

Załącznik A do Zarządzenia Rektora APS Nr 245/2019 z dnia 01.10.2019  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Praktyk Studenckich

**REGULAMIN PRAKTYK STUDENCKICH**  
**w Akademii Pedagogiki Specjalnej**  
**im. Marii Grzegorzewskiej**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Praktyki studenckie w Akademii Pedagogiki Specjalnej pełnią ważną funkcję w procesie przygotowania zawodowego absolwenta.

**§ 2**

1. Praktyki studenckie są integralną częścią studiów w ramach programów studiów/kształcenia i podlegają zaliczeniu. Są one bezpośrednio powiązane z przedmiotami realizowanymi w ramach kierunku i specjalności.
2. W trakcie praktyk realizowane są efekty uczenia się/kształcenia określone w programie studiów/kształcenia dla kierunku i specjalności.
3. Praktyki, podobnie jak inne zajęcia dydaktyczne ustalone programem studiów/kształcenia, wpisane są do systemu USOS.
4. Warunkiem zaliczenia roku studiów jest zaliczenie praktyk przewidzianych programem studiów/kształcenia. Zaliczenie praktyk wpisuje do USOS opiekun praktyk z ramienia Uczelni.

**§ 3**

1. Rodzaj, wymiar i termin praktyk określa plan studiów. Szczegółowe informacje na temat praktyk są umieszczone w Programie praktyk (Sylabus).
2. W uzasadnionych przypadkach student może się ubiegać o zmianę terminu odbywania praktyki ciągłej lub śródrocznej organizowanej przez Uczelnię, za zgodą dyrektora studiów lub uczelnianego koordynatora praktyk. W przypadku indywidualnej organizacji studiów termin realizacji praktyki może być ustalony indywidualnie.

**§ 4**

1. Uczelnia nie pokrywa kosztów praktyki dotyczących zakwaterowania i przejazdu studenta z miejsca zamieszkania do miejsca praktyki i z powrotem.
2. Praktyki realizowane na studiach stacjonarnych (poza specjalnościami nauczycielskimi) i niestacjonarnych odbywają się na koszt własny studenta.

**§ 5**

1. Opiekunom praktyk z ramienia Uczelni, pełniącym opiekę i nadzór w czasie praktyki nad studentami studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, przysługuje wynagrodzenie.
2. Opiekunom praktyk w placówce, sprawującym opiekę nad studentami studiów stacjonarnych specjalności nauczycielskich, przysługuje wynagrodzenie jedynie w zakresie usług

przygotowania, nadzoru i czynności pomocniczych związanych z realizacją w praktyki konkretnego studenta -na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej. Innym opiekunom praktyk wynagrodzenie nie przysługuje.

3. Wysokość wynagrodzenia (stawka godzinowa za realizację usług ) o którym mowa w ust. 1 i 2 reguluje odrębne Zarządzenie Rektora APS.

## § 6

1. Studenci odbywający praktykę są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej przez Uczelnię.
2. Studenci odbywający praktykę są zobowiązani ubezpieczyć się indywidualnie od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeśli tego wymaga placówka.
3. Uczelnia nie pokrywa kosztów badań sanitarnych i innych, wymaganych przez placówkę (zakład pracy), chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa przewidują inaczej.

## II. CELE I FORMY PRAKTYK

### § 7

Zasadniczym celem praktyk jest osiągnięcie przez studentów zakładanych w programie studiów/kształcenia efektów uczenia się/kształcenia, umożliwiających nabywanie doświadczeń związanych z funkcjonowaniem instytucji i zakładów pracy, prowadzących działalność zgodną ze specyfiką studiowanego kierunku i specjalności.

### § 8

1. Studenci Akademii realizują następujące rodzaje praktyk:
  - 1) praktyki asystenckie/praktyki wprowadzające,
  - 2) praktyki asystencko-dyplomowe/praktyki specjalistyczne,
  - 3) praktyki dyplomowe.
2. Studenci realizują praktyki zgodnie z programem studiów/kształcenia w formie:
  - 1) praktyk ciągłych – realizowanych w kolejnych dniach nauki roku akademickiego,
  - 2) praktyk śródrocznych – realizowanych w dowolnych dniach roku akademickiego.
3. Nazwy i rodzaje praktyk studenckich dla poszczególnych specjalności zamieszczone są w programach studiów/kształcenia tych specjalności.

### § 9

1. Celem praktyki asystenckiej/praktyki wprowadzającej jest zdobycie przez studenta wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określonych dla danego kierunku studiów. Praktyka obejmuje obserwację i uczestnictwo w różnych formach działań realizowanych w ramach instytucji i zakładów pracy.
2. Celem praktyki asystencko-dyplomowej/praktyki specjalistycznej jest pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określonych dla danego kierunku studiów i specjalności, umożliwiających wdrożenie studentów do przyszłej pracy zawodowej oraz pełnienia obowiązków z nią związanych. Praktyka obejmuje obserwację, uczestnictwo, organizację i prowadzenie, pod nadzorem opiekuna, różnych form działań.
3. Celem praktyki dyplomowej jest zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określonych dla danego kierunku studiów i powiązanych z przygotowaniem pracy dyplomowej.

## III. ORGANIZACJA PRAKTYK

## § 10

1. Nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyk na wszystkich kierunkach studiów sprawuje prorektor ds. kształcenia.
2. Nadzór nad przebiegiem praktyk realizowanych w całej Uczelni sprawuje uczelniany koordynator praktyk powoływany przez rektora.
2. Uczelniany koordynator praktyk współpracuje z prorektorem ds. kształcenia oraz z innymi osobami, które biorą czynny udział w realizacji praktyk, takimi jak: dyrektor studiów, dyrektor instytutu, kierownik jednostki prowadzącej specjalność, kierownik specjalności, opiekun praktyki z ramienia Uczelni.
3. Biuro Spraw Studenckich - Sekcja Praktyk jest odpowiedzialne za kompletowanie dokumentacji praktyk, finansowe rozliczanie praktyk, opracowanie systemu kompletowania i gromadzenia dokumentacji praktyk studenckich oraz ich archiwizowania w APS.

## § 11

1. Dokumentacja praktyk zawiera:
  - 1) porozumienie i skierowanie/porozumienie lub skierowanie, których wzór według potrzeb, uzgadnia i opracowuje uczelniany koordynator praktyk,
  - 2) **Program praktyk** (Sylabus) obejmujący: zakładane cele i efekty uczenia się/kształcenia, zadania praktyki, organizację przebiegu praktyki i zaliczenie praktyki wraz z **Kartą praktykanta APS**. Program praktyki (Sylabus) i Kartę praktykanta APS uzgadniają i opracowują opiekunowie praktyki z ramienia Uczelni według wzorów podanych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu,
  - 3) dokumentację przebiegu praktyk, którą ustala uczelniany opiekun. **Opiekun praktyk z ramienia Uczelni wskazuje stosowne załączniki znajdujące się w pakiecie przyjętych w Uczelni - Załącznik nr 2/PR/A-I – lub, gdy uzna to za konieczne, sam opracowuje dodatkowy załącznik. Wskazane formularze należy dołączyć do dokumentacji praktyki dla specjalności.**
2. Dokumentacja praktyk, o której mowa w ust. 1 pkt 2-3 dla danego roku i specjalności, jest przekazywana przez uczelnianego opiekuna do Biura Spraw Studenckich - Sekcji Praktyk w wersji WORD, a następnie wprowadzana do systemu USOS, skąd student pobiera ją samodzielnie.

## § 12

1. Praktyki mogą być organizowane w trybie:
  - 1) uczelnianym – gdy placówkę praktyki wskazuje opiekun praktyki z ramienia Uczelni,
  - 2) indywidualnym – gdy student samodzielnie pozyskuje placówkę, w której będzie realizowana praktyka.
2. Praktyki organizowane w trybie uczelnianym są realizowane na podstawie porozumienia lub umowy zawartej z placówką praktyki. Porozumienie lub umowę zawiera rektor APS.
3. Studenci zobligowani są do realizacji praktyk w pierwszej kolejności w placówkach, z którymi zostały podpisane porozumienia lub umowy dotyczące realizacji praktyk studenckich.
4. Praktyki organizowane w trybie indywidualnym są realizowane na podstawie pisma kierowanego do miejsca praktyki (skierowania) i po uprzednim uzyskaniu zgody dyrekcji/kierownictwa placówki. W tym trybie organizacji praktyk student samodzielnie poszukuje miejsca praktyki i uzgadnia warunki jej realizacji, z zastrzeżeniem, że muszą to być rodzaje placówek wymienione w sylabusie praktyki dostępnym w USOS. W sytuacjach rozbieżności student konsultuje się z opiekunem praktyki z ramienia Uczelni, który ostatecznie ocenia możliwość realizacji praktyki we wskazanej przez studenta placówce.

5. Informację o sposobie współpracy opiekuna praktyki z ramienia Uczelni ze studentami, studenci otrzymują podczas pierwszego spotkania z opiekunem praktyk przydzielonym dla specjalności i poszczególnych grup studenckich.
6. Student odbywający praktykę nie otrzymuje wynagrodzenia ze strony Uczelni. Student może otrzymywać wynagrodzenie z placówki (zakładu pracy), w której odbywa praktykę, gdy zawrze z nią umowę o pracę lub umowę zlecenie na wykonanie zadań.

### § 13

1. Placówka (zakład pracy), przyjmująca studenta na praktykę, jest zobowiązana do zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji praktyki, a w szczególności:
  - 1) zapewnienia odpowiednich pomieszczeń, warsztatów, stanowisk pracy, maszyn i urządzeń, narzędzi i materiałów zgodnie z warunkami realizacji zadań Programu praktyki (Sylabusa),
  - 2) zapoznania studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 3) nadzoru nad wykonywaniem przez studentów czynności wynikających z realizacji zadań Programu praktyki (Sylabusa),
  - 4) zapewnienia studentom na czas odbywania praktyki odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochronnego i środków higieny, przewidzianych w przepisach BHP dla miejsca i stanowiska pracy.
  - 5) zapewnienie innych istotnych warunków studentom dla nabycia przez nich zakładanych efektów uczenia się/kształcenia wyszczególnionych w Programie praktyki (Sylabusie) określonej specjalności.
2. Dyrektor/kierownik placówki, w której odbywa się praktyka, powołuje opiekuna praktyki. Opiekun praktyki w placówce sprawując swoją rolę:
  - 1) zapoznaje się z celami i realizacją zadań praktyki oraz zakładanymi efektami z realizacji zadań praktyki przez studenta,
  - 2) sprawuje opiekę i nadzór merytoryczny lub merytoryczno-metodyczny nad przebiegiem realizacji zadań praktyki,
  - 3) inicjuje rozmowy, dyskusje i analizy wzbudzające zainteresowanie i refleksje studenta nad przebiegiem praktyki,
  - 4) potwierdza wpisem w Karcie praktykanta APS realizację zadań praktyki i ocenia poziom nabycia przez studenta zakładanych efektów uczenia się po zakończeniu praktyki (w skali 1-5 pkt.),
  - 5) formułuje i zapisuje w Karcie praktykanta APS opinię o studencie odnośnie przebiegu i realizacji zadań podczas praktyki oraz zachowania się studenta w czasie odbywania praktyki.
3. Dla studentów, odbywających praktyki na podstawie porozumienia Uczelni lub indywidualnej prośby o przyjęcie na praktykę, mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy o ochronie pracy kobiet i młodocianych, o dyscyplinie pracy oraz o BHP.
4. Placówka praktyki (zakład pracy) może zażądać od Uczelni odwołania studenta odbywającego praktykę w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, zakład pracy może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki.

### § 14

1. Do zadań uczelnianego koordynatora praktyk należy:
  - 1) współtworzenie strategii realizacji praktyk studenckich w Uczelni oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad ich przebiegiem,

- 2) nadzór nad przestrzeganiem procedury składania programów praktyk (sylabusów) przez opiekunów praktyk z ramienia Uczelni oraz ocena merytoryczna tych programów,
- 3) współdziałanie z opiekunami praktyk z ramienia Uczelni w zakresie kontroli przebiegu realizacji praktyk poszczególnych specjalności,
- 4) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji niezbędnej do opracowania sprawozdania dla rozliczeń finansowych wszystkich praktyk za dany rok akademicki,
- 5) współpraca z dyrektorami/kierownikami placówek przyjmujących studentów na praktyki, Studenckim Biurem Wolontariatu APS i innymi jednostkami, jak też nawiązywanie współpracy z placówkami zgłaszającymi swoje zainteresowanie przyjmowaniem studentów na praktyki,
- 7) przygotowywanie wzorów i treści porozumień lub umów zawieranych z placówkami, w których odbywają się praktyki (zakładami pracy).

### **§ 15**

1. Kierownik jednostki prowadzącej specjalność powołuje opiekuna praktyk z ramienia Uczelni dla wszystkich grup danej specjalności, przy czym opiekun praktyk z ramienia Uczelni pełni opiekę maksymalnie nad ośmioma grupami na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych łącznie.
2. Do zadań opiekuna praktyk z ramienia Uczelni należy:
  - 1) formułowanie założeń i opracowywanie procedur oceny nabywania przez studenta kompetencji zawodowych, we współpracy z kierownikami poszczególnych specjalności,
  - 2) opracowanie i przekazywanie do wprowadzenia do sylabusu w systemie USOS Programu praktyk (Sylabusu) i innych dokumentów,
  - 3) odbycia ze studentami spotkania informacyjno-organizacyjnego,
  - 4) przygotowanie studentów do odbycia praktyki poprzez zapoznanie ich z Regulaminem praktyk, Programem praktyki (Sylabusem), w tym z: celami, zadaniami i warunkami zaliczenia praktyki oraz dokumentowaniem realizacji praktyki,
  - 5) opracowanie i przekazanie do Biura Spraw Studenckich - Sekcji Praktyk niezbędnych danych potrzebnych do wypełnienia druku skierowania,
  - 6) sprawowanie kontroli organizacyjno–merytorycznej nad przebiegiem realizacji praktyki odbywanej przez studenta,
  - 7) rozpoznawanie i rozwiązywanie ewentualnych problemów zgłaszanych przez studentów podczas poszukiwania i realizacji praktyki studenckiej,
  - 8) zaliczenie praktyki po weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów praktyki, na podstawie analizy przedłożonej przez studenta dokumentacji i indywidualnej rozmowy, podczas której student powinien potwierdzić nabycie odpowiednich efektów uczenia się/kształcenia zakładanych w Programie praktyki (Sylabusie),
  - 9) wpisanie zaliczenia praktyki do USOS bezpośrednio po weryfikacji osiągniętych przez studentów efektów praktyki,
  - 10) przedłożenie sekcji praktyk sprawozdania z przebiegu praktyk, zawierającego: nazwę kierunku i specjalności studiów, miejsce i termin realizacji praktyki, imienny wykaz studentów, tj. kopię protokołu zaliczeń praktyki z systemu USOS, według wzoru w Załączniku nr 3/PR/A,
  - 11) współpracy z uczelnianym koordynatorem praktyk, Studenckim Biurem Wolontariatu APS i innymi jednostkami,
  - 12) aktualizowanie danych do kontaktu ze studentami.

3. W czasie trwania praktyki opiekun praktyk z ramienia Uczelni jest zobowiązany do pozostawania w kontakcie bezpośrednim lub mailowym z Biurem Spraw Studenckich - Sekcją Praktyk oraz studentami odbywającymi praktykę.

#### **§ 16**

Do zadań kierownika specjalności, w zakresie spraw związanych z realizacją praktyk, należy:

- 1) współpraca z opiekunem praktyki z ramienia Uczelni oraz uczelnianym koordynatorem praktyk w zakresie opracowania założeń merytorycznych programów praktyk studenckich (sylabusów) i zakładanych efektów uczenia się/kształcenia z tytułu realizacji praktyki studenckiej przypisanej do specjalności,
- 2) nadzór nad prawidłowością zapisów w Programie praktyk (Sylabusie), stanowiących podstawę dokumentowania przebiegu realizacji i zaliczeń praktyk studenckich.

#### **§ 17**

1. Za realizację praktyk w placówce odpowiada opiekun praktyk w placówce, wskazany przez dyrektora/kierownika placówki.
2. Do zadań opiekuna praktyk w placówce należy:
  - 1) opracowanie indywidualnego harmonogramu organizacji i przebiegu praktyki studenta w placówce, zgodnie z Programem praktyk (Sylabusem),
  - 2) zapoznanie studenta z Regulaminami i innymi przepisami obowiązującymi w miejscu odbywania praktyki,
  - 3) podejmowanie, w porozumieniu z opiekunem praktyk z ramienia Uczelni, decyzji w sprawie naruszenia przez studenta zasad i przepisów,
  - 4) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem praktyki,
  - 5) inicjowanie dyskusji i rozmów ze studentem, wzbudzających refleksję nad przebiegiem praktyki i podejmujących analizę szczególnych sytuacji zaistniałych podczas odbywania praktyki,
  - 6) przedstawianie opinii na temat studenta odbywającego praktykę w postaci wypełnienia Karty praktykanta APS.

#### **§ 18**

Do podstawowych obowiązków studenta w miejscu praktyki, należy:

- 1) godne reprezentowanie Uczelni i postępowanie zgodnie z regulaminami placówki, w której odbywa się praktyka,
- 2) wpisanie danych w Karcie praktykanta APS,
- 3) wykonanie niezbędnych czynności związanych z realizacją zadań praktyki,
- 4) opracowywanie, wypełnianie i gromadzenie dokumentacji z przebiegu praktyki wymienionej w § 11 ust. 1, pkt1-3,
- 5) uzyskanie od opiekuna praktyki w placówce niezbędnych wpisów w Karcie praktykanta APS, potwierdzonych pieczęciami.

### **IV. PRZEBIEG PRAKTYK**

#### **§19**

1. Opiekun praktyki z ramienia Uczelni jest zobowiązany złożyć w Biurze Spraw Studenckich - Sekcji Praktyk zaktualizowane programy praktyki studenckich (sylabusów) lub potwierdzić

- aktualność programów (sylabusów) zamieszczonych w systemie USOS nie później niż do końca pierwszego tygodnia nowego roku akademickiego.
2. Studentom kierowanym na praktykę w trybie uczelnianym, placówkę praktyki wskazuje opiekun praktyki z ramienia Uczelni. Listy praktyk tych studentów składa do sekcji praktyk opiekun praktyki z ramienia Uczelni najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem praktyk. Gdy praktyki będą realizowane we wrześniu, to listy studentów należy złożyć z wyprzedzeniem, **do 30 maja danego roku akademickiego**.
  3. Opiekun praktyki z ramienia Uczelni zobowiązany do odbycia pierwszego spotkania informacyjnego ze studentami na temat praktyki. Spotkanie organizuje się nie później niż **do końca października danego roku akademickiego**. Datę spotkania ustala opiekun praktyki z ramienia Uczelni, a informacje o spotkaniu przekazuje do Biura Spraw Studenckich - Sekcji Praktyk.
  5. Przed przystąpieniem do praktyki student pobiera z systemu USOS obowiązkową dokumentację dla realizacji praktyki przewidzianej programem dla danej specjalności Zestaw dokumentacji wymieniono w §11 pkt.1 ust. 1-3.
  6. Student podczas praktyki realizuje zadania zapisane w programie danej praktyki, zgodnie z harmonogramem ustalonym z opiekunem praktyki w placówce (zakładzie pracy).
  7. Student na bieżąco kompletuje dokumentację wyszczególnioną w Programie praktyki (Sylabusie) określonej specjalności.

## V. WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

### § 20

1. Warunkiem zaliczenia praktyk jest uzyskanie efektów uczenia się/kształcenia przewidzianych w programie studiów dla kierunku oraz przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji.
2. Student zobowiązany jest do przedstawienia opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni Kartę praktykanta APS i inne wymagane dokumenty nie później niż w tydzień od ukończenia praktyk oraz nie później niż na dwa dni przed zamknięciem protokołu zaliczeniowego w USOS.
3. Podstawą zaliczenia praktyki jest akceptacja przez opiekuna praktyki z ramienia Uczelni dokumentów potwierdzających przebieg praktyki, a także rozmowa ze studentem.
4. Zaliczenia wpisuje do USOS opiekun praktyk z ramienia Uczelni.
5. Jeżeli praktyka nie została zaliczona, student jest zobowiązany do powtórzenia praktyki w kolejnym roku akademickim, po uzyskaniu zgody na warunkowe zaliczenie semestru.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor studiów może, na wniosek studenta, przesunąć termin realizacji praktyki na inny rok studiów niż przewiduje to plan studiów.
7. Ostateczny termin zaliczenia praktyki upływa 30 września w roku akademickim.
8. Po dokonaniu zaliczenia praktyk opiekun praktyki z ramienia Uczelni oddaje studentowi Kartę praktykanta APS, a do Biura Spraw Studenckich – Sekcji Praktyk przekazuje swoje sprawozdanie. Pozostałą dokumentację przebiegu praktyk przechowuje do końca następnego roku akademickiego, a po tym okresie może oddać ją studentowi, jeśli student wystąpi z takim wnioskiem. Dokumentacja nieodebrana przez studentów ulega zniszczeniu.

### § 21

1. Opiekun praktyk z ramienia Uczelni może zaliczyć jako praktykę zawodową wykonywaną przez studenta pracę, jeżeli student:
  - 1) aktualnie wykonuje pracę zawodową, której charakter jest zgodny z kierunkiem odbywanych studiów, a okres zatrudnienia nie jest krótszy od obowiązującego wymiaru praktyki,

- 2) przedłoży do wglądu, na wniosek opiekuna praktyk z ramienia Uczelni, zaświadczenie o okresie zatrudnienia nie krótszym niż obowiązujący wymiar praktyki, w okresie ostatnich trzech lat, którego charakter jest zgodny z kierunkiem odbywanych studiów,
  - 3) odbył w ciągu ostatnich dwóch lat praktykę w wymiarze i o charakterze zgodnym z programem wymaganej praktyki, udokumentowaną stosownym zaświadczeniem,
  - 4) w ciągu ostatnich trzech lat wykonywał w ramach wolontariatu pracę o charakterze zgodnym z kierunkiem odbywanych studiów i przez okres nie krótszy niż obowiązujący wymiar praktyki.
2. Jeżeli okresy pracy lub praktyki studenta wymienione w ust.1 są krótsze od obowiązującego wymiaru praktyki, opiekun praktyk z ramienia Uczelni może zaliczyć je na poczet części wymaganej praktyki.
  3. Opiekun praktyk z ramienia Uczelni może zaliczyć jako praktykę wykonywaną przez studenta pracę, w tym również za granicą, jeżeli jej charakter spełnia wymagania przewidziane w Programie praktyk (Sylabus).
  4. Osoby ubiegające się o zaliczenie praktyk, o których mowa w ust.1 oraz ust. 3, winny dostarczyć opinię dyrektora/kierownika placówki o przebiegu pracy zawodowej oraz pisemną dokumentację (podpisaną przez dyrektora/kierownika placówki) wskazaną przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni.
  5. W kwestiach spornych dotyczących zaliczenia praktyki student może odwoływać się od decyzji opiekuna praktyk z ramienia Uczelni do uczelnianego koordynatora praktyk.

## **VI. ODWOŁANIE STUDENTA Z PRAKTYKI**

### **§ 22**

1. Naruszenie przez studenta w sposób rażący dyscypliny pracy w placówce, w której odbywa praktykę, stanowi powód żądania przez placówkę od Uczelni odwołania studenta z praktyki bez jej zaliczenia.
2. Student odwołany z praktyki na wniosek placówki, w której ją odbywał, może stanąć przed komisją dyscyplinarną do spraw studenckich.
3. W przypadku, gdyby doszło do rażącego naruszenia Regulaminu praktyk ze strony placówki, w której student odbywa praktykę, opiekun praktyk z ramienia Uczelni powinien zwolnić studenta z odbywanej praktyki oraz odmówić kontynuacji dalszej współpracy z placówką. W tym przypadku studentowi przysługuje prawo do odbycia praktyki w innym miejscu i czasie, zatwierdzonym w formie pisemnej przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni.

#### **Załączniki:**

#### **Załącznik Nr 1 – wzory dokumentów obowiązkowych dla wszystkich praktyk:**

Nr 1/PR/A – Program praktyk (Sylabus)

Nr 1/PR/B – Karta praktykanta APS

#### **Załącznik Nr 2 – pakiet formularzy służących dokumentowaniu praktyk przez studentów:**

Nr 2/PR/A – Rejestr zrealizowanych zadań praktyki studenckiej

Nr 2/PR/B – Charakterystyka miejsca realizacji praktyk

Nr 2/PR/C – Protokół hospitacji zajęć

Nr 2/PR/D – Scenariusz realizacji zajęć

Nr 2/PR/E - Karta oceny przebiegu praktyki



- Nr 2/PR/F – Diagnoza dziecka/grupy dzieci
- Nr 2/PR/G – Opinia praktykanta o przebiegu praktyki
- Nr 2/PR/H – Dziennik indywidualnych konsultacji studenta
- Nr 2/PR/I – Sprawozdanie z praktyki/wolontariatu/pracy

**Załącznik Nr 3 – pakiet formularzy dla opiekunów praktyk z ramienia Uczelni**

- Nr 3/PR/A – Sprawozdanie z opieki sprawowanej nad studentami realizującymi praktyki
- Nr 3/PR/B – Zgłoszenia studenta na praktykę w celu przygotowania skierowania
- Nr 3/PR/C – Oświadczenie studenta o zapoznaniu się z Regulaminem praktyk i trybie realizowanej praktyki
- Nr 3/PR/D – Porozumienie