

WSHIU AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W POZNANIU

**REGULAMIN
STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH**



**WSHIU
AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH**

REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH WSHIU AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W POZNANIU

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres Regulaminu

1. WSHIU Akademia Nauk Stosowanych w Poznaniu, zwana dalej Uczelnią, organizuje studenckie praktyki zawodowe przewidziane w programach studiów prowadzonych przez Uczelnię.
2. Studenckie praktyki zawodowe stanowią integralny element procesu kształcenia i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu, jeżeli zostały przewidziane w programie studiów.
3. Regulamin określa zasady organizacji, realizacji, monitorowania, dokumentowania, hospitowania, zaliczania i doskonalenia studenckich praktyk zawodowych.
4. Postanowienia Regulaminu stosuje się do studentów studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, o ile program studiów przewiduje realizację praktyk zawodowych.
5. Regulamin stosuje się odpowiednio do praktyk realizowanych w ramach programów mobilności krajowej i międzynarodowej, jeżeli umowy, regulaminy programów mobilności albo przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 2. Podstawy prawne i dokumenty powiązane

1. Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, rozporządzeniem w sprawie studiów, Statutem Uczelni, Regulaminem studiów oraz wewnętrznym systemem zapewniania jakości kształcenia obowiązującym w Uczelni.
2. Praktyki zawodowe są realizowane zgodnie z programem studiów, sylabusem praktyk, efektami uczenia się, harmonogramem studiów oraz dokumentacją praktyk obowiązującą w Uczelni.
3. W przypadku kierunków przygotowujących do wykonywania zawodów regulowanych organizacja praktyk uwzględnia standardy kształcenia oraz dodatkowe wymagania wynikające z przepisów prawa.
4. Szczegółowe rozwiązania techniczne, wzory dokumentów, instrukcje obiegu dokumentacji i harmonogramy praktyk mogą być określane w odrębnych procedurach, komunikatach albo zarządzeniach właściwych organów Uczelni.

§ 3. Definicje

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - praktyka zawodowa - zajęcia lub grupa zajęć przewidziana w programie studiów, realizowana w warunkach umożliwiających osiągnięcie efektów uczenia się związanych z przygotowaniem zawodowym;
 - program praktyk - dokument określający cele, zadania, efekty uczenia się, wymiar, formę, miejsce, zasady dokumentowania i warunki zaliczenia praktyki;
 - sylabus praktyk - opis praktyki jako elementu programu studiów, obejmujący efekty uczenia się, treści, metody weryfikacji, punktację ECTS i kryteria zaliczenia;
 - student - osoba odbywająca praktykę zawodową przewidzianą w programie studiów;

- Opiekun praktyk - osoba wyznaczona przez Uczelnię do merytorycznego nadzoru nad praktykami i weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się;
- Koordynator praktyk - osoba lub jednostka wspierająca organizacyjną i administracyjną obsługę praktyk;
- zakładowy Opiekun praktyk - osoba wyznaczona przez podmiot przyjmujący studenta, odpowiedzialna za bieżące wsparcie studenta w miejscu praktyki;
- podmiot przyjmujący - pracodawca, instytucja, organizacja, jednostka administracji, przedsiębiorstwo albo inny podmiot, w którym student realizuje praktykę;
- hospitacja praktyk - forma monitorowania jakości praktyki, obejmująca analizę przebiegu praktyki, warunków jej realizacji, dokumentacji i możliwości osiągnięcia efektów uczenia się.

Rozdział 2. Cele, efekty uczenia się i wymiar praktyk

§ 4. Cele praktyk zawodowych

1. Celem praktyk zawodowych jest w szczególności:

- przygotowanie studentów do wykonywania czynności zawodowych właściwych dla kierunku, poziomu i profilu studiów;
- osiągnięcie efektów uczenia się określonych w programie studiów oraz sylabusie praktyk;
- zastosowanie wiedzy zdobytej podczas zajęć dydaktycznych w rzeczywistych lub odpowiednio symulowanych warunkach zawodowych;
- rozwijanie umiejętności praktycznych, organizacyjnych, komunikacyjnych, analitycznych i społecznych;
- zapoznanie studentów ze środowiskiem pracy, strukturą organizacyjną podmiotów oraz zasadami funkcjonowania wybranych stanowisk pracy;
- kształtowanie odpowiedzialności zawodowej, postaw etycznych, samodzielności, rzetelności i umiejętności pracy zespołowej;
- rozwijanie kompetencji odpowiadających aktualnym potrzebom otoczenia społeczno-gospodarczego i zawodowego rynku pracy;
- pozyskanie informacji zwrotnej służącej doskonaleniu programów studiów i jakości kształcenia praktycznego.

§ 5. Efekty uczenia się, punkty ECTS i wymiar praktyk

1. Każda praktyka zawodowa ma przypisane efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, zgodne z programem studiów i sylabusem praktyk.

2. Praktykom zawodowym przypisuje się punkty ECTS, jeżeli przewiduje to program studiów. Liczba punktów ECTS powinna odpowiadać nakładowi pracy studenta niezbędnemu do osiągnięcia efektów uczenia się.

3. Wymiar praktyk zawodowych wynika z programu studiów, przy czym na studiach o profilu praktycznym nie może być niższy niż minimalny wymiar określony w ustawie dla danego poziomu studiów, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Program praktyk powinien wskazywać zakres zadań, które umożliwiają osiągnięcie efektów uczenia się, sposób ich dokumentowania oraz metody weryfikacji.

5. Praktyka nie może polegać wyłącznie na biernej obserwacji. Zakres zadań powinien umożliwiać studentowi aktywny udział w czynnościach odpowiadających kierunkowi studiów, z zachowaniem przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa oraz ograniczeń wynikających z charakteru działalności podmiotu przyjmującego.

6. W przypadku praktyk realizowanych na kierunkach przygotowujących do wykonywania zawodów regulowanych program praktyk musi uwzględniać pełny zakres wymagań określonych w standardach kształcenia.

Rozdział 3. Organizacja praktyk zawodowych

§ 6. Miejsca realizacji praktyk

1. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w podmiotach, których profil działalności, struktura organizacyjna, infrastruktura, zakres zadań oraz kompetencje osób sprawujących opiekę umożliwiają osiągnięcie efektów uczenia się określonych dla praktyki.
2. Miejscem praktyki może być w szczególności przedsiębiorstwo, instytucja publiczna, organizacja społeczna, jednostka administracji, podmiot gospodarczy, placówka edukacyjna, jednostka projektowa, podmiot z sektora usług albo inna jednostka zgodna z kierunkiem studiów.
3. Miejsce praktyki podlega ocenie przed rozpoczęciem praktyki albo w innym terminie określonym przez Uczelnię, jeżeli wynika to z organizacji praktyk.
4. Ocena miejsca praktyki obejmuje w szczególności zgodność z programem studiów, możliwość osiągnięcia efektów uczenia się, warunki organizacyjne, dostępność opiekuna, bezpieczeństwo realizacji zadań, możliwość dokumentowania przebiegu praktyki oraz zgodność z profilem praktycznym kierunku.

§ 7. Wskazanie i zatwierdzenie miejsca praktyki

1. Student może odbywać praktykę w miejscu wskazanym przez Uczelnię albo samodzielnie wskazać miejsce praktyki, po uzyskaniu akceptacji Opiekuna praktyk lub Dziekana zgodnie z procedurą obowiązującą w Uczelni.
2. Student wskazujący miejsce praktyki przedstawia dane podmiotu przyjmującego oraz informacje umożliwiające ocenę zgodności praktyki z programem studiów i sylabusem praktyk.
3. Akceptacji miejsca praktyki można odmówić, jeżeli profil podmiotu, zakres planowanych zadań, warunki organizacyjne, brak zakładowego Opiekuna praktyk albo inne okoliczności nie dają podstaw do stwierdzenia, że student będzie mógł osiągnąć wymagane efekty uczenia się.
4. Zatwierdzenie miejsca praktyki nie zwalnia studenta z obowiązku realizacji programu praktyk, prowadzenia dokumentacji i uzyskania zaliczenia praktyki.
5. Uczelnia może prowadzić wykaz podmiotów współpracujących w zakresie praktyk zawodowych. Wpisanie podmiotu do wykazu nie wyłącza obowiązku oceny zgodności danej praktyki z programem studiów.

§ 8. Formy realizacji praktyk

1. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w formie stacjonarnej, hybrydowej albo z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli charakter zadań, narzędzia pracy, sposób nadzoru i dokumentowania pozwalają na osiągnięcie efektów uczenia się.
2. Realizacja praktyki w formie hybrydowej lub zdalnej wymaga szczególnego określenia zadań, sposobu komunikacji, dokumentowania pracy, potwierdzania obecności lub aktywności oraz weryfikacji efektów uczenia się.
3. Praktyki realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinny zapewniać komunikację między studentem, podmiotem przyjmującym i Uczelnią, a także możliwość potwierdzenia rzeczywistego wykonania zadań.
4. Forma hybrydowa lub zdalna nie może prowadzić do obniżenia wymagań dotyczących osiągnięcia efektów uczenia się, rzetelności dokumentacji ani jakości kształcenia praktycznego.
5. W przypadku awarii technicznej, utraty dostępu do systemów albo innych przeszkód uniemożliwiających realizację praktyki w uzgodnionej formie student niezwłocznie informuje zakładowego Opiekuna praktyk oraz Opiekuna praktyk w Uczelni.

§ 9. Dokumenty przed rozpoczęciem praktyki

1. Praktyka jest realizowana na podstawie dokumentów wymaganych przez Uczelnię, w szczególności skierowania, porozumienia albo umowy z podmiotem przyjmującym, programu praktyk, sylabusu praktyk oraz formularzy dokumentacji przebiegu praktyki.
2. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien zapoznać się z programem praktyk, sylabusem praktyk, zasadami dokumentowania praktyki, zasadami bezpieczeństwa oraz wymaganiami dotyczącymi ochrony danych i poufności informacji.
3. Rozpoczęcie praktyki bez wymaganej zgody Uczelni albo bez wymaganej dokumentacji może skutkować odmową zaliczenia praktyki, chyba że Dziekan postanowi inaczej z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.
4. Dokumenty mogą być przygotowywane, przekazywane i archiwizowane w postaci papierowej lub elektronicznej, jeżeli pozwalają na to przepisy prawa i regulacje Uczelni.

§ 10. Bezpieczeństwo, ochrona danych i poufność

1. Student odbywający praktykę jest zobowiązany do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, zasad ochrony danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz innych zasad obowiązujących u podmiotu przyjmującego.
2. Podmiot przyjmujący zapewnia studentowi instruktaż lub informacje niezbędne do bezpiecznego wykonywania zadań, stosownie do charakteru praktyki i obowiązujących przepisów.
3. Student nie może ujawniać informacji uzyskanych podczas praktyki, jeżeli są one objęte tajemnicą prawnie chronioną, tajemnicą przedsiębiorstwa, poufnością organizacyjną albo zasadami ochrony danych osobowych.
4. W przypadku praktyk wymagających dostępu do danych osobowych lub informacji poufnych podmiot przyjmujący może wymagać podpisania odpowiednich oświadczeń albo upoważnień, zgodnych z przepisami prawa.
5. Student jest zobowiązany do niezwłocznego informowania zakładowego Opiekuna praktyk oraz Uczelni o wypadku, zagrożeniu bezpieczeństwa, naruszeniu zasad ochrony danych lub innych zdarzeniach mających znaczenie dla przebiegu praktyki.

Rozdział 4. Nadzór nad praktykami zawodowymi

§ 11. Kompetencje Dziekana

1. Dziekan sprawuje nadzór nad organizacją i jakością praktyk zawodowych na wydziale lub w jednostce właściwej dla danego kierunku studiów.
2. Do kompetencji Dziekana należy w szczególności:
 - powoływanie Opiekunów praktyk albo zatwierdzanie osób pełniących tę funkcję;
 - wyznaczanie Koordynatora praktyk albo jednostki odpowiedzialnej za obsługę organizacyjną praktyk;
 - zatwierdzanie miejsc praktyk w przypadkach określonych przez procedury Uczelni;
 - podejmowanie decyzji w sprawach spornych dotyczących organizacji, realizacji lub zaliczenia praktyk;
 - zatwierdzanie harmonogramów hospitacji albo zasad ich prowadzenia;
 - inicjowanie działań doskonalących wynikających z analizy jakości praktyk;
 - rozpatrywanie wniosków studentów dotyczących szczególnych form realizacji praktyk, zmiany miejsca praktyki, przerwania praktyki albo uznania aktywności zawodowej.

§ 12. Opiekun praktyk w Uczelni

1. Opiekun praktyk pełni funkcję merytoryczno-dydaktyczną i odpowiada za zgodność praktyk z programem studiów, sylabusem praktyk, efektami uczenia się oraz wymaganiami jakości kształcenia.

2. Do obowiązków Opiekuna praktyk należy w szczególności:

- sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją praktyk zawodowych;
- weryfikacja zgodności miejsca praktyki z profilem kierunku, efektami uczenia się i programem praktyk;
- konsultowanie ze studentami i podmiotami przyjmującymi zakresu zadań realizowanych podczas praktyk;
- monitorowanie przebiegu praktyk w zakresie umożliwiającym ocenę osiągnięcia efektów uczenia się;
- prowadzenie lub udział w hospitacjach praktyk zgodnie z harmonogramem albo w trybie interwencyjnym;
- analiza dokumentacji praktyk pod względem formalno-merytorycznym;
- weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się i dokonanie zaliczenia praktyki;
- odmowa zaliczenia praktyki w przypadkach określonych w Regulaminie;
- zgłaszanie Dziekanowi nieprawidłowości oraz propozycji działań doskonalących;
- udział w okresowej analizie jakości praktyk zawodowych i doskonaleniu kształcenia praktycznego.

§ 13. Koordynator praktyk

1. Koordynator praktyk pełni funkcję organizacyjno-administracyjną i wspiera prawidłowy obieg dokumentów oraz komunikację między studentami, Opiekunami praktyk i podmiotami przyjmującymi.

2. Do zadań Koordynatora praktyk należy w szczególności:

- organizacja obiegu dokumentów praktyk;
- przygotowywanie skierowań, porozumień, umów i formularzy wymaganych przez Uczelnię;
- prowadzenie ewidencji praktyk zawodowych;
- archiwizacja dokumentacji praktyk zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni;
- obsługa administracyjna studentów odbywających praktyki;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- monitorowanie terminowości składania dokumentów;
- przygotowywanie zestawień, raportów i danych dotyczących praktyk;
- wspieranie działań jakościowych dotyczących praktyk zawodowych.

3. Koordynator praktyk nie dokonuje merytorycznej oceny efektów uczenia się i nie zalicza praktyk, chyba że jednocześnie pełni funkcję Opiekuna praktyk na podstawie odrębnego upoważnienia.

§ 14. Zakładowy Opiekun praktyk

1. Podmiot przyjmujący wyznacza zakładowego Opiekuna praktyk, który wspiera studenta w miejscu realizacji praktyki.

2. Zakładowy Opiekun praktyk powinien posiadać wiedzę, doświadczenie zawodowe lub kompetencje odpowiadające zakresowi zadań realizowanych przez studenta.

3. Do zadań zakładowego Opiekuna praktyk należy w szczególności wprowadzenie studenta w zadania realizowane w podmiocie, bieżące wsparcie, potwierdzanie przebiegu praktyki, współpraca z Uczelnią oraz udział w ocenie osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie przewidzianym dokumentacją praktyk.

Rozdział 5. Prawa i obowiązki studenta

§ 15. Prawa studenta odbywającego praktykę

1. Student odbywający praktykę ma prawo do:

- uzyskania informacji o celach, efektach uczenia się, zasadach organizacji i warunkach zaliczenia praktyki;
- konsultacji z Opiekunem praktyk i wsparcia organizacyjnego Koordynatora praktyk;
- realizacji praktyki w warunkach umożliwiających osiągnięcie efektów uczenia się;
- poszanowania godności osobistej, równego traktowania i bezpiecznych warunków realizacji praktyki;
- zgłaszania problemów organizacyjnych, merytorycznych lub etycznych związanych z praktyką;
- wnioskowania o zmianę miejsca praktyki, jeżeli realizacja praktyki w dotychczasowym miejscu jest niemożliwa albo nie zapewnia osiągnięcia efektów uczenia się;
- ubiegania się o dostosowanie sposobu realizacji praktyki z uwagi na niepełnosprawność, szczególne potrzeby, stan zdrowia albo inną uzasadnioną sytuację życiową;
- otrzymania informacji o przyczynach odmowy zaliczenia praktyki oraz możliwości uzupełnienia braków, jeżeli jest to możliwe organizacyjnie i merytorycznie.

§ 16. Obowiązki studenta

1. Student jest zobowiązany do:

- zapoznania się z Regulaminem, programem praktyk, sylabusem praktyk i dokumentacją wymaganą przez Uczelnię;
- terminowego dopełnienia formalności wymaganych przed rozpoczęciem praktyki;
- realizacji praktyki zgodnie z programem praktyk, harmonogramem i wskazaniem osób sprawujących opiekę;
- wykonywania powierzonych zadań rzetelnie, samodzielnie i zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- przestrzegania zasad obowiązujących w podmiocie przyjmującym, w tym zasad bezpieczeństwa, ochrony danych, poufności i organizacji pracy;
- prowadzenia dokumentacji praktyki zgodnie z wymaganiami Uczelni;
- informowania Opiekuna praktyk, Koordynatora praktyk oraz zakładowego Opiekuna praktyk o istotnych problemach związanych z realizacją praktyki;
- niezwłocznego zgłaszania nieobecności, przerwania praktyki, wypadków, zagrożeń i innych zdarzeń mogących mieć wpływ na przebieg praktyki;
- przedłożenia kompletnej dokumentacji praktyk w terminie określonym przez Uczelnię.

§ 17. Studenci ze szczególnymi potrzebami

1. Student z niepełnosprawnością albo szczególnymi potrzebami może ubiegać się o dostosowanie sposobu organizacji praktyki, jeżeli jest to uzasadnione jego sytuacją i nie prowadzi do obniżenia wymagań dotyczących osiągnięcia efektów uczenia się.

2. Dostosowanie może dotyczyć w szczególności sposobu komunikacji, harmonogramu, formy dokumentowania zadań, organizacji stanowiska, wsparcia technicznego albo sposobu kontaktu z Opiekunem praktyk.

3. Decyzję w sprawie dostosowania podejmuje Dziekan albo inna osoba właściwa zgodnie z regulacjami Uczelni, po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych Uczelni i podmiotu przyjmującego.

Rozdział 6. Obowiązki podmiotu przyjmującego i zmiana miejsca praktyki

§ 18. Obowiązki podmiotu przyjmującego

1. Podmiot przyjmujący studenta na praktykę zobowiązuje się w zakresie wynikającym z porozumienia, umowy albo uzgodnień z Uczelnią do:

- zapewnienia warunków umożliwiających realizację programu praktyk i osiągnięcie efektów uczenia się;
- wyznaczenia zakładowego Opiekuna praktyk;
- wprowadzenia studenta w zasady organizacji pracy, bezpieczeństwa, ochrony danych i poufności informacji;
- powierzenia studentowi zadań zgodnych z profilem praktyki, poziomem studiów i programem praktyk;
- współpracy z Uczelnią w zakresie organizacji, monitorowania, hospitowania i oceny praktyk;
- potwierdzania przebiegu praktyki oraz udziału w ocenie efektów uczenia się w zakresie przewidzianym dokumentacją;
- informowania Uczelni o istotnych problemach, przerwaniu praktyki, naruszeniu zasad przez studenta albo zmianie warunków realizacji praktyki;
- umożliwienia hospitacji praktyki przez osoby upoważnione przez Uczelnię, z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa, poufności i organizacji pracy podmiotu przyjmującego.

§ 19. Zmiana miejsca praktyki, przerwanie praktyki i sytuacje sporne

1. Student może wystąpić z wnioskiem o zmianę miejsca praktyki, jeżeli dotychczasowe miejsce nie umożliwia realizacji programu praktyk, osiągnięcia efektów uczenia się albo bezpiecznego odbywania praktyki.

2. Dziekan albo Opiekun praktyk może zobowiązać studenta do zmiany miejsca praktyki, jeżeli stwierdzi, że praktyka jest realizowana niezgodnie z programem, nie zapewnia osiągnięcia efektów uczenia się albo narusza zasady bezpieczeństwa lub etyki.

3. Przerwanie praktyki przez studenta wymaga niezwłocznego poinformowania zakładowego Opiekuna praktyk, Opiekuna praktyk w Uczelni oraz Koordynatora praktyk.

4. W przypadku przerwania praktyki Dziekan albo Opiekun praktyk określa sposób uzupełnienia brakującej części praktyki, o ile pozwalają na to okoliczności i organizacja studiów.

5. Sytuacje sporne dotyczące organizacji, przebiegu lub zaliczenia praktyki rozstrzyga Dziekan, po zasięgnięciu opinii Opiekuna praktyk albo innych osób, jeżeli jest to potrzebne do rzetelnego rozpoznania sprawy.

Rozdział 7. Dokumentacja praktyk zawodowych

§ 20. Zakres dokumentacji

1. Dokumentacja praktyk obejmuje w szczególności:

- skierowanie na praktykę, jeżeli jest stosowane w Uczelni;
- porozumienie albo umowę z podmiotem przyjmującym;
- program praktyk i sylabus praktyk;
- kartę przebiegu praktyki, dziennik praktyk albo inny dokument potwierdzający realizację zadań;
- potwierdzenie odbycia praktyki przez podmiot przyjmujący;
- ocenę zakładowego Opiekuna praktyk, jeżeli jest wymagana;
- potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się;
- wnioski studentów dotyczące praktyk i decyzje w tych sprawach;

- protokoły hospitacji praktyk;
- ankiety, opinie i raporty wykorzystywane w procesie zapewniania jakości praktyk.

§ 21. Dokumentacja elektroniczna

1. Uczelnia może prowadzić dokumentację praktyk w postaci elektronicznej, z wykorzystaniem systemów informatycznych, poczty elektronicznej albo innych narzędzi komunikacji elektronicznej.
2. Dokumenty elektroniczne powinny umożliwiać identyfikację studenta, podmiotu przyjmującego, osób zatwierdzających dokumenty oraz dat istotnych dla przebiegu praktyki.
3. Uczelnia może dopuścić elektroniczne potwierdzanie przebiegu praktyki, jeżeli zapewnia to wiarygodność dokumentacji oraz możliwość jej archiwizacji.
4. Student jest zobowiązany do korzystania z dokumentacji elektronicznej zgodnie z instrukcjami Uczelni oraz do zachowania terminów składania dokumentów.

§ 22. Weryfikacja i archiwizacja dokumentacji

1. Koordynator praktyk dokonuje weryfikacji organizacyjnej dokumentacji, obejmującej kompletność dokumentów, terminowość ich złożenia oraz poprawność podstawowych danych.
2. Opiekun praktyk dokonuje weryfikacji formalno-merytorycznej dokumentacji, obejmującej zgodność przebiegu praktyki z programem studiów, sylabusem praktyk, efektami uczenia się i profilem kierunku.
3. Opiekun praktyk może wezwać studenta do uzupełnienia braków w dokumentacji w wyznaczonym terminie.
4. Brak uzupełnienia dokumentacji w terminie może stanowić podstawę odmowy zaliczenia praktyki.
5. Dokumentacja praktyk jest archiwizowana zgodnie z przepisami prawa, regulacjami Uczelni oraz zasadami ochrony danych osobowych.

Rozdział 8. Zaliczenie praktyk zawodowych

§ 23. Warunki zaliczenia praktyki

1. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest łączne spełnienie następujących wymagań:
 - realizacja praktyki w wymiarze i terminie zgodnym z programem studiów albo decyzją właściwego organu Uczelni;
 - wykonanie zadań przewidzianych programem praktyk;
 - osiągnięcie efektów uczenia się określonych dla praktyki;
 - przedłożenie kompletnej i rzetelnej dokumentacji praktyki;
 - uzyskanie pozytywnej oceny Opiekuna praktyk albo spełnienie innej formy weryfikacji przewidzianej w sylabusie praktyk.
2. Zaliczenia praktyki dokonuje Opiekun praktyk na podstawie dokumentacji, oceny przebiegu praktyki oraz weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się.
3. Zaliczenie praktyki może być dokonane z oceną albo bez oceny, zgodnie z programem studiów i sylabusem praktyk.
4. Jeżeli dokumentacja albo przebieg praktyki budzą wątpliwości, Opiekun praktyk może przeprowadzić rozmowę ze studentem, zwrócić się o wyjaśnienia do podmiotu przyjmującego albo zastosować inną formę weryfikacji przewidzianą przez Uczelnię.

§ 24. Odmowa zaliczenia i uzupełnienie praktyki

1. Opiekun praktyk może odmówić zaliczenia praktyki w szczególności w przypadku nieosiągnięcia efektów uczenia się, niezrealizowania programu praktyk, odbycia praktyki w niezatwierdzonym miejscu, nierzetelnej dokumentacji, istotnych braków formalnych, naruszenia zasad etyki albo przerwania praktyki bez uzasadnienia.
2. Odmowa zaliczenia praktyki powinna wskazywać przyczyny odmowy oraz informację o możliwości uzupełnienia braków, powtórzenia praktyki albo złożenia wniosku do Dziekana, jeżeli przewidują to regulacje Uczelni.
3. Student, któremu odmówiono zaliczenia praktyki, może zostać zobowiązany do uzupełnienia dokumentacji, odbycia dodatkowej części praktyki, powtórzenia praktyki w całości albo realizacji innych działań umożliwiających osiągnięcie efektów uczenia się.
4. Decyzję w sprawach spornych dotyczących odmowy zaliczenia praktyki podejmuje Dziekan po analizie stanowiska Opiekuna praktyk, dokumentacji i wyjaśnień studenta.
5. Od decyzji Dziekana studentowi przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

§ 25. Zaliczenie aktywności zawodowej na poczet praktyki

1. Na wniosek studenta Uczelnia może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane w ramach zatrudnienia, stażu, wolontariatu, działalności gospodarczej, praktyki zagranicznej, projektu zawodowego albo innej aktywności, jeżeli umożliwiły osiągnięcie efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki.
2. Student składa wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi charakter, zakres, czas i miejsce wykonywanych czynności oraz ich zgodność z efektami uczenia się określonymi dla praktyki.
3. Opiekun praktyk dokonuje oceny merytorycznej wniosku, a decyzję podejmuje Dziekan albo osoba wskazana w procedurach Uczelni.
4. Zaliczenie aktywności zawodowej na poczet praktyki nie może prowadzić do obniżenia wymagań programowych ani rezygnacji z weryfikacji efektów uczenia się.
5. Uczelnia może zaliczyć aktywność zawodową w całości albo w części, określając zakres praktyki pozostający do realizacji.

Rozdział 9. Hospitacje i monitorowanie przebiegu praktyk

§ 26. Hospitacje praktyk

1. Hospitacje wybranych praktyk zawodowych prowadzone są w celu monitorowania jakości praktyk, oceny warunków ich realizacji oraz weryfikacji możliwości osiągnięcia efektów uczenia się.
2. Hospitacje mogą mieć charakter planowy, interwencyjny, stacjonarny, zdalny albo dokumentacyjny, w zależności od formy praktyki, rodzaju kierunku, liczby studentów, wyników wcześniejszych ocen i zgłoszonych problemów.
3. Hospitacje mogą przeprowadzać Opiekun praktyk, Dziekan, osoba upoważniona przez Dziekana albo inna osoba wskazana w procedurach jakościowych Uczelni.
4. Przy planowaniu hospitacji uwzględnia się w szczególności specyfikę kierunku, miejsce realizacji praktyki, wyniki ankiet, wcześniejsze problemy organizacyjne lub merytoryczne, nowych partnerów praktyk oraz praktyki realizowane w formie hybrydowej lub zdalnej.
5. Z hospitacji sporządza się protokół albo notatkę służbową, zawierającą co najmniej datę, formę hospitacji, miejsce lub sposób przeprowadzenia, ustalenia oraz ewentualne rekomendacje.

6. Wyniki hospitacji są wykorzystywane do doskonalenia organizacji praktyk, aktualizacji programu praktyk, współpracy z podmiotami przyjmującymi oraz oceny jakości kształcenia praktycznego.

§ 27. Opinie studentów i podmiotów przyjmujących

1. Uczelnia może pozyskiwać opinie studentów, zakładowych Opiekunów praktyk, pracodawców i innych interesariuszy dotyczące organizacji, przebiegu i efektów praktyk zawodowych.
2. Opinie mogą być zbierane w formie ankiet, rozmów, raportów, spotkań konsultacyjnych albo innych narzędzi przyjętych w Uczelni.
3. Wyniki opinii są analizowane w sposób zbiorczy i wykorzystywane do doskonalenia praktyk oraz programów studiów.
4. Uczelnia może podejmować działania naprawcze wobec podmiotów przyjmujących, u których powtarzają się problemy dotyczące jakości praktyk, w tym ograniczyć albo zakończyć współpracę.

Rozdział 10. Zapewnianie jakości praktyk zawodowych

§ 28. System doskonalenia jakości praktyk

1. Uczelnia prowadzi system monitorowania, oceny i doskonalenia jakości praktyk zawodowych jako element wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
2. Doskonalenie jakości praktyk obejmuje w szczególności analizę dokumentacji praktyk, hospitacje, ocenę osiągania efektów uczenia się, analizę opinii studentów i pracodawców, przegląd miejsc praktyk, ocenę zgodności praktyk z programami studiów oraz analizę potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego.
3. Wyniki analiz są wykorzystywane do aktualizacji programów praktyk, doskonalenia sylabusów, modyfikacji zasad dokumentowania, rozwoju współpracy z pracodawcami, podnoszenia jakości nadzoru oraz wzmocnienia praktycznego profilu kształcenia.
4. Wnioski z monitorowania praktyk mogą być przedstawiane organom i zespołom odpowiedzialnym za jakość kształcenia, programy studiów oraz współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
5. Uczelnia dokumentuje działania doskonalące w sposób umożliwiający wykazanie związku między zebranymi informacjami, podjętymi decyzjami i zmianami w organizacji praktyk.

§ 29. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym

1. Uczelnia rozwija współpracę z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego w celu zapewnienia studentom miejsc praktyk umożliwiających osiągnięcie efektów uczenia się i rozwijanie kompetencji zawodowych.
2. Współpraca może obejmować konsultowanie programów praktyk, ocenę kompetencji studentów, udział przedstawicieli pracodawców w doskonaleniu programów studiów, organizację spotkań branżowych, projektów praktycznych i innych działań wspierających kształcenie zawodowe.
3. Uczelnia może zawierać porozumienia o stałej współpracy z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki.
4. Informacje uzyskane od podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego są wykorzystywane do doskonalenia treści kształcenia, zadań praktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 30. Wzory dokumentów i załączniki

1. Wzory dokumentów stosowanych w procesie praktyk zawodowych określają załączniki do Regulaminu albo odrębne formularze obowiązujące w Uczelni.

2. Rekomendowany zestaw dokumentów obejmuje w szczególności wzór skierowania, wzór porozumienia, kartę przebiegu praktyki, arkusz potwierdzenia efektów uczenia się, arkusz oceny praktyki przez podmiot przyjmujący, ankietę studenta, protokół hospicacji oraz wnioski o zaliczenie aktywności zawodowej na poczet praktyki.
3. Zmiana wzorów dokumentów nie wymaga zmiany Regulaminu, jeżeli nie zmienia praw i obowiązków studentów ani zasad zaliczania praktyk.

§ 31. Sprawy nieuregulowane i wejście w życie

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, Statut Uczelni, Regulamin studiów oraz inne regulacje wewnętrzne Uczelni.
2. W sprawach indywidualnych dotyczących praktyk decyzje podejmuje Dziekan, chyba że przepisy prawa, Statut Uczelni albo inne regulacje Uczelni stanowią inaczej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Senatu WSHIU Akademii Nauk Stosowanych w Poznaniu albo w innym akcie właściwym zgodnie ze Statutem Uczelni.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc poprzedni Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych WSHIU Akademii Nauk Stosowanych w Poznaniu, chyba że akt wprowadzający Regulamin stanowi inaczej.
5. Regulamin podlega publikacji w sposób przyjęty w Uczelni.



WSHIU
AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH