



REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Wydziału Nauk Informatyczno-Technologicznych Akademii Łódzkiej

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Praktyki dla Studentów Wydziału Nauk Informatyczno-Technologicznych (WNIT) Akademii Łódzkiej (AŁ) są obowiązkowe i stanowią - zgodnie z art. 67 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. 2023 poz. 775 z późn. zm.) - integralną część programu studiów oraz procesu kształcenia.
2. Praktyki odbywają się w oparciu o umowę o realizację praktyk z wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej „zakładami pracy”. Do podpisania umowy o realizację praktyk w imieniu Uczelni upoważniony jest Dziekan Wydziału Nauk Informatyczno-Technologicznych. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Dopuszcza się możliwość zawarcia przez Uczelnię umów o realizację praktyk zawodowych różniących się od przyjętego wzoru. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan.
4. Przed podpisaniem umowy, o której mowa w ust. 2 lub 3, student przedkłada Kierunkowemu Koordynatorowi Praktyk Zawodowych (KKPZ) skierowanie na praktykę do zatwierdzenia. Wzór skierowania na praktykę stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
5. Student odbywa praktykę zawodową w zakładach pracy, z którymi Uczelnia ściśle współpracuje.
6. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyk zawodowych w innych zakładach pracy niż określone w ust. 5 - w tym przypadku student zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę KKPZ.
7. Student, który jest zatrudniony w zakładzie pracy lub prowadzi własną działalność gospodarczą, a jego zakres obowiązków służbowych i zawodowych jest zgodny z programem praktyki zawodowej, może realizować praktykę zawodową w ramach wykonywanych obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem, że, aby uzyskać zaliczenie z przedmiotu praktyki zawodowej, student zobligowany jest do przedłożenia dziennika praktyk zawodowych (**załącznik nr 4**) oraz raportu praktykanta z praktyki zawodowej (**załącznik nr 5**). Udział studenta w czynnościach zawodowych, zgodnych z programem praktyk, jest równoznaczny z jego udziałem w zajęciach ujętych w programie i planie studiów.
8. W przypadku studentów zatrudnionych w zakładzie pracy oraz prowadzących własną działalność gospodarczą, skierowania na praktyki zawodowe nie są wydawane oraz nie są podpisywane umowy, o których mowa w ust. 2 i 3. Student zatrudniony w zakładzie pracy zobligowany jest do przedłożenia Kierunkowemu Koordynatorowi Praktyk Zawodowych zaświadczenia o zatrudnieniu



oraz zakres obowiązków wykonywanych w ramach działalności zawodowej. Natomiast student prowadzący własną działalność gospodarczą zobligowany jest do przedłożenia Kierunkowemu Koordynatorowi Praktyk Zawodowych zakresu obowiązków wykonywanych w ramach działalności gospodarczej, a także zaświadczenia z CEIDG lub odpis z KRS.

Cele praktyki zawodowej

§ 2

1. Zasadniczym celem praktyki zawodowej jest kształcenie studentów, poprzez wykreowanie w nich umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej (uzyskanej w toku studiów) w praktycznym funkcjonowaniu organizacji, czyli integracja wiedzy teoretycznej z jej zastosowaniem praktycznym.
2. Podstawowym zadaniem praktyki studenckiej jest:
 - a) stworzenie warunków do pogłębienia wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych i konfrontowania ich z praktyką życia gospodarczego;
 - b) umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania doświadczeń, wiedzy i informacji, które będą pomocne w realizowaniu treści kształcenia;
 - c) zebranie doświadczeń i materiałów pomocnych przy pisaniu pracy dyplomowej, która powinna być powiązana z miejscem odbywania praktyk zawodowych oraz zakresem wykonywanych zadań;
 - d) nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.
3. Praktyka studencka powinna przyczynić się do:
 - a) doskonalenia umiejętności studentów w zakresie organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania;
 - b) rozwijania aktywności i przedsiębiorczości studentów - cech stanowiących ważny składnik ich profesjonalnej postawy;
 - c) efektywnego i etycznie odpowiedzialnego działania studentów w życiu społeczno-gospodarczym – z troską o zachowanie harmonii i równowagi w środowisku naturalnym oraz poszanowanie drugiego człowieka;
 - d) kształtowania podmiotowości i aktywności indywidualnej studentów oraz rozwijania umiejętności współpracy.

§ 3

1. Przedmiot praktyki zawodowej powinien odpowiadać kierunkowi studiów oraz opisowi sylwetki absolwenta kierunku studiów realizowanego na Wydziale Nauk Informatyczno-Technologicznych Akademii Łódzkiej.



Programy praktyk realizowanych na poszczególnych kierunkach stanowią stosowne załączniki oznaczone nr 1 do niniejszego regulaminu.

Wymiar czasowy i koszty praktyk studenckich

§ 4

1. Praktyki odbywają się w wymiarze czasowym i terminie zgodnym z programem studiów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan, na pisemny wniosek studenta, może wyrazić zgodę na realizację praktyki zawodowej w innym terminie niż wskazany w programie studiów. Zmiana terminu odbywania praktyk zawodowych nie zwalnia studenta z uczestnictwa w zajęciach przewidzianych w programie studiów.
3. Student zobowiązany jest złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie później niż na 14 dni przed planowanym rozpoczęciem praktyki zawodowej wraz z opinią wyrażoną przez KKPZ w tym przedmiocie.
4. Studentowi nie przysługują żadne roszczenia finansowe w stosunku do AŁ z tytułu odbywania praktyki. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów związanych z odbywaniem praktyki przez studenta.
5. Za odbytą praktykę studentom nie przysługuje wynagrodzenie. Student może jednak pobierać wynagrodzenie od zakładu pracy w przypadku, w którym zakład pracy zawiera ze studentem stosowną umowę bez pośrednictwa AŁ (nie dotyczy studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą § 1 ust.7 i 8).

Nadzór nad praktykami

§ 5

1. Osobą odpowiedzialną za przebieg praktyk zawodowych w Uczelni jest Dziekan.
2. Dziekan powołuje Kierunkowych Koordynatorów Praktyk Zawodowych. Do zakresu obowiązków KKPZ należy:
 - a) przyjmowanie i wydawanie dokumentów związanych z organizacją i realizacją praktyki, w szczególności skierowań oraz umów o realizację praktyki,
 - b) zapoznanie studentów z zasadami organizacji i zaliczania praktyki,
 - c) akceptacja miejsca odbywania praktyki,
 - d) przedkładanie Dziekanowi umów o realizację praktyki do podpisania,
 - e) nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyki zawodowej, weryfikacja i ocena efektów uczenia się praktyki zawodowej,



- f) uprawnienie do przeprowadzenia kontroli przebiegu praktyki w zakładzie pracy. Wzór protokołu kontroli (wizyty monitorującej) stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu,
 - g) nadzór nad przebiegiem praktyk, rozwiązywanie bieżących spraw związanych z realizacją praktyki np. nieobecność studenta, problemy z zaliczeniem efektów uczenia się lub zachowanie studenta niezgodne z regulaminem itp.,
 - h) przyjęcie od studenta wypełnionego kompletu dokumentacji potwierdzającej realizację praktyki zawodowej,
 - i) uzupełnianie protokołów z zajęć Praktyka zawodowa w systemie USOS.
 - j) przedkładanie Dziekanowi rocznych sprawozdań z realizacji praktyk zawodowych studentów.
3. Do zakresu obowiązków instytucji przyjmującej na praktykę należy:
- a) umożliwienie organizacji i realizacji praktyki zawodowej zgodnie z programem praktyki;
 - b) umożliwienie zapoznania się ze strukturą organizacyjną danej instytucji (za wyjątkiem komórek objętych tajemnicą państwową);
 - c) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za organizacyjny i merytoryczny nadzór nad realizacją praktyk, która pełni funkcję Opiekuna zakładowego studenckich praktyk zawodowych. W przypadku studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą Opiekun zakładowy praktyk nie jest wyznaczany;
 - d) zapoznanie praktykanta z zakresem obowiązków oraz potwierdzenie w dzienniku praktyk, w formie opinii Opiekuna zakładowego praktyk, stopnia umiejętności wykonywania zleconych zadań, przydatności w pracy jednostki, itp.;
 - e) kontrola sumienności, punktualności i fachowości w wykonywaniu zadań przez praktykanta;
 - f) dopuszczanie praktykanta – w miarę możliwości i pod odpowiednią kontrolą - do realizacji samodzielnych zadań;
 - g) zapewnienie odpowiedniego miejsca pracy, urządzeń, pomieszczeń, narzędzi, materiałów zgodnych z założeniami programowymi praktyki;
 - h) zapewnienie praktykantowi przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - i) przeszkolenie praktykanta w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych;
 - j) wystawienie praktykantowi przez Opiekuna zakładowego oceny realizacji studenckich praktyk zawodowych poprzez wpis w dzienniku praktyk;



- k) umożliwienie opiekunom dydaktycznym z ramienia Uczelni sprawowania kierownictwa dydaktycznego nad praktykami studenckimi oraz kontroli tych praktyk;
 - l) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
4. Do zakresu obowiązków studenta zatrudnionego w zakładzie pracy lub prowadzącego własną działalność gospodarczą należy:
- a) realizacja praktyki zawodowej zgodnie z programem praktyki;
 - b) wykonywanie obowiązków wynikających z regulaminu praktyki w odpowiednim miejscu pracy, przy wykorzystaniu urządzeń, pomieszczeń, narzędzi, materiałów zgodnych z założeniami programowymi praktyki;
 - c) przestrzeganie zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych;
 - e) systematyczne uzupełnianie dziennika praktyk, zawierającego informacje o czynnościach służbowych wykonywanych podczas praktyki zawodowej;
 - f) dokonanie samooceny po realizacji praktyki zawodowej;
 - g) posiadanie ważnego w okresie realizacji praktyki ubezpieczenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
5. Uczelnia zobowiązuje się do:
- a) opracowania programu praktyki;
 - b) zapoznania praktykanta z programem praktyki;
 - c) sprawowania nadzoru dydaktycznego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyki;
 - d) kontroli realizacji praktyk zawodowych.

Sposoby weryfikacji założonych efektów uczenia się

§ 6

1. Sposoby weryfikacji zakładanych efektów uczenia się określone są w sylabusie przedmiotu w pozycji „sposoby weryfikacji efektów uczenia się”.
2. Do sposobów weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie realizacji praktyk zawodowych zalicza się:
 - a) wypełnienie dokumentacji praktyk zawodowych stosownie do zapisów w regulaminie praktyk;



- b) opracowanie raportu z praktyk zawodowych, stosownie do zapisów w programie praktyk dla poszczególnych kierunków.
3. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się z zajęć praktyka zawodowa odbywa się na trzech poziomach:
- a) weryfikacja poziomu osiągnięcia efektów uczenia się dokonywana przez Opiekuna zakładowego praktyk; w przypadku praktykanta zatrudnionego w zakładzie pracy lub prowadzącego własną działalność – samoocena;
 - b) weryfikacja poziomu osiągnięcia efektów uczenia się dokonywana przez KKPZ;
 - c) zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie średniej arytmetycznej z ocen formujących, wystawionych przez KKPZ i Opiekuna zakładowego praktyk. W przypadku praktykanta zatrudnionego w zakładzie pracy lub prowadzącego własną działalność, KKPZ, przy wystawianiu oceny, bierze pod uwagę arkusz samooceny wypełniony przez studenta.
4. Przyjmuje się następującą procedurę weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w wyniku odbycia praktyk:
- a) Kierunkowy Koordynator Praktyk Zawodowych w porozumieniu z Kierownikiem Zakładu tworzy sylabus, w którym określa warunki i wymogi sprawdzania założonych efektów uczenia się na danym kierunku studiów;
 - b) KKPZ przedstawia studentom cel, zakres, warunki, wymiar, terminy oraz efekty uczenia się realizowane w czasie praktyki;
 - c) student w porozumieniu z KKPZ dokonuje wyboru miejsca odbywania praktyk;
 - d) KKPZ przygotowuje umowę o realizację praktyki zawodowej w wybranym przez studenta zakładzie pracy;
 - e) zakład pracy wyznacza Opiekuna zakładowego praktyk (z wyłączeniem studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą);
 - f) Opiekun zakładowy praktyk pozostaje w stałym kontakcie ze studentem podczas realizacji praktyki zawodowej; na bieżąco dokonuje analizy osiąganych efektów uczenia się w oparciu o podejmowane zadania w czasie trwania praktyk;
 - g) KKPZ praktyk pozostaje w kontakcie ze studentem oraz Opiekunem zakładowym praktyk podczas realizacji przez studenta praktyki zawodowej;
 - h) Student na bieżąco odnotowuje wszystkie aktywności i zadania wykonywane w ramach praktyki zawodowej w dzienniku praktyk zawodowych;



- i) Opiekun zakładowy praktyk przedstawia swoją opinię wyrażającą ocenę realizacji programu praktyki przez studenta, poprawność wykonywanych zadań oraz postawę studenta w stosunku do wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z jego zatrudnienia w zakładzie pracy w charakterze praktykanta. W przypadku studentów realizujących praktykę zawodową w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub zatrudnionych w zakładzie pracy brana jest pod uwagę tylko i wyłącznie samoocena praktykanta;
- j) student przygotowuje dokumentację końcową potwierdzającą uzyskanie założonych efektów uczenia się: raport z praktyki zawodowej, dziennik praktyk zawodowych wraz z opinią pracodawcy i jego oceną (z wyłączeniem studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą) oraz arkuszem samooceny. Dodatkowo student wypełnia kwestionariusz ankiety oceniający organizację praktyki (**załącznik nr 7**) i realizację założonych celów (w przypadku studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą kwestionariusz ankiety nie jest wymagany);
- k) KKPZ weryfikuje osiągnięcie efektów uczenia się przez studenta na podstawie oceny dokumentacji praktyki sporządzonej przez studenta i opinii Opiekuna zakładowego praktyk lub, w przypadku studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą, arkusza samooceny praktykanta;
- l) KKPZ na podstawie własnej oceny formującej i zakładowego Opiekuna praktyk, bądź też, w przypadku studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą, arkusza samooceny praktykanta, uzupełnia protokół z zajęć Praktyka zawodowa.

Organizacja praktyk

§ 7

- 1. Studenci zobowiązani są do uczestniczenia w spotkaniach dotyczących organizacji praktyk w terminie i miejscu wyznaczonym przez KKPZ.
- 2. Student podczas praktyki zapoznaje się ze sposobem funkcjonowania zakładu pracy, uczestniczy w miarę możliwości w bieżących zadaniach przez niego realizowanych oraz podejmuje pod nadzorem Opiekuna zakładowego praktyk samodzielne działania zawodowe.
- 3. Program praktyki opracowuje Kierownik Zakładu w porozumieniu z KKPZ oraz członkami Wydziałowej Rady Praktyków reprezentującymi interesariuszy zewnętrznych danego kierunku.
- 4. Student realizuje praktykę zgodnie z programem praktyki, a jej przebieg odnotowuje w dzienniku praktyk.
- 5. Dziennik praktyk jest dokumentem potwierdzającym odbycie praktyki. Zawiera on miejsce i czas trwania praktyki wraz z liczbą godzin, zadania jednostki organizacyjnej, opis



czynności realizowanych przez studenta, potwierdzonych oceną postawy studenta w czasie praktyki, wystawioną przez Opiekuna zakładowego praktyk lub Kierownika poświadczoną podpisem wraz z pieczęcią jednostki organizacyjnej.

6. W przypadku praktykanta zatrudnionego w zakładzie pracy lub prowadzącego własną działalność gospodarczą, student potwierdza realizację zadań opisanych w dzienniku praktyk własnoręcznym podpisem, w miejscu przeznaczonym na podpis Opiekuna zakładowego.
7. Wzór dziennika praktyk stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

Obowiązki studenta

§ 8

1. Student przed podjęciem praktyki jest zobowiązany ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Do obowiązków studenta w zakresie odbywania praktyki należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie zasad odbywania praktyki określonych przez AŁ;
 - b) zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyki;
 - c) odbycie obowiązkowego szkolenia wymaganego przez zakład pracy warunkującego możliwość odbycia praktyki, a w szczególności szkolenia z zakresu bhp i ppoż.;
 - d) stosowanie się do obowiązujących w miejscu odbywania praktyk regulaminów i zarządzeń;
 - e) przestrzeganie tajemnicy informacji objętych tajemnicą zakładu pracy;
 - f) stosowanie się do poleceń przełożonych bądź Opiekuna zakładowego praktyk;
 - g) realizowanie programu praktyki;
 - h) systematyczne (codzienne) wypełnianie dziennika praktyk zawodowych; na prośbę KKPZ student przesyła na jego adres mailowy lub umieszcza we wskazanym miejscu na platformie skan dziennika praktyk;
 - i) zawiadamianie niezwłocznie KKPZ i zakład pracy o nieobecności i jej przyczynach.

Zaliczenie praktyki

§ 9

1. Osiąganie i realizacja efektów uczenia się przypisanych do zajęć w postaci praktyk zawodowych, o ile nie są uregulowane w sposób szczególny (np. w ramach standardów kształcenia), powinny



- przebiegać w sposób typowy dla wszystkich zajęć, tj. opierać się na udziale studenta w zajęciach ujętych w programie i planach studiów, zorganizowanych przez uczelnię oraz na weryfikacji jego wysiłku przez osobę prowadzącą zajęcia, w trakcie tych zajęć oraz po ich zakończeniu.
2. Student, który posiada doświadczenie zawodowe zgodne ze specyfiką studiowanego kierunku, może wnioskować o potwierdzenie osiągniętych przez niego efektów uczenia się (art. 71 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce), co wiąże się z przeprowadzeniem przez uczelnię formalnego procesu weryfikacji posiadanych przez daną osobę efektów uczenia się. Szczegółowe procedury określające zasady potwierdzania efektów uczenia się w AŁ reguluje Uchwała Senatu Nr 80/2019 oraz Uchwała Senatu Nr 18/2021.
 3. Student, który jest zatrudniony w zakładzie pracy lub prowadzi własną działalność gospodarczą, a jego zakres obowiązków służbowych jest zgodny z programem praktyki zawodowej, może realizować praktykę zawodową w ramach wykonywanych obowiązków służbowych lub zawodowych. Weryfikacja wysiłku studenta w realizację praktyki zawodowej oraz forma dokumentacji przygotowywana przez studenta w celu zaliczenia przedmiotu praktyki zawodowej, jest taka sama jak w przypadku studentów kierowanych na praktykę na podstawie skierowania oraz umowy o organizację i realizację praktyki zawodowej.
 4. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - a) wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie określonej praktyki;
 - b) osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się;
 - c) przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji.
 5. Student ubiegający się o zaliczenie powinien dostarczyć prawidłowo wypełniony dziennik praktyk dokumentujący odbycie odpowiedniej liczby godzin, zgodnej z kierunkiem studiów oraz programem praktyki, zawierający pozytywną ocenę Opiekuna zakładowego i KKPZ oraz raport praktyki zawodowej, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
 6. Student, zatrudniony w zakładzie pracy lub prowadzący własną działalność gospodarczą oraz ubiegający się o zaliczenie, powinien dostarczyć prawidłowo wypełniony dziennik praktyk dokumentujący odbycie odpowiedniej liczby godzin praktyki zawodowej zgodnej z kierunkiem studiów oraz programem praktyki, zawierający pozytywną ocenę KKPZ i raport praktyki zawodowej, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
 7. Dokumentacja z przebiegu praktyki przekazywana jest Kierunkowemu Koordynatorowi Praktyk Zawodowych we wskazanym przez niego terminie i przechowywana do czasu zakończenia terminu praktyk.
 8. Końcowego zaliczenia praktyki studenckiej dokonuje Kierunkowy Koordynator Praktyk Zawodowych na koniec danego semestru, w którym student odbył praktykę.



9. Kierunkowy Koordynator Praktyk Zawodowych po zaliczeniu praktyki archiwizuje dokumentację z przebiegu i zaliczenia praktyki zawodowej zgodnie z procedurami/zasadami obowiązującymi na Uczelni.
10. Ocena praktyki zawodowej jest średnią ocen wystawionych przez Opiekuna zakładowego oraz KKPZ i jest wpisywana w raporcie praktyki zawodowej. W przypadku studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą przy wystawianiu oceny brana jest pod uwagę ocena KKPZ oraz arkusz samooceny praktykanta.
11. Przy zaliczaniu praktyki stosuje się skalę ocen obowiązującą w Uczelni.
12. Za zaliczoną praktykę studentowi przyznawane są punkty ECTS, zgodnie z programem studiów dla określonego kierunku.
13. Uczelnia może w trybie natychmiastowym odwołać studenta z praktyki, jeśli uzyskała od zakładu pracy pisemną informację o rażącym naruszeniu przez studenta porządku i dyscypliny pracy lub o nieprzestrzeganiu zasad zachowania tajemnicy służbowej, ochrony poufności i danych w zakresie określonym przez zakład pracy.
14. Brak zaliczenia praktyki, w obowiązującym wymiarze, powoduje brak zaliczenia przedmiotu praktyki zawodowe – o formie zaliczenia przedmiotu praktyki zawodowe decyduje Dziekan w zależności od liczby punktów ECTS, uzyskanych przez studenta w danym semestrze.
15. W przypadku wydania przez Kierunkowego Koordynatora Praktyk Zawodowych negatywnej opinii dotyczącej odbytej praktyki, studentowi przysługuje prawo odwołania się do Dziekana.

Odpowiedzialność dyscyplinarna studenta

§ 10

1. Za postępowanie uchybiające godności studenta odbywającego praktykę oraz za naruszenie przepisów obowiązujących u organizatora praktyk student ponosi odpowiedzialność przed komisjami dyscyplinarnymi AŁ.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarna nie stoi na przeszkodzie do pociągnięcia studenta do odpowiedzialności na podstawie przepisów obowiązujących na terenie zakładu pracy, u którego student odbywał praktykę.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem i w kwestiach spornych decyzje podejmuje Dziekan.
2. Integralną częścią regulaminu są załączone wzory dokumentów:



- a) program praktyki zawodowej na kierunku prowadzonym przez Wydział **załącznik nr 1**
- b) skierowanie na odbycie praktyki zawodowej **załącznik nr 2**
- c) umowa o organizację praktyki **załącznik nr 3**
- d) dziennik praktyk zawodowych **załącznik nr 4**
- e) wzór raportu z praktyki zawodowej **załącznik nr 5**
- f) protokół wizyty monitorującej praktyki **załącznik nr 6**
- g) kwestionariusz ankiety oceniający przebieg praktyki zawodowej **załącznik nr 7.**

