

# **REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH WYDZIAŁU TECHNICZNEGO**

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin studenckich praktyk zawodowych Wydziału Technicznego, Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, zwany dalej „regulaminem praktyk”, określa zasady oraz tryb odbywania i zaliczania praktyk zawodowych przez studentów.
2. Regulamin praktyk stosuje się do studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Wydziału Technicznego, Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, zwanej dalej „Uczelnią”.
3. Kształcenie na Wydziale Technicznym obejmuje, zgodnie z programem studiów dla kierunku studiów, praktykę zawodową, zwaną dalej „praktyką”, dla której zostały określone efekty kształcenia.
4. Praktyka jest integralną częścią procesu kształcenia studentów. Przebieg praktyki dokumentowany jest w dzienniku praktyk.
5. Student odbywa praktykę zgodnie z planem studiów i programem kształcenia w danej jednostce organizacyjnej, zwanej dalej „zakładem pracy”.
6. Dziekan Wydziału Technicznego odpowiada za prawidłową organizację praktyki, w tym uwzględnienie potrzeb studenta niepełnosprawnego.
7. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu praktyki Rektor, na wniosek Dziekana Wydziału Technicznego, wyznacza spośród nauczycieli akademickich kierunkowego opiekuna praktyk.

## **Rozdział 2. Cele praktyki**

### **§ 2**

Celem praktyki jest uzyskanie przez studenta doświadczenia i nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy, w tym:

- 1) wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, do którego przygotowują studia na poszczególnych kierunkach i specjalnościach;
- 2) wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów z praktyką, czyli integracja wiedzy z praktyką;
- 3) zapoznanie z normami zewnętrznymi i wewnętrznymi regulującymi funkcjonowanie i organizację zakładu pracy będącego miejscem praktyki;
- 4) wzmocnienie motywacji do pracy zawodowej poprzez doskonalenie kompetencji zawodowych i osobistych;
- 5) kształtowanie wysokiej kultury pracy zawodowej oraz postaw etycznych;
- 6) przyjęcie przez studenta odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy i zachowania zgodne z przyjętymi zasadami etycznymi pracy.

### **Rozdział 3. Organizacja praktyki**

#### **§ 3**

1. Studenci realizują praktyki zgodnie z planem studiów danego kierunku.
2. Szczegółowe cele, zakres i terminy praktyki określają kierunkowe programy praktyk.
3. Wymiar czasu praktyki na poszczególnych kierunkach określają programy studiów (plany studiów i programy kształcenia) uchwalone przez Radę Wydziału Technicznego.
4. Studenci odbywają praktyki na podstawie umowy zawieranej w sprawie konkretnego studenta albo umowy (porozumienia) zawieranej w sprawie grupy studentów pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy.
5. Uczelnia zawiera umowę na praktyki w sprawie konkretnego studenta na podstawie dostarczonej przez studenta karty wstępnej praktyki zawodowej, potwierdzonej przez zakład pracy oraz zatwierdzonej przez kierunkowego opiekuna praktyk.
6. Student dostarcza kartę wstępną praktyki zawodowej do zatwierdzenia kierunkowemu opiekunowi praktyk w terminie co najmniej 30 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia. Uczelniane Biuro Praktyk, zwane dalej „biurem praktyk” wydaje na tej podstawie dwa egzemplarze umowy.
7. Studenci odbywający praktykę na podstawie umowy (porozumienia) zawieranej pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy w sprawie grupy studentów, otrzymują z biura praktyk skierowanie podpisane przez Dziekana Wydziału Technicznego, które przedkładają w zakładzie pracy.
8. W przypadku, gdy z uwagi na wymagania zakładu pracy student przedstawia zaproponowany przez zakład pracy projekt dokumentu w sprawie odbywania praktyki, przed podpisaniem tego dokumentu przez osobę reprezentującą Uczelnię, kierunkowy opiekun praktyk oraz radca prawny Uczelni sprawdzają projekt i umieszczają na projekcie dokumentu właściwą klauzulę dotyczącą akceptacji proponowanego przez zakład pracy projektu.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach student, który nie odbył lub nie może odbyć praktyki w terminie wynikającym z kierunkowego programu praktyk, może złożyć wniosek do Dziekana Wydziału Technicznego o przesunięciu terminu jej realizacji.

#### **§ 4**

1. Uczelnia nie zwraca i nie pokrywa studentom kosztów związanych z ubezpieczeniem, o którym mowa w ust. 2.
2. Obowiązkiem studenta jest posiadanie aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz odpowiedzialności cywilnej (OC) – w przypadku wymagania ubezpieczenia przez zakład pracy.

## **Rozdział 4. Zaliczenie praktyki**

### **§ 5**

1. Zaliczenia praktyki dokonuje kierunkowy opiekun praktyk na podstawie wymaganej dokumentacji oraz przeprowadzonych kontroli.
2. Zaliczenie praktyki jest warunkiem zaliczenia semestru, na którym student jest zobowiązany ją zrealizować.
3. Praktyka podlega zaliczeniu na ocenę.
4. Praktyce przyporządkowana jest liczba punktów ECTS, odpowiadająca nakładowi pracy studenta.
5. Kierunkowy opiekun praktyk odnotowuje ocenę z praktyki w systemie informatycznym Uczelni oraz przekazuje zatwierdzony protokół zaliczeń do Dziekanatu Wydziału Technicznego za pośrednictwem biura praktyk.

### **§ 6**

1. Udział studenta w pracach obozu naukowego, naukowo-technicznego, a także okres wykonywania czynności wolontariusza w kraju lub za granicą, może być podstawą do zaliczenia praktyki lub jej części, jeżeli program czynności odpowiada wymogom określonym w programie praktyki dla danego kierunku.
2. Wykonywana przez studenta praca zawodowa oraz prowadzona działalność gospodarcza, w tym również za granicą, może być podstawą do zaliczenia praktyki lub jej części, jeżeli jej charakter spełnia wymagania przewidziane w kierunkowym programie praktyk. W tym celu student składa do Dziekana Wydziału Technicznego oświadczenie o odbyciu praktyki w ramach pracy zawodowej lub oświadczenie o odbyciu praktyki w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Decyzję o zaliczeniu udziału studenta w pracach obozu naukowego, naukowo-technicznego w kraju lub za granicą, pracy zawodowej, prowadzonej działalności gospodarczej lub wolontariatu jako praktyki podejmuje Dziekan Wydziału Technicznego albo właściwy kierownik, po zasięgnięciu opinii kierunkowego opiekuna praktyk.
4. Skutki niezaliczenia praktyki określa Regulamin studiów.

## **Rozdział 5. Obowiązki organizatorów i uczestników praktyki**

### **§ 7**

Do podstawowych obowiązków kierunkowego opiekuna praktyk należy:

- 1) współdziałanie w opracowaniu kierunkowego programu praktyk w porozumieniu z interesariuszami zewnętrznymi;
- 2) zapoznanie studentów z celami, zasadami, organizacją i kierunkowym programem praktyk, w tym zakładanymi efektami kształcenia;
- 3) zapoznanie studentów z zasadami właściwego dokumentowania przebiegu praktyki;
- 4) współpraca z przedstawicielem zakładu pracy oraz opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy, w którym student realizuje praktykę zawodową oraz biurem praktyk, przygotowującym i przechowującym dokumentację praktyk;

- 5) opracowanie sprawozdania z osiągniętych podczas praktyk efektów kształcenia oraz corocznego sprawozdania z realizacji praktyk na danym kierunku studiów, *zgodnie z załącznikiem do zarządzenia Rektora PWSZ w Koninie w sprawie ustalenia wzorów formularzy narzędzi oceny jakości kształcenia;*
- 6) opiekun praktyk może dokonać wizytacji studenckiej praktyki zawodowej.

## § 8

Do obowiązków studenta należy:

- 1) zapoznanie się z wydziałowym regulaminem praktyk zawierającym m.in. program praktyk dla danego kierunku;
- 2) przestrzeganie regulaminów i dyscypliny pracy obowiązujących w zakładzie pracy, w którym odbywana jest praktyka;
- 3) dopełnienie wszystkich formalności wymaganych przez Uczelnię, a w szczególności:
  - a) zgłoszenie się do biura praktyk w celu pobrania karty wstępnej praktyki zawodowej oraz kierunkowego programu praktyk;
  - b) po otrzymaniu zgody zakładu pracy dostarczenie do biura praktyk zatwierdzonej przez kierunkowego opiekuna praktyk karty wstępnej praktyki zawodowej w celu wystawienia dwóch egzemplarzy umowy;
  - c) odbiór z biura praktyk umów podpisanych przez osobę reprezentującą Uczelnię w celu dostarczenia do zakładu pracy oraz dziennika praktyk;
  - d) po podpisaniu umów przez zakład pracy zwrócenie jednego egzemplarza umowy do biura praktyk;
  - e) niezwłocznie po zakończeniu czasu trwania praktyki, przedstawienie kierunkowemu opiekunowi praktyk dokumentacji potwierdzającej realizację celów i zadań określonych w kierunkowym programie praktyk, w tym uzupełnionego dziennika praktyk oraz sprawozdania z realizacji praktyki zawodowej, *zgodnie z odpowiednimi załącznikami do zarządzenia Rektora PWSZ w Koninie w sprawie ustalenia wzorów formularzy narzędzi oceny jakości kształcenia.*