

WF.400.1.11.2025

**Uchwała nr 13-3/10/2025
Rady Wydziału Filologicznego
z dnia 2 października 2025 r.
w sprawie zatwierdzenia
UCHWAŁY OKOŁOREGULAMINOWEJ**

**Zasady organizacji, dokumentowania i hospitowania
programowych praktyk zawodowych na Wydziale Filologicznym**

w związku z Uchwałą nr 71/04/2025 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 28 kwietnia 2025 r. w sprawie uchwalenia zmian i tekstu jednolitego Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim.

Rada Wydziału Filologicznego, działając w myśl § 7 ust. 4 Regulaminu studiów oraz na podstawie:

1. Zarządzenia nr 74/2025 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych z późniejszymi zmianami,
2. Zarządzenia nr 140/2025 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 2 czerwca 2025 r. w sprawie organizacji weryfikacji osób zatrudnianych lub dopuszczanych do działalności objętej ochroną zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
3. Załącznik nr 2 do Uchwały nr 16/03/2025 Komisji ds. Kształcenia z dnia 17 marca 2025 r. w sprawie ustalenia procedur zapewnienia jakości kształcenia na studiach wyższych w UR (Procedura przeprowadzenia hospitacji programowych praktyk zawodowych na UR),
4. dla specjalności nauczycielskiej: Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela [t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 453, z późniejszymi zmianami]

określa następujące zasady:

§ 1

Uwagi ogólne

1. Praktyki zawodowe są integralną częścią uchwalonego przez Senat UR programu studiów dla poszczególnych kierunków, w związku z tym ich realizacja jest jednym z warunków uzyskania przez Studenta zaliczenia semestru, w którym jest przewidziana.
2. Praktyki zawodowe dla specjalności nauczycielskiej wynikają ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela, określonych w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela [t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 453] z późniejszymi zmianami).
3. Rodzaj, wymiar, czas trwania, formę zaliczenia, zasady i formy odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS przypisanych do praktyk określa program oraz harmonogram studiów dla danego kierunku. Cele praktyk, efekty uczenia się, które Student

- powinien osiągnąć w trakcie ich realizacji oraz metody i kryteria ich oceny określone są w sylabusie przedmiotu.
4. Organizacja programowych praktyk zawodowych należy do kompetencji Dziekana Wydziału, zaś obsługę administracyjną praktyk programowych na Wydziale zapewnia dziekanat Wydziału – Sekcja Działalności Dydaktycznej i Praktyk Studenckich.
 5. Opiekę dydaktyczno-organizacyjną praktyk studenckich, zgodnie z §4 Zarządzenia nr 74/2025 sprawuje Koordynator praktyk, powołany przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia na wniosek Dziekana Wydziału. Obowiązki koordynatora praktyk określa aktualnie obowiązujące zarządzenie Rektora UR w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych.
 6. Nadzór nad przebiegiem praktyk w instytucjach, w których realizowane są programowe praktyki zawodowe sprawuje instytucjonalny opiekun praktyk. Powinna nim być osoba z co najmniej trzyletnim doświadczeniem zawodowym na stanowiskach o charakterze powiązanych z kierunkiem studiów, a w przypadku praktyk nauczycielskich – nauczyciel z co najmniej stopniem nauczyciela mianowanego.
 7. Programowe praktyki zawodowe są realizowane zgodnie z regulaminem organizacji i odbywania programowych praktyk zawodowych, przygotowanym przez Kierownika kierunku i zatwierdzonym przez Radę Wydziału Filologicznego. Regulamin praktyk określa również dokumenty, które Student jest zobowiązany przedstawić koordynatorowi praktyk w celu uzyskania zaliczenia praktyki.
 8. Studenci kierunków studiów, którzy podczas realizacji programowych praktyk zawodowych będą mieć kontakt z osobami małoletnimi, podlegają weryfikacji zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.).
 9. Uczelnia nie wypłaca studentom wynagrodzenia z tytułu odbywania praktyki oraz nie zwraca żadnych kosztów związanych z ich odbywaniem.
 10. Studenci zobowiązani są do zawarcia ubezpieczenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyk, we własnym zakresie i na własny koszt. Brak zawarcia przez Studenta umowy ubezpieczenia w ww. zakresie uniemożliwia odbycie praktyki programowej.

§ 2

Miejsca odbywania praktyk

1. Programy studiów dla kierunków prowadzonych na Wydziale Filologicznym przewidują realizację praktyk zawodowych w instytucjach właściwych dla danego kierunku studiów pod względem profilu działalności.
2. Praktyki zawodowe na kierunkach o specjalności nauczycielskiej są realizowane w placówkach oświatowych, zgodnie ze standardem kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.
3. Praktyki dla pozostałych kierunków mogą odbywać się w instytucjach sektora zarówno państwowego, jak i prywatnego, w kraju jak i poza jego granicami, przy czym dokumentacja z przebiegu praktyki zawodowej odbytej poza granicami musi być zgodna z obowiązującym wzorem w uczelni.

4. Na studiach o profilu ogólnoakademickim praktyki mogą być także realizowane w centrach badawczych lub innych jednostkach, prowadzących badania w dyscyplinach naukowych powiązanych z kierunkami studiów.
5. Zespoły programowe w porozumieniu z koordynatorami praktyk tworzą bazę miejsc odbywania praktyk (katalog firm).
6. Studenci sami dokonują wyboru miejsca odbywania praktyki. Jeżeli Koordynator praktyk ma wątpliwości dotyczące specyfikacji instytucji wybranej przez Studenta, może zażądać dostarczenia wypełnionej ankiety zawierającej informacje o profilu zakładu pracy i kompetencji opiekuna (załącznik nr 6).
7. Koordynator praktyk może nie wyrazić zgody na zaproponowane przez Studenta miejsce odbywania praktyki w przypadku, gdy budzi ono wątpliwości w zakresie możliwości realizacji celów i osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się. Od decyzji koordynatora przysługuje odwołanie do Dziekana Wydziału.
8. Praca zawodowa, staż lub wolontariat odbywany w kraju lub za granicą mogą zostać uznane na poczet praktyki zawodowej, o ile umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyki zawodowej – z zastrzeżeniem, że praca zawodowa, staż lub wolontariat będący podstawą do uznania na poczet praktyki zawodowej:
 - a. nie mogą być krótsze niż wymiar praktyki;
 - b. powinny być realizowane w trakcie trwania studiów lub przed ich rozpoczęciem lub gdy od ich zakończenia nie minęło więcej niż 5 lat.

Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan na pisemny wniosek Studenta, zaopiniowany pozytywnie przez koordynatora praktyk.

§ 3

Kierowanie na praktyki

1. Studenci mający odbyć praktykę zawodową są na nią kierowani przez uczelnię. Skierowania (wraz z umowami) lub porozumienia wysyłają do instytucjonalnych opiekunów praktyk pracownicy Sekcji Działalności Dydaktycznej i Praktyk Studenckich dziekanatu Wydziału Filologicznego – na podstawie informacji dostarczonych przez koordynatorów praktyk.
2. Koordynatorzy praktyk odpowiednio wcześniej organizują spotkania, na których informują studentów o kwestiach organizacyjnych, w tym o możliwych miejscach odbywania praktyki (udostępniają studentom bazę zweryfikowanych miejsc odbywania praktyk), celach praktyki, obowiązkach studentów.
3. Studenci, którzy podczas realizacji programowej praktyki zawodowej będą mieć kontakt z osobami małoletnimi, są zobowiązani do poddania się weryfikacji zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, dlatego:
 - a) Koordynator organizuje spotkanie, na którym informuje studentów o przygotowaniu dokumentacji odnośnie praktyki najpóźniej na 6 tygodni przed rozpoczęciem praktyki. Jeśli praktyki rozpoczynają się we wrześniu, takie spotkanie jest organizowane najpóźniej w pierwszym tygodniu czerwca.

- b) najpóźniej na 4 tygodnie przed praktykami¹ koordynator przynosi do dziekanatowej Sekcji Działalności Dydaktycznej i Praktyk Studenckich załączniki nr 1 i 3 do zarządzenia nr 140/2025 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 2 czerwca 2025 i przygotowuje listę studentów do weryfikacji w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym (zweryfikowane mogą być wyłącznie osoby, które oddały załączniki; nieoddanie wspomnianych załączników, tym samym brak możliwości weryfikacji w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym, skutkuje brakiem wydania skierowania na praktyki).
- c) Dziekan weryfikuje studentów w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym i drukuje zaświadczenia, po czym przekazuje je do Sekcji Działalności Dydaktycznej i Praktyk Studenckich.
- d) Najpóźniej na 3 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki studenci mają obowiązek dostarczyć do Sekcji Działalności Dydaktycznej i Praktyk Studenckich zaświadczenia o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego, ewentualnie z analogicznych rejestrów z innych krajów zamieszkania, ewentualnie złożyć oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 140/2025 Rektora UR).
- e) Dokumentacja dotycząca weryfikacji studentów jest przekazywana do Sekcji Toku Studiów dziekanatu i umieszczana w teczkach osobowych studentów.
- f) Pracownicy Sekcji Działalności Dydaktycznej i Praktyk Studenckich wystawiają skierowania na praktyki wyłącznie studentom, którzy zostali zweryfikowani w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym oraz w Krajowym Rejestrze Karnym. Skierowania wraz z umową są wysyłane do instytucjonalnych opiekunów praktyk.
- g) Pracodawcy przyjmujący studentów otrzymują – umieszczoną na skierowaniu na praktykę – informację o tym, że przychodzący na praktyki studenci zostali zweryfikowani w obu rejestrach, a dokumenty poświadczające ten fakt są przechowywane w teczkach osobowych studentów w dziekanacie Wydziału Filologicznego. Ponieważ obowiązek weryfikacji studentów spoczywa na uczelni, pracodawcy nie powinni wymagać od studentów dodatkowych dokumentów.

Skierowania na praktyki wraz z umowami są wysyłane do instytucjonalnych opiekunów praktyk najpóźniej na dwa tygodnie przed ich rozpoczęciem. **Nieterminowe złożenie dokumentów, o których mowa powyżej, skutkuje przesunięciem terminu odbywania praktyk albo – jeśli zmiana terminu nie będzie możliwa – niewydaniem skierowania na praktykę.**

- 4. W przypadku Studentów, którzy podczas realizacji programowej praktyki zawodowej nie będą mieć kontaktu z osobami małoletnimi:
 - a. Koordynator organizuje spotkanie, na którym informuje studentów o przygotowaniu dokumentacji odnośnie praktyki najpóźniej na 6 tygodni przed rozpoczęciem praktyki. Jeśli praktyki rozpoczynają się we wrześniu, takie spotkanie jest organizowane najpóźniej w pierwszym tygodniu czerwca.
 - b. najpóźniej na 4 tygodnie przed praktykami koordynator przynosi do dziekanatowej Sekcji Działalności Dydaktycznej i Praktyk Studenckich wykaz studentów z podaniem miejsc

¹ Dla studentów pierwszego roku studiów drugiego stopnia, rozpoczynających praktykę w październiku lub listopadzie, termin ten jest skrócony do dwóch tygodni.

odbywania praktyki (załącznik nr 12 do zarządzenia nr 74/2025) oraz druki zgody z instytucji.

- c. pracownicy Sekcji Działalności Dydaktycznej i Praktyk Studenckich przygotowują porozumienia z instytucjami, w których studenci będą odbywać praktyki i wysyłają je do zainteresowanych.

§ 4

Dokumentacja praktyk

1. Student ma obowiązek dokumentować przebieg praktyki zawodowej zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie organizacji i odbywania praktyk zawodowych dla poszczególnych kierunków i specjalności.
2. W celu uzyskania zaliczenia praktyki, Student składa koordynatorowi praktyk w wymaganym terminie pełną dokumentację z odbytej praktyki, określoną w regulaminie praktyk zawodowych dla poszczególnych kierunków studiów i specjalności.
3. W ciągu 1 miesiąca od zakończenia praktyki koordynator praktyk przekazuje do Sekcji Toku Studiów Dziekanatu Wydziału Filologicznego następujące dokumenty w celu ich dołączenia do teczek akt osobowych Studenta:
 - a. Zaświadczenie o odbyciu programowej praktyki zawodowej (załącznik nr 1).
 - b. Dziennik przebiegu praktyki z efektami uczenia się (załącznik nr 2 lub inny, ustalony dla danego kierunku studiów).
 - c. Opinia o Studentcie z oceną wyrażoną w stopniach² (Arkusze uwag i spostrzeżeń – załącznik nr 3 lub inny, ustalony dla danego kierunku studiów).
 - d. W przypadku, gdy Regulamin praktyk zawodowych dla kierunku dopuszcza możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia Studenta z praktyk – zaświadczenie o zatrudnieniu Studenta w instytucji, zawierające opinię o Studentcie z oceną wyrażoną w stopniach³ (załącznik nr 3 lub inny, ustalony dla danego kierunku studiów).
4. W ciągu 1 miesiąca od zakończenia semestru, w którym realizowana jest praktyka, koordynator praktyk przekazuje do dziekanatowej Sekcji Działalności Dydaktycznej i Praktyk Studenckich sprawozdanie potwierdzające odbycie i zaliczenie praktyki przez studentów, którego wzór określa załącznik nr 13 do Zarządzenia nr 74/2025 – w celu sprawdzenia w systemie uczelnianym i przekazania do Sekcji Rekrutacji i Biura Karier Studenckich po zatwierdzeniu przez Dziekana.
5. Jeśli Regulamin praktyk dla danego kierunku i specjalności określa wymóg złożenia przez studentów innych, niewymienionych powyżej dokumentów i załączników (karty przebiegu zajęć, konspekty, projekty) – dokumentację tę należy gromadzić i przechowywać w instytutach, w miejscu wyznaczonym przez dyrekcję jednostek, przez okres dwóch lat.

²według skali ocen: bardzo dobra (5,0), plus dobra (4,5), dobra (4,0), plus dostateczna (3,5), dostateczna (3,0), niedostateczna (2,0).

³według skali ocen: bardzo dobra (5,0), plus dobra (4,5), dobra (4,0), plus dostateczna (3,5), dostateczna (3,0), niedostateczna (2,0).

§ 5

Hospitowanie praktyk

1. Do obowiązków Koordynatora praktyk należy przeprowadzanie hospitacji programowych praktyk zawodowych na zasadach obowiązujących w Uniwersytecie Rzeszowskim.
2. Na Wydziale Filologicznym prowadzone są wyrwykowe hospitacje telefoniczne lub stacjonarne.
3. Minimalny wymiar prowadzonych hospitacji jest uzależniony od liczby studentów studiujących na danym roczniku:
 - a. do 20 studentów – minimum 1 hospitacja;
 - b. do 40 studentów – minimum 2 hospitacje;
 - c. powyżej 40 studentów – minimum 3 hospitacje.
4. Z każdej hospitacji sporządzany jest protokół:
 - a. protokół z hospitacji telefonicznej stanowi załącznik nr 4;
 - b. protokół z hospitacji stacjonarnej stanowi załącznik nr 5.
5. W ciągu miesiąca od zakończenia praktyki na danym kierunku Koordynator praktyk przedstawia na piśmie Dziekanowi Wydziału Filologicznego ogólne wnioski dotyczące organizacji i przebiegu praktyki oraz swoje rekomendacje w ramach podnoszenia jakości kształcenia. Uwagi te Dziekan przedstawia na posiedzeniu Rady Wydziału Filologicznego.

§ 6

Brak zaliczenia praktyk

1. Student, który nie uzyskał zaliczenia programowej praktyki zawodowej objętej harmonogramem studiów w danym semestrze, może ubiegać się o powtórzenie niezaliczonej praktyki zawodowej z jednoczesnym warunkowym wpisem na kolejny semestr lub rok studiów.
2. Student przebywający na urlopie zachowuje prawa studenta. Może on, za zgodą Dziekana Wydziału Filologicznego, odbywać w tym czasie programowe praktyki zawodowe. Jeżeli jednak urlop był udzielony ze względów zdrowotnych, Student musi przedstawić koordynatorowi praktyk zaświadczenie wystawione przez uprawnionego lekarza o braku przeciwwskazań do udziału w praktyce.

§ 7

Uwagi końcowe

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Sprawy dotyczące organizacji i odbywania praktyk nieobjętych przepisami niniejszej uchwały oraz kwestie sporne rozstrzyga Dziekan lub osoba przez niego upoważniona.
3. Traci moc Uchwała nr 5-2/04/2025 Rady Wydziału Filologicznego z dnia 10 kwietnia 2025 r. w sprawie zatwierdzenia uchwały okołoregulaminowej Zasady organizacji, dokumentowania i hospitowania programowych praktyk zawodowych na Wydziale Filologicznym.

Załączniki do uchwały:

Załącznik nr 1 – zaświadczenie o odbyciu programowej praktyki zawodowej

Załącznik nr 2 – **przykładowy** dziennik programowej praktyki zawodowej

al. mjr. W. Kopisto 2b, 35-315 Rzeszów

tel.: +48 17 872 12 04

e-mail: wf@ur.edu.pl

- Załącznik nr 3 – **przykładowy** arkusz uwag i spostrzeżeń
Załącznik nr 4 – protokół z hospitacji telefonicznej programowej praktyki zawodowej
Załącznik nr 5 – protokół z hospitacji stacjonarnej programowej praktyki zawodowej
Załącznik nr 6 – ankieta dotycząca instytucji, którą Student samodzielnie wybiera do realizacji praktyki

Dziekan Wydziału Filologicznego

dr hab. Agnieszka Myszka, prof. UR