

Zarządzenie nr 45/2025
Dziekana Wydziału Studiów Stosowanych
Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW we Wrocławiu
z dnia 11 września 2025 r.

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

Działając na podstawie § 20 ust. 7 pkt 4 Statutu Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW we Wrocławiu, w brzmieniu nadanym Uchwałą nr 1/5/2025 Zarządu Pro Universitate sp. z o.o. z dnia 20 maja 2025 r., nadaję Procedurze realizacji praktyk przez Studentów studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich na kierunkach prowadzonych na Wydziale Studiów Stosowanych nowe brzmienie, jak poniżej:

§ 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) 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,
 - 5) Uczelnia - Uniwersytet Dolnośląski DSW we Wrocławiu,
 - 6) **Biuro Karier i Praktyk** – jednostka UD DSW odpowiedzialna za koordynowanie procesu obsługi praktyk studenckich (Uniwersytet Dolnośląski DSW we Wrocławiu, **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, 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, który:
 - 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 (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 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;
 - 5) przygotowanie Studentów do podjęcia pracy w instytucjach związanych ze studiowanym kierunkiem / zakresem.
4. Praktyki realizowane będą w ramach Zalecenia Rady z dnia 10 marca 2014 w sprawie ram jakości staży (Dz.U.U.E.C.2014.88.1) i 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 środowisku pracy,
 - 2) zgodności zakresu praktyki i celów dydaktycznych kształcenia (efektów uczenia się) Studenta,
 - 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 wzmacniało ramy jakości praktyk.
5. Student w okresie odbywania praktyki zobowiązany jest dysponować ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), uzyskiwanym indywidualnie.
 6. Uniwersytet Dolnośląski DSW we Wrocławiu nie zwraca studentowi żadnych kosztów odbywania praktyki.
 7. W przypadku, gdy Instytucja przyjmująca zaproponuje studentowi wynagrodzenie za wykonaną w trakcie trwania praktyki pracę, stosowna umowa zawierana jest pomiędzy tą instytucją a studentem – bez pośrednictwa Uczelni.
 8. W przypadkach innych niż wymieniony w ust. 7, studentowi nie przysługuje wynagrodzenie z tytułu odbywania praktyki.

§ 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 Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW we Wrocławiu.
2. Bez względu na rodzaj jednostki będącej Instytucją przyjmującą na praktykę, program praktyk powinien uwzględniać zapoznanie się m.in. z:
 - 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*.
3. 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 kraju lub za granicą w następujących formach:
 - 1) praktyka indywidualna,
 - 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych,
 - 3) prowadzenie własnej działalności gospodarczej,
 - 4) podejmowanie innych form działalności – staż, wolontariat, etc.
3. Dopuszcza się za zgodą Uczelnianego Opiekuna Praktyk możliwość odbycia praktyki w Uniwersytecie Dolnośląskim DSW we Wrocławiu w formie działalności pozwalającej osiągnąć cele i efekty praktyk na studiowanym kierunku, a w szczególności obejmującej:
 - 1) udział w realizacji prac naukowo-badawczych prowadzonych pod kierunkiem nauczycieli akademickich Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW we Wrocławiu,
 - 2) udział w projektach zleconych Uniwersytetowi Dolnośląskiemu DSW we Wrocławiu,
 - 3) pracę w jednostkach administracji uczelnianej Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW we Wrocławiu.
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 nie rzadziej niż raz w miesiącu. 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. Biuro Karier i Praktyk co najmniej raz w miesiącu 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 *Deklaracji organizacji praktyk* (załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia) składanych bezpośrednio do Uczelnianych Opiekunów Praktyk przez studentów przed rozpoczęciem praktyki,
 - 4) rozstrzyganie wspólnie ze Studentem oraz Instytucją przyjmującą na praktyki spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyki oraz powstałymi sporami,
 - 5) sprawdzanie formalne i merytoryczne *Dziennika praktyk* lub *Wniosku o zaliczenie praktyki na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu/ prowadzeniu działalności gospodarczej/ podejmowania innych form działalności zawodowej* (załącznik nr 4 i 8 do niniejszego Zarządzenia) oraz poprawności weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przez dokonanej opiekuna praktyk w Instytucji przyjmującej na praktykę,
2. wprowadzenie zaliczenia z przedmiotu praktyka (o którym mowa w § 4 ust. 6) do systemu USOSweb na podstawie *Wniosku o zaliczenie praktyki na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu/ prowadzeniu działalności gospodarczej/ podejmowania innych form działalności zawodowej* (załącznik nr 4 i 8 do niniejszego Zarządzenia) W przypadku zgłoszenia przez Studenta Uczelnianemu Opiekunowi Praktyk sytuacji działania jednej ze stron procesu realizacji praktyk niezgodnie z *Programem i Regulaminem praktyk* i/lub *Porozumieniem*/ i/lub umową o praktykę, ma on obowiązek skontaktowania się z Opiekunem Praktyk w Instytucji przyjmującej na praktykę i określenia zaleceń, wskazując termin ich realizacji. Proces ten pozostaje pod nadzorem Uczelni. Możliwe jest, w celu weryfikacji wykonania zaleceń, przeprowadzenie

- hospitacji miejsca odbywania praktyk przez Studenta. W przypadku negatywnej oceny Uczelniany Opiekun Praktyk przekazuje informację do Biura Karier i Praktyk, które odnotowuje ten fakt w rejestrze porozumień.
3. W przypadku rażących naruszeń, Uczelniany Opiekun Praktyk składa wniosek do Dyrektora Biura Karier i Praktyk o rozwiązanie umowy/porozumienia. W przypadku, kiedy możliwe jest zaliczenie części praktyki (efektów uczenia się) z pierwszego miejsca jej realizacji, kolejny program praktyki może obejmować część efektów uczenia się (niezrealizowanych wcześniej). Istotne jest, aby Student osiągnął w wyniku łączonej realizacji procesu praktyki, wszystkie planowane dla danego kierunku kształcenia efekty uczenia się.

§ 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 *Porozumienia w sprawie realizacji praktyk* (załącznik nr 5 do Zarządzenia) o ile z treści porozumienia wynika taka potrzeba:
 - a) przygotowanie *Umowy o weryfikację efektów uczenia się*, (z Opiekunem praktyk z Instytucji przyjmującej na praktykę - załącznik nr 6a, 6b, 6c, 6d oraz do Zarządzenia lub z firmą – załącznik nr 7a i 7b do Zarządzenia) oraz przekazanie jej Opiekunowi Praktyk w Instytucji przyjmującej na praktykę,
 - b) dokonanie weryfikacji studenta w Rejestrze Przystępców na Tle Seksualnym, zgodnie z obowiązującymi na Uczelni Standardami Ochrony Małoletnich.
- 3) po otrzymaniu od studenta podpisanego przez Instytucję przyjmującą na praktykę *Porozumienia w sprawie realizacji praktyk* (załącznik nr 5 do Zarządzenia) przekazanie dokumentu do podpisania przez Dyrektora Biura Karier i Praktyk, a następnie przekazanie go do Instytucji przyjmującej na praktykę,
- 4) rozliczanie *Umów o weryfikację efektów uczenia się* po formalnym sprawdzeniu dokumentacji praktyk,
- 5) na podstawie zawartych porozumień ewidencjonowanie Instytucji przyjmujących na praktykę dla poszczególnych kierunków,
- 6) współpraca z Uczelnianymi Opiekunami Praktyk oraz Opiekunami praktyk w miejscu odbywania praktyk,
- 7) prowadzenie ewidencji realizowanych praktyk na poszczególnych kierunkach wg poziomu i trybu kształcenia na potrzeby sprawozdawcze i udostępnianie ich Uczelnianym Opiekunom Praktyk oraz Menedżerowi Kierunku według bieżących potrzeb oraz do 30 października każdego roku,
- 8) wsparcie Studentów w poszukiwaniu miejsc odbywania praktyk,
- 9) 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, pozaformalnych ofert edukacyjnych adresowanych do Studentów oraz Absolwentów szkół wyższych;
 - c) wspieranie Studentów Uczelni w trudnych sytuacjach życiowych, psychologicznych i zawodowych poprzez świadczenie na ich rzecz usług w zakresie całonocnego poradnictwa kariery.
- 10) wspieranie procesu kształcenia Studentów niepełnosprawnością:
 - a) określanie potrzeb Studentów w zakresie wsparcia edukacyjnego;
 - b) realizowanie wsparcia dla Studentów z niepełnosprawnością (np. wypożyczanie sprzętu, zlecanie zadań podwykonawcom),
 - c) świadczenie usług w zakresie poradnictwa edukacyjno-zawodowego dla Studentów z niepełnosprawnością.
- 11) publikowanie na stronie Biura Karier i Praktyk Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW we Wrocławiu **Ankiety ewaluacji praktyk dla studentów**. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 9 do Zarządzenia.
- 12) W sytuacji, gdy student będzie odbywał praktykę w kontakcie z małoletnimi, co Instytucja przyjmująca na praktykę wskazuje w *Porozumieniu w sprawie realizacji praktyk* Biuro Karier i Praktyk jest

zobowiązane realizacji zadań wskazanych w Zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW nr 46 i nr 47 w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Biuro Karier i Praktyk przygotowuje corocznie **raport z realizacji praktyk w danym roku akademickim** za okres od 1 października do 30 października.
3. Biuro Karier i Praktyk przekazuje raport z realizacji praktyk Dziekanowi, najpóźniej do 15 listopada.

§ 7

1. Do zadań Studenta podczas praktyki należy:

- 1) Złożenia Uczelnianemu Opiekunowi Praktyk *Deklaracji organizacji praktyk* (załącznik nr 2 do Zarządzenia) w celu uzyskania akceptacji wybranego miejsca realizacji praktyk.
- 2) Odebranie od Uczelnianego Opiekuna Praktyki *Skierowania na praktykę* (załącznik nr 3 do Zarządzenia) i przekazanie go Instytucji przyjmującej na praktykę wraz z *Porozumieniem w sprawie realizacji praktyk* (załącznik nr 5 do Zarządzenia), które student pobiera ze strony internetowej Biura Karier i Praktyk.
- 3) Przekazanie *Porozumienia w sprawie realizacji praktyk* (załącznik nr 5 do Zarządzenia) podpisanego przez Instytucję przyjmującą na praktykę do Biura Karier i Praktyk na minimum 7 dni przed terminem rozpoczęcia praktyki.
- 4) Samodzielne pobranie ze strony internetowej Uczelni i wydrukowanie *Dziennika praktyk*.
- 5) Systematyczne, rzetelne i czytelne prowadzenie *Dziennika praktyk*, pozwalające Studentowi na wywiązywanie się z wymogów formalnych i merytorycznych realizacji praktyk na kierunku określonych w *Programie i regulaminie praktyk*.
- 6) Poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach oraz jej praktyczne zastosowanie.
- 7) Poznanie charakteru, regulaminu, struktury organizacyjnej, zadań i zasad funkcjonowania Instytucji przyjmującej na praktykę.
- 8) Zapoznanie się z zakresami czynności wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w Instytucji przyjmującej na praktykę, stosowanymi przez nich metodami, formami i narzędziami pracy.
- 9) Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego Instytucji przyjmującej na praktykę.
- 10) Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych w trakcie trwania praktyki obowiązków.
- 11) Przestrzeganie ustalonego przez Instytucję przyjmującą na praktykę porządku i dyscypliny pracy.
- 12) Przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej.
- 13) Przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Instytucję przyjmującą na praktykę.
- 14) 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.
- 15) Zapoznanie się z dokumentacją prowadzoną przez pracowników Instytucji przyjmującej.
- 16) Wykonywanie zadań zleconych przez Opiekuna praktyk z ramienia Instytucji przyjmującej.
- 17) 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.
- 18) Rozwijanie samodzielnego działania Studenta.
- 19) Poddawanie się wrywkowym kontrolom i hospitacjom przeprowadzanym przez Uczelnianego Opiekuna Praktyk.
- 20) Dostarczenie wypełnionego *Dziennika praktyk* do Biura Karier i Praktyk w terminie 14 dni od daty zakończenia praktyki.
- 21) Dostarczenie wydrukowanej ze strony Biura Karier i Praktyk Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW we Wrocławiu **Ankiety ewaluacji praktyk dla studentów** i dostarczenie do Biura Karier i Praktyk. Obowiązek wchodzi w życie od roku akademickiego 2023/2024.

- 22) Przygotowanie i opracowanie dodatkowych zadań/projektów/portfolio, jeśli są one przewidziane w programie danej praktyki.
 - 23) Przedstawienie dokumentacji potwierdzającej spełnienie dodatkowych wymagań Dyrektora Instytucji przyjmującej na praktykę, jeśli takie są wymagane. Ewentualne koszty związane ze spełnieniem wymagań pokrywa Student.
 - 24) Jeżeli podczas praktyk student będzie miał kontakt z małoletnimi, co Instytucja przyjmująca na praktykę wskazuje w *Porozumieniu w sprawie realizacji praktyk* student jest zobowiązany do dostarczenia dodatkowych dokumentów, które zostały wskazane w Zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW nr 46 i nr 47 w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Student podczas realizacji praktyk podlega zarówno regulaminowi zakładowemu, jak i uczelnianemu.
 3. Studenta w miejscu praktyki obowiązuje wzorowa kultura osobista i zachowanie odpowiednie do miejsca i sytuacji zawodowej.

§ 8

Student odbywa praktykę zgodnie z następującymi zasadami:

1. Uczelniany Opiekun Praktyk samodzielnie przygotowuje lub składa e-mailowo do Biura Karier i Praktyk zapotrzebowanie na przygotowanie Skierowań na praktykę (załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia) 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” / „Praktyki – zasady i dokumenty”.
2. Student dokonuje wyboru miejsca praktyki i wypełnia *Deklarację Organizacji Praktyk* (załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia), którą przedstawia Uczelnianemu Opiekunowi Praktyk.
3. Uczelniany Opiekun Praktyk weryfikuje wskazanego w *Deklaracji Organizacji Praktyk* pracodawcę pod kątem możliwości realizacji efektów uczenia się przewidzianych dla danej praktyki Studenta.
4. Po akceptacji miejsca odbywania praktyk (pozytywne rozpatrzenie *Deklaracji Organizacji Praktyk*) przez Uczelnianego Opiekuna Praktyk Student odbiera od Uczelnianego Opiekuna Praktyk *Skierowanie na praktykę* (załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia) oraz pobiera *Porozumienie w sprawie realizacji praktyk* (załącznik nr 5 do Zarządzenia) i *Dziennik Praktyk* (załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia) ze strony internetowej Uczelni - „Strefy studenta i doktoranta” / „Biuro Karier i Praktyk” / „Praktyki – zasady i dokumenty” lub składa *Wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu / prowadzeniu działalności gospodarczej / podejmowania innych form aktywności zawodowej* (załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia).
5. Zaliczenia praktyk w formie przewidzianej w § 4 ust. 2 pkt 1 lub § 4 ust. 3 dokonuje Uczelniany Opiekun Praktyk na podstawie *Dziennika praktyk* (załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia).
6. Zaliczenia praktyki zgodnie w formie przewidzianej w § 4 ust. 2 pkt 2-4 dokonuje Uczelniany Opiekun Praktyk na pisemny *Wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu / prowadzeniu działalności gospodarczej / podejmowania innych form aktywności zawodowej* (załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia).
7. Wraz w *Dziennikiem praktyk* (załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia) student składa potwierdzenie wypełnionej na stronie Biura Karier i Praktyk Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW we Wrocławiu *Ankiety ewaluacji praktyk dla studentów* (załącznik nr 9 do niniejszego Zarządzenia).
8. Instytucja przyjmująca na praktykę (wybrany pracodawca) na podstawie *Skierowania na praktykę* (załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia) podejmuje decyzje o przyjęciu studenta na praktykę.
9. Jeżeli decyzja jest pozytywna wypełnia, podpisuje i zwraca Studentowi *Porozumienie w sprawie realizacji praktyk* (załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia).
10. Student przekazuje podpisane *Porozumienie w sprawie realizacji praktyk* (załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia) do Biura Karier i Praktyk na co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia praktyki.
11. Na podstawie *Porozumienia w sprawie realizacji praktyk* (załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia) Biuro Karier i Praktyk wprowadza dane pracodawcy do ewidencji porozumień oraz o ile zapisy porozumienie tego

- wymagają zawiera *Umowę o praktykę* (z Opiekunem praktyk z Instytucji przyjmującej na praktykę - załącznik nr 6a, 6b, 6c, 6d do Zarządzenia lub z firmą – załącznik nr 7a, 7b do Zarządzenia).
12. Student, który podczas praktyk będzie miał kontakt z małoletnimi, co Instytucja przyjmująca na praktykę wskazuje w *Porozumieniu w sprawie realizacji praktyk* (załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia) jest zobowiązany do dostarczenia dodatkowych dokumentów, które zostały wskazane w Zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW nr 46 i nr 47 w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich.
 13. Student realizuje nieodpłatną praktykę zgodnie z programem studiów na danym kierunku i prowadzi *Dziennik praktyk* (załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia), w którym:
 - a) odnotowuje harmonogram odbywania praktyki ze wskazaniem zadań pozwalających na realizację założonych efektów uczenia się dla programu praktyk na kierunku;
 - b) uzyskuje potwierdzenie jej rozpoczęcia i zakończenia (pieczętka placówki i podpis Opiekuna Praktyki z ramienia Instytucji przyjmującej na praktykę);
 - c) dokumentuje osiągnięcie efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne) przyjęte dla programu praktyk na kierunku.
 14. 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 OC (potwierdzonego np. przedstawioną polisą); aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych, zaświadczenia o niekaralności, oświadczenie o roszczeniach dotyczących kosztów leczenia poekspozycyjnego i innych. Warunkiem rozpoczęcia przez Studenta praktyki w placówce jest spełnienie wymagań określonych przez Instytucję przyjmującą na praktykę.
 15. Najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zakończenia praktyki Student składa w Biurze Karier i Praktyk *Dziennik praktyk* wraz z potwierdzeniem wypełnienia na stronie Biura *Ankietą ewaluacji praktyk dla studentów*.
 16. 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.
 17. 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 1 roku po tym okresie są przekazywane do archiwum Uczelni. Dokumenty rozliczeniowe przekazywane są odpowiednio do Kwestury (umowa o praktyki z rachunkiem).

§ 9

1. **Instytucja przyjmująca na praktykę** nie ponosi żadnych kosztów finansowych związanych z odbywaniem praktyk przez Studenta.
2. Instytucja przyjmująca na praktykę jest podmiotem/pracodawcą zgodnym kierunkiem studiów, na którym student odbywa praktykę zgodnie z *Programem i regulaminem praktyk* (załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia).
3. Instytucja przyjmująca na praktykę zobowiązuje się do:
 - a) zapoznania się i przestrzegania *Programu i regulaminu praktyk*;
 - b) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy (pomieszczeń, warsztatów, urządzeń, narzędzi i materiałów) niezbędnych do odbycia praktyki zgodnie z *Programem i regulaminem praktyk* danego kierunku;
 - c) umożliwienia studentowi nabycie efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) zgodnych z *Programem i regulaminem praktyk*,
 - d) zapoznania studentów z regulaminem pracy danej instytucji, przepisami o BHP,
 - e) poinformowania studenta o obowiązku zachowania poufności danych w zakresie określonym przez podmiot, u którego odbywa praktyki oraz zasad zachowania tajemnicy państwowej i/lub służbowej,
 - f) wyznaczenie Opiekuna Praktyk w Instytucji przyjmującej na praktykę, który posiada właściwe kompetencje do podjęcia tej roli i dokonania weryfikacji efektów uczenia się;
 - g) umożliwienia studentom na czas odbywania praktyki korzystanie z biblioteki Instytucji przyjmującej na praktykę, jeżeli taką posiada.

§ 10

Do zadań **Opiekuna praktyk w Instytucji przyjmującej na praktykę** należy:

1. wyznaczanie zadań studentowi zgodnych *Programem i regulaminem praktyk* (załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia) niezbędnych do osiągnięcia założonych efektów uczenia się na kierunku,
2. potwierdzenia wykonanych przez studenta w trakcie praktyki czynności (wykazanych *Karcie przebiegu praktyk* stanowiącej część *Dziennika praktyk*),
3. weryfikacja osiągniętych przez studenta efektów uczenia się (*Ocena stopnia realizacji efektów uczenia się przez studenta* stanowiąca część *Dziennika praktyk*),
4. dokonania krótkiej oceny studenta podczas odbywania przez niego praktyki, ze wskazaniem ewentualnych zastrzeżeń bądź ich braku (zawartej w *Uwagach i opiniach Opiekuna Praktyk* z Instytucji przyjmującej na praktykę stanowiących część *Dziennika praktyk*),
5. przygotowania sprawozdania z przebiegu praktyki, zawierającego w szczególności potwierdzenie rozpoczęcia i zakończenia praktyki (w *Karcie Przebiegu praktyk* stanowiącej część *Dziennika praktyk*),

§ 11

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 „zał” 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* (załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia) *lub Wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu / prowadzeniu działalności gospodarczej / podejmowania innych form aktywności zawodowej* (załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia).
18. Zaliczenia praktyki (wpisu do systemu USOSweb) dokonuje Uczelniany Opiekun Praktyki z Uczelni na podstawie przedłożonego przez Studenta *Dziennika praktyk* lub *Wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu / prowadzeniu działalności gospodarczej / podejmowania innych form aktywności zawodowej*.
4. w terminach zgodnych z organizacją roku akademickiego: w semestrze zimowym do 28 lutego, w semestrze letnim do 30 września.

§ 12

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

§ 13

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie nr 51/2024 Dziekana Wydziału Studiów Stosowanych Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z siedzibą we Wrocławiu z dnia 3 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia zmian do *Procedury realizacji praktyk przez Studentów studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich na kierunkach prowadzonych na Wydziale Studiów Stosowanych*.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2025.

Dziekan Wydziału Studiów Stosowanych



dr Joanna Minta, prof. UD DSW

Wykaz załączników do zarządzenia:

Załącznik nr 1. *Program i regulamin praktyki*

Załącznik nr 2. *Deklaracja organizacji praktyk*

Załącznik nr 3. *Skierowanie na praktykę*

Załącznik nr 4. *Dziennik praktyk*

Załącznik nr 5. *Porozumienie w sprawie realizacji praktyk*

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

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

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

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

Załącznik nr 7a. *Umowa o praktyki z firmą*

Załącznik nr 7b. *Umowa o praktyki z firmą*

Załącznik nr 8. *Wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu / prowadzeniu działalności gospodarczej / podejmowania innych form aktywności zawodowej*

Załącznik nr 9. *Wzór ankiety ewaluacji praktyk dla studentów na stronie Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW*

Załącznik nr 10. *Wzór rejestru praktyk na kierunku*