

**Decyzja Nr 3/2019**  
**Dziekana Wydziału Nauk Ekonomicznych i Technicznych**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie**  
**z dnia 21 października 2019 r.**

**w sprawie regulaminów studenckich praktyk zawodowych**  
**na kierunkach Wydziału Nauk Ekonomicznych i Technicznych**

Na podstawie § 27 ust. 6 Regulaminu studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 322/VI/III/2019 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie w związku z § 3 ust. 2 Regulaminu studenckich praktyk zawodowych stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 118/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 8 października 2019 r. w sprawie regulaminu studenckich praktyk zawodowych

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Określa się regulaminy studenckich praktyk zawodowych na poszczególnych kierunkach Wydziału Nauk Ekonomicznych i Technicznych:

- 1) regulamin studenckich praktyk zawodowych na kierunku „automatyka i robotyka” – załącznik nr 1;
- 2) regulamin studenckich praktyk zawodowych na kierunku „finanse i rachunkowość” – załącznik nr 2;
- 3) regulamin studenckich praktyk zawodowych na kierunku „gospodarka i administracja publiczna” – załącznik nr 3;
- 4) regulamin studenckich praktyk zawodowych na kierunku „informatyka” – załącznik nr 4;
- 5) regulamin studenckich praktyk zawodowych na kierunku „logistyka” – załącznik nr 5;
- 6) regulamin studenckich praktyk zawodowych na kierunku „mechanika i budowa maszyn” – załącznik nr 6;
- 7) regulamin studenckich praktyk zawodowych na kierunku „zarządzanie i inżynieria produkcji” – załącznik nr 7.

**§ 2**

Wykonanie decyzji powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Wydziału Nauk Ekonomicznych i Technicznych oraz menedżerom kierunków.

**§ 3**

Traci moc Decyzja Nr 25/2017 Dziekana Wydziału Społeczno-Technicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 4 grudnia 2017 r. w sprawie regulaminu studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Społeczno-Technicznym.

**§ 4**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Dziekan  
Wydziału Nauk Ekonomicznych i Technicznych  
PWSZ w Koninie*

*/-/ dr Anna Waligórska-Kotfas*

## **REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH WYDZIAŁU NAUK EKONOMICZNYCH I TECHNICZNYCH**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin studenckich praktyk zawodowych 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 Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, zwanej dalej „Uczelnią”.
3. Kształcenie w Uczelni obejmuje, zgodnie z programem studiów dla danego kierunku, praktykę zawodową, zwaną dalej „praktyką”, dla której zostały określone efekty uczenia się.
4. Praktyka jest integralną częścią procesu studiów studentów. Przebieg praktyki dokumentowany jest w dzienniku praktyk.
5. Student odbywa praktykę zgodnie z programem studiów w danej jednostce organizacyjnej, zwanej dalej „zakładem pracy”.
6. Dziekan odpowiada za prawidłową organizację praktyk na wydziale, w tym uwzględnienie potrzeb studenta niepełnosprawnego.
7. Za organizację i nadzór nad studenckimi praktykami zawodowymi na danym kierunku odpowiada powołany przez Rektora menedżer kierunku studiów.

### **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 ustalonym przez senat programem studiów dla danego kierunku.
2. Szczegółową organizację, przebieg, tryb kontroli i zaliczenia oraz warunki zwolnienia z praktyki (lub jej części) określają kierunkowe regulaminy praktyk zawodowych.
3. Wymiar czasu praktyki w danym cyklu kształcenia określają programy, o których mowa w ust. 1.
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 menedżera kierunku.
6. Student dostarcza kartę wstępną praktyki zawodowej do zatwierdzenia menedżerowi kierunku w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia. Dziekanat wydziału sporządza na tej podstawie dwa egzemplarze umowy, które po podpisaniu przez upoważnioną osobę reprezentującą Uczelnię – wydaje studentowi.
7. Studenci odbywający praktykę na podstawie umowy (porozumienia) zawieranej pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy w sprawie grupy studentów, otrzymują z dziekanatu wydziału skierowanie podpisane przez dziekana wydziału, 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, menedżer kierunku 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 regulaminu praktyk, może złożyć wniosek do Rektora za pośrednictwem dziekana o przesunięcie 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 menedżer kierunku 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. Menedżer kierunku odnotowuje ocenę z praktyki w systemie informatycznym Uczelni.

#### **§ 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 kierunkowym regulaminie praktyk.
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 regulaminie praktyk. W tym celu student składa do dziekana wydziału 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 albo właściwy menedżer kierunku.
4. Skutki niezaliczenia praktyki określa Regulamin studiów.

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

#### **§ 7**

Do podstawowych obowiązków menedżera kierunku należy:

- 1) współudział w opracowaniu kierunkowego regulaminu praktyk zawierającego m.in. program praktyk dla danego kierunku w porozumieniu z interesariuszami zewnętrznymi;
- 2) zapoznanie studentów z celami, zasadami, organizacją i kierunkowym regulaminem praktyk, w tym zakładanymi efektami uczenia się;
- 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 dziekanatem wydziału, przygotowującym i przechowującym dokumentację praktyk;
- 5) opracowanie sprawozdania z osiągniętych podczas praktyk efektów uczenia się oraz corocznego sprawozdania z realizacji praktyk na danym kierunku studiów, *zgodnie z załącznikiem nr 12 do zarządzenia Rektora PWSZ w Koninie w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.*

## § 8

Do obowiązków studenta należy:

- 1) zapoznanie się z kierunkowym 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 dziekanatu wydziału w celu pobrania karty wstępnej praktyki zawodowej;
  - b) po otrzymaniu zgody zakładu pracy dostarczenie do dziekanatu wydziału zatwierdzonej przez menedżera kierunku karty wstępnej praktyki zawodowej w celu wystawienia dwóch egzemplarzy umowy;
  - c) odbiór z dziekanatu wydziału 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 dziekanatu wydziału;
  - e) niezwłocznie po zakończeniu czasu trwania praktyki, przedstawienie menedżerowi kierunku dokumentacji potwierdzającej realizację celów i zadań określonych w kierunkowym regulaminie praktyk, w tym uzupełnionego dziennika praktyk oraz sprawozdania z realizacji praktyki zawodowej, *zgodnie z odpowiednimi załącznikami do zarządzenia Rektora PWSZ w Koninie w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.*