	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-FP/3 Strona 1 z 5
ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK STUDENCKICH W FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM		Wersja procedury: 02 Data zmiany: 09.06.2021 Obowiązuje od: 09.06.2021

1. Podstawy prawne:

1.1. Przepisy prawa powszechnie obowiązujące:

- a) Ustawa z 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U z 2021 r. poz.478 ze zm.)
- b) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz.661 ze zm.).

1.2. Wewnętrzne akty normatywne:

- a) Zarządzenie Nr 95/2020 r. Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 8 maja 2020 r. w sprawie praktyk zawodowych dla studentów oraz dla słuchaczy studiów podyplomowych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
- b) Zarządzenie nr 9/2021 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 19 stycznia 2021 r. zmieniające zarządzenie nr 95/2020 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego z dnia 8 maja 2020 r. w sprawie praktyk zawodowych dla studentów oraz dla słuchaczy studiów podyplomowych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
- c) Zarządzenie nr 276/2020 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 9 listopada 2020 r. zmieniające zarządzenie Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach nr 95/2020 z dnia 8 maja 2020 roku w sprawie praktyk zawodowych dla studentów oraz dla słuchaczy studiów podyplomowych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
- d) Zarządzenie nr 117/2020 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 28 maja 2020 r. w przedmiocie zmiany zarządzenia w sprawie realizacji oraz zaliczania praktyk na studiach pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych magisterskich oraz studiach podyplomowych w roku akademickim 2019/2020 w czasie wstrzymania zajęć dydaktycznych zmienione Zarządzeniami nr 117/2020, 132/2020.
- e) Zarządzenie nr 96/2020 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 8 maja 2020 r. w sprawie realizacji oraz zaliczania praktyk na studiach pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych magisterskich oraz studiach podyplomowych w roku akademickim 2019/2020 w czasie wstrzymania zajęć dydaktycznych.
- f) Regulamin Studiów Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, stanowiący załącznik do Uchwały nr 254/2019 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 28 listopada 2019 r.

2. Przedmiot i cel procedury

Przedmiotem i celem procedury jest określenie trybu odbywania praktyk studenckich studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, słuchaczy studiów podyplomowych w Filii w Piotrkowie Trybunalskim.

3. Podmiot procedury

Procedura obejmuje wszystkich studentów/słuchaczy, Kierunkowych Opiekunów Praktyk na poszczególnych kierunkach oraz w części Zakładowych opiekunów praktyk.


4. Definicje

- 4.1. Uniwersytet – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach.
- 4.2. CEN - Centrum Edukacji Nauczycielskiej.

5. Sposób postępowania

5.1. Postanowienia ogólne

- 5.1.1. Praktyki stanowią integralną część programu studiów i procesu kształcenia.
- 5.1.2. Praktyki są realizowane zgodnie z profilem studiów oraz efektami uczenia się obowiązującymi dla danego kierunku studiów prowadzonego w Filii, w wymiarze ilości godzin określonym w programie studiów.
- 5.1.3. Organizacja praktyk powinna w pełni gwarantować realizację ich programu.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-FP/3 Strona 2 z 5
ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK STUDENCKICH W FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM		Wersja procedury: 02 Data zmiany: 09.06.2021 Obowiązuje od: 09.06.2021

5.1.4. Rodzaj i czas trwania praktyk na poszczególnych kierunkach określa harmonogram studiów oraz Regulamin studiów.

5.1.5. Rodzaje odbywanych praktyk: ciągła, śródroczna.

5.1.6. Formy realizowanych praktyk::

1) praktyka zorganizowana – student korzysta z przygotowanej przez Uniwersytet oferty praktyk ujętej harmonogramem,

2) praktyka odbywana samodzielnie przez studenta,

3) inne formy przewidziane wewnętrznymi przepisami prawnymi Uniwersytetu.

5.1.7. Niezaliczenie praktyki jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu.

5.1.8. Zaliczenie praktyk wymaganych przez harmonogramy studiów jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego.

5.1.9. Do oceny umiejętności i postaw kształtowanych w trakcie praktyk stosuje się skalę ocen obowiązującą w Uczelni.

5.2. Cele praktyk

5.2.1. Poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach, w różnych branżach merytorycznie związanych z kierunkiem studiów.

5.2.2. Wykształcenie umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej na studiach (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką).

5.2.3. Poznanie praktycznych zagadnień związanych z pracą na stanowiskach w różnych branżach zgodnych ze studiowanym kierunkiem.

5.2.4. Poznanie własnych możliwości na rynku pracy.

5.2.5. Nawiązanie kontaktów zawodowych.

5.3. Organizacja praktyk

5.3.1. Praktyki odbywają się w podmiotach, z którymi Uniwersytet zawarł porozumienie/umowy.

5.3.2. Umowy przewidujące odpłatność zawierają w imieniu Uniwersytetu Dziekan Filii wraz z Kwestorem na podstawie pełnomocnictw udzielonych im przez Rektora.

5.3.3. Umowę w sprawie praktyk psychologiczno-pedagogicznych zawiera kierownik CEN, wraz z Kwestorem na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Rektora.

5.3.4. Wzory dokumentów w przedmiocie prowadzenia praktyk, stanowią odpowiednio załączniki do Zarządzenia Nr 95/2020 r. Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 8 maja 2020 r.

5.3.5. Kierunkowi opiekunowie praktyk są przełożonymi studentów odbywających praktykę.

5.3.6. Praktyki powinny odbywać się zgodnie z harmonogramem realizacji programu studiów na poszczególnych kierunkach.

5.3.7. Nadzór nad organizacją praktyk i jej prawidłowym przebiegiem z ramienia Uczelni sprawuje koordynator studenckich praktyk zawodowych i staży, Kierunkowi opiekunowie praktyk i Zastępca Dyrektora ds. kształcenia/ Zastępca Kierownika ds. kształcenia.

5.3.8. Obsługę administracyjną praktyk studenckich wykonuje pracownik administracyjny ds. praktyk.

5.3.9. We wszystkich sprawach dotyczących praktyk student kontaktuje się z kierunkowym opiekunem praktyk.

5.3.10. Wszelkie sprawy wynikłe z przebiegu praktyk rozstrzyga kierunkowy opiekun praktyk w porozumieniu z prowadzącym praktyki. Rozstrzygnięcie opiekuna praktyk jest wiążące dla studenta.


5.3.11. Student może zwrócić się do Dziekana Filii o weryfikację rozstrzygnięcia kierunkowego opiekuna praktyk.

5.3.12. W czasie trwania praktyki student jest zobowiązany w szczególności do:

- realizacji programu praktyk,
- przestrzegania przepisów obowiązujących w miejscu odbywania praktyk.

6. Miejsce odbywania praktyk

6.1. Praktyki odbywają się w podmiotach gospodarczych (państwowych lub prywatnych), urzędach, innych jednostkach organizacyjnych, szkołach, przedszkolach i placówkach systemu oświaty zgodnie z kierunkiem i pro-

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-FP/3 Strona 3 z 5
ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK STUDENCKICH W FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM		Wersja procedury: 02 Data zmiany: 09.06.2021 Obowiązuje od: 09.06.2021

gramem studiów zwanych dalej „zakładem pracy”, na podstawie porozumień/umów o dzieło w sprawie organizacji praktyk.

6.2. Praktyki mogą odbywać się w kraju lub za granicą, zwłaszcza w ramach programów Unii Europejskiej lub wymiany zagranicznej studentów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6.3. Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i czasie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów.

7. Realizacja praktyk

7.1. Praktyki studenckie mogą być realizowane zgodnie z harmonogramem określonym przez kierownika jednostki organizacyjnej Filii w porozumieniu z Kierunkowym opiekunem praktyk, we wskazanych organizacjach pod nadzorem i opieką merytoryczną Zakładowego opiekuna praktyk posiadającego należne kompetencje, lub w organizacji wskazanej przez studenta i spełniającej określone przepisami wymogi, pod nadzorem i opieką merytoryczną Zakładowego opiekuna praktyk posiadającego należne kompetencje w tej organizacji.

7.2. Plan i/lub harmonogram praktyk przekazywany jest przez Kierunkowego opiekuna praktyk kierownikowi organizacji, w której odbywają się praktyki. W przypadku odbywania praktyk w organizacji wskazanej przez studenta powyższy obowiązek spoczywa na studentcie.

7.3. Regulamin praktyk studenckich dla danego kierunku studiów oraz Instrukcja w sprawie odbywania praktyk są dokumentami opracowanymi zgodnie ze specyfiką kierunku i zakładanymi efektami uczenia się i są udostępnione studentom i Zakładowym opiekunom praktyk na stronie internetowej Filii i możliwe do pobrania w formie druku.

7.4. Po zakończeniu hospitacji osoba, która jej dokonuje, zobowiązana jest do przygotowania sprawozdania z hospitacji. Sprawozdanie powinno zawierać:

- określenie czasu praktyki: data wykonywania poszczególnych obowiązków wraz z liczbą przepracowanych godzin,
- określenie miejsca odbywania praktyki,
- wskazanie realizowanych obowiązków wraz z krótkim opisem zajęć,
- weryfikację wskazanych efektów uczenia się,
- uwagi własne,
- uwagi Zakładowego opiekuna praktyk co do przeprowadzonej hospitacji.

8. Odpowiedzialność

8.1. Kierunkowi opiekunowie praktyk

8.1.1. Odpowiadają za organizacyjną i merytoryczną realizację praktyki zgodnie z jej celami i ustalonym programem,


8.1.2. Rozstrzygają wspólnie z Zakładowym opiekunem praktyk/ kierownictwem zakładu pracy, w którym odbywa się praktyka, spraw związanych z przebiegiem praktyki,

8.1.3. Współpracują z prowadzącymi zajęcia, które są związane z praktycznym przygotowaniem do zawodu.

8.2. Do zadań Kierunkowego opiekuna praktyki należy w szczególności:

8.2.1. Określenie celów i zadań praktyk,

1. Opracowanie regulaminu praktyk dla kierunku,
2. Ustalenie programu praktyk oraz szczegółowych instrukcji,
3. Ustalenie zindywidualizowanego programu praktyki oraz szczegółowych instrukcji,
4. Wydanie studentowi odbywającemu praktykę kompletu dokumentów dotyczących praktyk (wniosek o przyjęcie na praktykę, regulamin, program, instrukcję, skierowanie na praktykę, dzienniczek praktyk, kartę informacyjną, umowę/porozumienie, ankietę ewaluacyjną studenta, ankietę ewaluacyjną zakładu pracy, w której odbywała się praktyka),
5. Sporządzenie dokumentacji finansowej praktyk (umowy o dzieło, rachunek, formularz: dane wykonawcy dzieła w ramach umów o dzieło),
6. Za przekazanie umowy do właściwej jednostki w celu jej zgłoszenia do ZUS odpowiedzialny jest Kierunkowy opiekun praktyk,
7. Ustalenie warunków zaliczenia,
8. Zaliczenie praktyk,

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-FP/3 Strona 4 z 5
ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK STUDENCKICH W FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM		Wersja procedury: 02 Data zmiany: 09.06.2021 Obowiązuje od: 09.06.2021

9. Przeprowadzenie hospitacji (kontroli) realizacji praktyk wspólnie z Zakładowym opiekunem praktyk,
10. Przygotowanie przed rozpoczęciem każdego semestru lub przed regulaminowym terminem praktyk i dostarczenie do pracownika administracji ds. studenckich praktyk zawodowych:
 - a) listy studentów odbywających praktyki, podzielonych na grupy, z nazwą zakładu pracy prowadzącego praktykę oraz z przypisanym Zakładowym opiekunem praktyk prowadzącym ze strony tegoż zakładu pracy,
 - b) adres zakładu pracy, w którym studenci odbywają praktyki,
 - c) przewidywany termin praktyk.
11. Przygotowanie, nie później niż 30 dni po zakończeniu praktyki i dostarczenie do pracownika administracji ds. studenckich praktyk zawodowych, a w przypadku praktyk z ostatniego semestru studiów nie później niż 7 dni po zakończeniu praktyki:
 - a) listy studentów, którzy odbyli praktykę, wraz ze wskazaniem faktycznych terminów odbycia praktyki,
 - b) listy studentów, którzy nie zaliczyli lub nie odbyli praktyki, wraz z podaniem przyczyny,
 - c) listy studentów, którzy spełniają warunki do zaliczenia praktyki na podstawie § 13 Zarządzenia nr 95/2020 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 8 maja 2020 roku.
 - d) szczegółowych sprawozdań z hospitacji praktyki śródrocznej dydaktycznej oraz ich przekazanie,
 - e) dokumentów potwierdzających pozytywne zaliczenie praktyk (w zależności od rodzaju praktyki: wniosek o przyjęcie na praktykę, dzienniczek praktyk, zaświadczenie o odbyciu praktyki, kartę informacyjną, opinię o przebiegu praktyki, ankietę ewaluacyjną studenta, ankietę ewaluacyjną instytucji, w której odbywała się praktyka, recenzje).
12. Archiwizacja dokumentacji po zakończeniu praktyki.

8.2. Zastępca Dyrektora ds. kształcenia/ Zastępca Kierownika ds. kształcenia dla danego kierunku

- 8.2.1. Dokonuje merytorycznej oceny i weryfikacji wewnętrznych dokumentów regulujących odbywanie i dokumentowanie praktyk studenckich we współpracy z Kierunkowym opiekunem praktyk,
- 8.2.2. Opiniuje w sprawach problemowych związanych z realizacją praktyk w porozumieniu z Kierunkowym opiekunem praktyk,
- 8.2.3. Powiadamia odpowiednie osoby o sytuacjach szczególnych,
- 8.2.4. Sprawuje nadzór merytoryczny nad realizacją praktyk, zgodnie z aktualnym stanem prawnym,
- 8.2.5. Zapewnia hospitację praktyki i monitorowanie jakości osiągania efektów uczenia się przez studentów.

8.3. Dziekan


- 8.3.1. Udziela zgody na odbycie praktyki zawodowej w terminie innym niż wynika to z planu studiów, pod warunkiem, że odbywanie praktyki zawodowej nie będzie kolidowało z wypełnieniem przez studenta obowiązków wynikających z odbywaniem studiów,
- 8.3.2. Nadzoruje politykę jakości kształcenia praktycznego,
- 8.3.3. Podejmuje decyzje w kwestiach spornych nieuregulowanych aktami wewnętrznymi.

Po zakończeniu hospitacji osoba, która jej dokonuje, zobowiązana jest do przygotowania sprawozdania z hospitacji. Sprawozdanie powinno zawierać:

- określenie czasu praktyki: data wykonywania poszczególnych obowiązków wraz z liczbą przepracowanych godzin,
- określenie miejsca odbywania praktyki,
- wskazanie realizowanych obowiązków wraz z krótkim opisem zajęć,
- weryfikację wskazanych efektów uczenia się,
- uwagi własne.

8.4. Pracownik administracji ds. studenckich praktyk zawodowych

- 8.4.1. odpowiada za obsługę administracyjną w zakresie organizacji i realizacji praktyk zawodowych,
- 8.4.2. rejestruje porozumienia dotyczące praktyk i umów o dzieło dla kierunkowych opiekunów praktyk w rejestrze ogólnym w Filii. Sprawdza porozumienia oraz umowy i rachunki pod względem formalnym oraz przekazuje rachunki do wypłaty. Wprowadza do systemu Uczelnia XP szczegółowe dane dotyczące rachunków oraz praktyk odbywanych przez studentów.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	numer WSZJK-FP/3 Strona 5 z 5
ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK STUDENCKICH W FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM		Wersja procedury: 02 Data zmiany: 09.06.2021 Obowiązuje od: 09.06.2021

9. Warunki zaliczenia praktyki

9.1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z programu praktyki właściwego dla określonego kierunku studiów.

9.2. Praktyka zaliczana jest na podstawie karty informacyjnej o jej odbyciu, którą ze strony zakładu pracy poświadcza osoba odpowiedzialna za jej realizację.

9.4. Zaliczenie praktyki wpisuje się do karty okresowych osiągnięć studenta oraz do programu Wirtualna Uczelnia.

9.5. Praktyka powinna zostać zaliczona na ocenę według skali ocen obowiązującej w Uniwersytecie: niedostateczny (2.0) – praktyka niezaliczona, dostateczny (3.0), dostateczny plus (3.5), dobry (4.0), dobry plus (4.5), bardzo dobry – (5.0).

9.6. Student zobowiązany jest przedstawić wszystkie dokumenty niezbędne do uzyskania zaliczenia praktyki w semestrze w którym jest realizowana do końca terminu wyznaczonego przez Kierunkowego opiekuna praktyk. Student może zwrócić się w formie pisemnej do Dziekana, w przypadkach losowych, o prolongowanie terminu zaliczenia praktyki. Nie zaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i nie zaliczeniem semestru.

9.8. Zaliczenia praktyk dokonuje kierunkowy opiekun praktyk.

9.9. Warunkiem zaliczenia praktyki, w przypadkach, o których mowa w § 13 ust. 1 Zarządzenia 95/2020, jest udokumentowanie przez studenta doświadczenia zawodowego lub prowadzenie działalności odpowiadających programowi praktyki w okresie nie krótszym niż czas praktyki określony w programie praktyki lub w standardzie kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela. Zaliczenia praktyk w takiej sytuacji dokonuje kierunkowy opiekun praktyk. W uzasadnionych przypadkach Kierunkowy opiekun praktyk może dodatkowo zasięgnąć opinii KZJK.

10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze zastosowanie mają odpowiednio przepisy aktów prawnych wymienionych w pkt 1 niniejszej Procedury.

Procedurę przygotowali

Komisja ds. Kształcenia w Filii

Procedurę zatwierdził

Dziekan Filii