



**Zarządzenie nr 22/2020**  
**Dziekana Wydziału Studiów Stosowanych**  
**Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z siedzibą we Wrocławiu**  
**z dnia 17 czerwca 2020 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 4/2/2020 Zarządu Pro Universitate Sp. z o.o. z dnia 28 lutego 2020 r.) oraz 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:
  - 1) zasady i czas realizacji,
  - 2) kryteria zaliczenia,
  - 3) terminy,
  - 4) a także obowiązki studentów odbywających takie praktyki oraz ich opiekunów.
2. Użyte w niniejszej procedurze określenia oznaczają:
  - 1) 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,
  - 2) Instytucja Przyjmująca na praktykę to podmiot (placówka, podmiot gospodarczy, instytucja, organizacja itp.), w którym student odbywa praktyki.
  - 3) Opiekun praktyk z ramienia instytucji przyjmującej na praktykę – osoba zatrudniona u organizatora praktyk, wyznaczona przez niego w celu prawidłowej realizacji praktyk,
  - 4) Uczelniany Opiekun Praktyk – osoba odpowiedzialna z ramienia Uczelni za przygotowanie i potwierdzenie realizacji praktyk zgodnie z ich programem oraz sprawująca nadzór nad procesem.

§ 2

1. **Praktyka** jest integralną częścią programu studiów, obowiązkową 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, która:
  - 1) odpowiada charakterowi studiów na określonym kierunku,
  - 2) umożliwia osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się wskazanych w karcie przedmiotu dla danego kierunku studiów.
2. **Praktyka ma na celu:**
  - 1) pogłębianie i poszerzanie wiedzy zdobytej na zajęciach dydaktycznych i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania,
  - 2) przygotowanie do wejścia na rynek pracy poprzez kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania



kontaktów, a także przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania,

- 3) pogłębianie wiedzy o branży, w której działa pracodawca przyjmujący na praktykę,
  - 4) stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.
3. Zasadniczym celem praktyki w Instytucji Przyjmującej na praktykę jest:
- 1) poznanie Instytucji Przyjmującej na praktykę oraz zaznajomienie się studenta/ki ze specyfiką pracy w tej instytucji;
  - 2) umożliwienie zastosowania w praktyce wiedzy i umiejętności zdobywanych podczas zajęć na uczelni;
  - 3) pozyskiwanie i rozwijanie kompetencji zawodowych;
  - 4) realizacja efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przypisanych do praktyk zgodnie z kartą praktyki;
  - 5) przygotowanie studentów/ek do podjęcia pracy w instytucjach związanych ze studiowanym kierunkiem / specjalnością.
4. Praktyki realizowane będą w ramach Zalecenia Rady z dnia 10 marca 2014 w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01) organizowane z uwzględnieniem zachowania:
- 1) wyboru miejsca praktyki, który dokonywany jest w sposób przejrzysty oraz gwarantujący zdobycie nowych umiejętności i doświadczenia w nowym dla studenta/ki środowisku pracy,
  - 2) zgodności zakresu praktyki i celów dydaktycznych kształcenia (efektów uczenia się) studenta/ki,
  - 3) wypełnienia przez zadania realizowane w trakcie praktyk realnych potrzeb pracodawcy przyjmującego na praktykę,
  - 4) odpowiednich warunków pracy i wyposażenia miejsca praktyki,
  - 5) realnej i efektywnej roli Uczelnianego Opiekuna Praktyk,
  - 6) 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 wzmocniało ramy jakości praktyk.
5. Praktyka dla studenta ma charakter nieodpłatny.

### § 3

1. Efekty uczenia się zakładane dla praktyk są zgodne z efektami uczenia się przypisanymi do kierunku, co potwierdzone jest w karcie przedmiotu.
2. Uczelnia udostępnia Instytucji Przyjmującej na praktykę *Program i regulamin praktyk* (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) realizowanej na kierunku realizowanym przez studenta Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z siedzibą we Wrocławiu.
3. Bez względu na rodzaj jednostki będącej Instytucją Przyjmującą na praktykę, program praktyk powinien uwzględniać zapoznanie się z m.in.:
  - 1) funkcjonowaniem podmiotu i jego strukturą organizacyjną,
  - 2) prawnymi podstawami działalności podmiotu,
  - 3) zasadami zarządzania i organizacji pracy,
  - 4) szkoleniem BHP,
  - 5) zadaniami merytorycznymi związanymi z kierunkiem studiów i efektami uczenia się wskazanymi w *Programie i regulaminie praktyk*.
4. 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. W uzasadnionych przypadkach praktyka może być zaliczona na podstawie pracy zarobkowej, społecznej, a także stażu lub innej praktyki, jeżeli student wykaże, że charakter tych aktywności pozwala uznać i potwierdzić efekty uczenia się wskazane w *Programie i regulaminie praktyk* dla danego kierunku studiów, oraz że liczba godzin wykonanej pracy jest nie mniejsza niż wynikająca z programu studiów na danym kierunku.
4. Studenci składają w Biurze Karier i Praktyk dokumentację z przebiegu Praktyk w terminie do 14 dni od jej zakończenia.
5. Uczelniany Opiekun Praktyk jest zobowiązany do sprawdzenia i oceny dokumentacji praktyk złożonej w Biurze Karier i Praktyk (określonej w § 4 ust. 4) 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.
6. Zaliczenie z przedmiotu Praktyka potwierdzone wpisem „za!” lub oceną, zgodnie z obowiązującym go programem studiów, w systemie USOSweb należy uzyskać najpóźniej w ostatnim dniu semestru, którego dotyczy praktyka.
7. Zaliczenia, o którym mowa w § 4 ust. 6 dokonuje Uczelniany Opiekun Praktyk.
8. Biura 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:
  - 1) wprowadzenie studentów do praktyk,
  - 2) zapoznanie studentów z celem i programem praktyk oraz zasadami jej odbywania i zaliczania,
  - 3) rozpatrywanie wniosków o włączeniu podmiotu do bazy praktyk w danym roku akademickich,
  - 4) rozstrzyganie wspólnie ze studentem oraz Instytucją Przyjmującą na praktyki spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyki oraz powstałymi sporami,
  - 5) sprawdzanie formalne *Dziennika praktyk*,
  - 6) opiniowanie podań w sprawie zaliczania na rzecz praktyki innej aktywności zawodowej, staży, praktyk studenta, o ile aktywności te są udokumentowane i umożliwiają osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się dla kierunku studiów,
  - 7) hospitacja praktyk,
  - 8) uzupełnianie wspólnego rejestru praktyk dla poszczególnych kierunków i form studiów udostępnionego przez Biuro Karier i Praktyk.
  - 9) przeprowadzanie wrywkowych kontroli i hospitacji 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:
    - punktualność i rzetelność;
    - bieżące i staranne prowadzenie *Dziennika praktyk*;
    - realizacja programu praktyk,
    - dyscyplina, sumienność, samodzielność, chęć do prac;



- kultura, zachowanie, kreowanie sylwetki zawodowej studenta/teki Dolnośląskiej Szkoły Wyższej, zastosowanie w praktyce zdobytej wiedzy i umiejętności.

## § 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,
- 2) przygotowywanie umów o praktykę i przekazanie Opiekunowi Praktyk w Instytucji Przyjmującej na Praktykę,
- 3) rozliczanie umów o praktykę,
- 4) tworzenie bazy Instytucji Przyjmujących na praktykę dla poszczególnych kierunków,
- 5) prowadzenie rejestr praktyk dla kierunków i form studiów,
- 6) współpraca z opiekunami praktyk w miejscu odbywania praktyk,
- 7) przeprowadzanie przez wyznaczoną osobę z Biura Karier i Praktyk lub Uczelnianego Opiekuna Praktyk hospitacji w miejscu realizacji praktyk (min. 10% miejsc praktyk wskazanych dla kierunku studiów),
- 8) prowadzenie Rejestru hospitacji praktyk prowadzonych na kierunkach (zgodnie z załącznikiem Załącznik 5 do Zarządzenia nr 13/2020 Dziekana WSS DSW),
- 9) przygotowanie raportu z realizacji praktyk w danym roku akademickim, który przekazywany jest Dziekanowi Wydziału oraz Wydziałowej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia do 15 listopada każdego roku,
- 10) wspomaganie karier edukacyjno-zawodowych studentów i absolwentów uczelni:
  - a) pozyskiwanie i upowszechnianie aktualnych ofert praktyk, staży, zatrudnienia, wolontariatu dla studentów i absolwentów,
  - b) upowszechnianie informacji i doradztwo w zakresie konkursów, stypendiów, poza formalnych ofert edukacyjnych adresowanych do studentów oraz absolwentów szkół wyższych;
  - c) wspieranie studentów DSW w trudnych sytuacjach życiowych, psychologicznych i zawodowych poprzez świadczenie na ich rzecz usług w zakresie całonocnego poradnictwa kariery.
- 11) wspieranie procesu kształcenia studentów i doktorantów z niepełnosprawnością:
  - a) określanie potrzeb studentów i doktorantów w zakresie wsparcia edukacyjnego;
  - b) realizowanie wsparcia dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnością (np. wypożyczanie sprzętu, zlecanie zadań podwykonawcom),
  - c) bieżąca obsługa;
  - d) świadczenie usług w zakresie poradnictwa edukacyjno-zawodowego dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnością.

## § 7

### 1. Do zadań Studenta podczas praktyki należy:

- poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach oraz jej praktyczne zastosowanie;
- poznanie charakteru, regulaminu, struktury organizacyjnej, zadań i zasad funkcjonowania instytucji, w której jest odbywana praktyka;
- zapoznanie się z zakresami czynności wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w danej instytucji, stosowanymi przez nich metodami, formami i narzędziami pracy;
- przestrzeganie regulaminu organizacyjnego instytucji przyjmującej;
- sumienność i staranność w wykonywaniu powierzonych w trakcie trwania praktyki obowiązków;



- przestrzeganie ustalonego przez instytucję przyjmującą porządku i dyscypliny pracy;
  - przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej;
  - przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez organizatora praktyk;
  - obserwacja i aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju działaniach podejmowanych stale bądź okazjonalnie przez Uczelnianego Opiekuna Praktyki i innych pracowników Instytucji Przyjmującej;
  - zapoznanie się z dokumentacją prowadzoną przez pracowników Instytucji Przyjmującej;
  - wykonywanie zadań zleconych przez Uczelnianego Opiekuna Praktyki w Instytucji Przyjmującej;
  - kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, a także przygotowanie studenta/teki do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania, itp.;
  - rozwijanie samodzielnego działania studenta/teki;
  - prowadzenie Dziennika praktyk;
  - poddawanie się wrywkowym kontrolom i hospitaćom przeprowadzanym przez Uczelnianego Opiekuna Praktyk;
  - przygotowanie i opracowanie dodatkowych zadań/projektów/portfolio, jeśli są one przewidziane w programie danej praktyki;
  - przedstawienie dokumentacji potwierdzającej spełnienie dodatkowych wymagań dyrektora Instytucji Przyjmującej na praktykę, jeśli takie są wymagane. Ewentualne koszty związane ze spełnieniem wymagań pokrywa Student.
2. Student podczas realizacji praktyk podlega zarówno regulaminowi zakładowemu, jak i uczelnianemu.
  3. Studenta w miejscu praktyki obowiązuje wzorowa kultura i zachowanie odpowiednie do miejsca i sytuacji zawodowej.

## § 8

### **1. Student ma możliwość realizacji praktyk w ramach jednej z dwóch ścieżek organizacyjnych:**

- 1) Ścieżka 1 – Praktyka realizowana w Instytucji Przyjmującej na praktykę,
- 2) Ścieżka 2 – Praktyka zaliczana na podstawie udokumentowanej aktywności zawodowej, czyli poprzez uznanie i potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych w trakcie aktywności zawodowej.

## § 9

### **Ścieżka 1 - W przypadku odbywania praktyki w Instytucji przyjmującej na praktykę:**

1. Student dokonuje wyboru miejsca praktyki z bazy pracodawców (Instytucji Przyjmujących na praktykę) Biura Karier i Praktyk dostępnej na stronie internetowej Uczelni lub zgłasza propozycję pracodawcy (Instytucji Przyjmującej na praktykę) Uczelnianemu Opiekunowi Praktyk.
2. 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).
3. Po akceptacji miejsca odbywania praktyk przez Uczelnianego Opiekuna Praktyk Student odbiera komplet dokumentów niezbędnych do realizacji praktyk z Biura Karier i Praktyk:
  - a. *Skierowanie na praktykę* (załącznik nr 3 część B do niniejszego zarządzenia),
  - b. *Potwierdzenie przyjęcia na praktykę* (załącznik nr 3 część A do niniejszego zarządzenia),
  - c. *Dziennik praktyk* (załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia).





Druki te można także pobrać ze strony internetowej Uczelni – ze strefy „Studenta i słuchacza” zakładka „Biuro Karier i Praktyk” podkładka „Staże, praktyki, praca”.

4. Student przekazuje do Biura Karier i Praktyk przed terminem rozpoczęcia praktyki wypełnione *Potwierdzenie przyjęcia na praktykę*.
5. Instytucja Przyjmująca na praktykę (wybrany pracodawca) rozpatruje *Skierowanie na praktykę*. Wypełnia i podpisuje dokument i zwraca studentowi *Potwierdzenie przyjęcia na praktykę*. Podpisaną *Umową o praktyki* zwraca do Biura Karier i Praktyk.
6. Biuro Karier i Praktyk odnotowuje w *Rejestrze praktyk na kierunku* (załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia) wpłynięcie dokumentacji praktyk od Studenta.
7. Student realizuje nieodpłatną praktykę zgodnie z programem studiów na danym kierunku i prowadzi *Dziennik praktyk* (załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia), w którym:
  - a. odnotowuje harmonogram odbywania praktyki;
  - b. uzyskuje potwierdzenie jej rozpoczęcia i zakończenia (pieczętka placówki i podpis dyrektora oraz opiekuna praktyki w instytucji przyjmującej na praktykę);
  - c. dokumentuje osiągnięcie efektów kształcenia (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne) przyjęte dla programu praktyk na kierunku.
8. Dyrektor Instytucji Przyjmującej na praktykę przed przyjęciem studenta na praktykę może przedstawić dodatkowe wymagania. Mogą one dotyczyć konieczności posiadania przez studenta: aktualnego na czas realizacji praktyki ubezpieczenia (potwierzonego np. przedstawioną polisą); aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych (potwierdzonych np. książeczka badań do celów sanitarno-epidemiologicznych). Warunkiem rozpoczęcia przez Studenta praktyki w placówce jest spełnienie wymagań określonych przez Dyrektora placówki.
9. Student po realizacji praktyki składa *Dziennik praktyk* najpóźniej w terminie 14 dni od jej zakończenia w Biurze Karier i Praktyk.

## § 10

### **Ścieżka 2 - Praktyka zaliczana na podstawie udokumentowanej aktywności zawodowej, czyli poprzez uznanie i potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych w trakcie pracy zawodowej:**

1. Student zobowiązany jest w trakcie semestru złożyć w Biurze Karier i Praktyk pakietu dokumentów dla Uczelnianego Opiekuna Praktyk, na który składa się:
  - podanie o zaliczenie pracy zawodowej na poczet praktyki (druk *Podania o zgodę na zaliczenie praktyki na podstawie innej aktywności* stanowi (załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia),
  - zaświadczenie o zatrudnieniu (z pełną nazwą pracodawcy, stanowiskiem pracy i okresem zatrudnienia);
  - opis czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku w swoim miejscu pracy.
2. Aktywność zawodowa, na podstawie której może być dokonane uznanie założonych dla danej praktyki efektów uczenia się to praca zawodowa, praktyka, staż, której zakres umożliwiał nabycie wskazanych w programie praktyk umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych. Jednocześnie aktywność ta (doświadczenie) powinna dotyczyć działań zakończonych nie później niż 2 lata, licząc od daty złożenia podania.
3. Dziekan lub wyznaczony przez niego Prodziekan ds. studentów i współpracy z otoczeniem, po określeniu poziomu spełnienia efektów uczenia przez Uczelnianego Opiekuna Praktyk, podejmuje decyzję w sprawie zaliczenia wskazanej aktywności na poczet praktyki.
4. Zgoda na uznanie efektów uczenia się nabytych w trakcie pracy zawodowej na poczet praktyki zawodowej jest odnotowana przez Uczelnianego Opiekuna Praktyk w *Rejestrze praktyk* dla kierunku oraz w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów USOSweb.



5. W przypadku odmowy zaliczenia wskazanej aktywności zawodowej na poczet praktyki student zobowiązany jest do realizacji praktyki w ramach ścieżki 1.

#### § 11

### 1. Ocena i zaliczenie praktyk:

#### 1) **Ścieżka 1 - W przypadku odbywania praktyki w Instytucji przyjmującej na praktykę:**

- a) Oceny pracy studenta/cki podczas odbywania praktyki dokonuje opiekun w Instytucji Przyjmującej na praktykę, w której praktyka jest odbywana.
- b) Ocena z praktyki jest to stopień wyrażony liczbą w skali od 2 do 5, określony na podstawie kryteriów oceny studenta przyjętych na danym kierunku studiów.
- c) Ocenę i opinię opiekun praktyki wpisuje do Dziennika praktyk.
- d) Zaliczenia praktyki (wpisu do systemu USOS) dokonuje Uczelniany Opiekun Praktyki DSW na podstawie przedłożonego przez studenta/tkę Dziennika praktyk w terminach zgodnych z organizacją roku akademickiego: w semestrze zimowym do 15 marca, w semestrze letnim do 30 września.

#### 2) **Ścieżka 2 - W przypadku zaliczania aktywności zawodowej na poczet praktyki:**

- a) Student może uzyskać oceny według skali 5,0/4,0/3,0 w zależności od tego, czy wykonywana praca pokrywa się w całości czy tylko częściowo ze studiowanym kierunkiem.
- b) Ocenę wystawia Uczelniany Opiekun Praktyk.
- c) Zaliczenia praktyki w USOS dokonuje Uczelniany Opiekun Praktyk.
- d) W przypadku, gdy wykonywana praca jest całkowicie niezgodna ze studiowanym kierunkiem, student/ka zobligowany/a jest do uzyskania zaliczenia praktyki w trybie przewidzianym w punkcie 1).

#### § 12

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

#### § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do praktyk realizowanych od roku akademickiego 2020/2021.

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. *Rejestrze praktyk na kierunku*

Załącznik nr 5. *Umowa o praktyki*

Załącznik nr 6. *Dziennik praktyk*

Załącznik nr 7. *Podania o zgodę na zaliczenie praktyki na podstawie innej aktywności*