Załącznik nr 5
do Programu studiów na kierunku informatyka - studia drugiego stopnia o profilu praktycznym,
stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 42/000/2025 Senatu AJP
z dnia 24 czerwca 2025 r.

AKADEMIA
IM. JAKUBA Z PARADYŻA
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

REGULAMIN

OBOWIĄZKOWYCH STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

REALIZOWANYCH PRZEZ STUDENTÓW

NA KIERUNKU INFORMATYKA

STUDIA II STOPNIA - PROFIL PRAKTYCZNY

FORMA STUDIÓW: STACJONARNE I NIESTACJONARNE

Załącznik nr 5
do Programu studiów na kierunku informatyka - studia drugiego stopnia o profilu praktycznym,
stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 42/000/2025 Senatu AJP
z dnia 24 czerwca 2025 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) WT – należy przez to rozumieć Wydział Techniczny;
3) Dziekanie – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Technicznego;
4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych;
5) praktyce – należy przez to rozumieć obowiązkowe studenckie praktyki zawodowe;
6) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć zakład pracy przyjmujący na praktykę;
7) patronie – należy przez to rozumieć osobę z zakładu pracy wskazaną na opiekuna studenta w czasie praktyk;
8) umowie indywidualnej – należy przez to rozumieć umowę zawieraną pomiędzy AJP-WT a zakładem pracy jako przyjmującym na praktykę i studentem kierowanym na praktykę, stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 65/0101/2024 Rektora AJP z dnia 02.07.2024 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
9) oświadczeniu – należy przez to rozumieć oświadczenie Zakładu Pracy przyjmującego studenta w celu odbycia praktyki, stanowiące załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 65/0101/2024 Rektora AJP z dnia 02.07.2024 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
10) skierowaniu – należy przez to rozumieć skierowane na praktykę, stanowiące załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 65/0101/2024 Rektora AJP z dnia 02.07.2024 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
11) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o odbycie praktyki w innym terminie, stanowiący załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 65/0101/2024 Rektora AJP z dnia 02.07.2024 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
12) karcie praktyki – należy przez to rozumieć kartę praktyki zawodowej, stanowiącą załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr 65/0101/2024 Rektora AJP z dnia 02.07.2024 r. wsprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;

13) wniosku o zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej – należy przez to rozumieć wniosek złożony w celu zaliczenia praktyki zawodowej w całości lub w części na podstawie pracy zawodowej lub innej zawodowej aktywności, stanowiący załącznik nr 7 do Zarządzenia Nr 65/0101/2024 Rektora AJP z dnia 02.07.2024 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych.

§ 2

1. 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.
2. Studenckie praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia studentów AJP i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu.
3. Student uczestniczący w praktyce zawodowej podlega obowiązkom wynikającym z Regulaminu studiów AJP oraz z aktów powszechnie i wewnętrznie obowiązujących w zakładzie pracy jest zobowiązany do:
   1) godnego reprezentowania AJP;
   2) przebywania w miejscu praktyki i aktywnego w niej uczestniczenia w zakresie określonym przez patrona praktyk;
   3) traktowania z szacunkiem pracowników i mienia zakładu pracy;
   4) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz dochowania tajemnicy zawodowej;
   5) noszenia stroju odpowiedniego do sytuacji i zwyczajów panujących w miejscu praktyki.
4. Regulamin określa zasady organizacji praktyki zawodowej, w tym dokumentację praktyk, obowiązki studentów i opiekunów praktyk oraz procedurę zaliczenia praktyki.
5. Regulamin obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, odbywających studia pierwszego stopnia na kierunkach o profilu praktycznym prowadzonych na WT.
6. 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. Praktyka może być realizowana w zakładzie pracy, w kraju lub za granicą, dającym gwarancję zrealizowania założeń programowych praktyki oraz efektów uczenia się na danym kierunku studiów, zaakceptowanym przez opiekuna praktyk.
2. Student może realizować praktykę zawodową w zakładzie pracy zatrudniającym go jeśli gwarantuje on osiągnięcie efektów uczenia się oraz założeń programowych dla praktyk zawodowych.
3. Wybór miejsca odbycia praktyki należy do studenta. Jeśli z zakładem pracy nie jest zawierana umowa indywidualna, student powinien uzyskać zgodę tej instytucji na odbycie praktyki składając oświadczenie lub zaświadczenie/inny dokument potwierdzający zgodę zakładu pracy na przyjęcie studenta na praktykę. Miejsce odbywania praktyki przez studenta musi uzyskać akceptację opiekuna praktyk.
4. WT nie ponosi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki przez studenta.
5. Studentowi odbywającemu praktykę nie przysługują żadne roszczenia finansowe w stosunku do WT.
6. Student przed rozpoczęciem praktyki zawodowej zobowiązany jest ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas trwania praktyki i od odpowiedzialności cywilnej (OC), o ile ubezpieczenie (OC) jest wymagane przez zakład pracy.
7. Praca studenta odbywającego praktykę na rzecz zakładu pracy ma charakter nieodpłatny.
8. W przypadku, gdy zakład pracy zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej w trakcie odbywania praktyki, stosowna umowa zawierana jest pomiędzy zakładem pracy a studentem, bez pośrednictwa WT.
9. 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.
10. Praca w ramach praktyki może być wykonywana z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (praca zdalna), na zasadach obowiązujących w zakładzie pracy.
11. 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.

12. 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 jeden z dokumentów:
   1) oświadczenie o uzyskaniu zgody na odbywanie praktyki w określonym zakładzie pracy lub inny dokument potwierdzający zgodę zakładu pracy o przyjęciu na praktykę;
   2) umowę indywidualną o przeprowadzenie praktyk zawartą pomiędzy AJP-WT a zakładem pracy jako przyjmującym na praktykę i studentem kierowanym na praktykę.
2. Na wniosek studenta wydawane jest skierowanie na praktykę, o ile wymaga tego zakład pracy.
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 w Zespole Dziekanatów w terminie do:
   1) 5 dni przed końcem sesji poprawkowej II semestru dla studiów II stopnia w przypadku praktyki na roku I,
   2) 5 dni przed końcem III semestru dla studiów II stopnia w przypadku praktyki na roku II.
9. Praktyka jest zaliczana bez oceny.

§ 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 zakładu pracy 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:
   1) albo w całości, albo w części na podstawie pracy zawodowej lub innej zawodowej aktywności studenta (staż lub wolontariat) jeśli zakres wykonywanych zadań lub obowiązków jest zgodny z kierunkiem studiów oraz umożliwia osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się określonych dla praktyki;
   2) albo poprzez potwierdzenie efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów.
2. Zaliczenie działalności lub aktywności zawodowej, o której mowa w ust. 3 pkt 1, na poczet praktyki może być wykonywane na podstawie udokumentowanego okresu zatrudnienia lub innej zawodowej aktywności studenta, w wymiarze czasu odpowiadającym czasowi trwania poszczególnych studiów, o których mowa w art. 65 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. W przypadku udokumentowanego okresu zatrudnienia lub innej zawodowej aktywności wykonywanego krócej niż czas trwania studiów praktykę można zaliczyć w części. W celu zaliczenia działalności i aktywności na poczet praktyki student zobowiązany jest do złożenia stosownego wniosku.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z dokumentacją powinien zostać złożony przed przewidzianym terminem rozpoczęcia praktyki. Wniosek studenta jest rozpatrywany przez dziekana, po zaopiniowaniu przez opiekuna praktyk.
4. Sposób i zasady zaliczenia praktyki w wyniku potwierdzania efektów uczenia się, o którym mowa w ust. 1 pkt b, na kierunkach studiów, które posiadają pozytywną ocenę jakości kształcenia Polskiej Komisji Akredytacyjnej, określa Senat.

ROZDZIAŁ III

Załącznik nr 5
do Programu studiów na kierunku informatyka - studia drugiego stopnia o profilu praktycznym,
stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 42/000/2025 Senatu AJP
z dnia 24 czerwca 2025 r.

OBOWIĄZKI ORGANIZATORÓW l UCZESTNIKÓW PRAKTYK

§ 8

1. Dziekan nadzoruje i 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;
4. Dziekan nadzoruje spotkania informacyjne z opiekunami praktyk zawodowych oraz podaje do wiadomości za pośrednictwem strony internetowej Wydziału oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na wydziale terminy spotkań informacyjnych z opiekunami.

§ 9

Do obowiązków opiekuna praktyk należy:

1) nadzorowanie realizacji praktyki zgodnie z efektami praktyki;
2) opracowywanie programów praktyk dla kierunku/modułów studiów;
3) przygotowanie i aktualizacja informacji o praktykach na stronie internetowej Wydziału;
4) organizowanie spotkań ze studentami w celu podania im do wiadomości zasad oraz trybu odbywania i zaliczania praktyk;
5) sprawdzanie zakładu pracy wybranego przez studenta praktyki pod kątem możliwości osiągnięcia efektów uczenia przewidzianych dla danego kierunku studiów oraz akceptowanie bądź odrzucanie jego wyboru;
6) reprezentowanie wydziału w zakresie realizowanej przez studenta praktyki w kontaktach z zakładem pracy, w tym w szczególności udzielanie wyjaśnień w zakresie efektów praktyk, które student powinien osiągnąć;
7) 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), w szczególności służących zapewnieniu studentowi z niepełnosprawnościami dostępności informacyjno-komunikacyjnej, a także w przypadkach indywidulanych dostępu alternatywnego;
8) udzielanie pomocy w ustalaniu miejsc praktyk i w zakresie organizacji praktyk;
9) współpracowanie z patronami praktyk w zakładach pracy;
10) przeprowadzanie hospitacji praktyki w sposób ustalony z zakładem pracy;
11) przyjmowanie od studentów dokumentów, weryfikacja prawidłowości ich wypełnienia oraz zaliczanie praktyki;

12) przyjmowanie od dziekana dokumentów, weryfikacja prawidłowości ich wypełnienia oraz wydawanie opinii w sprawie możliwości zaliczenia praktyki;
13) przekazywanie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki do Sekcji Dziekanatów;
14) wpisanie do protokołu elektronicznego studenta informacji o zaliczeniu praktyki;
15) składanie Dziekanowi rocznego sprawozdania z realizacji praktyk.

§ 10

Do obowiązków pracowników Sekcji Dziekanatów należy:

Do obowiązków pracowników Sekcji Dziekanatów należy:

1) przyjmowanie podpisanych umów indywidualnych, oświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających przyjęcie na praktykę;
2) wydawanie imiennych skierowań na praktykę i kart praktyki;
3) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej praktyk.

§ 11

Do obowiązków studenta odbywającego praktykę należy:

1) zapoznanie się przed rozpoczęciem praktyki z treścią Regulaminu i programem praktyki na danym kierunku studiów;
2) dokonanie wyboru miejsca odbycia praktyki zawodowej, którego profil lub zakres działalności pozwala osiągnąć efekty praktyki;
3) uzyskanie zgody opiekuna praktyk na realizację praktyki w wybranym zakładzie pracy, poprzez dostarczenie dokumentu, o którym mowa w § 5 ust. 1) lub 2), przed terminem rozpoczęcia praktyki;
4) 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;
5) zgłaszanie opiekunowi praktyk wszelkich odstępstw i nieprawidłowości w procesie realizacji praktyki;
6) odebranie w terminie wyznaczonym przez opiekuna praktyk z Sekcji Dziekanatów niżej wymienionych dokumentów tj.:
   a) skierowań wydawanych przez WT, po uprzednim okazaniu dokumentu potwierdzającego ważność zawartej umowy ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki,
   b) karty praktyki stanowiącej podstawę zaliczenia praktyki;
7) aktywne uczestniczenie w praktyce zawodowej umożliwiające realizację celów praktyki i osiągnięcie efektów określonych w programie praktyki i w terminach niekolidujących

z innymi zajęciami w cyklu kształcenia;

8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, regulaminów i dyscypliny pracy obowiązujących w zakładzie pracy;
9) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz dochowania tajemnicy zawodowej w instytucji;
10) uzyskanie od zakładu pracy opinii o realizacji praktyki, w tym potwierdzenia odbycia praktyki, w formie wpisu w karcie praktyki;
11) dokonanie ewaluacji (samooceny) praktyki po jej zakończeniu;
12) przekazanie, we wskazanym przez opiekuna praktyki terminie, dokumentów potwierdzających realizację praktyki i innych wskazanych w programie praktyki.

ROZDZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Dziekan.