

Załącznik do Zarządzenia nr 35/2015 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej  
im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie z dnia 7.12.2015 r.

**Regulamin studenckich praktyk zawodowych  
na kierunkach inżynierskich o profilu praktycznym  
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Hipolita Cegielskiego  
w Gnieźnie**

## **Charakter i cel studenckich praktyk zawodowych**

### **§ 1**

1. Studenckie praktyki zawodowe, zwane dalej „praktykami” stanowią integralną część kształcenia na wszystkich prowadzonych przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie, zwaną dalej „PWSZ w Gnieźnie”, kierunkach inżynierskich o profilu praktycznym i mają charakter obowiązkowy.
2. Zakres przedmiotowy praktyki musi być zgodny z wybranym przez studenta kierunkiem studiów. Szczegółowy zakres praktyk określają programy kształcenia odpowiednie dla kierunków (Karty opisów modułu kształcenia - praktyka zawodowa)
3. Praktykom przypisuje się punkty ECTS zgodnie z zatwierdzonym przez Senat PWSZ w Gnieźnie programem kształcenia dla danego kierunku.
4. Niniejszy regulamin obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunkach inżynierskich o profilach praktycznych.

### **§ 2**

1. Celem praktyki jest:
  - a) połączenie teoretycznej wiedzy zdobytej na studiach z wiedzą praktyczną i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania,
  - b) kształtowanie konkretnych kompetencji zawodowych związanych z wiedzą, umiejętnościami oraz kompetencjami społecznymi;
  - c) poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstw i instytucji,
  - d) kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji itp.,
  - e) kształtowanie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, samodzielności, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania;
  - f) stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów.
2. Praktyka może stanowić przygotowanie do realizacji części praktycznej pracy dyplomowej.
3. Student wykonuje podczas praktyk zadania uzgodnione z opiekunami praktyk wyznaczonymi przez Uczelnię i zakład pracy określone w programie kształcenia dla danego kierunku studiów.

### **Termin i czas realizacji praktyk**

### **§ 3**

1. Terminy realizacji oraz czas trwania praktyki w zależności od kierunku określone są w programie kształcenia dla danego kierunku studiów oraz harmonogramie roku akademickiego.
2. Dyrektor Instytutu w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Praktyk, na pisemny wniosek studenta, może zezwolić na odbycie praktyki w innym terminie.
3. Praktyka zawodowa winna być zrealizowana i zaliczona przed końcem semestru, w którym jest przewidziana.

### **§ 4**

1. Praktyki realizowane są w przedsiębiorstwach, instytucjach, których profil działania umożliwia studentowi zrealizowanie celów opisanych w §1 Regulaminu i osiągnięcie założonych efektów kształcenia dla danego kierunku studiów.

2. Praktyka może być odbywana poza miejscem stałego zamieszkania studenta, a także za granicą RP - na podstawie porozumienia.
3. Tygodniowy czas pracy studenta odbywającego praktykę jest zgodny z systemem czasu pracy obowiązującym w zakładzie pracy, w którym odbywana jest praktyka.
4. Dyrektor Instytutu, po zasięgnięciu opinii opiekuna praktyk odpowiedniego dla kierunku, może zwolnić studenta z obowiązku odbycia praktyki na podstawie wykonywanej pracy zawodowej, odbytego stażu lub praktyki, w tym także za granicą, jeżeli ich charakter jest (lub był) zgodny z kierunkiem studiów i założonymi efektami kształcenia i może zostać udokumentowany. Do wniosku student dołącza dokumenty potwierdzające zgodność wykonywanej (lub wykonanej) pracy z programem praktyk dla kierunku studiów.

### **Realizacja praktyki - dokumenty**

#### **§ 5**

1. Praktyka jest realizowana na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy PWSZ w Gnieźnie a zakładem pracy.
2. Porozumienie sporządza się minimum w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron na podstawie karty zgłoszenia praktyki.
3. Po podpisaniu porozumienia przez obie strony, jeden jej egzemplarz zostaje złożony w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich PWSZ w Gnieźnie, a drugi, otrzymuje zakład pracy.
4. W przypadku praktyk finansowanych ze środków zewnętrznych 1 egz. porozumienia powinien zostać złożony w Kwesturze.
5. Wzór porozumienia określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. W przypadku, gdy zakład pracy wymaga podpisania umowy innej niż określono w załączniku nr 2 do Regulaminu, konieczne jest uzyskanie opinii radcy prawnego PWSZ w Gnieźnie
7. Student pobiera z Działu Kształcenia i Spraw Studenckich lub ze strony: [www.pwsz-gniezno.edu.pl](http://www.pwsz-gniezno.edu.pl) wzór Karty zgłoszenia praktyki, której wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu. Wypełnioną i podpisaną kartę student składa w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich w celu przygotowania porozumienia.
8. Na stronie internetowej PWSZ w Gnieźnie oraz w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich oraz Dziale Promocji, Rozwoju, Praktyk i Staży PWSZ w Gnieźnie dostępny jest program praktyki dla kierunku studiów oraz wzór sprawozdania w formie dziennika praktyk dla danego kierunku.

### **Obowiązki studentów realizujących praktykę**

#### **§ 6**

1. Do obowiązków studenta realizującego praktykę należy:
  - a) zapoznanie się z Regulaminem studenckich praktyk zawodowych w PWSZ w Gnieźnie oraz ich programem.
  - b) właściwa realizacja założeń praktyki;
  - c) przestrzeganie zasad odbywania praktyki określonych przez PWSZ w Gnieźnie jak i przez zakład pracy;

- d) stosowanie się do przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz bhp;
  - e) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrona poufności danych w zakresie określonym przez organizatora praktyk.
2. Student studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zobowiązany jest z dniem rozpoczęcia praktyk do posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  3. Student ma obowiązek uzgodnić miejsce, okres oraz datę rozpoczęcia praktyki nie później niż 2 miesiące przed rozpoczęciem praktyki, w celu uzyskania właściwych dokumentów niezbędnych do odbycia praktyki.
  4. Student jest zobowiązany dostarczyć do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich na 2 miesiące przed rozpoczęciem praktyki wypełnionej i podpisanej Karty zgłoszenia praktyki w celu przygotowania porozumienia z zakładem pracy. Po zakończeniu praktyki student dostarcza do w/w Działu dokumenty potwierdzające odbycie praktyk: dziennik praktyk zaakceptowany przez opiekunów praktyk wraz z opinią najpóźniej 2 tygodnie po odbyciu praktyk.

### **Obowiązki organizatorów praktyk ze strony Uczelni**

#### **§ 7**

1. Zadania z zakresu realizacji praktyk w Uczelni realizują współpracując ze sobą: Pełnomocnik Rektora ds. praktyk, dyrektorzy instytutów, instytutowi opiekunowie praktyk, Dział Promocji, Rozwoju, Praktyk i Staży oraz Dział Kształcenia i Spraw Studenckich.
2. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk jest odpowiedzialny za nawiązywanie kontaktów z pracodawcami, współpracę z opiekunami praktyk oraz ocenianie realizacji zadań przez opiekunów praktyk. Pełnomocnik Rektora ds. praktyk sporządza roczne sprawozdanie dla Rektora z realizacji praktyk.
3. Do zadań Dyrektorów Instytutów należy opracowanie szczegółowego programu praktyk, harmonogramu praktyk, wyrażenie zgody na wybór miejsca odbywania praktyk oraz wyznaczenie instytutowych opiekunów praktyk na danym kierunku a także podejmowanie decyzji w sprawie zaliczenia praktyk studentom na podstawie wykonywanej pracy zawodowej, odbytego stażu lub praktyki, w tym także za granicą, jeżeli ich charakter jest (lub był) zgodny z kierunkiem studiów i założonymi efektami kształcenia na podstawie pisemnego wniosku, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Do zadań instytutowych opiekunów praktyk należą: podanie do wiadomości studentów zasad oraz trybu odbywania i zaliczania praktyki, udzielanie pomocy i porad w zakresie organizacji praktyk, nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk oraz koordynowanie na bieżąco efektów realizacji celów praktyki, kontakt z opiekunem praktyk ze strony zakładu pracy, w tym przeprowadzenie wizyty w miejscu odbywania praktyk, sprawdzanie obowiązującej studentów dokumentacji praktyk, zaliczanie praktyk, wpisy do protokołu, karty okresowych osiągnięć studenta oraz indeksu, przekazywanie informacji dotyczących realizacji praktyk Pełnomocnikowi Rektora ds. praktyk i dyrektorowi właściwego instytutu, przekazywanie, po zakończeniu praktyki, dokumentacji do Działu Nauczania i Spraw Studenckich.
5. Dział Promocji, Rozwoju, Praktyk i Staży PWSZ w Gnieźnie wspomaga Pełnomocnika Rektora ds. praktyk w nawiązywaniu współpracy z pracodawcami, przygotowuje oferty praktyk zgodnych z programem praktyk na wszystkich kierunkach, tworzy bazę danych

dotyczących miejsc odbywania praktyk przez studentów (na podstawie porozumień), informuje studentów o ofercie szkoleń w ramach działalności Akademickiego Biura Karier mających na celu przygotowanie studentów do odbywania praktyk oraz zajmuje się ewaluacją jakości praktyk (opracowanie i ewaluacja ankiet dla studenta oraz dla zakładu pracy).

6. Pracownicy Działu Kształcenia i Spraw Studenckich wydają i ewidencjonują karty zgłoszenia praktyki, przygotowują i wydają porozumienia w sprawie praktyk, po uprzedniej akceptacji miejsca i terminu praktyk przez Dyrektora Instytutu , ewidencjonują kompletną dokumentację z realizacji praktyk zatwierdzoną przez opiekunów praktyk, wprowadzają informacje do zakładki praktyki w programie BAZUS.

### **Zaliczenie praktyki**

#### **§ 8**

1. Zaliczenie praktyki odbywa się na podstawie rozmowy zaliczeniowej studenta z zakładowym i instytutowym opiekunem praktyk oraz dokumentacji dotyczącej praktyk, w której zostaną opisane działania potwierdzające osiągnięcie celów i efektów kształcenia.
2. Student dokonuje opisu przebiegu praktyki i zakresu wykonywanych podczas jej trwania obowiązków w dzienniku praktyk, który zawiera założenia programu praktyki, czas trwania praktyki, zakres obowiązków, stanowisko i narzędzia pracy oraz samoocenę studenta i opisową opinię podsumowującą efekty oraz zaangażowanie studenta w praktykę zgodnie ze wzorem. Student ma obowiązek na bieżąco wypełniać w dzienniku praktyk, a wpis powinien być potwierdzony na koniec każdego tygodnia przez zakładowego opiekuna praktyk
3. Opiekunowie praktyk dokonują opisowej oceny pracy studenta w dzienniku praktyk.
4. Zaliczenie dokonywane jest w formie wpisu w indeksie i na karcie zaliczeniowej przez instytutowego opiekuna praktyk. Na ocenę końcową składają się oceny: zakładowego oraz instytutowego opiekuna praktyk na podstawie obserwacji pracy studenta, sprawozdania zawartego w dzienniku praktyk oraz rozmowy zaliczeniowej odbytej z zakładowym i instytutowym opiekunem praktyk.
5. Dziennik praktyk studenta po zaliczeniu praktyki przez opiekunów praktyk powinien zostać złożony w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich.

#### **§ 9**

1. Bieżącą kontrolę pracy studenta przeprowadza zakład pracy według zasad obowiązujących w miejscu odbywania praktyki. W przypadku, gdy student rażąco narusza dyscyplinę pracy lub nie wykonuje zadań wynikających z programu praktyki zakład pracy może przerwać odbywanie praktyki.
2. Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia.
3. Student, który z przyczyn uzasadnionych nie zaliczył praktyki, może otrzymać zgodę Rektora na jej odbycie w innym terminie, niekolidującym z rozkładem zajęć dydaktycznych.
4. Za zgodą Rektora student niepełnosprawny może zaliczyć praktykę w formie alternatywnej, dostosowanej do jego możliwości.

### **Ewaluacja praktyk**

#### **§ 10**

1. Celem ewaluacji praktyk jest uzyskanie zobiektywizowanych wyników i wniosków służących doskonaleniu zasad organizacji i przebiegu praktyk.

2. Instytutowy opiekun praktyk jest upoważniony do kontroli praktyk w miejscu ich odbywania.
3. Pełnomocnik ds. praktyk dokonuje ewaluacji praktyk na podstawie sprawozdań z praktyk i do końca każdego roku kalendarzowego przedstawia raport z przebiegu praktyk w minionym roku akademickim. Raport zawiera informacje dotyczące:
  - a) liczby studentów, którzy zrealizowali praktykę na danym kierunku;
  - b) liczby studentów zwolnionych z praktyki;
  - c) wnioski dotyczące osiągnięcia założonych efektów;
  - d) wnioski dotyczące wprowadzenia zmian odnośnie programu i organizacji praktyk w celu doskonalenia programu kształcenia na danym kierunku.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

1. Uczelnia może zwracać studentowi koszty z tytułu odbywania obowiązkowych praktyk zawodowych jeżeli praktyka odbywa się poza miejscem jego zamieszkania.
2. Student może otrzymać wynagrodzenie od zakładu pracy na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej pomiędzy studentem a zakładem pracy.