

Stowarzyszenie Inicjatywa Obywatelska Pro Civium

# CENTRUM

## Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym

ul. Przełom 1, 61-423 Poznań

### REGULAMIN

#### REALIZACJI PRAKTYK STUDENCKICH w Stowarzyszeniu Inicjatywa Obywatelska Pro Civium

/wdrożony Decyzją Dyrektora Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym  
nr 1/CEiWzSW/26/1  
z dnia 15 marca 2026 roku/

#### §1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady organizacji, realizacji, nadzoru oraz zaliczania praktyk zawodowych realizowanych przez studentów uczelni wyższych w Stowarzyszeniu Inicjatywa Obywatelska Pro Civium, zwanym dalej „**Praktykodawcą**”.
2. Praktyki realizowane są w ramach działalności statutowej Stowarzyszenia, w szczególności w obszarach:
  - a. edukacji obywatelskiej,
  - b. poradnictwa,
  - c. resocjalizacji,
  - d. praw człowieka,
  - e. komunikacji społecznej,
  - f. bezpieczeństwa publicznego,
  - g. rozwoju kompetencji cyfrowych,
  - h. wsparcia psychologicznego,
  - i. interwencji kryzysowej,
  - j. przeciwdziałania przemocy,

- k. edukacji społecznej,
  - l. współpracy z instytucjami systemu pomocy społecznej, oświaty oraz wymiaru sprawiedliwości,
  - m. realizacji zadań publicznych o charakterze prospołecznym,
  - n. rozwoju wolontariatu, właściwych postaw obywatelskich i wiedzy o prawie w Unii Europejskiej.
3. Regulamin ma charakter wewnętrzny i stanowi dokument wiążący dla wszystkich Studentów odbywających praktyki u Praktykodawcy.
  4. Organizacja i realizacja praktyk odbywa się zgodnie z:
    - a. Regulaminem działania Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym,
    - b. Uchwałą o Zintegrowanym Systemem Zarządzania Stowarzyszeniem Inicjatywa Obywatelska Pro Civium,
    - c. Uchwałą o Strategii Rozwoju Instytucjonalnego i Misyjnego Pro Civium na lata 2026–2030,
    - d. regulaminami praktyk obowiązującymi w uczelniach związanych z Praktykodawcą stałymi umowami o współpracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami jakości kształcenia.
  5. Model organizacji praktyk został opracowany z uwzględnieniem dobrych praktyk środowiska akademickiego oraz zaleceń Polskiej Komisji Akredytacyjnej (PKA) dotyczących jakości kształcenia i organizacji praktyk zawodowych oraz w myśl art. 67 i 68 Prawa o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.
  6. Praktykodawca kładzie szczególny nacisk na praktyczne aspekty przygotowania Studentów do zawodu i w tym kontekście opracowuje zadania realizowane w trakcie praktyk.

## **§2 ORGANIZACJA I NADZÓR NAD PRAKTYKAMI**

1. Nadzór systemowy nad organizacją praktyk sprawuje **Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym Stowarzyszenia Inicjatywa Obywatelska Pro Civium**.
2. Strukturę odpowiedzialności w zakresie organizacji praktyk stanowią:
  - a. **Milena Sielicka - Dyrektor Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym,**
  - b. **Karolina Skowron - Główny Koordynator Praktyk Centrum,**
  - c. **Julia Jakubowska - Koordynator Administracyjny Studentów Centrum,**
  - d. **Opiekunowie Praktyk.**
3. Opiekunowie Praktyk legitymują się wykształceniem wyższym kierunkowym oraz doświadczeniem zawodowym odpowiadającym obszarowi realizowanych praktyk.

### §3 FORMY REALIZACJI PRAKTYK

1. Praktykodawca oferuje różnorodne formy realizacji praktyk zawodowych dla Studentów uczelni wyższych:
  - a. **tryb hybrydowy** (do 360 godzin praktyk) - Załącznik nr 1 do Regulaminu, dla kierunków: psychologia, resocjalizacja, kryminologia,
  - b. **tryb indywidualny** (do 360 godzin praktyk) - Załącznik nr 2 do Regulaminu, dla kierunków: pedagogika dzieci i młodzieży, resocjalizacja, informatyka, kryminologia, socjologia, psychologia, prawo, zarządzanie i marketing, dziennikarstwo i public relations, komunikacja społeczna, grafika, filologia angielska,
  - c. **tryb standardowy** (do 200 godzin praktyk) - Załącznik nr 3 do Regulaminu dla kierunków: psychologia, resocjalizacja, kryminologia oraz Załącznik nr 4 dla kierunków: grafika, zarządzanie i administracja, psychologia w biznesie, filologia angielska, pedagogika dzieci i młodzieży, socjologia, prawo.
2. Decyzję w zakresie przypisania do wybranego trybu podejmuje Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym na wniosek Studenta.
3. W trybach oznaczonych literami "a" oraz "c" praktyki nie mogą trwać dłużej niż 150 dni.
4. W trybie oznaczonym literą "b" praktyki powinny się zakończyć w roku akademickim, w którym się rozpoczęły, z uwzględnieniem okresu wakacyjnego.

### §4 ZASADY ZALICZANIA PRAKTYK

1. Warunkiem otrzymania zaliczenia praktyk zawodowych jest dla wszystkich trybów:
  - a. wykonanie zleconych zadań przez Opiekuna Praktyk lub za jego zgodą zleconych przez inną osobę uprawnioną,
  - b. rejestracja przez Studenta w systemie Mentor+ należącym do Praktykodawcy - [Rejestruję się w Mentor+](#),
  - c. rejestracja wszystkich zadań i przyznanych z tego tytułu godzin w systemie SOW - Partnera Praktykodawcy (instrukcja w linku podanym w podpunkcie litera "b"),
  - d. udział, w przynajmniej, 3 webinarach lub spotkaniach ze specjalistami organizowanych przez Praktykodawcę (wybór fakultatywny dla trybu indywidualnego),
  - e. cykliczny udział w superwizjach organizowanych przez Centrum Poradnictwa (wybór fakultatywny dla trybu indywidualnego),
  - f. wypełnienie Ankiety Ewaluacji po zakończeniu praktyk - [Ankieta Ewaluacji](#),
  - g. wypełnieniu Formularza Rozliczenia Praktyk i poinformowanie o tym fakcie Opiekuna Praktyk - [Formularz Rozliczenia Praktyk](#)
  - h. uzyskaniu pozytywnej oceny praktyk.

## **§5 ZASADY ROZLICZENIA PRAKTYK**

1. Po spełnieniu warunków opisanych w Rozdziale IV Student może złożyć do podpisu i wypełnienia dokumentację praktyk wymaganą przez jego uczelnię.
2. Wskazaną dokumentację należy przesłać:
  - a. albo elektronicznie na adres e-mail Sekretariatu Centrum ([sekretariat@stopstygmetyzacji.pl](mailto:sekretariat@stopstygmetyzacji.pl)),
  - b. albo listownie na adres Centrum (CEiWzSW, ul. Przełom 1, 61-423 Poznań),
3. Opiekun Praktyk może Studentowi wskazać adres listowny pomocniczy.

## **§6 FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW I TERMINY**

1. Warunkiem przyjęcia dokumentacji jest stosowanie się do wymogów wskazanych w Regulaminie.
2. Dokumentacja przesłana w formie innej niż wskazana pozostanie bez dalszego biegu.
3. Dokumentację w wersji elektronicznej należy przesłać w pliku, o wyłącznie, formacie PDF (inne pliki nie będą honorowane).
4. Dokumentację w wersji papierowej należy przesłać wraz z załączoną kopertą zwrotną z wpisanym adresem odbiorcy i naklejonymi znaczkami o właściwym nominale (załączenie znaczka nie dotyczy Studentów realizujących praktyki w trybie indywidualnym i hybrydowym).
5. Praktykodawca nie odpowiada za korespondencję wysyłaną przez Centrum, jeżeli na kopercie nie było adresu odbiorcy lub był błędnie wpisany.
6. Praktykodawca odsyła dokumentację listem zwykłym.
7. Istnieje możliwość przesłania dokumentacji kurierem na adres Centrum i załączenia kodu kurierskiego jej do odesłania. Praktykodawca nie ponosi kosztów przesyłki kurierskiej.
8. Opiekun Praktyk, w terminie do 3. dni roboczych sprawdza Formularz wskazany w Rozdziale IV, pkt 1, litera "g". W przypadku braku prawidłowego i zgodnego ze stanem rzeczywistym wypełnienia Formularza, informuje Studenta o brakach i potrzebie ich uzupełnienia. Jeżeli braki wskazują na działanie zamierzone praktyki zostaną niezaliczone.

9. Opiekun Praktyk, w terminie do 14. dni roboczych od otrzymania prawidłowo sporządzonej i dostarczonej dokumentacji zobowiązany jest do jej wypełnienia, podpisania i odesłania.
10. Opiekun Praktyk nie wypełnia dokumentacji, jeżeli brakuje w nich wymaganych informacji o przebiegu praktyk lub danych Studenta.
11. Opiekun Praktyk może jedynie złożyć niezbędne pieczęcie, wydać opinię, wystawić ocenę i podpisać dokumenty.

## **§7 WYDALENIE Z PRAKTYK**

1. Każdy przełożony Studenta w trakcie realizacji praktyk zawodowych może złożyć wniosek o wydalenie Studenta z praktyk w przypadku:
  - a. zachowania godzącego w dobre obyczaje,
  - b. zachowania niezgodnego z zasadami współżycia społecznego,
  - c. braku udziału w obowiązkowym webinarze lub spotkaniu bez uzasadnienia,
  - d. permanentnego i nieterminowego wykonywania zleconych zadań,
  - e. odmowy wprowadzenia poprawek wskazanych przez Opiekuna Praktyk,
  - f. odmowy wykonania zadania zleconego przez przełożonego w Centrum,
  - g. braku aktywności w działaniach Centrum (dotyczy Studentów realizujących praktyki w trybie standardowym),
  - h. braku kontaktu z przełożonym lub Opiekunem Praktyk,
  - i. wykonywania zadań o bardzo niskiej jakości i merytoryce,
  - j. naruszenia zasad ochrony danych osobowych i RODO,
  - k. rażącego naruszenia zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - l. braku systematycznego rejestrowania zaliczonych godzin praktyk w SOW
  - m. braku rejestracji po przyjęciu na praktyki w systemie Mentor+.

## **§8 SPRAWY SPORNE I WSPARCIE STUDENTA**

1. Każdy Student w sprawie własnej dotyczącej realizacji praktyk może zwrócić się o pomoc do Rzecznika Spraw Praktykanckich, a pod jego nieobecność do Koordynatora Wolontariatu.
2. Wymienieni w pkt 1. reprezentują Studenta we wszelkich sporach z Praktykodawcą i zgodnie z zasadami wewnętrznymi Stowarzyszenia Inicjatywa Obywatelska Pro Civium, działają niezależnie od władz ustawowych organizacji, nie są też w żaden sposób, w swoich decyzjach, zależni od Dyrekcji Centrum.
3. Student może również we własnym zakresie odwołać się od każdej decyzji przełożonych w terminie do 3. dni roboczych od kwestionowanego zdarzenia lub wydanej decyzji. Po tym terminie odwołania nie będą rozpatrywane.

4. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej, elektronicznie, na adres Głównego Koordynatora Praktyk wraz z uzasadnieniem i opisem kwestionowanej decyzji oraz datą jej otrzymania.
5. Koordynator Główny Praktyk rozpatruje odwołanie w terminie 7. dni od jego otrzymania i o swoim rozstrzygnięciu powiadamia zwrotnie Studenta.
6. Student w terminie do 3. kolejnych dni od otrzymania rozstrzygnięcia w swojej sprawie może złożyć odwołanie za pośrednictwem Głównego Koordynatora Praktyk do Dyrektora Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym.
7. Główny Koordynator Praktyk zobowiązany jest przesłać Dyrektorowi odwołanie Studenta bez zbędnej zwłoki.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie Studenta w terminie kolejnych 7. dni od jego otrzymania.
9. Decyzja Dyrektora jest nieodwozalna.

## **§9 NOTY POCHWALNE I NAGRODY DLA WYRÓŻNIAJĄCYCH SIĘ STUDENTÓW**

1. Na wniosek Głównego Koordynatora Praktyk oraz Opiekuna Praktyk lub Dyrektorów Centrów, Dyrektor Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym może zawnieść do Prezes Zarządu Stowarzyszenia o:
  - a. sporządzenie i przesłanie do władz uczelni Studenta Noty Pochwalnej,
  - b. nagrodę finansową dla Studenta
  - c. nagrodę rzeczową dla Studenta.
2. Decyzję w tym zakresie podejmuje Prezes Zarządu Stowarzyszenia.
3. Niezależnie od procedury wskazanej w pkt. 1, każdy Student realizujący praktyki zawodowe w Stowarzyszeniu otrzymuje Kartę Korpusu Solidarności Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, która pozwala na korzystanie ze zniżek, darmowych wejść na wydarzenia, szkoleń i kursów odbywających się na terenie całego kraju.

## **§10 STUDENCI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI I POSŁUGUJĄCY SIĘ JĘZYKIEM ANGIELSKIM**

1. Praktykodawca zapewnia Studentom z niepełnosprawnościami możliwość realizacji praktyk zawodowych w formie dostosowanej do ich indywidualnych potrzeb, możliwości psychofizycznych oraz stanu zdrowia, z poszanowaniem zasad równego traktowania i niedyskryminacji.

2. Dostosowanie, o którym mowa w pkt. 1, może obejmować w szczególności:
  - a. realizację praktyk w trybie zdalnym lub indywidualnym,
  - b. elastyczne dostosowanie terminów realizacji zadań,
  - c. dostosowanie zakresu lub formy powierzonych zadań,
  - d. wsparcie organizacyjne i merytoryczne ze strony Opiekuna Praktyk lub przełożonego w Centrum.
3. Student z niepełnosprawnością informuje Praktykodawcę o szczególnych potrzebach organizacyjnych przed rozpoczęciem praktyk lub w trakcie ich realizacji, w formie pisemnej, elektronicznej.
4. Praktykodawca umożliwia realizację praktyk zawodowych Studentom angielskojęzycznym, w tym Studentom zagranicznym oraz Studentom realizującym programy studiów w języku angielskim.
5. W przypadku Studentów, o których mowa w pkt. 4, praktyki mogą być realizowane:
  - a. w języku angielskim w zakresie zadań merytorycznych,
  - b. z wykorzystaniem dokumentacji i narzędzi roboczych w języku angielskim,
  - c. przy wsparciu Opiekuna Praktyk lub przełożonego w Centrum posługującego się językiem angielskim.
6. Zasady zaliczania praktyk, rozliczania godzin, dokumentowania oraz odpowiedzialności Studentów z niepełnosprawnościami oraz Studentów angielskojęzycznych pozostają tożsame z zasadami określonymi w pozostałych rozdziałach niniejszego Regulaminu, o ile indywidualne dostosowania nie stanowią inaczej.

## **§11 EFEKTY UCZENIA SIĘ I ICH WERYFIKACJA**

1. Praktyki zawodowe realizowane u Praktykodawcy umożliwiają osiągnięcie przez Studenta efektów uczenia się w szczególności w zakresie:
  - a. wiedzy - dotyczącej funkcjonowania organizacji pozarządowej, instytucji publicznych oraz obszarów merytorycznych związanych z realizowanymi zadaniami,
  - b. umiejętności - w szczególności analitycznych, organizacyjnych, komunikacyjnych oraz cyfrowych,
  - c. kompetencji społecznych - obejmujących odpowiedzialność za powierzone zadania, etykę pracy, samodzielność oraz współpracę zespołową.
2. Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się następuje na podstawie:
  - a. oceny realizowanych przez Studenta zadań,
  - b. analizy dokumentacji praktyk,
  - c. oceny końcowej dokonanej przez Opiekuna Praktyk.

3. Uczelnia, w uprzednio ustalonym terminie z Praktykodawcą, może dokonać wizytacji lub wnieść o przedłożenie dowolnie wskazanych materiałów dotyczących realizowanych przez Studenta praktyk.

## **§12 WOLONTARIAT STUDENCKI**

1. Student może złożyć do Dyrektora Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym prośbę o możliwość świadczenia wolontariatu w Stowarzyszeniu Inicjatywa Obywatelska Pro Civium.
2. W przypadku chęci zrealizowania kolejnych praktyk zostają one, w przypadku świadczenia wolontariatu, zaliczone automatycznie, pod warunkiem, że wolontariat trwa nie krócej niż pół roku i wolontariusz uzyska pozytywną opinię Koordynatora Wolontariatu.
3. Decyzję o przyjęciu do wolontariatu w Stowarzyszeniu podejmuje Dyrektor ds. Rekrutacji na podstawie opinii Dyrektora Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym oraz Koordynatora Wolontariatu.
4. Studenta obowiązuje procedura przyjęcia wskazana w Regulaminie Rekrutacji Centrum Rozwoju Wolontariatu i Rekrutacji.

## **§13 MOŻLIWOŚĆ UDZIAŁU W CERTYFIKOWANYCH ZADANIACH PUBLICZNYCH FINANSOWANYCH Z BUDŻETU PAŃSTWA**

1. Każdy Student realizujący praktyki w Stowarzyszeniu może realizować zadania publiczne zlecone Stowarzyszeniu, również w tej formule zaliczając wymagane (dodatkowe lub brakujące) godziny praktyk.
2. Wniosek w formie elektronicznej należy złożyć po rozpoczęciu praktyk i zarejestrowaniu się w aplikacji Mentor+ oraz SOW do Dyrektora Centrum Realizacji Zadań Publicznych i Programów Społecznych.
3. Dodatkowo każdy Student może wziąć udział w Programie Akademii Minigrantów lub Akademii Wolontariatu Lokalnego uzyskując w ten sposób zaliczenie dodatkowych godzin praktyk oraz otrzymując stosowny certyfikat.

## **§14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.03.2026 r.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy wewnętrzne Stowarzyszenia Inicjatywa Obywatelska Pro Civium oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
3. Rejestracja Studenta w systemie Mentor+ jest jednoznaczna z akceptacją Regulaminu.
4. Regulamin wymaga złożenia pod nim podpisu i przesłania Głównemu Koordynatorowi Praktyk.
5. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o przyjęcie na praktyki jest wypełnienie Formularza Zgłoszeniowego na stronie [www.stopstygmatyzacji.pl](http://www.stopstygmatyzacji.pl), w zakładce "Dla Studentów".
6. Po jego wysłaniu, na żądanie Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym, należy przesłać:
  - a. podpisany Regulamin Praktyk,
  - b. scan legitymacji studenckiej,
  - c. inny wskazany przez Centrum dokument.
7. Centrum powiadamia elektronicznie Studenta o decyzji o przyjęciu na praktyki i w przypadku wydania decyzji pozytywnej, przesyła dostępny do rejestracji na platformie Google WorkSpace Stowarzyszenia.
8. Student w trakcie praktyk posługuje się wyłącznie adresem e-mail otrzymanym z Centrum.
9. Pracownicy Centrum nie mają obowiązku odpowiadania studentom na pytania, na które odpowiedzi można znaleźć w niniejszym Regulaminie lub jego Załącznikach.
10. Formularz stanowiący Załącznik nr 5 jest obowiązkowy do wypełnienia i podpisania przez Studenta.

---

data i miejscowość

---

czytelny podpis Studenta

## **ZAŁĄCZNIK NR 5**

do Regulaminu Praktyk  
z dnia 15.03.2026 roku

Imię/Nazwisko Studenta

\_\_\_\_\_  
PESEL

\_\_\_\_\_  
Adres e-mail

\_\_\_\_\_  
Telefon kontaktowy

\_\_\_\_\_  
Adres do korespondencji

\_\_\_\_\_  
Nazwa uczelni (pełna)

\_\_\_\_\_  
Kierunek

\_\_\_\_\_  
Wydział

\_\_\_\_\_  
Semestr/Rok studiów

Proszę o umożliwienie realizacji praktyk w trybie (*właściwe zakreślić*)

- Indywidualnym
- Standardowym
- Hybrydowym

*Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie podanych danych osobowych przez Stowarzyszenie Inicjatywa Obywatelska Pro Civium dla celów rekrutacyjnych oraz realizacji praktyk zawodowych.*

\_\_\_\_\_  
data i miejscowość

\_\_\_\_\_  
czytelny podpis Studenta