POLITECHNIKA KOSZALIŃSKA

WYDZIAŁ MECHANICZNY

REGULAMIN PRAKTYK STUDENTÓW WYDZIAŁU MECHANICZNEGO

ZASADY ORGANIZACJI, REALIZACJI I ZALICZANIA PRAKTYK

Postanowienia ogólne

§1

1. Praktyki studentów organizuje się i realizuje na podstawie Zarządzenia nr 41/2016 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 14 września 2016r.
2. Program studiów obejmuje praktyki, będące integralną częścią procesu kształcenia.
3. Praktyki mają charakter obowiązkowy, wynikający z programu kształcenia i realizowane są zgodnie z planem studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
4. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji praktyk, czas ich trwania i warunki zaliczenia oraz obowiązki studentów odbywających praktyki.

§2

1. Okres trwania i realizacji praktyk określony jest w programie kształcenia i planie studiów, na danym kierunku.
2. W uzasadnionych przypadkach Prodziekan ds. kształcenia, na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez studenta (załącznik 5), może wyrazić zgodę na realizację praktyki w innym terminie, niż wynika to z planu studiów. Zmiana terminu realizacji praktyki wymaga opracowania szczegółowego jej harmonogramu przez kierownika praktyki w porozumieniu z podmiotem gospodarczym, w którym praktyka będzie realizowana. Harmonogram praktyki nie może kolidować z zajęciami, które student powinien realizować zgodnie z planem.
3. Nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyk sprawuje kierownik praktyk, w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rektora ds. Praktyk Studenckich. W zakresie wykonywanych zadań kierownik praktyk podlega Prodziekanowi ds. kształcenia.

Cel praktyk

§ 3

1. Celem praktyk studenckich jest nabycie kompetencji, przygotowujących studenta do samodzielnego pełnienia roli zawodowej.
2. Cele, zakres tematyki oraz efekty kształcenia w postaci umiejętności i kompetencji uzyskane podczas praktyki określa Ramowy program praktyk (załącznik 9) dla danego na kierunku.
3. Praktyki mają w szczególności zapewnić:
   a. wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, do którego przygotowują studia na danym kierunku,
   b. poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobywanej w ramach zajęć dydaktycznych,
   c. przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za realizację zadań,
   d. konfrontację nabywanych przez studenta umiejętności z jego możliwościami na rynku pracy,
   e. potwierdzenie i rozwój kompetencji zawodowych studenta w ramach wybranego kierunku studiów,
   f. kształtowanie właściwych postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników,
   g. doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników,
   h. kształtowanie spostrzegawczości oraz zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia,
   i. zdobycie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych,
   j. nabycie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach i rozwiązywania realnych problemów zawodowych,
   k. kształtowanie wysokiej kultury zawodowej oraz postaw etycznych właściwych dla poszczególnych zawodów i stanowisk pracy.

Organizacja i zasady odbywania praktyk

§4

1. Miejsca odbywania praktyk ustalane są na podstawie umów (załącznik 1) i porozumień (załącznik 2) zawieranych z podmiotami gospodarczymi. Wykazem

podmiotów gospodarczych przygotowanych do przyjęcia studentów na praktyki dysponuje kierownik praktyk studenckich na danym kierunku.

2. Studenci realizują praktykę indywidualnie lub grupowo.
3. Przed rozpoczęciem praktyki student ma obowiązek:
   a. zapoznać się z regulaminem praktyk oraz ramowym programem realizowanej praktyki,
   b. w uzgodnieniu z kierownikiem praktyki dokonać wyboru miejsca, w którym będzie zrealizowana praktyka,
   c. pobrać od kierownika praktyk skierowanie na praktykę,
   d. we współpracy z opiekunem praktyk sporządzić harmonogram praktyki i przedłożyć go do akceptacji kierownikowi praktyk.

3. Student rozpoczyna praktykę zawodową w miejscu i w terminie wskazanym w skierowaniu. Praktyka realizowana jest pod nadzorem opiekuna praktyk wyznaczonego przez kierownictwo przedsiębiorstwa.

4. W przypadkach szczególnych (np. na żądanie przedsiębiorstwa), na czas trwania praktyki student zobowiązany jest do zawarcia dodatkowego ubezpieczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnej lub NNW.

§ 5

1. Student ma obowiązek czynnie uczestniczyć w zadaniach wyszczególnionych w ramowym programie realizowanej praktyki. Do obowiązków studenta należy w szczególności:

a. zgłoszenie się w wyznaczonym terminie w miejscu realizowanej praktyki,
b. zrealizowanie wymaganych przez placówkę obowiązkowych szkoleń, warunkujących możliwość odbycia praktyki, w szczególności szkolenia z zakresu BHP,
c. stosowanie się do regulaminów i zarządzeń obowiązujących w miejscu praktyki,
d. przestrzeganie tajemnicy informacji objętych tajemnicą placówki,
e. przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
f. wykonywanie zadań określonych w ramowym programie praktyki oraz wyznaczonych przez opiekuna w placówce, w tym także prowadzenie dokumentacji,
g. bieżące dokumentowanie przebiegu praktyki,
h. niezwłoczne zawiadamianie opiekuna praktyki o nieobecności i jej przyczynach Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona zaświadczeniem lekarskim lub

zdarzeniem losowym. Każdą nieobecność na praktykach należy odpracować. Praktyka może być przedłużona o czas trwania usprawiedliwionej nieobecności.

2. W trakcie realizacji praktyki student ma prawo do:
   a. uzyskania wyjaśnień i odpowiedzi dotyczących treści kształcenia,
   b. wyrażania swoich opinii dotyczących problematyki praktyk zawodowych,
   c. uzasadnienia otrzymania bieżącej i końcowej oceny swojej wiedzy i umiejętności dokonanej przez opiekuna praktyk.

3. Kierownictwo przedsiębiorstwa może zażądać od uczelni odwołania studenta z praktyki w wypadku, gdy w sposób rażący naruszy on 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

1. Student powinien zrealizować praktykę zawodową do końca sesji poprawkowej.
2. Po zakończeniu praktyki (najdalej w terminie jednego tygodnia od jej zakończenia) student zobowiązany jest do złożenia w dziekanacie:
   a. skierowania na praktykę (załącznik 3),
   b. harmonogramu przebiegu praktyki zawodowej,
   c. wypełnionej przez opiekuna praktyki karty oceny studenta (załącznik 7),
   d. sprawozdania z realizacji zadań zawartych w harmonogramie przebiegu praktyki (załącznik 8).
3. Zaliczenia studentowi praktyki zawodowej dokonuje kierownik praktyk, na podstawie analizy przedłożonych dokumentów oraz oceny przeprowadzonej ze studentem rozmowy.
4. Dokumentacja przebiegu praktyki, określona w punkcie 2 i 3 niniejszego paragrafu przechowywana jest w aktach osobowych studenta.
5. Niezaliczenie praktyki jest równoznaczne z obowiązkiem jej ponownej realizacji.

§ 7

1. Student może złożyć wniosek o uznanie praktyki za zrealizowaną jeżeli wykonuje lub wykonywał pracę zawodową (załącznik 6), której zakres odpowiada celom i programowi praktyki a uzyskane w ten sposób kompetencje odpowiadają zakładanym efektom kształcenia.

2. Student z orzeczonym stopniem niepełnosprawności odbywa praktykę zawodową w formie dostosowanej do stopnia niepełnosprawności. O formie odbycia praktyki decyduje dziekan wydziału.
3. W przypadku odbywania przez studenta praktyki poza miejscem jego zamieszkania, Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z zakwaterowaniem, wyżywieniem i przejazdem do miejsca praktyki.
4. Informacja o zrealizowanej praktyce umieszczana jest w suplemencie do dyplomu.
5. 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.

Szczegółowy zakres obowiązków kierownika praktyk

§ 8

1. Kierownik praktyk jest przełożonym studentów odbywających praktykę i jest odpowiedzialny za całokształt zagadnień związanych z realizacją i zaliczeniem praktyki.
2. Do zakresu obowiązków kierownika praktyk zawodowych należy:
   a. przygotowanie studentów do odbycia praktyki – podanie do wiadomości studentów zasad oraz trybu odbywania i zaliczania praktyki,
   b. weryfikacja poszczególnych dokumentów związanych z realizacją praktyk,
   c. sporządzenie wykazu miejsc realizacji praktyk i zamieszczanie go na stronie internetowej Wydziału,
   d. udzielanie pomocy i porad w zakresie organizacji praktyk,
   e. przygotowanie programu i weryfikacji harmonogramu praktyk,
   f. współpraca z kierownikami placówek, w których odbywają się praktyki, lub osobami przez nie wyznaczonymi,
   g. rozstrzyganie, wspólnie z przedstawicielami placówek, w których realizowane są praktyki, spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyki,
   h. zaliczanie praktyk, dokonywanie stosownych wpisów do protokołów, kart okresowych osiągnięć studentów oraz indeksów,
   i. przeprowadzenie badania opinii przedsiębiorców na temat zapotrzebowania na kompetencje absolwentów Wydziału Mechanicznego Politechniki Koszalińskiej,
   j. prowadzenie konsultacji.

3. Kierownik praktyk zawodowych jest zobowiązany do prowadzenia systematycznych kontroli przebiegu praktyki w miejscu jej odbywania przez studentów oraz sporządzeniu notatki/sprawozdania z wizytacji.
4. Kierownik praktyk zawodowych do 31 października każdego roku:
   a. sporządza sprawozdanie z realizacji praktyk,
   b. przekazuje kwestionariusze badania opinii przedsiębiorców nt. zapotrzebowania na kompetencje absolwentów PK do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Zawodowych (załącznik 10).

Załączniki:

Załącznik 1 *Umowa o współpracy dotycząca organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów Politechniki Koszalińskiej*

Załącznik 2 *Porozumienie dotyczące organizacji i realizacji praktyki zawodowej studentów Politechniki Koszalińskiej*

Załącznik 3 *Skierowanie studenta na praktykę zawodową*

Załącznik 4 *Harmonogram przebiegu praktyki zawodowej*

Załącznik 5 *Wniosek o zrealizowanie praktyki zawodowej w terminie wcześniejszym*

Załącznik 6 *Wniosek o zaliczenie wykonywanej pracy zarobkowej jako praktyki zawodowej*

Załącznik 7 *Karta oceny studenta skierowanego na praktykę zawodową*

Załącznik 8 *Sprawozdanie z praktyki*

Załącznik 9 *Ramowy program praktyk*

Załącznik 10 *Kwestionariusz badania opinii*