

ZASADY ORGANIZACJI I REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH STUDENTÓW POLITECHNIKI KOSZALIŃSKIEJ

I. Informacje ogólne

Na Politechnice Koszalińskiej w toku kształcenia na wszystkich kierunkach studiów, realizowany jest proces łączenia teorii z praktyką życia gospodarczego poprzez organizację praktyk zawodowych studentów.

Studenci studiów pierwszego stopnia (zawodowych, inżynierskich) realizowanych w trybie stacjonarnym i nie stacjonarnym odbywają praktykę zgodnie z planem studiów na danym kierunku. Praktyki zawodowe odbywają się w podmiotach gospodarczych. Praktyki na studiach zawodowych związanych z kształceniem przyszłych nauczycieli realizowane są według odrębnych przepisów resortowych.

Minimalny czas trwania praktyki na danym kierunku studiów jest określony w standardach kształcenia określonych w odrębnych unormowaniach.

Niniejsze zasady stanowią podstawę do uchwalania wydziałowych (instytutowych) regulaminów zawierających ustalenia dotyczące zasad, trybu, celów, organizacji oraz czasu trwania praktyk zawodowych. Regulaminy te ustala zarządzeniem dziekan wydziału (dyrektor instytutu) po uprzedniej akceptacji rady wydziału (instytutu).

Miejsca odbywania praktyk ustalane są na podstawie **umów i porozumień** zawieranych przez uczelnię z podmiotami gospodarczymi.

- **Umowy** zawierane są pomiędzy uczelnią a podmiotem gospodarczym i ustanawiają długookresową (stałą) współpracę pomiędzy stronami. W imieniu uczelni podpisuje je Pełnomocnik Rektora Politechniki Koszalińskiej ds. praktyk studenckich. Informacje o zawartych umowach Pełnomocnik Rektora przekazuje do wydziałów (instytutów) oraz Biura Karier Uczelni. Studenci kierowani są do miejsc realizacji praktyki na podstawie skierowania sporządzonego i podpisanego przez kierownika praktyk.
- **Porozumienia** zawierane są w przypadku krótkotrwałych (jednorazowych) uzgodnień pomiędzy Uczelnią i podmiotem gospodarczym. Na podstawie delegowanych przez Rektora uprawnień, Pełnomocnik Rektora może udzielić kierownikom praktyk na poszczególnych kierunkach studiów upoważnienia substytucyjnego do zawierania i podpisywania tych porozumień. Integralną częścią porozumienia jest skierowanie studenta na praktykę zawodową.

Studenci mają możliwość wskazywania (proponowania) miejsca odbywania praktyki. Wymaga to jednak akceptacji kierownika praktyk i wskazanego podmiotu gospodarczego. Po ustaleniu miejsca praktyki studenci otrzymują skierowania do właściwych podmiotów gospodarczych. W dokumencie tym kierownik praktyk określa cele praktyki i zadania praktykanta. Po zakończeniu praktyki studenci przedkładają kierownikowi praktyk podpisane przez upoważnionego przedstawiciela podmiotu gospodarczego: porozumienie, skierowanie i sprawozdanie z praktyki. Jeżeli cele praktyki zostały osiągnięte oraz student otrzymał pozytywną opinię, kierownik praktyk zalicza ją dokonując wpisów do indeksu i karty okresowych osiągnięć studenta. Informacja o zrealizowanej praktyce umieszczana jest w suplemencie do dyplomu.

Studenci Praktykę realizują w trybie indywidualnym lub grupowo, w trybie **obligatoryjnym i nie obligatoryjnym**.

Praktyki obligatoryjne zrealizowane są przez studentów studiów stacjonarnych i nie stacjonarnych, w czasie nie krótszym niż określony w standardach kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów. Można je uznać za zrealizowane, jeżeli student

udokumentuje odbycie praktyki według obowiązujących w Uczelni zasad (tj. zrealizuje praktykę zawodową, udokumentuje już zdobyte doświadczenie zawodowe lub przedłoży kierownikowi praktyk potwierdzenie prowadzenia własnej działalności gospodarczej odpowiadającej programowi praktyki).

Praktyki nieobligatoryjne dotyczą studentów studiów stacjonarnych i nie stacjonarnych drugiego stopnia, w których standardy kształcenia nie określają wymogu jej zrealizowania. Studenci ci mogą zrealizować praktyki, muszą jednak poszukać podmiotu gospodarczego i wskazać go kierownikowi praktyk.

Informacjami o podmiotach gospodarczych przyjmujących praktykantów dysponują: Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk studenckich, Biuro Karier Politechniki Koszalińskiej oraz kierownik praktyk na kierunku studiów. Czas trwania praktyki nie jest limitowany. Ustala go student w porozumieniu z podmiotem gospodarczym. Zaleca się, aby praktyka trwała nie krócej niż jeden miesiąc. Zaliczenie praktyki z wpisem do dokumentacji odzwierciedlającej tok studiów odbywa się na zasadach określonych przez rady wydziałów (instytutów).

II. Ustalenia szczegółowe

2.1 Organizacja przebiegu praktyki

1. Dziekani wydziałów (dyrektorzy instytutów) w celu właściwej organizacji i sprawowania nadzoru nad przebiegiem praktyk zawodowych, powołują nauczycieli akademickich na funkcję kierownika praktyk zawodowych na danym kierunku studiów, informując o tym Prorektora ds. Kształcenia.
2. Kierownik praktyk w zakresie wykonywanych zadań podlega prodziekanowi (zastępcy dyrektora) ds. kształcenia. W zakresie merytorycznym konsultuje się z Pełnomocnikiem Rektora ds. praktyk studenckich.
3. Student (wydziału, instytutu) przygotowując się do zrealizowania praktyki powinien:
 - a) zapoznać się z „**Zasadami odbywania praktyki zawodowej**” opublikowanymi na stronie internetowej wydziału (instytutu),
 - b) wspólnie z kierownikiem praktyki dokonać wyboru miejsca praktyka ustalając jej ogólny przebieg i uzyskać zgodę wytypowanego podmiotu gospodarczego („*Ogólny program praktyki zawodowej*”),
 - c) nie później niż do czasu rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej kończącej semestr nauki, po którym realizowana będzie praktyka (dotyczy studiów pierwszego stopnia), zgłosić się do kierownika praktyki celem odebrania „*Porozumienia dotyczącego organizacji i realizacji praktyki zawodowej studentów szkół wyższych*” i „*Skierowania na praktykę*” oraz dokonania szczegółowych ustaleń dotyczących zadań indywidualnych i warunków jej realizacji,
 - d) podczas odbywania praktyki zawodowej, studenci zobowiązani są do posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie to może wynikać z ubezpieczenia do którego student przystępuje w ramach ubezpieczenia funkcjonującego dla studentów w uczelni. W innych przypadkach student musi na okres praktyk uzyskać ubezpieczenie NNW w trybie indywidualnym.

2.2 Praktyka na studiach pierwszego stopnia

1. Praktyka zawodowa jest ujmowana w planie studiów a cele, czas trwania i kryteria zaliczenia praktyki określone są w sylabusie.
2. Cele praktyki, umiejscowienie jej w siatce studiów (rozpoczęcie i zakończenie) oraz czas trwania przedkładać jest radzie wydziału (instytutu) do akceptacji. Czas trwania praktyki określany jest w wymiarze dni roboczych.
3. W sytuacjach wyjątkowych, na podstawie pisemnego wniosku studenta, prodziekan wydziału (zastępca dyrektora instytutu) ds. kształcenia może wyrazić zgodę na wcześniejszą realizację praktyki. Wymaga to wówczas szczegółowych ustaleń

z kierownikiem praktyk i podmiotem gospodarczym, co do ogólnego programu praktyki, skorelowanego z tokiem studiów w danym semestrze.

4. Praktyka może być realizowana w kilku etapach (decyzję podejmuje kierownik praktyk).
5. Istnieje możliwość uznania praktyki za zrealizowaną, gdy student wykonuje pracę zarobkową, także za granicą, pod warunkiem zgodności wykonywanej pracy z celami i programem praktyki na kierunku studiów. Dokumenty potwierdzające odbycie praktyki za granicą przedkładane w dziekanacie wydziału (instytutu) muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

2.3 Praktyka na studiach drugiego stopnia

1. Celem praktyki jest udział studenta w realizacji zadań w wybranym podmiocie gospodarczym, pogłębienie wiedzy i umiejętności, pozostających w kręgu jego szczególnych zainteresowań.
2. Praktyka realizowana jest w trybie indywidualnym. Student sam poszukuje podmiotu gospodarczego (zakładu pracy), w którym zamierza zrealizować praktykę lub wyboru dokonuje zgodnie z sugestiami kierownika praktyk.
3. Uzgodnienia co do miejsca, czasu, zakresu, zadań szczegółowych i warunków odbycia praktyki ustalane są z osobą funkcyjną w podmiocie gospodarczym. Propozycje w tym zakresie student przedkłada kierownikowi praktyk.
4. Do podmiotu gospodarczego student kierowany jest na podstawie porozumienia z podmiotem gospodarczym i skierowania.
5. Istnieje możliwość uznania praktyki za zrealizowaną, gdy student wykonuje pracę zarobkową (w ramach umowy cywilno-prawnej lub umowy o pracę), w tym za granicą, pod warunkiem zgodności wykonywanej pracy z celami i programem praktyki. Dokumenty potwierdzające odbycie praktyki sprawdza i akceptuje kierownik praktyk na kierunku studiów.

2.4 Postanowienia dotyczące obu rodzajów studiów

1. Praktyki, zarówno dla studentów pierwszego jak i drugiego stopnia kształcenia, mogą być realizowane w kraju i za granicą w:
 - a) podmiotach gospodarczych o charakterze produkcyjnym i usługowym,
 - b) organizacjach administracji państwowej i samorządowej,
 - c) placówkach ochrony zdrowia,
 - d) jednostkach kultury,
 - e) jednostkach (ośrodkach) naukowo-badawczych, naukowo-dydaktycznych,
 - f) dydaktycznych, oświatowych i wychowawczych,
 - g) innych jednostkach organizacyjnych (np. policji, straży pożarnej, PKP, PKS, straży granicznej, służbach celnych, redakcjach czasopism, mediach publicznych i prywatnych, centrach informacji, organizacjach non-profit, itp.).
2. Podmiot gospodarczy może zażądać od uczelni odwołania z praktyki studenta odbywającego praktykę 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, zakład pracy może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki, powiadamiając natychmiast o tym fakcie kierownika praktyk.
3. Uczelnia nie uczestniczy w pokrywaniu i zwrocie kosztów związanych z realizacją praktyk studenckich.

2.5 Zaliczanie praktyki

1. Praktyka jest zaliczana po przedłożeniu przez studenta kierownikowi praktyk następujących dokumentów:
 - podpisanego przez pracodawcę: „*Ogólnego programu praktyki*”, „*Porozumienia dotyczącego organizacji i realizacji praktyki zawodowej studentów szkół wyższych*” oraz „*Skierowania*”;
 - „*Sprawozdania z praktyki*” sporządzonego przez studenta zgodnie z wytycznymi kierownika praktyk.
2. Termin ostatecznego zakończenia praktyki zawodowej i złożenia wymaganych dokumentów w dziekanacie określa kierownik praktyk na podstawie planu studiów (nie dotyczy praktyk nie obligatoryjnych).
3. Dokumentację sprawdza (pod względem spełnienia wymogów formalnych i zawartości merytorycznej) kierownik praktyk, dokonując wpisu zaliczenia praktyki w indeksie studenta i karcie okresowych osiągnięć. Sprawdzona i zaakceptowana dokumentacja składana jest w dziekanacie wydziału (instytutu). W przypadku zrealizowania przez studenta praktyki nie obowiązkowej, kierownik praktyki dokonuje wpisów do indeksu studenta, sporządza kopię kserograficzną *opinii*, (*listu referencyjnego, rekomendacji*), potwierdzając ich zgodność z oryginałem. Oryginał dokumentu zwraca studentowi. Fakt zrealizowania praktyk odnotowywany jest w suplemencie do dyplomu.
4. W przypadku nie rozliczenia się z rygoru zaliczenia praktyki (dotyczy praktyki obligatoryjnej) dalszy tok postępowania określony jest w zapisach regulaminu studiów.
5. Do studentów odbywających praktykę stosuje się odpowiednio przepisy prawa o ochronie pracy kobiet i młodocianych, o dyscyplinie pracy oraz bezpieczeństwie i higienie pracy.