



REGULAMIN
praktyk zawodowych na studiach podyplomowych
prowadzonych w Instytucie Studiów
Podyplomowych w Akademii Nauk Stosowanych im.
ks. Jerzego Popiełuszko w Grudziądzu

Grudziądz 2024

§1

UWAGI WSTĘPNE

1. Regulamin praktyk obowiązuje słuchaczy studiów podyplomowych w zakresach dla których przewidziano praktyki w programie studiów podyplomowych.
2. Podstawą organizowania i odbywania praktyki jest obowiązujący w danym zakresie program studiów podyplomowych.
3. Praktyki stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają zaliczeniu.
4. Odbywanie praktyki nie może kolidować z zajęciami i innymi przedsięwzięciami dydaktycznymi wynikającymi z programu studiów.
5. Słuchacz samodzielnie wybiera miejsce odbywania praktyki.

§2

ZWOLNIENIA Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Za odbycie praktyki zawodowej może być uznane wykonywanie pracy zawodowej słuchacza, o ile jej charakter jest zgodny z zakresem studiów, a okres zatrudnienia nie jest krótszy od wymaganego czasu praktyki (nie może być krótszy niż 3 miesiące).
2. Z praktyki mogą być zwolnieni słuchacze, którzy:
 - a) są aktualnie zatrudnieni w instytucji realizującej zadania zgodnie z wybranym zakresem studiów;
 - b) pracowali w instytucjach wymienionych jako placówki szkolenia praktycznego w poszczególnych zakresach przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy i przedstawią opinię Dyrektora placówki, w której byli zatrudnieni.

§3

OBOWIĄZKI SŁUCHACZA W ZAKRESIE PRAKTYK

1. Słuchacz zobowiązany jest:
 - a) zapoznać się z zasadami realizacji praktyk na studiach podyplomowych;
 - b) ustalić miejsce praktyki oraz warunki organizacyjne jej odbywania;
 - c) ustalić we współpracy z opiekunem praktyki harmonogram realizacji praktyki;
 - d) odbyć praktykę w czasie wolnym od innych zajęć dydaktycznych w okresie przewidzianym w planie studiów.
2. Podczas odbywania praktyki słuchacz zobowiązany jest do godnego reprezentowania uczelni, a w szczególności do:

- a) przestrzegania ustalonych zasad realizacji praktyki, w tym ustalonego czasu odbywania praktyki i zakresu zadań wynikających z programu praktyk;
 - b) przestrzegania regulaminów obowiązujących w miejscu odbywania praktyki;
 - c) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - d) przestrzegania określonych w miejscu odbywania praktyki klauzul ochrony danych i poufności dokumentów;
 - e) sumiennego i starannego wykonywania zadań powierzonych w trakcie trwania praktyki;
 - f) systematycznego prowadzenia Dziennika praktyk, w którym szczegółowo opisuje wykonane czynności, a także własne wnioski i spostrzeżenia.
3. Zadania zarejestrowane w Dzienniku praktyk muszą być potwierdzone przez osobę, pod kierunkiem której były one realizowane w danym ośrodku.
 4. Po zakończeniu praktyki słuchacz przekazuje Dziennik praktyk, skierowanie oraz opinię do dziekanatu celem uzyskania zaliczenia praktyki.
 5. Prawidłowość odbycia praktyki na podstawie przedłożonych dokumentów ocenia kierownik praktyk.
 6. Dopuszcza się różne udokumentowane formy pracy zawodowej – umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie, własna działalność gospodarcza.

§ 5

PRAWA SŁUCHACZA

Słuchacz ma prawo do:

- a) wglądu w strukturę, organizację, metody i formy pracy w miejscu odbywania praktyk;
- b) samodzielnego planowania i realizacji wybranych zajęć/działań pod nadzorem opiekuna praktyki w miejscu ich odbywania;
- c) uczestniczenia w zebraniach, naradach, szkoleniach pracowników w miejscu odbywania praktyk.

§ 6

OBOWIĄZKI OPIEKUNA PRAKTYK W MIEJSCU ICH ODBYWANIA

Opiekun praktyk:

- a) ustala program i harmonogram praktyki;
- b) zapoznaje praktykanta z topografią, zapleczem i organizacją;

- c) zapoznaje z zasadami funkcjonowania placówki, procedurami i regulacjami prawnymi, w tym procedurami w sytuacjach nagłych wypadków;
- d) zapoznaje z dokumentacją placówki i zakresem obowiązków poszczególnych pracowników;
- e) sukcesywnie wprowadza w pracę placówki oraz wszelkie pedagogiczne aspekty jej działalności (np. praca z podopiecznymi, rodzicami/opiekunami, środowiskiem);
- f) z zachowaniem zasady poufności udostępnia niezbędne dane o podopiecznych placówki (np. środowisku rodzinnym);
- g) udziela informacji zwrotnych o mocnych i słabszych stronach praktykanta;
- h) doradza i wspiera słuchacza w pracy z podopiecznymi placówki;
- i) aktywizuje do konstruktywnego uczestniczenia w rozwiązywaniu problemów podopiecznych placówki.

§ 7

DOKUMENTACJA PRAKTYK

1. W celu zaliczenia pracy zawodowej na rzecz odbytej praktyki zawodowej słuchacz zobowiązany jest do złożenia w siedzibie Instytutu podania z dokumentacją potwierdzającą ten fakt. Podanie wraz z dokumentacją powinno być złożone przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.
2. Praktykę zawodową realizuje się w terminie przewidzianym w programie studiów dla danego zakresu. Zakłada się, że czas odbywania praktyki zawodowej jest rozliczany w ujęciu godzinowym, przy założeniu, że dzień pracy praktykanta wynosi 7–8 godzin.
3. Przed rozpoczęciem praktyki, słuchacze powinni uzyskać zatwierdzenie przez kierownika praktyk ich programu praktyk.
4. Program praktyk określa:
 - a) miejsce, wymiar godzinowy praktyk, cel praktyk;
 - b) charakterystykę wykonywanych zadań w określonych komórkach organizacyjnych zakładu/jednostki organizacyjnej.
5. Dokumentację będącą podstawą realizacji i zaliczenia praktyk stanowią:
 - a) program praktyk, stanowi załącznik do niniejszego regulaminu;
 - b) dziennik praktyk;
 - c) skierowanie na praktykę, na prośbę słuchacza.

6. Wpisy do dziennika praktyk powinny być parafowane przez osoby odpowiedzialne za realizację zadań, zaś zatwierdzane przez opiekuna praktyk, który po zakończeniu praktyki wystawia opinię o jej przebiegu.
7. Oceny pracy słuchacza dokonuje pracodawca w formie opisowej na podstawie:
 - a) wypełniania obowiązków programowych;
 - b) metodycznego i rzeczowego przygotowania do pracy;
 - c) postawy i stosunku do wykonywanej pracy;
 - d) innych uwag i spostrzeżeń merytorycznych.
8. Kierownik praktyk może zaliczyć słuchaczowi, jako praktykę, wykonywaną przez niego pracę zawodową, w tym także za granicą, jeżeli jej charakter spełnia wymagania programu praktyk.
9. Uczelnia sprawuje nadzór dydaktyczno - wychowawczy i organizacyjny nad przebiegiem praktyk.
10. Kierownik praktyk powołany przez Rektora, sprawuje nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk. Słuchacz zobowiązany jest do przedłożenia kierownikowi praktyk dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki (dziennika praktyk zawierającego pozytywną opinię opiekuna praktyk).
11. Zaliczenia i oceny praktyk dokonuje kierownik praktyk na podstawie dziennika praktyk oraz analizy dokumentacji praktyk.
12. Brak zaliczenia praktyki jest jednoznaczny z koniecznością jej powtórzenia.
13. Słuchacz, który nie odbył wymaganej w programie studiów podyplomowych praktyki, nie uzyskuje kwalifikacji zawodowych przewidzianych w programie studiów podyplomowych.
14. Dziennik praktyk słuchacza pozostaje w dokumentacji Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Jerzego Popiełuszko w Grudziądzu. Stanowi on załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8

ZADANIA KIEROWNIKA PRAKTYK

1. Kierownik praktyk jako przedstawiciel uczelni jest przełożonym słuchaczy studiów podyplomowych odbywających praktykę. Odpowiada on za realizację praktyk zgodnie z jej celami i ustalonym programem.
2. Do zadań kierownika praktyk należy w szczególności:
 - a) koordynacja praktyk;

- b) opracowanie programu praktyk dla wybranych zakresach studiów podyplomowych;
- c) prowadzenie ciągłej ewidencji praktyk;
- d) zatwierdzanie dziennika praktyk;
- e) nadzór nad przebiegiem praktyk;
- f) ocena dokumentacji dostarczonej przez słuchaczy z odbytych praktyk.

§9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Instytut Studiów Podyplomowych nie uczestniczy w kosztach związanych z organizacją i realizacją praktyk słuchaczy na studiach podyplomowych.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia o wprowadzeniu w życie niniejszego regulaminu.