



WYDZIAŁOWY REGULAMIN PRAKTYK STUDENTÓW

WYDZIAŁU INŻYNIERII LĄDOWEJ, ŚRODOWISKA I GEODEZJI

DLA STUDIÓW O PROFILU OGÓLNOAKADEMICKIM

I. Informacje ogólne

W toku kształcenia na poszczególnych kierunkach Wydziału Inżynierii Lądowej, Środowiska i Geodezji (WILSiG) studiów pierwszego stopnia realizowanych w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym przewidziano odbycie praktyk studenckich. Ich głównym celem jest wspieranie rozwoju studentów dzięki ich czynnemu udziałowi w codziennym życiu instytucji/przedsiębiorstwa. Praktyki studenckie odbywają się w zakładach pracy. Praktyka studencka ma na celu skonfrontowanie dotychczas zdobytych wiadomości z realiami istniejącymi w zakładach pracy. Czas trwania praktyki studentów poszczególnych kierunków jest różny i zgodny z wartościami określonymi w programach studiów oraz podanymi w kierunkowych regulaminach praktyk.

Budownictwo (stacjonarne)	łącznie cztery tygodnie (160 godzin),
Budownictwo (niestacjonarne)	łącznie cztery tygodnie (160 godzin)* łącznie sześć tygodni (240 godzin)**
Geodezja i Kartografia (stacjonarne)	łącznie cztery tygodnie (160 godzin)
Geodezja i Kartografia (niestacjonarne)	łącznie cztery tygodnie (160 godzin)
Inżynieria Środowiska (stacjonarne)	łącznie siedem tygodni (280 godzin),
Inżynieria Środowiska (niestacjonarne)	łącznie sześć tygodni (240 godzin),
Sieci i Instalacje Budowlane (stacjonarne)	łącznie sześć tygodni (240 godzin),
Sieci i Instalacje Budowlane (niestacjonarne)	łącznie sześć tygodni (240 godzin).

Podstawą organizacji i realizacji praktyk jest Zarządzenie Rektora Politechniki Koszalińskiej nr 45/2019 z dnia 27 września 2019 r. wraz z późniejszymi zmianami, w tym Obwieszczenie nr 2/2022 z dnia 2 lutego 2022 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Załącznika do Zarządzenia nr 45/2019 dnia 27 września 2019 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich.

Miejsca odbywania praktyk ustalane są na podstawie umów o współpracy i porozumień zawieranych przez Uczelnię z zakładami pracy.

* - czas odbywania praktyki na studiach niestacjonarnych dla cyklu kształcenia rozpoczynającego się do września 2021 r.

** - czas odbywania praktyki na studiach niestacjonarnych dla cyklu kształcenia rozpoczynającego się od października 2021 r.

Umowy o współpracy zawierane są pomiędzy Uczelnią a zakładami pracy i ustanawiają długookresową (stałą) współpracę pomiędzy stronami. W imieniu Uczelni podpisuje je Pełnomocnik Rektora Politechniki Koszalińskiej ds. Praktyk Studenckich. Informacje o zawartych umowach zamieszczone są na stronie internetowej Politechniki Koszalińskiej oraz Biurze Karier i Promocji Edukacji 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 zakładem pracy. Pełnomocnik Rektora Politechniki Koszalińskiej ds. Praktyk Studenckich udziela kierownikom praktyk upoważnienie substytucyjne 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 przez kierownika praktyk i wskazany zakład pracy. Po ustaleniu miejsca i przebiegu praktyki przez studenta w ustaleniu z zakładem pracy studenci otrzymują skierowania do właściwych zakładów pracy. Jeżeli efekty uczenia się na praktyce zostały osiągnięte oraz student przedłożył niezbędne dokumenty, kierownik praktyk zalicza ją dokonując wpisu w systemie USOS.

Informacja o zrealizowanej praktyce umieszczana jest w suplemencie do dyplomu. Praktykę studenci mogą realizować w trybie indywidualnym lub grupowo.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Organizacja przebiegu praktyki

W celu właściwej organizacji i sprawowania nadzoru nad przebiegiem praktyk studenckich, Dziekan Wydziału Inżynierii Lądowej, Środowiska i Geodezji występuje do Prorektora ds. Kształcenia z wnioskiem o powołanie kierownika praktyk studenckich na danym kierunku studiów. Kierownik praktyk w zakresie wykonywanych zadań podlega Prodziekanowi ds. Kształcenia. W zakresie merytorycznym konsultuje się z Pełnomocnikiem Rektora Politechniki Koszalińskiej ds. Praktyk Studenckich.

Student przygotowując się do zrealizowania praktyki powinien:

- zapoznać się z „Wydziałowym regulaminem praktyk” opublikowanym na stronie internetowej Wydziału;
- zapoznać się z „Kierunkowym regulaminem praktyk” udostępnionym przez danego kierownika praktyk;
- wspólnie z kierownikiem praktyki dokonać wyboru miejsca praktyki ustalając jej ogólny przebieg i uzyskać zgodę wytypowanego zakładu pracy;
- nie później niż do czasu rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej kończącej semestr nauki, po którym realizowana będzie praktyka, zgłosić się do kierownika praktyki celem uzyskania skierowania na praktykę oraz dokonania szczegółowych ustaleń dotyczących zadań indywidualnych i warunków jej realizacji;
- uzgodnić z opiekunem praktyk w zakładzie pracy przebieg praktyki, na podstawie którego sporządza harmonogram przebiegu praktyki studenckiej przedkładany kierownikowi praktyk do akceptacji.

Termin ostatecznego zakończenia praktyki studenckiej i złożenia wymaganych dokumentów określają kierunkowe regulaminy praktyk. Kierownik praktyk prowadzi kontrolę w formie hospitacji w miejscu odbywania przez studenta praktyki zawodowej i/lub kontaktu telefonicznego/e-mail z zakładowym opiekunem praktyk zawodowych. Dokumentem potwierdzającym hospitację jest karta hospitacji praktyk zawodowych.

Integralną częścią realizowanych praktyk studenckich jest zbieranie opinii pracodawców regionu Pomorza Środkowego na temat zapotrzebowania rynku pracy na kompetencje absolwentów Politechniki Koszalińskiej za pomocą Kwestionariusza. W danym roku akademickim pracodawca wypełnia jeden Kwestionariusz dla jednego kierunku studiów, bez względu na liczbę studentów przyjętych na praktyki.

2. Praktyka na studiach pierwszego stopnia

Praktyka studencka jest przedsięwzięciem ujętym w planie studiów. Cele, czas trwania i kryteria zaliczenia praktyki określone są w karcie kursu. Cele praktyki, umiejscowienie jej w programie studiów (rozpoczęcie i zakończenie) oraz czas trwania przedkładać jest Radzie Wydziału do akceptacji. Czas trwania praktyki określany jest w wymiarze godzin dydaktycznych.

Wzory dokumentów niezbędnych do odbycia praktyki dostępne są u poszczególnych kierowników praktyk oraz na stronie internetowej wydziału. Miejsca realizacji praktyk oraz ich cele zależne są od kierunku studiów i zostały określone w kierunkowych regulaminach praktyk.

W sytuacjach wyjątkowych, na podstawie pisemnego wniosku studenta, Prodziekan ds. Kształcenia może wyrazić zgodę na realizację praktyki w innym terminie (Wniosek o zrealizowanie praktyki studenckiej w terminie wcześniejszym). Wymaga to wówczas szczegółowych ustaleń z kierownikiem praktyk i zakładem pracy, co do harmonogramu praktyki, skorelowanego z tokiem studiów w danym semestrze.

W przypadku praktyki zawodowej zagranicznej dokumenty potwierdzające odbycie praktyki przedkładać kierownikowi praktyki muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Student posiadający stopień niepełnosprawności uniemożliwiający mu odbycie praktyki w formie tradycyjnej może odbyć praktykę w formie dostosowanej do jego możliwości. O formie odbycia praktyki decyduje Dziekan Wydziału Inżynierii Lądowej, Środowiska i Geodezji.

Pracodawca może zażądać od uczelni odwołania z praktyki studenta w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażąco 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.

Uczelnia nie uczestniczy w pokrywaniu i zwrocie kosztów związanych z realizacją praktyk studenckich.

3. Praktyka na studiach drugiego stopnia

Praktyka na studiach drugiego stopnia jest nieobowiązkowa i realizowana jest w trybie indywidualnym. Student sam poszukuje zakładu pracy, w którym zamierza zrealizować praktykę lub dokonuje jego wyboru zgodnie z sugestiami kierownika praktyk i podpisanymi przez uczelnię umowami. Do podmiotu student kierowany jest na podstawie podpisanego z tym zakładem pracy porozumienia oraz na podstawie skierowania.

4. Zaliczanie praktyki

Praktyka zaliczana jest po przedłożeniu przez studenta kierownikowi praktyk następujących dokumentów:

- skierowania;
- porozumienia, jeżeli nie została zawarta umowa współpracy;
- harmonogramu przebiegu praktyki studenckiej;
- karty oceny studenta skierowanego na praktykę studencką;
- sprawozdania z przebiegu praktyki sporządzonego przez studenta zgodnie z wzorem udostępnionym przez kierownika praktyk;
- ankiety oceny praktyki studenckiej

oraz na podstawie przeprowadzonej ze studentem rozmowy na temat zrealizowanej praktyki.

W przypadku zrealizowania przez studenta praktyki nieobowiązkowej, kierownik praktyk 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.

Termin ostatecznego zakończenia praktyki studenckiej studentów określają kierunkowe regulaminy praktyk.

Dane osób aktualnie pełniących funkcję kierowników praktyk na poszczególnych kierunkach studiów dostępne są w Biurze Wydziału i na stronie internetowej WILSiG.

5. Archiwizacja dokumentów

Komplet dokumentów potwierdzających odbycie i zaliczenie praktyki student zdaje do Biura Obsługi Studenta. Ankiety oceniające praktyki i karty hospitacji praktyk przechowywane są u kierownika praktyk, a wnioski z tych dokumentów zamieszczane zostają w sprawozdaniu kierownika praktyk. Kwestionariusze dotyczące badania opinii pracodawców regionu Pomorza Środkowego na temat zapotrzebowania rynku pracy na kompetencje absolwentów Politechniki Koszalińskiej kierownik praktyk przekazuje Prorektorowi ds. Kształcenia.

Załączniki:

Załącznik 1 – Wzór umowy o współpracy dotycząca organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów Politechniki Koszalińskiej

Załącznik 2 – Wzór porozumienia dotyczącego organizacji i realizacji praktyki zawodowej studentów Politechniki Koszalińskiej

- Załącznik 3* – Wzór skierowania studenta na praktykę zawodową
- Załącznik 4* – Wzór harmonogramu przebiegu praktyki zawodowej
- Załącznik 5* – Wzór wniosku o zrealizowanie praktyki zawodowej w terminie wcześniejszym
- Załącznik 6* – Wzór karty oceny studenta skierowanego na praktykę zawodową
- Załącznik 7* – Wzór ankiety oceny studenckiej praktyki zawodowej
- Załącznik 8* – Wzór karty hospitacji praktyk zawodowych
- Załącznik 9* – Kwestionariusz w sprawie badania opinii pracodawców regionu Pomorza Środkowego na temat zapotrzebowania rynku pracy na kompetencje absolwentów Politechniki Koszalińskiej