

Regulamin studenckich praktyk zawodowych

§ 1. Dokumentami nadrzędnymi regulującymi organizację, realizację i ocenę praktyk zawodowych są aktualnie obowiązujące: „Regulamin studiów na Politechnice Wrocławskiej”, „Zarządzenie Wewnętrzne w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych w Politechnice Wrocławskiej” oraz „Programy studiów” dla kierunków realizowanych na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wrocławskiej. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia go właściwym Zarządzeniem Dziekana.

§ 2. Studenckie praktyki zawodowe w formach wymienionych w § 4 pp. a) i b) powinny odbywać się w czasie wakacji, a związane z nimi dokumenty złożone u opiekuna praktyk do 30 czerwca. W jednoznacznie uzasadnionych przypadkach, w odpowiedzi na podanie studentki/ta, Dziekan może wyrazić zgodę na odbywanie takiej praktyki w czasie trwania semestru pod warunkiem wykazania, że praktyka nie będzie kolidować z udziałem w zajęciach dydaktycznych. Minimalny czas trwania praktyki jest określony w „Programie studiów”. Wszystkie praktyki muszą być zaliczone do końca 7. semestru.

§ 3. Nadzór nad realizacją praktyk sprawują właściwi dla kierunków i specjalności opiekunowie praktyk wraz z koordynatorem wydziałowym.

§ 4. Dopuszczalne są następujące formy praktyki zawodowej:

- a) na podstawie „Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich”;
- b) inna forma, zgodna z profilem kierunku studiów (np. w jednostce organizacyjnej Politechniki Wrocławskiej, w ramach programu Erasmus, praktyka absolwencka, wolontariat itp.);
- c) praca zarobkowa (w tym także za granicą), zgodna z profilem kierunku studiów;
- d) prowadzenie działalności gospodarczej, zgodnej z profilem kierunku studiów.

Zestawy dokumentów koniecznych do organizacji, realizacji i zaliczenia praktyk wymienione są w zał. nr 3 „Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej”.

§ 5. Instytucje, w których mają się odbyć praktyki w formie „Porozumienia”, muszą spełniać poniższe kryteria, weryfikowane przez opiekunów praktyk:

1. Instytucja znajduje się lub ma osobowość prawną na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Profil działalności instytucji jest zgodny z kierunkiem studiów;
3. Infrastruktura instytucji umożliwia osiągnięcie przez studentów wszystkich założonych dla praktyki efektów uczenia się i prawidłową jej realizację;
4. Instytucja wyznaczy osobę reprezentującą zakład pracy: współpracującą z opiekunem praktyk z ramienia wydziału, służącą pomocą w przygotowaniu „Ramowego planu praktyki”, pełniącą nadzór organizacyjny i merytoryczny nad studentką/studentem w czasie trwania praktyki oraz zobowiązaną do oceny realizacji praktyki po jej zakończeniu.

§ 6. Organizacja, realizacja i zaliczenie praktyki zawodowej odbytej na podstawie „Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich” (zał. nr 1) przebiegają zgodnie z poniższą procedurą:

1. Student/ka zgłasza się do opiekuna praktyk właściwego dla danego kierunku lub specjalności w celu ustalenia formalnych działań dotyczących praktyki.

2. Student/ka w porozumieniu z wybraną instytucją opracowuje „Ramowy plan praktyki” zgodny z profilem danego kierunku studiów, a następnie przekazuje go opiekunowi praktyk do akceptacji. Uzgodniony z instytucją „Ramowy plan praktyki” powinien rozpocząć się od krótkiego opisu infrastruktury i wykazu aparatury planowanej do wykorzystania w ramach praktyki i musi uwzględniać co najmniej: szkolenie BHP, szkolenie stanowiskowe, zapoznanie ze strukturą instytucji i planowane czynności o charakterze inżynierskim zgodne z profilem kierunku studiów.
3. Po akceptacji planu, student/ka pobiera ze strony wydziałowej: „Porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich” (zał. nr 1) – drukuje i wypełnia 2 egz. oraz, jeśli wymaga tego instytucja, „Skierowanie na praktykę” (zał. nr 2) – drukuje i wypełnia 1 egz.
4. Student/ka znosi 2 egz. „Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich” do instytucji i tam otrzymuje wymagane podpisy, a następnie dostarcza je do opiekuna praktyk wraz ze „Skierowaniem na praktykę” i ubezpieczeniem NNW, w celu nadania numeru „Porozumieniu” przez opiekuna kierunkowego i podpisania dokumentów przez Pełnomocnika Dziekana.
5. Opiekun praktyk oddaje podpisane dokumenty: „Skierowanie na praktykę” oraz 1 egz. „Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich” studentce/studentowi do przekazania instytucji.
6. Po zakończonej praktyce student/ka wypełnia i podpisuje „Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej” – Część A i C (zał. nr 3), a następnie przedkłada go do wypełnienia (Część B) oraz podpisu (Część B i C) przez opiekuna z instytucji, odpowiedzialnego merytorycznie za realizację praktyki.
7. Ponadto student/ka wypełnia „Opinię dotyczącą praktyki zawodowej” (formularz internetowy, zał. nr 4) pod adresem udostępnionym przez opiekuna praktyk i drukuje potwierdzenie jej wypełnienia przesłane na adres mailowy, a następnie dostarcza wszystkie dokumenty opiekunowi praktyk.
8. Po sprawdzeniu poprawności dokumentacji opiekun praktyk potwierdza ten fakt na „Wniosku o zaliczenie praktyki zawodowej” pieczętą i podpisem – Część A, oraz wprowadza ocenę z przedmiotu Praktyka zawodowa na etapie zgodnym z Programem Studiów do systemu informatycznego. Informacje o miejscu praktyki i liczbie godzin umieszcza w odpowiednim dokumencie on-line przygotowanym przez Dziekanat.

§ 7. W przypadku pozostałych form praktyk procedura przebiega w porozumieniu z właściwym opiekunem praktyk, z zachowaniem ustaleń określonych w § 1 i § 2.

§ 8. Załącznikami do procedury praktyk zawodowych są:

- Zał. nr 1 „Porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich”
- Zał. nr 2 „Skierowanie na praktykę zawodową”
- Zał. nr 3 „Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej”
- Zał. nr 4 „Opinia dotycząca praktyki zawodowej” (formularz internetowy)
- Zał. nr 5 „Obowiązki opiekunów praktyk zawodowych”
- Zał. nr 6 „Semestralny raport opiekuna praktyk”

§ 9. We wszystkich sprawach dotyczących studenckich praktyk zawodowych nieobjętych niniejszym dokumentem ostateczną decyzję podejmuje Dziekan.