

ZARZĄDZENIE Nr 41/2016
Rektora Politechniki Koszalińskiej
z dnia 14 września 2016 r.
w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich

Na podstawie art. 66 ust. 2, art. 166 ust. 2, art. 189 ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z 27 lipca 2005 r. (j.t. Dz. U. 2012 r. poz. 572 ze zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. 2012 r. poz. 131) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 5 października 2011 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. Nr 243 poz. 1447), zarządza się, co następuje.

§ 1

1. Ustala się od roku akademickiego 2016/2017 zasady odbywania praktyk studenckich określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady odbywania praktyk studenckich publikowane są na stronie internetowej uczelni.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Tracą moc dotychczasowe przepisy dotyczące organizacji i realizacji praktyk studenckich na Politechnice Koszalińskiej.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Tadeusz Bohdal

**ZASADY ORGANIZACJI I REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH
STUDENTÓW POLITECHNIKI KOSZALIŃSKIEJ**

I. Informacje ogólne

1. W Politechnice Koszalińskiej praktyki zawodowe studentów na kierunkach studiów I-go stopnia o profilu ogólnoakademickim i praktycznym oraz studiach II-go stopnia o profilu praktycznym, realizowanych w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym, są obowiązkowe i stanowią integralny element kształcenia.
2. Podstawowym celem praktyki zawodowej jest nabycie umiejętności praktycznych, uzupełniających i pogłębiających wiedzę uzyskaną przez studenta w toku zajęć dydaktycznych na uczelni, a także ukształtowania postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników.
3. Czas trwania praktyki na danym kierunku studiów jest określony w planach i programach studiów, przy czym praktyki zawodowe studentów realizujących kształcenie na kierunkach o profilu praktycznym wynoszą minimum 3 miesiące.
4. Miejsca odbywania praktyk ustalane są na podstawie umów o współpracy i porozumień zawieranych przez Politechnikę Koszalińską z „zakładami pracy”.
5. Przez zakład pracy rozumie się osobę fizyczną, jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, osobę prawną w której realizowana jest przez studentów praktyka zawodowa.
6. Przez umowę o współpracy (wzór 1) rozumie się dokument podpisywany w imieniu Politechniki Koszalińskiej przez Pełnomocnika Rektora Politechniki Koszalińskiej ds. Praktyk Studenckich z zakładami pracy, które wyrażają wolę stałej współpracy w zakresie realizacji zawodowych praktyk studentów. Wykaz umów zamieszczany jest na stronach internetowych uczelni oraz w Biurze Karier Politechniki Koszalińskiej.
7. Przez porozumienie (wzór 2) rozumie się dokument podpisywany przez wydziałowych/institutowych kierowników praktyk na poszczególnych kierunkach studiów z zakładami pracy, które wyrażają wolę krótkotrwałej współpracy w zakresie realizacji zawodowych praktyk studentów.
8. Pełnomocnik Rektora Politechniki Koszalińskiej ds. Praktyk Studenckich udziela kierownikom praktyk upoważnienia substytucyjnego do zawierania i podpisywania porozumień jednorazowych pomiędzy Uczelnią a zakładami pracy.

9. Na podstawie niniejszego zarządzenia dziekan wydziału/dyrektor instytutu ustala wydziałowy/instytutowy ramowy program praktyk zawodowych studentów dostosowany do specyfiki realizowanych kierunków kształcenia.

II. Organizacja przebiegu i warunki zaliczenia praktyki zawodowej

1. W celu właściwej organizacji i sprawowania nadzoru nad przebiegiem praktyk zawodowych dziekan wydziału/dyrektor instytutu występuje do Prorektora ds. Kształcenia z wnioskiem o powołanie wybranego nauczyciela akademickiego na funkcję kierownika praktyk zawodowych na danym kierunku studiów. Powołany kierownik praktyk podlega w zakresie wykonywanych zadań prodziekanowi/zastępcy dyrektora ds. kształcenia, natomiast w zakresie merytorycznym konsultuje się z Pełnomocnikiem Rektora ds. Praktyk Studenckich.

2. Student (wydziału/instytutu) przygotowując się do zrealizowania praktyki powinien:

- 1) zapoznać się z „Ramowym programem praktyk zawodowych studentów” opublikowanym na stronie internetowej wydziału/instytutu,
- 2) wspólnie z kierownikiem praktyki dokonać wyboru miejsca, w którym będzie zrealizowana praktyka,
- 3) nie później niż do czasu rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej kończącej semestr nauki, po którym realizowana będzie praktyka, zgłosić się do kierownika praktyk celem odebrania skierowania na praktykę zawodową (wzór 3) oraz dokonania szczegółowych ustaleń określających warunki jej realizacji,
- 4) uzgodnić z opiekunem praktyk w zakładzie pracy przebieg praktyki, na podstawie którego sporządza harmonogram przebiegu praktyki zawodowej (wzór 4) przedkładany kierownikowi praktyk do akceptacji.

3. Po zrealizowaniu praktyki zawodowej student przedkłada kierownikowi praktyk kartę oceny studenta skierowanego na praktykę zawodową (wzór 7) oraz sprawozdanie z realizacji zadań zawartych w harmonogramie przebiegu praktyki.

4. Kierownik praktyk dokonuje zaliczenia praktyki zawodowej jeżeli efekty kształcenia na praktyce zostały osiągnięte oraz przedłożył następujące dokumenty:

- 1) *skierowanie,*
- 2) *porozumienie, jeżeli nie została zawarta umowa współpracy,*
- 3) *harmonogram przebiegu praktyki zawodowej,*
- 4) *kartę oceny studenta skierowanego na praktykę zawodową,*
- 5) *sprawozdanie z realizacji zadań zawartych w harmonogramie przebiegu praktyki.*

5. Termin ostatecznego zakończenia praktyki zawodowej i złożenia wymaganych dokumentów w dziekanacie określa wydziałowy/instytutowy regulamin praktyk.

6. Sprawdzona i zaakceptowana dokumentacja deponowana jest i przechowywana w dziekanacie wydziału/institutu.
7. W przypadku zrealizowania przez studenta praktyki fakultatywnej, kierownik praktyk dokonuje wpisów do indeksu studenta, sporządza kopię kserograficzną *opinii*, potwierdzając ich zgodność z oryginałem. Oryginał dokumentu zwraca studentowi.
8. Informacja o zrealizowanej praktyce umieszczana jest w suplemencie do dyplomu.
9. W przypadkach szczególnych, na czas trwania praktyki student zobowiązany jest do zawarcia dodatkowego ubezpieczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnej.
10. Do studentów odbywających praktyki na podstawie skierowania, stosuje się odpowiednio przepisy prawa o ochronie pracy kobiet i młodocianych, o dyscyplinie pracy oraz bezpieczeństwie i higienie pracy.

III. Ustalenia szczegółowe

1. W sytuacjach wyjątkowych, na podstawie pisemnego wniosku studenta (wzór 5), prodekan wydziału/zastępca dyrektora instytutu ds. kształcenia może wyrazić zgodę na wcześniejszą realizację praktyki. Wymaga to wówczas szczegółowych ustaleń kierownika praktyk z zakładem pracy, co do harmonogramu praktyki, skorelowanego z tokiem studiów w danym semestrze.
2. Praktyka może być realizowana w kilku etapach, decyzje w tym przypadku podejmuje kierownik praktyk.
3. Istnieje możliwość uznania praktyki za zrealizowaną, gdy student wykonuje pracę zarobkową lub wykonywał pracę zarobkową będąc studentem (nie wcześniej niż 3 semestry przed ukończeniem studiów), pod warunkiem zgodności wykonywanej pracy z celami i programem praktyki (wzór 6).
4. W przypadku praktyki zawodowej zagranicznej dokumenty potwierdzające odbycie praktyki (po przetłumaczeniu na język polski) są przedkładane w dziekanacie wydziału/institutu.
5. Pracodawca może zażądać od uczelni odwołania studenta z praktyki w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy lub popełni inne wykroczenie uzasadniające przerwanie praktyki. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, podmiot może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki natychmiast powiadamiając o tym fakcie kierownika praktyk.
6. Student ma możliwość realizowania praktyki fakultatywnej, nieujętej w programie studiów, ustalając ten fakt z kierownikiem praktyk. Zaleca się, aby praktyka fakultatywna trwała nie krócej niż jeden miesiąc.
7. Uczelnia nie uczestniczy w pokrywaniu i zwrocie kosztów związanych z realizacją praktyk zawodowych studentów.

8. Student posiadający stopień niepełnosprawności uniemożliwiający mu odbycie praktyki w formie tradycyjnej może odbyć praktykę w formie dostosowanej do jego możliwości. O formie odbycia praktyki decyduje dziekan wydziału.

Wzory dokumentów:

1. Wzór umowy o współpracy dotyczącej organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów Politechniki Koszalińskiej
2. Wzór porozumienia dotyczącego organizacji i realizacji praktyki zawodowej studentów Politechniki Koszalińskiej
3. Wzór skierowania studenta na praktykę zawodową.
4. Wzór harmonogramu przebiegu praktyki zawodowej
5. Wzór wniosku o zrealizowanie praktyki zawodowej w terminie wcześniejszym.
6. Wzór wniosku o zaliczenie wykonywanej pracy zarobkowej jako praktyki zawodowej.
7. Wzór karty oceny studenta skierowanego na praktykę zawodową.

UMOWA O WSPÓŁPRACY

dotycząca organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów Politechniki Koszalińskiej

zawarta w dniu w Koszalinie pomiędzy Politechniką Koszalińską z siedzibą przy ul. Śniadeckich 2, 75 – 453 Koszalin, NIP 669-050-51-68, REGON 000001703 reprezentowaną przez:..... - Pełnomocnika Rektora Politechniki Koszalińskiej ds. Praktyk Studenckich, zwaną dalej Uczelnią,

a:

(nazwa zakładu pracy i adres)

reprezentowanego przez Pana/Panią;

.....

(imię i nazwisko, pełniona funkcja)

zwanym dalej podmiotem przyjmującym.

uwzględniając potrzebę wyposażenia studentów Uczelni w niezbędny zakres rzetelnej wiedzy o realiach funkcjonowania organizacji i podmiotów gospodarczych oraz przekazania im doświadczeń wynikających z praktyki gospodarczej, strony umowy zamierzają ze sobą ściśle współpracować i ustalają następujące ramowe zasady tej współpracy.

§ 1

Współpraca pomiędzy stronami umożliwi wsparcie procesu dydaktycznego poprzez realizację praktyki zawodowej studentów Wydziału/Instytutu: i realizowanych kierunków studiów:

.....

§ 2

Umowa obejmuje współpracę w zakresie:

- 1) realizacji zawodowych praktyk studentów Politechniki Koszalińskiej,
- 2) umożliwienia studentom aktywnego współuczestniczenia w bieżącej działalności podmiotu przyjmującego studenta,
- 3) wsparcia procesu przygotowania przez studentów projektów, prac dyplomowych,
- 4) wzajemnego promowania działalności stron.

§ 3

1. Politechnika Koszalińska zobowiązuje się do:

- 1) uwzględniania w swoich działaniach promowania działalności drugiej strony,
- 2) szczegółowego przygotowania merytorycznego studentów kierowanych na praktykę, a w tym:
 - a) przygotowania programu praktyki studenta umożliwiającego w podmiocie dokonania szczegółowych uzgodnień regulujących przebieg praktyki i sporządzenia harmonogramu praktyki (wytycznych udzielać będzie kierownik praktyk zawodowych na kierunku studiów),
 - b) sprawowania przez kierownika praktyk nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyki ,

- c) natychmiastowego reagowania na uwagi i sugestie pracodawcy dotyczących zachowań praktykanta i merytorycznego przebiegu praktyki.
2. Uczelnia wyznaczy spośród swoich pracowników osoby upoważnione do bezpośrednich kontaktów, wyposażając je w uprawnienia do rozstrzygania spraw bieżących związanych z realizacją praktyk zawodowych studentów.
3. Realizacja praktyki zawodowej studentów Politechniki Koszalińskiej odbywać się będzie na podstawie skierowania.
4. Obowiązki studenta określone będą w skierowaniu na praktykę.

§ 4

1. Podmiot przyjmujący studenta zobowiązuje się do sprawowania nadzoru nad studentem odbywającym praktykę oraz zapewnienia warunków niezbędnych do jej realizacji, a w szczególności do:
- 1) ustalenia ze studentem przystępującym do realizacji praktyki harmonogramu przebiegu praktyki stosownie do rzeczywistych możliwości istniejących w miejscu realizowania praktyki,
 - 2) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, urządzeń, warsztatów, pomieszczeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyki,
 - 3) zapoznania studenta z zakładowym regulaminem pracy, z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 4) sprawowania nadzoru nad właściwą realizacją przez studenta zamierzeń określonych w harmonogramie praktyki,
 - 5) umożliwienia studentowi korzystania z biblioteki zakładowej oraz zakładowych urządzeń socjalnych i kulturalnych.

2. Podmiot przyjmujący studenta może zlecać praktykantom realizację zadań związanych z praktyką zawierając ze studentem umowę cywilnoprawną.

§ 5

Niniejsza umowa nie pociąga za sobą obowiązku jakichkolwiek rozliczeń finansowych między stronami.

§ 6

Każda ze stron ma prawo do rozwiązania umowy po uprzednim trzymiesięcznym okresie wypowiedzenia.

§ 7

Zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zgody obu stron oraz formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 8

1. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia umowy i obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Uczelnia)

.....
(Zakład pracy)

Wyrażam zgodę na umieszczenie informacji o nazwie zakładu pracy na stronie internetowej uczelni.

Tak Nie

.....
(Zakład pracy)

POROZUMIENIE

dotyczące organizacji i realizacji praktyki zawodowej studentów Politechniki Koszalińskiej

zawarte w dniu w Koszalinie pomiędzy Wydziałem/Instytutem
.....Politechniki Koszalińskiej

reprezentowanym przez:..... – kierownika praktyk studenckich na
Wydziale/w Instytucie Politechniki Koszalińskiej

zwaną dalej Uczelnią,

a:

(nazwa zakładu pracy i adres)

reprezentowanym przez Pana/Panią;

.....,

zwanym dalej podmiotem przyjmującym,

dotyczącym studenta:

.....

(imię i nazwisko studenta, nr albumu)

Stosownie do postanowień ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2007 r. (Dz. U.2012 r. poz.572 ze zm.) zostało zawarte porozumienie o treści.

§ 1

1. Podmiot przyjmujący studenta na praktykę zawodową zobowiązuje się do:

- 1) sprawowania nadzoru nad studentem odbywającym praktykę oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jej realizacji zgodnie z porozumieniem zawartym ze szkołą wyższą, w tym wyznaczenia opiekuna studenta-praktykanta,
- 2) ustalenia ze studentem szczegółowego harmonogramu przebiegu praktyki stosowanie do rzeczywistych możliwości istniejących w miejscu odbywania praktyki, uwzględniając przygotowany na uczelni program praktyki,
- 3) udostępnienia odpowiednich stanowisk pracy, urządzeń, warsztatów, pomieszczeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyki,
- 4) zapoznania studenta z zakładowym regulaminem pracy, z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,

- 5) sprawowania nadzoru nad właściwą realizacją przez studenta przedsięwzięć wyszczególnionych w harmonogramie przebiegu praktyki,
- 6) umożliwienia studentowi korzystania z biblioteki zakładowej oraz zakładowych urządzeń socjalnych i kulturalnych.

2. Uczelnia zobowiązuje się do:

- 1) merytorycznego przygotowania studenta do praktyki zawodowej zgodnie z kierunkiem kształcenia określając ramowy program przebiegu praktyki,
- 2) udzielenia studentowi wytycznych przez kierownika praktyk zawodowych przygotowujących studenta do uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym wyznaczonym przez podmiot przyjmujący harmonogramu przebiegu praktyki,
- 3) sprawowania przez kierownika praktyk nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyki ,
- 4) natychmiastowego reagowania na uwagi i sugestie opiekuna praktykanta w podmiocie przyjmującym a dotyczących zachowań studenta i merytorycznego przebiegu praktyki,

§ 2

1. Obowiązki studenta określone są w imiennym skierowaniu na praktykę.
2. Upoważnionym do rozstrzygania spraw związanych z przebiegiem praktyki jest kierownik praktyk na danym kierunku studiów wspólnie z kierownictwem zakładu pracy.
3. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....

(Uczelnia)

.....

(Zakład pracy)

.....
(nazwa zakładu pracy)

.....
(adres)

SKIEROWANIE

Politechnika Koszalińska kieruje studenta/kę
(imię i nazwisko, nr albumu)

studiówstopniaroku kierunku.....do:

.....
(nazwa i adres zakładu pracy)

w celu odbycia praktyki zawodowej w okresie:

od.....do.....

Obowiązki Uczelni i podmiotu przyjmującego określone są w umowie lub porozumieniu dotyczącym organizacji i realizacji praktyk/i zawodowych/ej studentów Politechniki Koszalińskiej

Obowiązkiem studenta w czasie praktyki zawodowej jest:

- 1) uzgodnić z opiekunem w miejscu odbywania praktyki, szczegóły dotyczące realizacji harmonogramu praktyki,
- 2) poddać się rygorowi szkoleń zaleconych przez zakład pracy przed rozpoczęciem praktyki,
- 3) ubezpieczyć się na czas praktyk od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej (jeżeli wymaga tego podmiot przyjmujący),
- 4) pokryć samodzielnie koszty zakwaterowania (lub inne) w czasie odbywania praktyki (jeżeli wystąpi taka konieczność),
- 5) przedłożyć, po zakończeniu praktyki, kierownikowi praktyk podpisane przez upoważnionego pracownika podmiotu gospodarczego: porozumienie, harmonogram przebiegu praktyki oraz sprawozdanie z realizacji zadań zawartych w harmonogramie przebiegu praktyki (opinii po zakończonej praktyce, listu referencyjnego),
- 6) godnie reprezentować Politechnikę Koszalińską i zakład pracy, w którym realizowana jest praktyka,
- 7) inne.....

.....
(Uczelnia)

.....
(Zakład pracy)

.....
(data, podpis studenta)

.....
(imię i nazwisko studenta, nr albumu)

Koszalin,

.....
(kierunek studiów)

Prodziekan ds. Kształcenia/Zastępca Dyrektora Instytutu

.....
Politechniki Koszalińskiej

WNIOSEK

o zrealizowanie praktyki zawodowej w terminie wcześniejszym

Proszę o wyrażenie zgody na zrealizowanie praktyki zawodowej w terminie wcześniejszym niż wynikający termin realizacji praktyki zawodowej z harmonogramu studiów.

Praktyka będzie realizowana w terminie od do

W

(nazwa zakładu pracy i jego adres)

Uzasadnienie:

.....
.....

.....

(data i podpis studenta)

Zgoda zakładu pracy przyjmującego studenta

.....

(pieczęć, data i podpis)

Opinia kierownika praktyk

.....

(data i podpis)

DECYZJA PRODZIEKANA /ZASTĘPCY DYREKTORA INSTYTUTU

.....

(data i podpis)

Koszalin,

.....
(imię i nazwisko studenta, nr albumu)

.....
(kierunek studiów)

Prodziekan ds. Kształcenia/Zastępca Dyrektora Instytutu Politechniki Koszalińskiej

.....
WNIOSEK

o zaliczenie wykonywanej pracy zarobkowej jako praktyki zawodowej

Uprzejmie proszę o uznanie pracy zarobkowej jako praktyki zawodowej w związku z zatrudnieniem zgodnym z moim kierunkiem studiów. Praca wykonywana była w okresie:

od do

Do praktyki zaliczona będzie łączna liczba..... godzin przepracowanych w:

.....
(nazwa zakładu pracy i jego adres)

Uzasadnienie:

Rodzaj wykonywanej pracy (zajmowane stanowisko służbowe):

.....
Związek wykonywanej pracy z realizowanym procesem kształcenia (zakres obowiązków):

.....
(data i podpis studenta)

POTWIERDZAM POWYŻSZE INFORMACJE¹:

.....
(imię, nazwisko, pełniona funkcja przedstawiciela zakładu pracy)

.....
(pieczęć, data i podpis)

Opinia kierownika praktyk studenckich

.....
(data i podpis)

DECYZJA PRODZIEKANA (ZASTĘPCY DYREKTORA INSTYTUTU)

.....
(data i podpis)

¹ W przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej, do wniosku dołączyć odpisy (kopie) dokumentów potwierdzających ten fakt.

.....
 (imię i nazwisko studenta, nr albumu)

.....
 (kierunek studiów)

**KARTA OCENY STUDENTA
 SKIEROWANEGO NA PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ**

Praktyka realizowana była w:

.....
 (nazwa i adres podmiotu gospodarczego)

w okresie oddow łącznym wymiarzegodzin.

Poziom osiągnięcia założonych efektów kształcenia przez studenta odbywającego praktykę
 (wypełnia przedstawiciel zakładu pracy)

	Założone efekty kształcenia	Ocena osiągnięcia efektów kształcenia*
EKP 1		
EKP 2		
EKP 3		
EKP 4		
EKP 5		
EKP6		
.....		

*0 – brak możliwości weryfikacji efektu kształcenia, 2 – nieosiągnięty efekt kształcenia, 3-dostateczny, 4 –dobry, 5-bardzo dobry.

Ocenę „0” oraz „2” proszę uzasadnić w uwagach.

Uwagi

.....

.....
 (pieczęć, data i podpis
 przedstawiciela zakładu pracy)

Praktykę zaliczam / nie zaliczam

.....
 (data i podpis kierownika praktyk ze strony uczelni)