

REGULAMIN PRAKTYK STUDENTÓW WYDZIAŁU ARCHITEKTURY I WZORNICTWA POLITECHNIKI KOSZALIŃSKIEJ

Postanowienia ogólne

§1

1. Praktyki studentów organizuje się i realizuje na podstawie tekstu jednolitego Zasad Organizacji i Realizacji Praktyk Zawodowych Studentów Politechniki Koszalińskiej, wynikającego z Zarządzeń Rektora PK w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich.
2. Program studiów obejmuje praktyki, będące integralną częścią procesu kształcenia.
3. Praktyki mają charakter obowiązkowy, wynikają z programu studiów i realizowane są zgodnie z harmonogramem studiów.
4. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji praktyk, czas ich trwania i warunki zaliczenia oraz obowiązki studentów odbywających praktyki.

§2

Okres trwania i realizacji praktyk na danym kierunku określony jest w programie studiów.

1. 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.
2. Kierownik praktyk dla kierunku studiów może podjąć decyzję o zaliczeniu studentowi praktyki na podstawie złożonego przez niego wniosku (załącznik 11) - wraz z załącznikami potwierdzającymi jego zasadność - o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu. Zaliczenie, o którym mowa, nie może dotyczyć Praktyki Warsztatowej realizowanej na pierwszym roku studiów I stopnia.
3. Praktyka Warsztatowa odbywa się na Wydziale Architektury i Wzornictwa, uwzględniona jest w planie zajęć jako kurs praktyczny i zaliczana przez prowadzącego kurs na zasadach właściwych dla innych zajęć prowadzonych na Wydziale.
4. Praktyka Warsztatowa może uwzględniać prace w terenie oraz wizyty studyjne.
5. Nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyk, ze strony Wydziału Architektury i Wzornictwa sprawują Kierownicy Praktyk, w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rektora Politechniki Koszalińskiej ds. Praktyk Studenckich.
W zakresie wykonywanych zadań kierownicy praktyk podlegają Prodziekanowi ds. Kształcenia.
6. Praktyka realizowana jest pod nadzorem Opiekuna Praktyk wyznaczonego przez kierownictwo przedsiębiorstwa (pracownik placówki realizowania praktyki).

Cel praktyk

§ 3

1. Celem praktyk studenckich jest nabycie umiejętności praktycznych, uzupełniających i pogłębiających wiedzę uzyskaną przez studenta w toku zajęć dydaktycznych na uczelni oraz nabycie kompetencji, przygotowujących studenta do samodzielnego pełnienia roli zawodowej.
2. Cele, zakres tematyki oraz efekty uczenia się w postaci umiejętności i kompetencji uzyskane podczas praktyki określa Ramowy program praktyk (załącznik 10) dla danego kierunku studiów.
3. Praktyki mają w szczególności zapewnić:
 - 1) wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, do którego przygotowują studia na kierunku Architektura Wnętrz, kierunku Wzornictwo, kierunku Grafika Projektowa.
 - 2) poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobywanej w ramach zajęć dydaktycznych,
 - 3) przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za realizację zadań,
 - 4) konfrontację nabywanych przez studenta umiejętności z jego możliwościami na rynku pracy,
 - 5) potwierdzenie i rozwój kompetencji zawodowych studenta w ramach wybranego kierunku studiów,
 - 6) kształtowanie właściwych postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników,
 - 7) doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników,
 - 8) kształtowanie spostrzegawczości oraz zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia,
 - 9) zdobycie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych,
 - 10) nabycie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach i rozwiązywania realnych problemów zawodowych,
 - 11) 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. Wykaz podmiotów gospodarczych umieszczony jest na stronie Wydziału.
2. Kryteria, które muszą spełniać placówki realizujące praktykę studencką:
 - 1) Profil podmiotu odbywania praktyki zawodowej musi być zgodny z profilem studiowanego kierunku oraz specjalności realizowanej na Wydziale Architektury i Wzornictwa.
 - 2) Podmiot gospodarczy prowadzący praktykę musi być firmą zarejestrowaną, czynną i prowadzącą działalność minimum 5 lat na rynku.
 - 3) Firma przyjmująca praktykanta zobowiązana jest do zapewnienia mu stanowiska pracy dostosowanego do realizacji powierzonych zadań.
 - 4) Infrastruktura i wyposażenie miejsca odbywania praktyk powinna być zgodna z programem studiów

3. Studenci rozliczają praktykę indywidualnie.
4. Student rozpoczyna praktykę zawodową w miejscu i w terminie wskazanym w skierowaniu, zgodnie z harmonogramem studiów. W przypadkach szczególnych (np. na żądanie przedsiębiorstwa), na czas trwania praktyki student zobowiązany jest do zawarcia dodatkowego ubezpieczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnej lub następstw nieszczęśliwych wypadków
5. Przed rozpoczęciem praktyki student ma obowiązek:
 - 1) zapoznać się z regulaminem praktyk oraz ramowym programem realizowanej praktyki,
 - 2) zapoznać się z Kartą Kursu odpowiednią dla danego semestru praktyki zawodowej
 - 3) w uzgodnieniu z Kierownikiem Praktyki dokonać wyboru miejsca, w którym będzie zrealizowana praktyka,
 - 4) wypełnić skierowanie na praktykę,
 - 5) we współpracy z Opiekunem Praktyk sporządzić harmonogram praktyki i przedłożyć go do akceptacji Kierownikowi Praktyk dla danego kierunku.
6. Kierownik praktyk może odrzucić propozycję studenta dotyczącą miejsca realizacji praktyki zawodowej, w przypadku braku możliwości zrealizowania w jej trakcie efektów uczenia się przypisanych do praktyki zawodowej,

§ 5

1. Student ma obowiązek czynnie uczestniczyć w zadaniach wyszczególnionych w ramowym programie realizowanej praktyki. Do obowiązków studenta należy w szczególności:
 - 1) zgłoszenie się w wyznaczonym terminie w miejscu realizowanej praktyki,
 - 2) zrealizowanie wymaganych przez placówkę obowiązkowych szkoleń, warunkujących możliwość odbycia praktyki, w szczególności szkolenia z zakresu BHP,
 - 3) stosowanie się do regulaminów i zarządzeń obowiązujących w miejscu praktyki,
 - 4) przestrzeganie tajemnicy informacji objętych tajemnicą placówki,
 - 5) przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
 - 6) wykonywanie zadań określonych w ramowym programie praktyki oraz wyznaczonych przez opiekuna w placówce, w tym także prowadzenie dokumentacji,
 - 7) bieżące dokumentowanie przebiegu praktyki (dokumentacja fotograficzna za zgodą pracodawcy + dzienniczek praktyk)
 - 8) 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:
 - 1) uzyskania wyjaśnień i odpowiedzi dotyczących treści kształcenia,
 - 2) wyrażania swoich opinii dotyczących problematyki praktyk zawodowych,

- 3) 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 semestru, w którym jest ona przewidziana w programie studiów.
2. Po zakończeniu praktyki (najdalej w terminie jednego tygodnia od jej zakończenia) student zobowiązany jest do złożenia u Kierownika Praktyk dla danego kierunku następujących dokumentów:
 - 1) skierowania na praktykę (załącznik 3),
 - 2) porozumienia (załącznik 2), jeżeli nie została zawarta umowa współpracy,
 - 3) harmonogramu przebiegu praktyki zawodowej (załącznik 4),
 - 4) wypełnionej przez opiekuna praktyki karty oceny studenta, adekwatną dla danego semestru realizowanej praktyki zawodowej (załącznik 7)
 - 5) sprawozdania z realizacji zadań zawartych w harmonogramie przebiegu praktyki (załącznik 6)
 - 6) ankietę oceniającą praktykę zawodową (załącznik 8).
- 7) dzienniczek praktyk potwierdzony przez Opiekuna Praktyk ze strony przedsiębiorstwa oraz, jeśli praktykant otrzyma zgodę Opiekuna Praktyk portfolio zawierające dokumentację zrealizowanych zadań,
3. Zaliczenia studentowi praktyki zawodowej dokonuje Kierownik Praktyk danego kierunku, jeżeli efekty uczenia się na praktyce zostały osiągnięte przez studenta oraz na podstawie analizy przedłożonego kompletu dokumentów.
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 z orzeczonym stopniem niepełnosprawności odbywa praktykę zawodową w formie dostosowanej do stopnia niepełnosprawności. O formie odbycia praktyki decyduje Dziekan Wydziału. W przypadku odbywania przez studenta praktyki poza miejscem jego zamieszkania, Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z zakwaterowaniem, wyżywieniem i przejazdem do miejsca praktyki.
2. Informacja o zrealizowanej praktyce umieszczana jest w suplemencie do dyplomu.
3. 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:
 - 1) przygotowanie studentów do odbycia praktyki – podanie do wiadomości studentów zasad oraz trybu odbywania i zaliczania praktyki,
 - 2) weryfikacja poszczególnych dokumentów związanych z realizacją praktyk,
 - 3) sporządzenie wykazu miejsc realizacji praktyk i zamieszczanie go na stronie internetowej Wydziału,
 - 4) udzielanie pomocy i porad w zakresie organizacji praktyk,
 - 5) przygotowanie programu i weryfikacji harmonogramu praktyk,
 - 6) współpraca z kierownikami placówek, w których odbywają się praktyki lub osobami przez nie wyznaczonymi,
 - 7) rozstrzyganie, wspólnie z przedstawicielami placówek, w których realizowane są praktyki, spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyki,
 - 8) zaliczanie praktyk, dokonywanie stosownych wpisów do kart okresowych osiągnięć studentów,
 - 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji praktyk,
 - 10) przeprowadzenie badania opinii przedsiębiorców na temat zapotrzebowania na kompetencje absolwentów Wydziału Architektury i Wzornictwa Politechniki Koszalińskiej,
 - 11) prowadzenia konsultacji
3. Kierownik Praktyk zawodowych jest zobowiązany do prowadzenia systematycznych kontroli w postaci hospitacji przebiegu praktyki w miejscu jej odbywania przez studentów i/lub kontaktu telefonicznego/e-mail z zakładowym Opiekunem Praktyk zawodowych.
4. Kierownik Praktyk zawodowych do 31 października każdego roku:
 - 1) sporządza sprawozdanie z realizacji praktyk zawodowych uzupełnione o wnioski z hospitacji, które przekazuje Prodziekanowi ds. Kształcenia,
 - 2) sporządza sprawozdanie z ankiet oceniających praktykę zawodową, które przekazuje Prodziekanowi ds. Kształcenia,
 - 3) przekazuje kwestionariusze badania opinii przedsiębiorców nt. zapotrzebowania na kompetencje absolwentów PK do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Zawodowych.

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 Sprawozdanie z praktyki

Załącznik 7 Karty oceny dla studenta skierowanego na praktykę zawodową

Załącznik 8 Ankieta oceniająca praktykę zawodową

Załącznik 9 Karta hospitacji praktyk zawodowych

Załącznik 10 Kwestionariusz badania opinii

Załącznik 11 Wniosek o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu

Załącznik 12 Wzór dziennika praktyk