

**Regulamin
organizacji i odbywania programowych praktyk zawodowych
realizowanych na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Rzeszowskiego**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Studenci Wydziału Prawa i Administracji zobowiązani są, zgodnie z programem studiów, do odbycia programowych praktyk zawodowych (zwanych dalej praktykami) i uzyskania ich zaliczenia.
2. Praktyki powinny być realizowane zgodnie z programem praktyk i efektami kształcenia.
3. Programy studiów dla kierunków prowadzonych na Wydziale Prawa i Administracji przewidują realizację praktyk zawodowych w instytucjach właściwych dla danego kierunku.

§ 2

1. Program studiów na kierunku Administracja studia I stopnia przewiduje realizację dwóch praktyk zawodowych w wymiarze po 90 godzin na II i IV semestrze studiów (łącznie 180 godzin praktyk).
2. Program studiów na kierunku Administracja studia II stopnia przewiduje realizację jednej praktyki zawodowej w wymiarze 90 godzin na II semestrze studiów.
3. Program studiów na kierunku Prawo studia jednolite magisterskie przewiduje realizację dwóch praktyk zawodowych w wymiarze po 90 godzin na VI i VIII semestrze studiów (łącznie 180 godzin praktyk).
4. Przez godzinę praktyki rozumie się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.
5. Praktyki zawodowe mają charakter ciągły i odbywają się w okresach wolnych od zajęć dydaktycznych.

6. Na uzasadniony wniosek studenta, zaopiniowany przez koordynatora praktyki, Dziekan Wydziału Prawa i Administracji (zwany dalej Dziekanem Wydziału) może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w innym terminie niż jest wskazany w harmonogramie realizacji praktyk w danym roku akademickim.
7. Termin odbywania praktyk wskazany przez studenta nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi.
8. Na mocy upoważnienia Rektora UR, Dziekan Wydziału zawiera z instytucjami indywidualne porozumienia (nierodzące skutków finansowych) o przyjęciu studenta na praktykę.

Rozdział II

Organizacja i przebieg praktyk

§ 3

1. Obowiązki koordynatora praktyk (zwany dalej koordynatorem) określa Zarządzenie nr 74/2025 Rektora UR z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych
2. Na wniosek Dziekana Wydziału Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia powołuje koordynatorów, którzy sprawują nadzór dydaktyczno – organizacyjny nad praktykami.
3. Programy praktyk zawodowych opracowuje koordynator.
4. Programy praktyk powinny uwzględniać możliwość uzyskania przez studentów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zgodnie z założonymi w programie kształcenia efektami kształcenia.
5. Przed rozpoczęciem praktyk koordynator organizuje ze studentami spotkanie, na którym zostają przedstawione szczegółowe dla kierunku zasady organizacji programowych praktyk zawodowych, w tym m.in.:
 - a) cele praktyk;
 - b) wskazanie rodzaju instytucji, w których studenci mogą realizować praktyki;
 - c) obowiązki studentów podczas realizacji praktyk;
 - d) warunki zaliczenia praktyk;

- e) Przed rozpoczęciem praktyki koordynator weryfikuje, czy dany student posiada niezbędne dokumenty do jej realizacji.
6. Koordynator praktyki przygotowuje wykaz studentów z uwzględnieniem następujących danych: nazwisko i imię studenta, termin oraz miejsce odbywania praktyki (nazwę, adres, osobę reprezentującą jednostkę), nazwisko i imię opiekuna zakładowego pod kierunkiem, którego student będzie odbywać praktykę. Koordynator dostarcza w/w wykaz Dziekanowi Wydziału przed rozpoczęciem praktyk programowych przez studentów.

§ 4

1. Student wskazuje instytucję, która wyrazi gotowość jego przyjęcia na praktykę zawodową. Najpóźniej na 6 tygodni przed rozpoczęciem praktyki, student przedkłada koordynatorowi druk zgody (załącznik nr 1), który zawiera termin oraz miejsce odbywania praktyki (nazwę, adres, osobę reprezentującą Zakład Pracy), nazwisko i imię opiekuna zakładowego, pod kierunkiem którego student będzie odbywać praktykę.
2. 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.
3. Studenci zobowiązani są do zawarcia ubezpieczenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyk, we własnym zakresie i na własny koszt. Najpóźniej na 6 tygodni przed rozpoczęciem praktyki, student przedkłada koordynatorowi oświadczenie o ubezpieczeniu na czas trwania praktyki (załącznik nr 2). Brak zawarcia przez studenta umowy ubezpieczenia w w/w zakresie uniemożliwia odbycie praktyki.
4. Uczelnia nie wypłaca studentom wynagrodzenia z tytułu odbywania praktyk oraz nie zwraca żadnych kosztów związanych z ich odbywaniem.

Rozdział III **Zaliczenie praktyk**

§ 5

1. Podstawą zaliczenia praktyki jest zrealizowanie jej programu udokumentowane wpisem w dzienniku praktyk (załącznik nr 3). Wpis ten powinien zawierać:
 - a) potwierdzenie przez podmiot, w którym student odbywał praktykę, terminów rozpoczęcia i zakończenia praktyki wraz z liczbą godzin praktyk;
 - b) potwierdzenie zakresu zrealizowanych obowiązków w ramach praktyki wraz z pozytywną opinią opiekuna zakładowego lub osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad praktykantem (sposób oceny określa program studiów);
 - c) zaświadczenie o odbyciu programowej praktyki zawodowej, wystawione przez podmiot, w którym student odbywał praktykę (załącznik nr 4).
2. Zaliczenie praktyk jest dokonywane przez koordynatora poprzez wpis do Wirtualnej Uczelni oceny (sposób oceny określa program studiów), najpóźniej do ostatniego dnia sesji poprawkowej.
3. Student ma obowiązek zwrócić się do koordynatora praktyk o ich zaliczenie niezwłocznie po zakończeniu praktyki, w terminie wskazanym przez koordynatora, przedstawiając prawidłowo wypełniony dziennik praktyk.
4. Przed zaliczeniem praktyki koordynator może dodatkowo dokonać sprawdzenia wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych studenta nabytych w trakcie praktyki.

§ 6

1. Zgodnie z Regulaminem Studiów Uniwersytetu Rzeszowskiego (§24), 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 praktyk zawodowych 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.

2. Decyzje w sprawie zaliczenia pracy zawodowej, stażu lub wolontariatu jako programowej praktyki zawodowej podejmuje Dziekan Wydziału na pisemny wniosek studenta (załącznik nr 5), zaopiniowany przez koordynatora praktyki na danym kierunku.

Rozdział IV Hospitowanie praktyk

§ 7

1. Praktyki podlegają corocznym hospitacjom, których szczegółowe zasady określa *Procedura przeprowadzania hospitacji programowych praktyk zawodowych na UR* stanowiąca załącznik nr 2 do Uchwały nr 16/03/2025 Senackiej Komisji ds. Kształcenia z dnia 17 marca 2025 r. w sprawie ustalenia procedur zapewnienia jakości kształcenia na studiach wyższych w UR.
2. Do przeprowadzenia kontroli w miejscu odbywania praktyki uprawniony jest koordynator praktyki lub inny nauczyciel UR wyznaczony przez Dziekana Wydziału.
3. Hospitacji podlega minimum 10% praktyk na danym kierunku.
4. Hospitacja wybranych praktyk odbywa się na zasadach obowiązujących w Uniwersytecie Rzeszowskim i obejmuje:
 - a) wizytacje w miejscu praktyki lub/i kontakt telefoniczny z osobą odpowiedzialną za praktyki w jednostce przyjmującej;
 - b) sporządzenie przez koordynatora protokołu hospitacji (załącznik nr 6);
 - c) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji programowych praktyk zawodowych wraz z rekomendacjami (zaleceniami) wynikającymi z analizy protokołów hospitacji.
5. Dokumentacja z hospitacji programowych praktyk zawodowych (protokoły hospitacji oraz sprawozdanie z ich realizacji) przedkładana jest Dziekanowi Wydziału i przechowywana w Dziekanacie przez okres 5 lat.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 8

1. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dziekan Wydziału Prawa i Administracji UR.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie od roku akademickiego 2025/2026.

Załączniki:

- Zgoda na odbycie programowej praktyki zawodowej w instytucji (zał. nr 1)
- Oświadczenie o ubezpieczeniu NNW (zał. nr 2)
- Dziennik praktyk z opinią opiekuna (zał. nr 3)
- Zaświadczenie o odbyciu programowej praktyki zawodowej (zał. nr 4)
- Wniosek o uznanie pracy zawodowej, stażu lub wolontariatu na poczet praktyki zawodowej (zał. nr 5)
- Protokół z hospitacji programowej praktyki zawodowej (zał. nr 6)