

ZARZĄDZENIE NR 108/2023
REKTORA
WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI i ZARZĄDZANIA
z siedzibą w Rzeszowie

z dnia 28 września 2023 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych
w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie**

Na podstawie

- § 26 ust. 10 lit. b) Statutu WSiIZ w Rzeszowie nadanego uchwałą Zarządu SPP-Innowacje II sp. z o.o. z siedzibą w Rzeszowie nr 4/2019 z dnia 3 września 2019 r. (z późn. zm.),
 - § 14 Regulaminu Studiów,
- zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Regulamin studenckich praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie (zwany dalej Regulaminem).
2. Regulamin stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Rektora 13/2023 z dnia 1 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych.

Rektor
Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania
z siedzibą w Rzeszowie

dr hab. Andrzej Rozmus, prof. WSiIZ

REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH w WYŻSZEJ SZKOLE INFORMATYKI i ZARZĄDZANIA z siedzibą w Rzeszowie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Studenci Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie zobowiązani są do odbycia studenckiej praktyki zawodowej (zwanej dalej „praktyką zawodową”) zgodnie z wymaganiami, w wymiarze i częściach określonych w programie studiów właściwym dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów.

§ 2.

1. Rektor powołuje osoby odpowiedzialne ze strony Uczelni za organizację i realizację praktyk zawodowych, tj.:
 - 1) uczelnianego koordynatora ds. praktyk zawodowych, zwanego dalej Koordynatorem uczelnianym,
 - 2) koordynatorów ds. praktyk zawodowych odpowiedzialnych za praktyki zawodowe na poszczególnych kierunkach studiów, podlegających Prodziekanom właściwym dla poszczególnych kierunków studiów, zwanych dalej Koordynatorami kierunkowymi.
2. Koordynator kierunkowy musi posiadać wykształcenie z zakresu danego kierunku studiów lub co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy jako nauczyciel akademicki na danym kierunku studiów.
3. Zakres obowiązków Koordynatora uczelnianego i Koordynatorów kierunkowych określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3.

1. Jednostką organizacyjną Uczelni wspierającą realizację praktyk zawodowych jest Biuro Praktyk Zawodowych, którym kieruje Koordynator uczelniany.
2. Biuro Praktyk Zawodowych we współpracy z Prodziekanami oraz Koordynatorami kierunkowymi przygotowuje, gromadzi oraz weryfikuje kompletność dokumentacji przebiegu praktyk zawodowych, z zastrzeżeniem § 4.
3. Zakres zadań Biura Praktyk Zawodowych określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4.

1. W przypadku kierunków studiów Fizjoterapia oraz Pielęgniarstwo organizacja i realizacja praktyk zawodowych odbywa się bez udziału Biura Praktyk Zawodowych.
2. Zasady realizacji praktyk zawodowych na kierunku Pielęgniarstwo określone są w *Regulaminie kształcenia praktycznego (zajęć praktycznych i praktyk zawodowych) na kierunku Pielęgniarstwo*.

§ 5.

1. Praktyka zawodowa może odbywać się w podmiotach gospodarczych, organach administracji państwowej, organach administracji samorządowej, placówkach służby zdrowia, innych jednostkach organizacyjnych lub w jednostkach Uczelni – zwanych dalej Zakładem Pracy – jeżeli charakter pracy wykonywanej przez studenta w ramach praktyki zawodowej będzie zgodny z założeniami Karty praktyki właściwej dla danego kierunku studiów.
2. Decyzję o możliwości odbywania praktyki zawodowej w wybranym przez studenta Zakładzie Pracy lub w jednostkach Uczelni podejmuje Koordynator kierunkowy na podstawie Arkusza Praktyki Zawodowej.

§ 6.

1. Dzień praktyki zawodowej odpowiada ustalonemu w Zakładzie Pracy dniowi pracy.
2. Praktyki zawodowe studenci odbywają w trakcie przerwy wakacyjnej lub w trakcie roku akademickiego pod warunkiem, iż nie uniemożliwia to studentowi udziału w zajęciach dydaktycznych.
3. Studenci są zobowiązani do przestrzegania harmonogramu praktyki zawodowej ustalonego wspólnie z Opiekunem praktyki ze strony Zakładu Pracy, zwanego dalej Opiekunem praktyki.
4. Obecność studenta na praktyce zawodowej jest obowiązkowa.
5. Dopuszcza się co najwyżej 5 dni usprawiedliwionej nieobecności studenta w trakcie danej części praktyki zawodowej.
6. Praktykant jest zobowiązany do powiadomienia Opiekuna praktyki i Koordynatora kierunkowego o swojej nieobecności najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności oraz dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które jest podstawą do usprawiedliwienia nieobecności, najpóźniej do 5 dni roboczych od ostatniego dnia nieobecności. W innych sytuacjach decyzja o usprawiedliwieniu nieobecności należeć będzie do Opiekuna praktyki oraz Koordynatora kierunkowego.
7. Niepoinformowanie Opiekuna praktyki oraz Koordynatora kierunkowego o nieobecności może skutkować anulowaniem praktyki zawodowej.
8. Praktyka może zostać przedłużona o czas trwania usprawiedliwionej nieobecności.
9. Studenci, którzy przed rozpoczęciem praktyki zawodowej nie ukończyli 18. roku życia, są zobowiązani do przedstawienia zgody rodzica/opiekuna prawnego na realizację praktyk zawodowych.

§ 7.

1. Studenci odbywają praktyki zawodowe na podstawie porozumień zawieranych przez Rektora (lub osobę posiadającą pełnomocnictwo w tym zakresie) z odpowiednimi Zakładami Pracy oraz ze Studentami. Porozumienie trójstronne w sprawie praktyk zawodowych może zostać potwierdzone przez przedstawiciela Uczelni podpisem elektronicznym.
2. W przypadku, gdy z porozumienia o którym mowa w ust. 1 wynika obowiązek ubezpieczenia studenta od następstw nieszczęśliwych wypadków, student zobowiązany jest do samodzielnego ubezpieczenia się.
3. O obowiązku określonym w ust. 2 i skutkach jego niedopełnienia, studenta informuje Koordynator kierunkowy lub Opiekun praktyki.
4. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej student zobowiązany jest (pod rygorem niedopuszczenia do rozpoczęcia praktyki zawodowej) do okazania Koordynatorowi kierunkowemu potwierdzenia posiadania aktualnych badań i szczepień ochronnych specyficznych dla danego kierunku studiów oraz miejsca praktyki – jeśli w danym miejscu realizacji praktyki są one wymagane.

Rozdział 2. Zasady organizacji i realizacji praktyk zawodowych

§ 8.

1. Baza Zakładów Pracy z którymi Uczelnia współpracuje w ramach praktyk zawodowych jest aktualizowana raz w semestrze przez Koordynatora uczelnianego, który na bieżąco przekazuje Koordynatorom kierunkowym informacje nt. dostępnych miejsc praktyk zawodowych dla studentów poszczególnych kierunków studiów.
2. Koordynator kierunkowy przekazuje studentom informacje o Zakładach Pracy, w których możliwa jest realizacja praktyk zawodowych na danym kierunku studiów.
3. Student może zaproponować Zakład Pracy w którym chce realizować praktykę zawodową, ale nie może to być jednoosobowa działalność gospodarcza prowadzona przez innego studenta lub działalność prowadzona w formie spółki prawa handlowego przez innego studenta, gdy jest on jedynym udziałowcem tej spółki.
4. Student pobiera z przedmiotowej zakładki platformy Moodle Arkusz Praktyki Zawodowej (wzór Arkusza określa Załącznik nr 2 do Regulaminu) oraz Dziennik Praktyki zawierający Kartę praktyki, w której określone są efekty uczenia się wymagane dla danej części praktyki zawodowej oraz kryteria oceny ich osiągnięcia.

5. W przypadku zaliczania przez studenta praktyki zawodowej w drodze różnic programowych lub awansu, właściwy wzór Dziennika Praktyki udostępnia studentowi Koordynator kierunkowy.
6. Uzupełniony, podpisany i opieczętowany przez Zakład Pracy Arkusz Praktyki Zawodowej, student dostarcza Koordynatorowi kierunkowemu najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia praktyki zawodowej. Na podstawie prawidłowo uzupełnionego Arkusza Praktyki Zawodowej Koordynator kierunkowy wydaje zgodę na rozpoczęcie praktyki, poucza studenta co do zasad prowadzenia i uzupełniania Dziennika Praktyki oraz przekazuje Arkusz Praktyki Zawodowej do Biura Praktyk Zawodowych.
7. W przypadku zaliczania na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia/stażu/wolontariatu (zgodnie z zasadami określonymi w § 11 Regulaminu) student pobiera z przedmiotowej zakładki platformy Moodle Arkusz Praktyki Zawodowej (wzór Arkusza określa Załącznik nr 2 do Regulaminu) oraz Podanie do Dziekana o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia/stażu/wolontariatu (wzór podania określa Załącznik nr 7 do Regulaminu).
8. Koordynator kierunkowy nie dopuszcza do rozpoczęcia praktyki zawodowej, w sytuacji, gdy:
 - 1) Arkusz Praktyki Zawodowej zostanie dostarczony do Koordynatora kierunkowego później niż na 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia praktyk, lub
 - 2) Arkusz Praktyki Zawodowej jest niekompletny lub nieprawidłowo uzupełniony, lub
 - 3) z informacji zawartych w Arkuszu Praktyki Zawodowej wynika, że Zakład Pracy nie zapewni studentowi możliwości osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, lub
 - 4) Opiekun praktyki nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów określonych w § 8, lub
 - 5) opinia studentów nt. danego Zakładu Pracy bądź danego Opiekuna praktyki była negatywna (jeśli byli już studenci, którzy odbywali praktyki zawodowe w danym Zakładzie Pracy), lub
 - 6) opinia z hospitacji praktyki zawodowej przeprowadzonej przez Koordynatora kierunkowego lub Prodziekana w danym Zakładzie Pracy lub u danego Opiekuna praktyki była negatywna (jeśli praktyki zawodowe w danym Zakładzie Pracy były wcześniej hospitowane).
9. Na podstawie Arkusza Praktyki Zawodowej przekazanego przez Koordynatora kierunkowego, Biuro Praktyk Zawodowych przygotowuje do odebrania przez studenta dokument potrzebny do rozpoczęcia praktyki zawodowej, tj. Porozumienie trójstronne pomiędzy Uczelnią, Zakładem Pracy a Studentem.
10. Student zobowiązany jest do przekazania do Biura Praktyk Zawodowych egzemplarza Porozumienia trójstronnego podpisanego przez siebie i Zakład Pracy przed rozpoczęciem praktyk zawodowych.
11. W przypadku realizacji praktyk zawodowych w jednostkach Uczelni, student zobligowany jest dostarczyć Koordynatorowi kierunkowemu uzupełniony Arkusz Praktyki Zawodowej nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem praktyki zawodowej. Koordynator kierunkowy, na podstawie prawidłowo uzupełnionego Arkusza Praktyki Zawodowej, przygotowuje dokumenty potrzebne do rozpoczęcia praktyki zawodowej, tj. Dziennik Praktyki wraz z Arkuszem Oceny Praktyki.
12. Praktyka zawodowa realizowana w jednostkach Uczelni nie wymaga zawarcia Porozumienia trójstronnego.
13. W celu zabezpieczenia bieżącego kontaktu między Opiekunem praktyki a Koordynatorem kierunkowym, Opiekun praktyki podaje swoje dane kontaktowe (numer telefonu i adres e-mail) w Arkuszu Praktyki Zawodowej wypełnianym dla danego studenta, a dane kontaktowe Koordynatora kierunkowego (wskazanego w Porozumieniu trójstronnym) są dostępne na stronie internetowej Uczelni.
14. Koordynator kierunkowy lub Prodziekan kierunku przeprowadza niezapowiedziane hospitacje praktyk zawodowych, tj.:
 - 1) hospitacje osobiste – przeprowadzane w Zakładach Pracy przyjmujących studentów na praktyki zawodowe w danym semestrze, w szczególności w Zakładach Pracy, które przyjmują studentów po raz pierwszy,
 - 2) hospitacje telefoniczne – w miarę możliwości we wszystkich pozostałych miejscach praktyk, w których studenci realizują praktyki zawodowe w danym semestrze,

przy czym w każdym miejscu, w którym realizowane są praktyki zawodowe na danym kierunku studiów, hospitacje osobiste przeprowadzane są nie rzadziej niż raz na 3 lata.

15. W ciągu miesiąca od daty rozpoczęcia semestru Koordynator kierunkowy przygotowuje harmonogram hospitacji praktyk zawodowych i przedstawia do akceptacji Prodziekana kierunku.
16. Wzór Arkusza Hospitacji Realizacji Praktyki określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 9.

Na podstawie Arkusza Praktyki Zawodowej Koordynator kierunkowy sprawdza czy osoba wskazana jako Opiekun praktyki spełnia następujące kryteria:

1) wykształcenie:

- a) wymagany co najmniej tytuł zawodowy licencjat/inżynier – dla praktyk zawodowych realizowanych w ramach studiów I stopnia,
- b) wymagany co najmniej tytuł zawodowy magistra – dla praktyk zawodowych realizowanych w ramach studiów II stopnia,

lub

2) staż pracy związany z danym kierunkiem studiów:

- a) dla zawodów okołomedycznych – wymagane co najmniej 5 lat stażu,
- b) dla zawodów niemedycznych:
 - wymagane co najmniej 3 lata stażu – dla praktyk zawodowych realizowanych w ramach studiów I stopnia,
 - wymagane co najmniej 5 lat stażu – dla praktyk zawodowych realizowanych w ramach studiów II stopnia.

Rozdział 3. Zasady zaliczania praktyk zawodowych

§ 10.

1. Koordynator kierunkowy zalicza praktykę zawodową na podstawie złożonego przez studenta (najpóźniej na 7 dni roboczych po zakończeniu praktyki zawodowej) Dziennika Praktyki wypełnionego wg zaleceń przekazanych studentowi przez Koordynatora kierunkowego przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.
2. Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki zawodowej jest przekazanie przez Koordynatora kierunkowego do Dziekanatu protokołu zaliczenia danej części praktyki zawodowej.
3. Zaliczenie praktyk zawodowych następuje w semestrach wskazanych w programach studiów poszczególnych kierunków i poziomów studiów.

§ 11.

Procedura zaliczenia na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu

1. Jeżeli student wykonuje w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu czynności, które umożliwiają uzyskanie efektów uczenia się określonych w Karcie praktyki obowiązującej dla danego kierunku i poziomu studiów, a czas wykonywania tych czynności nie jest krótszy niż wymiar praktyki zawodowej określony w Karcie praktyki, student może wystąpić do właściwego Dziekana z wnioskiem o zaliczenie tych czynności na poczet praktyki zawodowej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zostać złożony na piśmie (wzór wniosku określa Załącznik nr 7 do Regulaminu). Do wniosku student jest zobowiązany dołączyć dokumentację potwierdzającą spełnienie wymogów określonych w ust. 1, tj.:
 - 1) wypełniony Arkusz Praktyki Zawodowej (wzór Arkusza określa Załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - 2) zaświadczenie z jednostki w której student jest zatrudniony, albo wykonuje czynności w ramach stażu lub wolontariatu, zawierające informacje o: okresie zatrudnienia/stażu/wolontariatu i zakresie zrealizowanych obowiązków. Student może skorzystać z wzoru zaświadczenia określonego w Załączniku nr 8 do Regulaminu lub z dokumentów wystawianych systemowo przez jednostkę, zawierających co najmniej ww. informacje.

Wzory dokumentów student pobiera z przedmiotowej zakładki platformy Moodle.

3. Dziekan może uznać inne dokumenty niż wymienione w ust. 2 za potwierdzające spełnienie wymogów określonych w ust. 1.
4. Po zakończeniu okresu zatrudnienia/stażu/wolontariatu, który jest podstawą do zaliczenia praktyki, student zobligowany niezwłocznie dostarczyć uzupełniony Arkusz Oceny efektów uczenia się (wzór arkusza określa Załącznik nr 9 do Regulaminu).
5. W sytuacji gdy student wnioskuje o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności, które wykonywał w trakcie już zakończonego zatrudnienia/stażu/wolontariatu, przed podjęciem decyzji o zaliczeniu całości lub części praktyki zawodowej Dziekan może skierować studenta na egzamin sprawdzający stopień osiągnięcia efektów uczenia się określonych w Karcie praktyki obowiązującej dla danego kierunku studiów.
6. W przypadku, gdy student nie spełnia w całości warunków umożliwiających zaliczenie praktyki zawodowej Dziekan może zaliczyć studentowi jedynie część godzin w ramach wymaganych modułów praktyki zawodowej.

§ 12.

Procedura zaliczenia praktyki zawodowej studentów prowadzących własną działalność gospodarczą

1. Student, który prowadzi własną działalność gospodarczą może zaproponować swój Zakład Pracy, jako ten, w którym chce realizować praktykę zawodową.
2. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych Student pobiera z przedmiotowej zakładki platformy Moodle:
 - 1) Arkusz Praktyki Zawodowej – własna działalność gospodarcza, którego wzór określa Załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - 2) Oświadczenie Studenta prowadzącego własną działalność gospodarczą, którego wzór określa Załącznik nr 5 do Regulaminu,
 - 3) Dziennik Praktyki zawierający Kartę praktyki, w której określone są efekty uczenia się wymagane dla danej części praktyki zawodowej oraz kryteria oceny ich osiągnięcia.
3. Student dostarcza Koordynatorowi kierunkowemu najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia praktyki zawodowej:
 - 1) Uzupełniony, podpisany i opieczętowany Arkusz Praktyki Zawodowej – własna działalność gospodarcza,
 - 2) Oświadczenie Studenta prowadzącego własną działalność gospodarczą,
 - 3) Zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, lub
 - 4) Wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego.
4. Koordynator kierunkowy poucza studenta co do zasad prowadzenia i uzupełniania Dziennika Praktyki.
5. Koordynator kierunkowy nie dopuszcza do rozpoczęcia praktyki zawodowej, w sytuacji, gdy:
 - 1) Arkusz Praktyki Zawodowej – własna działalność gospodarcza wraz z pozostałą dokumentacją zostaną dostarczone do Koordynatora kierunkowego później niż na 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia praktyk, lub
 - 2) Dokumentacja złożona przez studenta jest niekompletna lub nieprawidłowo uzupełniona, lub
 - 3) z informacji zawartych w Arkuszu Praktyki Zawodowej – własna działalność gospodarcza wynika, że we wskazanym przez studenta miejscu praktyk student nie będzie w stanie zrealizować efektów uczenia się.
6. Student podczas realizacji praktyki zawodowej gromadzi portfolio (przykłady zadań realizowanych podczas praktyki zawodowej), które dołącza do Dziennika Praktyki.
7. Koordynator kierunkowy lub Prodziekan przeprowadza hospitacje praktyk zawodowych.
8. Po zakończeniu praktyk student jest zobligowany niezwłocznie dostarczyć uzupełniony Dziennik Praktyki wraz z Arkuszem Oceny Praktyki oraz portfolio.
9. Po zakończonej praktyce zawodowej Prodziekan może skierować studenta na egzamin sprawdzający stopień osiągnięcia efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu obowiązującej dla danego kierunku i poziomu studiów.

§ 13.

Procedura zaliczenia praktyki zawodowej realizowanej za granicą

1. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej student zgłasza do Koordynatora kierunkowego chęć realizacji praktyki poza granicami Polski oraz pobiera z przedmiotowej zakładki platformy Moodle Formularz potwierdzający możliwość osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się w przypadku praktyki zawodowej realizowanej za granicą (wzór formularza określa Załącznik nr 6 do Regulaminu) oraz Kartę praktyki.
2. Student przekazuje Formularz potwierdzający możliwość osiągnięcia przez studenta efektów uczenia w przypadku praktyki zawodowej realizowanej za granicą oraz z Kartę praktyki do Zakładu Pracy w celu potwierdzenia możliwości osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.
3. Opiekun praktyki przesyła poprawnie uzupełnione dokumenty do Koordynatora kierunkowego.
4. Na podstawie uzupełnionego Formularza potwierdzającego możliwość osiągnięcia przez studenta efektów uczenia w przypadku praktyki zawodowej realizowanej za granicą. Koordynator kierunkowy wydaje decyzję dotyczącą możliwości realizowania praktyki zawodowej w danym Zakładzie Pracy i przekazuje Arkusz Praktyki Zawodowej do Biura Praktyk Zawodowych.
5. Koordynator kierunkowy poucza studenta co do zasad prowadzenia i uzupełniania Dziennika Praktyki zwłaszcza o konieczności przesyłania wymaganych dokumentów przez Opiekuna praktyki (zdjęcia portfolio) w trakcie trwania praktyk zawodowych, pozwalających na potwierdzenie, że praktyka jest realizowana prawidłowo.
6. Student pobiera z przedmiotowej zakładki platformy Moodle Dziennik Praktyki.
7. Podczas trwania praktyki, Koordynator kierunkowy może skontaktować się z Opiekunem praktyki w celu weryfikacji realizowanej praktyki zawodowej. W sytuacji, gdy firma nie odpowiada na próbę kontaktu, próba jest ponawiana. Po drugiej nieudanej próbie (przez 14 dni brak kontaktu ze strony Zakładu Pracy) student jest informowany przez Koordynatora kierunkowego o anulowaniu praktyki zawodowej.
8. Po zakończeniu praktyki zawodowej student zobligowany jest niezwłocznie (ale nie później niż w ciągu 10 dni) dostarczyć do Koordynatora kierunkowego oryginały dokumentów, tj.:
 - 1) wypełniony przez Zakład Pracy Formularz potwierdzający możliwość osiągnięcia przez studenta efektów uczenia w przypadku praktyki zawodowej realizowanej za granicą,
 - 2) prawidłowo uzupełniony Dziennik Praktyki wraz z Arkuszem Oceny Praktyki.

Rozdział 4. Procedura gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji praktyk zawodowych

§ 14.

1. Biuro Praktyk Zawodowych gromadzi, przechowuje i przygotowuje do archiwizacji dokumentację związaną z realizacją przez studenta każdej części praktyki zawodowej, zwaną dalej „dokumentacją”.
2. W zależności od procedury realizacji praktyk zawodowych na dokumentację składają się:
 - 1) **Przypadek I** – Zaliczenie praktyki zawodowej w Zakładzie Pracy:
 - a) Arkusz Praktyki Zawodowej.
 - b) Porozumienie trójstronne (w przypadku porozumień/umów grupowych zawieranych przez Uczelnię z Zakładami Pracy, w dokumentacji studenta nie ma Porozumienia trójstronnego; w dokumentacji powinno znaleźć się oświadczenie, w którym student deklaruje przestrzeganie określonych zasad).
 - c) Dziennik Praktyki wraz z Arkuszem Oceny Praktyki.
 - d) Arkusz Hospitacji Realizacji Praktyki (jeśli była przeprowadzona).
 - 2) **Przypadek II** – Zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia/stażu/wolontariatu:
 - a) Podanie do Dziekana o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia/stażu/wolontariatu.
 - b) Arkusz Praktyki Zawodowej.

- c) zaświadczenie z jednostki w której student jest zatrudniony, albo wykonuje czynności w ramach stażu/wolontariatu, zawierające informacje o okresie zatrudnienia/stażu/wolontariatu i zakresie realizowanych obowiązków.
 - d) Arkusz Oceny efektów uczenia się.
- 3) **Przypadek III** – Zaliczenie praktyki zawodowej studentów prowadzących działalność gospodarczą:
- a) Arkusz Praktyki Zawodowej.
 - b) Oświadczenie studenta prowadzącego własną działalność gospodarczą.
 - c) Zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego.
 - d) Dziennik Praktyki wraz z Arkuszem Oceny Praktyki.
 - e) Portfolio (opisane: Imię, nazwisko oraz numer albumu studenta, krótki opis co zawiera).
 - f) Arkusz Hospitacji Realizacji Praktyki (jeśli była przeprowadzona).
- 4) **Przypadek IV** – Zaliczenie praktyki zawodowej realizowanej za granicą:
- a) Formularz potwierdzający możliwość osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się w przypadku praktyki zawodowej realizowanej za granicą.
 - b) Dziennik Praktyki wraz z Arkuszem Oceny Praktyki.
 - c) Portfolio (opisane: imię, nazwisko oraz numer albumu studenta, krótki opis co zawiera), w tym w miarę możliwości zdjęcie potwierdzające realizację praktyk w zakładzie pracy.
- 5) **Przypadek V** – Zaliczenie praktyki zawodowej realizowanej na Uczelni:
- a) Arkusz Praktyki Zawodowej
 - b) Dziennik Praktyki wraz z Arkuszem Oceny Praktyki.
 - c) Arkusz Hospitacji Realizacji Praktyki (jeśli była przeprowadzona).
- 6) **Przypadek VI** – Zaliczenie praktyki na kierunku Pielęgniarstwo - zasady gromadzenia i przekazywania dokumentacji określa *Regulamin kształcenia praktycznego (zajęć praktycznych i praktyk zawodowych) na kierunku Pielęgniarstwo*.
3. Dokumentacja przechowywana jest w segregatorach przygotowanych dla poszczególnych kierunków i poziomów studiów, alfabetycznie, osobno dla każdego studenta.
4. Segregatory z dokumentacją przechowywane są w wyznaczonym do tego pomieszczeniu.

Rozdział 5. Procedura przekazywania dokumentacji w przypadku zmiany Koordynatora kierunkowego

§ 15.

1. O rezygnacji/decyzji dot. zmiany Koordynatora kierunkowego Prodziekan niezwłocznie informuje Koordynatora uczelnianego.
2. Wyznaczenie nowego Koordynatora kierunkowe powinno nastąpić w okresie nie dłuższym niż 2 tygodnie.
3. Koordynator Uczelniany przeprowadza szkolenie przyszłego Koordynatora kierunkowego.
4. Dotychczasowy Koordynator kierunkowy przekazuje wykaz studentów wraz z tabelarycznym stanem dokumentacji zawierający informacje o brakach wynikających z trwających jeszcze praktyk nowemu Koordynatorowi kierunkowemu. Nowy Koordynator kierunkowy powinien dokonać przeglądu stanu faktycznego otrzymanej dokumentacji.
5. Po sprawdzeniu dokumentacji praktyk następuje przekazanie jej na podstawie protokołu przekazania dokumentacji, który podpisuje:
 - 1) nowy, jeszcze nie powołany Koordynator kierunkowy,
 - 2) dotychczasowy Koordynator kierunkowy,
 - 3) Prodziekan danego kierunku lub Koordynator uczelniany jako osoba nadzorująca przekazanie.
6. Kserokopia protokołu odbioru powinna zostać złożona do Koordynatora uczelnianego maksymalnie do 3 dni roboczych od momentu zakończenia procedury przekazania dokumentacji.
7. Wzór Protokołu przekazania dokumentacji stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu.

8. W przypadku gdy zmiana Koordynatora kierunkowego spowodowana jest zmianą miejsca zatrudnienia/rezygnacją z pracy w WSiLiZ, Prodziekan może odmówić podbicia karty obiegowej w sytuacji, gdy Koordynator kierunkowy nie wywiąże się z obowiązku przekazania dokumentacji.
9. W sytuacjach losowych, gdy Koordynator kierunkowy nagle przestaje pełnić swoje obowiązki (np. dłuższe zwolnienie lekarskie), za dokumentację i jej przekazanie odpowiada Prodziekan danego kierunku lub osoba wyznaczona przez Prodziekana do momentu powołania nowego Koordynatora kierunkowego.
10. Standardy gromadzenia i kompletowania dokumentacji dotyczą wszystkich kierunków i poziomów studiów.

Rozdział 6. Przepisy przejściowe

§ 16.

1. Do Dziekanatu przekazywana jest dokumentacja z praktyk zawodowych wyłącznie tych studentów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem ak. 2021/2022. Wyjątek stanowi kierunek Pielęgniarstwo i Fizjoterapia, gdzie dokumentacja praktyk studentów rozpoczynających studia od roku ak. 2019/2020 i później nie są przekazywane do Dziekanatu.
2. Dokumentację z realizacji praktyk zawodowych, o których mowa w ust. 1, przekazuje do Dziekanatu Koordynator kierunkowy w momencie podpisywania protokołów zaliczeniowych z przedmiotu Praktyka zawodowa.
3. Studenci, którzy w trakcie roku akademickiego 2021/2022 wykonywali czynności w ramach zadań realizowanych przez podmioty zapewniające pomoc obywatelom Ukrainy, o których mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. poz. 583, z późn. zm.), mogą ubiegać się o zaliczenie praktyk zawodowych, do których w programie studiów zostały przypisane efekty uczenia się obejmujące umiejętności praktyczne, które nabyli w czasie wykonywania tych czynności.
4. Uczelnia może zaliczyć zajęcia lub część zajęć, o których mowa w ust. 3, uwzględniając informacje o liczbie godzin i charakterze wykonywanych czynności, zawarte w zaświadczeniu wydanym przez podmiot, w którym student wykonywał te czynności.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 17.

Za praktykę zawodową studentom nie przysługuje wynagrodzenie, jednak Zakład Pracy może zawrzeć ze studentem dodatkową umowę, na podstawie której otrzyma on wynagrodzenie.

§ 18.

Do końca listopada Koordynator uczelniany opracowuje sprawozdanie z przebiegu praktyk zawodowych za poprzedni rok akademicki (na podstawie raportów Koordynatorów kierunkowych). Sprawozdanie otrzymuje i zatwierdza Prorektor ds. Nauczania.

Rektor
Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania
z siedzibą w Rzeszowie

dr hab. Andrzej Rozmus, prof. WSiLiZ

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOORDYNATORA UCZELNIANEGO I KIERUNKOWEGO DS. PRAKTYK ZAWODOWYCH ORAZ ZADAŃ BIURA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Uczelniany koordynator ds. praktyk zawodowych (Koordynator uczelniany):

- 1) kierowanie Biurem Praktyk Zawodowych,
- 2) szkolenie Koordynatorów kierunkowych,
- 3) bieżące wspieranie Koordynatorów kierunkowych we wprowadzaniu nowych procedur,
- 4) nadzór nad prawidłowością przebiegu praktyk zawodowych oraz nad dokumentacją praktyk,
- 5) rozwiązywanie bieżących problemów związanych z organizacją oraz realizacją praktyk zawodowych,
- 6) przygotowanie raportu dla Prorektora ds. Nauczania z realizacji praktyk zawodowych w danym roku akademickim, uwzględniającego raporty przygotowane przez Koordynatorów kierunkowych,
- 7) bieżąca, przy współpracy z Prodziekanami, aktualizacja Regulaminu studenckich praktyk zawodowych.

Zakres zadań Biura Praktyk Zawodowych:

- 1) bieżąca współpraca z Koordynatorami kierunkowymi,
- 2) obsługa studentów w zakresie:
 - a) przygotowania porozumień trójstronnych (Uczelnia, Zakład Pracy, Student),
 - b) wydawania Dzienników Praktyk i innych dokumentów niezbędnych do realizacji praktyki,
 - c) weryfikacji formalnej Dzienników Praktyk i innych wymaganych dokumentów złożonych przez studentów po zakończeniu praktyki (kompletność i poprawność wypełnienia),
 - d) wpisywanie informacji o praktykach zrealizowanych przez studentów do uczelnianej bazy danych praktyk zawodowych,
- 3) przekazywanie zweryfikowanych dokumentów praktyk do właściwego Koordynatora kierunkowego w celu weryfikacji merytorycznej i zaliczenia studentom praktyki zawodowej,
- 4) współpraca z Zespołem ds. Analiz i Badań Edukacyjnych w zakresie przygotowywania analiz na podstawie ankiet dot. przebiegu praktyk wypełnianych przez studentów i Opiekunów praktyk,
- 5) przechowywanie, ewidencjonowanie i przygotowanie dokumentacji praktyk do archiwizacji.

Koordynator ds. praktyk zawodowych odpowiedzialny za praktyki zawodowe na danym kierunku studiów (Koordynator kierunkowy):

W obszarze współpracy z Prodziekanem:

- 1) opracowanie raportów na temat stopnia osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zawartych w Kartach praktyki,
- 2) modyfikacja Kart praktyki w obszarze efektów uczenia się,
- 3) opracowanie i modyfikacja Arkuszy Oceny Praktyki (kryteria oceny efektów uczenia się),

W obszarze działań merytoryczno-technicznych i współpracy z Biurem Praktyk Zawodowych:

- 4) informowanie studentów o obowiązku realizacji praktyk zawodowych i zasadach związanych z ich realizacją,
- 5) przekazywanie wypełnionych Arkuszy Praktyki Zawodowej do Biura Praktyk Zawodowych w celu przygotowania porozumień trójstronnych (Uczelnia, Zakład Pracy, Student),
- 6) współpraca z Biurem Praktyk Zawodowych w zakresie prowadzenia i weryfikacji merytorycznej dokumentacji praktyki zawodowej studenta, w tym wpisania w Dzienniku Praktyki oceny końcowej;
- 7) bieżący kontakt z Opiekunami praktyk,
- 8) prowadzenie hospitacji osobistych oraz telefonicznych w Zakładach Pracy,
- 9) wprowadzanie ocen do protokołu (przez System Oceny Studenta w Wirtualnej Uczelni) i podpisywanie protokołów zaliczeniowych,
- 10) przekazywanie dokumentacji praktyk zawodowych do Dziekanatu (dotyczy praktyk zawodowych studentów o których mowa w Rozdziale 6. Przepisy przejściowe niniejszego Regulaminu),
- 11) przygotowywanie raportów dotyczących realizacji praktyk zawodowych na kierunku w danym roku akademickim i przekazywanie ich do Koordynatora uczelnianego.

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie
ARKUSZ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

CZEŚĆ I

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie oświadcza, że: jest Administratorem danych osobowych podanych przez Studenta. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przygotowania porozumienia w sprawie praktyk zawodowych oraz jego prawidłowej realizacji zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu nr 72/2021 Rektora Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie z dnia 1 października 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Dane zostaną udostępnione Praktykodawcy. Poza Praktykodawcą dane nie będą nikomu udostępniane, chyba, że będzie to niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest Administrator lub wynikać to będzie z przepisów prawa. Studentowi przysługuje prawo dostępu do danych, w tym uzyskania kopii danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do zgłoszenia sprzeciwu (gdy przetwarzanie następuje na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Studentowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Dane osobowe zostaną usunięte lub zanonimizowane maksymalnie po upływie okresu przedawnienia potencjalnych roszczeń związanych z realizacją praktyk zawodowych, lub wcześniej, jeżeli Wykonawca zgłosi skuteczny sprzeciw. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do realizacji w/w celów. We wszelkich kwestiach dotyczących ochrony danych Wykonawca może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres mailowy: iod@wsiz.rzeszow.pl

Ja niżej podpisany/-na oświadczam, że wszystkie podane dane dot. realizacji praktyki zawodowej są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
data i podpis Studenta

Imię i nazwisko studenta	
Numer albumu	
Adres zamieszkania studenta, numer telefonu kontaktowego	
Semestr, stopień, kierunek i forma studiów	
Specjalność	
Rodzaj praktyki	
Liczba godzin praktyki	

.....
podpis Koordynatora kierunkowego

Nazwa Zakładu Pracy	
Adres Zakładu Pracy	
Miejsce realizacji praktyki <i>(jeśli inne niż adres Zakładu pracy)</i>	
Data rozpoczęcia praktyki zawodowej	
Data zakończenia praktyki zawodowej	
Czy zakres działalności Zakładu Pracy umożliwia realizację efektów uczenia się	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Czy wyposażenie stanowisk pracy umożliwia realizację efektów uczenia się	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
	Uwagi
	Uwagi

.....
pieczęć Zakładu Pracy i podpis osoby upoważnionej

ARKUSZ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

CZEŚĆ II

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie oświadcza, że: jest Administratorem danych osobowych podanych przez Opiekuna praktyki ze strony zakładu pracy. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przygotowania porozumienia w sprawie praktyk zawodowych oraz jego prawidłowej realizacji zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu nr 72/2021 Rektora Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie z dnia 1 października 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Dane zostaną udostępnione studentowi. Poza studentem dane nie będą nikomu udostępniane, chyba, że będzie to niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest Administrator lub wynikać to będzie z przepisów prawa. Opiekunowi praktyki ze strony zakładu pracy przysługuje prawo dostępu do danych, w tym uzyskania kopii danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do zgłoszenia sprzeciwu (gdy przetwarzanie następuje na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Opiekunowi praktyki ze strony zakładu pracy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Dane osobowe zostaną usunięte lub zanonimizowane maksymalnie po upływie okresu przedawnienia potencjalnych roszczeń związanych z procesem zawierania i realizacji praktyk zawodowych przez studenta WSliZ, lub wcześniej, jeżeli Wykonawca zgłosi skuteczny sprzeciw. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do realizacji w/w celów. We wszelkich kwestiach dotyczących ochrony danych Opiekun praktyki ze strony zakładu pracy może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres mailowy: iod@wsiz.rzeszow.pl

Imię i nazwisko Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy	
Telefon kontaktowy Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy	
E-mail kontaktowy Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy (na podany e-mail WSliZ prześle link do wypełnienia obowiązkowej ankiety dot. praktyki)	
Ja niżej podpisany/a oświadczam, że posiadam:	
Wykształcenie:	
<input type="checkbox"/> wyższe magisterskie	
<input type="checkbox"/> wyższe licencjackie/inżynierskie	
<input type="checkbox"/> średnie	
Staż pracy związany z danym kierunkiem studiów w wymiarze:	
<input type="checkbox"/> powyżej 5 lat	
<input type="checkbox"/> 3-5 lat	
<input type="checkbox"/> poniżej 3 lat	
Dodatkowe kwalifikacje:	
<input type="checkbox"/> doświadczenie w prowadzeniu praktyk/zajęć ze studentami	
<input type="checkbox"/> inne (wymienić poniżej):	
.....	
.....	

.....
podpis Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy

Decyzja Koordynatora kierunkowego:
<input type="checkbox"/> zgoda na realizację praktyki
<input type="checkbox"/> brak zgody z powodu

.....
podpis Koordynatora kierunkowego

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie

ARKUSZ HOSPITACJI REALIZACJI PRAKTYKI

Imię i nazwisko osoby hospitującej	
Miejsce realizacji praktyki	
Data hospitacji	
Imię i nazwisko osoby hospitolwanej	
Numer albumu, semestr, stopień, kierunek i forma studiów	

OCENA MIEJSCA PRAKTYKI

Zakres działalności Zakładu Pracy umożliwia realizację zadań i efektów uczenia się	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	Uwagi
Wyposażenie stanowisk pracy umożliwia realizację zadań i efektów uczenia się	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	Uwagi
<input type="checkbox"/> zgodność z Arkuuszem Praktyki Zawodowej <input type="checkbox"/> brak zgodności z Arkuuszem Praktyki Zawodowej Komentarz oceniającego:		

OCENA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Frekwencja studenta <i>(na podstawie wywiadu w Opiekunem praktyki)</i>	<input type="checkbox"/> Bardzo dobra <input type="checkbox"/> Dobra <input type="checkbox"/> Zadowolająca <input type="checkbox"/> Niezadowolająca	Uwagi
Stosunek do wykonywanych/zleczanych zadań <i>(na podstawie obserwacji i wywiadu z Opiekunem praktyki)</i>	<input type="checkbox"/> Bardzo dobry <input type="checkbox"/> Dobry <input type="checkbox"/> Zadowolający <input type="checkbox"/> Niezadowolający	Uwagi
Atmosfera, kontakt Opiekuna praktyki ze studentem <i>(na podstawie obserwacji i wywiadu z studentem)</i>	<input type="checkbox"/> Bardzo dobre <input type="checkbox"/> Dobre <input type="checkbox"/> Zadowolające <input type="checkbox"/> Niezadowolające	Uwagi
Komentarz oceniającego:		

.....
podpis osoby hospitującej

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie
ARKUSZ PRAKTYKI ZAWODOWEJ – własna działalność gospodarcza

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie oświadcza, że: jest Administratorem danych osobowych podanych przez Studenta. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przygotowania porozumienia w sprawie praktyk zawodowych oraz jego prawidłowej realizacji zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu nr 72/2021 Rektora Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie z dnia 1 października 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Dane zostaną udostępnione Praktykodawcy. Poza Praktykodawcą dane nie będą nikomu udostępniane, chyba, że będzie to niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest Administrator lub wynikać to będzie z przepisów prawa. Studentowi przysługuje prawo dostępu do danych, w tym uzyskania kopii danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do zgłoszenia sprzeciwu (gdy przetwarzanie następuje na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Studentowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Dane osobowe zostaną usunięte lub zanonimizowane maksymalnie po upływie okresu przedawnienia potencjalnych roszczeń związanych z realizacją praktyk zawodowych, lub wcześniej, jeżeli Wykonawca zgłosi skuteczny sprzeciw. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do realizacji w/w celów. We wszelkich kwestiach dotyczących ochrony danych Wykonawca może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres mailowy: iod@wsiz.rzeszow.pl

Ja niżej podpisany/-na oświadczam, że wszystkie podane dane dot. realizacji praktyki zawodowej są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
data i podpis Studenta

Imię i nazwisko studenta	
Numer albumu	
Adres zamieszkania studenta, numer telefonu	
Semestr, stopień, kierunek i forma studiów	
Specjalność	
Rodzaj praktyki	
Liczba godzin praktyki	

.....
podpis Koordynatora kierunkowego

Nazwa Zakładu Pracy		
Adres Zakładu Pracy		
Miejsce realizacji praktyki <i>(jeśli inne niż adres Zakładu pracy)</i>		
Data rozpoczęcia praktyki zawodowej		
Data zakończenia praktyki zawodowej		
Czy zakres działalności Zakładu Pracy umożliwia realizację efektów uczenia się	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	Uwagi
Czy wyposażenie stanowisk pracy umożliwia realizację efektów uczenia się	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	Uwagi
Podczas realizacji praktyki gromadzone będzie portfolio (przykłady zadań wykonywanych podczas praktyki zawodowej), które zostaną obowiązkowo dołączone do Dziennika Praktyki		

.....
pieczęć Zakładu Pracy i podpis Studenta

Decyzja Koordynatora kierunkowego:

- zgoda na realizację praktyki
- brak zgody z powodu

.....
podpis Koordynatora kierunkowego

Rzeszów,

.....
Imię i Nazwisko

.....
nr albumu

.....
kierunek studiów, semestr

.....
forma studiów

Oświadczenie Studenta prowadzącego własną działalność gospodarczą

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że w terminie od do w prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej pod nazwą/firmą będę realizował/a praktyki zawodowe w wymiarze godzin. W ramach wykonywanych przeze mnie obowiązków służbowych będę miał/a możliwość osiągnięcia efektów uczenia się zawartych w obowiązującej Karcie przedmiotu.

W trakcie realizacji praktyk zobowiązuję się do:

- 1) Przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię.
- 2) Odbywania praktyki zawodowej w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych.
- 3) Należytego wykonywania obowiązków związanych z realizacją praktyki zgodnie z Kartą praktyki.
- 4) Zwrotu dokumentów związanych z realizacją praktyki, w szczególności Dziennika Praktyki.

W ramach praktyki zawodowej będę wykonywał/a następujące czynności:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.

Wyrażam zgodę na weryfikację osiąganych przeze mnie efektów uczenia się w trakcie hospitacji telefonicznych lub osobistych w miejscu realizacji praktyki, prowadzonych przez Prodziekana lub Koordynatora kierunkowego.

.....
pieczęć Zakładu Pracy i podpis Studenta,

**FORMULARZ POTWIERDZAJĄCY MOŻLIWOŚĆ OSIĄGNIĘCIA PRZEZ STUDENTA
EFEKTÓW UCZENIA W PRZYPADKU PRAKTYKI ZAWODOWEJ REALIZOWANEJ ZA GRANICĄ
CZEŚĆ I**

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie oświadcza, że: jest Administratorem danych osobowych podanych przez Studenta. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przygotowania porozumienia w sprawie praktyk zawodowych oraz jego prawidłowej realizacji zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu nr 72/2021 Rektora Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie z dnia 1 października 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Dane zostaną udostępnione Praktykodawcy. Poza Praktykodawcą dane nie będą nikomu udostępniane, chyba, że będzie to niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest Administrator lub wynikać to będzie z przepisów prawa. Studentowi przysługuje prawo dostępu do danych, w tym uzyskania kopii danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do zgłoszenia sprzeciwu (gdy przetwarzanie następuje na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Studentowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Dane osobowe zostaną usunięte lub zanonimizowane maksymalnie po upływie okresu przedawnienia potencjalnych roszczeń związanych z realizacją praktyk zawodowych, lub wcześniej, jeżeli Wykonawca zgłosi skuteczny sprzeciw. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do realizacji w/w celów. We wszelkich kwestiach dotyczących ochrony danych Wykonawca może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres mailowy: iod@wsiz.rzeszow.pl

Ja niżej podpisany/-na oświadczam, że wszystkie podane dane dot. realizacji praktyk zawodowych są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
data i podpis Studenta

Imię i nazwisko studenta	
Numer albumu	
Adres zamieszkania studenta, numer telefonu	
Semestr, stopień, kierunek i forma studiów	
Specjalność	
Rodzaj praktyki	
Liczba godzin praktyki	

.....
podpis Koordynatora kierunkowego

Nazwa Zakładu Pracy		
Adres Zakładu Pracy		
Miejsce realizacji praktyki (jeśli inne niż adres Zakładu pracy)		
Data rozpoczęcia praktyki zawodowej		
Data zakończenia praktyki zawodowej		
Czy zakres działalności Zakładu Pracy umożliwia realizację efektów uczenia się	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	Uwagi
Czy wyposażenie stanowisk pracy umożliwia realizację efektów uczenia się	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	Uwagi
Podczas realizacji praktyki gromadzone będzie portfolio (przykłady zadań wykonywanych podczas praktyki zawodowej), które zostaną obowiązkowo dołączone do Dziennika Praktyki		

.....
pieczęć Zakładu Pracy i podpis osoby upoważnionej

FORMULARZ POTWIERDZAJĄCY MOŻLIWOŚĆ OSIĄGNIĘCIA PRZEZ STUDENTA EFEKTÓW UCZENIA W PRZYPADKU PRAKTYKI ZAWODOWEJ REALIZOWANEJ ZA GRANICĄ

CZEŚĆ II

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie oświadcza, że: jest Administratorem danych osobowych podanych przez Opiekuna praktyki ze strony zakładu pracy. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przygotowania porozumienia w sprawie praktyk zawodowych oraz jego prawidłowej realizacji zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu nr 72/2021 Rektora Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie z dnia 1 października 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Dane zostaną udostępnione studentowi. Poza studentem dane nie będą nikomu udostępniane, chyba, że będzie to niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest Administrator lub wynikać to będzie z przepisów prawa. Opiekunowi praktyki ze strony zakładu pracy przysługuje prawo dostępu do danych, w tym uzyskania kopii danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do zgłoszenia sprzeciwu (gdy przetwarzanie następuje na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Opiekunowi praktyki ze strony zakładu pracy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Dane osobowe zostaną usunięte lub zanonimizowane maksymalnie po upływie okresu przedawnienia potencjalnych roszczeń związanych z procesem zawierania i realizacji praktyk zawodowych przez studenta WSliZ, lub wcześniej, jeżeli Wykonawca zgłosi skuteczny sprzeciw. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do realizacji w/w celów. We wszelkich kwestiach dotyczących ochrony danych Opiekun praktyki ze strony zakładu pracy może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres mailowy: iod@wsiz.rzeszow.pl

Imię i nazwisko Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy	
Telefon kontaktowy Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy	
E-mail kontaktowy Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy (na podany e-mail WSliZ prześle link do wypełnienia obowiązkowej ankiety dot. praktyki)	
Ja niżej podpisany/a oświadczam, że posiadam:	
Wykształcenie:	
<input type="checkbox"/> wyższe magisterskie	
<input type="checkbox"/> wyższe licencjackie/inżynierskie	
<input type="checkbox"/> średnie	
Staż pracy związany z danym kierunkiem studiów w wymiarze:	
<input type="checkbox"/> powyżej 5 lat	
<input type="checkbox"/> 3-5 lat	
<input type="checkbox"/> poniżej 3 lat	
Dodatkowe kwalifikacje:	
<input type="checkbox"/> doświadczenie w prowadzeniu praktyk/zajęć ze studentami	
<input type="checkbox"/> inne (wymienić poniżej):	
.....	
.....	

Potwierdzam możliwość osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się zawartych w Karcie praktyki. Jednocześnie w trakcie realizacji praktyk zobowiązuje się do kontaktu z Koordynatorem kierunkowym ds. praktyk zawodowych w celu weryfikacji prawidłowości osiągniętych przez studenta efektów uczenia się.

.....
podpis Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy

Decyzja Koordynatora kierunkowego:

zgoda na realizację praktyki

brak zgody z powodu

.....
podpis Koordynatora kierunkowego

Rzeszów,

.....
Imię i Nazwisko

.....
nr albumu

.....
kierunek studiów, semestr

.....
forma studiów

Do Prodziekana ds. kierunku

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zaliczenie na poczet godzin praktyki zawodowej czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia / stażu / wolontariatu (*niepotrzebne skreślić*), które umożliwiają uzyskanie efektów uczenia się określonych w Karcie praktyki.

Efekty uczenia się zostaną zrealizowane w trakcie zatrudnienia / stażu / wolontariatu (*niepotrzebne skreślić*) realizowanego w okresie od do w
.....(*nazwa i adres zakładu pracy/jednostki*)

Załączniki:

- Arkusz Praktyki Zawodowej (Załącznik nr 2 do Regulaminu)
- Zaświadczenie o zakresie obowiązków realizowanych przez studenta w trakcie zatrudnienia/stażu/wolontariatu lub podobny dokument potwierdzający zakres realizowanych czynności potwierdzony przez Zakład Pracy
- Inne

.....
podpis Studenta

ZGODA

BRAK ZGODY

.....
termin rozpatrzenia podania

.....
podpis Prodziekana

ZAŚWIADCZENIE

Student/ka (*imię, nazwisko, numer albumu*) w trakcie zatrudnienia / realizacji stażu zawodowego / wykonywania świadczeń w charakterze wolontariatu (*niepotrzebne skreślić*) wykonuje/będzie wykonywał/a czynności, które umożliwiają uzyskanie efektów uczenia się określonych w Karcie praktyki.

Czynności te są/będą realizowane w terminie od do w wymiarze godzin w (*nazwa i adres zakładu pracy/jednostki*).

Zakres obowiązków realizowanych przez studenta/kę w trakcie zatrudnienia/stażu/wolontariatu:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć jednostki

.....
*czytelny podpis
osoby upoważnionej*

**ARKUSZ OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
NA PODSTAWIE CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH PRZEZ STUDENTA
W RAMACH ZATRUDNIENIA, STAŻU LUB WOLONTARIATU**

1. Wypełnia STUDENT (proszę wypełniać czytelnie, drukowanymi literami)

Imię i nazwisko studenta	
Numer albumu	
Adres zamieszkania studenta, numer telefonu	
Semestr, stopień, kierunek i forma studiów	
Specjalność	
Rodzaj praktyki	
Liczba godzin praktyki	

2. Wypełnia OPIEKUN/PRZEŁOŻONY ze strony Zakładu Pracy/Jednostki

Efekt uczenia się	Na ocenę 2 student	Na ocenę 3 student	Na ocenę 4 student	Na ocenę 5 student	Ocena, podpis i pieczęć Zakładu Pracy/Jednostki (każdy efekt proszę ocenić osobno)
P_U01					
P_U02					
P_U03					
.....					
P_K01					
.....					

.....
czytelny podpis Opiekuna/Przełożonego ze strony Zakładu Pracy/Jednostki

3. Wypełnia KOORDYNATOR KIERUNKOWY (ze strony Uczelni)

.....
Ocena praktyki zawodowej
(średnia ocen z poszczególnych efektów uczenia się)
.....
<i>podpis Koordynatora kierunkowego</i>

Protokół przekazania dokumentacji z realizacji studenckich**praktyk zawodowych dotyczącej kierunku.....**

spisany w dn..... pomiędzy:

.....
jako przekazującym dokumentację
a.....
jako przejmującym dokumentację.

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg poniższego spisu: (szczegółowy spis przekazywanych dokumentów stanowi załącznik/i nr do protokołu przekazania dokumentacji)

Lp.	Liczba segregatorów	Nazwa (kierunek, stopień, forma rok rozpoczęcia studiów(nazwa toku studiów np. IID/2021))	Uwagi

Przekazana dokumentacja dotycząca praktyk studentów objęta obowiązkiem archiwizacji przez Koordynatorów kierunkowych (dot. zakończonych toków studiów)

Lp.	Liczba segregatorów	Nazwa (kierunek, stopień, forma rok rozpoczęcia studiów (nazwa toku studiów np. IID/2021))	Uwagi

Przejmujący nie wnosi zastrzeżeń/*wnosi zastrzeżenia do przekazywanej dokumentacji:

.....

Wad nie stwierdzono/* Przyjęto następujący tryb usunięcia wad:

.....

Przekazujący :**Przejmujący :**.....
(podpis).....
(podpis)**Osoba nadzorująca przekazanie:**

.....

(podpis Prodziekana kierunku)