



REGULAMIN PRAKTYK

studentów Filii Politechniki Koszalińskiej w Szczecinku

Zasady organizacji, realizacji i zaliczania praktyk

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Program studiów kierunku Inżynieria i Automatyzacja w Przemśle Drzewnym o profilu praktycznym obejmuje praktyki zawodowe, będące integralną częścią procesu dydaktycznego.
2. Praktyki mają charakter obowiązkowy, wynikający z programu studiów i realizowane są zgodnie z planem studiów stacjonarnych jak i niestacjonarnych.
3. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji praktyk zawodowych na kierunku Inżynieria i Automatyzacja w Przemśle Drzewnym, czas ich trwania, warunki zaliczenia oraz obowiązki studentów odbywających praktyki zawodowe.

§ 2

1. Program studiów na kierunku Inżynieria i Automatyzacja w Przemśle Drzewnym o profilu praktycznym obejmuje trzy miesięczne praktyki oraz jedną praktykę trzymiesięczną, umiejscowionych w planie studiów:

Praktyka I – miesięczna w semestrze II– nabycie praktycznych umiejętności związanych z kierunkiem studiów w zakresie: struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa zajmującego się pozyskiwaniem i obróbką surowca drzewnego; organizacji i dokumentowania procesu pozyskiwania surowca drzewnego z uwzględnieniem praktycznych zagadnień środowiskowych; klasyfikacji i oceny jakości surowca drzewnego; obsługi maszyn i doboru narzędzi do obróbki surowca drzewnego;

Praktyka II – miesięczna w semestrze IV– nabycie praktycznych umiejętności związanych z kierunkiem studiów w zakresie: struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa zajmującego się przetwórstwem surowca drzewnego; obsługą eksploatacyjną maszyn i urządzeń w liniach technologicznych przetwórstwa surowca drzewnego; pomiarów parametrów technicznych produktów z drewna i materiałów drewnopochodnych; podstaw gospodarki materiałowej przedsiębiorstwa;

Praktyka III – miesięczna w semestrze VII– nabycie praktycznych umiejętności związanych z kierunkiem studiów w zakresie: struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa zajmującego się przetwórstwem surowca drzewnego; monitorowania i sterowania przebiegiem procesów w zautomatyzowanych liniach technologicznych; oceny jakości produktu na podstawie przebiegu procesów technologicznych; organizacji przeglądów, konserwacji i remontów maszyn i urządzeń w liniach technologicznych;

Praktyka IV – trzymiesięczna w semestrze VIII– nabycie praktycznych umiejętności związanych z kierunkiem studiów w zakresie: struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa zajmującego się produkcją wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych; projektowania procesów technologicznych z wykorzystaniem zautomatyzowanych linii technologicznych; automatyzacji i robotyzacji stanowisk produkcyjnych i stanowisk wspomagających proces produkcyjny.

2. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez studenta, Dyrektor Filii może wyrazić zgodę na realizację praktyki w terminie innym, 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 studiów.
3. Nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyk zawodowych sprawuje kierownik praktyk w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rektora ds. Praktyk Studenckich. W zakresie wykonywanych zadań kierownik praktyk podlega Dyrektorowi Filii.

CEL PRAKTYK ZAWODOWYCH

§ 3

1. Celem studenckich praktyk zawodowych na kierunku Inżynieria i Automatyka w Przemśle Drzewnym jest nabycie umiejętności praktycznych, przygotowujących studenta do samodzielnego pełnienia roli zawodowej.
2. Praktyki mają w szczególności zapewnić:
 - a. wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, do którego przygotowują studia na danym kierunku,
 - b. poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobywanej w ramach zajęć dydaktycznych,
 - c. nabycie i doskonalenie umiejętności praktycznych,
 - d. przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za realizację zadań,
 - e. konfrontację nabywanych przez studenta umiejętności z jego możliwościami na rynku pracy,
 - f. potwierdzenie i rozwój kompetencji zawodowych studenta w ramach wybranego kierunku studiów,
 - g. kształtowanie właściwych postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników,
 - h. doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników,
 - i. kształtowanie spostrzegawczości oraz zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia,
 - j. poznanie środowiska zawodowego i poznawanie zakresu swoich przyszłych obowiązków przez obserwację i naśladowanie zachowań pracowników danej placówki,
 - k. zdobycie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych,
 - l. nabycie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach i rozwiązywania realnych problemów zawodowych,
 - m. kształtowanie wysokiej kultury zawodowej oraz postaw etycznych właściwych dla poszczególnych zawodów i stanowisk pracy.

ORGANIZACJA I ZASADY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

§ 4

1. Studenci realizują praktyki zawodowe w przedsiębiorstwach, z którymi Uczelnia ma podpisane umowy na realizację praktyk zawodowych. Wykaz przedsiębiorstw publikowany jest na stronie internetowej Filii.
2. Studenci mogą realizować praktyki w przedsiębiorstwach innych niż określone w punkcie 1, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Uczelnią a przedsiębiorstwem przyjmującym studenta na praktykę.

§ 5

1. Przed rozpoczęciem praktyki student ma obowiązek:
 - a. zapoznać się z regulaminem praktyk oraz ramowym programem realizowanej praktyki, publikowanych na stronie internetowej Filii PK w Szczecinku,
 - b. w uzgodnieniu z kierownikiem praktyki dokonać wyboru miejsca, w którym będzie zrealizowana praktyka, uwzględniając możliwość zrealizowania w jej trakcie wymaganych efektów uczenia się przypisanych do praktyki zawodowej,
 - c. pobrać od kierownika praktyk skierowanie na praktykę, a podpisaną kopię przekazać kierownikowi praktyk,
 - d. we współpracy z opiekunem praktyk sporządzić harmonogram praktyki i przedłożyć go do akceptacji kierownikowi praktyk (podpisaną kopię przekazać kierownikowi praktyk).
2. Student rozpoczyna praktykę zawodową w miejscu i w terminie wskazanym w skierowaniu. Praktyka realizowana jest pod nadzorem opiekuna praktyk wyznaczonego przez kierownictwo przedsiębiorstwa.
3. W przypadkach szczególnych (np. na żądanie przedsiębiorstwa), na czas trwania praktyki student zobowiązany jest do zawarcia dodatkowego ubezpieczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnej lub NNW.

§ 6

1. Student ma obowiązek czynnie uczestniczyć w zadaniach wyszczególnionych w ramowym programie realizowanej praktyki. Do obowiązków studenta należy w szczególności:
 - a. zgłoszenie się w wyznaczonym terminie w miejscu realizowanej praktyki,
 - b. zrealizowanie wymaganych przez placówkę obowiązkowych szkoleń, warunkujących możliwość odbycia praktyki, w szczególności szkolenia z zakresu BHP,
 - c. stosowanie się do regulaminów i zarządzeń obowiązujących w miejscu praktyki,
 - d. przestrzeganie tajemnicy informacji objętych tajemnicą placówki,
 - e. przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
 - f. wykonywanie zadań określonych w ramowym programie praktyki oraz wyznaczonych przez opiekuna w placówce, w tym także prowadzenie dokumentacji,
 - g. bieżące dokumentowanie przebiegu praktyki,
 - h. niezwłoczne zawiadamianie opiekuna praktyki o nieobecności i jej przyczynach; każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona zaświadczeniem lekarskim lub zdarzeniem losowym; każdą nieobecność na praktykach zawodowych należy odpracować; praktyka może być przedłużona o czas trwania usprawiedliwionej nieobecności.
2. W trakcie realizacji praktyki student ma prawo do:

- a. uzyskania wyjaśnień i odpowiedzi dotyczących treści uczenia się,
 - b. wyrażania swoich opinii dotyczących problematyki praktyk zawodowych,
 - c. 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.

§ 7

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 w Biurze Obsługi Studenta:
 - a. skierowania na praktykę,
 - b. porozumienie (jeśli nie została zawarta umowa współpracy),
 - c. harmonogramu przebiegu praktyki zawodowej,
 - d. wypełnionej przez zakładowego opiekuna praktyki karty oceny studenta,
 - e. sprawozdania z realizacji zadań zawartych w harmonogramie przebiegu praktyki,
 - f. ankietę oceniającą studencką praktykę zawodową.
3. Zaliczenia studentowi praktyki zawodowej, jeśli efekty uczenia się na praktyce zostały osiągnięte, dokonuje kierownik praktyk, na podstawie analizy przedłożonych dokumentów oraz oceny przeprowadzonej ze studentem rozmowy. Wyniki tej rozmowy zapisuje na arkuszu zaliczenia praktyki.
4. Dokumentacja przebiegu praktyki, określona w punkcie 2 i 3 niniejszego paragrafu przechowywana jest w Biurze Obsługi Studenta.
5. Niezaliczenie praktyki jest równoznaczne z obowiązkiem jej ponownej realizacji.

§ 8

1. Kierownik praktyk dla kierunku studiów może podjąć decyzję o zaliczeniu studentowi praktyki na podstawie złożonego przez niego wniosku - wraz z załącznikami potwierdzającymi jego zasadność - o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli doprowadziły one do uzyskania efektów uczenia się przypisanych do praktyk zawodowych w programie studiów. Od odmowy zaliczenia praktyki na podstawie wskazanej w niniejszym punkcie przysługuje odwołanie do dziekana. Decyzja dziekana jest ostateczna, z zachowaniem przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Praktyka może być realizowana w dwóch etapach. Decyzje w tym zakresie podejmuje kierownik praktyk.
3. Student z orzeczoną stopniem niepełnosprawności odbywa praktykę zawodową w formie dostosowanej do stopnia niepełnosprawności. O formie odbycia praktyki decyduje Dyrektor Filii.
4. W przypadku odbywania przez studenta praktyki poza miejscem jego zamieszkania, Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z zakwaterowaniem, wyżywieniem i przejazdem do miejsca praktyki.

5. Informacja o zrealizowanej praktyce umieszczana jest w suplemencie do dyplomu.
6. 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

§ 9

1. Kierownik praktyk zawodowych 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:
 - a. przygotowanie studentów do odbycia praktyki – podanie do wiadomości studentów zasad oraz trybu odbywania i zaliczania praktyki,
 - b. weryfikacja poszczególnych dokumentów związanych z realizacją praktyk,
 - c. sporządzenie wykazu miejsc realizacji praktyki zamieszczanie go na stronie internetowej Filii,
 - d. udzielanie pomocy i porad w zakresie organizacji praktyk,
 - e. przygotowanie programu i weryfikacji harmonogramu praktyk,
 - f. współpraca z kierownikami placówek, w których odbywają się praktyki, lub osobami przez nie wyznaczonymi,
 - g. rozstrzyganie, wspólnie z przedstawicielami placówek, w których realizowane są praktyki, spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyki,
 - h. zaliczanie praktyk, dokonywanie stosownych wpisów do protokołów, kart okresowych osiągnięć studentów oraz indeksów,
 - i. przeprowadzenie badania opinii przedsiębiorców na temat zapotrzebowania na kompetencje absolwentów Politechniki Koszalińskiej,
 - j. prowadzenie konsultacji.
2. Kierownik praktyk zawodowych jest zobowiązany do prowadzenia systematycznych kontroli w formie hospitacji przebiegu praktyki w miejscu jej odbywania przez studentów i/lub kontaktu telefonicznego/e-mail z zakładowym opiekunem praktyk zawodowych oraz sporządzeniu notatki/sprawozdania w postaci karty hospitacji praktyk zawodowych. Karty hospitacji praktyk przechowywane są u kierownika praktyk a wnioski z hospitacji zamieszczane zostają w sprawozdaniu kierownika praktyk.
3. Kierownik praktyk zawodowych do 31 października każdego roku:
 - a. sporządza sprawozdanie z realizacji praktyk zawodowych, które przekazuje kierownikowi jednostki,
 - b. na podstawie wypełnionych przez studentów ankiet oceniających studencką praktykę zawodową sporządza sprawozdanie, które przekazuje kierownikowi jednostki. Ankieta ma charakter anonimowy i jest gromadzona oddzielnie od pozostałych dokumentów,
 - c. przekazuje kwestionariusze badania opinii przedsiębiorców nt. zapotrzebowania na kompetencje absolwentów PK do Prorektora ds. Kształcenia do dnia 31 października każdego roku,
 - d. przekazuje dokumentację praktyk pracownikowi BOS, sporządzając protokół przekazania.

Podstawa prawna:

Zarządzenia Nr 46/2025 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 28 sierpnia 2025

Zarządzenia Nr 23/2024 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 6 marca 2024 r.

Zarządzenia Nr 84/2023 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 4 grudnia 2023 r.

ZARZĄDZENIE Nr 7/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 1 lutego 2022 r. w sprawie zmiany zasad odbywania praktyk studenckich określonych w załączniku do Zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej Nr 45/2019 z dnia 27 września 2019 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich.

ZARZĄDZENIE Nr 56/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 września 2021 r.

ZARZĄDZENIE Nr 13/2026 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 4 lutego 2026 r. w sprawie zmiany Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 54/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 września 2021 r. w sprawie badania opinii pracodawców regionu Pomorza Środkowego na temat zapotrzebowania rynku pracy na kompetencje absolwentów Politechniki Koszalińskiej

ZARZĄDZENIE Nr 54/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 września 2021 r. w sprawie badania opinii pracodawców regionu Pomorza Środkowego na temat zapotrzebowania rynku pracy na kompetencje absolwentów Politechniki Koszalińskiej.

ZARZĄDZENIE Nr 99/2020 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich w warunkach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

ZARZĄDZENIE Nr 45/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 września 2019 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich.