Regulamin Organizacji Praktyk Studenckich

Stowarzyszenie Inicjatywa Obywatelska Pro Civium

PROJEKT TEKSTU UJEDNOLICONEGO

AKT ŹRÓDŁOWY	I/D/CEiWzSW/26/1; projekt zmieniający II/D/CEiWzSW/26/1
DATA OPRACOWANIA	8 listopada 2026 r.
ORGAN	Dyrektor CEiWzSW
STATUS	PROJEKT TEKSTU UJEDNOLICONEGO
WERSJA	1.1 | 8 listopada 2026 r.

Pełny Regulamin wraz z trzema załącznikami w ramach Programu WIEDZA - EDUKACJA - RESOCJALIZACJA. Projekt ujednolicenia zmian od 1 grudnia 2026 r., na podstawie decyzji nr I/D/CEiWzSW/26/1 z 15 września 2026 r. oraz projektu decyzji nr II/D/CEiWzSW/26/1.

Dokument uwzględnia zaakceptowaną treść projektów zmian. Nie potwierdza ich formalnego podjęcia ani wejścia w życie. Numery aktów projektowanych pozostają proponowane do chwili rejestracji. Oryginały i wersje historyczne zachowuje się bez zmian.

Zmiany obejmują przejęcie obsługi administracyjnej przez Głównego Koordynatora Praktyk Studenckich oraz właściwy kontakt skowron@stopstygmatyzacji.pl. Pozostałe zasady, w tym tryby, godziny, oceny, terminy, SOW i wymagania Uczelni, pozostają niezmienione.

Daty w §21 ust. 1-3 odnoszą się do pierwotnego wprowadzenia Regulaminu we wrześniu 2026 r. Niniejsze ujednolicenie nie uruchamia ponownie tamtych terminów i nie wymaga ponownego składania prawidłowo przekazanych dokumentów.

Wprowadzenie

Wszystkie praktyki objęte niniejszym Regulaminem są organizowane i realizowane w ramach Programu "WIEDZA - EDUKACJA - RESOCJALIZACJA" prowadzonego przez Stowarzyszenie Inicjatywa Obywatelska Pro Civium. Program łączy praktyczne kształcenie Studentów z działalnością edukacyjną, pomocową, obywatelską i resocjalizacyjną Praktykodawcy. Praktyki są przeznaczone dla Studentów, którzy chcą w sposób praktyczny uzupełnić wiedzę teoretyczną zdobytą podczas ćwiczeń i wykładów na Uczelni. Wybór Praktykodawcy powinien być przemyślany, ponieważ znaczna część zadań wiąże się z działalnością pomocową na rzecz beneficjentów doświadczających kryzysu osobistego, społecznego, zawodowego lub rodzinnego.

Praktykodawca tworzy środowisko współpracy oparte na życzliwości, wzajemnym szacunku i zaangażowaniu Opiekunów Praktyk. Student może realizować zadania szczególne, co do zasady, niedostępne podczas innych praktyk, z uwzględnieniem kierunku studiów, posiadanych kompetencji, bezpieczeństwa beneficjentów i wymagań Uczelni.

Celem praktyk jest nie tylko wykonanie programu Uczelni, lecz także stworzenie Studentowi warunków do dalszego rozwoju i ewentualnej kontynuacji współpracy ze Stowarzyszeniem w kolejnym roku akademickim lub w charakterze wolontariusza. Studenci kierunków pomocowych mogą liczyć na praktyczne i materialne wsparcie w stawianiu pierwszych kroków zawodowych.

§1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady ubiegania się o przyjęcie na praktyki, organizacji, realizacji, dokumentowania, nadzorowania, rozliczania oraz zaliczania praktyk zawodowych odbywanych przez Studentów Uczelni wyższych w Stowarzyszeniu Inicjatywa Obywatelska Pro Civium, zwanym dalej "Praktykodawcą", w ramach Programu "WIEDZA - EDUKACJA - RESOCJALIZACJA".

2. Praktyki są organizowane i realizowane wyłącznie w ramach Programu "WIEDZA - EDUKACJA - RESOCJALIZACJA" oraz działalności statutowej Praktykodawcy, w szczególności w obszarach:

a) edukacji obywatelskiej;

b) poradnictwa;

c) resocjalizacji;

d) ochrony praw człowieka;

e) komunikacji społecznej;

f) bezpieczeństwa publicznego i narodowego;

g) rozwoju kompetencji cyfrowych;

h) wsparcia psychologicznego;

i) interwencji kryzysowej;

j) przeciwdziałania przemocy;

k) edukacji społecznej;

l) współpracy z instytucjami pomocy społecznej, oświaty, szkolnictwa wyższego oraz wymiaru sprawiedliwości;

m) realizacji zadań publicznych o charakterze prospołecznym;

n) rozwoju wolontariatu, postaw obywatelskich oraz wiedzy o prawie krajowym i prawie Unii Europejskiej;

o) realizacji programów, projektów, kampanii społecznych i działań Wielkopolskiej Szkoły Kompetencji Obywatelskich.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

a) "Studencie" - rozumie się przez to osobę ubiegającą się o przyjęcie albo przyjętą na praktyki zawodowe u Praktykodawcy;

b) "Uczelni" - rozumie się przez to Uczelnię wyższą, w której kształci się Student;

c) "Centrum" - rozumie się przez to Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym Stowarzyszenia Inicjatywa Obywatelska Pro Civium;

d) "Głównym Koordynatorze" - rozumie się przez to Głównego Koordynatora Praktyk Studenckich;

e) "Opiekunie Praktyk" - rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Praktykodawcę do sprawowania nadzoru merytorycznego nad przebiegiem praktyk Studenta;

f) "Strefie Praktykanta" - rozumie się przez to elektroniczny system Praktykodawcy dostępny pod adresem bazawiedzy.stopstygmatyzacji.pl, służący po przyjęciu Studenta w szczególności do rejestracji praktyk, przekazywania danych i dokumentów, udostępniania decyzji i instrukcji, monitorowania przebiegu praktyk oraz składania formularza zakończenia praktyk;

g) "Platformie Pro Civium" - rozumie się przez to środowisko cyfrowe Praktykodawcy, działające w szczególności z wykorzystaniem Google Workspace, obejmujące służbową pocztę elektroniczną, Pokoje Studenckie, materiały, formularze, spotkania i przestrzenie współpracy;

h) "Pokoju Studenckim" - rozumie się przez to przestrzeń w Platformie Pro Civium właściwą dla kierunku, trybu, grupy, projektu albo obszaru praktyk;

i) "SOW" - rozumie się przez to System Obsługi Wolontariatu Korpusu Solidarności, prowadzony przez Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, służący do ewidencjonowania zadań i godzin wyłącznie przez Studentów realizujących praktyki w trybie standardowym;

j) "wniosku o przyjęcie na praktyki" - rozumie się przez to wstępny formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie internetowej Praktykodawcy, składany przed wydaniem decyzji o przyjęciu;

k) "rejestracji w systemie praktyk Praktykodawcy" - rozumie się przez to zarejestrowanie faktu rozpoczęcia praktyk zawodowych za pomocą Formularza Rejestrowego dostępnego w Strefie Praktykanta;

l) "formularzu zakończenia praktyk" - rozumie się przez to elektroniczny formularz składany przez Studenta w Strefie Praktykanta po wykonaniu wszystkich obowiązków, służący zgłoszeniu gotowości do końcowego sprawdzenia, rozliczenia i wystawienia oceny praktyk.

4. Regulamin ma charakter wewnętrzny i jest wiążący dla wszystkich Studentów odbywających praktyki u Praktykodawcy, niezależnie od trybu, kierunku studiów, miejsca realizacji praktyk oraz liczby godzin.

5. Organizacja i realizacja praktyk w ramach Programu "WIEDZA - EDUKACJA - RESOCJALIZACJA" odbywa się zgodnie z Regulaminem działania Centrum, Zintegrowanym Systemem Zarządzania Stowarzyszenia, Strategią Rozwoju Instytucjonalnego i Misyjnego Pro Civium na lata 2026-2030, porozumieniem ze Studentem lub jego Uczelnią,

wymaganiami Uczelni, niniejszym Regulaminem oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i standardami jakości kształcenia.

6. Model organizacji praktyk został opracowany z uwzględnieniem dobrych praktyk środowiska akademickiego, dostępnych publicznie zaleceń Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz przepisów ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Jest wynikową wieloletniej współpracy Praktykodawcy przy realizacji praktyk zawodowych dla studentów z ponad 25. ośrodkami akademickimi w Polsce.

7. Zakres zadań może obejmować rzeczywiste działania odpowiadające kierunkowi studiów, wykonywane pod odpowiednim nadzorem i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, poufności oraz ochrony danych osobowych.

§2 Organizacja, nadzór i środowisko cyfrowe

1. Nadzór systemowy nad organizacją i realizacją praktyk w ramach Programu "WIEDZA - EDUKACJA - RESOCJALIZACJA" sprawuje Centrum.

2. Nadzór nad działalnością Centrum w zakresie praktyk sprawuje Dyrektor Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym.

3. Strukturę organizacyjną odpowiedzialną za realizację praktyk tworzą w szczególności: Dyrektor Centrum, Główny Koordynator Praktyk Studenckich, Koordynator do spraw Alokacji Studentów, Koordynator do spraw Kontaktów z Uczelniami, Opiekunowie Praktyk oraz inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Centrum. Dyrektor Administracyjny Stowarzyszenia współpracuje z Centrum w sprawach administracyjnych i zgodności z procedurami, w granicach swojej funkcji obejmującej całe Stowarzyszenie.

4. Aktualny skład osobowy Centrum, dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za organizację praktyk oraz zakresy ich kompetencji udostępnia się Studentom w Strefie Praktykanta.

5. Dyrektor Centrum sprawuje ogólny nadzór nad systemem praktyk, zatwierdza rozwiązania organizacyjne i programowe, rozstrzyga sprawy wymagające odstępstwa od zasad standardowych oraz może wydawać wiążące instrukcje organizacyjne.

6. Główny Koordynator odpowiada w szczególności za bieżącą organizację praktyk, weryfikację zgłoszeń i dokumentacji, monitorowanie przebiegu praktyk, współpracę z Uczelniami oraz nadzorowanie procesu zakończenia i rozliczenia praktyk. Wykonuje także zadania administracyjne przejęte po Koordynatorze Administracyjnym, w szczególności przyjmuje i porządkuje dokumentację, kontroluje jej kompletność, koordynuje jej przekazanie osobom uprawnionym do oceny i podpisu oraz prowadzi sprawy pozostające w toku. Za alokację Studentów odpowiada wyłącznie Koordynator do spraw Alokacji Studentów. Przejęcie obsługi administracyjnej nie nadaje Głównemu Koordynatorowi uprawnień do zastępowania oceny Opiekuna Praktyk ani podpisywania dokumentów bez właściwego umocowania.

7. Koordynator do spraw Alokacji Studentów przydziela Studentowi właściwego Opiekuna Praktyk, Centrum, komórkę organizacyjną, projekt albo program, odpowiednio do kierunku studiów, zakresu zadań, programu praktyk oraz możliwości organizacyjnych Praktykodawcy.

8. Opiekun Praktyk ustala sposób realizacji praktyk, przekazuje zadania i instrukcje, sprawuje nadzór merytoryczny, ocenia jakość i terminowość pracy, wskazuje poprawki, weryfikuje obowiązki i dokumentację końcową oraz wystawia ocenę i opinię.

9. Opiekunowie Praktyk posiadają wykształcenie, kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe odpowiadające obszarowi realizowanych praktyk. Opiekun może powierzyć określone

zajęcia, konsultacje lub nadzór nad zadaniem innej osobie posiadającej odpowiednią wiedzę lub doświadczenie.

10. Każdy Student przyjęty na praktyki, po wykonaniu czynności wstępnych, w tym przesłaniu czytelnego skanu podpisanego Regulaminu na adres skowron@stopstygmatyzacji.pl, otrzymuje dostęp do Platformy Pro Civium, indywidualnego konta w środowisku Google Workspace Praktykodawcy oraz Strefy Praktykanta. Regulamin może zostać złożony także w Strefie Praktykanta, jeżeli właściwa funkcja umożliwia jego skuteczne przekazanie. Główny Koordynator koordynuje przyznanie wymaganych dostępów przez osoby właściwie upoważnione.

11. Platforma Pro Civium stanowi podstawowe środowisko bieżącej realizacji praktyk i źródło oficjalnych informacji. Student może otrzymać dostęp do jednego lub kilku Pokoi Studenckich, komunikatów Centrum, zadań, instrukcji, terminów, materiałów edukacyjnych, spotkań, webinarów, dokumentów roboczych i przestrzeni współpracy.

12. Przydzielone konto i dane logowania są indywidualne. Student zabezpiecza je przed dostępem osób trzecich i niezwłocznie zgłasza utratę dostępu, podejrzenie przejęcia konta lub inne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu.

13. Podstawowymi kanałami komunikacji są Strefa Praktykanta, Platforma Pro Civium, właściwe Pokoje Studenckie oraz służbowy adres poczty elektronicznej przydzielony Studentowi w domenie @stopstygmatyzacji.pl. Od chwili przydzielenia konta wszelka korespondencja pomiędzy Praktykodawcą a Studentem dotycząca praktyk jest prowadzona wyłącznie z tego służbowego adresu e-mail. Wiadomości przesłane przez Studenta z adresu prywatnego pozostaną bez odpowiedzi i nie wywołują skutków organizacyjnych ani proceduralnych.

14. Student regularnie sprawdza wszystkie kanały, zapoznaje się z informacjami i wykonuje polecenia w wyznaczonych terminach. Nieodczytanie prawidłowo przekazanej informacji nie zwalnia z obowiązku zastosowania się do jej treści.

15. Dostęp do konta, Pokoi Studenckich, dokumentów i materiałów może zostać ograniczony albo zakończony po zakończeniu praktyk, skreśleniu z listy praktykantów, naruszeniu bezpieczeństwa albo ustaniu potrzeby dostępu do danego zasobu.

§3 Zgłoszenie, kwalifikacja i darowizny

1. Kandydat składa wstępny Formularz Kandydata do odbycia praktyk zawodowych w Stowarzyszeniu, dostępny na stronie internetowej Praktykodawcy. Przesłanie formularza stanowi oświadczenie Kandydata, że zapoznał się z treścią niniejszego Regulaminu, rozumie ją i akceptuje Regulamin oraz zasady organizacji i realizacji praktyk u Praktykodawcy. Formularz może obejmować w szczególności dane identyfikacyjne i kontaktowe, nazwę Uczelni, wydział, kierunek, rok lub semestr studiów, wymagany wymiar i termin praktyk, preferowany tryb oraz informacje o wymaganiach Uczelni.

2. Wstępnego wniosku nie składa się w Strefie Praktykanta. Rejestracja w Strefie Praktykanta następuje dopiero po otrzymaniu informacji o przyjęciu lub warunkowym przyjęciu i jest obowiązkową czynnością organizacyjną przed rozpoczęciem praktyk. Samo dołączenie do Pokoju Studenckiego albo pokoju Google Chat nie stanowi rejestracji praktyk. W Rejestrze Praktykanta mieszczącym się w Strefie Praktykanta Student składa również dokument potwierdzający pobieranie nauki w systemie szkolnictwa wyższego.

3. Student przed przystąpieniem do praktyk odpowiada za uzyskanie wymaganej zgody swojej Uczelni macierzystej na odbycie praktyk u Praktykodawcy oraz za spełnienie wszystkich warunków określonych przez Uczelnię. Praktykodawca nie ma obowiązku samodzielnego potwierdzania tej zgody ani kontaktowania się w tym celu z Uczelnią.

Centrum może jednak zażądać dokumentu potwierdzającego status Studenta, zgodę Uczelni, program praktyk, skierowanie, porozumienie, polisę ubezpieczeniową albo innych dokumentów niezbędnych do organizacji praktyk.

4. Złożenie wniosku nie oznacza automatycznego przyjęcia na praktyki ani przypisania do wskazanego trybu, terminu, miejsca lub Opiekuna Praktyk.

5. Decyzję o przyjęciu Studenta, trybie, terminie, liczbie godzin i zakresie praktyk podejmuje Główny Koordynator albo osoba przez niego upoważniona, biorąc pod uwagę kierunek i etap studiów, program i wymagania Uczelni, kompletność zgłoszenia, dostępność miejsc i Opiekunów Praktyk, charakter możliwych zadań, kolejność zgłoszeń, dotychczasową współpracę ze Stowarzyszeniem oraz inne uzasadnione okoliczności organizacyjne. Po podjęciu decyzji o przyjęciu Koordynator do spraw Alokacji Studentów dokonuje alokacji Studenta oraz przydziela mu Opiekuna Praktyk, właściwe Centrum, komórkę organizacyjną, projekt albo program. Jeżeli liczba kandydatów spełniających wymagania przewyższa liczbę miejsc, Główny Koordynator stosuje kryteria wskazane w niniejszym paragrafie, a rozstrzygnięcie odnotowuje w dokumentacji kwalifikacyjnej.

6. Centrum może zaproponować inne warunki niż wskazane we wniosku. Rozpoczęcie praktyk następuje po ich zaakceptowaniu przez Studenta i wykonaniu wszystkich wymaganych czynności wstępnych.

7. Przekazanie darowizny na rzecz Praktykodawcy jest całkowicie dobrowolne, nie stanowi opłaty za organizację, odbywanie, ocenę ani zaliczenie praktyk i nie może zastępować spełnienia któregokolwiek wymagania merytorycznego lub formalnego.

8. Jeżeli liczba kandydatów spełniających wszystkie wymagania przewyższa liczbę dostępnych miejsc, Główny Koordynator może, jako dodatkowe kryterium rozstrzygające pomiędzy kandydatami o porównywalnych kwalifikacjach i spełniającymi w równym stopniu wymagania formalne oraz merytoryczne, uwzględnić ich wcześniejsze, rzeczywiste i niezależne od aktualnej rekrutacji zaangażowanie na rzecz Stowarzyszenia. Zaangażowanie to może obejmować wolontariat, udział w działaniach statutowych, pomoc organizacyjną albo wcześniejsze wsparcie działalności statutowej darowizną. W takim przypadku pierwszeństwo może zostać przyznane kandydatowi wykazującemu takie zaangażowanie jako wyraz docenienia realnego wkładu w działalność pomocową i społeczną Praktykodawcy. Przy czym, wymieniona możliwość, dotyczy wyłącznie Studentów wybierających tryb indywidualny lub hybrydowy praktyk.

9. Darowizna nie gwarantuje przyjęcia, określonego terminu ani trybu praktyk i nie tworzy roszczenia wobec Praktykodawcy. Wcześniejsza darowizna może zostać uwzględniona wyłącznie jako dodatkowe kryterium rozstrzygające na zasadach określonych w ust. 8. Jej wysokość, liczba wpłat ani przekazanie darowizny po złożeniu wniosku nie zwiększają szans ponad sam fakt wcześniejszego wsparcia i nie wpływają na ocenę, liczbę zaliczonych godzin, treść opinii ani sposób rozliczenia praktyk.

10. Nieprzyjęcie na praktyki, rezygnacja Studenta, przerwanie praktyk albo brak ich zaliczenia nie stanowią podstawy zwrotu darowizny, z zastrzeżeniem przypadków, w których obowiązek zwrotu wynika bezpośrednio z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

11. Środki z darowizn mogą być przeznaczone wyłącznie na statutowe działania pomocowe Stowarzyszenia oraz koszty niezbędne do ich przygotowania, prowadzenia, obsługi i rozliczenia, w tym koszty osobowe, administracyjne, edukacyjne, technologiczne, informatyczne, lokalowe, komunikacyjne i logistyczne, jeżeli pozostają w związku z realizacją tych działań.

12. Zalecany tytuł przelewu brzmi: "Darowizna na cele statutowe - działania pomocowe". Aktualny numer rachunku i informacje o sposobach wsparcia publikuje Praktykodawca w swoich oficjalnych kanałach, w szczególności w zakładce "Kontakt" na stronie internetowej www.stopstygmatyzacji.pl.

13. Darczyńca będący osobą fizyczną może, po spełnieniu przesłanek ustawowych i zależnie od swojej indywidualnej sytuacji podatkowej, odliczyć darowiznę przekazaną na cele pożytku publicznego od dochodu opodatkowanego według skali podatkowej albo od przychodu opodatkowanego ryczałtem - co do zasady do wysokości 6% dochodu lub przychodu. Podstawę stanowią art. 26 ust. 1 pkt 9 lit. a i art. 26 ust. 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz odpowiednie przepisy ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym.

14. Darowiznę pieniężną dokumentuje się dowodem wpłaty na rachunek Praktykodawcy. Kwota odliczenia podlega wspólnemu limitowi ustawowemu z innymi darowiznami objętymi tym limitem. Skorzystanie z odliczenia oraz prawidłowość rozliczenia pozostają odpowiedzialnością darczyńcy; w razie wątpliwości powinien on skonsultować się z właściwym urzędem skarbowym albo doradcą podatkowym.

§4 Formy i tryby realizacji praktyk

1. W ramach Programu "WIEDZA - EDUKACJA - RESOCJALIZACJA" praktyki mogą być realizowane zdalnie, stacjonarnie albo w formule łączącej obie formy, w jednym z następujących trybów: hybrydowym, indywidualnym lub standardowym.

2. Tryb hybrydowy obejmuje jednorazowo do 360 godzin i jest przeznaczony w szczególności dla kierunków: psychologia, resocjalizacja i kryminologia.

3. Tryb indywidualny obejmuje jednorazowo do 360 godzin i jest przeznaczony w szczególności dla kierunków: pedagogika dzieci i młodzieży, resocjalizacja, informatyka, kryminologia, psychologia, prawo, zarządzanie i marketing, dziennikarstwo i public relations, komunikacja społeczna, grafika, filologia angielska oraz bezpieczeństwo publiczne i narodowe.

4. Tryb standardowy obejmuje jednorazowo do 200 godzin i jest przeznaczony w szczególności dla kierunków: psychologia, resocjalizacja, kryminologia, grafika, zarządzanie i administracja, psychologia w biznesie, filologia angielska, pedagogika dzieci i młodzieży, prawo, dziennikarstwo i public relations, komunikacja społeczna oraz bezpieczeństwo publiczne i narodowe.

5. Student innego kierunku może zostać przyjęty do odpowiedniego trybu za zgodą Głównego Koordynatora, jeżeli możliwe jest zapewnienie zadań zgodnych z programem praktyk i efektami uczenia się.

6. Praktyki w trybie hybrydowym powinny zostać zakończone w ciągu 150 kolejnych dni od daty rozpoczęcia, chyba że Centrum wyrazi zgodę na przedłużenie z powodu wymagań Uczelni, przyczyn organizacyjnych albo usprawiedliwionej sytuacji Studenta.

7. Praktyki w trybie indywidualnym powinny zakończyć się w roku akademickim, w którym zostały rozpoczęte, z uwzględnieniem okresu wakacyjnego, chyba że Centrum zaakceptuje inny termin wskazany przez Studenta. Student realizuje zadania w tempie i kolejności dostosowanych do jego możliwości czasowych, z zachowaniem terminów wynikających z instrukcji i ustaleń z Opiekunem Praktyk.

8. Praktyki w trybie standardowym muszą zostać zakończone w terminie 90 kolejnych dni od dnia rejestracji Studenta w Strefie Praktykanta. Jest to termin maksymalny. Wymagany wymiar godzin rozkłada się w tym okresie zgodnie z indywidualnym planem praktyk, limitami tygodniowymi, wymaganiami Uczelni oraz rzeczywiście wykonanymi zadaniami.

9. Zmiana trybu, modelu, terminu lub formy praktyk jest możliwa na uzasadniony wniosek Studenta albo z inicjatywy Praktykodawcy i wymaga zgody Centrum. Może wiązać się z obowiązkiem wykonania dodatkowych zadań, uzupełnienia dokumentacji lub rejestracji w dodatkowym systemie.

§5 Tryb hybrydowy

1. Tryb hybrydowy łączy realizację zadań zdalnych z obowiązkowymi działaniami praktycznymi oraz spotkaniami warsztatowo-superwizyjnymi.

2. Część zdalna może obejmować analizę przypadków, przygotowanie materiałów psychoedukacyjnych i dokumentów specjalistycznych, opracowanie propozycji oddziaływań pomocowych oraz udział w konsultacjach, webinarach i spotkaniach online.

3. Zadania udostępnia się w Strefie Praktykanta albo przekazuje bezpośrednio przez Opiekuna Praktyk. Student zgłasza wykonanie każdego zadania w sposób wskazany w instrukcji.

4. Student uczestniczy co najmniej w dwóch stacjonarnych blokach warsztatowo-superwizyjnych, chyba że program zaakceptowany przez Uczelnię albo decyzja Centrum określa większy wymiar.

5. Spotkania mogą odbywać się w miastach wskazanych przez Praktykodawcę, w szczególności w Gdańsku, Warszawie, Poznaniu, Łodzi lub Wrocławiu. Miejsce wybiera się spośród aktualnie dostępnych propozycji.

6. Termin spotkania podaje się, o ile jest to organizacyjnie możliwe, co najmniej 30 dni wcześniej. Spotkania mogą odbywać się w dni wolne od zajęć lub pracy i obejmują zazwyczaj od 3 do 5 godzin dydaktycznych.

7. Koszty dojazdu, noclegu i inne indywidualne koszty uczestnictwa ponosi Student, chyba że Praktykodawca wyraźnie poinformuje o ich pokryciu. Praktykodawca może zapewnić uczestnikom podstawowy poczęstunek.

8. W szczególnie uzasadnionym przypadku Główny Koordynator może, na uprzedni wniosek Studenta, zezwolić na zdalny udział w spotkaniu albo wskazać świadczenie zastępcze pozwalające osiągnąć te same efekty uczenia się.

9. Spotkania prowadzą osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje lub doświadczenie, w szczególności psychologowie, pedagodzy, trenerzy, wychowawcy i praktycy. Tematyka może obejmować studium przypadku, wywiad diagnostyczny, odgrywanie ról, interwencję kryzysową, procedurę "Niebieskie Karty", dokumentację specjalistyczną i trening umiejętności społecznych.

10. Za zgodą Opiekuna Praktyk Student może realizować dodatkowe działania stacjonarne odpowiadające kierunkowi studiów. Zakres, termin, miejsce, osoba nadzorująca i liczba zaliczanych godzin wymagają wcześniejszego uzgodnienia.

11. Student może uzyskać dodatkowo do 40 godzin za zatwierdzony i udokumentowany udział w certyfikowanym zadaniu publicznym lub programie Wielkopolskiej Szkoły Kompetencji Obywatelskich, jeżeli godziny te są zgodne z programem praktyk i mogą zostać uznane przez Uczelnię. Wniosek składa się Głównemu Koordynatorowi przed rozpoczęciem danego działania.

12. W jednej grupie lub edycji trybu hybrydowego może jednocześnie realizować praktyki nie więcej niż 20 Studentów, chyba że Centrum zapewni dodatkowych Opiekunów Praktyk i utworzy odrębną grupę.

§6 Tryb indywidualny

1. Tryb indywidualny opiera się na samodzielnej realizacji zadań przypisanych do kierunku i klasy w Strefie Praktykanta oraz na indywidualnej współpracy z Opiekunem Praktyk.

2. Zadania mogą obejmować w szczególności analizę przypadków, opracowanie materiałów psychoedukacyjnych, projektów opinii i dokumentów specjalistycznych, analizę akt lub dokumentacji zanonimizowanej, prace informatyczne, graficzne, językowe, prawne, organizacyjne, komunikacyjne i badawcze, udział w konsultacjach lub obsługę beneficjentów, wyłącznie w granicach kompetencji Studenta i pod wymaganym nadzorem.

3. Liczbę, kolejność, zakres i terminy zadań określa program udostępniony Studentowi albo Opiekun Praktyk. Centrum może stosować zestawy obejmujące do 10 zadań lub inną liczbę odpowiadającą kierunkowi, wymiarowi i efektom uczenia się.

4. Student przekazuje rezultaty w miejscu i formacie wskazanym w instrukcji oraz wprowadza poprawki zlecone przez Opiekuna Praktyk.

5. Student w trybie indywidualnym nie rejestruje się w SOW i nie stosuje Załącznika nr 3. Każde wykonane zadanie rozlicza oddzielnie w miejscu i formie wskazanych w Platformie Pro Civium, Strefie Praktykanta albo instrukcji Opiekuna Praktyk. Liczbę godzin zaliczanych za zadanie określa program praktyk, treść zadania lub pisemna informacja Opiekuna Praktyk przekazana Studentowi. Niedopuszczalne jest samodzielne ustalanie liczby godzin ani łączenie różnych zadań w jednym rozliczeniu.

6. Superwizje, konsultacje, webinary i spotkania specjalistyczne organizowane przez Praktykodawcę są fakultatywne, chyba że Opiekun Praktyk, program praktyk lub wymagania Uczelni stanowią inaczej. Co do zasady Studentowi w trybie indywidualnym nie wyznacza się obowiązku udziału w więcej niż jednym takim wydarzeniu w okresie 30 dni.

7. Za uprzednią zgodą Opiekuna Praktyk Student może wykonywać dodatkowe zadania lub działania stacjonarne odpowiadające kierunkowi studiów i celom praktyk. Zakres, miejsce, termin, osoba odpowiedzialna i liczba zaliczanych godzin wymagają wcześniejszego uzgodnienia.

8. Student może uzyskać dodatkowo do 40 godzin za zatwierdzony i udokumentowany udział w certyfikowanym zadaniu publicznym lub programie Wielkopolskiej Szkoły Kompetencji Obywatelskich, jeżeli godziny mogą zostać włączone do programu praktyk. Wniosek składa się Głównemu Koordynatorowi przed rozpoczęciem danego działania.

9. W jednej grupie lub edycji trybu indywidualnego może jednocześnie realizować praktyki nie więcej niż 20 Studentów, chyba że Centrum zapewni dodatkowych Opiekunów Praktyk i utworzy odrębną grupę.

10. Przy ustalaniu kolejności przyjęć do trybu indywidualnego Główny Koordynator może uwzględnić wcześniejsze zaangażowanie Studenta w działalność społeczną Praktykodawcy wyłącznie na zasadach określonych w §3 ust. 8 i 9.

§7 Tryb standardowy

1. Tryb standardowy jest realizowany w jednym z dwóch modeli, ustalanych przez Centrum odpowiednio do kierunku, programu praktyk i dostępnych zadań: modelu pomocowo-diagnostycznym, przeznaczonym w szczególności dla psychologii, resocjalizacji i kryminologii, albo modelu zadaniowym, przeznaczonym w szczególności dla pozostałych kierunków.

2. Każdy Student w trybie standardowym rejestruje się w SOW, ewidencjonuje w nim wykonane zadania i godziny oraz dokonuje wpisów co najmniej raz w każdym tygodniu aktywnej realizacji praktyk.

3. W modelu pomocowo-diagnostycznym praktyki obejmują część analityczno-diagnostyczną oraz część praktyczną realizowaną w wybranym Centrum, projekcie albo zespole interdyscyplinarnym Praktykodawcy.

4. Część analityczno-diagnostyczna obejmuje co do zasady od 4 do 5 zadań, które Student wykonuje w terminie do 30 dni od ich udostępnienia, chyba że Opiekun Praktyk ustali inaczej. Po zakończeniu Student samodzielnie informuje Opiekuna Praktyk i Koordynatora do spraw Alokacji Studentów.

5. W części praktycznej Student może wykonywać zadania jako "Asystent Okresowy Beneficjenta" albo w innej funkcji dostosowanej do projektu, wyłącznie pod nadzorem uprawnionej osoby, w granicach swoich kompetencji i po zaliczeniu dwóch warsztatów przygotowawczych do pracy z osobą w kryzysie.

6. W modelu zadaniowym Student wykonuje indywidualne zadania zlecane przez Opiekuna Praktyk. Co do zasady może otrzymać maksymalnie dwa zadania w tygodniu, a każde z nich rozlicza w ciągu 7 dni od zlecenia, chyba że instrukcja określa inny termin.

7. W modelu zadaniowym Opiekun Praktyk ustala liczbę zaliczonych godzin na podstawie wpisów w SOW, jakości i kompletności rezultatów, zaangażowania, rozumienia zadania oraz terminowości. Opiekun Praktyk może dodatkowo zlecić pracę dotyczącą działalności Stowarzyszenia w obszarze kierunku studiów. Podstawowy wymiar przyznanych godzin za dany rodzaj zadania okreslono w Załączniku nr 3 do Regulaminu.

8. Student uczestniczy, co najmnie,j w jednej superwizji oraz dwóch webinarach, spotkaniach ze specjalistami lub debatach, chyba że Centrum ustali równoważną formę realizacji.

9. Student może uzyskać dodatkowo do 120 godzin za zatwierdzony i udokumentowany udział w certyfikowanym zadaniu publicznym lub programie Wielkopolskiej Szkoły Kompetencji Obywatelskich, jeżeli zakres odpowiada efektom uczenia się i może zostać uznany przez Uczelnię. Wniosek składa się Głównemu Koordynatorowi przed rozpoczęciem danego działania.

10. Dodatkowe działania stacjonarne, w tym w placówkach, punktach działania, podczas wydarzeń lub u partnerów Praktykodawcy, wymagają uprzedniej zgody Opiekuna Praktyk oraz uzgodnienia zakresu, miejsca, terminu, nadzoru i liczby godzin.

11. Zasady techniczne rejestracji konta i podstawowej obsługi SOW określa Załącznik nr 1. Wykaz zadań, liczbę godzin przypisanych do poszczególnych zadań oraz sposób dokonywania wpisów w SOW określa Załącznik nr 3. Oba załączniki stosuje się wyłącznie do Studentów trybu standardowego. Aktualny adres SOW oraz nazwy pól i funkcji systemu udostępnia się w Strefie Praktykanta; w razie zmiany technicznej wiążące są aktualne komunikaty SOW i instrukcje opublikowane w Strefie Praktykanta.

§8 Wspólne zasady realizacji i zaliczania praktyk

1. Warunkiem zaliczenia praktyk jest łączne spełnienie wymagań właściwych dla danego trybu oraz w szczególności:

a) terminowe wykonanie zadań zleconych lub zaakceptowanych przez Opiekuna Praktyk;

b) osiągnięcie wymaganych efektów uczenia się;

c) uzyskanie wymaganej liczby godzin potwierdzonych przez Praktykodawcę;

d) terminowa rejestracja i uzupełnienie danych w Strefie Praktykanta;

e) udział w obowiązkowych spotkaniach, webinarach, warsztatach lub superwizjach;

f) prawidłowa rejestracja i ewidencja zadań oraz godzin w SOW - wyłącznie w trybie standardowym;

g) wypełnienie ankiety ewaluacyjnej i formularza zakończenia praktyk;

h) uzyskanie pozytywnej oceny końcowej.

2. Jedna godzina praktyk odpowiada jednej godzinie zegarowej, chyba że bezwzględnie obowiązujące wymagania Uczelni albo zatwierdzony program stanowią inaczej.

3. Zaliczeniu podlegają wyłącznie działania rzeczywiście wykonane, udokumentowane i pozostające w związku z programem praktyk. Sam czas oczekiwania, pozostawania online lub poprawiania wad wynikających z oczywistego niedbalstwa nie stanowi automatycznie czasu praktyk.

4. Zadania podjęte bez zlecenia, uzgodnienia lub akceptacji osoby uprawnionej mogą nie zostać uwzględnione w rozliczeniu.

5. Opiekun Praktyk może odmówić zaliczenia zadania niesamodzielnego, nierzetelnego, niezgodnego z instrukcją, naruszającego prawo, zasady etyki, poufność, prawa osób trzecich lub bezpieczeństwo informacji.

6. Weryfikacja efektów uczenia się następuje na podstawie rezultatów pracy, aktywności, komunikacji, terminowości, dokumentacji, samooceny Studenta oraz oceny końcowej Opiekuna Praktyk. Uczelnia może dokonać wizytacji lub zwrócić się o dokumentację dotyczącą przebiegu praktyk.

§9 Ewidencja czasu, obecność i komunikacja

1. Student prowadzi ewidencję czasu i zadań zgodnie z trybem praktyk, instrukcją Opiekuna Praktyk i wymaganiami Uczelni.

2. Wyłącznie w trybie standardowym wpisy w SOW są dokonywane na bieżąco, nie rzadziej, niż raz w tygodniu. Każde zadanie rejestruje się jako oddzielny wpis wskazujący datę, rodzaj czynności, rezultat i liczbę godzin w sposób pozwalający Opiekunowi Praktyk zweryfikować jego prawdziwość. Studenci trybu indywidualnego i hybrydowego nie prowadzą ewidencji w SOW. Wykonanie zadań rozliczne jest automatycznie w Strefie Praktykanta.

3. Wpisy spóźnione, zbiorcze, ogólnikowe, sprzeczne z dokumentacją albo niepotwierdzone mogą zostać odrzucone lub skierowane do uzupełnienia.

4. Student uprzedza Opiekuna Praktyk o przewidywanej nieobecności lub opóźnieniu. Nagłą nieobecność zgłasza niezwłocznie wraz z wyjaśnieniem, a na żądanie przedstawia dokument potwierdzający przyczynę, jeżeli jest to proporcjonalne i zgodne z prawem.

5. Terminy przekazane w Strefie Praktykanta, Platformie Pro Civium, Pokoju Studenckim albo służbową pocztą elektroniczną są wiążące. Opiekun Praktyk może przedłużyć termin na uzasadniony wniosek złożony przed jego upływem lub, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, po terminie.

§10 Zakończenie, ocena i rozliczenie praktyk

1. Po wykonaniu wszystkich zadań i wymaganej liczby godzin Student informuje Opiekuna Praktyk w sposób wskazany w Platformie Pro Civium oraz wypełnia ankietę ewaluacyjną/formularz zakończenia praktyk w Strefie Praktykanta.

2. W trybie standardowym w modelu pomocowo-diagnostycznym Student uzyskuje ocenę części analityczno-diagnostycznej od Opiekuna Praktyk oraz potwierdzenie części

praktycznej od właściwego przełożonego lub Dyrektora Centrum, jeżeli taki podział został zastosowany.

3. Formularz zakończenia powinien zawierać wymagane dane, oświadczenia, podsumowanie zadań i godzin oraz ocenę lub oceny, jeżeli zostały udostępnione Studentowi przed jego złożeniem.

4. Opiekun Praktyk weryfikuje formularz zakończenia w terminie do 7 dni roboczych od otrzymania kompletnego i prawidłowego zgłoszenia. Termin biegnie od nowa od dnia usunięcia braków lub przekazania wymaganych poprawek.

5. Opiekun Praktyk może zatwierdzić praktyki, wezwać do uzupełnień, wskazać zadania poprawkowe albo odmówić zaliczenia z podaniem przyczyny.

6. Dopiero po pozytywnej weryfikacji formularza zakończenia Student otrzymuje zgodę na przekazanie dokumentacji Uczelni do podpisu, chyba że Centrum wyraźnie dopuści wcześniejsze złożenie.

§11 Dokumentacja uczelni, terminy i przesyłki

1. Student odpowiada za uzyskanie z Uczelni aktualnych wzorów i wypełnienie dokumentacji w zakresie danych Studenta, Uczelni, kierunku, terminów, przebiegu praktyk i innych informacji, które nie wymagają działania Praktykodawcy.

2. Opiekun Praktyk lub inna osoba uprawniona uzupełnia wyłącznie informacje należące do kompetencji Praktykodawcy, w szczególności ocenę, opinię, potwierdzenie przebiegu praktyk, datę podpisu, podpis i pieczęć.

3. Dokumentację elektroniczną przekazuje się w formacie PDF, z przydzielonego Studentowi służbowego adresu e-mail w domenie @stopstygmatyzacji.pl, na adres skowron@stopstygmatyzacji.pl albo za pośrednictwem właściwej funkcji w Strefie Praktykanta. Dokumenty w innym formacie lub przesłane z innego adresu mogą pozostać bez rozpoznania do czasu ich prawidłowego złożenia, zgodnie z pozostałymi postanowieniami Regulaminu. Nie wymaga się równoczesnego przesyłania dokumentacji do byłego Koordynatora Administracyjnego. Skuteczne złożenie dokumentów jedną z dopuszczonych dróg nie wymaga ponownego złożenia drugą drogą.

4. Dokumentację papierową przesyła się na pomocniczy adres Centrum wskazany Studentowi każdorazowo przez Opiekuna Praktyk.

5. Student, który oczekuje odesłania dokumentacji papierowej, dołącza prawidłowo zaadresowaną kopertę zwrotną i opłacony sposób zwrotu albo przekazuje aktywną etykietę lub kod przesyłki kurierskiej zgodnie z instrukcją Centrum.

6. Koszty przesłania i odesłania dokumentów ponosi Student, chyba że Centrum wyraźnie postanowi inaczej. Praktykodawca nie ponosi kosztów przesyłki kurierskiej i nie odpowiada za opóźnienie, zagubienie lub niedoręczenie wynikające z działania operatora, błędnego adresu, nieaktywnego kodu, niedostatecznego opłacenia albo braku wymaganej koperty.

7. Termin podpisania, uzupełnienia w zakresie właściwym dla Praktykodawcy i przekazania dokumentacji Uczelni do wysyłki albo odbioru wynosi do 14 dni roboczych. Termin ten jest liczony wyłącznie od chwili otrzymania przez Praktykodawcę kompletnego, czytelnego i prawidłowo wypełnionego zestawu dokumentów wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami i informacjami.

8. Dokumentacja niekompletna, nieprawidłowo wypełniona, błędna, nieczytelna, niezgodna z wymaganiami Uczelni lub Regulaminu albo wymagająca wyjaśnień Studenta nie jest wypełniana, podpisywana ani odsyłana przez Praktykodawcę. Termin, o którym mowa w ust. 7, nie rozpoczyna w takim przypadku biegu. Do czasu usunięcia wszystkich

braków związana z dokumentacją prośba lub wniosek pozostają bez rozpoznania i bez odrębnej odpowiedzi. Zasada ta dotyczy wszystkich próśb i wniosków związanych z organizacją, przebiegiem, zakończeniem lub zaliczeniem praktyk. Po przekazaniu kompletnego i prawidłowego zestawu dokumentów termin jest liczony od początku.

9. Student uwzględnia termin obsługi Centrum i czas doręczenia przy planowaniu rozliczenia z Uczelnią. Praktykodawca nie gwarantuje podpisania dokumentacji w terminie krótszym niż określony w Regulaminie.

10. Dokumenty wymagane przez Uczelnię przed rozpoczęciem praktyk albo do ich zaliczenia muszą zostać wypełnione przez Studenta, z wyjątkiem pól przeznaczonych dla Praktykodawcy, w szczególności daty podpisu, podpisu, pieczęci, oceny i opinii.

11. Dane Praktykodawcy niezbędne do wypełnienia dokumentów Uczelni określa Załącznik nr 2 do Regulaminu. Student przed użyciem danych sprawdza ich aktualność w Strefie Praktykanta.

§12 Prawa i obowiązki studenta; bezpieczeństwo

1. Student ma prawo do informacji o organizacji praktyk, zadań odpowiadających programowi w granicach możliwości Praktykodawcy, opieki merytorycznej, informacji zwrotnej, bezpiecznych warunków oraz równego i godnego traktowania.

2. Student jest zobowiązany działać rzetelnie, samodzielnie i terminowo, wykonywać zgodne z prawem polecenia osób uprawnionych, przestrzegać zasad etyki, BHP, ochrony przeciwpożarowej, cyberbezpieczeństwa, ochrony danych, poufności, ochrony małoletnich oraz wewnętrznych procedur Praktykodawcy.

3. Praktyki nie tworzą stosunku pracy i co do zasady są nieodpłatne. Studentowi nie przysługuje wynagrodzenie ani zwrot kosztów, chyba że odrębna umowa albo pisemna decyzja Praktykodawcy stanowi inaczej.

4. Student lub Uczelnia zapewniają ubezpieczenie NNW, a jeżeli jest wymagane charakterem czynności, także OC, zgodnie z porozumieniem i wymaganiami Uczelni. Brak wymaganego ubezpieczenia może wstrzymać dopuszczenie do określonych działań.

5. Student nie udziela samodzielnie porad prawnych, diagnoz psychologicznych lub medycznych, świadczeń terapeutycznych ani interwencji kryzysowej, nie składa obietnic w imieniu Praktykodawcy i nie reprezentuje go bez wyraźnego upoważnienia.

6. W sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa Student niezwłocznie kontaktuje się z właściwymi służbami, w tym z numerem alarmowym 112, oraz informuje Opiekuna Praktyk lub inną wskazaną osobę, o ile nie zwiększa to zagrożenia.

7. Kontakt z małoletnimi lub dostęp do ich danych może nastąpić wyłącznie po spełnieniu wymagań wynikających z przepisów i Standardów Ochrony Małoletnich Praktykodawcy, przejściu wymaganej weryfikacji oraz pod zapewnionym nadzorem.

8. Narzędzia sztucznej inteligencji mogą być używane wyłącznie wtedy, gdy instrukcja zadania lub Opiekun Praktyk na to zezwala. Student ujawnia zakres wykorzystania AI, samodzielnie weryfikuje rezultat i ponosi odpowiedzialność za przekazaną pracę.

9. Zabronione jest wprowadzanie do publicznych lub niezatwierdzonych narzędzi AI danych osobowych, informacji o beneficjentach, tajemnic, dokumentów wewnętrznych i innych informacji poufnych. Zakazane jest także przedstawianie treści wygenerowanej przez AI jako własnej samodzielnej pracy, gdy narusza to instrukcję zadania.

10. Praktykodawca może stosować narzędzia wspomagające ocenę samodzielności pracy, w tym wskaźniki prawdopodobnego użycia AI. Wynik takiego narzędzia ma charakter pomocniczy i nie stanowi samodzielnej podstawy odmowy zaliczenia zadania. Student

może zostać poproszony o przedstawienie procesu pracy, źródeł, wersji roboczych albo wyjaśnień.

§13 Ochrona danych osobowych i poufność

1. Administratorem danych osobowych Studentów jest Stowarzyszenie Inicjatywa Obywatelska Pro Civium. Dane kontaktowe administratora i Inspektora Ochrony Danych oraz szczegółowe informacje wymagane przez RODO przekazuje się w odrębnej klauzuli informacyjnej i publikuje w aktualnych kanałach Praktykodawcy.

2. Dane Studentów są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia, organizacji, realizacji, dokumentowania, nadzorowania i rozliczenia praktyk, prowadzenia komunikacji, ochrony roszczeń oraz realizacji obowiązków prawnych Praktykodawcy.

3. Osobie, której dane dotyczą, przysługują prawa wynikające z RODO w zakresie zależnym od podstawy prawnej i okoliczności przetwarzania, w szczególności prawo dostępu, sprostowania, ograniczenia, sprzeciwu, usunięcia danych, przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli znajdują zastosowanie.

4. Student zachowuje w poufności wszelkie niepubliczne informacje uzyskane podczas praktyk, w szczególności dane i historie beneficjentów, dane współpracowników i partnerów, dokumentację spraw, procedury, dane dostępowe, informacje techniczne, organizacyjne, finansowe i projektowe.

5. Obowiązek poufności obowiązuje w trakcie praktyk i po ich zakończeniu bez ograniczenia czasowego, chyba że informacja stała się publiczna zgodnie z prawem albo obowiązek jej ujawnienia wynika z przepisów lub prawomocnego żądania uprawnionego organu.

6. Student korzysta wyłącznie z zatwierdzonych kont, urządzeń, lokalizacji i sposobów przekazywania danych. Zabrania się przesyłania materiałów na prywatną pocztę, przechowywania ich w prywatnej chmurze, kopiowania na niezabezpieczone nośniki, fotografowania, publikowania albo udostępniania osobom nieuprawnionym.

7. Materiały zawierające dane osobowe lub poufne pozostają własnością albo pod kontrolą Praktykodawcy. Na jego żądanie lub po zakończeniu praktyk Student zwraca je albo usuwa w sposób wskazany przez Praktykodawcę i potwierdza wykonanie tego obowiązku.

8. Każde podejrzenie naruszenia ochrony danych, poufności lub bezpieczeństwa Student zgłasza niezwłocznie, bez samodzielnego ukrywania, usuwania śladów lub kontaktowania się z osobą poszkodowaną bez instrukcji osoby uprawnionej.

§14 Prawa autorskie i rezultaty pracy

1. Student oświadcza, że rezultaty przekazywane w ramach praktyk są jego własnym, zgodnym z prawem opracowaniem albo że posiada uprawnienie do wykorzystania wszystkich elementów pochodzących od osób trzecich. Student oznacza źródła, cytaty, licencje i zakres użycia AI zgodnie z instrukcją zadania i zasadami rzetelności akademickiej.

2. Z chwilą przekazania Praktykodawcy rezultatu stanowiącego utwór Student udziela Praktykodawcy niewyłącznej, nieodpłatnej, nieograniczonej terytorialnie licencji na czas trwania autorskich praw majątkowych, z prawem udzielania sublicencji podmiotom współpracującym przy realizacji celów statutowych, projektów i zadań publicznych.

3. Licencja obejmuje znane w chwili jej udzielenia pola eksploatacji, w szczególności: utrwalanie i zwielokrotnianie dowolną techniką; wprowadzanie do systemów

informatycznych, sieci, chmur, baz danych, archiwów i repozytoriów; wprowadzanie do obrotu, użyczenie i udostępnianie egzemplarzy; publiczne wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie, wykonanie, nadawanie, reemitowanie i publiczne udostępnianie w miejscu i czasie wybranym przez odbiorcę; wykorzystanie w działalności statutowej, pomocowej, edukacyjnej, szkoleniowej, informacyjnej, promocyjnej, badawczej, sprawozdawczej, wydawniczej, projektowej i fundraisingowej Praktykodawcy.

4. Student zezwala Praktykodawcy na dokonywanie i korzystanie z opracowań, w tym skrótów, aktualizacji, tłumaczeń, adaptacji, zmian formatu, układu i oznaczeń, łączenie z innymi materiałami oraz na rozporządzanie prawami do takich opracowań, z poszanowaniem autorskich praw osobistych.

5. Student upoważnia Praktykodawcę do decydowania o pierwszym udostępnieniu rezultatu oraz o oznaczeniu imieniem i nazwiskiem, pseudonimem albo udostępnieniu anonimowym, odpowiednio do charakteru materiału, bezpieczeństwa i zasad poufności.

6. Licencja jest nieodpłatna, ponieważ rezultat powstaje w ramach nieodpłatnych praktyk edukacyjnych, chyba że strony zawrą odrębną umowę przewidującą wynagrodzenie.

7. Jeżeli cel projektu wymaga przeniesienia autorskich praw majątkowych albo udzielenia licencji wyłącznej, Student zobowiązuje się zawrzeć odrębną umowę w formie wymaganej prawem. Sam Regulamin nie zastępuje formy pisemnej wymaganej dla przeniesienia praw.

8. Student może wykorzystać rezultat w portfolio po zakończeniu praktyk wyłącznie po pełnej anonimizacji, usunięciu informacji poufnych i uzyskaniu uprzedniej zgody Opiekuna Praktyk, jeżeli rezultat był przygotowany na potrzeby beneficjenta, projektu, partnera albo zawiera elementy niepubliczne.

9. W razie skierowania wobec Praktykodawcy uzasadnionych roszczeń z powodu zawinionego przez Studenta naruszenia praw osób trzecich Student współpracuje przy wyjaśnieniu sprawy i ponosi odpowiedzialność na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów.

§15 Wstrzymanie i zakończenie praktyk przed terminem

1. Praktykodawca może wezwać Studenta do złożenia wyjaśnień, wprowadzenia poprawek, usunięcia naruszenia albo uzupełnienia zaległości, a gdy wymaga tego bezpieczeństwo, dobro beneficjenta lub ochrona danych - niezwłocznie wstrzymać dostęp do systemów i wykonywanie zadań.

2. Praktyki mogą zostać zakończone bez zaliczenia, w szczególności, w przypadku:

a) rażącego lub powtarzającego się naruszania Regulaminu, prawa, zasad etyki, współżycia społecznego lub dobrych obyczajów;

b) naruszenia poufności, ochrony danych, praw osób trzecich, bezpieczeństwa systemów lub Standardów Ochrony Małoletnich;

c) nieusprawiedliwionej nieobecności, długotrwałego braku kontaktu albo braku aktywności;

d) uporczywego niewykonywania zadań, przekraczania terminów, odmowy uzasadnionych poprawek albo przedstawiania nierzetelnych wpisów czasu;

e) pracy o rażąco niskiej jakości mimo przekazanej informacji zwrotnej;

f) korzystania z AI niezgodnie z §12, plagiatu, fałszowania dokumentacji lub przypisywania sobie cudzej pracy;

g) braku wymaganej rejestracji w Strefie Praktykanta lub, wyłącznie w przypadku trybu standardowego, braku rejestracji albo wymaganych wpisów w SOW;

h) utraty statusu Studenta, ubezpieczenia lub innych warunków niezbędnych do kontynuowania praktyk;

i) przyczyn organizacyjnych uniemożliwiających dalszą bezpieczną lub zgodną z programem realizację praktyk.

3. Zakończenie praktyk może zostać poprzedzone rozmową wyjaśniającą lub ostrzeżeniem, jednak nie jest to wymagane w przypadku poważnego naruszenia, zagrożenia bezpieczeństwa, poufności, danych osobowych albo dobra beneficjenta.

4. Przed wydaniem decyzji Studentowi umożliwia się przedstawienie wyjaśnień, chyba że natychmiastowe zabezpieczenie interesów osób lub Praktykodawcy wymaga wcześniejszego wstrzymania praktyk lub dostępu.

5. Student może zrezygnować z praktyk, informując Centrum i Opiekuna Praktyk. Na jego wniosek Praktykodawca może potwierdzić prawidłowo wykonane zadania i godziny do dnia zakończenia, bez gwarancji ich uznania przez Uczelnię.

§16 Odwołania, sprawy sporne i wsparcie studenta

1. Student może zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Praktykantów, a w razie jego nieobecności do Koordynatora Wolontariatu lub innej osoby wskazanej przez Centrum.

2. Od decyzji dotyczącej odmowy zaliczenia, skreślenia lub innego istotnego rozstrzygnięcia Student może odwołać się do Głównego Koordynatora w terminie 3 dni roboczych od otrzymania decyzji. Odwołanie składa się elektronicznie i uzasadnia.

3. Główny Koordynator rozpatruje odwołanie w terminie do 7 dni roboczych od otrzymania kompletnego odwołania. Może utrzymać decyzję, zmienić ją, uchylić albo skierować sprawę do ponownego rozpoznania.

4. W terminie kolejnych 3 dni roboczych Student może złożyć odwołanie do Dyrektora Centrum za pośrednictwem Głównego Koordynatora. Dyrektor rozpatruje je w terminie do 7 dni roboczych.

5. Decyzja Dyrektora kończy wewnętrzny tok postępowania. Terminy mogą ulec przedłużeniu w sprawie wymagającej dodatkowych ustaleń; Student otrzymuje informację o przyczynie i przewidywanym terminie rozstrzygnięcia.

6. Złożenie odwołania nie przywraca automatycznie dostępu do systemów ani możliwości kontaktu z beneficjentami. O zabezpieczeniu na czas postępowania decyduje osoba rozpatrująca sprawę.

7. Od chwili przydzielenia konta Student prowadzi wszelką korespondencję z Praktykodawcą dotyczącą praktyk wyłącznie ze służbowego adresu e-mail w domenie @stopstygmatyzacji.pl. Korespondencja przesłana z prywatnego lub innego adresu może pozostać bez odpowiedzi i nie wywołuje skutków organizacyjnych ani proceduralnych.

§17 Dostosowanie praktyk i równe traktowanie

1. Praktykodawca organizuje praktyki z poszanowaniem zasady równego traktowania i godności, bez dyskryminacji z przyczyn chronionych prawem.

2. Praktykodawca kładzie szczególny nacisk na przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu, mowie nienawiści i dyskryminacji.

3. Student ze szczególnymi potrzebami, w tym Student z niepełnosprawnością, może wystąpić o racjonalne dostosowanie sposobu realizacji praktyk do swoich potrzeb, możliwości psychofizycznych i stanu zdrowia.

4. Dostosowanie może obejmować formę zdalną lub indywidualną, elastyczne terminy, zmianę sposobu komunikacji, formatu materiałów, zakresu lub formy zadań oraz wsparcie organizacyjne i merytoryczne, o ile nie uniemożliwia osiągnięcia wymaganych efektów uczenia się ani nie nakłada nieproporcjonalnego obciążenia.

5. Student informuje o potrzebie dostosowania możliwie wcześnie. Centrum może poprosić wyłącznie o informacje niezbędne do ustalenia właściwego rozwiązania, z zachowaniem poufności.

6. Praktyki mogą być prowadzone w języku angielskim, z wykorzystaniem dokumentacji anglojęzycznej i wsparcia osób posługujących się tym językiem, jeżeli Centrum potwierdzi możliwość organizacyjną. Zasady zaliczania pozostają równoważne.

§18 Wolontariat, zadania publiczne i wyróżnienia

1. Student może złożyć wniosek o podjęcie wolontariatu w Stowarzyszeniu. Przyjęcie następuje na zasadach odrębnego regulaminu rekrutacji wolontariuszy i wymaga pozytywnej opinii Dyrektora Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym, a ponadto może wymagać rozmowy oraz zawarcia odrębnego porozumienia.

2. Udokumentowane zadania wykonane w ramach wolontariatu mogą zostać uwzględnione przez Praktykodawcę w programie kolejnych praktyk, jeżeli odpowiadają kierunkowi i efektom uczenia się. O zaliczeniu praktyk w toku studiów ostatecznie decyduje Uczelnia, jeżeli wynika to z jej kompetencji i regulaminu.

3. Student może, po uzyskaniu zgody Głównego Koordynatora, uczestniczyć w zadaniach publicznych zleconych Stowarzyszeniu, programie Wielkopolskiej Szkoły Kompetencji Obywatelskich albo działaniach Punktów Reagowania przeciwko Mowie Nienawiści. Zaliczenie dodatkowych godzin wymaga uprzedniego zatwierdzenia zakresu i rzetelnego udokumentowania pracy.

4. Na wniosek Opiekuna Praktyk, Głównego Koordynatora lub kierownika właściwej jednostki Dyrektor Centrum może wystąpić do Prezesa Zarządu o wystosowanie Noty Pochwalnej do władz Uczelni, przyznanie nagrody rzeczowej lub nagrody finansowej wyróżniającemu się Studentowi. Przyznanie wyróżnienia ma charakter uznaniowy.

5. Student spełniający warunki programu Korpusu Solidarności może otrzymać kartę lub inne uprawnienia przewidziane w aktualnych zasadach tego programu. Praktykodawca nie gwarantuje zakresu zniżek i świadczeń oferowanych przez podmioty zewnętrzne.

§19 Rozwój studencki i współpraca z uczelniami

1. Student może podczas praktyk przystąpić do ogólnopolskiego programu społeczno-edukacyjnego "Międzyuczelniane Koło PROStudentów Polskich", prowadzonego przez Stowarzyszenie Inicjatywa Obywatelska Pro Civium. Przystąpienie jest dobrowolne i odbywa się na zasadach określonych w dokumentach Koła.

2. Udział w Kole może umożliwiać Studentowi rozwój kompetencji społecznych i zawodowych, współpracę międzyuczelnianą, udział w projektach, debatach, szkoleniach, działaniach badawczych, edukacyjnych i obywatelskich oraz budowanie portfolio aktywności. Samo członkostwo nie zastępuje obowiązków praktyk i nie gwarantuje zaliczenia godzin.

3. Aktualne informacje o Kole, warunkach członkostwa, naborze i dostępnych aktywnościach publikuje się w Strefie Praktykanta.

4. Student, który skutecznie zainicjuje kontakt prowadzący do podpisania przez jego macierzystą Uczelnię stałego porozumienia o współpracy z Praktykodawcą, może korzystać

z dodatkowych, niemających wpływu na ocenę ani zaliczenie praktyk uprawnień organizacyjnych, edukacyjnych lub rozwojowych określonych w odrębnych decyzjach Dyrektora Centrum.

5. Informacji o aktualnych uprawnieniach, o których mowa w ust. 4, oraz o sposobie udokumentowania wkładu Studenta udziela Koordynator Wolontariatu.

6. Student, który ukończy realizację praktyk z wynikiem pozytywnym ma prawo do skorzystania z Programu Praktykodawcy "Drzwi do Kariery" - informacje na ten temat w Strefie Praktykanta.

§20 Sposób kontaktu i osoby właściwe

1. Adresem właściwym do spraw praktyk i dokumentacji wstępnej obsługiwanej przez Głównego Koordynatora jest skowron@stopstygmatyzacji.pl. Dokumentację można przekazać również za pośrednictwem właściwej funkcji w Strefie Praktykanta. Od chwili przydzielenia konta Student korzysta ze służbowego adresu e-mail w domenie @stopstygmatyzacji.pl oraz kanałów wskazanych w §2. Sprawy wymagające działania Opiekuna Praktyk, Koordynatora do spraw Alokacji Studentów albo Dyrektora Centrum kieruje się do tych osób zgodnie z ich kompetencjami.

2. Funkcje właściwe w sprawach Studentów pełnią:

Funkcja	Osoba	Kontakt
Dyrektor Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym	mgr Milena Sielicka	sielicka@stopstygmatyzacji.pl
Główny Koordynator Praktyk Studenckich, w tym administracyjna obsługa praktyk	Karolina Skowron	skowron@stopstygmatyzacji.pl
Koordynator do spraw Alokacji Studentów	mgr Zuzanna Olszewska	olszewska@stopstygmatyzacji.pl
Rzecznik Praw Praktykantów	mgr Henryk Gawrecki	gawrecki@stopstygmatyzacji.pl
Koordynator Wolontariatu	mgr Magdalena Górska	magdalenagorska@stopstygmatyzacji.pl
Inspektor Ochrony Danych	mgr Anna Pasierb-Wojciechowska	pasierb@stopstygmatyzacji.pl

3. Kontakt telefoniczny z Centrum jest możliwy pod numerem 800 201 211, po wybraniu opcji lub numeru wewnętrznego Centrum zgodnie z aktualną zapowiedzią telefoniczną, w dniach i godzinach pracy podanych w Strefie Praktykanta lub na stronie Praktykodawcy.

4. Aktualna lista osób, zakresy kompetencji i służbowe dane kontaktowe publikowane w Strefie Praktykanta mają pierwszeństwo przed danymi imiennymi wskazanymi w ust. 2 w razie zmiany organizacyjnej lub personalnej.

§21 Postanowienia końcowe

1. Regulamin praktyk realizowanych w ramach Programu "WIEDZA - EDUKACJA - RESOCJALIZACJA" wchodzi w życie z dniem 15.09.2026 r., wskazanym w Decyzji nr I/D/CEiWzSW/26/1 Dyrektora Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego tekstu jednolitego tracą moc wcześniejszy Regulamin realizacji praktyk studenckich oraz jego załączniki dotyczące trybów hybrydowego, indywidualnego i standardowego, w zakresie uregulowanym niniejszym dokumentem.

3. Do praktyk rozpoczętych przed wejściem w życie Regulaminu stosuje się zasady dotychczasowe, chyba że Student i Centrum zgodnie postanowią o zastosowaniu niniejszego Regulaminu, a zmiana nie naruszy wymagań Uczelni.

4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się porozumienie dotyczące praktyk, wymagania Uczelni, wewnętrzne procedury Praktykodawcy i powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

5. Przesłanie Formularza Kandydata do odbycia praktyk zawodowych w Stowarzyszeniu stanowi potwierdzenie zapoznania się z treścią Regulaminu, jego zrozumienia i akceptacji oraz zgodę na realizację praktyk według zasad określonych przez Praktykodawcę. Niezależnie od tego Student przekazuje, jeżeli Centrum tego wymaga, czytelny skan podpisanego Regulaminu na adres skowron@stopstygmatyzacji.pl albo składa go w Strefie Praktykanta. Na żądanie Centrum Student składa także inne oświadczenie lub dokument wymagany przez Uczelnię albo przepisy prawa. Zmiana osoby obsługującej dokumentację nie powoduje obowiązku ponownego podpisywania i składania prawidłowo przekazanego dokumentu.

6. Praktykodawca może wydawać instrukcje techniczne i organizacyjne doprecyzowujące sposób korzystania z systemów, składania dokumentów, wykonywania zadań i komunikacji, o ile nie są sprzeczne z Regulaminem.

7. Zmiana Regulaminu jest ogłaszana w Strefie Praktykanta lub na stronie internetowej Praktykodawcy. Zmiany istotnie wpływające na warunki trwających praktyk stosuje się do danego Studenta po jego poinformowaniu, z poszanowaniem wymagań Uczelni i praw nabytych.

8. Jeżeli którekolwiek postanowienie okaże się nieważne lub bezskuteczne, nie narusza to pozostałych postanowień; w jego miejsce stosuje się rozwiązanie zgodne z prawem i możliwie najbliższe celowi Regulaminu.

Załącznik nr 1 instrukcja rejestracji i ewidencji godzin w systemie obsługi wolontariatu sow dla studentów trybu standardowego

1. Niniejsza instrukcja dotyczy wyłącznie Studentów realizujących praktyki w trybie standardowym w ramach Programu "WIEDZA - EDUKACJA - RESOCJALIZACJA". Studenci trybu indywidualnego i hybrydowego nie rejestrują się w SOW. SOW jest internetowym Systemem Obsługi Wolontariatu Korpusu Solidarności, prowadzonym przez Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, dostępnym pod adresem https://sow.korpussolidarnosci.gov.pl/. Student wykonuje czynności zgodnie z aktualnym wyglądem i komunikatami systemu.

2. Student, który nie posiada konta w SOW, wybiera funkcję rejestracji, wskazuje rolę Wolontariusza, podaje wymagane dane i przydzielony mu służbowy adres e-mail w

domenie @stopstygmatyzacji.pl, akceptuje aktualne regulaminy i informacje dotyczące przetwarzania danych, a następnie przesyła formularz.

3. Po przesłaniu formularza Student aktywuje konto za pomocą wiadomości otrzymanej na podany adres e-mail, w razie potrzeby sprawdzając folder wiadomości niechcianych, loguje się i uzupełnia wymagane dane profilu.

4. Student wyszukuje w SOW ofertę lub profil Stowarzyszenia Inicjatywa Obywatelska Pro Civium wskazane w Strefie Praktykanta i zgłasza chęć współpracy. Jeżeli właściwa oferta nie jest widoczna, Student kontaktuje się z Głównym Koordynatorem Praktyk Studenckich i nie zgłasza się samodzielnie do przypadkowej organizacji albo oferty.

5. Ewidencjonowanie godzin jest możliwe po zaakceptowaniu zgłoszenia Studenta i powiązaniu jego konta z Praktykodawcą przez właściwego koordynatora SOW.

6. Aby dodać wpis, Student wybiera funkcję dodawania godzin pracy albo przepracowanych godzin, wskazuje Praktykodawcę i koordynatora, a następnie podaje nazwę zadania, datę jego wykonania i liczbę godzin.

7. Każde zadanie rejestruje się jako oddzielny wpis. Student stosuje dokładną nazwę zadania wskazaną w Platformie Pro Civium, Strefie Praktykanta albo przez osobę zlecającą. Niedopuszczalne jest łączenie różnych zadań w jednym wpisie zbiorczym.

8. Student trybu standardowego wpisuje liczbę godzin wynikającą z rzeczywiście wykonanej pracy oraz zasad przekazanych przez Opiekuna Praktyk. Nie wpisuje czasu oczekiwania, samego pozostawania online, niewykonanych zadań ani godzin przewidywanych.

9. Wpisów dokonuje się na bieżąco, nie rzadziej niż raz w tygodniu. Student uwzględnia ograniczenia techniczne SOW, w szczególności możliwość dodawania godzin wyłącznie za okresy dopuszczone przez aktualną wersję systemu. Spóźnione wpisy mogą nie być możliwe do wprowadzenia lub zatwierdzenia.

10. Nazwa i opis wpisu nie mogą zawierać danych osobowych beneficjentów, informacji poufnych ani innych treści pozwalających zidentyfikować osobę, której dotyczyło zadanie.

11. Po zapisaniu wpisu Student sprawdza jego status. Wpis zwrócony do poprawy uzupełnia w terminie wskazanym przez Opiekuna Praktyk albo koordynatora SOW. Jeżeli wpis został wprowadzony przez koordynatora, Student zatwierdza go po sprawdzeniu zgodności. Godziny uznaje się za ostatecznie potwierdzone po ich akceptacji w SOW.

12. Przed złożeniem formularza zakończenia praktyk Student porównuje łączną liczbę zaakceptowanych godzin w SOW z wymiarem wymaganym przez Uczelnię i wyjaśnia wszelkie rozbieżności. Nazwy przycisków, pól i ekranów mogą zmieniać się wraz z aktualizacją systemu; w takim przypadku wiążące są aktualne komunikaty SOW i instrukcje udostępnione w Strefie Praktykanta.

Załącznik nr 2 dane praktykodawcy do dokumentacji uczelni

Pole	Dane
Pełna nazwa	Inicjatywa Obywatelska "Pro Civium" - stowarzyszenie zwykłe
Forma prawna	jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej; stowarzyszenie niewpisane do KRS

Pole	Dane
Ewidencja	ewidencja stowarzyszeń zwykłych prowadzona przez Prezydenta Miasta Poznania, nr 185
Adres siedziby	ul. Przełom 1, 61-423 Poznań
Osoby reprezentujące Praktykodawcę	Izabela Jarczewska - Prezes Zarządu lub Milena Sielicka - Wiceprezes Zarządu, zgodnie z zasadami reprezentacji
NIP	7831786805
REGON	381084912
Przeważające PKD	94.99.Z - działalność pozostałych organizacji członkowskich, gdzie indziej niesklasyfikowana
Wielkość organizacji	do 100 osób zaangażowanych w działalność Stowarzyszenia
Jednostka organizująca praktyki	Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym - Program WIEDZA - EDUKACJA - RESOCJALIZACJA
E-mail do spraw praktyk	skowron@stopstygmatyzacji.pl
Telefon	800 201 211
Strona internetowa	www.stopstygmatyzacji.pl
Osoba podpisująca dokumenty	Opiekun Praktyk, Dyrektor Centrum albo inna osoba uprawniona - zgodnie z informacją przekazaną Studentowi

Uwaga: NIP, REGON, formę prawną i przeważające PKD zweryfikowano w Bazie Internetowej REGON GUS według stanu na dzień 12.09.2026 r. Student przed złożeniem dokumentów Uczelni sprawdza aktualność danych w Strefie Praktykanta. Nie wpisuje samodzielnie nazwiska osoby podpisującej, daty podpisu, oceny ani opinii, jeżeli pola te są przeznaczone dla Praktykodawcy.

Załącznik nr 3 wykaz zadań liczby godzin i zasad dokonywania wpisów w sow dla studentów trybu standardowego

1. Załącznik stosuje się wyłącznie do Studentów realizujących praktyki w trybie standardowym w ramach Programu "WIEDZA - EDUKACJA - RESOCJALIZACJA". Studenci trybu indywidualnego i hybrydowego nie dokonują wpisów w SOW i nie stosują poniższego wykazu.

2. Każde prawidłowo wykonane i zaakceptowane zadanie Student wpisuje do SOW jako oddzielną pozycję. W jednym wpisie nie wolno łączyć kilku różnych zadań, wydarzeń ani okresów rozliczeniowych.

Lp.	Rodzaj zadania	Zasada zaliczenia	Godziny do wpisania w SOW
1	Webinar, szkolenie albo spotkanie specjalistyczne	potwierdzony udział i wykonanie obowiązków związanych z wydarzeniem	5 za wydarzenie
2	Udział w wydaniu Zeszytu Psychologa albo innym opracowaniu	zaakceptowany wkład merytoryczny, redakcyjny lub organizacyjny	10 za opracowanie
3	Działanie we wskazanym Centrum po okresie wprowadzającym	aktywny pełny miesiąc; jeden wpis dokonywany na zakończenie miesiąca	25 za miesiąc
4	Organizacja debaty albo wydarzenia	potwierdzony udział i wykonanie przydzielonych czynności	8 za wydarzenie
5	Zadanie specjalne	prawidłowe wykonanie zadania zleconego; nazwę wpisu podaje osoba zlecająca	10 za zadanie
6	Kampania edukacyjna w innym Centrum	kompletny pakiet od 3 do 5 zadań przydzielonych przez koordynatora kampanii	15 za pakiet
7	Zadanie wprowadzające	jedno z 3 do 5 zadań realizowanych w pierwszym miesiącu przed przydzieleniem do Centrum; nazwę podaje Opiekun Praktyk	3 za zadanie

3. W polu nazwy zadania Student wpisuje dokładną nazwę wskazaną w poniższej tabeli albo nazwę przekazaną przez Opiekuna Praktyk lub inną osobę uprawnioną. Jako datę wykonania wskazuje dzień zakończenia zadania, a w polu liczby godzin wpisuje wartość przypisaną do zadania w tabeli.

4. Wpisu dokonuje się dopiero po rzeczywistym wykonaniu zadania i przekazaniu jego rezultatu w wymaganej formie. Zadanie niewykonane, niekompletne, niezaakceptowane albo zwrócone do poprawy nie uprawnia do wpisania lub zatwierdzenia godzin do czasu jego prawidłowego ukończenia.

5. Wpisów dokonuje się na bieżąco, nie rzadziej niż raz w tygodniu. Student nie zmienia samodzielnie nazwy zadania ani liczby godzin. Jeżeli zakres konkretnego zadania uzasadnia inną liczbę godzin, może ją przed rozpoczęciem zadania ustalić pisemnie Opiekun Praktyk albo osoba uprawniona do rozliczania praktyk.

6. Nazwa i opis wpisu nie mogą zawierać danych osobowych beneficjentów, informacji poufnych ani treści pozwalających zidentyfikować osobę, której dotyczyło zadanie. Po zapisaniu wpisu Student sprawdza jego status i niezwłocznie poprawia wpis zwrócony do uzupełnienia. Godziny uznaje się za zaliczone po ich zaakceptowaniu w SOW.

Przepisy przejściowe dotyczące obsługi praktyk

Wyciąg z projektu decyzji nr II/D/CEiWzSW/26/1. Nie zmienia numeracji paragrafów Regulaminu ani jego załączników.

§7. Sprawy w toku i przekazanie dokumentacji

1. Dyrektor Centrum zapewnia protokolarne przekazanie Głównemu Koordynatorowi spraw, dokumentacji, rejestrów i informacji o terminach pozostających w zakresie zlikwidowanej funkcji. Przekazuje się tylko dane niezbędne do wykonywania przejmowanych zadań.

2. Zachowuje się daty wpływu dokumentów, historię korespondencji, dokonane oceny i terminy biegnące na podstawie prawidłowego zgłoszenia. Zmiana osoby obsługującej sprawę nie rozpoczyna na nowo terminu jej załatwienia ani nie stanowi podstawy żądania ponownego formularza.

3. Dokumenty prawidłowo przekazane według dotychczasowych zasad przed 1 grudnia 2026 r. podlegają dalszej obsłudze. Jeżeli po zmianie dokument praktyk trafi na dotychczasowy adres, osoba, która zgodnie z upoważnieniem uzyskała do niego dostęp, zapewnia przekazanie właściwemu odbiorcy i informację o aktualnym kanale, z zachowaniem zasad ochrony danych. Student nie ponosi negatywnych skutków użycia nieaktualnej instrukcji nadal udostępnianej przez Stowarzyszenie.

4. Nie ustanawia się automatycznego przekazywania całej skrzynki Julii Jakubowskiej ani dostępu do korespondencji niezwiązanej z przejmowanymi praktykami. Rozwiązanie techniczne wymaga uprzedniego zatwierdzenia zakresu i zapewnienia poufności.

5. Przegląd dostępów uwzględnia utratę podstawy wynikającej ze zlikwidowanej funkcji oraz odrębne potrzeby związane z funkcją w CWPK. Nie usuwa się konta, dokumentacji i historii wyłącznie z powodu zmiany stanowiska. Dostępy nadają, zmieniają i odbierają właściwie upoważnione osoby.

§10. Termin i odpowiedzialność

1. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2026 r. Czynności przygotowawcze wykonuje się od dnia jej wydania, bez przedwczesnego odbierania uprawnień wynikających z nadal pełnionej funkcji.

2. Za wykonanie odpowiada Główny Koordynator pod nadzorem Dyrektora Centrum, we współpracy z Dyrektorem Administracyjnym, Głównym Administratorem Systemu i osobami właściwie upoważnionymi do obsługi technicznej. Inspektora Ochrony Danych konsultuje się w sprawach należących do jego kompetencji.

3. Główny Koordynator przekazuje Dyrektorowi Centrum i Dyrektorowi Administracyjnemu informację o zakończeniu przekazania spraw, aktualizacji dokumentów i wyniku testów. Nierozwiązane rozbieżności zgłasza niezwłocznie z określeniem ich wpływu na Studentów i obsługę spraw.

4. Pozostałe postanowienia decyzji nr I/D/CEiWzSW/26/1 oraz Regulaminu i załączników zachowują moc. Niniejsza decyzja nie stanowi potwierdzenia, że czynności wdrożeniowe zostały już wykonane.

Metryka zmian

Miejsce w Regulaminie	Zakres	Podstawa II D
§2 ust. 3, 6 i 10	Struktura, zadania Głównego Koordynatora i dokumentacja wstępna	§2
§11 ust. 3	Dokumentacja elektroniczna	§3

Miejsce w Regulaminie	Zakres	Podstawa II D
§20 ust. 1 i tabela w ust. 2	Kontakty i właściwość osób	§4
§21 ust. 5	Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem	§5
Załącznik nr 1 pkt 4 i nr 2 e-mail	Kontakt z Głównym Koordynatorem	§6