

ZARZĄDZENIE NR 29/2017
REKTORA
WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI i ZARZĄDZANIA
z siedzibą w Rzeszowie

z dnia 29 maja 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych

Na podstawie § 25 ust. 9 Statutu WSiIZ w Rzeszowie nadanego uchwałą nr 7/2015 z dnia 22 maja 2015 r. Zarządu SPP-Innowacje sp. z o.o. z siedzibą w Rzeszowie z późn. zm., zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin studenckich praktyk zawodowych, który stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2017 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Rektora nr 46/2012 z dnia 1 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych z późn. zm.

Rektor
Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania
z siedzibą w Rzeszowie

dr Wergiliusz Gołqbek

ZATWIERDZAM:
Prezydent
Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania
z siedzibą w Rzeszowie

prof. nadzw. dr hab. inż. Tadeusz Pomianek

REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

§ 1.

Studenci Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie zobowiązani są do odbycia studenckiej praktyki zawodowej (zwanej dalej „praktyką zawodową”) zgodnie z wymaganiami i w wymiarze określonym w programie studiów, w tym planie studiów, właściwym dla danego kierunku studiów.

§ 2.

1. Rektor powołuje osoby odpowiedzialne ze strony Uczelni za organizację i realizację praktyk zawodowych, tj.:
 - a) uczelnianego koordynatora ds. praktyk zawodowych, podlegającego Kierownikowi Biura Karier WSliZ, zwanego dalej „Koordynatorem uczelnianym”,
 - b) koordynatorów ds. praktyk zawodowych odpowiedzialnych za praktyki zawodowe na poszczególnych kierunkach studiów, podlegających Prodziekanom właściwym dla poszczególnych kierunku studiów, zwanych dalej „Koordynatorami kierunkowymi”.
2. Koordynator kierunkowy musi posiadać wykształcenie z zakresu danego kierunku studiów lub co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy jako nauczyciel akademicki na danym kierunku studiów.
3. Zakres obowiązków Koordynatora uczelnianego i Koordynatorów kierunkowych określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3.

1. Praktyka zawodowa może odbywać się w podmiotach gospodarczych, organach administracji państwowej, organach administracji samorządowej, placówkach służby zdrowia lub innych jednostkach organizacyjnych – zwanych dalej „Zakładem Pracy” – jeżeli charakter pracy wykonywanej przez studenta w ramach praktyki zawodowej będzie zgodny z założeniami Karty praktyki właściwej dla danego kierunku studiów.
2. Decyzję o możliwości odbywania praktyki zawodowej w wybranym przez studenta Zakładzie Pracy podejmuje Koordynator kierunkowy.

§ 4.

1. Dzień praktyki zawodowej odpowiada ustalonemu w Zakładzie Pracy dniowi pracy.
2. Praktyki zawodowe studenci odbywają w okresie wakacji letnich lub w ciągu roku akademickiego, o ile nie koliduje to z realizacją zajęć dydaktycznych na Uczelni.
3. Studenci są zobowiązani do przestrzegania harmonogramu praktyki zawodowej ustalonego wspólnie z Opiekunem praktyki ze strony Zakładu Pracy.
4. Obecność studenta na praktyce zawodowej jest obowiązkowa.
5. Dopuszcza się co najwyżej 5 dni usprawiedliwionej nieobecności studenta w trakcie danej części praktyki zawodowej.
6. Praktykant jest zobowiązany do powiadomienia Opiekuna ze strony Zakładu Pracy i Koordynatora kierunkowego o swojej nieobecności najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności oraz dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które jest podstawą do usprawiedliwienia nieobecności, najpóźniej do 5 dni roboczych od ostatniego dnia nieobecności. W innych sytuacjach decyzja o usprawiedliwieniu nieobecności należeć będzie do Opiekuna ze strony Zakładu Pracy oraz Koordynatora kierunkowego.

7. Niepoinformowanie Opiekuna ze strony Zakładu Pracy oraz Koordynatora kierunkowego o nieobecności może skutkować anulowaniem praktyki zawodowej.
8. Praktyka może zostać przedłużona o czas trwania usprawiedliwionej nieobecności.
9. Studenci, którzy przed rozpoczęciem praktyki zawodowej nie ukończyli 18. roku życia, są zobowiązani do przedstawienia zgody opiekuna prawnego na realizację praktyk zawodowych.

§ 5.

1. Studenci odbywają praktyki zawodowe na podstawie porozumień zawieranych przez Rektora (lub osobę posiadającą pełnomocnictwo w tym zakresie), z odpowiednimi Zakładami Pracy oraz ze Studentami.
2. W przypadku, gdy z porozumienia, o którym mowa w ust. 1, wynika obowiązek ubezpieczenia studenta od następstw nieszczęśliwych wypadków, student zobowiązany jest do samodzielnego ubezpieczenia się.
3. O obowiązku określonym w ust. 2 i skutkach jego niedopełnienia, studenta informuje Koordynator kierunkowy lub Opiekun praktyki ze strony Zakładu Pracy.

§ 6.

Zasady organizacji i realizacji praktyk zawodowych:

- 1) Baza Zakładów Pracy, z którymi Uczelnia współpracuje w ramach praktyk zawodowych, jest aktualizowana raz w semestrze przez Koordynatora uczelnianego, który na bieżąco przekazuje Koordynatorom kierunkowym informacje nt. dostępnych miejsc praktyk zawodowych dla studentów poszczególnych kierunków studiów.
- 2) Koordynator kierunkowy przekazuje studentom informacje o Zakładach Pracy, w których możliwa jest realizacja praktyk zawodowych na danym kierunku studiów, na podstawie porozumień zawartych przez Uczelnię.
- 3) Student może zaproponować inny Zakład Pracy, w którym chce realizować praktykę zawodową, niż wskazany przez Koordynatora kierunkowego.
- 4) Student pobiera od Koordynatora kierunkowego Arkusz Praktyki Zawodowej, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu, oraz Kartę praktyki zawodowej, w której określone są efekty kształcenia wymagane dla danej części praktyki zawodowej oraz kryteria oceny ich osiągnięcia.
- 5) Uzupełniony, podpisany i opieczetowany przez Zakład Pracy Arkusz Praktyki Zawodowej, student dostarcza Koordynatorowi kierunkowemu najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia praktyki zawodowej.
- 6) Koordynator kierunkowy, na podstawie prawidłowo uzupełnionego Arkusza Praktyki Zawodowej, przygotowuje dokumenty potrzebne do rozpoczęcia praktyki zawodowej, tj. Porozumienie o realizacji praktyk pomiędzy WSIiZ, Zakładem Pracy a Studentem oraz Dziennik Praktyki wraz z Arkuszem Oceny Praktyki). Koordynator kierunkowy poucza studenta co do zasad prowadzenia i uzupełniania Dziennika Praktyki.
- 7) Koordynator kierunkowy nie dopuszcza do rozpoczęcia praktyki zawodowej, w sytuacji, gdy:
 - a) Arkusz Praktyki Zawodowej zostanie dostarczony do Koordynatora kierunkowego później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia praktyk, lub
 - b) Arkusz Praktyki Zawodowej jest niekompletny lub nieprawidłowo uzupełniony, lub
 - c) z informacji zawartych w Arkuszu Praktyki Zawodowej wynika, że Zakład pracy nie zapewni studentowi możliwości osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia lub
 - d) Opiekun praktyki ze strony Zakładu Pracy nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów określonych w § 7, lub
 - e) opinia studentów nt. danego Zakładu Pracy bądź danego Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy była negatywna (jeśli byli już studenci, którzy odbywali praktyki zawodowe u danego Opiekuna), lub
 - f) opinia z hospitacji praktyki zawodowej przeprowadzonej przez Koordynatora kierunkowego lub Prodziekana w danym Zakładzie Pracy lub u danego Opiekuna praktyki ze strony Zakła-

du Pracy była negatywna (jeśli praktyki zawodowe w danym Zakładzie Pracy były wcześniej hospitolwane).

- 8) Student jest zobowiązany do zwrócenia Koordynatorowi kierunkowemu jednego egzemplarza Porozumienia podpisanego przez siebie i Zakład Pracy jeszcze przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.
- 9) O ile Zakład Pracy wyrazi na to zgodę (zgoda w Arkuszu Praktyki Zawodowej) student podczas realizacji praktyki zawodowej gromadzi portfolio (przykłady zadań realizowanych podczas praktyki zawodowej), które dołącza do Dziennika Praktyki.
- 10) Koordynator kierunkowy lub Prodziekan przeprowadza hospitolacje praktyk zawodowych, tj.:
 - a) hospitolacje osobiste – przeprowadzane w co najmniej 20% Zakładów Pracy przyjmujących studentów na praktyki zawodowe w danym semestrze, w szczególności w zakładach pracy, które przyjmują studentów po raz pierwszy,
 - b) hospitolacje telefoniczne – w miarę możliwości we wszystkich pozostałych miejscach praktyk, w których studenci realizują praktyki zawodowe w danym semestrze, przy czym w każdym miejscu, w którym realizowane są praktyki zawodowe na danym kierunku studiów, hospitolacje osobiste przeprowadzane są nie rzadziej niż raz na 3 lata.
- 11) Wzór Arkusza Hospitolacji Realizacji Praktyki określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7.

Na podstawie Arkusza Praktyk Zawodowych Koordynator kierunkowy sprawdza czy osoba wskazana jako Opiekun praktyki ze strony Zakładu Pracy spełnia następujące kryteria:

- 1) wykształcenie:
 - a) wymagany co najmniej tytuł zawodowy licencjat/inżynier – dla praktyk zawodowych realizowanych w ramach studiów I stopnia,
 - b) wymagany co najmniej tytuł zawodowy magistra – dla praktyk zawodowych realizowanych w ramach studiów II stopnia,
lub
- 2) staż pracy związany z danym kierunkiem studiów:
 - a) dla zawodów okołomedycznych – wymagane co najmniej 5 lat stażu,
 - b) dla zawodów niemedycznych:
 - wymagane co najmniej 3 lata stażu – dla praktyk zawodowych realizowanych w ramach studiów I stopnia,
 - wymagane co najmniej 5 lat stażu – dla praktyk zawodowych realizowanych w ramach studiów II stopnia.

§ 8.

Zasady zaliczania praktyk zawodowych:

- 1) Koordynator kierunkowy zalicza praktykę zawodową na podstawie złożonych przez studenta (najpóźniej na 5 dni roboczych po zakończeniu praktyki zawodowej):
 - a) Dziennika Praktyki (wraz z Arkuszem Praktyki Zawodowej) wypełnionego wg zaleceń przekazanych studentowi przez Koordynatora kierunkowego przed rozpoczęciem praktyki zawodowej,
 - b) dołączonego do Dziennika Praktyki portfolio (przykładów zadań zrealizowanych przez studenta podczas praktyki zawodowej) – o ile Zakład Pracy wyraził zgodę na jego gromadzenie (zgoda w Arkuszu Praktyki Zawodowej).
- 2) Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki zawodowej jest przekazanie przez Koordynatora kierunkowego do Dziekanatu protokołu zaliczenia danej części praktyki zawodowej.
- 3) Zaliczenie praktyk zawodowych następuje w semestrach wskazanych w planach studiów poszczególnych kierunków studiów.
- 4) Koordynator kierunkowy dokonuje w systemie informatycznym Uczelni zapisów dotyczących zrealizowanych przez studenta praktyk zawodowych (na potrzeby Suplementu do dyplomu

ukończenia studiów), w terminie nie późniejszym niż termin przekazania protokołu z zaliczenia danej części praktyki zawodowej.

- 5) Dokumenty o których mowa w pkt. 1), Koordynator kierunkowy przekazuje do Dziekanatu wraz z protokołem zaliczenia danej części praktyki zawodowej.

§ 9.

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

§ 10.

Do końca listopada Koordynator uczelniany opracowuje sprawozdanie z przebiegu praktyk zawodowych za poprzedni rok akademicki (na podstawie raportów Koordynatorów kierunkowych). Sprawozdanie otrzymuje i zatwierdza Prorektor ds. Nauczania.

ZATWIERDZAM:

Prezydent

**Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania
z siedzibą w Rzeszowie**

Rektor

**Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania
z siedzibą w Rzeszowie**

dr Wergiliusz Gołbek

prof. nadzw. dr hab. inż. Tadeusz Pomianek

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOORDYNATORA UCZELNIANEGO I KIERUNKOWEGO DS. PRAKTYK ZAWODOWYCH

Uczelniany koordynator ds. praktyk zawodowych (Koordynator uczelniany):

- 1) szkolenie Koordynatorów kierunkowych,
- 2) bieżące wspierania Koordynatorów kierunkowych we wprowadzaniu nowych procedur,
- 3) poszukiwanie nowych partnerów do współpracy w ramach praktyk zawodowych i przekazywanie Koordynatorom kierunkowym ofert praktyk spływających do Biura Karier,
- 4) nadzór nad prawidłowością przebiegu praktyk zawodowych na kierunkach oraz nad dokumentacją praktyk prowadzoną przez Koordynatorów kierunkowych,
- 5) przygotowanie raportu dla Prorektora ds. Nauczania z realizacji praktyk zawodowych w danym roku akademickim, uwzględniającego raporty przygotowane przez Koordynatorów kierunkowych,
- 6) bieżąca, przy współpracy z Prodziekanami, aktualizacja Regulaminu studenckich praktyk zawodowych,
- 7) opracowywanie i modyfikacja wzorów dokumentów dot. współpracy z Zakładami Pracy.

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

W obszarze współpracy z Prodziekanem:

- 1) opracowanie raportów na temat stopnia osiągnięcia przez studentów efektów kształcenia zawartych w kartach praktyki zawodowej,
- 2) modyfikacja Kart praktyki zawodowej w obszarze efektów kształcenia,
- 3) opracowanie i modyfikacja arkuszy ocen (kryteria oceny efektów kształcenia),
- 4) rozwiązywanie bieżących problemów związanych z organizacją oraz realizacją praktyk zawodowych,
- 5) realizacja uchwały Senatu w sprawie określenia warunków zwalniania z obowiązku odbycia praktyki zawodowej.

W obszarze działań merytoryczno-technicznych:

- 6) informowanie studentów o obowiązku realizacji praktyk zawodowych i zasadach związanych z ich realizacją,
- 7) prowadzenie dokumentacji praktyki zawodowej studenta (Arkusze Praktyki Zawodowej, Arkusz Hospitacji Realizacji Praktyki) oraz weryfikacja dokumentacji praktyki zawodowej studenta (Dziennik Praktyki, Arkusz Oceny Praktyki),
- 8) bieżący kontakt z Opiekunami praktyk ze strony Zakładów Pracy,
- 9) prowadzenie hospitacji osobistych oraz telefonicznych w Zakładach Pracy,
- 10) wprowadzanie do systemu komputerowego Uczelni danych dotyczących praktyk zawodowych (na potrzeby Suplementu do dyplomu),
- 11) wprowadzanie ocen do systemu *Pomocnik* oraz przygotowywanie i podpisywanie protokołów zaliczeniowych,
- 12) przekazywanie dokumentacji praktyk zawodowych do Dziekanatu.

W obszarze współpracy z Koordynatorem uczelnianym:

- 13) przygotowywanie raportów dotyczących realizacji praktyk zawodowych na kierunku w danym roku akademickim i przekazywanie ich do Koordynatora uczelnianego,
- 14) współpraca w zakresie ustalania zapotrzebowania na miejsca realizacji praktyk zawodowych.

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie

ARKUSZ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

CZEŚĆ I

Imię i nazwisko studenta	
Numer albumu	
Adres zamieszkania studenta, numer telefonu	
Semestr, stopień, kierunek i forma studiów	
Specjalność	
Rodzaj praktyki (kierunkowa/specjalnościowa)	
Liczba godzin praktyki zawodowej	

.....
Data i podpis Koordynatora kierunkowego

Nazwa Zakładu Pracy		
Adres Zakładu Pracy		
Miejsce realizacji praktyki (jeśli inne niż adres Zakładu pracy)		
Termin realizacji praktyki zawodowej		
Charakter i zakres działalności Zakładu Pracy umożliwiającą realizację efektów kształcenia	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	Uwagi
W jakim stopniu wyposażenie stanowisk pracy umożliwia realizację efektów kształcenia	<input type="checkbox"/> Bardzo dobrym <input type="checkbox"/> Dobrym <input type="checkbox"/> Zadowalającym <input type="checkbox"/> Niezadowalającym	Uwagi
Wyrażam zgodę na gromadzenie przez studenta podczas realizacji praktyki zawodowej portfolio, tj. przykładów zadań realizowanych podczas praktyki zawodowej	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	Uwagi

.....
Pieczęć Zakładu Pracy i podpis osoby upoważnionej

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie

ARKUSZ HOSPITACJI REALIZACJI PRAKTYKI

Imię i nazwisko osoby hospitującej	
Miejsce realizacji praktyki	
Data hospitacji	
Imię i nazwisko osoby hospitowanej	
Numer albumu, semestr, stopień, kierunek i forma studiów	

OCENA MIEJSCA PRAKTYKI

Charakter i zakres działalności placówki umożliwiającej realizację zadań i efektów kształcenia	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	Uwagi
W jakim stopniu wyposażenie stanowisk pracy umożliwia realizację zadań i efektów kształcenia	<input type="checkbox"/> Bardzo dobrym <input type="checkbox"/> Dobrym <input type="checkbox"/> Zadowolającym <input type="checkbox"/> Niezadowolającym	Uwagi
<input type="checkbox"/> zgodność z Arkuszem Praktyki Zawodowej <input type="checkbox"/> brak zgodności z Arkuszem Praktyki Zawodowej Komentarz oceniającego:		

OCENA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Frekwencja studenta <i>(na podstawie wywiadu w opiekunem)</i>	<input type="checkbox"/> Bardzo dobra <input type="checkbox"/> Dobra <input type="checkbox"/> Zadowolająca <input type="checkbox"/> Niezadowolająca	Uwagi
Stosunek do wykonywanych/zlecanych zadań <i>(na podstawie obserwacji i wywiadu z opiekunem)</i>	<input type="checkbox"/> Bardzo dobry <input type="checkbox"/> Dobry <input type="checkbox"/> Zadowolający <input type="checkbox"/> Niezadowolający	Uwagi
Atmosfera, kontakt opiekuna ze studentem <i>(na podstawie obserwacji i wywiadu z studentem)</i>	<input type="checkbox"/> Bardzo dobre <input type="checkbox"/> Dobre <input type="checkbox"/> Zadowolające <input type="checkbox"/> Niezadowolające	Uwagi
Komentarz oceniającego:		

.....
Podpis osoby hospitującej