

REGULAMIN ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH REALIZOWANYCH PRZEZ STUDENTÓW UNIwersYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
ROZDZIAŁ 2. CELE I ORGANIZACJA PRAKTYK.....	3
ROZDZIAŁ 3. ZADANIA UNIwersYTETU	4
ROZDZIAŁ 4. DOKUMENTACJA PRAKTYK.....	4
ROZDZIAŁ 5. PROCES REALIZACJI PRAKTYK	5
ROZDZIAŁ 6. SZCZEGÓLWE UPRAWNIENIA I ZOBOWIĄZANIA STUDENTA.....	
W ZAKRESIE REALIZACJI PRAKTYK	6
ROZDZIAŁ 7. PRAWA I OBOWIĄZKI INSTYTUCJI	7
ROZDZIAŁ 8. OBOWIĄZKI KOORDYNATORA I OPIEKUNA PRAKTYK	8
ROZDZIAŁ 9. ZADANIA DZIAŁU DOKUMENTACJI I PRAKTYK STUDENCKICH,.....	
DZIEKANA WYDZIAŁU ORAZ DYREKTORA INSTYTUTU.....	10
ROZDZIAŁ 10. KONTROLA PRZEBIEGU PRAKTYK	11
ROZDZIAŁ 11. ZALICZENIE PRAKTYK.....	12
ROZDZIAŁ 12. DOKUMENTOWANIE I ARCHIWIZACJA PRAKTYK.....	12
ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin zawodowych praktyk studenckich, zwanych dalej praktykami, dotyczy praktyk na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia (licencjackich i inżynierskich), drugiego stopnia (magisterskich) oraz jednolitych studiach magisterskich na kierunkach o profilu praktycznym, a w przypadku studiów na kierunkach o profilu ogólnoakademickim – gdy program studiów przewiduje praktyki.
2. Niniejszy regulamin nie dotyczy studentów Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu.
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące praktyk dla poszczególnych kierunków studiów, w szczególności wymiar, zasady, formę odbywania praktyk oraz liczbę punktów ECTS zawierają sylabusy.
4. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Uniwersytet** – Uniwersytet Zielonogórski;
 - 2) **Ustawa** – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r., poz. 742 ze zm.);
 - 3) **BOS** – Biuro Obsługi Studenta;
 - 4) **DDiPS** – Dział Dokumentacji i Praktyk Studenckich;
 - 5) **DSS** – Dział Spraw Studenckich;
 - 6) **NNW**- polisa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 7) **OC** – polisa ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej;
 - 8) **praktyki** – obowiązkowe zawodowe praktyki studenckie (w tym nauczycielskie) – zajęcia realizowane indywidualnie lub grupowo zgodnie

z programem studiów, którym przypisane zostały efekty uczenia się, sposoby ich weryfikacji oraz oceny tych efektów;

- 9) **praktyki nauczycielskie** – obowiązkowe zawodowe praktyki studenckie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela;
- 10) **regulamin** – regulamin zawodowych praktyk studenckich;
- 11) **koordynator praktyk** – nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie Zielonogórskim wyznaczony przez dziekana w porozumieniu z dyrektorem instytutu merytorycznie właściwym dla danego kierunku studiów, odpowiedzialny za przygotowanie i potwierdzenie realizacji praktyk zgodnie z ich programem oraz sprawujący nadzór nad organizacją i procesem realizacji praktyk w uczelni;
- 12) **instytucja** – jednostka przyjmująca studenta do odbycia praktyki (m.in. zakład pracy, przedsiębiorstwo, jednostka samorządu terytorialnego, organizacja społeczna, spółka, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, itp.);
- 13) **opiekun praktyk** – osoba zatrudniona w instytucji, wyznaczona przez osobę upoważnioną w tej instytucji do sprawowania opieki nad studentem oraz nadzorowania prawidłowej realizacji praktyk;
- 14) **dziennik praktyk** – dokument opisujący szczegółowy przebieg praktyk;
- 15) **komplet dokumentów** –(załącznik nr 1,2 do regulaminu);
- 16) **skierowanie** – dokument, na podstawie którego student kierowany jest na praktykę do instytucji;
- 17) **porozumienie** – dokument, na podstawie którego student odbywa praktykę, zawierany między Uniwersytetem a instytucją;
- 18) **opinia** – dokument wystawiony i podpisany przez opiekuna praktyk, potwierdzający zrealizowanie praktyki, zawierający opinię z przebiegu praktyki wraz z jej oceną według skali zgodnej z regulaminem studiów.

5. Niniejszy regulamin określa w szczególności:

- 1) cele, i organizację praktyk;
- 2) wymiar praktyk;
- 3) dokumentację przebiegu praktyk;
- 4) proces realizacji praktyk;
- 5) zadania Uniwersytetu;
- 6) prawa i obowiązki studenta;
- 7) obowiązki instytucji;
- 8) obowiązki koordynatora praktyk i opiekuna praktyk;
- 9) zadania DDiPS, dziekana wydziału, dyrektora instytutu w procesie realizacji praktyk;
- 10) zasady kontroli przebiegu praktyk;
- 11) warunki zaliczenia praktyk;
- 12) zasady archiwizowania dokumentacji zrealizowanych praktyk.

6. Podstawę prawną realizacji praktyk stanowi art. 67 ust. 5 oraz ust. 7 i art. 107 ust. 2 pkt 2 Ustawy oraz odpowiednie rozporządzenia właściwego ministra do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz programy studiów.

7. Szczegółowe zasady organizowania, odbywania, nadzorowania i zaliczania obowiązkowych praktyk zawodowych na danym kierunku studiów określa właściwa wydziałowa rada ds. kształcenia w porozumieniu z DDiPS, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu.

ROZDZIAŁ 2. CELE I ORGANIZACJA PRAKTYK

§ 2

1. Do głównych celów praktyk należą w szczególności:
 - 1) przygotowanie do wykonywania zawodu w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 Ustawy;
 - 2) przygotowanie do podjęcia pracy w instytucjach merytorycznie związanych ze studiowanym kierunkiem i specjalnością (jeżeli program studiów przewiduje studia w ramach specjalności);
 - 3) rozwijanie i doskonalenie umiejętności praktycznych związanych z działalnością zawodową właściwą dla studiowanego kierunku i specjalności zgodnie z założonymi efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przypisanych do przedmiotu praktyka zawodowa.
2. Dodatkowym celem praktyk może być zebranie materiałów niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej.

§ 3

1. Praktyki są realizowane obowiązkowo na kierunkach studiów o profilu praktycznym w wymiarze:
 - 1) 6 miesięcy na studiach pierwszego stopnia i jednolitych magisterskich, co odpowiada 720 godzinom zegarowym;
 - 2) 3 miesięcy na studiach drugiego stopnia, co odpowiada 360 godzinom zegarowym.
2. Maksymalny wymiar praktyki w ciągu dnia nie może przekroczyć 6 godzin zegarowych i 5 dni roboczych tygodniowo.
3. Praktyki na kierunkach studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 Ustawy, realizowane są w wymiarze określonym w standardach kształcenia.
4. Praktyki mogą być realizowane na studiach o profilu ogólnoakademickim – na poziomie studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich – w wymiarze określonym w programie studiów.
5. Wymiar praktyk określony w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz w ust. 3 niniejszego paragrafu dotyczy kierunków studiów prowadzonych zarówno w formie stacjonarnej jak i niestacjonarnej.

§ 4

1. Praktyki mogą być realizowane w formach uwzględnionych w ust. 2 niniejszego paragrafu, pod warunkiem, że są wskazane w opisie przedmiotu **praktyka** zawartym w sylabusie, a profil działania instytucji oraz wykonywane czynności umożliwiają zrealizowanie celów oraz osiągnięcie założonych efektów uczenia się dla danego kierunku, poziomu studiów, profilu i formy studiów.
2. Praktyka może być realizowana indywidualnie lub grupowo w następujących formach:
 - 1) praktyki odbywanej w instytucjach krajowych;
 - 2) praktyki odbywanej w instytucjach zagranicznych z zastrzeżeniem § 7 ust. 8 niniejszego regulaminu;
 - 3) praktyki odbywanej w Uniwersytecie;
 - 4) zatrudnienia (umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia), stażu, wolontariatu, szkoleń lub działalności gospodarczej, które to formy są

realizowane podczas trwania studiów zgodnie z terminami określonymi w programie studiów;

- 5) udziału studenta w obozie naukowym, pracach badawczych, wdrożeniowych lub artystycznych, które to formy są realizowane podczas trwania studiów w czasie rzeczywistym przeznaczonym na realizację praktyki;
 - 6) innych czynności wykonywanych przez studenta, realizowanych w trakcie studiów zgodnie z terminami określonymi w programie studiów.
3. Praktyka może być realizowana z wykorzystaniem technik i środków porozumienia na odległość, jeżeli taka forma została uwzględniona w sylabusie przedmiotu.
 4. Miejsce praktyki wybiera student w porozumieniu i za zgodą koordynatora praktyk. W przypadku braku wyboru miejsca praktyki przez studenta wskazuje je koordynator praktyk.

§ 5

1. Terminy realizacji oraz czas trwania praktyki określone są w programie studiów dla danego kierunku, poziomu i formy studiów.
2. Szczegółowy harmonogram praktyk ustala dziekan wydziału i podaje do wiadomości studentów nie później niż 7 dni od rozpoczęcia semestru za pośrednictwem uczelnianych środków komunikacji elektronicznej oraz na stronie internetowej wydziału.
3. Na uzasadniony wniosek studenta dziekan może wyrazić zgodę na zmianę terminu odbywania praktyk.
4. Student, który z przyczyn uzasadnionych nie zrealizował praktyki, może otrzymać zezwolenie dziekana na jej odbycie w innym terminie, niekolidującym z rozkładem zajęć dydaktycznych.

ROZDZIAŁ 3. ZADANIA UNIWERSYTETU

§ 6

1. Uniwersytet organizuje praktyki zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Uniwersytet nie pokrywa poniesionych przez studenta kosztów związanych z realizacją praktyki, w tym w szczególności: kosztów dojazdu, diet, noclegu, kosztów ubezpieczenia NNW oraz OC.
3. Uniwersytet zapewnia studentom ofertę dobrowolnego ubezpieczenia NNW. Po przystąpieniu do ubezpieczenia NNW zaświadczenie o posiadanej polisie student uzyska w DSS.

ROZDZIAŁ 4. DOKUMENTACJA PRAKTYK

§ 7

1. Student odbywa praktykę na podstawie porozumienia zawartego między Uniwersytetem a instytucją. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zmiana treści porozumienia możliwa jest w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Rozstrzygnięcie w tym zakresie podejmuje Prorektor ds. Studenckich w odpowiedzi na wniosek studenta lub instytucji.
3. Porozumienie nie jest zawierane w przypadkach wskazanych w § 4 ust. 2 pkt. 4-6 niniejszego regulaminu.

4. Student kierowany jest na praktykę na podstawie skierowania, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 4 niniejszego paragrafu podpisuje Prorektor ds. Studenckich na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.
6. W sytuacji realizowania praktyki na zasadach określonych § 4 ust. 2 pkt. 4-6 niniejszego regulaminu student zobowiązany jest do przedłożenia koordynatorowi praktyk wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
7. Wzory dokumentów niezbędnych do zorganizowania i przeprowadzenia praktyk udostępnione są na stronie internetowej DDiPS oraz na stronie wydziału prowadzącego dany kierunek studiów.
8. Studenci odbywający praktyki poza granicami Polski zobowiązani są dostarczyć dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 4 niniejszego paragrafu oraz w § 17 ust. 1 pkt 1 niniejszego regulaminu w języku ich wystawienia oraz ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia dokumentów z języka obcego pokrywa student.

ROZDZIAŁ 5. PROCES REALIZACJI PRAKTYK

§ 8

1. W procesie realizacji praktyk w instytucji:

1) student:

- a) wypełnia komplet dokumentów po uprzednim wybraniu miejsca realizacji praktyk na zasadach określonych w § 4 ust. 5 niniejszego regulaminu;
- b) dostarcza do koordynatora praktyk wydrukowany komplet dokumentów celem ich weryfikacji;
- c) przekazuje do instytucji zaakceptowane przez koordynatora praktyk dokumenty, w celu ich podpisania przez upoważnione osoby;
- d) przekazuje do koordynatora praktyk dokumenty wskazane w § 17 ust. 1 pkt 1 lit. a-b oraz jeden egzemplarz porozumienia, o którym mowa w § 7 ust. 1 niniejszego regulaminu podpisane przez instytucję;

2) koordynator praktyk:

- a) weryfikuje poprawność dostarczonego przez studenta kompletu dokumentów; na porozumieniu (sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu) w miejscu do tego przeznaczonym, potwierdza jego prawidłowość poprzez złożenie własnoręcznego, czytelnego podpisu wraz z aktualną datą;
 - b) przekazuje do DDiPS zweryfikowany komplet dokumentów celem ich podpisania na zasadach określonych w § 7 ust. 5 niniejszego regulaminu oraz zaewidencjonowania w centralnym rejestrze praktyk;
 - c) w przypadku zmiany miejsca realizacji praktyki składa w DDiPS wniosek o wycofanie porozumienia z centralnego rejestru praktyk (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu);
 - d) w przypadku zmiany terminu realizacji praktyki niezwłocznie przekazuje informację do DDiPS.
2. Przebieg praktyki student dokumentuje w dzienniku praktyk zgodnie z zasadami przyjętymi na wydziale przez właściwą wydziałową radę ds. kształcenia (wzór dziennika praktyk określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu). W przypadku

specyfikacji danego kierunku studiów w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się modyfikację wzoru dziennika praktyk w porozumieniu z DDiPS.

3. Dziennik praktyk powinien być wypełniony prawidłowo i rzetelnie. W dzienniku praktyk student zobowiązany jest zamieścić szczegółowe sprawozdanie ze zrealizowanej praktyki, w szczególności opisać istotne czynności podejmowane w poszczególnych dniach odbywanej praktyki w odniesieniu do efektów uczenia się. Zapisy w dzienniku praktyk mogą zostać zweryfikowane przez koordynatora praktyk.
4. Po odbyciu praktyki opiekun praktyk sporządza opinię zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. Po odbyciu praktyki student przedstawia koordynatorowi dokumenty wskazane w § 17 ust. 1 pkt 1 lit. a-b celem uzyskania zaliczenia, z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego regulaminu.
6. Zaliczenie praktyki zrealizowanej w formie określonej w § 4 ust. 2 pkt 4-6 niniejszego regulaminu następuje na wniosek studenta złożony do dziekana. Wzór wniosku określa załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
7. Wnioski studentów, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, są rozpatrywane indywidualnie. Rozstrzygnięcie w tych sprawach podejmuje dziekan.

ROZDZIAŁ 6. SZCZEGÓLNE UPRAWNIENIA I ZOBOWIĄZANIA STUDENTA W ZAKRESIE REALIZACJI PRAKTYK

§ 9

1. W związku z odbywaniem praktyki student ma prawo w szczególności do:
 - 1) pomocy ze strony właściwego koordynatora praktyk w zakresie dotyczącym odbywania praktyk;
 - 2) pomocy ze strony DDiPS w zakresie obiegu dokumentacji związanej z realizacją praktyk;
 - 3) pełnego realizowania programu praktyk w instytucji w warunkach odpowiadających wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach ubiegania się o zmianę terminu odbywania praktyki na zasadach określonych w § 5 ust. 3-4 niniejszego regulaminu;
 - 5) poszukiwania instytucji jako miejsca praktyki we własnym zakresie, wykazania się samodzielnością i przedsiębiorczością, co stanowi istotny element rozpoczęcia aktywności zawodowej.
2. Przed przystąpieniem do realizacji praktyki student zobowiązany jest do:
 - 1) zapoznania się z niniejszym regulaminem, szczegółowymi zasadami odbywania praktyk na danym kierunku studiów i poziomie oraz ramowym programem praktyk;
 - 2) zapoznania się z założonymi efektami uczenia się określonymi w programie studiów dla praktyk oraz sylabusem;
 - 3) zgłoszenia się do koordynatora praktyk w celu zatwierdzenia miejsca realizacji praktyki, weryfikacji wypełnionych i wydrukowanych przez studenta dokumentów, o których mowa w § 7 niniejszego regulaminu;
 - 4) dostarczenia koordynatorowi praktyk kompletu dokumentów.
3. Podczas realizacji praktyki student zobowiązany jest do:
 - 1) prawidłowej realizacji założonych celów praktyki;
 - 2) realizacji ramowego programu praktyk i terminu ich odbywania, przy respektowaniu zasad i przepisów obowiązujących w instytucji;

- 3) niezwłocznego powiadomienia koordynatora praktyk o każdej zmianie terminu praktyki oraz o wszelkich problemach i nieprawidłowościach zaistniałych podczas jej odbywania;
 - 4) zawarcia ubezpieczenia NNW oraz/lub OC na czas trwania praktyki oraz okazania kopii polisy ubezpieczeniowej zgodnie z ust. 5 niniejszego paragrafu, jeżeli instytucja tego bezwzględnie wymaga;
 - 5) systematycznego i rzetelnego prowadzenia dziennika praktyk lub innej dokumentacji wymaganej do zaliczenia praktyki;
 - 6) w celu uzyskania zaliczenia praktyki student zobowiązany jest do przedłożenia koordynatorowi w terminie 7 dni od daty zakończenia praktyki dokumentów wskazanych w § 17 ust. 1 niniejszego regulaminu.
 - 7) godnego reprezentowania uczelni w instytucji, w której odbywa praktykę.
4. Praktyki realizowane są nieodpłatnie, co oznacza, że studentowi nie przysługuje wynagrodzenie z tytułu wykonywanej pracy podczas realizacji praktyk, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1 niniejszego regulaminu.
 5. W przypadku, kiedy instytucja wymaga od studenta odbywającego praktykę, ubezpieczenia NNW oraz/lub, student ma obowiązek ubezpieczyć się we własnym zakresie. Ponadto student obowiązany jest do podpisania oświadczenia, że został poinformowany o niniejszym obowiązku. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
 6. Kopie ważnych polis ubezpieczeniowych określonych w ust. 5 niniejszego paragrafu powinny zostać dostarczone przez studenta do instytucji wraz z kompletem dokumentów. Na żądanie upoważnionego pracownika instytucji, student obowiązany jest również przedłożyć oryginały polis ubezpieczeniowych oraz dowody opłaconych składek, z zastrzeżeniem ust. 8 niniejszego paragrafu.
 7. W sytuacji, w której instytucja nie wymaga od studenta odbywającego praktykę, ubezpieczenia NNW oraz/lub OC student może ubezpieczyć się dobrowolnie.
 8. Student może skorzystać z oferty grupowego ubezpieczenia NNW oferowanego przez Uniwersytet. Oferta dostępna jest na stronie DSS. Student wnioskuje do DSS o wystawienie zaświadczenia o posiadanej polisie NNW. Dokument powinien zostać dostarczony przez studenta do instytucji wraz z kompletem dokumentów.

ROZDZIAŁ 7. PRAWA I OBOWIĄZKI INSTYTUCJI

§ 10

1. Instytucja może wypłacić studentowi wynagrodzenie za pracę wykonaną w czasie realizacji praktyki na podstawie odrębnej umowy zawartej pomiędzy studentem a instytucją.
2. Zawarcie umowy, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, w tym weryfikacja dokumentów niezbędnych do jej zawarcia, odbywa się bez udziału Uniwersytetu.
3. Instytucja może wymagać od studenta ubezpieczenia NNW oraz/lub OC.

§ 11

1. Instytucja zobowiązana jest do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki, a w szczególności:
 - 1) przyjęcia studenta na praktykę w terminie uzgodnionym z Uniwersytetem na podstawie zawartego porozumienia;

- 2) zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki w sposób pozwalający na osiągnięcie efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, zgodnie z postanowieniami porozumienia zawartego z Uniwersytetem;
 - 3) zapewnienia studentowi odpowiednich warunków lokalowych, stanowisk pracy, pomieszczeń, warsztatów zgodnie z ramowym programem praktyki;
 - 4) w sytuacji, kiedy wymaga tego specyfika instytucji zapewnienia studentowi odpowiednich urządzeń, narzędzi i materiałów;
 - 5) zapoznania studenta z wymogami dotyczącymi funkcjonowania instytucji;
 - 6) zapoznania studentów z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisami o bezpieczeństwie przeciwpożarowym oraz o informacjach niejawnych i ochronie danych osobowych;
 - 7) w sytuacji, kiedy wymaga tego specyfika instytucji oraz rodzaj wykonywanych praktyk, zapewnienia studentom na czas odbywania praktyki odzieży roboczej i ochronnej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i środków higieny, przewidzianych w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy;
 - 8) w razie wypadku, sporządzenia dokumentacji wypadkowej dla studentów, którzy ulegli wypadkowi w związku z odbywaniem praktyki i przekazanie po zakończonym postępowaniu potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentacji powypadkowej kierownikowi Działu BHP Uniwersytetu;
 - 9) nadzoru nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z ramowego programu praktyki;
 - 10) niezwłocznego powiadomienia Uniwersytetu o naruszeniu przez studenta porządku lub dyscypliny pracy;
 - 11) umożliwienia koordynatorowi praktyk sprawowania nadzoru dydaktycznego nad praktyką studencką oraz kontroli tej praktyki;
 - 12) wyznaczenia dla studenta opiekuna praktyk, który powinien posiadać wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji. Instytucja, w szczególnie uzasadnionych przypadkach i po uzyskaniu zgody Uniwersytetu, może odstąpić od powyższych wymogów.
2. W przypadku realizacji praktyki z wykorzystaniem technik i środków porozumiewania się na odległość w myśl § 4 ust. 3-4 niniejszego regulaminu instytucja zobowiązana jest do:
- 1) realizacji obowiązków określonych w ust. 1 pkt 1, 2, 4-7, 11, 12 niniejszego paragrafu;
 - 2) zapewnienia technik i środków porozumiewania się na odległość, a także materiałów, które umożliwią studentowi odbycie praktyki i osiągnięcie wymaganych efektów uczenia się;
 - 3) poinformowania koordynatora praktyk o przyjętych technikach i środkach porozumiewania się na odległość, w celu umożliwienia sprawowania kierownictwa dydaktycznego nad praktyką studencką oraz kontroli tej praktyki;
 - 4) przekazania do Uniwersytetu dokumentów niezbędnych do zrealizowania praktyki i określonych w niniejszym regulaminie za pośrednictwem Poczty Polskiej listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

ROZDZIAŁ 8. OBOWIĄZKI KOORDYNATORA I OPIEKUNA PRAKTYK

1. Koordynator praktyk:
 - 1) jest przełożonym studentów odbywających praktykę;
 - 2) odpowiada za właściwą realizację praktyk działając w porozumieniu z dziekanem właściwego wydziału.
2. Do zadań koordynatora praktyk należy w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny nad realizacją praktyk przez studenta, zgodnie z jej ramowym programem;
 - 2) weryfikacja i aktualizowanie sylabusów dla praktyk zawodowych;
 - 3) zapoznanie studentów z regulaminem oraz szczegółowymi zasadami odbywania praktyk na danym kierunku studiów;
 - 4) przygotowanie studentów do odbycia praktyki – podanie do wiadomości studentów wymiaru, zasad, trybu odbywania oraz terminu zaliczania praktyki;
 - 5) zapoznanie studentów z sylabusem przewidzianym dla przedmiotu praktyka zawodowa;
 - 6) aktualizowanie na stronie wydziału informacji dotyczących realizowania praktyk oraz wzorów dokumentów obowiązujących przy realizacji praktyki;
 - 7) poinformowanie studenta o szczegółowym programie i harmonogramie praktyki nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem praktyki;
 - 8) udział w szkoleniu dla koordynatorów praktyk organizowanym przez prodziekana ds. studenckich danego wydziału na początku każdego roku akademickiego;
 - 9) wskazanie instytucji przyjmujących studentów na praktyki zawodowe;
 - 10) weryfikacja i zatwierdzenie instytucji wskazanych samodzielnie przez studentów jako miejsca praktyki zawodowej;
 - 11) weryfikacja wprowadzonych przez studenta danych w dokumentacji niezbędnej do zrealizowania praktyki w celu przedłożenia do podpisu Prorektorowi ds. Studenckich;
 - 12) przygotowywanie danych oraz sporządzanie umów na wykonanie czynności opiekuna praktyk w przypadku praktyki nauczycielskiej;
 - 13) współpraca z opiekunem praktyk w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem praktyki;
 - 14) nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk poprzez wizytowanie instytucji oraz nadzór nad obiegami dokumentacji związanej z realizacją praktyk;
 - 15) dokonywanie zaliczenia praktyki zgodnie z regulaminem studiów na Uniwersytecie;
 - 16) sporządzanie imiennej listy studentów, którzy zrealizowali praktykę w danym roku akademickim;
 - 17) przedłożenie we właściwym BOS kopii opinii z przebiegu praktyki lub wniosku o zaliczenie praktyki, o którym mowa w § 8 ust. 6 niniejszego regulaminu, po zaliczeniu zrealizowanej przez studenta praktyki;
 - 18) prowadzenie dokumentacji praktyk oraz jej przechowywanie i archiwizowanie na zasadach określonych w § 18 niniejszego regulaminu.
3. Opiekun praktyk odpowiada za właściwą realizację praktyki działając w porozumieniu z koordynatorem praktyk.
4. Do obowiązków opiekuna praktyk należą w szczególności:
 - 1) ustalenie zakresu obowiązków studenta zgodnego z ramowym programem praktyk;
 - 2) zapoznanie studenta ze specyfiką zawodu i warsztatu pracy;

- 3) wsparcie studentów w realizacji ramowego programu praktyki;
- 4) pomoc merytoryczna w przygotowaniu studenta do wykonywania zawodu;
- 5) nadzór nad wykonywaniem przez studentów czynności praktycznych wynikających z ramowego programu praktyki;
- 6) zweryfikowanie w dzienniku praktyk istotnych czynności opisanych przez studenta w poszczególnych dniach odbywanej praktyki oraz zaakceptowanie dokumentu
w miejscu do tego przeznaczonym po zrealizowaniu praktyki przez studenta;
- 7) wystawienie opinii ze zrealizowanej przez studenta praktyki zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu,
- 8) niezwłoczne powiadomienie kierownika Działu BHP Uniwersytetu o wypadku studenta podczas realizacji praktyk,
- 9) po otrzymanym powiadomieniu o wypadku studenta kierownik Działu BHP Uniwersytetu w porozumieniu z opiekunem praktyk może włączyć pracownika Działu BHP Uniwersytetu do uczestnictwa w postępowaniu powypadkowym.

ROZDZIAŁ 9. ZADANIA DZIAŁU DOKUMENTACJI I PRAKTYK STUDENCKICH, DZIEKANA WYDZIAŁU ORAZ DYREKTORA INSTYTUTU

§ 13

1. Do zadań DDiPS w zakresie realizacji praktyk należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją praktyk;
 - 2) systematyczny monitoring odbywanych praktyk poprzez stały kontakt z koordynatorami praktyk;
 - 3) przygotowywanie wzorów i projektów dokumentów dotyczących realizacji praktyk;
 - 4) ewidencjonowanie umów, porozumień oraz innych dokumentów dotyczących praktyk w rejestrach DDiPS;
 - 5) kontrola formalna porozumień i skierowań dotyczących praktyk;
 - 6) kontrola formalno-rachunkowa umów cywilnoprawnych i rachunków za wykonanie czynności opiekuna praktyk nauczycielskich;
 - 7) kontrola formalno-rachunkowa wniosków o przyznanie dodatku za koordynację praktyk;
 - 8) współpraca z koordynatorami praktyk w sprawach dotyczących realizacji praktyk;
 - 9) monitorowanie realizacji i terminów praktyk realizowanych przez poszczególne wydziały,
 - 10) sporządzanie instrukcji dla koordynatorów praktyk w zakresie zasad wypełniania dokumentacji oraz obiegu dokumentacji dotyczącej praktyk;
 - 11) współpraca z sekretariatami instytutów w zakresie prawidłowego rozliczania poniesionych kosztów z tytułu realizacji praktyk.

§ 14

1. Do podstawowych zadań dziekana w zakresie realizacji praktyk należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie harmonogramu praktyk oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 2) przekazanie do DDiPS harmonogramu praktyk nie później niż 7 dni od rozpoczęcia semestru;

- 3) wyznaczenie na dany rok akademicki, w porozumieniu z dyrektorem instytutu merytorycznie właściwego dla danego kierunku studiów, koordynatora praktyk;
 - 4) zapewnienie odpowiedniego doboru koordynatorów praktyk o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym umożliwiającym osiągnięcie przez studentów zakładanych efektów uczenia się;
 - 5) przesłanie w terminie do 15 października do DDiPS wykazu wyznaczonych na wydziale koordynatorów praktyk według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
2. Dziekan może wyznaczyć koordynatora praktyk odrębnie dla każdego kierunku studiów albo jednego dla wszystkich kierunków studiów prowadzonych na danym wydziale, przy czym:
- 1) jeżeli na danym kierunku, bądź na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych na wydziale liczba studentów odbywających praktyki w roku akademickim przekroczy 200, dziekan wyznacza większą liczbę koordynatorów praktyk przy założeniu, że jeden koordynator praktyk przypada na 200 studentów;
 - 2) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności wyznaczonego koordynatora jego obowiązki pełni prodziekan ds. studenckich wydziału lub dziekan wydziału, natomiast w przypadku absencji trwającej powyżej 30 dni dziekan wyznacza nowego koordynatora praktyk.
3. Na wniosek studenta dziekan może wyrazić zgodę na zmianę terminu zrealizowania praktyki na zasadach określonych w § 5 ust. 3-4 niniejszego regulaminu.

§ 15

Do podstawowych zadań dyrektora instytutu w zakresie realizacji praktyk należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem w systemie Dziekanat środków na dodatek do wynagrodzenia dla koordynatorów praktyk oraz wynagrodzenia dla opiekunów praktyk nauczycielskich ,
- 2) nadzór nad terminowym wygenerowaniem w systemie Dziekanat przez pracownika instytutu odpowiedzialnego za sprawy finansowe zamówień niezbędnych do rozliczenia wynagrodzeń, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu ,
- 3) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem przez pracownika instytutu odpowiedzialnego za sprawy finansowe dodatku za koordynację praktyk oraz wynagrodzenia dla opiekunów praktyk nauczycielskich,
- 4) przekazywanie wniosków o wypłatę dodatku do wynagrodzenia dla koordynatorów praktyk wraz z imienną listą studentów,
- 5) podpisywanie umów zlecenia na wykonanie czynności opiekuna praktyk w przypadku praktyki nauczycielskiej oraz rachunków do ww. umów,
- 6) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją praktyk studenckich.

ROZDZIAŁ 10. KONTROLA PRZEBIEGU PRAKTYK

§ 16

1. Kontrolę przebiegu praktyki przeprowadza koordynator praktyk.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dotyczy zgodności z zawartym porozumieniem, ramowym programem praktyk oraz obowiązującymi w Uniwersytecie i w instytucji przepisami.

3. Kontrola może mieć w szczególności formę wizytacji w instytucji, hospitacji pracy studenta, itp.
4. Wynik kontroli dokumentowany jest w protokole z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od jej przeprowadzenia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 11. ZALICZENIE PRAKTYK

§ 17

1. W celu uzyskania zaliczenia praktyki student zobowiązany jest do:
 - 1) przedłożenia koordynatorowi w terminie 7 dni od daty zakończenia praktyki następujących dokumentów:
 - a) dziennika praktyk opatrzonego pieczęcią instytucji i podpisanego przez opiekuna praktyk, zgodnie z zasadami opisanymi w § 8 ust. 3 niniejszego regulaminu;
 - b) opinii z przebiegu praktyk zgodnej z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu opatrzonej pieczęcią instytucji i podpisanej przez opiekuna praktyk;
 - c) wniosku o zaliczenie praktyki na podstawie wykonywania przez studenta innych czynności wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonywanie tych czynności - w przypadku studentów odbywających praktykę zorganizowaną w formie określonej w § 4 ust. 2 pkt. 4-6 niniejszego regulaminu na zasadach określonych w § 8 ust. 6-7 niniejszego regulaminu.
 2. Zaliczenia praktyk w indeksie elektronicznym dokonuje koordynator praktyk najpóźniej w ostatnim dniu semestru, którego dotyczy praktyka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony przez dziekana właściwego wydziału do ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej poprawkowej.
 3. Uniwersytet może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w instytucji, w której odbywa praktykę, w szczególności, gdy student:
 - 1) naruszy dyscyplinę lub porządek obowiązujące w instytucji;
 - 2) zachowuje się niestosownie do charakteru instytucji;
 - 3) nie respektuje poleceń opiekuna praktyk;
 - 4) nie ubezpieczył się w wymaganym przez instytucję zakresie, zgodnie z zasadami opisanymi w § 9 ust. 5-6 niniejszego regulaminu.
 3. Odwołanie z praktyki następuje na wniosek opiekuna praktyk.
 4. Za naruszenie w trakcie odbywania praktyk przepisów obowiązujących w Uniwersytecie oraz za czyny uchybiające godności studenta, student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną przed komisją dyscyplinarną na podstawie odrębnych przepisów.
 5. Odwołanie studenta z praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie zrealizował praktyki.
 6. Niezaliczenie praktyk jest jednoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu.

ROZDZIAŁ 12. DOKUMENTOWANIE I ARCHIWIZACJA PRAKTYK

§ 18

1. Koordynator praktyk po zaliczeniu zrealizowanej przez studenta praktyki obowiązany jest przedłożyć we właściwym BOS kopię opinii z przebiegu praktyki lub wniosek o zaliczenie praktyki, o którym mowa w § 8 ust. 6 niniejszego regulaminu.
2. Kopię opinii lub kopię wniosku o zaliczenie praktyki, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, należy złożyć niezwłocznie po zakończonej praktyce, jednak nie później niż 30 dni od jej zakończenia. Natomiast w przypadku studentów, którzy realizują praktykę w ostatnim semestrze studiów w terminie do 14 dni przed planowaną datą egzaminu dyplomowego.
3. Na podstawie przedłożonej przez koordynatora kopii opinii, o której mowa w § 17 ust. 1 pkt 1 lit. b regulaminu lub wniosku o zaliczenie praktyki, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 1 lit. c pracownik właściwego BOS odnotowuje w systemie Dziekanat, indywidualnie dla każdego studenta, następujące informacje dotyczące zrealizowanej praktyki:
 - 1) nazwę instytucji, w której zrealizowana została praktyka;
 - 2) liczbę godzin praktyki zgodnej z programem studiów.
4. Informacje wskazane w ust. 3 niniejszego paragrafu odnotowywane są w suplemencie do dyplomu.
5. Dokumentacja ze zrealizowanej praktyki przechowywana jest przez koordynatora praktyk przez okres dwóch lat po zakończonym cyklu kształcenia.
6. Po okresie wskazanym w ust. 5 niniejszego paragrafu dokumentacja ze zrealizowanych praktyk archiwizowana jest zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie odrębnymi przepisami.
7. Za przygotowanie i przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, do Archiwum Uniwersytetu Zielonogórskiego odpowiada koordynator praktyk lub inny pracownik wskazany przez dyrektora instytutu.

ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Nadzór nad wykonaniem niniejszego regulaminu powierza się Prorektorowi ds. Studenckich.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrzne przepisy Uniwersytetu.
3. Zasady odbywania praktyki przez studenta zagranicznego są analogiczne jak studentów polskich, o ile rektor zobligowany umowami międzynarodowymi nie postanowi inaczej.
4. W przypadku odbywania praktyk finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz z innych krajowych lub zagranicznych środków finansowych stosowane są odpowiednie przepisy i zasady wynikające z zawartych przez Uniwersytet umów.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.