

**Karkonoska Akademia Nauk Stosowanych
w Jeleniej Górze**

**REGULAMIN
ORGANIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH**

2023

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

SŁOWNICZEK POJĘĆ UŻYTYCH W REGULAMINIE

§ 2

1. Użyte w Regulaminie Organizacji Praktyk Zawodowych określenia oznaczają:
 - a) Uczelnia – Karkonoska Akademia Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze (KANS),
 - b) Praktyki – praktyki zawodowe,
 - c) Zakłady pracy – placówki oświatowe, kulturalne i wychowawczo-opiekuńcze, podmioty gospodarcze, organy administracji państwowej, organy administracji rządowej i samorządowej, publiczne i niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej lub inne jednostki organizacyjne, z którymi Uczelnia zawarła umowę lub porozumienie dotyczące praktyk,
 - d) Wydziałowa Baza Danych Zakładów Pracy – wykaz zakładów pracy, w których studenci mogą odbywać praktyki, sporządzony na podstawie programów studiów oraz aktualizowany przez odpowiedni wydział,
 - e) Zakładowy opiekun praktyk – opiekun praktyk z ramienia zakładu pracy, który sprawuje opiekę nad studentami,
 - f) Opiekun praktyk KANS – opiekun praktyk będący pracownikiem dydaktycznym Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze,
 - g) Kontrola praktyki – kontrola prowadzona przez opiekuna praktyk KANS (stacjonarnie lub zdalnie (zastosowanie środków telekomunikacji)zgodnie z Regulaminem Organizacji Praktyk Zawodowych,
 - h) Koordynator ds. praktyk – koordynator/koordynatorzy ds. praktyk zawodowych działający w strukturze dziekanatów Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.

CELE PRAKTYKI

§ 3

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

problemów zawodowych, zbieranie za zgodą zakładu pracy, materiałów i informacji niezbędnych do realizacji pracy dyplomowej,

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

CHARAKTERYSTYKA PRAKTYK

§ 4

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

CHARAKTERYSTYKA ZAKŁADU PRACY

§ 5

1. Zakład pracy, w którym student odbywa praktykę, powinien:
 - a) zapewnić warunki niezbędne do realizacji praktyki, zgodnie z ustaleniami umowy/porozumienia zawartego z Uczelnią,
 - b) wyznaczyć zakładowego opiekuna praktyk posiadającego doświadczenie zdobyte w praktyce zawodowej odpowiednie do zakładanych celów i efektów uczenia się prowadzonych zajęć, odpowiedzialnego za organizację, nadzór i pomoc przy wykonywaniu zadań przewidzianych programem praktyk,
 - c) stworzyć warunki umożliwiające samodzielne opracowanie materiałów niezbędnych do realizacji efektów uczenia się w oparciu o informacje i wskazówki zakładowego opiekuna praktyk,
 - d) zapewnić warunki do wykonywania czynności z zastosowaniem technologii informacyjnej,
 - e) zapewnić kierunkom medycznym zaplecze rehabilitacyjne, lecznicze, opiekuńcze i prewencyjne z pełnym zakresem procedur postępowania prewencyjno-terapeutycznego niezbędnego do realizacji efektów uczenia się,
 - f) umożliwić nabycie przez każdego studenta określonych przez Uczelnię umiejętności praktycznych, adekwatnych do profilu sylwetki absolwenta,

- g) zapoznać studentów z zakładowymi regulaminami, w tym z regulaminem pracy i przepisami wewnętrznymi zakładu pracy,
- h) przeprowadzić szkolenie o bezpieczeństwie i higienie pracy na stanowisku pracy oraz wymagać ich przestrzegania,
- i) zapoznać studentów z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- j) umożliwić studentom odbywającym praktykę korzystanie z biblioteki zakładowej (jeżeli jest to możliwe) oraz zakładowych urządzeń socjalnych i kulturalnych,
- k) powiadomić Uczelnię o zaistniałym wypadku oraz naruszeniu przez studenta w sposób rażący dyscypliny pracy i innych tego typu zdarzeniach, na podstawie których zakład może zażądać od Uczelni odwołania studenta z praktyki.

ORGANIZACJA PRAKTYK

§ 6

1. Uczelnia sprawuje nadzór w zakresie dydaktycznym oraz organizacyjnym nad przebiegiem praktyk.
2. Za organizację praktyk zawodowych odpowiadają (w zakresie szczegółowo określonych w §7 obowiązków):
 - a) koordynator ds. praktyk - pracownik dziekanatu
 - b) opiekun praktyk KANS - pracownik dydaktyczny wydziału powoływany przez Rektora na wniosek dziekana,
 - c) kierownik katedry danego kierunku studiów, na którym realizowany jest program studiów.
3. Studenci mogą odbywać praktyki w wybranych przez siebie zakładach pracy, w kraju lub za granicą, których profil działania jest zgodny z programem praktyki i umożliwia realizację celów oraz efektów uczenia się opisanych w programie praktyk.
4. Student ma możliwość realizacji praktyki we wcześniejszym terminie za zgodą dziekana pod warunkiem, że zaliczył wcześniejszy etap praktyki, zajęcia teoretyczne z zakresu przedmiotów będących podstawą realizacji praktyki oraz zaliczył moduły w zakresie przygotowania psychologiczno-pedagogicznego na danym etapie edukacyjnym (jeżeli program je przewiduje).
5. Student ma możliwość wcześniejszego rozpoczęcia praktyk zawodowych, ze względu na specyfikę kierunku, warunkującą odbywanie praktyk w okresie przerwy międzysemestralnej.
6. W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o zmianę terminu odbywania praktyk. Zmianę opiniuje kierownik katedry, a zatwierdza dziekan wydziału. Student zobowiązany jest poinformować o zmianie terminu opiekuna praktyk KANS oraz koordynatora ds. praktyk.
7. Studenci odbywają praktykę w ramach harmonogramu praktyk. Odbywanie praktyki nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi.
8. Dokumenty kierujące na praktykę za granicą wydawane są przez Uczelnię w języku polskim lub angielskim.
9. Aby uzyskać zgodę na odbywanie praktyk za granicą, student musi wystąpić z podaniem do dziekana wydziału i załączyć zgodę pracodawcy przyjmującego na praktykę, w której wskazane będą: miejsce odbywania praktyki, zakładowy opiekun praktyk oraz informacja o nieodpłatnej realizacji praktyki.
10. Zaliczenie praktyki za granicą następuje na podstawie uzupełnionego dziennika praktyk oraz oceny wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyk – zgodnie z zasadami obowiązującymi studentów realizujących praktykę w Polsce.
11. W przypadku dokumentów w innym języku, niż polski lub angielski, należy przetłumaczyć je na język polski u tłumacza przysięgłego.
12. Koszty związane z praktyką zagraniczną w całości pokrywa student.
13. Realizacja praktyk za granicą w ramach programu Erasmus + odbywa się zgodnie z Regulaminem organizacji współpracy międzynarodowej oraz warunków i trybu kierowania za granicę studentów i pracowników Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.

14. W sprawach studentów odbywających praktyki w zakładach pracy stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz inne wewnętrzne regulaminy.
15. Porozumienie określa zasady odbywania praktyki, tj. potwierdzenie przyjęcia na praktykę i wyznaczenie jej miejsca, harmonogramu praktyki, w którym ujęte są dni i godziny odbywania praktyki wraz z łącznym czasem jej realizacji.
16. Praktyki nadzorowane są przez zakładowych opiekunów praktyk posiadających doświadczenie, odpowiednie do zakładanych celów i efektów uczenia się prowadzonej praktyki.
17. Praktyki zawodowe są bezpłatne.
18. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki.
19. O ewentualnym wynagradzaniu studenta podczas odbywania praktyki decyduje zakład pracy. Zakład pracy zobowiązany jest wówczas zawrzeć ze studentem stosowną umowę bez pośrednictwa Uczelni.
20. Na kierunkach, na których możliwe jest osiągnięcie efektów uczenia się poprzez zdalne odbywanie praktyk, dopuszcza się realizację części praktyk w formie zdalnej. Decyzję podejmuje dziekan na wniosek opiekuna praktyk KANS.

OBOWIĄZKI ORGANIZATORÓW PRAKTYK I KOMPETENCJE OSÓB FUNKCYJNYCH

§ 7

1. Prorektor nadzoruje system praktyk na Uczelni. Kompetencje **prorektora**:
 - a) z upoważnienia Rektora zawieranie umów o prowadzeniu praktyk z zakładami pracy.
2. Dziekan nadzoruje praktyki na Wydziale. Kompetencje **dziekana**:
 - a) zawieranie porozumień o prowadzeniu praktyk z zakładami pracy,
 - b) wnioskowanie do Senatu o zaktualizowanie programu studiów i informowanie interesariuszy wewnętrznych o wprowadzanych zmianach,
 - c) wnioskowanie do Rektora o powołanie opiekunów praktyk KANS,
 - d) wprowadzanie zarządzeniem dziekana harmonogramu praktyk,
 - e) przydzielanie szczegółowych zadań opiekunom praktyk KANS formułowanych przez kierowników katedr,
 - f) podejmowanie decyzji w sprawie wniosku studenta o zaliczenie praktyki lub jej części na podstawie Regulaminu organizacji praktyk zawodowych oraz Regulaminu zaliczania czynności wykonywanych przez studenta na poczet praktyki zawodowej
 - g) podejmowanie decyzji o zmianie terminu odbywania praktyk,
 - h) podejmowanie interwencji w przypadku poważnych zakłóceń w odbywaniu praktyki.
3. Obowiązki **koordynatora ds. praktyk** - pracownika dziekanatu:
 - a) przygotowanie i udział w spotkaniu organizacyjnym ze studentami w sprawie realizacji praktyk,
 - b) udzielanie studentom wszelkich informacji, porad i konsultacji związanych z praktyką,
 - c) dokumentowanie współpracy z zakładami pracy, w których student będzie odbywał praktyki,
 - d) monitorowanie kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi odbywania praktyk przy współpracy z Akademickim Biurem Karier i Biurem Promocji Uczelni,
 - e) przygotowywanie, wydawanie i przechowywanie dokumentacji związanej z praktyką zgodnie z zasadami przyjętymi w Uczelni,
 - f) przyjmowanie i bieżące aktualizowanie zgłaszanych zmian w harmonogramie dziennym i godzinowym praktyki, informowanie o zmianach opiekuna praktyk KANS
 - g) przygotowywanie danych o zrealizowanych praktykach zawodowych, niezbędnych do umieszczenia w suplemencie do dyplomu,
 - h) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej praktyk,
 - i) sporządzanie rocznego sprawozdania na podstawie sprawozdań z kontroli praktyk opracowanych przez opiekunów praktyk KANS,
 - j) prowadzenie i aktualizacja elektronicznej Wydziałowej Bazy Danych Zakładów Pracy spełniających wymogi i warunki odbywania praktyk przez studentów Uczelni.

4. **Opiekun praktyk KANS** jest przełożonym studentów odbywających praktykę. Jest on upoważniony do rozstrzygania, wspólnie z kierownictwem zakładu pracy, spraw związanych z dyscypliną studentów i przebiegiem praktyki. Opiekun praktyk KANS odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celami i oczekiwanymi efektami uczenia się.
- Obowiązki i kompetencje opiekuna praktyk KANS:
- a) opiniowanie i akceptacja placówek do prowadzenia praktyk zawodowych na podstawie kryteriów przyjętych przez dziekana wydziału,
 - b) udział w spotkaniu organizacyjnym ze studentami w sprawie realizacji praktyki – w szczególności poinformowanie studentów o warunkach i kryteriach zaliczenia praktyki,
 - c) nadzór dydaktyczny, opieka oraz bieżąca kontrola studentów w zakładach pracy w zakresie dotyczącym realizacji założonych celów praktyki i oczekiwanych efektów uczenia się,
 - d) dokonywanie wpisów kontrolnych w dzienniku praktyk,
 - e) wykonywanie sprawozdań miesięcznych i semestralnych z kontroli praktyk oraz weryfikowanie efektów uczenia się uzyskanych w wyniku odbycia przez studentów praktyk, przekazywanie sprawozdań właściwemu kierownikowi katedry,
 - f) wnioskowanie zmian w programie realizacji praktyk w celu doskonalenia jakości kształcenia,
 - g) zaliczanie praktyki (wystawienie oceny) w dokumentacji przebiegu studiów na podstawie oceny wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyk, przedłożonej dokumentacji oraz wyników przeprowadzonej kontroli
 - h) współpraca z zakładowymi opiekunami praktyk w zakresie określenia i weryfikacji zakładanych efektów uczenia się oraz przekazanie wniosków kierownikowi katedry,
 - i) wnioskowanie w sprawach dydaktycznych i organizacyjnych dotyczących praktyk,
 - j) opiniowanie zaliczenia na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez studenta w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu.
 - k) informowanie dziekana wydziału o poważnych zakłóceniach w odbywaniu praktyki.
5. **Kierownik katedry** nadzoruje praktyki na poziomie podległych mu katedr. Zastępca kierownika katedry nadzoruje praktyki na poziomie podległych mu kierunków studiów. Obowiązki kierownika katedry/zastępcy kierownika katedry:
- a) aktualizowanie karty przedmiotu praktyk,
 - b) przygotowywanie harmonogramu praktyk,
 - c) wyznaczanie szczegółowych zadań opiekunom praktyk KANS,
 - d) wnioskowanie zmian w programie realizacji praktyk na podstawie sprawozdań semestralnych opiekunów praktyk KANS,
 - e) opiniowanie wniosku studenta w sprawie zaliczenia praktyki, na podstawie regulaminu organizacji praktyk,
 - f) opiniowanie zmiany terminu odbywania praktyk przez studenta,
 - g) nadzór nad elektroniczną Wydziałową Bazą Danych Zakładów Pracy, spełniających wymogi i warunki odbywania praktyk zawodowych przez studentów Uczelni.

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYK

§ 8

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
- a) odbycie przez studenta praktyki w wyznaczonym terminie,
 - b) ocena co najmniej dostateczna i pozytywna pisemna opinia zakładowego opiekuna praktyk o zrealizowaniu przez studenta założonych celów i efektów uczenia się
 - c) pozytywna ocena opiekuna KANS z przedłożonej dokumentacji praktyk,
 - d) pozytywny wynik z przeprowadzonej kontroli

- e) złożenie przez studenta w dziekanacie, w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia praktyki, wypełnionego dziennika praktyki zawodowej.
2. Student oceniany jest zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania, zawartymi w programie praktyk. O warunkach i kryteriach zaliczenia praktyki student jest informowany na spotkaniu organizacyjnym.
3. Przy zaliczeniu praktyki stosuje się skalę ocen określoną w *Regulaminie studiów KANS*, przy czym ocena jest średnią arytmetyczną ocen za poszczególne efekty uczenia się liczoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Na podstawie tej średniej do dokumentacji studiów wpisywana jest ocena końcowa określana według algorytmu obliczania oceny końcowej za studia podanego w *Regulaminie studiów KANS*.
4. Zaliczenie kolejnych etapów praktyk jest warunkiem zaliczenia semestru, w którym etap praktyki powinien być zrealizowany.
5. Praktyka w przypadku choroby zostaje przedłużona o czas trwania usprawiedliwionej nieobecności.
6. W przypadku odwołania studenta z praktyki na wniosek zakładu pracy lub opiekuna praktyk KANS (np. w związku z naruszeniem regulaminu zakładu pracy) student traci prawo do zaliczenia praktyki do czasu podjęcia w tej sprawie decyzji przez dziekana wydziału.
7. Student może wnioskować o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych (szczegółowe zasady określa Regulamin zaliczania czynności wykonywanych przez studenta na poczet praktyk zawodowych). Opiekun praktyk KANS weryfikuje miejsca i charakter pracy wykonywanej przez studenta pod kątem możliwości osiągnięcia efektów uczenia się określonych w programie praktyk zawodowych. Student jest zobligowany do prowadzenia standardowej dokumentacji swojej pracy zgodnie z kartą przedmiotu i regulaminem organizacji praktyk zawodowych.

OBOWIĄZKI I PRAWA STUDENTA

§ 9

1. Obowiązkiem studenta jest:
 - a) zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu przed rozpoczęciem praktyki,
 - b) godne reprezentowanie Uczelni,
 - c) pobranie i przedstawienie wypełnionej dokumentacji praktyk,
 - d) dostarczenie do dziekanatu przed rozpoczęciem praktyk: potwierdzenia o przyjęciu na praktykę przez zakład pracy oraz podpisanego przez zakładowego opiekuna praktyk harmonogramu dziennego i godzinowego praktyk najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem praktyk,
 - e) zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyk (spóźnienia mogą stanowić podstawę do odmowy przyjęcia studenta na praktykę),
 - f) zapoznanie się i przestrzeganie regulaminu zakładu pracy, obowiązujących w nim przepisów bhp i p.poż. oraz instrukcji obsługi urządzeń, ochrony danych i poufności dokumentów,
 - g) rzetelne wykonywanie pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wszelkich czynności zawodowych wynikających z programów praktyk,
 - h) stosowanie się do poleceń przełożonych,
 - i) przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
 - j) posiadanie (stosownie do rodzaju praktyki): regulaminowej odzieży i obuwia, identyfikatora, dziennika praktyk zawodowych, aktualnej książeczki dla celów sanitarno-epidemiologicznych, dokumentu potwierdzającego szczepienie przeciwko wirusowemu zapaleniu wątroby typu B (dotyczy studentów kierunków medycznych), środków ochrony osobistej (w tym rękawiczek jednorazowego użytku do własnego użycia oraz masek chirurgicznych),
 - k) przestrzeganie praw dotyczących własności intelektualnej zakładu pracy, a w przypadku kierunków medycznych dodatkowo przestrzeganie wymaganych przez zakład leczniczy klauzul ochrony tajemnicy służbowej i danych chorego,

- l) właściwe zabezpieczenie odzieży wierzchnio-ochronnej i obuwia w szatni, (Uczelnia i zakłady pracy nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy studentów pozostawione w szatni),
- m) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji praktyki i udostępnianie jej do wglądu opiekunowi praktyk KANS,
- n) dostarczenie do dziekanatu, w terminie 7 dni roboczych po zakończeniu praktyk, wypełnionego dziennika praktyki zawodowej,
- o) poinformowanie opiekuna praktyk KANS oraz dziekanatu o zatwierdzonej przez dziekana wydziału zmianie terminu odbywania praktyk,
- p) w przypadku nieobecności, powiadomienie zakładu pracy oraz dziekanatu, odpracowanie opuszczonych godzin w czasie ustalonym z zakładowym opiekunem praktyk,
- q) w przypadku długotrwałej choroby (powyżej 30 dni) poinformowanie zakładu pracy oraz dziekanatu,
- r) po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni, okazanie w dziekanacie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia praktyki,
- s) w przypadku ciąży, przedstawienie w dziekanacie zaświadczenia lekarskiego od lekarza specjalisty o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania praktyki. W przypadku przeciwwskazań, studentka będąca w ciąży powinna złożyć podanie do dziekana wydziału o przesunięcie praktyk na czas po rozwiązaniu.

2. Studentom realizującym praktykę zawodową **zabrania się:**

- a) samodzielnego wykonywania czynności bez nadzoru i porozumienia z zakładowym opiekunem praktyk,
- b) fotografowania i nagrywania oraz udzielania jakichkolwiek informacji o osobach przebywających w miejscu praktyki. .

3. Student ma prawo do:

- a) korzystania z wydziałowej bazy danych zakładów pracy.
- b) wyboru zakładu pracy niezajdującego się w wydziałowej bazie danych zakładów pracy, jeżeli spełnia on wymogi programu praktyki i nie obciąża finansowo Uczelni,
- c) informacji o warunkach i kryteriach zaliczenia praktyki na spotkaniu organizacyjnym w terminie poprzedzającym praktyki,
- d) składania uwag w dziekanacie dotyczących organizacji pracy w zakładach pracy, w których odbywają się praktyki oraz możliwości realizowania celów praktyki i oczekiwanych efektów uczenia się.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

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

Z/up. REKTORA
Wiesław Cetera
dr hab. inż. prof. UW