

Tekst ujednolicony-grudzień 2017

Zm. Zarządzenie Rektora Nr 13/2016 z dnia 9 marca 2016 r.
Zarządzenie Rektora Nr 31/2016 z dnia 17 maja 2016 r.
Zarządzenie Rektora Nr 56/2017 z dnia 2 października 2017 r.



ZARZĄDZENIE

Nr 70/2015

Rektora

**Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie**

z dnia 30 listopada 2015 r.

***w sprawie zasad organizacji i odbywania praktyk objętych planem studiów
w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie
w ramach studiów pierwszego, studiów drugiego stopnia
oraz jednolitych studiów magisterskich***

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym* (t. j. Dz. U. 2012, poz. 572 ze zm.) oraz § 53 ust. 2 pkt. 1 Statutu UMCS z dnia 14 czerwca 2006 r.,

zarządzam:

Przepisy ogólne

§ 1

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **bazie Praktykodawców** – rozumie się przez to rejestr Praktykodawców, deklarujących gotowość do przyjęcia Praktykantów w celu realizacji praktyki, zawierający dane identyfikacyjne oraz teleadresowe potencjalnego Praktykodawcy;

- 2) **centralnej jednostce organizacyjnej Uczelni** – rozumie się przez to jednostkę administracyjną Uczelni wyznaczoną przez Rektora do wsparcia procesu organizacji praktyk w Uczelni;
- 3) **dzienniku praktyk** – rozumie się przez to dokument prowadzony przez Praktykanta, o ile wymagają tego przepisy obowiązujące na danym Wydziale, szczegółowo opisujący przebieg praktyki odbywanej u Praktykodawcy zawierający wpisy o wykonywanych przez Praktykanta czynnościach oraz:
 - a) imię, nazwisko i numer albumu Praktykanta;
 - b) kierunek, rok, poziom oraz formę studiów, w ramach których kształci się Praktykant;
 - c) nazwę i adres Praktykodawcy, u którego Praktykant odbywa praktykę;
 - d) wskazanie jednostki organizacyjnej, w której Praktykant odbywa praktykę, o ile została wyodrębniona w strukturze Praktykodawcy;
 - e) wymiar godzinowy odbywanej praktyki;
 - f) datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki;
 - g) *skreślony*;
 - h) podpis Praktykodawcy (o ile jest wymagany);

(wzór dziennika praktyk stanowi do niniejszego Zarządzenia załącznik nr 1 – jako część A i załącznik nr 3 – jako część B).
- 4) standardowa deklaracja Uczelni – rozumie się przez to pisemne oświadczenie Praktykodawcy o wyrażeniu woli przyjęcia Praktykanta w celu odbycia praktyki przez Praktykanta (wzór deklaracji stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia);
- 5) efektach praktyk – rozumie się przez to efekty kształcenia, będące integralną częścią programu kształcenia na danym kierunku, które Praktykant powinien zrealizować w trakcie odbywania praktyki;
- 6) indywidualnej organizacji praktyk (IOP) – rozumie się przez to indywidualny program realizacji praktyki jaki Praktykant musi zrealizować w trakcie odbywania studiów, zapewniający osiągnięcie przez Praktykanta wszystkich efektów praktyki oraz uwzględniający dodatkowe, indywidualne zainteresowania Praktykanta;
- 7) jednostce organizacyjnej Wydziału – rozumie się przez to jednostki administracyjne poszczególnych Wydziałów Uczelni wyznaczone przez Dziekanów do obsługi administracyjnej praktyk realizowanych na Wydziale;
- 8) Opiekunie Praktyki – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Dziekana Wydziału do prowadzenia nadzoru nad realizacją praktyki;
- 9) Patronie Praktykanta – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Praktykodawcę, odpowiedzialną za organizacyjny i merytoryczny nadzór nad realizowaną praktyką zgodnie z efektami praktyki „(Opiekun ze strony Praktykodawcy)”;
- 10) praktyce – rozumie się przez to czynności, wykonywane przez Praktykanta u wybranego Praktykodawcy, w określonym czasie i wymiarze godzinowym, które umożliwiają osiągnięcie zaplanowanych efektów praktyk;

- 11) Praktykancie – rozumie się przez to studenta studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich objętego w programie studiów obowiązkiem realizacji praktyki;
- 12) Praktykodawcy – rozumie się przez to podmiot lub jednostkę organizacyjną, krajową bądź zagraniczną, w której Praktykant realizuje praktykę;
- 13) systemie – rozumie się przez to Informatyczny System Wsparcia Praktyk wspierający proces organizacji praktyk realizowanych w ramach studiów prowadzonych na Uczelni;
- 14) Uczelni – rozumie się przez to Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie;
- 15) zaświadczeniu – rozumie się przez to zaświadczenie Praktykodawcy o odbyciu przez Praktykanta praktyki zawierające:
 - a) imię, nazwisko i numer albumu Praktykanta;
 - b) kierunek, rok, poziom oraz formę studiów, odbywanych przez Praktykanta;
 - c) nazwę i adres Praktykodawcy, u którego Praktykant odbywał praktykę;
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki oraz jej wymiar;
 - e) wykaz osiągniętych przez Praktykanta efektów praktyki;
 - f) ocenę, opinię (opcjonalnie) oraz podpis Praktykodawcy;*(wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia).*

§ 2

Praktyki mają na celu w szczególności:

- 1) poszerzanie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania;
- 2) kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej;
- 3) stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy;
- 4) poznanie zasad organizacji i mechanizmów funkcjonowania potencjalnych pracodawców.

§ 3

1. Student odbywa praktykę na podstawie deklaracji zawartej pomiędzy Praktykodawcą a Uczelnią.
2. W przypadku gdy na podstawie deklaracji organizacja i przeprowadzenie praktyk jest niemożliwa, ze względu na regulacje wewnętrzne Praktykodawcy, Uczelnia zawiera z Praktykodawcą umowę o przeprowadzenie praktyk - wzór umowy stanowią załączniki nr 4 i nr 5 do niniejszego zarządzenia lub według wzoru obowiązującego u Praktykodawcy.
3. W imieniu Uczelni umowę, o której mowa w ust. 2, podpisuje Dziekan Wydziału.
4. Praktyki realizowane są na podstawie zaakceptowanych przez wszystkie strony efektów praktyki.
5. Praktyki powinny być realizowane u Praktykodawców, których profil działalności pozwala osiągnąć efekty praktyki.
6. Praktykant może odbyć Praktykę w jednostkach organizacyjnych Uczelni po wcześniejszym uzgodnieniu z jednostką pozwalającą na osiągnięcie efektów praktyki oraz z Opiekunem Praktyki.

Obowiązki Dziekana

§ 4

1. Dziekan Wydziału sprawuje nadzór nad procesem organizacji i realizacji praktyk na Wydziale.
2. Dziekan zobowiązany jest do:
 - 1) wyznaczenia, spośród pracowników danego Wydziału Opiekunów Praktyk wraz z przypisaniem Praktykantów objętych opieką;
 - 2) przekazania imiennych list Opiekunów Praktyk do centralnej jednostki organizacyjnej Uczelni nie później niż na 15 dni przed rozpoczęciem semestru, w którym praktyki będą się odbywały;
 - 3) ustalenia terminów spotkań informacyjnych z Opiekunami Praktyk, o których mowa w §5 ust. 2 pkt 1 oraz podania ich do wiadomości za pośrednictwem strony internetowej Wydziału, właściwego Wydziałowego organu Samorządu Studentów oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na Wydziale;
 - 4) określenia szczegółowych obowiązków Opiekunów Praktyk z uwzględnieniem §5 ust. 2;
 - 5) przekazania do centralnej jednostki organizacyjnej Uczelni wykazów efektów praktyk dla poszczególnych lat wszystkich prowadzonych na Wydziale kierunków studiów, na wzorze zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zarządzenia, do 15 września danego roku kalendarzowego, przed rokiem akademickim w którym mają zacząć obowiązywać;
 - 6) przekazania do centralnej jednostki organizacyjnej Uczelni niezwłocznie informacji o zmianie Opiekuna Praktyk w stosunku do danych, o których mowa w pkt. 2.
3. Dziekan może:
 - 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmienić Opiekuna Praktyki w trakcie trwania roku akademickiego;
 - 2) wyznaczyć Wydziałowego Koordynatora ds. Praktyk i określić jego szczegółowy zakres obowiązków;
 - 3) wyrazić zgodę na IOP.
4. Dziekan może upoważnić Dyrektora Instytutu, Opiekuna Praktyki bądź Wydziałowego koordynatora ds. praktyk do podejmowania decyzji, o których mowa w §4 z wyłączeniem ust. 2. pkt 1, 4, ust. 3 pkt 1 i 2.

Obowiązki Opiekuna Praktyki

§ 5

1. Opiekun Praktyki:
 - 1) działa w oparciu o szczegółowy wykaz obowiązków określony przez Dziekana;
 - 2) działa na mocy upoważnień udzielonych przez Dziekana Wydziału;
 - 3) nadzoruje realizację Praktyki zgodnie efektami praktyki;

- 4) dokonuje zaliczenia praktyki, na podstawie przedłożonego przez Praktykanta dziennika praktyk lub zaświadczenia, zgodnie z obowiązującymi na danym Wydziale zasadami zaliczenia praktyk;
 - 5) prowadzi ewidencję udzielonych zaliczeń;
 - 6) ma prawo do przeprowadzenia hospitacji praktyki. Sposób hospitacji praktyki ustala z Praktykodawcą.
2. Opiekun Praktyki powinien w szczególności:
- 1) przeprowadzić spotkanie informacyjne dla Praktykantów, nad którymi sprawuje opiekę i których realizację praktyk nadzoruje;
 - 2) objaśnić Praktykantom zasady realizacji praktyki, w tym w szczególności przedstawić efekty praktyk, terminy realizacji, warunki zaliczenia i oceny praktyki;
 - 3) poinformować o konieczności zarejestrowania praktyki w systemie oraz o zasadach korzystania z systemu;
 - 4) sprawdzać, pod kątem możliwości zrealizowania efektów praktyki przewidzianych dla danego kierunku studiów, Praktykodawcę wybranego przez Praktykanta oraz akceptować bądź odrzucać jego wybór;
 - 5) reprezentować Uczelnię w zakresie realizowanej przez Praktykanta praktyki w kontaktach z Praktykodawcą, w tym w szczególności udzielać wyjaśnień w zakresie efektów praktyk, które Praktykant powinien osiągnąć;
 - 6) monitorować działania prowadzone przez Praktykanta w systemie, związane z realizacją praktyki oraz zgłaszać ewentualne uwagi;
 - 7) przekazywać dokumenty potwierdzające odbycie przez Praktykanta praktyki do jednostki organizacyjnej Wydziału.

Obowiązki jednostki organizacyjnej Wydziału

§ 6

Jednostka organizacyjna Wydziału zobowiązana jest do:

- 1) sporządzania, gromadzenia i przechowywania dokumentów związanych z praktykami;
- 2) przekazywania do centralnej jednostki organizacyjnej Uczelni na bieżąco danych związanych z praktykami koniecznych do umieszczenia w systemie;
- 3) przypisania poszczególnych Praktykantów do właściwych Opiekunów Praktyk w systemie;
- 4) uzupełniania bazy o wpisy Praktykodawców pozyskanych przez Władze Wydziału lub Opiekunów Praktyk;
- 5) zgłaszania do centralnej jednostki organizacyjnej Uczelni błędów we wpisach danych Praktykodawców umieszczonych w systemie;
- 6) gromadzenia oświadczeń Praktykodawców oraz zamieszczania na ich podstawie stosownych informacji w systemie.

Obowiązki centralnej jednostki organizacyjnej Uczelni

§ 7

Centralna jednostka organizacyjna Uczelni odpowiedzialna jest za utrzymanie właściwego funkcjonowania systemu, w tym w szczególności za:

- 1) aktualizację i dostosowywanie do obowiązujących przepisów prawa wzorów dokumentów oraz tworzenie repozytorium przepisów obowiązujących w Uczelni dotyczących praktyk;
- 2) gromadzenie i wprowadzanie do systemu wykazów efektów praktyk;
- 3) nadawanie właściwych uprawnień użytkownikom systemu;
- 4) bieżące aktualizowanie informacji zawartych w systemie;
- 5) administrowanie bazą Praktykodawców w szczególności dodawanie i modyfikowanie rekordów w bazie Praktykodawców;
- 6) gromadzenie oświadczeń umożliwiających zamieszczanie danych Praktykodawcy w Bazie Praktykodawców w systemie w zakresie umów pozostających w obszarze jej działania;
- 7) udzielanie wsparcia użytkownikom w zakresie obsługi systemu;
- 8) administrowanie systemem.

Obowiązki Praktykanta

§ 8

Praktykant realizujący praktykę jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) wyboru Praktykodawcy, którego profil lub zakres działalności pozwala osiągnąć efekty praktyk;
- 2) wprowadzenia niezbędnych danych Praktykodawcy do bazy Praktykodawców w przypadku braku wpisu w systemie;
- 3) uzyskania zgody Opiekuna praktyk na realizację praktyki u wybranego praktykodawcy;
- 4) potwierdzenia możliwości odbywania praktyki u danego Praktykodawcy poprzez dostarczenie standardowej deklaracji Uczelni nie później niż w terminie, określonym w wewnętrznych procedurach wydziałowych, przestrzegania przepisów obowiązujących u Praktykodawcy, u którego odbywa praktykę;
- 5) *skreślony*;
- 6) prowadzenia udostępnionego w systemie dziennika praktyk w przypadku, gdy rodzaj praktyki tego wymaga oraz o ile wymagają tego przepisy obowiązujące na danym Wydziale;
- 7) realizacji praktyk w terminach niekolidujących z innymi zajęciami w toku studiów;
- 8) zgłaszania Opiekunowi Praktyki wszelkich odstępstw i nieprawidłowości w procesie realizacji praktyki;
- 9) uzyskania od Praktykodawcy potwierdzenia odbycia Praktyk, w zależności od zaleceń obowiązujących na danym Wydziale, w formie zaświadczenia lub wpisu w dzienniku praktyk;
- 10) dokonania w systemie ewaluacji praktyki po jej zakończeniu;
- 11) posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie trwania praktyki;

- 12) przekazania, we wskazanym przez Opiekuna Praktyki terminie czasie, dokumentów potwierdzających realizację Praktyki (w szczególności deklaracji Praktykodawcy, zaświadczenia lub dziennika praktyk) do Opiekuna Praktyki;
- 13) w przypadku uzyskania zgody na IOP, zobligowany jest do uzgodnienia wraz z Opiekunem Praktyki indywidualnego programu praktyk zgodnego z efektami praktyki oraz umieszczenia go w systemie.

Obowiązki Uczelni

§ 9

1. Do obowiązków Uczelni należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie systemu;
 - 2) udostępnienia informacji na temat praktyk realizowanych na Wydziałach dla Praktykantów za pośrednictwem systemu po rozpoczęciu roku akademickiego;
 - 3) udostępnienie w systemie m.in. wzoru deklaracji Praktykodawcy, zaświadczenia, dziennika praktyk oraz oświadczeń dla Praktykodawców o wyrażeniu zgody na umieszczenie danych w Bazie Praktykodawców, które obowiązują w Uczelni;
 - 4) uzyskanie zgody na umieszczenie danych Praktykodawcy w bazie Praktykodawców;
 - 5) stworzeniem w systemie na podstawie deklaracji i oświadczeń, o których mowa w pkt. 3, bazy Praktykodawców;
 - 6) zapewnienie Praktykodawcy możliwość oceny przebiegu praktyki poprzez badanie ankietowe dostępnej za pośrednictwem Systemu;
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 3), przechowywane są w systemie.

Zasady zaliczenia praktyki

§ 10

1. Praktyka studencka traktowana jest tak samo jak każdy inny przedmiot realizowany przez studenta w trakcie procesu kształcenia.
2. Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z tym, że student nie odbył praktyki.
3. Brak zaliczenia praktyki w wyznaczonym terminie powoduje konsekwencje wynikające z Regulaminu Studiów.
4. Zaliczenia praktyki dokonuje Opiekun Praktyki na podstawie dostarczonych dokumentów potwierdzających realizację praktyki, o których mowa w § 8 pkt. 9.
5. Zaliczenie praktyki dokonywane jest na ocenę zgodną ze skalą stosowaną w Uczelni.
6. Dziekan lub upoważniony przez niego Opiekun Praktyki, może zaliczyć jako praktykę wykonywaną przez Praktykanta udokumentowaną pracę zawodową bądź inną działalność na zasadach określonych w Regulaminie Studiów.
7. Szczegółowy tryb i zakres odbywania praktyk, w tym w szczególności terminy realizacji, sposób dokumentowania praktyki, warunki zaliczenia i oceny praktyki określają Regulamin Studiów oraz wydziałowe regulaminy praktyk.

Finansowanie Praktyk

§ 11

1. Praktykant nie otrzymuje wynagrodzenia ze strony Uczelni.
2. Praktykant może otrzymywać wynagrodzenie od Praktykodawcy na podstawie odrębnego porozumienia między Praktykantem, a Praktykodawcą.
3. Uczelnia nie zwraca Praktykantowi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki.
4. Uczelnia nie wypłaca wynagrodzeń za organizację praktyk u Praktykodawcy oraz wynagrodzenia dla Patronów Praktyk, w tym nauczycieli sprawujących w szkołach opiekę nad Praktykantami odbywającymi praktykę.
5. W sytuacji, gdy niemożliwa będzie organizacja i odbycie praktyki nieodpłatnie Prorektor UMCS właściwy ds. studenckich może wyrazić zgodę na zawarcie umowy z Praktykodawcą o odpłatną organizację praktyki.
6. Prorektor właściwy ds. studenckich może wyrazić zgodę na świadczenie usług wzajemnych (np. organizacja wykładów dla uczniów szkół, w których Praktykanci realizują praktyki itp.) w ramach porozumień o organizację praktyki, jeśli uzasadnione będzie to rachunkiem ekonomicznym.
7. Zasady wynagradzania Opiekunów Praktyk regulują odrębne przepisy wewnętrzne Uczelni.
8. Zasady finansowania praktyk dotowanych z innych źródeł, w tym środków z funduszy Unii Europejskiej, regulują odrębne przepisy.

Przepisy przejściowe

§ 12

1. W semestrze letnim roku akademickiego 2015/2016 system zostanie wykorzystany do wsparcia procesu organizacji praktyk realizowanych w ramach studiów prowadzonych na Wydziale Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej.
2. W roku akademickim 2015/2016 Wydziały realizują praktyki na podstawie przepisów o których mowa w niniejszym Zarządzeniu z wyłączeniem przepisów dotyczących systemu.

Przepisy końcowe

§ 13

1. W kwestiach dotyczących zaliczenia praktyk nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem oraz wewnętrznymi regulaminami Wydziału zastosowanie mają przepisy dotyczące zaliczania przedmiotów.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem decyzje podejmuje właściwy prorektor. Zmiana załączników do niniejszego zarządzenia nie wymaga zmiany zarządzenia.
3. Traci moc zarządzenie Nr 35/2014 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 czerwca 2014 roku w *sprawie zasad organizacji i odbywania obowiązkowych Praktyk w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w ramach studiów pierwszego, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich* ze zm.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. Stanisław Michałowski

Załączniki do zarządzenia:

Załącznik Nr 1 – wzór dziennika praktyk

Załącznik Nr 2 – wzór deklaracji Praktykodawcy

Załącznik Nr 3 – wzór zaświadczenia o odbyciu praktyk

Załącznik nr 4 - wzór umowy ramowej w sprawie organizacji praktyk studenckich

Załącznik nr 5- umowa o przyjęciu praktykanta w celu odbycia praktyki objętej programem studiów