



**Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych**  
***Dokumenty, narzędzia, formularze***

Głogów, wrzesień, 2026 r.

## Spis treści

### Spis treści

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Postanowienia ogólne .....                                    | 3  |
| 3. Cele studenckich praktyk zawodowych .....                     | 4  |
| 4. Organizacja studenckich praktyk zawodowych .....              | 4  |
| Zasady ogólne i miejsce praktyk .....                            | 4  |
| Podstawy formalne (Umowy) .....                                  | 5  |
| Koszty i ubezpieczenie .....                                     | 5  |
| Zmiany terminów i dokumentacja .....                             | 6  |
| 5. Założenia i nadzór nad praktyką i godziny kontaktowe .....    | 6  |
| Nadzór nad realizacją praktyk .....                              | 6  |
| Wymiar czasowy praktyk i punkty ECTS .....                       | 7  |
| Struktura nakładu pracy .....                                    | 7  |
| 6. Zaliczenie praktyki .....                                     | 8  |
| Zasady uzyskania zaliczenia w zakresie praktyki zawodowej .....  | 8  |
| 7. Obowiązki stron, zaliczenie i ewaluacja .....                 | 9  |
| Obowiązki studenta .....                                         | 9  |
| Obowiązki opiekuna praktyk zawodowych (z ramienia Uczelni) ..... | 10 |
| Obowiązki instytucji przyjmującej (zakładu pracy) .....          | 10 |
| Ewaluacja praktyk zawodowych .....                               | 10 |
| 8. Postanowienia końcowe .....                                   | 11 |
| 9. Załączniki i formularze .....                                 | 11 |

# 1. Postanowienia ogólne

## § 1

1. Regulamin studenckich praktyk zawodowych Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie, zwany dalej „regulaminem praktyk”, określa zasady oraz tryb odbywania i zaliczania praktyk zawodowych przez studentów Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie.
2. Praktyki zawodowe w Uczelni są organizowane i realizowane na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - 2) Statutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie,
  - 3) programów studiów dla poszczególnych kierunków.
3. Regulamin praktyk stosuje się do studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie, zwanej dalej „Uczelnią”.
4. Kształcenie w Uczelni obejmuje, zgodnie z programem studiów dla danego kierunku, praktykę zawodową, zwaną dalej „praktyką”, dla której zostały określone efekty uczenia się.
5. Praktyka jest integralną częścią procesu studiów. Przebieg praktyki dokumentowany jest na podstawie karty przebiegu praktyki (rozliczanej w cyklach miesięcznych) oraz Sprawozdania końcowego z praktyki.
6. Praktyka zawodowa stanowi istotny element kształcenia na kierunku o profilu praktycznym, ukierunkowany na rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów zawodowych, które stanowią również przedmiot pracy dyplomowej.
7. Karta Przebiegu Praktyki, obejmująca miesięczne zestawienia realizowanych zadań oraz Sprawozdanie końcowe, stanowi załącznik nr 1 (1a i 1b) do niniejszego regulaminu.
8. Student odbywa praktykę zgodnie z programem studiów w danej jednostce organizacyjnej, zwanej dalej „zakładem pracy”.
9. Za organizację i nadzór nad studenckimi praktykami zawodowymi na danym kierunku, w tym uwzględnienie potrzeb studenta niepełnosprawnego (jeżeli dotyczy), odpowiada powołany przez Rektora opiekun praktyk zawodowych danego kierunku.
10. Zgodnie z zaleceniami Polskiej Komisji Akredytacyjnej (PKA) dla profili praktycznych, proces realizacji praktyk dzieli się na godziny w bezpośrednim kontakcie z kadrami nadzorującą oraz na samodzielną pracę studenta.
11. W przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), minimalny wymiar praktyki, zasady i wymagania muszą być zgodne z wymaganiami w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz z wewnętrznymi przepisami uczelni.

12. Administratorem danych osobowych studentów przekazywanych w ramach realizacji umów o praktyki jest PANS w Głogowie. Przetwarzanie danych osobowych opiekunów zakładowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych - RODO

### **3. Cele studenckich praktyk zawodowych**

#### **§ 2**

Celem praktyki zawodowej na kierunku o profilu praktycznym jest rozwijanie kompetencji zawodowych poprzez łączenie wiedzy teoretycznej z praktyką, nabycie umiejętności rozwiązywania problemów zawodowych oraz przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej, przy czym efekty uczenia się dla praktyki zawarte są w karcie zajęć. Ponadto w trakcie praktyki możliwe jest pozyskanie praktycznego materiału badawczego i doświadczeń pomocnych przy przygotowaniu pracy dyplomowej (jeśli dotyczy).

### **4. Organizacja studenckich praktyk zawodowych**

#### **§ 3**

#### **Zasady ogólne i miejsce praktyk**

1. Studenci realizują praktyki zgodnie z programem studiów dla danego kierunku, zatwierdzonym przez Senat PANS w Głogowie. Wymiar czasu i harmonogram praktyk określają właściwe programy studiów.
2. Praktyka może być odbywana w wybranym przez studenta podmiocie gospodarczym, instytucji publicznej lub innej jednostce organizacyjnej, w kraju lub za granicą, której profil działania umożliwia realizację celów praktyki, a student wykonuje zadania w środowisku właściwym dla kierunku studiów oraz zakładanych efektów uczenia się.
3. Studenci mogą odbywać praktyki zawodowe również w jednostkach organizacyjnych Uczelni, o ile pozwala na to program studiów dla danego kierunku.
4. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki kierunku np. informatyka, i za zgodą opiekuna kierunkowego, praktyka może być realizowana w formie blended. Studenci studiów niestacjonarnych mogą wnioskować o indywidualny harmonogram odbywania praktyk dostosowany do ich aktywności zawodowej.

### **Podstawy formalne (Umowy)**

1. Podstawą odbywania praktyki jest porozumienie (umowa) zawarta pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy w sprawie konkretnego studenta albo grupy studentów. Wzory powyższych umów stanowią:

Załącznik 2a – „Wzór umowy o studencką praktykę zawodową”;

Załącznik 2b – „Wzór umowy grupowej o studencką praktykę zawodową”.

2. Ze studentami odbywającymi praktyki w jednostkach organizacyjnych Uczelni, w celu ustalenia zasad ich odbywania, zawierana jest umowa wewnętrzna. Wzór tej umowy stanowi Załącznik nr 2c – „Porozumienie ze studentem odbywającym praktyki”.

3. W przypadku, gdy z uwagi na wymagania zakładu pracy student przedstawia zaproponowany przez zakład pracy projekt dokumentu w sprawie odbywania praktyki, przed podpisaniem tego dokumentu przez osobę reprezentującą Uczelnię, opiekun praktyk zawodowych oraz radca prawny Uczelni sprawdzają projekt i umieszczają na nim właściwą klauzulę dotyczącą akceptacji.

### **Koszty i ubezpieczenie**

1. Uczelnia nie pokrywa i nie zwraca studentom kosztów związanych z ubezpieczeniem, dojazdami, zakwaterowaniem oraz innych ewentualnych kosztów wynikających z odbywania praktyki zawodowej.

2. Obowiązkiem studenta jest posiadanie na czas trwania praktyki ważnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), a w przypadku gdy wymaga tego specyfika zakładu pracy – również ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz innych wymaganych dokumentów (np. badań sanitarno-epidemiologicznych).

3. W związku z ust. 1 studentowi odbywającemu praktykę zawodową nie przysługują żadne roszczenia finansowe w stosunku do Uczelni

4. Praca praktykanta na rzecz organizatora praktyki ma charakter nieodpłatny.

5. W przypadku, gdy organizator praktyki zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej w trakcie odbywania praktyki, stosowna umowa zawierana jest pomiędzy organizatorem praktyki a studentem, bez pośrednictwa Uczelni.

### **Zmiany terminów i dokumentacja**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach student, który nie może odbyć praktyki w terminie wynikającym z harmonogramu, może złożyć do Dyrektora Instytutu (za pośrednictwem opiekuna praktyk) wniosek o przesunięcie terminu jej realizacji.
2. Praktyka zawodowa musi zostać bezwzględnie zaliczona do końca semestru, w którym została zaplanowana w programie studiów; jej niezaliczenie w tym terminie skutkuje niezaliczeniem semestru i koniecznością ubiegania się o wpis warunkowy na kolejny semestr studiów, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Studiów PANS w Głogowie.
3. W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności, takich jak rażące naruszenie praw studenta (np. mobbing), upadłość zakładu pracy lub przedwczesne rozwiązanie umowy z winy pracodawcy, student niezwłocznie informuje uczelnianego opiekuna praktyk, który we współpracy z Dyrektorem Instytutu wyznacza nowe miejsce lub alternatywną formę zakończenia praktyki.
4. Podstawą zaliczenia praktyki zawodowej jest potwierdzenie jej realizacji zgodnie z programem praktyk oraz osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, udokumentowane w wymaganej dokumentacji (Miesięcznych Kartach Przebiegu Praktyki oraz Sprawozdaniu Końcowym z Praktyki) i zatwierdzone przez opiekuna praktyk.

## **5. Założenia i nadzór nad praktyką i godziny kontaktowe.**

### **Nadzór nad realizacją praktyk**

1. Bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad studentem odbywającym praktykę sprawują:
  - Kierunkowy opiekun praktyk – nauczyciel akademicki PANS w Głogowie, który posiada optymalne kwalifikacje i jest odpowiedzialny za weryfikację miejsca praktyki, przeprowadzenie szkolenia wstępnego oraz końcowe rozliczenie dokumentacji;
  - Promotor pracy dyplomowej – nauczyciel akademicki koordynujący i wspierający realizację zadań wykonywanych w zakładzie pracy, stanowiących część badawczą lub projektową pracy dyplomowej, w zakresie ich opracowania i analizy merytorycznej;
  - Zakładowy opiekun praktyk – pracownik zakładu pracy wyznaczony przez pracodawcę, sprawujący bezpośredni nadzór nad realizacją zadań;

- Pełnomocnik ds. praktyk - realizuje zadania zgodnie z Zarządzeniem nr 84/2025 Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie z dnia 12 listopada 2025 r. w sprawie powołania Pełnomocników Rektora w ramach struktury Uczelnianego Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie.

2. Czas pracy studenta realizowany pod nadzorem osób, o których mowa w ust. 1, zalicza się do godzin w bezpośrednim kontakcie.

## § 8

### **Wymiar czasowy praktyk i punkty ECTS**

1. Łączny nakład pracy studenta wynosi 960 godzin dydaktycznych (720 godzin zegarowych), dla studiów pierwszego stopnia co odpowiada 38 punktom ECTS oraz 480 godzin dydaktycznych (360 godzin zegarowych) dla studiów drugiego stopnia co odpowiada 19 punktom ECTS.
2. Do godzin kontaktowych mogą być zaliczane wyłącznie te aktywności, które obejmują synchroniczną interakcję studenta z osobami, które wskazano § 7 ust. 1.
3. Liczba godzin realizowanych w kontakcie przedmiotu wskazana jest w karcie zajęć (sylabusie).
4. Przez inną osobę prowadzącą zajęcia rozumie się osoby wskazane w § 7 ust. 1.
5. Przyjmuje się, że 25 godzin nakładu pracy studenta odpowiada 1 punktowi ECTS.

## § 9

### **Struktura nakładu pracy**

1. Wymiar godzinowy, liczbę punktów ECTS oraz strukturę nakładu pracy zdefiniowaną w karcie zajęć (sylabusie) określa się następująco:
  1. dla studiów pierwszego stopnia – do 960 godzin dydaktycznych (38 ECTS);
  2. dla studiów drugiego stopnia – do 480 godzin dydaktycznych (19 ECTS);
  3. dla kierunków realizowanych na podstawie standardów kształcenia – zgodnie z wymogami tych standardów.

## 6. Zaliczenie praktyki

§ 10

### Zasady uzyskania zaliczenia w zakresie praktyki zawodowej

1. Warunkiem uzyskania zaliczenia w praktyce zawodowej jest złożenie przez studenta do 14 dni od zakończenia praktyk kompletu dokumentów:

- Miesięcznych kart przebiegu praktyki opisujących przebieg praktyki i realizowane zadania podpisanych przez Zakładowego opiekuna praktyk (zał. nr 1a),
- Sprawozdania końcowego z praktyki przygotowanego przez studenta, zawierającego zwięzły opis realizowanych zadań oraz opinię ocenę zakładowego opiekuna praktyk (zał. nr 1b)
- Potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta podczas praktyki zawodowej (zał. nr 3a/zał. nr 3b),
- ankiety, którą wypełnia student (zał. nr 4),
- ankiety wypełnione przez zakład (zał. nr 5 ).

2. Niezaliczenie obowiązkowej studenckiej praktyki zawodowej, rozumiane jako nieosiągnięcie wymaganych efektów uczenia się oraz nieuzyskanie przypisanych punktów ECTS, skutkuje niezaliczeniem semestru.

3. Dyrektor Instytutu może uznać następujące formy aktywności za spełniające wymagania praktyki zawodowej:

- udokumentowane doświadczenie zawodowe studenta, pod warunkiem jego zgodności z kierunkiem studiów oraz osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do praktyki, a także spełnienia wymaganego wymiaru godzinowego praktyki;
- inne formy aktywności zawodowej spełniające wymogi programu praktyki m. in. odbywanie staży zawodowych, świadczenie pracy na innych podstawach prawnych (np. wolontariat) lub prowadzenie działalności, która odpowiada programowi praktyk i zapewnia realizowanie praktycznych czynności zawodowych.

4. Zaliczenie pracy zawodowej jako praktyki następuje na pisemny wniosek studenta skierowany do Dyrektora Instytutu (zał. nr 6 Podanie o zaliczenie praktyki).

5. Student wnioskujący o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej własnej działalności gospodarczej dołącza do wniosku zaświadczenie potwierdzające samozatrudnienie oraz fakultatywnie inne dokumenty, potwierdzające wykonywane przez niego czynności, które umożliwiły mu uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych.

6. Decyzję o zaliczeniu praktyki zawodowej, podejmuje Dyrektor Instytutu na pisemny wniosek studenta (zał. nr 6). Podstawą wydania decyzji jest weryfikacja dokumentacji oraz potwierdzenie osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, dokonane przez

kierunkowego opiekuna praktyk w odpowiedniej sekcji wniosku. 7. Warunki zaliczenia praktyki zawodowej są wskazane w karcie zajęć właściwej dla kierunku.

8. Liczba punktów ECTS odpowiadająca nakładowi pracy studenta jest wskazana w karcie zajęć.

9. Opiekun praktyk zawodowych odnotowuje ocenę z praktyki w systemie informatycznym Uczelni.

10. Od decyzji opiekuna praktyki przysługuje studentowi odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od jej wydania.

## **7. Obowiązki stron, zaliczenie i ewaluacja**

### **§ 11**

#### **Obowiązki studenta**

Do podstawowych obowiązków studenta należy w szczególności:

1. Zapoznanie się z Regulaminem studenckich praktyk zawodowych oraz kartą zajęć (Sylabusem przedmiotu), określającym cele i zakładane efekty uczenia się.
2. Dopełnienie formalności przed rozpoczęciem praktyki, w tym odbiór umów od opiekuna praktyk zawodowych, dostarczenie ich do zakładu pracy oraz zwrot jednego podpisanego egzemplarza na Uczelnię.
3. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz przestrzeganie ustalonego przez organizatora praktyki porządku i dyscypliny pracy.
4. Bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony poufności danych w zakładzie pracy.
5. Posiadanie ważnego ubezpieczenia NNW (oraz OC, jeśli jest wymagane), zgodnie z wymogami określonymi w § 3.
6. Systematyczne ewidencjonowanie przebiegu praktyki w Miesięcznych kartach przebiegu praktyki oraz sporządzenie Sprawozdania Końcowego z Praktyki, a także uzyskiwanie na nich wymaganych potwierdzeń (podpis zakładowego opiekuna praktyki, pieczęć zakładu).
7. Złożenie kompletnej dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki oraz dokumentacji ewaluacyjnej u opiekuna praktyk zawodowych z ramienia Uczelni w terminie do 14 dni od daty zakończenia praktyki.

## § 12

### **Obowiązki opiekuna praktyk zawodowych (z ramienia Uczelni)**

Do podstawowych obowiązków uczelnianego opiekuna praktyk zawodowych należy:

1. Zapoznanie studentów z celami, organizacją oraz zakładanymi efektami uczenia się dla praktyk na danym kierunku, a także z zasadami ich właściwego dokumentowania.
2. Bieżąca współpraca z przedstawicielem zakładu pracy oraz zakładowym opiekunem praktyki.
3. Monitorowanie i weryfikacja dokumentacji składanej przez studentów.
4. Opracowanie zbiorczego sprawozdania z osiągniętych podczas praktyk efektów uczenia się oraz corocznego sprawozdania z realizacji praktyk na danym kierunku studiów (zał. nr 7).

## § 13

### **Obowiązki instytucji przyjmującej (zakładu pracy)**

Do obowiązków instytucji przyjmującej studenta na praktykę należy:

1. Zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych i stanowiskowych, niezbędnych do przeprowadzenia praktyki zgodnie z zawartą umową.
2. Zapoznanie studenta z przepisami BHP oraz wewnętrznymi regulacjami funkcjonowania instytucji.
3. Wyznaczenie zakładowego opiekuna praktyki, posiadającego odpowiednie doświadczenie zawodowe, który będzie nadzorował pracę studenta i potwierdzał realizację zadań.
4. W przypadku, gdy student w sposób rażąco naruszy dyscyplinę pracy lub nie dostosuje się do wymogów instytucji, zakład pracy ma prawo zażądać od Uczelni natychmiastowego odwołania studenta z praktyki.

## § 14

### **Ewaluacja praktyk zawodowych**

1. Zgodnie z Uczelnianym Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia, proces realizacji studenckich praktyk zawodowych podlega corocznej ewaluacji.
2. Ewaluacja dokonywana jest w oparciu o analizę wniosków z ankiet wypełnianych przez studenta (zał. nr 4) oraz zakład pracy (zał. nr 5), a także na podstawie sprawozdania zbiorczego sporządzanego przez kierunkowego opiekuna praktyk (zał. nr 7)

## **8. Postanowienia końcowe**

### **§ 15**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem i kwestiach spornych decyzje podejmuje Rektor Uczelni.

## **9. Załączniki i formularze**

- Załącz. 1a Miesięczna karta przebiegu praktyki zawodowej
- Załącz. 1b Sprawozdanie końcowe z praktyki zawodowej
- Załącz. 2a Umowa o studencką praktykę zawodową
- Załącz. 2b Umowa grupowa o studencką praktykę zawodową
- Załącz. 2c Porozumienie o studencką praktykę zawodową na uczelni
- Załącz. 3a Potwierdzenie osiągnięcia efektów – zakładowy opiekun
- Załącz. 3b Potwierdzenie osiągnięcia efektów – przełożony
- Załącz. 4 Ankieta studenta
- Załącz. 5 Ankieta oceny praktyki – zakład pracy
- Załącz. 6 Podanie o zaliczenie praktyki na podstawie zatrudnienia
- Załącz. 7 Sprawozdanie zbiorcze opiekuna praktyk