

CENTRUM

**Edukacji i Współpracy
ze Szkolnictwem Wyższym**

ul. Przetom 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/CEiWSW/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,
 - o) Programu Wielkopolskiej Szkoły Kompetencji Obywatelskich.

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 w sprawie wprowadzenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania Stowarzyszenia Inicjatywa Obywatelska Pro Civium,
 - c) Uchwałą w sprawie 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 ustawy Prawo 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) **Zuzanna Olszewska** - Koordynator ds. Alokacji Studentów,
 - e) **Julia Jajko** - Specjalista ds. Kontaktów z Uczelniami.
3. Opiekunowie Praktyk lub osoby przez nich wyznaczone do przeprowadzenia części zajęć.
4. Opiekunowie Praktyk legitymują się wykształceniem wyższym kierunkowym oraz doświadczeniem zawodowym odpowiadającym obszarowi realizowanych praktyk.
5. Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym może powoływać dodatkowych Koordynatorów lub Specjalistów wspierających organizację praktyk zawodowych.

6. Praktykodawca realizuje praktyki w formule stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej, w zależności od specyfiki kierunku studiów oraz charakteru powierzonych zadań.

§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 do Regulaminu** 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.
5. Dopuszcza się możliwość zmiany trybu praktyk w trakcie ich realizacji, za zgodą Centrum.

§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,
 - c) rejestracja wszystkich zadań i przyznanych z tego tytułu godzin w systemie SOW - Partnera Praktykodawcy (dotyczy studentów w trybie standardowym),
 - d) udział w przynajmniej 3 webinarach lub spotkaniach ze specjalistami organizowanych przez Praktykodawcę, chyba że stosowny Załącznik zmienia treść Regulaminu w tym zakresie,
 - e) cykliczny udział w superwizjach organizowanych przez Centrum Poradnictwa (fakultatywnie wyłącznie dla trybu indywidualnego),
 - f) wypełnienie Ankiety Ewaluacji po zakończeniu praktyk,

- g) wypełnienie Formularza Rozliczenia Praktyk i poinformowanie o tym fakcie Opiekuna Praktyk,
 - h) uzyskanie pozytywnej oceny praktyk.
2. Student zobowiązany jest do wykonywania powierzonych zadań zgodnie z zasadami etyki, poufności oraz standardami obowiązującymi w Stowarzyszeniu.
 3. Praktykodawca może organizować dodatkowe działania edukacyjne, szkoleniowe lub integracyjne związane z realizacją praktyk zawodowych.

§5 ZASADY ZALICZANIA PRAKTYK

1. Po spełnieniu warunków opisanych w §4 Student może złożyć do podpisu i wypełnienia dokumentację praktyk wymaganą przez jego uczelnię.
2. Wskazaną dokumentację należy przesłać:
 - a) elektronicznie na adres e-mail Sekretariatu Centrum:
sekretariat@stopstygmatazacji.pl,
 - b) albo listownie na adres Centrum:

**Stowarzyszenie Pro Civium
CEiWSW
ul. Przełom 1
61-423 Poznań.**

3. Opiekun Praktyk może Studentowi wskazać adres listowny pomocniczy bezpośrednio do Opiekuna Praktyk.
4. Dokumentacja praktyk powinna być sporządzona czytelnie oraz zgodnie z wymaganiami uczelni Studenta.

§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 wyłącznie w formacie PDF.
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. Praktykodawca odsyła dokumentację listem zwykłym.
6. Istnieje możliwość przesłania dokumentacji kurierem na adres Centrum i załączenia kodu kurierskiego do jej odesłania. Praktykodawca nie ponosi kosztów przesyłki kurierskiej.
7. Opiekun Praktyk, w terminie do 7 dni roboczych, sprawdza Formularz Rozliczenia Praktyk.
8. Opiekun Praktyk, w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania prawidłowo sporządzonej dokumentacji, zobowiązany jest do jej podpisania i odesłania.
9. Opiekun Praktyk nie podpisuje dokumentów oraz nie wystawia opinii, jeżeli brakuje w nich wymaganych informacji o przebiegu praktyk lub danych Studenta. Opiekun Praktyk może jedynie złożyć niezbędne pieczęcie, wydać opinię, wystawić ocenę i podpisać dokumenty. W pozostałym zakresie dokumentację wypełnia Student.

§7

SKREŚLENIE Z PRAKTYK

1. Każdy przełożony Studenta w trakcie realizacji praktyk zawodowych może złożyć wniosek o skreślenie 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 merytorycznej,
 - 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+,
 - n) korzystania, przy wykonywaniu zadań, z aplikacji AI - mimo uprzednio i jednokrotnie zwróconej uwagi przez Opiekuna Praktyk, że zadania takie nie będą oceniane.
2. Skreślenie z praktyk może zostać poprzedzone rozmową wyjaśniającą ze Studentem.
3. Studentowi przysługuje prawo do złożenia wyjaśnień przed wydaniem decyzji kończącej praktyki.

§8

SPRAWY SPORNE I WSPARCIE STUDENTA

1. Każdy Student w sprawie dotyczącej realizacji praktyk może zwrócić się o pomoc do Rzecznika Spraw Praktykanckich, a pod jego nieobecność do Koordynatora Wolontariatu.
2. Wymienieni w ust. 1 mogą reprezentować Studenta we wszelkich sporach z Praktykodawcą i wydają opinię niezależnie od Dyrekcji Centrum.
3. Student może odwołać się od decyzji przełożonych w terminie do 3 dni roboczych od dnia jej otrzymania.
4. Odwołanie należy złożyć elektronicznie na adres Głównego Koordynatora Praktyk wraz z uzasadnieniem.
5. Główny Koordynator Praktyk rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni.
6. Student może w terminie kolejnych 3 dni odwołać się od decyzji Głównego Koordynatora Praktyk do Dyrektora Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym.
7. Główny Koordynator Praktyk przekazuje odwołanie wraz z dotychczasową zgromadzoną dokumentacją sprawy Dyrektorowi Centrum.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie kolejnych 7 dni.
9. Decyzja Dyrektora kończy wewnętrzny tok postępowania w sprawie praktyk.

§9

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I POUFNOŚĆ

1. Administratorem danych osobowych Studentów jest Stowarzyszenie Inicjatywa Obywatelska Pro Civium i działający w jego imieniu Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z organizacją, realizacją, dokumentowaniem i rozliczaniem praktyk zawodowych.
3. Student ma prawo dostępu do swoich danych, ich poprawiania, ograniczenia przetwarzania oraz żądania usunięcia danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz wewnętrznymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w Stowarzyszeniu.

5. Student zobowiązany jest do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji praktyk, w szczególności danych beneficjentów, współpracowników oraz partnerów Stowarzyszenia.
6. Zabrania się kopiowania, udostępniania lub publikowania danych oraz materiałów uzyskanych w trakcie praktyk bez uprzedniej zgody Praktykodawcy i pod groźbą poniesienia odpowiedzialności karnej lub/i cywilnej.
7. Naruszenie zasad poufności może skutkować zakończeniem praktyk bez możliwości ich rozliczenia.

§10

NOTY POCHWALNE I NAGRODY DLA WYRÓŻNIAJĄCYCH SIĘ STUDENTÓW

1. Na wniosek Głównego Koordynatora Praktyk, 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 samodzielnie Prezes Zarządu Stowarzyszenia.
3. Niezależnie od procedury wskazanej w ust. 1 każdy Student realizujący praktyki zawodowe w Stowarzyszeniu w trybie standardowym otrzymuje Kartę Korpusu Solidarności Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, umożliwiającą korzystanie ze zniżek, wydarzeń, noclegów, szkoleń i kursów odbywających się na terenie kraju.

§11

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.
2. Dostosowanie może obejmować:
 - 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.
3. Student informuje Praktykodawcę o szczególnych potrzebach organizacyjnych przed rozpoczęciem praktyk.
4. Praktykodawca umożliwia realizację praktyk Studentom angielskojęzycznym.

5. Praktyki mogą być realizowane z wykorzystaniem języka angielskiego, dokumentacji anglojęzycznej oraz wsparcia osób posługujących się językiem angielskim.
6. Zasady zaliczania praktyk pozostają tożsame z zasadami określonymi dla pozostałych Studentów.

§12

EFEKTY UCZENIA SIĘ I ICH WERYFIKACJA

1. Praktyki zawodowe umożliwiają osiągnięcie efektów uczenia się w zakresie:
 - a) wiedzy,
 - b) umiejętności,
 - c) kompetencji społecznych.
2. Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się następuje na podstawie:
 - a) oceny realizowanych zadań,
 - b) analizy dokumentacji praktyk,
 - c) oceny końcowej Opiekuna Praktyk.
3. Uczelnia może dokonać wizytacji lub zwrócić się o przedstawienie dokumentacji dotyczącej praktyk.

§13

WOLONTARIAT STUDENCKI

1. Student może złożyć do Dyrektora Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym prośbę o możliwość świadczenia wolontariatu w Stowarzyszeniu i wystawienie w tym przedmiocie opinii.
2. W przypadku realizacji wolontariatu przez okres, co najmniej, pół roku oraz uzyskania pozytywnej opinii Koordynatora Wolontariatu, kolejne praktyki mogą zostać zaliczone automatycznie.
3. Decyzję o przyjęciu do wolontariatu podejmuje samodzielnie Dyrektor ds. Rekrutacji po zapoznaniu się z opinią Dyrektora Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym oraz opinią Koordynatora Wolontariatu wystawioną po przeprowadzeniu rozmowy wprowadzającej.
4. Studenta obowiązuje procedura przyjęcia wskazana w Regulaminie Rekrutacji Centrum Rozwoju Wolontariatu i Rekrutacji.

§14

MOŻLIWOŚĆ UDZIAŁU W CERTYFIKOWANYCH ZADANIACH PUBLICZNYCH FINANSOWANYCH Z BUDŻETU PAŃSTWA ORAZ WIELKOPOLSKIEJ SZKOLE KOMPETENCJI OBYWATELSKICH

1. Każdy Student realizujący praktyki może uczestniczyć w realizacji zadań publicznych zleconych Stowarzyszeniu lub w Programie Wielkopolskiej Szkoły Kompetencji Obywatelskich.
2. Wniosek należy złożyć Głównemu Koordynatorowi Centrum po rozpoczęciu praktyk i rejestracji w systemach Mentor+.
3. Udział w zadaniach publicznych lub/i programie Wielkopolskiej Szkoły Kompetencji Obywatelskich oznacza przyznanie dodatkowych godzin zaliczonych praktyk studenckich.

§15 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.03.2026 r.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy wewnętrzne Stowarzyszenia oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Rejestracja Studenta w systemie Mentor+ jest jednoznaczna z akceptacją Regulaminu.
4. Regulamin wymaga podpisania i przesłania Głównemu Koordynatorowi Praktyk.
5. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o przyjęcie na praktyki jest wypełnienie Formularza Zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej www.stopstygmatyzacji.pl. Po wysłaniu formularza Student może zostać zobowiązany do przesłania innych dokumentów potwierdzających jego status lub wybór trybu praktyk.
6. Centrum powiadamia Studenta elektronicznie o decyzji dotyczącej przyjęcia na praktyki.
7. Student w trakcie praktyk posługuje się wyłącznie adresem e-mail otrzymanym z Centrum.
8. W pierwszej kolejności Student zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem oraz Załącznikami przed skierowaniem pytania do Centrum.
9. Formularz stanowiący Załącznik nr 5 jest obowiązkowy do wypełnienia i podpisania przez Studenta.

Załącznik nr 5 do Regulaminu Praktyk

IMIĘ	
NAZWISKO	
ADRES ZAMIESZKANIA	
TELEFON	
ADRES E-MAIL	
NUMER INDEKSU	
NAZWA UCZELNI	
WYDZIAŁ	
KIERUNEK	
ROK/SEMESTR	
WYBRANY TRYB PRAKTYK	

Czytelny podpis

Podpisany Regulamin wraz ze stosownym Załącznikiem należy przesłać pocztą elektroniczną na adres skowron@stopstygmatyzacji.pl