**Zarządzenie nr 12/2021**

**Dziekana Wydziału Studiów Stosowanych**

**Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z siedzibą we Wrocławiu**

**z dnia 10 maja 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia *Procedury realizacji praktyk przez Studentów studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich na kierunkach prowadzonych na Wydziale Studiów Stosowanych*

Działając na podstawie na podstawie § 20 ust. 7 pkt 4 Statutu Dolnośląskiej Szkoły Wyższej (nadanego Uchwałą nr 2/1/2021 Zarządu Pro Universitate sp. z o.o. z dnia 21 stycznia 2021 roku w sprawie: wprowadzenia zmian w „Statucie Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z siedzibą we Wrocławiu”), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Niniejsza *Procedura realizacji praktyk przez Studentów studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich na kierunkach prowadzonych na Wydziale Studiów Stosowanych* określa cele i szczegółowe warunki organizacji praktyk, a w szczególności:
2. zasady i czas realizacji,
3. kryteria zaliczenia,
4. terminy,
5. obowiązki Studentów odbywających takie praktyki oraz ich opiekunów.
6. Użyte w niniejszej procedurze określenia oznaczają:
7. praktyki – obowiązkowe praktyki przewidziane programem studiów związane z kierunkowymi efektami uczenia się, dla których tworzona jest karta przedmiotu (sylabus) i przyporządkowywane są punkty ECTS odpowiadające związanemu z ich realizacją nakładowi pracy Studenta,
8. Instytucja Przyjmująca na praktykę to podmiot (placówka, podmiot gospodarczy, instytucja, organizacja itp.), w którym Student odbywa praktyki.
9. Opiekun Praktyk z ramienia Instytucji Przyjmującej na praktykę – osoba zatrudniona u organizatora praktyk, wyznaczona przez niego w celu prawidłowej realizacji praktyk,
10. Uczelniany Opiekun Praktyk – osoba odpowiedzialna z ramienia Uczelni za przygotowanie i potwierdzenie realizacji praktyk zgodnie z ich programem oraz sprawująca nadzór nad procesem,
11. **Biuro Karier i Praktyk** – jednostka DSW odpowiedzialna za koordynowanie procesu obsługi
praktyk studenckich (**ul. Strzegomska 55, 53-611 Wrocław;** parter (hol główny), **tel.:****+48 71 356 15 74****; mail:****praktyki@dsw.edu.pl**).

§ 2

1. **Praktyka** jest integralną częścią programu studiów, obligatoryjną dla Studentów wszystkich kierunków i form studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich o profilu praktycznym. Przez praktykę zawodową należy rozumieć przewidziany programem studiów okres przeznaczony na pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych Studenta w Instytucji Przyjmującej na praktykę, który:
2. odpowiada charakterowi studiów na określonym kierunku,
3. umożliwia osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się wskazanych w karcie przedmiotu dla danego kierunku studiów.
4. **Praktyka ma na celu:**
5. pogłębianie i poszerzanie wiedzy zdobytej na zajęciach dydaktycznych i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania,
6. przygotowanie do wejścia na rynek pracy poprzez kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej (analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów), a także przygotowanie Studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania,
7. pogłębianie wiedzy o branży, w której działa pracodawca przyjmujący na praktykę,
8. stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej Studentów na rynku pracy.
9. Zasadniczym celem praktyki w Instytucji Przyjmującej na praktykę jest:
10. poznanie Instytucji Przyjmującej na praktykę oraz zaznajomienie się Studenta ze specyfiką pracy w tej instytucji;
11. umożliwienie zastosowania w praktyce wiedzy i umiejętności zdobywanych podczas zajęć na uczelni;
12. pozyskiwanie i rozwijanie kompetencji zawodowych;
13. realizacja efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przypisanych do praktyk;
14. przygotowanie Studentów do podjęcia pracy w instytucjach związanych ze studiowanym kierunkiem / modułem kształcenia specjalnościowego.
15. Praktyki realizowane będą w ramach Zalecenia Rady z dnia 10 marca 2014 w sprawie ram jakości staży (Dz.U.UE.C.2014.88.1) i organizowane z uwzględnieniem zachowania:
16. wyboru miejsca praktyki, który dokonywany jest w sposób przejrzysty oraz gwarantujący zdobycie nowych umiejętności i doświadczenia w nowym dla Studenta środowisku pracy,
17. zgodności zakresu praktyki i celów dydaktycznych kształcenia (efektów uczenia się) Studenta,
18. wypełnienia przez zadania realizowane w trakcie praktyk realnych potrzeb pracodawcy przyjmującego na praktykę,
19. odpowiednich warunków pracy i wyposażenia miejsca praktyki,
20. realnej i efektywnej roli Uczelnianego Opiekuna Praktyk,
21. podsumowania rezultatów praktyki, które zostaną zdefiniowane i potwierdzone.

Możliwość włączenia do programu praktyki tematu proekologicznego - sposobu gospodarowania zasobami / zmniejszenia negatywnego wpływu na środowisko, będzie dodatkowo wzmacniało ramy jakości praktyk.

1. Praktyka dla Studenta ma charakter nieodpłatny.

§ 3

1. Uczelnia udostępnia Instytucji Przyjmującej na praktykę *Program i regulamin praktyk* (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) na kierunku realizowanym przez Studenta Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z siedzibą we Wrocławiu.
2. Bez względu na rodzaj jednostki będącej Instytucją Przyjmującą na praktykę, program praktyk powinien uwzględniać zapoznanie się m.in. z:
3. funkcjonowaniem podmiotu i jego strukturą organizacyjną,
4. prawnymi podstawami działalności podmiotu,
5. zasadami zarządzania i organizacji pracy,
6. szkoleniem BHP,
7. zadaniami merytorycznymi związanymi z kierunkiem studiów i efektami uczenia się wskazanymi w *Programie i regulaminie praktyk*.
8. Za zgodą Instytucji Przyjmującej na praktykę Student może zbierać dane i informacje do przygotowania pracy dyplomowej – licencjackiej / inżynierskiej/ magisterskiej.

§ 4

1. Praktyka powinna być realizowana w terminach zgodnych z programem studiów, organizacją roku akademickiego i regulaminem studiów, chyba że odrębne regulacje stanowią inaczej.
2. Praktyka może być realizowana w podmiocie gospodarczym, instytucji lub organizacji w kraju lub za granicą.
3. Studenci składają w Biurze Karier i Praktyk dokumentację z przebiegu Praktyk w terminie do 14 dni od jej zakończenia.
4. Uczelniany Opiekun Praktyk jest zobowiązany do sprawdzenia i oceny dokumentacji praktyk złożonej w Biurze Karier i Praktyk nie rzadziej niż raz w miesiącu w ostatnim tygodniu miesiąca. W przypadku stwierdzenia niekompletności lub błędów w przedłożonej do oceny dokumentacji praktyk kontaktuje się mailowo ze Studentami wskazując konieczność dokonania niezbędnych zmian. Dokumentacja praktyk do korekty / poprawy będzie dostępna do odbioru przez Studentów w Biurze Karier i Praktyk.
5. Zaliczenie z przedmiotu Praktyka potwierdzone wpisem „zal” lub oceną, zgodnie z obowiązującym go programem studiów, w systemie USOSweb należy uzyskać najpóźniej w ostatnim dniu semestru, którego dotyczy praktyka.
6. Zaliczenia, o którym mowa w § 4 ust. 6, dokonuje Uczelniany Opiekun Praktyk.
7. Biuro Karier i Praktyk w ostatni piątek miesiąca przekazuje zatwierdzoną przez Uczelnianych Opiekunów Praktyk dokumentację praktyk do Dziekanatu.

§ 5

1. **Do zadań Uczelnianego Opiekuna Praktyk** należy w szczególności:
2. wprowadzenie Studentów do praktyk,
3. zapoznanie Studentów z celem i programem praktyk oraz zasadami jej odbywania i zaliczania,
4. rozpatrywanie wniosków o włączenie nowej Instytucji Przyjmującej na praktyki do bazy praktyk w danym roku akademickim,
5. rozstrzyganie wspólnie ze Studentem oraz Instytucją Przyjmującą na praktyki spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyki oraz powstałymi sporami,
6. sprawdzanie formalne i merytoryczne *Dziennika praktyk*,
7. wprowadzenie zaliczenia z przedmiotu praktyka (o którym mowa w § 4 ust. 6) do systemu USOSweb na podstawie *Dziennika praktyk* przekazanego przez Studenta,
8. przeprowadzanie wyrywkowych kontroli i hospitacji (dla min. 10% praktyk w prowadzonej grupie na danym kierunku) w czasie trwania praktyki Studenta w celu zaznajomienia się z opinią Opiekuna Praktyk w Instytucji Przyjmującej na praktykę na temat przebiegu praktyki i postawy praktykanta. W czasie kontroli ocenie podlega:
9. punktualność i rzetelność;
10. bieżące i staranne prowadzenie Dziennika praktyk;
11. realizacja programu praktyk,
12. dyscyplina, sumienność, samodzielność, zaangażowanie w prace;
13. kultura, zachowanie, kreowanie sylwetki zawodowej Studenta Dolnośląskiej Szkoły Wyższej, zastosowanie w praktyce zdobytej wiedzy i umiejętności.
14. Prowadzenie Rejestru hospitacji praktyk (zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Zarządzenia nr 13/2020 Dziekana WSS DSW). Rejestr po zakończeniu roku akademickiego w terminie do 15 października każdego roku przekazywany jest Dyrektorowi Programowemu Kierunku.
15. Prowadzenie Rejestru praktyk zawodowych (wzór rejestru stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. **Do zadań Biura Karier i Praktyk** w szczególności należy:
	1. przygotowywanie dokumentacji praktyk niezbędnej do przeprowadzenia przez Uczelnianych Opiekunów Praktyk zajęć z wprowadzenia do praktyk na poszczególnych kierunkach – załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
	2. po otrzymaniu od Studenta „Potwierdzenia przyjęcia na praktykę” przygotowywanie „Porozumienie w sprawie realizacji praktyk” (załącznik nr 5 do zarządzenia) i „umowy o praktykę” (z Opiekunem praktyk z Instytucji Przyjmującej na praktykę - załącznik nr 6 do zarządzenia lub z firmą – załącznik nr 7 do zarządzenia) oraz przekazanie ich Opiekunowi Praktyk w Instytucji Przyjmującej na Praktykę,
	3. rozliczanie „umów o praktykę”,
	4. na podstawie zawartych porozumień tworzenie bazy Instytucji Przyjmujących na praktykę dla poszczególnych kierunków w systemie USOS,
	5. współpraca z Uczelnianymi Opiekunami Praktyk oraz Opiekunami praktyk w miejscu odbywania praktyk,
	6. prowadzenie rejestrów realizowanych praktyk na poszczególnych kierunkach wg poziomu i trybu kształcenia na potrzeby sprawozdawcze i udostępnianie ich Uczelnianym Opiekunom Praktyk oraz Dyrektorom Programowym Kierunku według bieżących potrzeb oraz do 30 października każdego roku,
	7. przygotowanie we współpracy z Uczelnianymi Opiekunami Praktyk raportu z realizacji praktyk w danym roku akademickim, który przekazywany jest Dziekanowi Wydziału oraz Wydziałowej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia do 30 października każdego roku,
	8. wsparcie Studentów w poszukiwaniu miejsc odbywania praktyk,
	9. wspomaganie karier edukacyjno-zawodowych Studentów i Absolwentów uczelni:
2. pozyskiwanie i upowszechnianie aktualnych ofert praktyk, staży, zatrudnienia, wolontariatu dla Studentów i Absolwentów,
3. upowszechnianie informacji i doradztwo w zakresie konkursów, stypendiów, pozaformalnych ofert edukacyjnych adresowanych do Studentów oraz Absolwentów szkół wyższych;
4. wspieranie Studentów DSW w trudnych sytuacjach życiowych, psychologicznych i zawodowych poprzez świadczenie na ich rzecz usług w zakresie całożyciowego poradnictwa kariery.
	1. wspieranie procesu kształcenia Studentów i Doktorantów z niepełnosprawnością:
5. określanie potrzeb Studentów i Doktorantów w zakresie wsparcia edukacyjnego;
6. realizowanie wsparcia dla Studentów i Doktorantów z niepełnosprawnością (np. wypożyczanie sprzętu, zlecanie zadań podwykonawcom),
7. świadczenie usług w zakresie poradnictwa edukacyjno-zawodowego dla Studentów i Doktorantów z niepełnosprawnością.

§ 7

1. **Do zadań Studenta podczas praktyki należy:**
2. Przekazanie Potwierdzenia przyjęcia na praktykę do Biura Karier i Praktyk na minimum 7 dni przed terminem rozpoczęcia praktyki.
3. Poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach oraz jej praktyczne zastosowanie.
4. Poznanie charakteru, regulaminu, struktury organizacyjnej, zadań i zasad funkcjonowania Instytucji Przyjmującej na praktykę.
5. Zapoznanie się z zakresami czynności wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w Instytucji Przyjmującej na praktykę, stosowanymi przez nich metodami, formami i narzędziami pracy.
6. Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego Instytucji Przyjmującej na praktykę.
7. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych w trakcie trwania praktyki obowiązków.
8. Przestrzeganie ustalonego przez Instytucję Przyjmującą na praktykę porządku i dyscypliny pracy.
9. Przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej.
10. Przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Instytucję Przyjmującą na praktykę.
11. Obserwacja i aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju działaniach podejmowanych stale bądź okazjonalnie przez Opiekuna praktyk z ramienia Instytucji Przyjmującej na praktykę i innych jej pracowników.
12. Zapoznanie się z dokumentacją prowadzoną przez pracowników Instytucji Przyjmującej.
13. Wykonywanie zadań zleconych przez Opiekuna praktyk z ramienia Instytucji Przyjmującej.
14. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej (m.in. analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów), a także przygotowanie Studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
15. Rozwijanie samodzielnego działania Studenta.
16. Prowadzenie Dziennika praktyk.
17. Poddawanie się wyrywkowym kontrolom i hospitacjom przeprowadzanym przez Uczelnianego Opiekuna Praktyk.
18. Dostarczenie wypełnionego Dziennika praktyk do Biura Karier i Praktyk w terminie 14 dni od daty zakończenia praktyki.
19. Przygotowanie i opracowanie dodatkowych zadań/projektów/portfolio, jeśli są one przewidziane w programie danej praktyki.
20. Przedstawienie dokumentacji potwierdzającej spełnienie dodatkowych wymagań dyrektora Instytucji Przyjmującej na praktykę, jeśli takie są wymagane. Ewentualne koszty związane ze spełnieniem wymagań pokrywa Student.
21. Student podczas realizacji praktyk podlega zarówno regulaminowi zakładowemu, jak i uczelnianemu.
22. Studenta w miejscu praktyki obowiązuje wzorowa kultura osobista i zachowanie odpowiednie do miejsca i sytuacji zawodowej.

§ 8

**Student odbywa praktykę w Instytucji Przyjmującej na praktykę** **zgodnie z następującymi zasadami:**

1. Uczelniany Opiekun Praktyk składa e-mailowo do Biura Karier i Praktyk zapotrzebowanie na przygotowanie *Skierowań na praktykę* i *Potwierdzeń przyjęcia na praktykę* (załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia część A i część B) dla każdej z grup Studentów. Uczelniany Opiekun praktyk przekazuje te dokumenty Studentom. Wzory ww. dokumentów można pobrać także ze strony internetowej Uczelni - „Strefa studenta i doktoranta” / „Biuro Karier i Praktyk” / „Staże, praktyki, praca”.
2. Student dokonuje wyboru miejsca praktyki m.in.: z bazy pracodawców (Instytucji Przyjmujących na praktykę) Biura Karier i Praktyk dostępnej w Biurze Karier i Praktyk i/lub w USOS (moduł Biuro Karier) lub zgłasza propozycję pracodawcy (Instytucji Przyjmującej na praktykę) Uczelnianemu Opiekunowi Praktyk.
3. Uczelniany Opiekun Praktyk weryfikuje wskazanego pracodawcę pod kątem możliwości realizacji efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki. Uczelniany Opiekun Praktyk może zgłosić Studentowi propozycję dodania Pracodawcy do bazy pracodawców (Instytucji Przyjmujących na praktykę) na *Formularzu zgłoszenia pracodawcy* (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).
4. Po akceptacji miejsca odbywania praktyk przez Uczelnianego Opiekuna Praktyk Student odbiera od Uczelnianego Opiekuna Praktyk *Skierowanie na praktykę* i *Potwierdzenie przyjęcia na praktykę* (załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia) oraz pobiera *Dziennik Praktyk* (załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia) ze strony internetowej Uczelni - „Strefy studenta i doktoranta” / „Biuro Karier i Praktyk” / „Staże, praktyki, praca”.
5. Instytucja Przyjmująca na praktykę (wybrany pracodawca) rozpatruje *Skierowanie na praktykę*. Wypełnia i podpisuje dokument i zwraca Studentowi *Potwierdzenie przyjęcia na praktykę.*
6. Student przekazuje podpisane *Potwierdzenie przyjęcia na praktykę* do Biura Karier i Praktyk na co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia praktyki.
7. Na podstawie *Potwierdzenia przyjęcia na praktykę* Biuro Karier i Praktyk wprowadza dane Instytucji Przyjmującej na praktykę do systemu USOS moduł Praktyki i zawiera „Porozumienie w sprawie realizacji praktyk” (załącznik nr 5 do zarządzenia) i „umowę o praktykę” (z Opiekunem praktyk z Instytucji Przyjmującej na praktykę - załącznik nr 6 do zarządzenia lub z firmą – załącznik nr 7 do zarządzenia).
8. Student realizuje nieodpłatną praktykę zgodnie z programem studiów na danym kierunku i prowadzi *Dziennik praktyk* (załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia), w którym:
	1. odnotowuje harmonogram odbywania praktyki ze wskazaniem zadań pozwalających na realizację założonych efektów uczenia się dla programu praktyk na kierunku;
	2. uzyskuje potwierdzenie jej rozpoczęcia i zakończenia (pieczątka placówki i podpis Opiekuna Praktyki z ramienia Instytucji Przyjmującej na praktykę);
	3. dokumentuje osiągnięcie efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne) przyjęte dla programu praktyk na kierunku.
9. Instytucja Przyjmująca na praktykę przed przyjęciem Studenta na praktykę może przedstawić dodatkowe wymagania. Mogą one dotyczyć konieczności posiadania przez Studenta: aktualnego na czas realizacji praktyki ubezpieczenia (potwierdzonego np. przedstawioną polisą); aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych. Warunkiem rozpoczęcia przez Studenta praktyki w placówce jest spełnienie wymagań określonych przez Instytucję Przyjmującą na praktykę.
10. Najpóźniej w terminie 14 dni od zakończenia praktyki Student składa *Dziennik praktyk* w Biurze Karier i Praktyk.
11. Uczelniany Opiekun Praktyk wprowadza ocenę lub zaliczenie z przedmiotu praktyki do protokołu w systemie USOSweb. Na tej podstawie Biuro Karier i Praktyk zalicza praktyki w systemie USOS moduł Praktyki, potwierdzając tym samym kompletność dokumentacji praktyk.
12. Sprawdzone pod względem formalnym i merytorycznym dokumenty praktyk Biuro Karier i Praktyk przekazuje do Dziekanatu. *Porozumienie w sprawie realizacji praktyk* są archiwizowane w Biurze Karier i Praktyk przez okres 6 lat, po tym okresie są przekazywane do archiwum DSW. Dokumenty rozliczeniowe przekazywane są odpowiednio do Kwestury (umowa o praktyki z rachunkiem).

§ 9

**Ocena i zaliczenie praktyk:**

1. Oceny pracy Studenta podczas odbywania praktyki dokonuje opiekun w Instytucji Przyjmującej na praktykę, w której praktyka jest odbywana.
2. Student może uzyskać „zal” lub ocenę w skali 2,0/3,0/4,0/5,0 zgodnie z programem studiów i w zależności od poziomu spełnienia kryteriów oceny przyjętych na danym kierunku i poziomie studiów.
3. Ocenę i opinię opiekun praktyki wpisuje do *Dziennika praktyk*.
4. Zaliczenia praktyki (wpisu do systemu USOSweb) dokonuje Uczelniany Opiekun Praktyki DSW na podstawie przedłożonego przez Studenta *Dziennika praktyk* w terminach zgodnych z organizacją roku akademickiego: w semestrze zimowym do 15 marca, w semestrze letnim do 30 września.

§ 10

Pracownicy nieprzestrzegający procedur określonych w niniejszym zarządzeniu ponoszą odpowiedzialność porządkową, zgodnie z art. 108 § 1 Kodeksu Pracy.

§ 11

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2021 r.
2. Z dniem 01.10.2021 r. traci moc Zarządzenie nr 1/2021 Dziekana Wydziału Studiów Stosowanych Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z siedzibą we Wrocławiu z dnia 10 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Procedury realizacji praktyk przez Studentów studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich na kierunkach prowadzonych na Wydziale Studiów Stosowanych

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału Studiów Stosowanych

dr Joanna Minta, prof. DSW

**Wykaz załączników do zarządzenia:**

Załącznik nr 1. *Program i regulamin praktyki*

Załącznik nr 2. *Formularzu zgłoszenia pracodawcy*

Załącznik nr 3. *Skierowanie na praktykę*. *Potwierdzenia przyjęcia na praktykę*

Załącznik nr 4. *Dziennik praktyk*

Załącznik nr 5. *Porozumienie w sprawie realizacji praktyk*

Załącznik nr 6. *Umowa o praktyki z Opiekunem Praktyk z Instytucji Przyjmującej na praktykę*

Załącznik nr 7. *Umowa o praktyki z firmą*

Załącznik nr 8. *Wzór rejestru praktyk na kierunku.*