pracy i podpis osoby upoważnionej

ZASADY REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Koordynatorem uczelnianym praktyki jest P. Artur Chmaj (tel. 17 866 11 20, achmaj@wsiz.edu.pl).
2. Opiekunem praktyki ze strony Uczelni - Koordynatorem kierunkowym jest P.
..... (telefon, e-mail).
3. Za realizację porozumienia ze strony Zakładu Pracy odpowiedzialna/y jest P.
....., wskazana/y w II części niniejszego arkusza.
4. Zakład Pracy zobowiązany jest do zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji praktyki, w szczególności do:
 - a) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń, warsztatów, urządzeń, narzędzi i materiałów umożliwiających Studentowi osiągnięcie efektów uczenia się wskazanych w Karcie praktyki;
 - b) zapoznania Studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie informacji prawnie chronionej;
 - c) nadzoru nad wykonywaniem przez Studenta zadań wynikających z programu praktyki;
 - d) zapewnienia Studentowi na czas odbywania praktyki odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej i środków higieny, przewidzianych w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy, jeżeli stanowisko pracy tego wymaga;
 - e) umożliwienia Studentowi w trakcie praktyki nabycia wiedzy i materiałów potrzebnych przy pisaniu pracy dyplomowej.
5. Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z organizacją praktyki.
6. Za czas pobytu na praktyce Student nie będzie otrzymywał wynagrodzenia, chyba że Zakład Pracy zadecyduje inaczej.
7. Student jest zobowiązany we własnym zakresie do ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie odbywania praktyki. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku, Student ponosi skutki braku takiego ubezpieczenia.
8. Student zobowiązuje się do:
 - a) przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię i Zakład Pracy.
 - b) odbywania praktyki w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych.
 - c) należytego wykonywania obowiązków związanych z realizacją praktyki zgodnie z Kartą praktyki.
 - d) wykonywania poleceń Zakładu Pracy oraz opiekuna praktyki w zakresie czynności objętych Kartą praktyki.
 - e) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w Zakładzie Pracy.
 - f) nie ujawniania informacji poufnych, w tym stanowiących informacje prawnie chronione oraz tajemnice handlowe Zakładu Pracy, z którymi Student zapozna się w trakcie odbywania praktyki.
9. W przypadku rażącego naruszenia obowiązków nałożonych na Studenta w związku z realizowaną praktyką, Zakład Pracy może od niej odstąpić, powiadamiając Uczelnię o tym w formie pisemnej lub elektronicznej.

**FORMULARZ POTWIERDZAJĄCY MOŻLIWOŚĆ OSIĄGNIĘCIA PRZEZ STUDENTA
EFEKTÓW UCZENIA W PRZYPADKU PRAKTYKI ZAWODOWEJ REALIZOWANEJ ZA GRANICĄ**

CZEŚĆ II

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie: ul. Sucharskiego 2, 35 – 225 Rzeszów („WSiZ”).
- 2) WSiZ wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania (IOD) email: iod@wsiz.edu.pl.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu i zakresie niezbędnym do realizacji praktyki zawodowej Studenta na podstawie art. 6 ust. 1 lit b), c) i d) RODO,
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w punkcie 3).
- 5) Dane osobowe nie będą nikomu udostępniane, chyba że będzie to niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest WSiZ, niezbędne do zrealizowania praktyki zawodowej lub wynikać to będzie z przepisów prawa.
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 7) Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.
- 8) Przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, a także do dokonywania zmian, żądania ich usunięcia na zasadach określonych w RODO.
- 9) Z Administratorem można skontaktować się pisemnie na adres siedziby Administratora.

Imię i nazwisko Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy	
Telefon kontaktowy Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy	
E-mail kontaktowy Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy (na podany e-mail WSiZ prześle link do wypełnienia obowiązkowej ankiety dot. praktyki)	

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że **spełniam kryteria doboru Opiekuna zakładowego określone w Karcie praktyki, w tym posiadam:**
Wykształcenie:

- ☐ wyższe magisterskie
- ☐ wyższe licencjackie/inżynierskie

Staż pracy na stanowisku lub w charakterze wykonującego czynności w obszarach zawodowych związanych ze specjalizacjami filologii angielskiej, w wymiarze:

- ☐ co najmniej 3 lat
- ☐ poniżej 3 lat

Dodatkowe kwalifikacje:

- ☐ doświadczenie w opiece nad praktykami Studentów kierunku Filologia angielska
- ☐ inne (wymienić poniżej):

.....

Zobowiązuję się do wykonywania poniższych czynności związanych z realizacją praktyki przez Studenta:

- ustalanie i nadzór nad harmonogramem praktyk zawodowych Studenta (weryfikowanie obecności Studenta, punktualności, przestrzegania porządku oraz właściwego zachowania)
- zabezpieczenie stanowiska pracy Studenta,
- zlecanie Studentowi zadań zgodnych z kartą przedmiotu,
- sprawowania merytorycznej opieki nad czynnościami realizowanymi przez Studenta podczas praktyki, w tym weryfikacja zadań wykonanych przez Studenta oraz pomoc w przygotowaniu portfolio,
- bieżący kontakt z Koordynatorem kierunkowym, w tym informowanie o ewentualnych nieprawidłowościach w przebiegu praktyki,
- weryfikacja wpisów dokonywanych przez Studenta w Dzienniku praktyki,
- po zakończeniu praktyki - wystawienie Studentowi oceny za każdy efekt uczenia się oraz wypełnienie ankiety

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

Decyzja Koordynatora kierunkowego:

- ☐ zgoda na realizację praktyki
- ☐ brak zgody z powodu

.....
podpis Koordynatora kierunkowego

ARKUSZ OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

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

1. Wypełnia OPIEKUN/PRZEŁOŻONY ze strony Zakładu Pracy/Jednostki

Efekt uczenia się	Na ocenę 2 Student	Na ocenę 3 Student	Na ocenę 4 Student	Na ocenę 5 Student	Ocena, podpis i pieczęć Zakładu Pracy/Jednostki (każdy efekt proszę ocenić osobno)	Ocena i podpis Koordynatora kierunkowego (każdy efekt proszę ocenić osobno)
P_U01						
P_U02						
P_U03						
.....						
P_K01						
.....						

.....
czytelny podpis Opiekuna/Przełożonego ze strony Zakładu Pracy/Jednostki

2. Wypełnia KOORDYNATOR KIERUNKOWY (ze strony Uczelni)

.....

Ocena praktyki zawodowej
(średnia ocen z poszczególnych efektów uczenia się)

.....

podpis Koordynatora kierunkowego

Rzeszów,

.....
Imię i Nazwisko

.....
nr albumu

.....
kierunek studiów, semestr

.....
forma studiów

Do Prodziekana ds. kierunku FILOLOGIA

Zwracam się z prośbą o zaliczenie na poczet..... godzin praktyki zawodowej czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia / stażu / wolontariatu (*niepotrzebne skreślić*), które umożliwiają uzyskanie efektów uczenia się określonych w Karcie praktyki.

Efekty uczenia się zostaną zrealizowane w trakcie zatrudnienia / stażu / wolontariatu (*niepotrzebne skreślić*) realizowanego w okresie od do
w
..... (*nazwa i adres zakładu pracy/jednostki*)

Załączniki:

- ☐ Arkusz Praktyki Zawodowej (Załącznik nr 2 do Regulaminu)
- ☐ Zaświadczenie o zakresie obowiązków realizowanych przez Studenta w trakcie zatrudnienia/stażu/wolontariatu lub podobny dokument potwierdzający zakres realizowanych czynności potwierdzony przez Zakład Pracy
- ☐ Inne

.....
podpis Studenta

☐ ZGODA

☐ BRAK ZGODY

.....
data rozpatrzenia podania

.....
podpis Prodziekana

ZAŚWIADCZENIE

Student/ka (*imię, nazwisko, numer albumu*) w trakcie zatrudnienia / realizacji stażu zawodowego / wykonywania świadczeń w charakterze wolontariatu (*niepotrzebne skreślić*) wykonuje/będzie wykonywał/a czynności, które umożliwiają uzyskanie efektów uczenia się określonych w Karcie praktyki.

Czynności te są/będą realizowane w terminie od do w wymiarze godzin w
..... (*nazwa i adres zakładu pracy/jednostki*).

Zakres obowiązków realizowanych przez Studenta/kę w trakcie zatrudnienia/stażu/wolontariatu:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć jednostki

.....
*czytelny podpis
osoby upoważnionej*

ARKUSZ OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NA PODSTAWIE CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH PRZEZ STUDENTA W RAMACH ZATRUDNIENIA, STAŻU LUB WOLONTARIATU

1. Wypełnia STUDENT (proszę wypełniać czytelnie, drukowanymi literami)

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

2. Wypełnia OPIEKUN/PRZEŁOŻONY ze strony Zakładu Pracy/Jednostki

Efekt uczenia się	Na ocenę 2 Student	Na ocenę 3 Student	Na ocenę 4 Student	Na ocenę 5 Student	Ocena, podpis i pieczęć Zakładu Pracy/Jednostki (każdy efekt proszę ocenić osobno)	Ocena i podpis Koordynatora kierunkowego (każdy efekt proszę ocenić osobno)
P_U01						
P_U02						
P_U03						
.....						
P_K01						
.....						

.....
czytelny podpis Opiekuna/Przełożonego ze strony Zakładu Pracy/Jednostki

3. Wypełnia KOORDYNATOR KIERUNKOWY (ze strony Uczelni)

..... Ocena praktyki zawodowej (średnia ocen z poszczególnych efektów uczenia się) <i>podpis Koordynatora kierunkowego</i>

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. LJD/2024))	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. LJD/2024))	Uwagi

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

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

Przekazujący :

.....
(podpis)

Przejmujący :

.....
(podpis)

Osoba nadzorująca przekazanie:

.....
(podpis Prodziekana kierunku)