

Załącznik do zarządzenia nr 7/2012

Rektora UKSW z dnia 14 lutego 2012r.

## **REGULAMIN PRAKTYK STUDENCKICH W UKSW**

Studenckie praktyki zawodowe, zwane dalej „praktykami”, przewidziane w planach studiów i programach kształcenia na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanym dalej „Uczelnią”, pełnią ważną funkcję w procesie przygotowania zawodowego absolwentów. Umożliwiają realizację idei edukacji, w której istotne jest powiązanie sfery dydaktycznej z pozadydaktyczną, zestawienie teorii z praktyką.

Uczelnia realizuje praktyki jako integralną część studiów, w ramach planów studiów i programów kształcenia. Zakładanymi efektami kształcenia po zaliczeniu praktyk są:

- 1) poszerzenie umiejętności studentów,
- 2) przygotowanie do wykonywania określonego zawodu,
- 3) pogłębienie wiedzy o poszczególnych branżach gospodarki,
- 4) kształtowanie umiejętności psychospołecznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej,
- 5) zdobycie doświadczenia w konkurowaniu na rynku pracy i doskonalenie samooceny studenta w celu zwiększenia możliwości skutecznego konkurowania na rynku pracy,
- 6) umiejętność określenia tematyki lub zakresu pracy dyplomowej, realizowanej w wybranej przez studenta specjalności w celu zwiększenia możliwości praktycznych zastosowań wyników pracy.

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

**1.** Praktyki stanowią część procesu kształcenia i są bezpośrednio powiązane z realizowanymi zgodnie z planem studiów przedmiotami metodycznymi i przedmiotami przygotowującymi do wykonywania konkretnego zawodu.

**2.** Studenci jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego i drugiego stopnia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych są zobowiązani do odbycia praktyki zgodnie z planem studiów obowiązującym na Uczelni, jak również z ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz.1365, z późn. zm.)

**3.** Praktyki obowiązują w różnym wymiarze godzin i różnej formie, zgodnie z programem kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów, określonym przez właściwą Radę Wydziału.

#### **§ 2**

**1.** Rodzaj i termin praktyk określa plan studiów dla danego kierunku studiów i specjalności. Rodzaj i termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnego planu studiów i programu kształcenia.

**2. Praktyki kierunkowe**, tj. praktyki obowiązkowe przygotowujące do zawodu, związane ze studiowanym kierunkiem studiów, należy odbyć:

- 1) w terminie wskazanym w planie studiów (praktyki odbywają się po IV semestrze),
- 2) w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych lub w trakcie ich trwania jeżeli nie utrudni to przebiegu studiów,
- 3) w zakładzie pracy, którego profil działalności jest zgodny z programem studiów.

**3. Praktykę dodatkową** mogą odbyć studenci, którzy ukończyli pierwszy rok studiów każdego typu.

**4.** W wyjątkowych przypadkach, na wniosek studenta, dziekan lub pełnomocnik dziekana ds. praktyk, może wyrazić zgodę na wcześniejsze odbycie praktyki.

**5.** Możliwość odbycia przez studentów praktyk nieujętych w programie kształcenia oraz organizacja tych praktyk są uzależnione od stanu finansowego Uczelni. W przypadku wyrażenia zgody na odbycie tych praktyk, odbywają się one w oparciu o zasady przewidziane dla praktyk obowiązkowych.

**6.** Ewidencja studentów, którzy odbywają lub odbyli praktyki, z uwzględnieniem niezbędnych danych, jest prowadzona przez wykorzystanie aplikacji informatycznej.

### § 3

**1.** Dziekan, w celu realizacji praktyk, dla każdego kierunku i formy studiów powołuje pełnomocnika ds. praktyk, zwanego dalej „pełnomocnikiem”, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale.

**2.** Dziekan powierza pełnomocnikowi koordynację prac związanych z merytoryczną organizacją i przebiegiem praktyk.

**3.** Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) zapoznanie studentów z zasadami, organizacją i programem praktyk,
- 2) w porozumieniu z kierownikami instytutów lub na ich wniosek, ustalenie i opracowanie merytorycznego programu praktyk dla danego kierunku studiów i specjalności na wydziale,
- 3) współpraca z Biurem Karier w zakresie dbania o standardy prowadzenia praktyk oraz opracowania listy placówek o profilu adekwatnym do programu studiów,
- 4) zaliczanie praktyk studentom
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących praktyk, określonych w niniejszym regulaminie.

### § 4

**1.** Student odbywa praktykę w zakładzie pracy zaakceptowanym przez pełnomocnika, zgodnie z programem kształcenia ustalonym dla danego kierunku studiów.

**2.** Student ma prawo do samodzielnego zaproponowania miejsca odbywania praktyki pod warunkiem, że jest ono zgodne z kierunkiem studiów w przypadku praktyki kierunkowej.

**3.** Zaliczenie praktyki wpisuje się do indeksu.

**4.** Podstawą podjęcia praktyki obowiązkowej i dodatkowej jest deklaracja o przyjęciu studenta na praktykę lub porozumienie zawarte między Uczelnią a zakładem pracy.

## II. FORMY PRAKTYK STUDENCKICH

### § 5

1. Ustala się następujące formy praktyk:

- 1) praktyka zorganizowana przez Biuro Karier Uniwersytetu – student korzysta z oferty praktyk wynikającej z zawartych umów, dostępnej na stronie internetowej Biura Karier;
- 2) praktyka indywidualna – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z zakładem pracy, jeśli jest ono wymagane przez zakład pracy, a Biuro Karier sprawuje nadzór organizacyjny nad przebiegiem praktyki;
- 3) działalność zorganizowana przez Uczelnię, pozwalająca osiągnąć założone efekty praktyki zgodne z profilem kierunku studiów, m.in.:
  - a) realizacja projektów w ramach działalności kół naukowych, samorządu studenckiego,
  - b) udział w realizacji prac naukowo-badawczych,
  - c) udział w zleconych Uczelni projektach, np. wdrożeniowych,
  - d) organizacja imprez,
  - f) udział w akcjach promujących Uczelnię,
  - g) organizacja życia kulturalnego i gospodarczego Uczelni,
  - h) organizacja życia naukowego i sportowego Uczelni,
  - i) uczestniczenie w programach Erasmus, gwarantujących uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych;

2. W zależności od formy praktyki jej organizacja przebiega w inny sposób.

## III. ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYK

### § 6

1. Organizatorem praktyk studenckich jest Uczelnia. Nadzór nad organizacją praktyk ze strony Uczelni sprawuje Biuro Karier UKSW.
2. Za prawidłową organizację i przebieg praktyk odpowiada Koordynator Biura Karier oraz pełnomocnik.
3. Nadzór nad studentem ze strony zakładu pracy, w którym jest realizowana praktyka, sprawuje opiekun powołany przez kierownika zakładu pracy. Opiekun zapewnia studentowi odpowiednie miejsce pracy oraz zaznajamia go z obowiązującymi przepisami (np. z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie tajemnicy służbowej, itp.).

### § 7

1. Student może korzystać z oferty praktyk przedstawionej na stronie internetowej Biura Karier (Biuro Karier zawiera z placówką „Porozumienie ogólne w sprawie organizacji praktyk studenckich”, którego wzór stanowi Załącznik nr 2)
2. W celu odbycia praktyki zorganizowanej przez Biuro Karier student zobowiązany jest najpierw upewnić się w danym zakładzie pracy czy w planowanym przez niego terminie jest możliwość odbywania praktyki, zgłosić planowaną praktykę poprzez formularz rejestracyjny dostępny na stronie internetowej na co najmniej 14 dni przed jej rozpoczęciem, a następnie przyjść do Biura Karier na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem praktyki w celu odebrania

skierowania na praktykę, z którym udaje się do zakładu pracy. (*Wzór skierowania na praktykę stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu*).

## § 8

1. Student zamierzający odbyć praktykę indywidualną organizuje ją we własnym zakresie.

1) Jeżeli zakład pracy wybrany przez studenta nie wymaga porozumienia w sprawie organizacji praktyk studenckich, student zobowiązany jest do zgłoszenia planowanej praktyki na co najmniej 14 dni przed jej rozpoczęciem poprzez formularz rejestracyjny dostępny na stronie internetowej Biura Karier. Biuro Karier, po sprawdzeniu podanego w formularzu zakładu pracy pod kątem jego zgodności z profilem studiów, wystawia Deklarację o przyjęciu studenta na praktykę. (*Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu*). Student ma obowiązek zgłosić się do Biura Karier po minimum 7 dniach roboczych od momentu rejestracji po deklarację w celu jej przedstawienia w zakładzie pracy. Podpisana przez zakład pracy deklaracja jest dostarczana do Biura Karier najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem praktyki i jest podstawą do rejestracji studenta jako odbywającego praktykę.

2) Jeżeli zakład pracy wymaga porozumienia, student zobowiązany jest do zgłoszenia planowanej praktyki na co najmniej 14 dni przed jej rozpoczęciem poprzez formularz rejestracyjny dostępny na stronie internetowej Biura Karier.

Biuro Karier sprawdza podany w formularzu zakład pracy pod kątem jego zgodności z profilem studiów i w przeciągu minimum 7 dni roboczych od momentu rejestracji wydaje studentowi podpisane ze strony Uczelni porozumienie w dwóch egzemplarzach. Jeden z egzemplarzy porozumienia podpisany przez zakład pracy jest dostarczany do Biura Karier najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem praktyki. Dopiero po dostarczeniu podpisanego przez zakład pracy porozumienia do Biura Karier student jest zarejestrowany jako odbywający praktykę.

(*Wzór porozumienia w sprawie organizacji praktyk dla indywidualnego studenta stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.*)

3) Jeżeli zakład pracy wymaga porozumienia w sprawie organizacji praktyki według własnego wzoru, odmiennego od wzoru *Porozumienia w sprawie organizacji praktyki zawartego w Załączniku nr 1*, student przedstawia na co najmniej 14 dni przed planowanym rozpoczęciem praktyki w Biurze Karier projekt porozumienia przygotowany w oparciu o wzór stosowany przez zakład pracy. Po akceptacji miejsca i wzoru przez Uczelnię, student odbiera w Biurze Karier podpisane porozumienie w dwóch egzemplarzach i znosi je do zakładu pracy. Po podpisaniu przez zakład pracy, jeden egzemplarz porozumienia jest przynoszony przez studenta do Biura Karier, gdzie pracownik Biura Karier rejestruje studenta jako odbywającego praktykę.

2. Projekt porozumienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), przygotowuje Koordynator Biura Karier UKSW.

3. Porozumienie indywidualne jest równoznaczne ze skierowaniem studenta na praktyki.

4. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), podpisuje Rektor.

5. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), sporządzane jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje zakład pracy, a drugi Biuro Karier UKSW.

6. Uczelnia umożliwia studentom odbycie praktyk we własnych jednostkach

administracyjnych. Zasady odbywania praktyk w jednostkach administracyjnych Uczelni określa *załącznik nr 3* do Regulaminu.

7. Student zarejestrowany jako odbywający praktykę ma obowiązek poinformować Biuro Karier, najpóźniej w dniu planowanego rozpoczęcia praktyki, jeżeli praktyka nie odbędzie się we wskazanym terminie.

## **IV. DOKUMENTY DOTYCZĄCE PRAKTYK**

### **§ 9**

1. Dokumentację dotyczącą praktyki, w tym dziennik praktyk (*załącznik nr 6 do Regulaminu*) i kartę praktykanta UKSW (*załącznik nr 7 do Regulaminu*), studenci odbierają w Biurze Karier lub pobierają ze strony internetowej Biura Karier.

2. Istnieje możliwość modyfikacji wzoru dziennika praktyk i karty praktykanta na potrzeby wydziału lub kierunku, zgodnie z wewnętrznymi procedurami.

3. *Karta praktykanta UKSW* stanowi potwierdzenie odbycia praktyk i jest włączana do akt osobowych studenta. Jako dokument nabycia kompetencji zawodowych przez studenta stanowi, między innymi, podstawę wpisania informacji o odbytych praktykach do suplementu do dyplomu.

4. Biuro Karier gromadzi informacje i administruje bazą danych o praktykach studenckich, a także przechowuje kopie dokumentacji odbytych praktyk oraz może wystawiać zainteresowanym studentom zaświadczenia o odbytych praktykach na podstawie posiadanej dokumentacji.

5. Biuro Karier jest zobowiązane poinformować pełnomocnika o błędach formalnych w przedstawionej przez studenta dokumentacji.

## **V. WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI**

### **§ 10**

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie określonej praktyki oraz przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji. Zaliczenie może zostać poprzedzone rozmową merytoryczną pełnomocnika ze studentem.

2. Student ubiegający się o zaliczenie praktyki powinien dostarczyć pełnomocnikowi wypełnione dokumenty: *dziennik praktyk i kartę praktykanta*. Na tej podstawie otrzymuje zaliczenie na Karcie Praktykanta i w indeksie. W szczególnych przypadkach decyzję o zaliczeniu praktyki podejmuje Dziekan.

3. Najpóźniej w ciągu 21 dni po zakończeniu praktyki student jest obowiązany przekazać do Biura Karier UKSW Kartę Praktykanta z zaliczeniem przez pełnomocnika.

4. Za zaliczoną praktykę studentowi są przyznawane punkty ECTS, a ich liczba jest ustalana przez radę wydziału.

5. Brak zaliczenia praktyki jest jednoznaczny z koniecznością jej powtórzenia. W przypadku niezaliczenia przez studenta praktyki stosuje się § 30 Regulaminu studiów UKSW.

## **VI. ZALICZENIE PRAKTYKI NA INNYCH ZASADACH**

### **§ 11**

1. O zaliczenie praktyki bez obowiązku jej odbycia mogą się ubiegać studenci, którzy są studentami lub absolwentami innych szkół wyższych oraz odbywają lub odbyli praktykę zawodową spełniającą wymagania określone w programie studiów i regulaminie praktyk obowiązujących w UKSW, uczestniczą lub uczestniczyli w stażach, praktykach, wolontariatach oraz programach Erasmus, gwarantujących uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych.
2. Warunkiem zaliczenia praktyki jest przedstawienie zaświadczenia o odbyciu lub odbywaniu praktyki lub o uczestniczeniu w stażu lub wolontariacie oraz *Załącznika nr 10*.
3. O zaliczeniu praktyki, na warunkach wymienionych w ust.1, decyduje pełnomocnik.
4. Po dostarczeniu do Biura Karier dokumentów wymienionych w ust. 2, student zostaje zarejestrowany w systemie przez pracownika Biura Karier.

## **VII. UZNAWANIE PRACY JAKO PRAKTYKI**

### **§ 12**

1. Studenci wykonujący pracę zarobkową w zakładzie pracy gwarantującą uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych lub prowadzą własną działalność gospodarczą, a charakter tej pracy spełnia wymagania programu praktyki mogą się ubiegać o zaliczenie praktyki. Warunkiem jej zaliczenia jest:
  - 1) przedstawienie zaświadczenia o wykonywanej pracy (ewentualnie kserokopii świadectwa pracy i zakresu obowiązków służbowych) a także *Załącznika nr 8*,
  - 2) w przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej – zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz *Załącznika nr 9*.
2. O zaliczeniu praktyki, na warunkach wymienionych w ust.1, decyduje pełnomocnik.
3. Po dostarczeniu do Biura Karier dokumentów wymienionych w ust. 1, student zostaje zarejestrowany w systemie przez pracownika Biura Karier.

## **VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTA W ZWIĄZKU Z ODBYWANIEM PRAKTYK**

### **§ 13**

1. W związku z odbywaniem praktyk studenci mają w szczególności prawo do:
  - 1) pomocy ze strony pełnomocnika oraz pracowników Biura Karier w zakresie dotyczącym odbywania praktyk,
  - 2) pełnego realizowania programu praktyk w ustalonym zakładzie pracy w warunkach odpowiadających wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) ubiegania się o zmianę terminu odbywania praktyki lub przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to plan studiów. Zmianę taką zatwierdza dziekan lub pełnomocnik.
2. W związku z odbywaniem praktyk studenci są obowiązani w szczególności do:

- 1) zapoznania się z regulaminem praktyk studenckich w UKSW,
- 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej i BHP w zakładzie pracy,
- 3) sumiennego realizowania programu praktyki ustalonego z pełnomocnikiem, respektując jednocześnie zasady obowiązujące w zakładzie pracy, do którego student został skierowany, jak również przestrzegania dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy,
- 4) systematycznego i rzetelnego uzupełnienia *karty praktykanta* oraz prowadzenia *dziennika praktyk* w postaci codziennych zapisów czynności wykonywanych podczas praktyki, potwierdzonych czytelną pieczęcią zakładu pracy i podpisem opiekuna praktyk w zakładzie pracy,
- 5) informowania pracowników Biura Karier o nieprawidłowościach dostrzeżonych w trakcie realizacji praktyki,
- 6) godnego reprezentowania Uczelni w zakładzie pracy, w którym jest odbywana praktyka,
- 7) ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyki oraz okazania polisy ubezpieczenia na żądanie zakładu pracy,
- 8) ochrony informacji niejawnych oraz chronienia poufności danych w zakresie określonym przez opiekuna w zakładzie pracy,
- 9) realizacji praktyki w terminie określonym w rejestracji i poinformowania Biura Karier o ewentualnych zmianach terminu najpóźniej w dniu rozpoczęcia praktyki.

#### § 14

Przed rozpoczęciem praktyki, student powinien:

- 1) uzgodnić program i warunki odbywania praktyki z opiekunem w zakładzie pracy,
- 2) zarejestrować się,
- 3) odebrać podpisane przez Uczelnię porozumienie w sprawie organizacji praktyk bądź deklarację przyjęcia studenta na praktykę oraz dostarczyć do Biura Karier podpisane przez zakład pracy dokumenty,
- 4) dostarczyć zakładowi pracy skierowanie na praktyki, jeżeli jest przez zakład pracy wymagane.

#### § 15

1. Biuro Karier ma prawo zakończyć odbywanie praktyki przez studenta, poprzez jego wyrejestrowanie, gdy:
  - 1) student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęty w zakładzie pracy,
  - 2) zakład pracy nie dopuści studenta do odbywania praktyki,
  - 3) student nie ubezpieczył się od następstw nieszczęśliwych wypadków,
2. Wyrejestrowanie studenta jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.

### IX. PRAKTYKI ZAGRANICZNE

#### § 16

1. Zgodę na odbycie praktyki zagranicznej wydaje prorektor właściwy ds. kształcenia.
2. Jeśli porozumienie w sprawie organizacji praktyk (*załącznik nr 1*) będzie wymagało tłumaczenia z języka obcego na język polski, koszty tłumaczenia ponosi student. Przetłumaczone porozumienie musi mieć pieczęć tłumacza przysięgłego na każdej stronie. Każda ze stron porozumienia otrzymuje po 2 egzemplarze porozumienia: pierwszy egzemplarz w języku polskim, drugi – w języku obcym.

3. Dokumentację dotyczącą praktyki: *dziennik praktyk i kartę praktykanta UKSW* student jest zobowiązany na koszt własny przetłumaczyć na język polski, jeśli pełnomocnik zaliczający praktykę uzna to za konieczne.

4. Student może ubiegać się o zaliczenie praktyki odbywanej poza granicami kraju w oparciu o:

- 1) program praktyki zaakceptowany przez pełnomocnika;
- 2) zaświadczenie o odbyciu praktyki oraz sprawozdanie z jej przebiegu.

## X. ROZLICZENIE FINANSOWE

### § 17

1. Uczelnia, ze środków przeznaczonych na działalność dydaktyczną, dofinansowuje następujące koszty poniesione w związku z organizacją obowiązkowych praktyk krajowych dla studentów studiów stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, odbywających praktykę w okresie wakacyjnym:

- 1) wyżywienia studentów, odbywających praktykę poza miejscem stałego zamieszkania, w wysokości 50% dziennej stawki diety obowiązującej przy podróżach służbowych, za każdy dzień;
- 2) zakwaterowania studentów odbywających praktykę poza miejscem stałego zamieszkania. Dodatek do zakwaterowania jest wypłacany według kosztów faktycznych (faktura, rachunek) nie przekraczających jednak 50% ryczałtu za nocleg obowiązującego przy podróżach służbowych.
- 3) przejazdu do miejsca praktyki i z powrotem, najtańszym środkiem lokomocji, z uwzględnieniem przysługujących ulg, jeżeli praktyka odbywa się poza miejscem stałego zamieszkania studenta lub siedziby uczelni, po przedstawieniu dowodu przejazdu.

2. Dofinansowanie do wyżywienia i przejazdu nie przysługuje, jeżeli studentowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie oraz nie ponosi on kosztów dojazdu.

3. Dofinansowanie za nocleg nie przysługuje, jeżeli student ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

4. Dofinansowanie kosztów poniesionych w związku z organizacją praktyk obowiązkowych jest rozpatrywane przez Uczelnię na podstawie wniosku studenta uzasadniającego konieczność odbywania praktyki w wybranym miejscu, zgody wydanej przez pełnomocnika ds. praktyk, skierowania wydanego przez Biuro Karier oraz uzależnione jest od decyzji prorektora właściwego ds. kształcenia.

5. Uczelnia wypłaca dofinansowanie po zakończeniu tury praktyk wakacyjnych zrealizowanych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w terminie do dnia 30 listopada bieżącego roku na podstawie wniosku, którego wzór stanowi *załącznik nr 11* do Regulaminu.

6. Studentowi, który odbył praktykę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, nie przysługuje dofinansowanie poniesionych kosztów.

7. Dofinansowanie praktyk zagranicznych jest rozpatrywane indywidualnie przez prorektora ds. kształcenia na podstawie wniosku studenta uzasadniającego konieczność odbywania praktyki poza terytorium RP, zaakceptowanego wstępnie przez odpowiedniego pełnomocnika ds. praktyk.



**8.** Uczelnia pokrywa koszty wynagrodzenia przysługującego nauczycielowi, w rozumieniu art. 3 pkt 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela, z tytułu sprawowania opieki nad studentem odbywającym praktykę na kierunku przygotowującym do wykonywania zawodu nauczyciela.

1) Uczelnia pokrywa koszty wynagrodzeń przysługujące maksymalnie trzem różnym nauczycielom na różnych poziomach nauczania.

2) Nauczycielowi sprawującemu opiekę nad studentem na kilku poziomach nauczania przysługuje jednokrotne wynagrodzenie z tego tytułu.

**9.** Z nauczycielem sprawującym opiekę nad studentem odbywającym praktykę Uczelnia zawiera umowę cywilno-prawną z wynagrodzeniem według stawki, o której mowa w ust. 10. Uczelnia ma również obowiązek zgłaszać wymienione Umowy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty rozpoczęcia umowy.

**10.** Stawka wynagrodzenia dla nauczycieli sprawujących opiekę nad studentami odbywającymi praktyki jest ustalana w odrębnej decyzji, na każdy rok akademicki przez Rektora.

**11.** Dokumenty dotyczące umowy między nauczycielem sprawującym opiekę nad studentem a Uczelnią należy złożyć w Biurze Karier nie później niż na 3 dni robocze przed rozpoczęciem praktyki. Przy zawieraniu umów należy uwzględnić załącznik nr 1 do zarządzenia nr 6/2008 Rektora UKSW z dnia 18 lutego 2008 r. w sprawie zasad zawierania umów zlecenia, umów o dzieło, umów o dzieło i przeniesienie praw autorskich przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie oraz wzorów tych umów. Nieterminowe złożenie dokumentów spowoduje zgłoszenie umowy po terminie 7 dni od daty rozpoczęcia umowy (zgodnie z ustawą o Systemie Ubezpieczeń Społecznych) co może skutkować nałożeniem kar pieniężnych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

**12.** Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 11, oraz dostarczenie niekompletnej lub niepoprawnie wypełnionej dokumentacji skutkuje odmową jej przyjęcia.

**13.** Koszt praktyk studenckich w ramach studiów stacjonarnych jest finansowany ze środków ogólnouczelnianych, a w ramach studiów niestacjonarnych - ze środków własnych wydziału przeznaczonych na działalność dydaktyczną oraz innych źródeł na podstawie odrębnie zawartych przez UKSW umów.

**14.** Kalkulacje finansowe dla poszczególnych studiów niestacjonarnych sporządzane dla danego roku akademickiego powinny mieć zabezpieczoną pulę środków finansowych na koszty praktyk.

**15.** Dziekan może określić zasady dofinansowywania praktyk studenckich w przypadku pozyskania na ten cel dodatkowych środków.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 18**

**1.** Za postępowanie w okresie praktyki uchybiające godności studenta lub naruszenie przepisów obowiązujących w Uczelni, student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną określoną w art. 189 i 190 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i w przepisach

wykonawczych.

**2.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie wewnętrzne przepisy UKSW oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**3.** Dziekan podaje do wiadomości studentom informacje o organizacji praktyk na wydziale oraz o wymaganiach programowych, dotyczących praktyk na poszczególnych kierunkach i specjalnościach prowadzonych na wydziale.

#### ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Porozumienie indywidualne w sprawie organizacji praktyk studenckich-załącznik nr 1
- 2) Porozumienie ogólne w sprawie organizacji praktyk studenckich – załącznik nr 2
- 3) Zasady odbywania praktyk w jednostkach administracyjnych UKSW- załącznik nr 3
- 4) Deklaracja o przyjęciu studenta na praktykę - załącznik nr 4
- 5) Skierowanie w celu odbycia praktyk - załącznik nr 5
- 6) Dzienniczek – załącznik nr 6
- 7) Karta Praktykanta – załącznik nr 7
- 8) Oświadczenie o odbyciu praktyki w ramach pracy zawodowej – załącznik nr 8
- 9) Oświadczenie o odbyciu praktyki w ramach prowadzenia działalności gospodarczej załącznik nr 9
- 10) Oświadczenie o odbyciu praktyki na innych zasadach- załącznik nr 10
- 11) Wniosek o zwrot kosztów odbytych praktyk – załącznik nr 11