

ZASADY ORGANIZACJI I FINANSOWANIA W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM
PRAKTYK ZAWODOWYCH, W TYM PRAKTYK PRZYGOTOWUJĄCYCH DO
WYKONYWANIA ZAWODU NAUCZYCIELA, ORAZ PRAKTYK
NIEOBOWIĄZKOWYCH

§ 1.

PRZEPISY OGÓLNE

1. W Uniwersytecie Gdańskim praktykami zawodowymi, zwanymi dalej „praktykami”, są praktyki określone w programie studiów, w tym praktyki przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela. Program studiów określa w szczególności: zasady i formę odbywania i zaliczenia praktyk, wymiar praktyk określony w godzinach, liczbę punktów ECTS oraz efekty uczenia się przypisane do praktyk.
2. Praktyki mogą odbywać studenci studiów pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich.
3. Studenci, o których mowa w ust. 2, mogą również odbywać praktyki nieobowiązkowe na zasadach określonych w § 17.

§ 2.

PROGRAM PRAKTYK

1. Dziekan, po zasięgnięciu opinii rady programowej kierunku studiów, ustala program praktyk określający w szczególności: formę i zasady odbywania i zaliczania praktyk dla danego kierunku studiów.
2. W przypadku praktyk przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela, program praktyk powinien spełniać wszystkie wymogi, określone w standardzie kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

§ 3.

NADZÓR

Nadzór nad odbywaniem praktyk przez studentów wydziału sprawuje prodziekan wskazany przez dziekana, zwany dalej prodziekanem. W szczególności prodziekan podejmuje działania zapewniające wysoką jakość odbywanych praktyk.

§ 4.

WYDZIAŁOWY REGULAMIN PRAKTYK

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, dziekan ustala wydziałowy regulamin praktyk, określający w szczególności:
 - 1) ogólne cele praktyk;
 - 2) dokumentację potwierdzającą odbycie praktyk;
 - 3) szczegółowe zasady zwalniania studentów z praktyk;
 - 4) harmonogram odbywania praktyk.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dziekan może ustalić regulamin praktyk dla poszczególnych kierunków studiów prowadzonych przez wydział.

§ 5.

ORGANIZACJA PRAKTYK

1. Student odbywa praktyki na podstawie porozumienia w sprawie prowadzenia praktyk zawodowych, zwanego dalej „porozumieniem”. Porozumienie jest zawierane między Uniwersytetem Gdańskim i zakładem pracy, na czas określony lub nieokreślony. Wzór porozumienia określa załącznik nr 2 do zarządzenia. Wzór porozumienia dla praktyk zawodowych przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Porozumienie, w imieniu Uniwersytetu Gdańskiego, zawiera dziekan albo prodziekan, działający na podstawie upoważnienia Rektora. Do zawierania porozumień Rektor może upoważnić także kierownika lub opiekuna praktyk.

§ 6.

NIEODPŁATNOŚĆ PRAKTYK

1. Studentowi nie przysługuje wynagrodzenie za odbywanie praktyk, chyba że porozumienie stanowi inaczej.
2. Ze strony Uniwersytetu Gdańskiego osobom sprawującym opiekę nad studentami w miejscu odbywania praktyk nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 7.

POWOŁYWANIE I ODWOŁYWANIE KIEROWNIKA I OPIEKUNA PRAKTYK

1. Kierownikiem lub opiekunem praktyk może być nauczyciel akademicki zatrudniony w grupie pracowników dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych.
2. Kierownika lub opiekuna praktyk, na wniosek dziekana, powołuje i odwołuje prorektor właściwy ds. studenckich. O liczbie kierowników i opiekunów praktyk na danym kierunku studiów decyduje, w porozumieniu z dziekanem, prorektor właściwy ds. studenckich, uwzględniając liczbę studentów danego kierunku studiów lub złożoność zadań kierownika lub opiekuna praktyk.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, dziekan przekazuje prorektorowi właściwemu ds. studenckich za pośrednictwem Biura Kształcenia.
4. Kierownika praktyk powołuje się dla każdego kierunku studiów, w którego programie studiów jest przewidziany obowiązek realizacji praktyk. Opiekun praktyk może zostać powołany dla specjalności lub modułu realizowanego na danym kierunku studiów.

§ 8.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKA I OPIEKUNA PRAKTYK

1. Z uwzględnieniem ust. 2, do obowiązków prodziekana albo kierownika lub opiekuna praktyk związanych z organizacją, przebiegiem, zaliczaniem oraz dokumentowaniem odbycia praktyk należy:
 - 1) opracowanie projektu programu praktyk oraz harmonogramu odbywania praktyk i przedłożenie go dziekanowi do zatwierdzenia;
 - 2) organizacja praktyk, w tym nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z zakładami pracy, w których studenci mogą odbywać praktyki;

- 3) przygotowywanie porozumień między Uniwersytetem Gdańskim i zakładami pracy oraz doprowadzenie do ich zawarcia;
 - 4) prowadzenie elektronicznej bazy porozumień;
 - 5) wpisywanie zaliczenia praktyk do indeksu elektronicznego;
 - 6) sporządzanie imiennej listy studentów podlegających ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i przedłożenie jej dziekanowi do zatwierdzenia co najmniej 7 dni przed upływem terminem, o którym mowa w § 14 ust. 2;
 - 7) prowadzenie ewidencji kosztów ubezpieczenia NNW studentów.
2. Dziekan określa szczegółowy zakres obowiązków prodziekana albo kierownika lub opiekuna praktyk w zakresie organizacji, przebiegu, zaliczania oraz dokumentowania odbycia praktyk.
 3. Dziekan nadzoruje i ocenia wykonywanie powierzonych obowiązków przez prodziekana albo kierownika lub opiekuna praktyk.

§ 9.

SKIEROWANIE NA PRAKTYKI

1. Prodziekan albo kierownik lub opiekun praktyk, zgodnie z określonym przez dziekana szczegółowym zakresem obowiązków, kieruje studenta na odbywanie praktyk. Skierowanie określa w szczególności miejsce odbywania praktyk, wskazane przez kierującego na praktyki lub wskazane przez studenta i zatwierdzone przez kierującego na praktyki. Wzór skierowania określa załącznik nr 4 do zarządzenia.
2. Praktyki przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela mogą być realizowane w placówkach systemu oświaty, o których mowa w standardzie kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.
3. Student może być także kierowany na praktyki na podstawie porozumienia, jeżeli w treści takiego porozumienia student został wskazany z imienia i nazwiska. W takim przypadku przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.
4. Program praktyk stanowi załącznik do skierowania.
5. Odbywanie praktyk nie może zakłócać realizacji przez studenta innych zajęć dydaktycznych wynikających z programu studiów.

§ 10.

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYK

1. Student powinien osiągnąć wszystkie zakładane efekty uczenia się określone dla praktyk w programie studiów.
2. Z zastrzeżeniem ust. 4, dokumentem potwierdzającym odbycie praktyk jest zaświadczenie o odbyciu praktyk, określające:
 - 1) dane studenta, w szczególności: imię i nazwisko, numer albumu;
 - 2) dane zakładu pracy;
 - 3) termin i wymiar godzinowy praktyk;
 - 4) wykaz zadań, które student zrealizował;
 - 5) opinię zakładu pracy o studencie;
 - 6) podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia odbycia praktyk.

3. Wykaz, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, powinien odpowiadać programowi praktyk. W przypadku gdy zaświadczenie o odbyciu praktyk nie określa wykazu, student sporządza wykaz samodzielnie i przedstawia do zatwierdzenia prodziekanowi albo kierownikowi lub opiekunowi praktyk.
4. Odbycie praktyk może potwierdzać również dzienniczek praktyk, jeżeli wydziałowy regulamin praktyk określa taki sposób dokumentowania odbycia praktyk.

§ 11.

WARUNKI ZWALNIANIA STUDENTA Z OBOWIĄZKU ODBYCIA PRAKTYK

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, dziekan, po zasięgnięciu opinii prodziekana albo kierownika lub opiekuna praktyk, może zwolnić studenta na jego wniosek z obowiązku odbycia praktyk w przypadku:
 - 1) wykonywania przez studenta działalności zawodowej lub prowadzenia przez niego działalności gospodarczej;
 - 2) odbycia przez studenta stażu lub wolontariatu;
 - 3) wystąpienia innych szczególnie uzasadnionych okoliczności.
2. Warunkiem zwolnienia studenta z obowiązku odbycia praktyk jest osiągnięcie w przypadkach, o których mowa w ust. 1, wszystkich efektów uczenia się określonych w programie studiów.
3. W przypadku praktyk przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela, warunkiem zwolnienia studenta z obowiązku odbycia praktyk jest ponadto spełnienie przez studenta wymogów określonych w standardzie kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

§ 12.

FINANSOWY PLAN PRAKTYK

1. Kierownik praktyk sporządza finansowy plan praktyk na dany rok kalendarzowy dla kierunku studiów. Wzór finansowego planu praktyk określa załącznik nr 5 do zarządzenia.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, określa w szczególności:
 - 1) koszty wynagrodzenia nauczycieli akademickich za kierowanie praktykami lub sprawowanie opieki nad praktykami;
 - 2) koszty ubezpieczenia NNW studentów odbywających praktyki.
3. Plan, o którym mowa w ust. 1, kierownik praktyk przekazuje do zatwierdzenia dziekanowi.
4. Dziekan sporządza oraz zatwierdza ogólny finansowy plan praktyk dla wszystkich kierunków studiów prowadzonych w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej na wydziale. Dziekan przekazuje plan do Biura Kształcenia w postaci papierowej oraz w formie elektronicznej (plik w formacie xlsx) – w terminie do dnia 1 marca każdego roku.

§ 13.

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRAKTYK

1. Kierownik praktyk sporządza sprawozdanie z realizacji praktyk, które zostały przeprowadzone w poprzednim roku kalendarzowym na danym kierunku studiów. Sprawozdanie sporządza się na podstawie dokumentacji z przebiegu praktyk oraz na podstawie danych księgowo-finansowych. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

2. Wzór, o którym mowa w ust. 1, określa w szczególności:
 - 1) koszty wynagrodzenia nauczycieli akademickich za kierowanie praktykami lub sprawowanie opieki nad praktykami;
 - 2) koszty ubezpieczenia NNW studentów odbywających praktyki.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, kierownik praktyk przekazuje do zatwierdzenia dziekanowi.
4. Dziekan sporządza oraz zatwierdza ogólne sprawozdanie z realizacji praktyk dla wszystkich kierunków studiów prowadzonych w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej na wydziale. Dziekan przekazuje sprawozdanie do Biura Kształcenia w postaci papierowej oraz w formie elektronicznej (plik w formacie xlsx) – w terminie do dnia 1 marca każdego roku.

§ 14.

FINANSOWANIE PRAKTYK

1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych w danym roku budżetowym na odbywanie praktyk przez studentów studiów stacjonarnych ustala Rektor zgodnie z przepisami odrębnymi. Wysokość środków finansowych przyznawanych poszczególnym wydziałom jest określana na podstawie ogólnych finansowych planów praktyk, o których mowa w § 12.
2. Dysponentem środków finansowych przyznanych wydziałowi na realizację praktyk w danym roku budżetowym jest dziekan.
3. Dziekan jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Rektora o przekroczeniu limitu środków finansowych, o których mowa w ust. 2.
4. Przekroczenie limitu środków finansowych, o których mowa w ust. 2, w wysokości nie większej niż 10% może być sfinansowane przez Rektora, na uzasadniony wniosek dziekana skierowany do Rektora.
5. Koszty praktyk studentów studiów niestacjonarnych są finansowane z opłat za usługi edukacyjne związanych z kształceniem na studiach niestacjonarnych.

§ 15.

UBEZPIECZENIE NNW

1. Student odbywający praktyki, w tym praktyki przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela, powinien posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszty są finansowane przez Uniwersytet Gdański.
2. Prodziekan albo kierownik lub opiekun praktyk składa w Sekcji ds. Ubezpieczeń UG listę studentów skierowanych na odbywanie praktyk nie później niż trzy dni przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia praktyk.

§ 16.

WYNAGRODZENIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH ZA KIEROWANIE LUB SPRAWOWANIE OPIEKI NAD PRAKTYKAMI

1. Za kierowanie praktykami lub sprawowanie opieki nad praktykami nauczycielowi akademickiemu przysługuje jednorazowo w danym roku akademickim dodatkowe

wynagrodzenie w wysokości określonej w Regulaminie wynagradzania pracowników Uniwersytetu Gdańskiego.

2. Wniosek o wypłatę dodatkowego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, zatwierdzony przez dziekana, powinien być przekazany do Biura Kształcenia w terminie do dnia 15 listopada każdego roku. Wzór wniosku określają odrębne przepisy.

§ 17.

PRAKTYKI NIEOBOWIĄZKOWE

1. Student może odbywać praktyki nieobowiązkowe, na podstawie umowy zawartej między studentem, Uniwersytetem Gdańskim a zakładem pracy, w samodzielnie wybranym zakładzie pracy lub w zakładzie pracy wskazanym przez Biuro Karier Uniwersytetu Gdańskiego. Wzór umowy określa załącznik nr 7 do zarządzenia.
2. Biuro Karier Uniwersytetu Gdańskiego odpowiada za koordynację zawierania umów wskazanych w ust. 1.
3. Praktykom nieobowiązkowym nie przypisuje się punktów ECTS w programie studiów.
4. W przypadku gdy program praktyk nieobowiązkowych jest zbieżny z programem studiów, odbycie tych praktyk może zostać określone w suplemencie do dyplomu na wniosek studenta. Do wniosku, student dołącza zaświadczenie o odbyciu praktyk nieobowiązkowych. Przepis § 10 stosuje się odpowiednio.
5. Uniwersytet Gdański nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone podczas odbywania przez studenta praktyk nieobowiązkowych.