Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
Wydział Nauk o Zdrowiu

Regulamin odbywania i rozliczania praktyk zawodowych

W celu zapewnienia sprawnego przebiegu praktyk zawodowych na danym kierunku studiów, będących ważnym elementem przygotowania praktycznego studentów, wprowadza się na podstawie Regulaminu Studiów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie następujący tryb odbywania i rozliczania praktyk zawodowych:

CZĘŚĆ I – Postanowienia ogólne

Kwestie nieuwzględnione w niniejszym regulaminie reguluje „Regulamin studiów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie". W sprawach nieujętych w „Regulaminie odbywania i rozliczania praktyk zawodowych" oraz w „Regulaminie studiów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie" decyduje Dziekan Wydziału Żywienia Człowieka.

Rola Koordynatora ds. praktyk:

1. Koordynator ds. praktyk jest odpowiedzialny za zapoznanie studentek/ studenta z zasadami oraz regulaminem praktyk i odpowiada za ich prawidłowy przebieg.
2. Koordynator ds. praktyk wydaje, na indywidualny wniosek studentek/ studentów, skierowanie na praktykę i/ lub wniosek do sanepidu o bezpłatne wykonanie badań na nosicielstwo (o ile zasadne).
3. Koordynator ds. praktyk zatwierdza miejsce praktyk studenckich.
4. Koordynator ds. praktyk kontroluje przebieg praktyki w trakcie praktyki oraz po jej zakończeniu, a także dokonuje rozliczenia zrealizowanej praktyki i wpisu do systemu eHMS.

CZĘŚĆ II – Realizacja i rozliczanie praktyki na zasadach ogólnych

§1. Cel i termin realizacji praktyk

1. Podstawowym celem praktyk jest praktyczne przygotowanie studentek/ studentów do przyszłej pracy zawodowej.
2. Studentki/ studenci są zobowiązani do odbycia praktyki zgodnie z sylabusem i planem studiów danego kierunku, w czasie przerwy wakacyjnej lub w trakcie semestru, realizując ją w dni wolne od zajęć dydaktycznych.

§2. Podstawy formalne odbywania praktyk

1. Formalną podstawą odbywania praktyki zawodowej jest „Umowa o organizację praktyk"[1] lub „Porozumienie" zawarte między Uczelnią/ Wydziałem a praktykodawcą.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dziekana lub Prodziekana, dopuszcza się również inny rodzaj umowy jako podstawę realizacji praktyki.

[1] Zgodnie z regulaminem studiów SGGW S 3. Decyzje administracyjne i pozostałe decyzje w indywidualnych sprawach studenckich podejmuje Prodziekan.

3. Sprawy formalne powinny zostać dopełnione przez studentki/ studentów przed rozpoczęciem praktyki, w terminie wskazanym przez wydziałowego Koordynatora ds. praktyk.

§3. Miejsca odbywania praktyk

1. Studentki/ studenci odbywają praktykę w zatwierdzonych przez Koordynatora ds. praktyk zakładach, przedsiębiorstwach, instytucjach i innych podmiotach o charakterze zgodnym ze studiowanym kierunkiem, w tym w jednostkach organizacyjnych Uczelni, o ile pozwalają na realizację efektów uczenia się odpowiadających praktykom.
2. Miejsca odbywania praktyk mogą być proponowane przez Wydział lub przez studentki/ studentów. Studentki/ studenci mogą, na swój wniosek, otrzymać od Koordynatora ds. praktyk pismo do potencjalnych praktykodawców, poświadczające fakt obowiązku zrealizowania praktyki („Skierowanie na praktykę").

§4. Godzinowy wymiar praktyk

1. Całkowitą liczbę godzin zegarowych praktyki określa plan studiów i sylabus praktyki, właściwy dla danego roku i kierunku studiów.
2. Standardowy wymiar praktyk to 8 godzin zegarowych dziennie, z uwzględnieniem przysługujących przerw (15 minut na każde 60 minut praktyki). Dopuszcza się skrócenie lub wydłużenie czasu odbywania praktyk w ciągu dnia, w porozumieniu z praktykodawcą.
3. W przypadku absencji chorobowej (udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim) lub nieobecności z ważnych przyczyn losowych, studentki/ studenci są zobowiązani do odpracowania godzin w czasie wyznaczonym przez zakładowego opiekuna praktyki w danej jednostce organizacyjnej.

§5. Dziennik praktyk studenckich

1 Dziennik praktyk należy prowadzić na bieżąco zamieszczając w nim sprawozdanie z przebiegu każdego dnia praktyki.

2 Pobyt w każdym dziale przedsiębiorstwa/ instytucji powinien być krótko opisany. Liczba opisanych działów zależy od specyfiki zakładu, w którym realizowana jest praktyka.

3 Studentki/ studenci przedstawiają w dzienniku praktyk zakres zajęć i obowiązków realizowanych w ramach praktyk w danym miejscu oraz liczbę dni i godzin, a także uwagi, obserwacje i wnioski odnośnie do wykonywanej pracy.

4 Uzupełniony dziennik praktyk należy przedłożyć zakładowemu opiekunowi praktyk na dzień przed zakończeniem praktyki, w celu uzyskania opinii i oceny z praktyki.

5 Kierownik/ dyrektor przedsiębiorstwa lub upoważniony przez niego zakładowy opiekun praktyk poświadcza pieczątką i podpisem następujące elementy dziennika praktyk:

   a. Opis zakładu pracy – we wskazanych w dzienniku miejscach;
   b. Karta przebiegu praktyki – na dole każdej strony tej części dziennika;
   c. Opinia i ocena zrealizowanej praktyki – we wskazanych w dzienniku miejscach.

6 Prawidłowo wypełniony i podpisany dziennik praktyk należy złożyć u Koordynatora ds. praktyk do oceny, we wskazanym przez Koordynatora ds. praktyk terminie.

§6. Obowiązki studentów wynikające z realizacji praktyk

1. Obecność studentów na praktykach zawodowych jest obowiązkowa.
2. Studentki/ studenci są zobowiązani do:
    a. Zapoznania się z dokumentacją dotyczącą praktyk, zamieszczoną na stronie Wydziału;
    b. Uczestniczenia w spotkaniu informacyjnym na temat praktyk, organizowanym na początku semestru przez Koordynatora ds. praktyk;
    c. Spełnienia wszystkich opisanych wcześniej wymogów dot. realizacji praktyki (§ 1-5);
    d. Przedłożenia Koordynatorowi ds. praktyk przed rozpoczęciem zaakceptowanej praktyki aktualnego zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym – w przypadku, gdy praktyka będzie realizowana w kontakcie z osobami niepełnoletnimi;
    e. Zapoznania się w trakcie praktyki i przestrzegania regulaminu jednostki organizacyjnej, obowiązujących w niej przepisów BHP i p.poż. oraz instrukcji obsługi stosowanej aparatury i urządzeń;
    f. W przypadku gdy zakład pracy tego wymaga – do posiadania aktualnego orzeczenia lekarskiego do celów sanitarno-epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy. Można w takiej sytuacji uzyskać od Koordynatora ds. praktyk imienny wniosek do sanepidu o bezpłatne wykonanie badań na nosicielstwo.
    g. Posiadania obowiązkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC), a także, jeżeli są wymagane przez zakład pracy - odzieży i obuwia ochronnego;
    h. Zachowania tajemnicy zawodowej, przestrzegania etyki zawodowej oraz praw klienta/ pacjenta;
    i. Rozliczenia praktyki według zasad opisanych w § 7.

§7. Zasady rozliczania i zaliczania praktyk

1 . Zrealizowanie praktyki przewidzianej do realizacji w danym semestrze oraz jej rozliczenie w sposób i w terminie opisanym w niniejszym paragrafie jest niezbędnym warunkiem zaliczenia semestru.
2. Rozliczenie praktyki:
    a. Praktykę rozlicza koordynator ds. praktyk;
    b. Warunkiem rozliczenia praktyki jest spełnienie przez studentkę / studenta wszystkich wymogów opisanych w § 1-6, w tym przedłożenie koordynatorowi:
        i. prawidłowo wypełnionego i podpisanego dziennika praktyk studenckich;
        ii. oryginału (1 egz.) prawidłowo wypełnionej i podpisanej umowy o organizację praktyki;
        iii. innej dokumentacji, o ile koordynator wskaże.
3. Zaliczenie praktyki:

a. Zaliczenia praktyki dokonuje Koordynator ds. praktyk poprzez odpowiedni wpis do systemu eHMS.
b. Praktyki na studiach stacjonarnych powinny być zaliczone do terminu wyznaczonego przez JM Rektora w Zarządzeniu Rektora SGGW w Warszawie w sprawie organizacji roku akademickiego. Na studiach niestacjonarnych praktyki powinny być zaliczone do terminu wyznaczonego decyzją dotyczącą organizacji roku akademickiego dla studiów niestacjonarnych, wydaną przez Dziekana na dany rok akademicki. W wyjątkowych przypadkach, kiedy termin zaliczenia praktyki z przyczyn niezależnych od studenta uległ przesunięciu, nowy termin zaliczenia praktyki wyznacza właściwy Prodziekan lub Dziekan, zgodnie z „Regulaminem Studiów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie". W uzasadnionych przypadkach szczególny termin rozliczenia praktyki może także ustalić Koordynator ds. praktyk w porozumieniu z Prodziekanem.

CZĘŚĆ III – Realizacja i rozliczanie praktyki na zasadach szczególnych

§8. Warunki szczególne realizacji i rozliczania praktyki

1. Warunki szczególne dotyczą następujących sytuacji:
    1) Praktyka realizowana przez studentów z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami;
    2) Praktyka realizowana za granicą;
    3) Praktyka realizowana na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub innej formy zatrudnienia, udziału w stażu, wolontariacie, w pracach obozu naukowego, szkoły letniej, projekcie badawczym itp.
2. Praktyka realizowana przez studentów z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami:
    1) Wniosek do Prodziekana o realizację praktyki na zasadach szczególnych powinien zostać złożony przed terminem realizacji modułu związanego z odbyciem praktyki zawodowej wskazanym w planie studiów lub w przypadkach zdarzeń losowych wpływających na możliwość realizacji praktyk, wniosek taki może zostać złożony również w trakcie trwania praktyki;
    2) Wniosek powinien zostać złożony wraz z właściwą dokumentacją uzasadniającą taką realizację do Prodziekana, który w porozumieniu z Koordynatorem ds. studentów z niepełnosprawnością może ustalić inny niż przyjęty w niniejszym regulaminie praktyk sposób oraz tryb odbywania praktyki.
3. Praktyka realizowana za granicą:
    1) Wniosek do Prodziekana o realizację praktyki na zasadach szczególnych powinien zostać złożony przed terminem realizacji modułu związanego z odbyciem praktyki zawodowej wskazanym w planie studiów;
    2) Podstawą realizacji praktyk za granicą może być umowa lub inne zaświadczenie, potwierdzające możliwość realizacji praktyki, sporządzone w języku polskim i angielskim.
    3) Wymagane jest prowadzenie dziennika praktyki w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej.

4. Praktyka realizowana na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub innej formy zatrudnienia, a także w ramach udziału w stażu, wolontariacie, w pracach obozu naukowego, szkoły letniej, projekcie badawczym itp.
    1) Wniosek do Prodziekana o realizację praktyki na zasadach szczególnych powinien zostać złożony przed terminem realizacji modułu związanego z odbyciem praktyki zawodowej wskazanym w planie studiów;
    2) Wniosek powinien zostać złożony wraz z uzasadnieniem możliwości osiągnięcia przez studentkę/ studenta, w ramach wskazanej formy aktywności zawodowej lub naukowej, efektów uczenia się zakładanych dla modułu związanego z odbyciem praktyki zawodowej, potwierdzonym podpisem Koordynatora ds. praktyk;
    3) Do wniosku należy dołączyć dokumentację potwierdzającą formę realizacji praktyki, w szczególności:
        a) umowę o pracę, umowę cywilnoprawną lub inny dokument potwierdzający zatrudnienie;
        b) zaświadczenie lub inny prawnie akceptowalny dokument potwierdzający udział w stażu lub wolontariacie;
        c) dokument poświadczający udział studenta w pracach obozu naukowego, szkoły letniej, projektu badawczego lub innej analogicznej formie aktywności naukowej.
5. Studenci zobowiązani są do wypełnienia i złożenia u Koordynatora ds. praktyk prawidłowo wypełnionego i podpisanego dziennika praktyk.
6. Szczegółowe zasady rozliczenia praktyk realizowanych na warunkach szczególnych określa Koordynator ds. praktyk.
7. Studentów realizujących praktykę na zasadach szczególnych obowiązują ponadto zapisy z części I, części II – § 1, § 2 ust. 3, § 3, §4, § 6, § 7 ust. 3 niniejszego regulaminu praktyk zawodowych.