

Zarządzenie nr 6/2023
Dziekana Wydziału Studiów Stosowanych
Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW 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

Działając na podstawie na podstawie § 20 ust. 7 pkt 4 Statutu Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW we Wrocławiu (nadanego Uchwałą nr 1/4/2023 Zarządu Pro Universitate sp. z o.o. z dnia 3 kwietnia 2023 roku w sprawie: wprowadzenia zmian w „Statucie Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z siedzibą we Wrocławiu”), nadaję wprowadzonej zarządzeniem Dziekana Wydziału Studiów Stosowanych nr 18/2022 z dnia 14 września 2022 r. Procedurze realizacji praktyk przez Studentów studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich na kierunkach prowadzonych na Wydziale Studiów Stosowanych treść 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 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.UE.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.
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 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. Biuro Karier i Praktyk 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 wniosków o włączenie nowej Instytucji Przyjmującej na praktyki do bazy praktyk w danym roku akademickim,
 - 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 zawodowej na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu / prowadzeniu działalności gospodarczej / podejmowania innych form działalności* (załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia) oraz poprawności weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przez dokonanej opiekuna praktyk w Instytucji Przyjmującej na praktykę,
 - 6) wprowadzenie zaliczenia z przedmiotu praktyka (o którym mowa w § 4 ust. 6) do systemu USOSweb na podstawie *Dziennika praktyk* lub *Wniosku o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu / prowadzeniu działalności gospodarczej / podejmowania innych form działalności* (załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia) przekazanego przez Studenta.
2. W przypadku zgłoszenia przez Studenta Uczelnianemu Opiekunowi Praktyk sytuacji działania jednej ze stron procesu realizacji praktyk niezgodnie z *Programem i Regulaminem praktyk* 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, a organizator praktyki wykluczany jest z bazy praktyk zawodowych na kolejny rok akademicki.

3. W przypadku rażących naruszeń, Uczelniany Opiekun Praktyk składa wniosek do Dyrektora Biura Karier i Praktyk o rozwiązanie umowy. 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 „Potwierdzenia przyjęcia na praktykę” przygotowywanie „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) 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 praktykę” po formalnym sprawdzeniu dokumentacji praktyk,
 - 5) na podstawie zawartych porozumień tworzenie bazy Instytucji Przyjmujących na praktykę dla poszczególnych kierunków w systemie USOS,
 - 6) współpraca z Uczelnianymi Opiekunami Praktyk oraz Opiekunami praktyk w miejscu odbywania praktyk,
 - 7) prowadzenie rejestrów 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 10 do zarządzenia.
2. Biuro Karier i Praktyk przygotowuje corocznie **raport z realizacji praktyk w danym roku akademickim** obejmującego wnioski z ankietowania studentów i opiekunów praktyk z instytucji przyjmujących na praktykę. Raport z realizacji praktyk przekazywany jest Wydziałowej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia do 15 listopada każdego roku. W raporcie uwzględnia się wnioski dotyczące:
- 1) zgodności praktyki z charakterem studiów na określonym kierunku,
 - 2) zgodności realizacji praktyki zawodowej z terminem określonym w umowie,

- 3) charakteru zadań przydzielanych studentom, ich istotności, celowości oraz zgodności z programem praktyki,
 - 4) przestrzegania przez studenta/kę dyscypliny pracy i porządku pracy przyjętego w miejscu praktyk,
 - 5) wywiązywania się przez Instytucję Przyjmującą na praktykę z obowiązków przyjętych na mocy umowy o praktykę.
3. Biuro Karier i Praktyk przekazuje Dziekanowi, po zakończonym roku akademickim, którego dotyczą praktyki, raport z realizacji praktyk.

§ 7

1. Do zadań Studenta podczas praktyki należy:

- 1) Przekazanie Potwierdzenia przyjęcia na praktykę do Biura Karier i Praktyk na minimum 7 dni przed terminem rozpoczęcia praktyki.
- 2) 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.
- 3) Samodzielne pobranie ze strony internetowej Uczelni i wydrukowanie „Dziennika praktyk”.
- 4) 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”.
- 5) Poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach oraz jej praktyczne zastosowanie.
- 6) Poznanie charakteru, regulaminu, struktury organizacyjnej, zadań i zasad funkcjonowania Instytucji Przyjmującej na praktykę.
- 7) Zapoznanie się z zakresami czynności wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w Instytucji Przyjmującej na praktykę, stosowanymi przez nich metodami, formami i narzędziami pracy.
- 8) Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego Instytucji Przyjmującej na praktykę.
- 9) Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych w trakcie trwania praktyki obowiązków.
- 10) Przestrzeganie ustalonego przez Instytucję Przyjmującą na praktykę porządku i dyscypliny pracy.
- 11) Przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej.
- 12) Przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Instytucję Przyjmującą na praktykę.
- 13) 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.
- 14) Zapoznanie się z dokumentacją prowadzoną przez pracowników Instytucji Przyjmującej.
- 15) Wykonywanie zadań zleconych przez Opiekuna praktyk z ramienia Instytucji Przyjmującej.
- 16) 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.
- 17) Rozwijanie samodzielnego działania Studenta.
- 18) Poddawanie się wyrywkowym kontrolom i hospitacjom przeprowadzanym przez Uczelnianego Opiekuna Praktyk.
- 19) Dostarczenie wypełnionego *Dziennika praktyk* do Biura Karier i Praktyk w terminie 14 dni od daty zakończenia praktyki.
- 20) 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.
- 21) Przygotowanie i opracowanie dodatkowych zadań/projektów/portfolio, jeśli są one przewidziane w programie danej praktyki.

- 22) 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 osobista i zachowanie odpowiednie do miejsca i sytuacji zawodowej.

§ 8

Student odbywa 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 – www.biurokarier.edu.pl) 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 „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” / „Staże, praktyki, praca” lub składa „Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej 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 piśmie „Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu / prowadzeniu działalności gospodarczej / podejmowania innych form aktywności zawodowej”. Wraz z wnioskiem student składa wypełnioną na stronie Biura Karier i Praktyk Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW we Wrocławiu *Ankiętę ewaluacji praktyk dla studentów*.
7. Instytucja Przyjmująca na praktykę (wybrany pracodawca) rozpatruje „Skierowanie na praktykę”. Wypełnia, podpisuje i zwraca Studentowi Potwierdzenie przyjęcia na praktykę oraz „Porozumienie w sprawie realizacji praktyk” (załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia).
8. Student przekazuje podpisane „Potwierdzenie przyjęcia na praktykę” oraz „Porozumienie w sprawie realizacji praktyk” do Biura Karier i Praktyk na co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia praktyki.
9. Na podstawie „Potwierdzenia przyjęcia na praktykę” i „Porozumienia w sprawie realizacji praktyk” Biuro Karier i Praktyk wprowadza dane Instytucji Przyjmującej na praktykę do systemu USOS moduł Praktyki i zawiera „umowę o praktykę” (z Opiekunem praktyk z Instytucji Przyjmującej na praktykę - załącznik nr 6 do zarządzenia lub z firmą – załącznik nr 7 do zarządzenia).
10. 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.
11. 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.
 12. Najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zakończenia praktyki Student składa w Biurze Karier i Praktyk *Dziennik praktyk* wraz z wypełnioną na stronie Biura *Ankiętą ewaluacji praktyk dla studentów*.
 13. 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.
 14. 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 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”.
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 takową posiada.
4. Instytucja przyjmująca nie jest w stanie likwidacji ani upadłości.

§ 10

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

1. wyznaczanie zadań studentowi zgodnych „Programem i regulaminem praktyk” 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*),

6. sporządzenia raportu z weryfikacji efektów uczenia się studenta realizującego praktykę w Instytucji Przyjmującej na praktykę, po zakończeniu praktyki przez studenta Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW we Wrocławiu.

§ 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*.
4. Zaliczenia praktyki (wpisu do systemu USOSweb) dokonuje Uczelniany Opiekun Praktyki z Uczelni 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.

§ 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 18/2022 Dziekana Wydziału Studiów Stosowanych Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z siedzibą we Wrocławiu z dnia 14 września 2022 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 podpisania.

Dziekan Wydziału Studiów Stosowanych



dr Joanna Minta, prof. Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW

Wykaz załączników do zarządzenia:

Załącznik nr 1. *Program i regulamin praktyki*

Załącznik nr 2. *Formularz zgłoszenia pracodawcy*

Załącznik nr 3. *Skierowanie na praktykę. Potwierdzenie 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. *Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu / prowadzeniu działalności gospodarczej / podejmowania innych form aktywności zawodowej*

Załącznik nr 9. *Wzór rejestru praktyk na kierunku*

Załącznik nr 10. *Wzór ankiety ewaluacji praktyk dla studentów na stronie Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW*