Załącznik
do Uchwały nr 63/000/2021 Senatu AJP
z dnia 28 września 2021 r.

AKADEMIA
IM. JAKUBA Z PARADYŻA
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

REGULAMIN

OBOWIĄZKOWYCH STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

REALIZOWANYCH PRZEZ STUDENTÓW

NA KIERUNKU TURYSTYKA I REKREACJA

STUDIA II STOPNIA - PROFIL PRAKTYCZNY

FORMA STUDIÓW: STACJONARNE, NIESTACJONARNE

Załącznik
do Uchwały nr 63/000/2021 Senatu AJP
z dnia 28 września 2021 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) AJP – należy przez to rozumieć Akademię im. Jakuba z Paradyża;
2) WTINZ– należy przez to rozumieć Wydział Turystyki i Nauk Zdrowiu;
3) Dziekanie – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Turystyki i Nauk Zdrowiu;
4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych;
5) praktyce – należy przez to rozumieć obowiązkowe studenckie praktyki zawodowe;
6) instytucji – należy przez to rozumieć instytucję przyjmującą na praktykę;
7) porozumieniu – należy przez to rozumieć porozumienie zawierane między AJP/WTINZ a instytucją przyjmującą na praktykę, stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 26/0101/2021 Rektora AJP z dnia 27.04.2021 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
8) skierowaniu – należy przez to rozumieć skierowane na praktykę, stanowiące załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 26/0101/2021 Rektora AJP z dnia 27.04.2021 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
9) oświadczeniu – należy przez to rozumieć oświadczenie instytucji przyjmującej, stanowiące załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 26/0101/2021 Rektora AJP z dnia 27.04.2021 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
10) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o odbycie praktyki w innym terminie, stanowiący załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 26/0101/2021 Rektora AJP z dnia 27.04.2021 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
11) karcie praktyki – należy przez to rozumieć kartę praktyki zawodowej, stanowiącą załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 26/0101/2021 Rektora AJP z dnia 27.04.2021 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych.

§ 2

1. Studenckie praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia studentów AJP i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu.
2. Student uczestniczący w praktyce zawodowej podlega obowiązkom wynikającym z Regulaminu studiów AJP oraz z aktów powszechnie i wewnętrznie obowiązujących w instytucji przyjmującej i jest zobowiązany do:
   a) godnego reprezentowania AJP,
   b) przebywania w miejscu praktyki i aktywnego w niej uczestniczenia w zakresie określonym przez zakładowego opiekuna praktyk,

c) traktowania z szacunkiem pracowników i mienia zakładu pracy,
d) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz dochowania tajemnicy zawodowej,
e) noszenia stroju odpowiedniego do sytuacji i zwyczajów panujących w miejscu praktyki.

3. Regulamin określa zasady organizacji praktyki zawodowej, w tym dokumentację praktyk, obowiązki studentów i opiekunów praktyk oraz procedurę zaliczenia praktyki.
4. Regulamin obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, odbywających studia drugiego stopnia na kierunkach o profilu praktycznym prowadzonych na WTINZ.
5. Rodzaj praktyki i czas trwania, szczegółowe cele i efekty uczenia się, liczbę punktów ECTS, termin i miejsce odbywania oraz warunki i termin jej zaliczenia określone są w programie praktyki.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

§ 3

1. Praktyki realizowane są w instytucjach dających gwarancję zrealizowania założeń programowych praktyki oraz efektów uczenia się na danym kierunku studiów.
2. Student może realizować praktykę zawodową w instytucji zatrudniającej go jeśli gwarantuje ona osiągnięcie efektów uczenia się oraz założeń programowych dla praktyk zawodowych.
3. Podstawą realizacji praktyki jest porozumienie oraz skierowanie.
4. Wybór miejsca odbycia praktyki należy do studenta. Jeśli instytucja nie wymaga zawarcia porozumienia student powinien uzyskać zgodę tej instytucji na odbycie praktyki składając oświadczenie instytucji, lub zaświadczenie/inny dokument potwierdzający zgodę instytucji na przyjęcie studenta na praktykę. Miejsce odbywania praktyki przez studenta musi uzyskać akceptację opiekuna praktyk.
5. WTINZ nie ponosi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki przez studenta.
6. Studentowi odbywającemu praktykę nie przysługują żadne roszczenia finansowe w stosunku do WTINZ.
7. Student przed rozpoczęciem praktyki zawodowej zobowiązany jest ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki.
8. Praca studenta odbywającego praktykę na rzecz instytucji ma charakter nieodpłatny.
9. W przypadku, gdy instytucja zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej w trakcie odbywania praktyki, stosowna umowa zawierana jest pomiędzy instytucją a studentem, bez pośrednictwa WTINZ.
10. Tygodniowy czas pracy studenta odbywającego praktykę jest zgodny z podstawowym systemem czasu pracy określonym w art. 129 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks

pracy (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040). Praca w godzinach nadliczbowych, w nocy, w soboty, niedziele i święta może być wykonywana przez studenta jedynie za jego zgodą.

11. Praca w ramach praktyki może być wykonywana z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (praca zdalna), na zasadach obowiązujących w zakładzie pracy.
12. Student może odbyć praktykę za granicą. Dokumenty kierujące na praktykę za granicą wydawane są w języku polskim. Warunkiem zaliczenia praktyki odbytej za granicą jest przedłożenie przez studenta dokumentów obowiązujących w Uczelni przetłumaczonych na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z praktyką zagraniczną w całości pokrywa student.
13. Opiekun praktyk może sprawdzić przebieg praktyki studenta w miejscu jej odbywania.

§ 4

1. Praktyka może odbywać się w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego, pod warunkiem, że nie będzie kolidowała z zajęciami dydaktycznymi.
2. Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.
3. W uzasadnionych, odpowiednio udokumentowanych przypadkach, Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w innym terminie niż przewidziany w programie studiów na podstawie wniosku złożonego przez studenta.

§ 5

1. Przed rozpoczęciem praktyki student składa:
    1) porozumienie, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia, zawierane między jednostką organizacyjną AJP prowadzącą co najmniej jeden kierunek studiów a zakładem pracy przyjmującym studenta na praktykę albo
    2) oświadczenie zakładu pracy, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia lub inny dokument potwierdzający zgodę zakładu pracy o przyjęciu na praktykę.
2. Na wniosek studenta wydawane jest skierowanie na praktykę, stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Student udający się na praktykę otrzymuje program praktyki, zawierający efekty uczenia się, niezbędny do wypełnienia dokumentów przez zakład pracy.
4. Student nie może powoływać się na odbywanie praktyki jako okoliczności usprawiedliwiającej niewykonywanie innych obowiązków studenta, w szczególności przewidzianych regulaminem studiów.
5. Praktykę zalicza opiekun praktyk wyznaczony przez Dziekana.
6. Podstawą zaliczenia praktyki jest złożenie przez studenta karty praktyki oraz innych dokumentów, jeśli są wymagane, określonych w programie praktyki.

7. Karta praktyki zawiera opinię osoby nadzorującej przebieg praktyki w instytucji oraz samoocenę praktyki dokonaną przez studenta
8. Kartę praktyki student składa u opiekuna praktyk w terminie do końca zajęć w semestrze zimowym oraz do końca zajęć w semestrze letnim.
9. Praktyka jest zaliczana na ocenę.

§ 6

1. Student traci prawo do ubiegania się o zaliczenie praktyki do czasu podjęcia w tej sprawie decyzji przez Dziekana w przypadku, gdy na wniosek instytucji student zostanie odwołany z praktyki (np. w związku z naruszeniem regulaminu pracy).
2. W przypadku, gdy student nie uzyskał zaliczenia praktyki, Dziekan może wyrazić zgodę na jej powtórzenie. Decyzję o powtórzeniu praktyki Dziekan wydaje na wniosek studenta z jednoczesną zgodą na kontynuowanie studiów w semestrze następnym z długiem kredytowym.

§ 7

1. Praktykę można zaliczyć poprzez potwierdzenie efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów.
2. Sposób i zasady zaliczenia praktyki w wyniku potwierdzania efektów uczenia się, o którym mowa w ust. 1, na kierunkach studiów, które posiadają pozytywną ocenę jakości kształcenia, określa Senat.

ROZDZIAŁ III
OBOWIĄZKI ORGANIZATORÓW l UCZESTNIKÓW PRAKTYK

§ 8

1. Dziekan odpowiada za przygotowanie zawodowe studentów, w tym za prawidłową realizację studenckich praktyk zawodowych.
2. Dla poszczególnych kierunków studiów Dziekan powołuje spośród nauczycieli akademickich opiekunów praktyk, którzy organizują właściwy przebieg procesu związanego z realizacją praktyk.
3. Dziekan dokonuje rozliczeń zadań realizowanych przez opiekunów praktyk.

§ 9

Do obowiązków opiekuna praktyk należy:

a) opracowywanie programów praktyk dla poszczególnych kierunków studiów,
b) przygotowanie i aktualizacja informacji o praktykach na stronie internetowej Wydziału,
c) organizowanie spotkań ze studentami w celu podania im do wiadomości zasad oraz trybu odbywania i zaliczania praktyk,

d) udzielanie pomocy w ustalaniu miejsc praktyk i w zakresie organizacji praktyk,
e) organizowanie i nadzorowanie przebiegu praktyki z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, ze zm.), w szczególności służących zapewnieniu studentowi z niepełnosprawnościami dostępności informacyjno-komunikacyjnej, a także w przypadkach indywidulanych dostępu alternatywnego;
f) współpracowanie z opiekunami praktyk w instytucjach,
g) przyjmowanie od studentów dokumentów, o których mowa § 5, weryfikacja prawidłowości ich wypełnienia oraz zaliczanie praktyki,
h) przyjmowanie od dziekana dokumentów, o których mowa § 6, weryfikacja prawidłowości ich wypełnienia oraz wydawanie opinii w sprawie możliwości zaliczenia praktyki;
i) wpisanie do protokołu elektronicznego (indeksu) studenta informacji o zaliczeniu praktyki,
j) złożenie Dziekanowi rocznego sprawozdania z realizacji praktyk.

§ 10

Do obowiązków pracowników Zespołu Dziekanatów należy:

a) przyjmowanie i ewidencja porozumień i umów o praktykę,
b) wydawanie imiennych skierowań i ich ewidencja - przed wystawieniem imiennego skierowania na praktykę pracownik Zespołu Dziekanatów winien poprosić studenta o okazanie dokumentu potwierdzającego ważność zawartej umowy ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki,
c) wydawanie kart praktyki,
d) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej praktyk,
e) weryfikowanie prawidłowości wypełniania stosownych dokumentów, o których mowa w pkt a-c.

§ 11

Do obowiązków studenta odbywającego praktykę należy:

a) zapoznanie się przed rozpoczęciem praktyki z treścią Regulaminu i programem praktyki na danym kierunku studiów,
b) ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki, nie dłuższy jednak niż określony w programie praktyki, oraz od odpowiedzialności cywilnej o ile ubezpieczenie tego rodzaju wymagane jest w zakładzie pracy,
c) dokonanie wyboru miejsca odbycia praktyki zawodowej spośród instytucji, z którymi

WTINZ ma podpisane porozumienie,

d) lub pobranie ze strony internetowej lub z Zespołu Dziekanatów pisma przewodniego i dwóch egzemplarzy formularza porozumienia, wypełnienia obu egzemplarzy porozumienia, udanie się z nimi do instytucji w celu ich podpisania;

e) złożenia w wyznaczonym terminie w Zespole Dziekanatów dokumentów, o których mowa w pkt. c i d, celem uzyskania zgody opiekuna na odbycie praktyki we wskazanym miejscu,

f) odebranie w terminie wyznaczonym przez opiekuna praktyk z Zespołu Dziekanatów niżej wymienionych dokumentów tj.:

- skierowań wydawanych przez WTINZ, po uprzednim okazaniu dokumentu potwierdzającego ważność zawartej umowy ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki,
- karty praktyki stanowiącej podstawę zaliczenia praktyki,

f) aktywne uczestniczenie w praktyce zawodowej umożliwiające realizację celów praktyki i osiągnięcie efektów określonych w programie praktyki,

g) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, regulaminów i dyscypliny pracy obowiązujących w instytucji,

h) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz dochowania tajemnicy zawodowej w instytucji,

i) złożenie u opiekuna praktyk w terminie przez niego wyznaczonym, prawidłowo wypełnionej karty praktyki wraz z ankietą ewaluacyjną (załącznik do pobrania na stronie internetowej WTINZ lub z Zespołu Dziekanatów).

§ 12

1. Podstawą zaliczenia każdej formy praktyki zawodowej jest:
   a) pozytywna ocena praktyki wystawiona przez opiekuna ze strony zakładu pracy,
   b) złożenie u opiekuna praktyki ze strony Uczelni wymaganej dokumentacji praktyki,
   c) warunkiem zaliczenia praktyki jest przedstawienie przez studenta dokumentacji odbycia praktyk.
2. Warunkiem zaliczenia studiów II stopnia jest zrealizowanie 480 godzin oraz uzyskanie 19 punktów ECTS.
   a) po I semestrze studiów – 160 godzin co stanowi wartość 6 punktów ECTS,
   b) po II semestrze studiów – 160 godzin co stanowi wartość 6 punktów ECTS,
   c) po III semestrze studiów – 160 godzin co stanowi wartość 7 punktów ECTS.
3. Zaliczenia praktyki i wpisu do indeksu studenta dokonuje opiekun praktyki ze strony Uczelni.
4. W przypadku odwołania studenta z praktyki na wniosek zakładu pracy (np. w związku

z naruszeniem regulaminu zakładu pracy) student traci prawo do zaliczenia praktyki do czasu podjęcia w tej sprawie decyzji przez Dziekana Wydziału.

5. W przypadku, gdy student nie uzyskał zaliczenia praktyki, Dziekan Wydziału może wyrazić zgodę na jej powtórzenie, z jednoczesnym zezwoleniem na kontynuowanie studiów w semestrze następnym.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Dziekan.