



## **PROCEDURA REALIZACJI PRAKTYK I WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ NA PRAKTYKACH STUDENCKICH**

### **1. Cel i zakres procedury**

Celem procedury jest określenie zasad realizacji praktyk studenckich i weryfikacji efektów uczenia się przypisanych praktykom realizowanym w ramach programu studiów o profilu praktycznym na kierunku Inżynieria i Automatyka w Przemysle Drzewnym.

### **2. Podstawa prawna procedury**

#### Regulacje zewnętrzne

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z dnia 30 sierpnia 2018 r.),

#### Regulacje wewnętrzne

- Uchwała Nr 36/2012 senatu PK z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie struktury Jednolitego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Koszalińskiej,
- Zarządzenie nr 18/2015 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 marca 2015 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia jakości Kształcenia w podstawowych jednostkach organizacyjnych Politechniki Koszalińskiej,
- 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,
- Regulamin studiów Politechniki Koszalińskiej – uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 33/2022 z dnia 30 marca 2022 roku,
- Regulamin praktyk studentów Filii Politechniki Koszalińskiej w Szczecinku. Zasady organizacji, realizacji i zaliczania praktyk (Załącznik 10).

### **3. Organizacja praktyk**

#### **3.1. Powołanie kierownika praktyk dla kierunku studiów**

Kierownika praktyk studenckich dla kierunku studiów powołuje Prorektor ds. kształcenia na wniosek Dyrektora Filii. Kierownik praktyk jest odpowiedzialny za organizację, nadzór i weryfikację efektów uczenia się przypisanych praktykom. Powołany kierownik praktyk podlega w zakresie wykonywanych zadań Prorektorowi ds. kształcenia, natomiast w zakresie merytorycznym konsultuje się z Pełnomocnikiem Rektora ds. Praktyk Studenckich.

[Wpisz tekst]

W przypadku niewywiązywania się powołanego nauczyciela akademickiego z obowiązków kierownika praktyk Dyrektor może wnioskować do Prorektora ds. kształcenia o jego odwołanie i powołanie w jego miejsce innego nauczyciela akademickiego.

### **3.2. Określanie efektów kształcenia na praktykach studenckich i ich weryfikacja**

Rada programowa kierunku studiów opracowuje efekty uczenia się dla praktyk studenckich na podstawie danych ankietowych z badania opinii pracodawców oraz oceny kompetencji absolwentów PK i zapotrzebowania na kompetencje absolwentów studiów wyższych na rynku pracy. Szczegółowe efekty uczenia się na praktykach opisane są w programie studiów, w dedykowanych im kartach kursu.

Zasady weryfikacji efektów uczenia się przypisanych praktykom studenckim opisane zostały w *Regulaminie praktyk studentów Filii Politechniki Koszalińskiej w Szczecinku* (Załącznik 10).

Biuro Karier prowadzi bieżący nadzór nad zgodnością efektów uczenia się z wymaganiami rynku pracy.

### **3.3. Wymiary, zasady, formy i miejsca odbywania praktyk**

Wymiary, zasady i formy odbywania praktyk określone są Regulaminem studiów Politechniki Koszalińskiej – uchwałą Senatu Politechniki Koszalińskiej nr 33/2022 z dnia 30 marca 2022 roku i 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. Plan studiów dla kierunku określa terminy i czas trwania praktyk. Miejsca odbywania praktyk ustalane są na podstawie umów lub porozumień zawieranych przez Uczelnię z instytucjami i podmiotami gospodarczymi. Sposób odbywania i zaliczania praktyk studenckich związanych z kierunkiem ujęte są w *Regulaminie praktyk studentów Filii Politechniki Koszalińskiej w Szczecinku*. Za organizację i realizację oraz zaliczanie praktyk odpowiada kierownik praktyk dla kierunku studiów.

### **3.4. Skierowanie na praktykę**

Student kierowany jest na praktykę na podstawie skierowania lub porozumienia. Przed przystąpieniem do praktyki student przedstawia harmonogram przebiegu praktyki zawodowej w zakładzie pracy, w którym ma odbywać praktykę. Harmonogram ten, musi być zaakceptowany przez osobę odpowiedzialną za praktyki z ramienia zakładu pracy.

### **3.5. Zaliczenie praktyki**

Student, przystępując do zaliczenia praktyki, przedkłada kierownikowi praktyk dokumenty wynikające z 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

[Wpisz tekst]

Koszalińskiej Nr 45/2019 z dnia 27 września 2019 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich, tj.:

- skierowanie,
- porozumienie, jeżeli nie została zawarta umowa o współpracy,
- harmonogram przebiegu praktyki zawodowej,
- kartę oceny studenta skierowanego na praktykę zawodową,
- sprawozdanie z realizacji zadań zawartych w harmonogramie przebiegu praktyki,
- ankietę oceniającą praktykę zawodową.

Termin ostatecznego zakończenia praktyki i złożenia wymaganych dokumentów w Biurze Obsługi Studenta określony jest Regulaminie praktyk studentów Filii Politechniki Koszalińskiej w Szczecinku.

Weryfikację efektów uczenia się przeprowadza kierownik praktyk poprzez konwersację ze studentem, której wyniki zapisuje na arkuszu zaliczenia praktyki i analizę przedłożonych dokumentów z realizacji praktyki.

Zaliczenie praktyki kierownik praktyki potwierdza stosownym wpisem w elektronicznym systemie USOS.

### **3.6. Hospitacja praktyki**

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.

## **4. Dokumenty i formularze:**

- 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 - Ankieta oceny studenckiej praktyki zawodowej,
- Załącznik 7 - Wzór karty oceny studenta skierowanego na praktykę zawodową
- Załącznik 8 - Sprawozdanie z realizacji zadań zawartych w harmonogramie przebiegu praktyki
- Załącznik 9 - Ankieta dla przedsiębiorcy
- Załącznik 10 - Regulamin praktyk studentów Filii Politechniki Koszalińskiej w Szczecinku,

[Wpisz tekst]

- Załącznik 11 - Programy praktyk studenckich
- Załącznik 12 - Karta hospitacji praktyk
- Załącznik 13 - Kwestionariusz-w sprawie opinii pracodawców.

Zatwierdzono Uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 lutego 2017 r.

Zmodyfikowano 20 września 2019 r. / Zmodyfikowano 02 marca 2022

.....  
*podpis dyrektora*