

**Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa
w Jeleniej Górze**

**REGULAMIN
ORGANIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH**

2021

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji i realizacji praktyk zawodowych, ich rodzaje i formy oraz warunki zaliczania, obowiązki studentów i opiekunów praktyk zawodowych na poszczególnych kierunkach studiów.
2. Realizacja praktyk zawodowych jest zgodna z planem studiów i programami kształcenia.
3. Za godzinę dydaktyczną na praktykach zawodowych, przyjmuje się 45 minut.

SŁOWNICZEK POJĘĆ UŻYTYCH W REGULAMINIE

§ 2

1. Użyte w Regulaminie Organizacji Praktyk Zawodowych określenia oznaczają:
 - a) Uczelnia – Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze (KPSW),
 - b) Praktyki – praktyki zawodowe,
 - c) Zakłady pracy – placówki oświatowe, kulturalne i wychowawczo-opiekuńcze, podmioty gospodarcze, organy administracji państwowej, organy administracji rządowej i samorządowej, publiczne i niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej lub inne jednostki organizacyjne, z którymi Uczelnia zawarła umowę lub porozumienie dotyczące praktyk,
 - d) Wydziałowa Baza Danych Zakładów Pracy – wykaz zakładów pracy, w których studenci mogą odbywać praktyki, sporządzony na podstawie programów kształcenia oraz aktualizowany przez odpowiedni wydział,
 - e) Zakładowy opiekun praktyk – opiekun praktyk z ramienia zakładu pracy, który sprawuje opiekę nad studentami,
 - f) Opiekun praktyk KPSW – opiekun praktyk będący pracownikiem dydaktycznym Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze,
 - g) Kontrola praktyki – kontrola prowadzona przez opiekuna praktyk KPSW (osobiście, telefonicznie lub za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej),
 - h) Regulamin – Regulamin Organizacji Praktyk Zawodowych,
 - i) Koordynator ds. praktyk – koordynator/koordynatorzy ds. praktyk zawodowych działający w strukturze dziekanatów Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.

CELE PRAKTYKI

§ 3

1. Celem praktyki jest realizacja założonych efektów uczenia się, wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, do którego przygotowują studia na danym kierunku oraz poznanie zakładów pracy, które oprócz swojej działalności przygotowują studentów m. in. do:
 - a) praktycznego wykorzystania wiedzy oraz umiejętności zawodowych i kompetencji pozyskanych podczas nauki na danym kierunku studiów,
 - b) kształtowania wysokiej kultury zawodowej i organizacji pracy własnej odpowiadającej współczesnym tendencjom w gospodarce, administracji, i nauce oraz poczucia etyki zawodowej,
 - c) praktycznej weryfikacji wiedzy teoretycznej zdobytej w czasie studiów, kształtowania kreatywności i innowacyjności, uświadamiania znaczenia twórczej i poszukującej

Rg

postawy studenta w procesie edukacyjnym oraz wzmacniania motywacji do pracy zawodowej, poprzez doskonalenie kompetencji zawodowych i osobistych, radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych, zbieranie za zgodą zakładu pracy, materiałów i informacji niezbędnych do realizacji pracy dyplomowej,

- d) poznania i doskonalenia własnych możliwości na rynku pracy.
- 2. Kryteria oceny, szczegółowe cele dla kierunkowych praktyk, ich zakres programowy, opis zakładanych efektów uczenia się, określają kierunkowe programy praktyk, zatwierdzone przez Senat.
- 3. Szczegółowe cele dla kierunkowych praktyk, opis zakładanych efektów uczenia się, zakres programowy, kryteria oceny, ogólny wymiar praktyki zawodowej, zasady zaliczenia praktyki zawodowej, określa program kształcenia.

CHARAKTERYSTYKA PRAKTYK

§ 4

- 1. Praktyka stanowi integralną część programu kształcenia i pod względem organizacji zajęć jest traktowana jak inne przedmioty wykazane w planie studiów z uwzględnieniem szczególnych warunków jej realizacji w zakładach pracy znajdujących się poza Uczelnią.
- 2. Podstawowym dokumentem będącym źródłem informacji dotyczącej struktury, organizacji i realizacji przedmiotu *praktyka zawodowa* jest karta przedmiotowa (sylabus), która zawiera cele praktyk i oczekiwane efekty uczenia się oraz sposoby ich weryfikacji. Sylabus jest dostępny na stronie internetowej wydziału wraz z aktualnym programem kształcenia.
- 3. Szczegółowe informacje dotyczące formy i czasu trwania praktyk wytyczone planem studiów i programem praktyk obowiązujących studentów na poszczególnych kierunkach, semestrze i trybach studiów zawiera harmonogram praktyk opracowywany na kolejny rok akademicki przez koordynatora ds. praktyk. Harmonogram, po zaopiniowaniu przez kierownika katedry, wprowadzany jest zarządzeniem dziekana.
- 4. Praktyka w zależności od kierunku może być realizowana w zakładach pracy określonych w harmonogramie praktyk.

CHARAKTERYSTYKA ZAKŁADU PRACY

§ 5

- 1. Zakład pracy, w którym student odbywa praktykę, powinien:
 - a) zapewnić warunki niezbędne do realizacji praktyki, zgodnie z ustaleniami umowy/porozumienia zawartego z Uczelnią,
 - b) wyznaczyć zakładowego opiekuna praktyk posiadającego doświadczenie zdobyte w praktyce zawodowej odpowiednie do zakładanych celów i efektów uczenia się prowadzonych zajęć, odpowiedzialnego za organizację, nadzór i pomoc przy wykonywaniu zadań przewidzianych programem praktyk,
 - c) stworzyć warunki umożliwiające samodzielne opracowanie materiałów niezbędnych do realizacji efektów uczenia się w oparciu o informacje i wskazówki zakładowego opiekuna praktyk,
 - d) zapewnić warunki do wykonywania czynności z zastosowaniem technologii informacyjnej,

- e) zapewnić kierunkom medycznym zaplecze rehabilitacyjne, lecznicze, opiekuńcze i prewencyjne z pełnym zakresem procedur postępowania prewencyjno-terapeutycznego niezbędnego do realizacji efektów uczenia się,
- f) umożliwić nabycie przez każdego studenta określonych przez Uczelnię umiejętności praktycznych, adekwatnych do profilu sylwetki absolwenta,
- g) zapoznać studentów z zakładowymi regulaminami, w tym z regulaminem pracy i przepisami wewnętrznymi zakładu pracy,
- h) przeprowadzić szkolenie o bezpieczeństwie i higienie pracy na stanowisku pracy oraz wymagać ich przestrzegania,
- i) zapoznać studentów z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- j) umożliwić studentom odbywającym praktykę korzystanie z biblioteki zakładowej (jeżeli jest to możliwe) oraz zakładowych urządzeń socjalnych i kulturalnych,
- k) powiadomić Uczelnię o zaistniałym wypadku oraz naruszeniu przez studenta w sposób rażący dyscypliny pracy i innych tego typu zdarzeniach, na podstawie których zakład może zażądać od Uczelni odwołania studenta z praktyki.

ORGANIZACJA PRAKTYK

§ 6

1. Uczelnia sprawuje nadzór w zakresie dydaktyczno-wychowawczym oraz organizacyjnym nad przebiegiem praktyk.
2. Za organizację praktyk zawodowych odpowiadają (w zakresie szczegółowo określonych w §7 obowiązków):
 - a) koordynator ds. praktyk - pracownik dziekanatu
 - b) opiekun praktyk KPSW, pracownik dydaktyczny wydziału powoływany przez Rektora na wniosek dziekana,
 - c) kierownik katedry danego kierunku studiów, na którym realizowany jest program kształcenia.
3. Studenci mogą odbywać praktyki w wybranych przez siebie zakładach pracy, w kraju lub za granicą, których profil działania jest zgodny z programem praktyki i umożliwia realizację celów oraz efektów uczenia się opisanych w programie praktyk.
4. Student ma możliwość realizacji praktyki we wcześniejszym terminie za zgodą dziekana pod warunkiem, że zaliczył wcześniejszy etap praktyki, kursy teoretyczne z zakresu przedmiotów będących podstawą realizacji praktyki oraz zaliczył moduły w zakresie przygotowania psychologiczno-pedagogicznego na danym etapie edukacyjnym (jeżeli program je przewiduje).
5. Student ma możliwość wcześniejszego rozpoczęcia praktyk zawodowych, ze względu na specyfikę kierunku, warunkującą odbywanie praktyk w okresie przerwy międzysemestralnej.
6. W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o zmianę terminu odbywania praktyk. Zmianę opiniuje kierownik katedry, a zatwierdza dziekan wydziału. Student zobowiązany jest poinformować o zmianie terminu opiekuna praktyk KPSW oraz koordynatora ds. praktyk.
7. Studenci odbywają praktykę w ramach harmonogramu praktyk. Odbywanie praktyki nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi.
8. Dokumenty kierujące na praktykę za granicą wydawane są przez Uczelnię w języku polskim lub angielskim.
9. Aby uzyskać zgodę na odbywanie praktyk za granicą, student musi wystąpić z podaniem do dziekana wydziału i załączyć zgodę pracodawcy przyjmującego na praktykę, w której wskazane będą: miejsce odbywania praktyki, zakładowy opiekun praktyk oraz informacja o nieodpłatnej realizacji praktyki.



10. Zaliczenie praktyki za granicą następuje na podstawie uzupełnionego dziennika praktyk oraz oceny wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyk – zgodnie z zasadami obowiązującymi studentów realizujących praktykę w Polsce.
11. W przypadku dokumentów w innym języku, niż polski lub angielski, należy przetłumaczyć je na język polski u tłumacza przysięgłego.
12. Koszty związane z praktyką zagraniczną w całości pokrywa student.
13. Realizacja praktyk za granicą w ramach programu Erasmus + odbywa się zgodnie z Regulaminem organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.
14. W sprawach studentów odbywających praktyki w zakładach pracy stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz inne wewnętrzne regulaminy.
15. Porozumienie określa zasady odbywania praktyki, tj. potwierdzenie przyjęcia na praktykę i wyznaczenie jej miejsca, harmonogram praktyki, w którym ujęte są dni i godziny odbywania praktyki wraz z łącznym czasem jej realizacji.
16. Praktyki nadzorowane są przez zakładowych opiekunów praktyk posiadających doświadczenie, odpowiednie do zakładanych celów i efektów uczenia się prowadzonej praktyki.
17. Praktyki zawodowe są bezpłatne.
18. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki.
19. O ewentualnym wynagradzaniu studenta podczas odbywania praktyki decyduje zakład pracy. Zakład pracy zobowiązany jest wówczas zawrzeć ze studentem stosowną umowę bez pośrednictwa Uczelni.
20. Na kierunkach, na których możliwe jest osiągnięcie efektów uczenia się poprzez zdalne odbywanie praktyk, dopuszcza się realizację części praktyk w formie zdalnej. Decyzję podejmuje dziekan na wniosek opiekuna praktyk KPSW.

OBOWIĄZKI ORGANIZATORÓW PRAKTYK I KOMPETENCJE OSÓB FUNKCYJNYCH

§ 7

1. Prorektor nadzoruje system praktyk na Uczelni. Kompetencje **prorektora**:
 - a) z upoważnienia Rektora zawieranie umów o prowadzeniu praktyk z zakładami pracy.
2. Dziekan nadzoruje praktyki na Wydziale. Kompetencje **dziekana**:
 - a) zawieranie porozumień o prowadzeniu praktyk z zakładami pracy,
 - b) wnioskowanie do Senatu o zaktualizowanie programu kształcenia i informowanie interesariuszy wewnętrznych o wprowadzanych zmianach,
 - c) wnioskowanie do Rektora o powołanie opiekunów praktyk KPSW,
 - d) wprowadzanie zarządzeniem dziekana harmonogramu praktyk,
 - e) przydzielanie szczegółowych zadań opiekunom praktyk KPSW formułowanych przez Kierowników Katedr,
 - f) podejmowanie decyzji w sprawie wniosku studenta o zaliczenie praktyki na podstawie regulaminu organizacji praktyk zawodowych,
 - g) podejmowanie decyzji o zmianie terminu odbywania praktyk,
 - h) podejmowanie interwencji w przypadku poważnych zakłóceń w odbywaniu praktyki.
3. Obowiązki **koordynatora ds. praktyk** - pracownika dziekanatu:
 - a) przygotowanie i udział w spotkaniu organizacyjnym ze studentami w sprawie realizacji praktyk,
 - b) udzielanie studentom wszelkich informacji, porad i konsultacji związanych z praktyką,
 - c) dokumentowanie współpracy z zakładami pracy, w których student będzie odbywał praktyki,

- d) monitorowanie kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi odbywania praktyk przy współpracy z Biurem Karier i Promocji Uczelni,
 - e) przygotowywanie, wydawanie i przechowywanie dokumentacji związanej z praktyką zgodnie z zasadami przyjętymi w Uczelni,
 - f) przyjmowanie i bieżące aktualizowanie zgłaszanych zmian w harmonogramie dziennym i godzinowym praktyki, informowanie o zmianach opiekuna praktyk KPSW
 - g) przygotowywanie danych o zrealizowanych praktykach zawodowych, niezbędnych do umieszczenia w suplemencie do dyplomu,
 - h) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej praktyk,
 - i) sporządzanie rocznego sprawozdania na podstawie sprawozdań z kontroli praktyk opracowanych przez opiekunów praktyk KPSW,
 - j) prowadzenie i aktualizacja elektronicznej Wydziałowej Bazy Danych Zakładów Pracy spełniających wymogi i warunki odbywania praktyk przez studentów Uczelni.
4. **Opiekun praktyk KPSW** jest przełożonym studentów odbywających praktykę. Jest on upoważniony do rozstrzygania, wspólnie z kierownictwem zakładu pracy, spraw związanych z dyscypliną studentów i przebiegiem praktyki. Opiekun praktyk KPSW odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celami i oczekiwanymi efektami uczenia się.
- Obowiązki i kompetencje opiekuna praktyk KPSW:
- a) opiniowanie i akceptacja placówek do prowadzenia praktyk zawodowych na podstawie kryteriów przyjętych przez dziekana wydziału,
 - b) udział w spotkaniu organizacyjnym ze studentami w sprawie realizacji praktyki – w szczególności poinformowanie studentów o warunkach i kryteriach zaliczenia praktyki,
 - c) nadzór dydaktyczny, opieka oraz bieżąca kontrola studentów w zakładach pracy w zakresie dotyczącym realizacji założonych celów praktyki i oczekiwanych efektów uczenia się,
 - d) dokonywanie wpisów kontrolnych w dzienniku praktyk,
 - e) wykonywanie sprawozdań miesięcznych i semestralnych z kontroli praktyk oraz weryfikowanie efektów uczenia się uzyskanych w wyniku odbycia przez studentów praktyk, przekazywanie sprawozdań właściwemu kierownikowi katedry,
 - f) wnioskowanie zmian w programie realizacji praktyk w celu doskonalenia jakości kształcenia,
 - g) zaliczanie praktyki (wystawienie oceny) w dokumentacji przebiegu studiów na podstawie oceny wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyk oraz wyników przeprowadzonej kontroli,
 - h) współpraca z zakładowymi opiekunami praktyk w zakresie określenia i weryfikacji zakładanych efektów uczenia się oraz przekazanie wniosków kierownikowi katedry,
 - i) przygotowanie planu i programu praktyk, w celu koordynacji działań i wypracowania najefektywniejszych form praktyk oraz przedstawienie ich kierownikowi katedry,
 - j) wnioskowanie w sprawach dydaktycznych i organizacyjnych dotyczących praktyk,
 - k) opiniowanie zaliczenia udokumentowanej pracy zawodowej studenta, jako podstawy do zwolnienia z odbywania praktyki,
 - l) informowanie dziekana wydziału o poważnych zakłóceniach w odbywaniu praktyki.
5. **Kierownik katedry** nadzoruje praktyki na poziomie podległej mu katedry. Obowiązki Kierownika Katedry:
- a) aktualizowanie sylabusu praktyk,
 - b) przygotowywanie danych do harmonogramu praktyk na potrzeby dziekanatu,
 - c) wyznaczanie szczegółowych zadań opiekunom praktyk KPSW,
 - d) wnioskowanie zmian w programie realizacji praktyk na podstawie sprawozdań semestralnych opiekunów praktyk KPSW,
 - e) opiniowanie wniosku studenta w sprawie zaliczenia praktyki, na podstawie regulaminu organizacji praktyk,

- f) opiniowanie zmiany terminu odbywania praktyk przez studenta,
- g) nadzór nad elektroniczną Wydziałową Bazą Danych Zakładów Pracy, spełniających wymogi i warunki odbywania praktyk zawodowych przez studentów Uczelni.

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYK

§ 8

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - a) odbycie przez studenta praktyki w wyznaczonym terminie,
 - b) ocena co najmniej dostateczna i pozytywna pisemna opinia zakładowego opiekuna praktyk o zrealizowaniu przez studenta założonych celów i efektów uczenia się,
 - c) złożenie przez studenta w dziekanacie, w ciągu 7 dni od daty zakończenia praktyki, wypełnionego dziennika praktyki zawodowej.
2. Student oceniany jest zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania, zawartymi w programie praktyk. O warunkach i kryteriach zaliczenia praktyki student jest informowany na spotkaniu organizacyjnym.
3. Przy zaliczeniu praktyki stosuje się skalę ocen określoną w *Regulaminie studiów KPSW*, przy czym ocena jest średnią arytmetyczną ocen za poszczególne efekty uczenia się liczoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Na podstawie tej średniej do dokumentacji studiów wpisywana jest ocena końcowa określana według algorytmu obliczania oceny końcowej za studia podanego w *Regulaminie studiów KPSW*.
4. Zaliczenie kolejnych etapów praktyk jest warunkiem zaliczenia semestru, w którym etap praktyki powinien być zrealizowany.
5. Praktyka w przypadku choroby zostaje przedłużona o czas trwania usprawiedliwionej nieobecności.
6. W przypadku odwołania studenta z praktyki na wniosek zakładu pracy lub opiekuna praktyk KPSW (np. w związku z naruszeniem regulaminu zakładu pracy) student traci prawo do zaliczenia praktyki do czasu podjęcia w tej sprawie decyzji przez dziekana wydziału.
7. Student ma możliwość zaliczenia praktyk na podstawie pracy zawodowej wykonywanej podczas studiów, wyłącznie po uprzednim zweryfikowaniu miejsca i charakteru pracy wykonywanej przez studenta. Weryfikacji dokonuje opiekun praktyk KPSW pod kątem możliwości osiągnięcia efektów uczenia się określonych w programie praktyk. Student jest zobligowany do prowadzenia standardowej dokumentacji swojej pracy zgodnie z sylabusem i regulaminem organizacji praktyk zawodowych.

OBOWIĄZKI I PRAWA STUDENTA

§ 9

1. Obowiązkiem studenta jest:
 - a) zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu przed rozpoczęciem praktyki,
 - b) godne reprezentowanie Uczelni,
 - c) pobranie i przedstawienie wypełnionej dokumentacji praktyk,

- d) dostarczenie do dziekanatu przed rozpoczęciem praktyk: potwierdzenia o przyjęciu na praktykę przez zakład pracy oraz podpisanego przez zakładowego opiekuna praktyk harmonogramu dziennego i godzinowego praktyk,
 - e) zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyk (spóźnienia mogą stanowić podstawę do odmowy przyjęcia studenta na praktykę),
 - f) zapoznanie się i przestrzeganie regulaminu zakładu pracy, obowiązujących w nim przepisów bhp i p.poż. oraz instrukcji obsługi urządzeń, ochrony danych i poufności dokumentów,
 - g) rzetelne wykonywanie pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wszelkich czynności zawodowych wynikających z programów praktyk,
 - h) stosowanie się do poleceń przełożonych,
 - i) przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
 - j) posiadanie (stosownie do rodzaju praktyki): regulaminowej odzieży i obuwia, identyfikatora, dziennika praktyk zawodowych, aktualnej książeczki dla celów sanitarno-epidemiologicznych, dokumentu potwierdzającego szczepienie przeciwko wirusowemu zapaleniu wątroby typu B (dotyczy studentów kierunków medycznych), środków ochrony osobistej (w tym rękawiczek jednorazowego użytku do własnego użycia oraz masek chirurgicznych),
 - k) przestrzeganie praw dotyczących własności intelektualnej zakładu pracy, a w przypadku kierunków medycznych dodatkowo przestrzeganie wymaganych przez zakład leczniczy klauzul ochrony tajemnicy służbowej i danych chorego,
 - l) właściwe zabezpieczenie odzieży wierzchnio-ochronnej i obuwia w szatni, (Uczelnia i zakłady pracy nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy studentów pozostawione w szatni),
 - m) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji praktyki i udostępnianie jej do wglądu opiekunowi praktyk KPSW,
 - n) dostarczenie do dziekanatu, w terminie 7 dni roboczych po zakończeniu praktyk, wypełnionego dziennika praktyki zawodowej,
 - o) poinformowanie opiekuna praktyk KPSW oraz dziekanatu o zatwierdzonej przez dziekana wydziału zmianie terminu odbywania praktyk,
 - p) w przypadku nieobecności, powiadomienie zakładu pracy oraz dziekanatu, odpracowanie opuszczonych godzin w czasie ustalonym z zakładowym opiekunem praktyk,
 - q) w przypadku długotrwałej choroby (powyżej 30 dni) poinformowanie zakładu pracy oraz dziekanatu,
 - r) usprawiedliwienie (na podstawie stosownych dokumentów np.: akt ślubu, zgonu, wezwanie) nieobecności, która nie wymaga odpracowania praktyk. Nieobecność może być skutkiem:
 - sytuacji przewidzianej Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz.U. 2014 poz. 1632 z późn. zm.),
 - nieobecności z powodu oddelegowania do reprezentowania Uczelni za zgodą dziekana wydziału.
 - s) po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni, okazanie w dziekanacie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia praktyki,
 - t) w przypadku ciąży, przedstawienie w dziekanacie zaświadczenia lekarskiego od lekarza specjalisty o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania praktyki. W przypadku przeciwwskazań, studentka będąca w ciąży powinna złożyć podanie do dziekana wydziału o przesunięcie praktyk na czas po rozwiązaniu.
1. Studentom realizującym praktykę zawodową w placówkach ochrony zdrowia **zabrania się:**
- a) samodzielnego wykonywania czynności bez nadzoru i porozumienia z zakładowym opiekunem praktyk,

- b) fotografowania i nagrywania pacjentów oraz udzielania jakichkolwiek informacji o stanie ich zdrowia (zakaz dotyczy informowania także samych pacjentów i ich rodzin).
- 2. Student ma prawo do:
 - a) korzystania z wydziałowej bazy danych zakładów pracy.
 - b) wyboru zakładu pracy nieznajdującego się w wydziałowej bazie danych zakładów pracy, jeżeli spełnia on wymogi programu praktyki i nie obciąża finansowo Uczelni,
 - c) informacji o warunkach i kryteriach zaliczenia praktyki na spotkaniu organizacyjnym w terminie poprzedzającym praktyki,
 - d) składania uwag w dziekanacie dotyczących organizacji pracy w zakładach pracy, w których odbywają się praktyki oraz możliwości realizowania celów praktyki i oczekiwanych efektów uczenia się.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

- 1. Koszty wyżywienia, noclegów oraz dojazdów związanych z odbywaniem praktyki poza miejscem zamieszkania ponosi student. Uczelnia nie zwraca poniesionych w tym zakresie wydatków.
- 2. Uczelnia ubezpiecza studenta od odpowiedzialności cywilnej oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków mogących zdarzyć się w trakcie trwania praktyk.
- 3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody majątkowe i osobowe spowodowane przez studenta odbywającego praktykę w zakładzie pracy.
- 4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje dziekan wydziału.
- 5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 roku.

