



REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Wydziału Prawa i Administracji

Akademii Łomżyńskiej

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Praktyki zawodowe dla studentów Wydziału Prawa i Administracji Akademii Łomżyńskiej (dalej: Wydział) 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. z 2018 r. poz.1668 z późn. zm.) – integralną część programu studiów oraz procesu kształcenia.

2. O ile z postanowień niniejszego Regulaminu nie wynika inaczej, zwroty użyte w treści Regulaminu mają następujące znaczenie:

- 1) Uczelnia – Akademia Łomżyńska;
- 2) Koordynator Praktyk – nauczyciel akademicki wyznaczony przez Dziekana Wydziału;
- 3) Zakład pracy - instytucje, organy administracji publicznej, organizacje i przedsiębiorstwa, służby i inspekcje, inne jednostki których profil działania umożliwia zrealizowanie i osiągnięcie celów praktyk, określonych w programach praktyk;
- 3) Regulamin – niniejszy Regulamin.

3. Wymiar i czas trwania praktyk oraz liczbę punktów ECTS przyznanych za jej zaliczenie, określają programy studiów obowiązujące dla poszczególnych kierunków, form i poziomów studiów.

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:

- 1) Pogłębienie i poszerzenie umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów i nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych. Poszerzenie wiedzy zdobytej w czasie studiów.;
- 2) Nabycie umiejętności i zachowań potrzebnych w środowisku pracy (praca w zespole, należyty stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana).;
- 3) zebranie doświadczeń i materiałów pomocnych przy pisaniu pracy dyplomowej, która powinna być powiązana z miejscem odbywania praktyk zawodowych oraz zakresem wykonywanych zadań;
- 4) Zapoznanie studentów z organizacją i funkcjonowaniem zakładu pracy/instytucji oraz ich komórek związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i profilem studiów;
- 5) Zapoznanie z wyposażeniem technicznym, technologicznym i informatycznym instytucji;



- 6) Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej, holistycznego oraz zindywidualizowanego podejścia do osób - uczestników praktyki zawodowych

3. Praktyka studencka powinna przyczynić się do:

- 1) doskonalenia umiejętności studentów w zakresie organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania;
- 2) rozwijania aktywności i przedsiębiorczości studentów - cech stanowiących ważny składnik ich profesjonalnej postawy;
- 3) efektywnego i etycznie odpowiedzialnego działania studentów w życiu społeczno- gospodarczym – z troską o zachowanie harmonii i równowagi w środowisku naturalnym oraz poszanowanie drugiego człowieka;
- 4) kształtowania podmiotowości i aktywności indywidualnej studentów oraz rozwijania umiejętności współpracy.

4. Przedmiot praktyki zawodowej powinien odpowiadać kierunkowi studiów oraz opisowi sylwetki absolwenta kierunku studiów realizowanego na Wydziale.

Organizacja praktyk

§ 3

1. Praktyki odbywają się w oparciu o porozumienie o realizację praktyk z wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej „zakładem pracy”. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Do podpisania porozumienia o realizację praktyk w imieniu Uczelni upoważniony jest Dziekan Wydziału.

3. Dopuszcza się możliwość zawarcia przez Uczelnię porozumienia o realizację praktyk zawodowych różniących się od przyjętego wzoru. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan Wydziału. Porozumienie takie wymaga akceptacji Zespołu Prawnego Uczelni.

4. Student odbywa praktykę zawodową w zakładach pracy, z którymi Uczelnia ściśle współpracuje. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyk zawodowych w innych zakładach pracy po uzyskaniu zgody Koordynatora Praktyk.

5. 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 zawodowe, student zobligowany jest do przedłożenia dziennika praktyk zawodowych (załączniki nr 3) oraz sprawozdania z praktyki zawodowej (załącznik nr 4). Udział studenta w czynnościach zawodowych, zgodnych z programem praktyk, jest równoznaczny z jego udziałem w zajęciach ujętych w programie i planie studiów.

6. W przypadku studentów zatrudnionych w zakładzie pracy oraz prowadzących własną działalność gospodarczą, skierowania na praktyki zawodowe nie są wydawane oraz nie są podpisywane porozumienia o realizację praktyk. Student zatrudniony w zakładzie pracy zobligowany jest do przedłożenia Koordynatorowi Praktyk zaświadczenia o zatrudnieniu oraz zakres obowiązków wykonywanych w ramach działalności zawodowej. Natomiast student prowadzący własną działalność gospodarczą zobligowany jest



do przedłożenia zakresu obowiązków wykonywanych w ramach działalności gospodarczej, a także zaświadczenia z CEIDG lub odpis z KRS.

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 Wydziału, 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 Koordynatora Praktyk.
4. Studentowi nie przysługują żadne roszczenia finansowe w stosunku do Akademii Łomżyńskiej z tytułu odbywania praktyki. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów związanych z odbywaniem praktyki.
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 Akademii Łomżyńskiej (nie dotyczy studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą).

Nadzór nad praktykami

§ 5

1. Osobą odpowiedzialną za przebieg praktyk zawodowych w Uczelni jest Dziekan Wydziału.
2. Dziekan powołuje spośród nauczycieli akademickich Koordynatora Praktyk.
3. Do zakresu obowiązków Koordynatora Praktyk należy:
 - 1) zapoznanie studentów z zasadami, organizacją i Regulaminem praktyk zawodowych
 - 2) akceptacja miejsca odbywania praktyki,
 - 3) nadzór nad przygotowaniem dokumentów związanych z organizacją praktyk, rozwiązywanie bieżących spraw związanych z realizacją praktyki np. nieobecność studenta, problemy z zaliczeniem efektów uczenia się lub zachowanie studenta niezgodne z regulaminem
 - 3) przedkładanie do podpisu Dziekanowi porozumień o realizację praktyki,
 - 4) uprawnienie do przeprowadzenia kontroli przebiegu praktyki w zakładzie pracy. Wzór protokołu kontroli (wizyty monitorującej) stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu,
 - 6) przyjęcie od studenta wypełnionego kompletu dokumentacji potwierdzającej realizację praktyki zawodowej,
 - 7) weryfikacja i ocena efektów uczenia się praktyki zawodowej,
 - 8) uzupełnianie protokołów z zajęć Praktyka zawodowa w systemie USOS.
 - 9) przedkładanie Dziekanowi rocznych sprawozdań z realizacji praktyk zawodowych studentów. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 8,
 - 10) okresowy kontakt z praktykantem - telefoniczny, mailowy lub osobisty - w celu wstępnej kontroli poprawności przebiegu praktyki,



- 11) okresowy kontakt z zakładowym opiekunem praktyk w zakresie oceny postępowania praktykanta. Reagowanie na ewentualne nieprawidłowości.

4. Do zakresu obowiązków zakładu pracy należy:

- 1) umożliwienie organizacji i realizacji praktyki zawodowej zgodnie z programem praktyki;
- 2) umożliwienie zapoznania się ze strukturą organizacyjną danej instytucji (za wyjątkiem komórek objętych ochroną informacji niejawnych);
- 3) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za organizacyjny i merytoryczny nadzór nad realizacją praktyk, która pełni funkcję Opiekuna Zakładowego praktyk zawodowych. W przypadku studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą Opiekun Zakładowy praktyk nie jest wyznaczany;
- 4) 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.;
- 5) kontrola sumienności, punktualności i fachowości w wykonywaniu zadań przez praktykanta;
- 6) dopuszczanie praktykanta – w miarę możliwości i pod odpowiednią kontrolą - do realizacji samodzielnych zadań;
- 7) zapewnienie odpowiedniego miejsca pracy, urządzeń, pomieszczeń, narzędzi, materiałów zgodnych z założeniami programowymi praktyki;
- 8) zapewnienie praktykantowi przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) przeszkolenie praktykanta w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych;
- 10) wystawienie praktykantowi przez Opiekuna Zakładowego Praktyk potwierdzenia odbycia praktyki, stanowiącego zał. Nr ..;
- 12) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

6. Uczelnia zobowiązuje się do:

- 1) opracowania programu praktyki;
- 2) zapoznania praktykanta z programem praktyki;
- 3) sprawowania nadzoru dydaktycznego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyki;
- 4) kontroli realizacji praktyk zawodowych.

Obowiązki studenta

§ 6

1. Student przed podjęciem praktyki jest zobowiązany ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Student zobowiązany jest do przygotowania porozumienia w sprawie realizacji praktyk oraz skierowania do odbycia praktyk, według obowiązującego wzoru, a następnie przekazanie całej dokumentacji Koordynatorowi Praktyk. Powyższe dokumenty należy przygotować w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Do obowiązków studenta w zakresie odbywania praktyki należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię;



- 2) zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyki;
- 3) odbycie obowiązkowego szkolenia wymaganego przez zakład pracy warunkującego możliwość odbycia praktyki, a w szczególności szkolenia z zakresu bhp i ppoż.;
- 4) stosowanie się do obowiązujących w miejscu odbywania praktyk regulaminów i zarządzeń;
- 5) przestrzeganie tajemnicy informacji objętych tajemnicą zakładu pracy;
- 6) stosowanie się do poleceń przełożonych bądź Opiekuna Zakładowego Praktyk;
- 7) realizowanie programu praktyki;
- 8) systematyczne (codzienne) wypełnianie dziennika praktyk zawodowych; na prośbę Koordynatora Praktyk student przesyła na jego adres mailowy skan dziennika praktyk;
- 9) zawiadamianie niezwłocznie Koordynatora Praktyk i Opiekuna Zakładowego Praktyk o swojej nieobecności i je przyczynach;

3. Do zakresu obowiązków studenta zatrudnionego w zakładzie pracy lub prowadzącego własną działalność gospodarczą należy:

- 1) realizacja praktyki zawodowej zgodnie z programem praktyki;
- 2) wykonywanie obowiązków wynikających z regulaminu praktyki w odpowiednim miejscu pracy, przy wykorzystaniu urządzeń, pomieszczeń, narzędzi, materiałów zgodnych z założeniami programowymi praktyki;
- 3) przestrzeganie zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych;
- 5) systematyczne uzupełnianie dziennika praktyk, zawierającego informacje o czynnościach służbowych wykonywanych podczas praktyki zawodowej;
- 6) dokonanie samooceny po realizacji praktyki zawodowej;
- 7) posiadanie ważnego w okresie realizacji praktyki ubezpieczenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

4. Po odbyciu praktyki zawodowej student zobowiązany jest do dostarczenia Koordynatorowi Praktyk pełnej dokumentacji z przebiegu praktyki, tj. wypełnionego dziennika praktyk, potwierdzenia odbytej praktyki uzupełnionego przez Zakładowego Opiekuna Praktyk oraz sprawozdania z odbytej praktyki.

Przebieg praktyki

§ 7

1. Studenci zobowiązani są do uczestniczenia w spotkaniach dotyczących organizacji praktyk w terminie i miejscu wyznaczonym przez Koordynatora Praktyk.
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 Zakładowego Opiekuna Praktyk samodzielne działania zawodowe.
3. Student realizuje praktykę zgodnie z programem praktyki, a jej przebieg odnotowuje w dzienniku praktyk.
4. 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 Zakładowego Opiekuna Praktyk lub Kierownika poświadczoną podpisem wraz z pieczęcią jednostki organizacyjnej.



5. 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 Zakładowego Opiekuna Praktyk.

6. Wzór dziennika praktyk stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, student zobowiązany jest do poinformowania Koordynatora Praktyk oraz Zakładowego Opiekuna Praktyk. Opuszczenie praktyki z powodu usprawiedliwionej nieobecności powyżej 3 dni pracy wymaga odpracowania w terminie uzgodnionym z Zakładowym Opiekunem Praktyk.

Sposoby weryfikacji założonych efektów uczenia się

§ 8

1. Sposoby weryfikacji zakładanych efektów uczenia się określone zostały w Programie praktyk.

2. Do sposobów weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie realizacji praktyk zawodowych zalicza się:

- 1) wypełnienie dokumentacji praktyk zawodowych stosownie do zapisów w regulaminie praktyk;
- 2) opracowanie sprawozdania z praktyk zawodowych, stosownie do zapisów w programie praktyk dla poszczególnych kierunków;
- 3) stosowanie mini zadań zawodowych. Sprostaniu mini zadaniu zawodowemu powinny wystarczyć umiejętności zawodowe o małej lub średniej skali skomplikowania. Umiejętności zawodowe niezbędne do wykonania nimi zadania zawodowego muszą być złożone (zagregowane) z efektów uczenia się uzyskiwanych w czasie praktyki zawodowej. Mini zadania powinny być stosowane w trakcie praktyki zawodowej przez Zakładowego Opiekuna Praktyk.

3. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się z zajęć praktyka zawodowa odbywa się dwuetapowo:

- 1) weryfikacja poziomu osiągnięcia efektów uczenia się dokonywana przez Zakładowego Opiekuna Praktyk; w przypadku praktykanta zatrudnionego w zakładzie pracy lub prowadzącego własną działalność – samoocena;
- 2) weryfikacja poziomu osiągnięcia efektów uczenia się dokonywana przez Koordynatora Praktyk.

4. Przyjmuje się następującą procedurę weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w wyniku odbycia praktyk:

- 1) Koordynator Praktyk przedstawia studentom cel, zakres, warunki, wymiar, terminy oraz efekty uczenia się realizowane w czasie praktyki;
- 2) student w porozumieniu z Koordynatorem Praktyk dokonuje wyboru miejsca odbywania praktyk oraz przygotowuje umowę o realizację praktyki zawodowej w wybranym przez siebie i zaakceptowanym zakładzie pracy, a następnie gotowy dokument przekazuje Koordynatorowi;
- 3) po uzyskaniu podpisu Dziekana Wydziału na porozumieniu w sprawie realizacji praktyk, Koordynator Praktyk podpisuje skierowanie na praktykę zawodową;
- 4) zakład pracy wyznacza Zakładowego Opiekuna Praktyk (z wyłączeniem studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą);
- 5) Zakładowy Opiekun 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;



- 6) Koordynator Praktyk pozostaje w kontakcie ze studentem oraz Zakładowym Opiekunem Praktyk podczas realizacji przez studenta praktyki zawodowej;
- 7) Student na bieżąco odnotowuje wszystkie aktywności i zadania wykonywane w ramach praktyki zawodowej w dzienniku praktyk zawodowych;
- 8) Zakładowy Opiekun 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, wypełniając potwierdzenie odbycia praktyki. 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;
- 9) student przygotowuje dokumentację końcową potwierdzającą uzyskanie założonych efektów uczenia się: sprawozdanie z praktyki zawodowej, dziennik praktyk zawodowych wraz z potwierdzeniem odbycia praktyki przez zakład pracy (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 ;
- 11) Koordynator Praktyk weryfikuje osiągnięcie efektów uczenia się przez studenta na podstawie oceny dokumentacji praktyki sporządzonej przez studenta i opinii Zakładowego Opiekuna Praktyk lub w przypadku studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą, arkusza samooceny praktykanta;
- 12) Koordynator Praktyk na podstawie przedstawionej dokumentacji dokonuje zaliczenia praktyki oraz uzupełnia protokół z zajęć 'praktyka zawodowa.

Zaliczenie praktyki

§ 9

1. Osiągnięcie 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 Akademii Łomżyńskiej reguluje Uchwała Nr 80/2019 Senatu PWSliP w Łomży z dnia 25.09.2019r.
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:



- 1) wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie określonej praktyki;
 - 2) osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się;
 - 3) 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 Zakładowego Opiekuna Praktyk oraz potwierdzenie odbycia praktyki o sprawozdanie z praktyki zawodowej.
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, i sprawozdanie z odbytej praktyki.
7. Dokumentacja z przebiegu praktyki przekazywana jest Koordynatorowi Praktyk we wskazanym przez niego terminie i przechowywana do czasu zakończenia terminu praktyk.
8. Końcowego zaliczenia praktyki studenckiej dokonuje się na koniec danego semestru, w którym student odbył praktykę.
9. Koordynator Praktyk po zaliczeniu praktyki archiwizuje dokumentację z przebiegu i zaliczenia praktyki zawodowej zgodnie z procedurami/zasadami obowiązującymi na Uczelni..
10. Przy zaliczaniu praktyki stosuje się skalę ocen obowiązującą w Uczelni.
11. Za zaliczoną praktykę studentowi przyznawane są punkty ECTS, zgodnie z programem studiów dla określonego kierunku.
12. 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.
13. Brak zaliczenia praktyki, w obowiązującym wymiarze, powoduje brak zaliczenia przedmiotu praktyki zawodowe – o formie zaliczenia przedmiotu praktyki zawodowe decyduje Dziekan Wydziału w zależności od liczby ECTS-ów uzyskanych przez studenta w danym semestrze.
14. W przypadku wydania przez Koordynatora Praktyk negatywnej oceny 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 Akademii Łomżyńskiej.
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 Wydziału.

2. Integralną częścią regulaminu są załączone wzory dokumentów:

- 1) porozumienie o realizację praktyki zawodowej – zał. Nr 1
- 2) skierowanie na praktykę zawodową – zał. Nr 2
- 3) dziennik praktyk zawodowych – zał. Nr 3
- 4) potwierdzenie odbycia praktyki – zał. Nr 4
- 5) sprawozdanie z praktyki zawodowej - zał. Nr 5
- 6) protokół wizyty monitorującej praktyki – zał. Nr 6
- 7) kwestionariusz ankiety oceniający przebieg praktyki zawodowej - zał. Nr 7
- 8) Raport Koordynatora Praktyk z organizacji i realizacji praktyki zawodowej w roku akademickim - zał. Nr 8

