

## **Procedura nr W\_PR\_07/2**

# **Odbywanie praktyk studenckich i zajęć praktycznych na studiach o profilu praktycznym**

### **1. Zakres procedury**

Procedura określa tryb odbywania programowych praktyk studenckich i zajęć praktycznych dla studiów o profilu praktycznym realizowanych na WLiŚ.

### **2. Terminologia**

**Praktyka studencka** – zajęcia studenta realizowane według indywidualnego programu.

**Zajęcia praktyczne** – zajęcia odbywane przez studentów poza Uczelnią na kierunkach o profilu praktycznym.

**Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk** – osoba powołana przez Dziekana spośród nauczycieli akademickich Wydziału do koordynowania praktyk i zajęć praktycznych.

**Opiekun Praktyki/Zajęć Praktycznych** – osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, w której realizowane są praktyki i/lub zajęcia praktyczne do sprawowania nadzoru nad odbywaniem tych zajęć na kierunku o profilu praktycznym.

**Zakład** – miejsce realizacji praktyk lub zajęć praktycznych, czyli wszelkiego rodzaju przedsiębiorstwa, instytucje, organy administracyjne, których charakter działalności jest zgodny z kierunkiem odbywanych studiów.

**Dziennik Praktyk Studenckich** – dokument opisujący i potwierdzający przebieg praktyk.

**Dziennik Zajęć Praktycznych** – dokument opisujący i potwierdzający przebieg zajęć praktycznych na kierunku o profilu praktycznym.

**Porozumienie w sprawie organizacji praktyk studenckich** – dokument obowiązujący na Politechnice Częstochowskiej podpisywany pomiędzy Uczelnią i Zakładem.

**Porozumienie w sprawie organizacji zajęć praktycznych** – dokument obowiązujący na Politechnice Częstochowskiej podpisywany pomiędzy Uczelnią i Zakładem, w którym studenci studiów o profilu praktycznym odbywają zajęcia praktyczne.

**Karta zmian** – dokument w formie tabeli, w którym odnotowuje się wszystkie zmiany związane z procesem kształcenia.

### **3. Odpowiedzialność**

- Dziekan,
- Kierownik Dydaktyczny,
- Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk,
- Opiekun Praktyki/Zajęć Praktycznych dla studiów o profilu praktycznym,
- Członkowie wchodzący w skład Zespołu ds. Praktyk Studenckich (ZdsPS).

### **4. Opis postępowania**

4.1. Odbywanie praktyk/zajęć praktycznych

Integralną częścią programu studiów obowiązującego studentów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych o profilu praktycznym są praktyki studenckie i zajęcia praktyczne. Praktyki zawodowe przewidziane są w programie studiów zgodnie z Art. 67, pkt.5, ppkt.1) i 2) Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz.1668).

Praktyka i zajęcia praktyczne realizowane są w trakcie semestru i w wymiarze przewidzianym w programie kształcenia dla danego kierunku.

Dzienna i tygodniowa liczba realizowanych godzin praktyki i/lub zajęć praktycznych może być elastyczna zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami lub możliwościami placówki przyjmującej studenta.

Praktyka i zajęcia praktyczne traktowane są jak pełnoprawny przedmiot, którego zaliczenie skutkuje wpisem oceny do indeksu i karty okresowych osiągnięć studenta. Zaliczenia praktyk i zajęć praktycznych wymaganych przez plany studiów są warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego.

Na czas odbywania praktyki i zajęć praktycznych studenci są ubezpieczani od następstw nieszczęśliwych wypadków na ogólnych zasadach ubezpieczenia obowiązujących w Uczelni. Zobowiązuje się Opiekunów praktyk i zajęć praktycznych do weryfikacji posiadanego przez studentów ubezpieczenia. Brak ubezpieczenia będzie skutkował niedopuszczeniem do odbywania zajęć praktycznych lub praktyki. W przypadku zdarzeń losowych wymagających przedłużenia realizacji praktyki i/lub zajęć praktycznych po 30 czerwca danego roku akademickiego, konieczne jest rozszerzenie ubezpieczenia na okres realizacji w/w zajęć. Obowiązkiem studenta przed rozpoczęciem praktyki i/lub zajęć praktycznych jest zapoznanie się z odpowiednimi procedurami i podpisanie oświadczenia o ich przyjęciu do wiadomości (Załącznik nr 1).

#### 4.2. Cel praktyk/zajęć praktycznych

Celem praktyki studenckiej/zajęć praktycznych jest poszerzenie wiedzy zdobytej przez Studentów w trakcie nauki na Uczelni, a w szczególności:

- weryfikacja wiedzy teoretycznej zdobytej podczas procesu kształcenia,
- rozwijanie umiejętności praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy,
- kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej,
- przygotowanie do samodzielnego i odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań,
- kształtowanie umiejętności pracy zespołowej,
- kształtowanie etycznych postaw zawodowych,
- zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem urzędów, przedsiębiorstw, jednostek naukowych nie będących jednostką macierzystą studenta i innych instytucji oraz z ich potrzebami i wymaganiami w stosunku do absolwentów.

#### 4.3. Organizacja praktyk/zajęć praktycznych na kierunkach o profilu praktycznym

- student zostaje skierowany przez Wydział lub samodzielnie wybiera miejsce odbywania praktyki i/lub zajęć praktycznych zgodnie z podjętym kierunkiem studiów w jednostkach zlokalizowanych w pobliżu miejsca zamieszkania lub siedziby Uczelni,

- w przypadku indywidualnego wyboru miejsca praktyk i/lub zajęć praktycznych, student składa podanie o przyjęcie na praktykę i lub/zajęcia praktyczne do wybranego Zakładu pracy (Załącznik nr 2 – student wybiera właściwy dla studiowanego kierunku) dołączając druk zgody na odbycie praktyki – Załącznik nr 3),
- podpisaną przez przedstawiciela Zakładu Zgodę na odbycie praktyki/zajęć praktycznych student dostarcza do Opiekuna w terminie wyznaczonym przez niego,
- po uzyskaniu akceptacji miejsca odbywania, programu i terminu praktyki Opiekun przygotowuje dla każdego studenta 2 egzemplarze *Porozumienia w sprawie organizacji praktyk studenckich* (Załącznik nr 4) lub *Porozumienia w sprawie organizacji zajęć praktycznych* (Załącznik nr 5) zawieranego pomiędzy Politechniką Częstochowską a Zakładem Pracy,
- podpisane przez osobę upoważnioną ze strony Uczelni *Porozumienia* Opiekun praktyk/zajęć praktycznych przekazuje do Zakładu Pracy celem podpisania zwrotnego egzemplarza przez prawnego reprezentanta Zakładu, przy czym jeden egzemplarz *Porozumienia* przeznaczony jest dla Zakładu Pracy, natomiast drugi egzemplarz Wydział przechowuje w dokumentacji przebiegu studiów każdego studenta,
- student przedstawia w Dziekanacie wydrukowany Dziennik Praktyki Studenckiej (Załącznik nr 6) lub Dziennik Zajęć Praktycznych (Załącznik nr 7) celem opieczetowania,
- po odbyciu praktyki/zajęć praktycznych student dostarcza wypełniony Dziennik Praktyki Studenckiej lub Dziennik Zajęć Praktycznych do Opiekuna odpowiedzialnego za realizację tych zajęć,
- Opiekun Praktyk/Zajęć Praktycznych ma obowiązek przekazać do Dziekanatu WLiŚ nie później niż do dnia 30 września bieżącego roku akademickiego dokumentację dotyczącą praktyk i/lub zajęć praktycznych, zawierającą:
  - podpisane przez Zakład *Porozumienie w sprawie organizacji praktyk studenckich* lub *Porozumienie w sprawie organizacji zajęć praktycznych*,
  - Zgodę na odbycie praktyki/zajęć praktycznych
  - Dziennik Praktyki Studenckiej lub Dziennik Zajęć Praktycznych

#### 4.4. Program praktyk/zajęć praktycznych

Przed przystąpieniem do odbywania praktyki lub zajęć praktycznych student opracowuje w porozumieniu z Opiekunem oraz przedstawicielem zakładu pracy, program uwzględniający zakres tematyczny przewidziany dla danego kierunku studiów.

#### 4.5. Warunki zaliczenia praktyki/zajęć praktycznych

Studenci, którzy odbyli praktykę lub zajęcia praktyczne uzyskują jej potwierdzenie w Dzienniku Praktyk Studenckich lub Dzienniku Zajęć Praktycznych. Ostatecznego zaliczenia praktyki (wpis do indeksu oraz karty okresowych osiągnięć studenta) dokonuje Opiekun praktyki lub zajęć praktycznych

na podstawie złożonego Dziennika Praktyk Studenckich lub Dziennika Zajęć Praktycznych zawierającego:

- pieczęć Wydziału,
- pieczęć Zakładu wraz z podpisami zakładowego opiekuna praktyk oraz osoby reprezentującej Zakład,
- wypełnioną kartę przebiegu praktyki lub zajęć praktycznych,
- opinię zakładu o praktykancie,
- ocenę końcową odbytej praktyki lub zajęć praktycznych.

Ponadto na etapie zaliczania praktyk/zajęć praktycznych Opiekun tych zajęć przeprowadza indywidualną rozmowę ze studentem, której celem jest weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się. Wyznaczony przez Uczelnię Opiekun praktyk/zajęć praktycznych jest upoważniony do hospitacji tych zajęć w trakcie ich trwania.

Do oceny przydatności praktyk i zajęć praktycznych służy Ankieta Praktyk Studenckich/Zajęć Praktycznych (Załącznik nr 8), którą student wypełnia po zakończeniu odbywania w/w zajęć i dołącza do dokumentów wymaganych podczas zaliczenia. Analiza tej ankiety pozwoli na bieżące dostosowywanie procedur praktyk i zajęć praktycznych do pojawiających się oczekiwań studentów.

Po zrealizowaniu praktyki student wypełnia dodatkowo w indeksie, w części dotyczącej praktyki, rubryki: *nazwa i siedziba pracodawcy, czas trwania praktyki*.

Za zaliczenie praktyki lub zajęć praktycznych student uzyskuje ocenę oraz punkty ECTS w wymiarze przewidzianym dla realizowanego kierunku studiów.

Dla kierunków o profilu praktycznym, z uwagi na ich charakter, nie ma możliwości skorzystania z zapisów §12 pkt.3 Regulaminu Studiów Politechniki Częstochowskiej dotyczącego możliwości uzyskania przez studenta zaliczenie praktyki bez konieczności jej odbywania.

#### 4.6. Termin zaliczenia praktyki/zajęć praktycznych

Za ostateczny termin zaliczenia praktyki lub zajęć praktycznych uznaje się wpis do indeksu i karty okresowych osiągnięć studenta przez Opiekuna praktyki lub zajęć praktycznych. Wpis ten musi być dokonany w terminie przewidzianym dla poszczególnych semestrów zgodnie z programem studiów.

W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z §12 pkt.4 Regulaminu Studiów Politechniki Częstochowskiej student może zwrócić się do Dziekana z prośbą o odbycie praktyki w innym terminie niż przewidziany w planie studiów i programie kształcenia.

### 5. Postanowienia końcowe

- Opiekunowie praktyk lub zajęć praktycznych składają raport cząstkowy z odbywania w/w zajęć do Pełnomocnika Dziekana WLiŚ ds. Praktyk w terminie do 15 września danego roku akademickiego zgodnie ze wzorem (Załącznik 9).
- Zespół ds. Praktyk Studenckich przygotowuje coroczny raport z organizacji i przebiegu praktyk i zajęć praktycznych, który jest przekazywany do Pełnomocnika Dziekana ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

- Zasady odbywania praktyki i/lub zajęć praktycznych przez studenta zagranicznego są analogiczne jak dla studentów polskich, o ile Dziekan nie postanowi inaczej.
- Kierownik jednostki, po otrzymaniu zleceń na prowadzenie zajęć dydaktycznych w swojej jednostce, niezwłocznie poinformuje osoby wyznaczone do koordynowania praktyk/zajęć praktycznych o przydzielonych im obowiązkach w tym zakresie. Wymóg ten związany jest z koniecznością wcześniejszego przygotowywania dokumentów niezbędnych do odbywania tego rodzaju zajęć.
- Koordynator ds. kierunku, po zebraniu informacji o osobach przydzielonych do koordynowania praktyk/zajęć praktycznych, zobowiązany jest do każdorazowego informowania Zespołu ds. Praktyk Studenckich przed rozpoczęciem roku akademickiego o osobach odpowiedzialnych za koordynowanie tych zajęć na każdym semestrze w danym roku akademickim.

## **6. Przepisy związane z procedurą**

[1.4]

## **7. Dodatkowe dokumenty**

- Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurami odbywania praktyk lub zajęć praktycznych
- Załącznik nr 2 – Podanie o praktykę/zajęcia praktyczne
- Załącznik nr 3 – Zgoda na odbycie praktyki/zajęć praktycznych
- Załącznik nr 4 – Porozumienie w sprawie organizacji praktyk studenckich
- Załącznik nr 5 – Porozumienie w sprawie organizacji zajęć praktycznych
- Załącznik nr 6 – Dziennik Praktyk Studenckich
- Załącznik nr 7 – Dziennik Zajęć Praktycznych
- Załącznik nr 8 – Ankieta Praktyk Studenckich/Zajęć Praktycznych
- Załącznik nr 9 – Wzór rocznego raportu cząstkowego praktyk/zajęć praktycznych