

Tekst jednolity według stanu na dzień 7 marca 2024, wynikający z:

Zarządzenia Nr 45/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 września 2019 r.

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

Zarządzenia Nr 7/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 1 lutego 2022 r.

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

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

**ZASADY ORGANIZACJI I REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH
STUDENTÓW POLITECHNIKI KOSZALIŃSKIEJ**

I. Informacje ogólne

1. W Politechnice Koszalińskiej praktyki zawodowe studentów na kierunkach studiów I-go stopnia o profilu ogólnoakademickim i praktycznym oraz studiach II-go stopnia o profilu praktycznym, realizowanych w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym, są obowiązkowe i stanowią integralny element kształcenia.
2. Podstawowym celem praktyki zawodowej jest nabycie umiejętności praktycznych, uzupełniających i pogłębiających wiedzę uzyskaną przez studenta w toku zajęć dydaktycznych na uczelni, a także ukształtowania postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników.
3. Czas trwania praktyki na danym kierunku studiów jest określony w planach i programach studiów, przy czym praktyki zawodowe studentów realizujących kształcenie na kierunkach o profilu praktycznym wynoszą co najmniej 6 miesięcy (960 godzin) – w przypadku studiów pierwszego stopnia oraz co najmniej 3 miesiące (480 godzin) – w przypadku studiów drugiego stopnia. Praktyki zawodowe studentów realizujących kształcenie ogólnoakademickie trwają co najmniej 1 miesiąc (160 godzin).
4. Miejsca odbywania praktyk ustalane są na podstawie umów o współpracy i porozumień zawieranych przez Politechnikę Koszalińską z „zakładami pracy”.
5. Przez zakład pracy rozumie się osobę fizyczną, jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, osobę prawną, w której realizowana jest przez studentów praktyka zawodowa.

6. Przez umowę o współpracy (wzór 1) rozumie się dokument podpisywany w imieniu Politechniki Koszalińskiej przez Pełnomocnika Rektora Politechniki Koszalińskiej ds. Praktyk Studenckich z zakładami pracy, które wyrażają wolę stałej współpracy w zakresie realizacji zawodowych praktyk studentów. Wykaz umów zamieszczany jest na stronach internetowych Politechniki Koszalińskiej oraz w Biurze Karier i Promocji Edukacji Politechniki Koszalińskiej.
7. Przez porozumienie (wzór 2) rozumie się dokument podpisywany przez kierowników praktyk na poszczególnych kierunkach studiów z zakładami pracy, które wyrażają wolę krótkotrwałej współpracy w zakresie realizacji zawodowych praktyk studentów.
8. Pełnomocnik Rektora Politechniki Koszalińskiej ds. Praktyk Studenckich udziela kierownikom praktyk upoważnienie substytucyjne do zawierania i podpisywania porozumień jednorazowych pomiędzy Politechniką Koszalińską a zakładami pracy.
9. Na podstawie niniejszego zarządzenia, dziekan wydziału ustala wydziałowy regulamin praktyk zawodowych studentów, dostosowany do specyfiki realizowanych kierunków kształcenia.

II. Organizacja przebiegu i warunki zaliczenia praktyki zawodowej

1. W celu właściwej organizacji i sprawowania nadzoru nad przebiegiem praktyk zawodowych dziekan wydziału występuje do Prorektora ds. Kształcenia z wnioskiem o powołanie nauczyciela akademickiego na funkcję kierownika praktyk zawodowych studentów na danym kierunku studiów. Powołany kierownik praktyk podlega w zakresie wykonywanych zadań prodziekanowi ds. kształcenia, natomiast w zakresie merytorycznym konsultuje się z Pełnomocnikiem Rektora Politechniki Koszalińskiej ds. Praktyk Studenckich.
2. Student przygotowując się do zrealizowania praktyki powinien:
 - 1) zapoznać się z programem praktyk zawodowych studentów opublikowanym na stronie internetowej wydziału,
 - 2) wspólnie z kierownikiem praktyk dokonać wyboru miejsca, w którym będzie realizowana praktyka, przy czym kierownik praktyk odrzuca propozycję studenta dotyczącą miejsca realizacji praktyki zawodowej, w przypadku braku

możliwości zrealizowania w jej trakcie efektów uczenia się przypisanych do praktyki zawodowej,

- 3) nie później niż do czasu rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej kończącej semestr nauki, po którym realizowana będzie praktyka, zgłosić się do kierownika praktyk celem odebrania skierowania na praktykę zawodową (wzór 3) oraz dokonania szczegółowych ustaleń określających warunki jej realizacji,
 - 4) uzgodnić z opiekunem praktyk w zakładzie pracy przebieg praktyki, na podstawie którego sporządza harmonogram przebiegu praktyki zawodowej (wzór 4), przedkładać kierownikowi praktyk do akceptacji.
3. Po zrealizowaniu praktyki zawodowej student przedkłada kierownikowi praktyk kartę oceny studenta skierowanego na praktykę zawodową (wzór 7), sprawozdanie z realizacji zadań zawartych w harmonogramie przebiegu praktyki oraz ankietę oceniającą praktykę zawodową (wzór 8). Ankieta ma charakter anonimowy i jest gromadzona oddzielnie od pozostałych dokumentów.
- 3a. Na podstawie wypełnionych ankiet, kierownik praktyk sporządza sprawozdanie, które przekazuje kierownikowi jednostki.
4. Forma sprawozdania z realizacji zadań zawartych w harmonogramie przebiegu praktyk regulowana jest przez wydziałowe regulaminy praktyk zawodowych studentów.
 5. Kierownik praktyk dokonuje zaliczenia praktyki zawodowej, jeżeli efekty uczenia się na praktyce zostały osiągnięte przez studenta oraz przedłożył on następujące dokumenty:
 - 1) *skierowanie,*
 - 2) *porozumienie, jeżeli nie została zawarta umowa współpracy,*
 - 3) *harmonogram przebiegu praktyki zawodowej,*
 - 4) *kartę oceny studenta skierowanego na praktykę zawodową,*
 - 5) *sprawozdanie z realizacji zadań zawartych w harmonogramie przebiegu praktyki,*
 - 6) *ankietę oceniającą praktykę zawodową,*
6. Termin ostatecznego zakończenia praktyki zawodowej i złożenia wymaganych dokumentów w Biurze Obsługi Studenta, określa wydziałowy regulamin praktyk.
7. Sprawdzone i zaakceptowana dokumentacja jest przekazywana protokołem (wzór 11) przez kierowników praktyk i przechowywana w Biurze Obsługi Studenta.

8. W przypadku zrealizowania przez studenta praktyki fakultatywnej, kierownik praktyk sporządza kopię kserograficzną opinii, potwierdzając ich zgodność z oryginałem i dostarcza do Biura Obsługi Studenta. Oryginał dokumentu zwraca studentowi.
9. Informacja o zrealizowanej praktyce umieszczana jest w suplemencie do dyplomu.
10. Zakład pracy może warunkować przyjęcie na praktykę zawodową od przedstawienia przez studenta ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki. Uczelnia nie uczestniczy w pokrywaniu kosztów ubezpieczenia.
11. W przypadkach szczególnych, na czas trwania praktyki student zobowiązany jest do zawarcia dodatkowego ubezpieczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnej.
12. 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.
13. Kierownik praktyk prowadzi kontrolę w formie hospitacji w miejscu odbywania przez studenta praktyki zawodowej i/lub kontaktu telefonicznego/e-mail z zakładowym opiekunem praktyk zawodowych. Dokumentem potwierdzającym hospitację jest karta hospitacji praktyk zawodowych (wzór 9). Karty hospitacji praktyk przechowywane są u kierownika praktyk, a wnioski z hospitacji praktyk zamieszczane zostają w sprawozdaniu kierownika praktyk (wzór 12).

III. Ustalenia szczegółowe

1. W sytuacjach wyjątkowych, na podstawie pisemnego wniosku studenta (wzór 5), prodekan wydziału ds. kształcenia może wyrazić zgodę na wcześniejszą realizację praktyki. Wymaga to wówczas szczegółowych ustaleń kierownika praktyk z zakładem pracy, co do harmonogramu praktyki, skorelowanego z tokiem studiów w danym semestrze.
2. Praktyka może być realizowana w kilku etapach, decyzje w tym przypadku podejmuje kierownik praktyk.
3. wykreślony.
4. wykreślony.

5. W przypadku praktyki zawodowej zagranicznej dokumenty potwierdzające odbycie praktyki (po przetłumaczeniu na język polski) są przedkładane w Biurze Obsługi Studentów.
6. Pracodawca może zażądać od uczelni odwołania studenta z praktyki w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażący 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, bezzwłocznie powiadamiając o tym fakcie kierownika praktyk.
7. Student ma możliwość realizowania praktyki fakultatywnej, nieujętej w programie studiów, ustalając ten fakt z kierownikiem praktyk. Zaleca się, aby praktyka fakultatywna trwała nie krócej niż jeden miesiąc.
8. Uczelnia nie uczestniczy w pokrywaniu i zwrocie kosztów związanych z realizacją praktyk zawodowych studentów.
9. Student posiadający stopień niepełnosprawności uniemożliwiający mu odbycie praktyki w formie tradycyjnej może odbyć praktykę w formie dostosowanej do jego możliwości. O formie odbycia praktyki decyduje dziekan wydziału.
10. Kierownik praktyk dla kierunku studiów może podjąć decyzję o zaliczeniu studentowi praktyki na podstawie złożonego przez niego wniosku (wzór 10) - 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.

Wzory dokumentów:

1. Wzór umowy o współpracy dotyczącej organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów Politechniki Koszalińskiej
2. Wzór porozumienia dotyczącego organizacji i realizacji praktyki zawodowej studentów Politechniki Koszalińskiej
3. Wzór skierowania studenta na praktykę zawodową.
4. Wzór harmonogramu przebiegu praktyki zawodowej

5. Wzór wniosku o zrealizowanie praktyki zawodowej w terminie wcześniejszym.
6. usunięty
7. Wzór karty oceny studenta skierowanego na praktykę zawodową.
8. Wzór ankiety oceny studenckiej praktyki zawodowej.
9. Wzór karty hospitacji praktyk zawodowych.
10. Wzór wniosku o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu.
11. Wzór protokołu dotyczącego przekazania dokumentacji z realizacji studenckich praktyk zawodowych do BOS.
12. Wzór sprawozdania z realizacji praktyk zawodowych przez studentki i studentów Politechniki Koszalińskiej

UMOWA O WSPÓŁPRACY
dotycząca organizacji i realizacji praktyk zawodowych
studentów Politechniki Koszalińskiej

zawarta w dniu w Koszalinie pomiędzy Politechniką Koszalińską z siedzibą przy ul. Śniadeckich 2, 75 – 453 Koszalin, NIP 669-050-51-68, REGON 000001703 reprezentowaną przez:..... - Pełnomocnika Rektora Politechniki Koszalińskiej ds. Praktyk Studenckich, zwaną dalej Uczelnią,

a:

.....
(nazwa zakładu pracy i adres)
reprezentowanego przez Pana/Panią;

.....
(imię i nazwisko, pełniona funkcja)
zwanym dalej zakładem pracy.

Uwzględniając potrzebę wyposażenia studentów Uczelni w niezbędny zakres rzetelnej wiedzy o realiach funkcjonowania organizacji i podmiotów gospodarczych oraz przekazania im doświadczeń wynikających z praktyki gospodarczej, strony umowy zamierzają ze sobą ściśle współpracować i ustalają następujące ramowe zasady tej współpracy.

§ 1

Współpraca pomiędzy stronami umożliwi wsparcie procesu dydaktycznego poprzez realizację praktyki zawodowej studentów Politechniki Koszalińskiej następujących kierunków studiów:

.....
§ 2

Umowa obejmuje współpracę w zakresie:

- 1) realizacji zawodowych praktyk studentów Politechniki Koszalińskiej,
- 2) umożliwienia studentom aktywnego współuczestniczenia w bieżącej działalności podmiotu przyjmującego studenta,
- 3) wsparcia procesu przygotowania przez studentów projektów, prac dyplomowych,
- 4) wzajemnego promowania działalności stron.

§ 3

1. Politechnika Koszalińska zobowiązuje się do:

- 1) uwzględniania w swoich działaniach promowania działalności drugiej strony,
- 2) szczegółowego przygotowania merytorycznego studentów kierowanych na praktykę, a w tym:
 - a) przygotowania programu praktyki studenta umożliwiającego w podmiocie dokonania szczegółowych uzgodnień regulujących przebieg praktyki i sporządzenia harmonogramu praktyki (wytycznych udzielać będzie kierownik praktyk zawodowych na kierunku studiów),
 - b) sprawowania przez kierownika praktyk nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyki ,

c) bezzwłocznego reagowania na uwagi i sugestie pracodawcy dotyczących zachowań praktykanta i merytorycznego przebiegu praktyki.

2. Uczelnia wyznaczy spośród swoich pracowników osoby upoważnione do bezpośrednich kontaktów, wyposażając je w uprawnienia do rozstrzygania spraw bieżących związanych z realizacją praktyk zawodowych studentów.

3. Realizacja praktyki zawodowej studentów Politechniki Koszalińskiej odbywać się będzie na podstawie skierowania.

4. Obowiązki studenta określone będą w skierowaniu na praktykę.

§ 4

1. Zakład pracy zobowiązuje się do sprawowania nadzoru nad studentem odbywającym praktykę oraz zapewnienia warunków niezbędnych do jej realizacji, a w szczególności do:

1) ustalenia ze studentem przystępującym do realizacji praktyki harmonogramu przebiegu praktyki stosownie do rzeczywistych możliwości istniejących w miejscu realizowania praktyki,

2) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, urządzeń, warsztatów, pomieszczeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyki,

3) zapoznania studenta z zakładowym regulaminem pracy, z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,

4) sprawowania nadzoru nad właściwą realizacją przez studenta zamierzeń określonych w harmonogramie praktyki,

5) umożliwienia studentowi korzystania z biblioteki zakładowej oraz zakładowych urządzeń socjalnych i kulturalnych.

2. Zakład pracy może zlecać praktykantom realizację zadań związanych z praktyką zawierając ze studentem umowę cywilnoprawną.

§ 5

Niniejsza umowa nie pociąga za sobą obowiązku jakichkolwiek rozliczeń finansowych między stronami.

§ 6

Każda ze stron ma prawo do rozwiązania umowy po uprzednim trzymiesięcznym okresie wypowiedzenia.

§ 7

Zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zgody obu stron oraz formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 8

1. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia umowy i obowiązuje na czas nieokreślony.

2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Uczelnia)

.....
(Zakład pracy)

POROZUMIENIE

**dotyczące organizacji i realizacji praktyki zawodowej
studentów Politechniki Koszalińskiej**

zawarte w dniu w Koszalinie pomiędzy Politechniką Koszalińską,
reprezentowaną przez:..... – kierownika praktyk studenckich na
Wydziale Politechniki Koszalińskiej, zwaną dalej
Uczelnią,

a:

.....

(nazwa zakładu pracy i adres)

reprezentowanym przez Pana/Panią;

.....,

zwanym dalej zakładem pracy,

dotyczącym studenta:

.....

(imię i nazwisko studenta, nr albumu)

Stosownie do ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.) zostało zawarte porozumienie o następującej treści.

§ 1

1. Zakład pracy zobowiązuje się do:

- 1) przyjęcia studenta na praktykę zawodową na podstawie skierowania uczelni,
- 2) ustalenia ze studentem szczegółowego harmonogramu przebiegu praktyki stosownie do rzeczywistych możliwości istniejących w miejscu odbywania praktyki, uwzględniając przygotowany na uczelni program praktyki,
- 3) udostępnienia odpowiednich stanowisk pracy, urządzeń, warsztatów, pomieszczeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyki,
- 4) zapoznania studenta z zakładowym regulaminem pracy, z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 5) sprawowania nadzoru nad właściwą realizacją przez studenta przedsięwzięć wyszczególnionych w harmonogramie przebiegu praktyki,

6) umożliwienia studentowi korzystania z biblioteki zakładowej oraz zakładowych urządzeń socjalnych i kulturalnych.

2. Uczelnia zobowiązuje się do:

1) merytorycznego przygotowania studenta do praktyki zawodowej zgodnie z kierunkiem kształcenia określając ramowy program przebiegu praktyki,

2) udzielenia studentowi wytycznych przygotowujących studenta do uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym wyznaczonym przez zakład pracy harmonogramu przebiegu praktyki,

3) sprawowania przez kierownika praktyk nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyki,

4) bezzwłocznego reagowania na uwagi i sugestie opiekuna praktykanta w zakładzie pracy a dotyczących zachowań studenta i merytorycznego przebiegu praktyki.

§ 2

1. Obowiązki studenta określone są w imiennym skierowaniu na praktykę.

2. Upoważnionym do rozstrzygania spraw związanych z przebiegiem praktyki jest kierownik praktyk na danym kierunku studiów wspólnie z kierownictwem zakładu pracy.

3. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....

(Uczelnia)

.....

(Zakład pracy)

.....
(nazwa zakładu pracy)

.....
(adres)

Opiekun ze strony zakładu praktyk

Imię i nazwisko, telefon

SKIEROWANIE

Politechnika Koszalińska kieruje studenta/kę

.....
(imię i nazwisko, nr albumu)

studiówstopniaroku kierunku.....do:

.....
(nazwa i adres zakładu pracy)

w celu odbycia praktyki zawodowej w okresie:

od.....do.....

Obowiązki Uczelni i zakładu pracy określone są w umowie lub porozumieniu dotyczącym organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów Politechniki Koszalińskiej

Obowiązkiem studenta w czasie praktyki zawodowej jest:

- 1) uzgodnić z opiekunem w miejscu odbywania praktyki, szczegóły dotyczące realizacji harmonogramu praktyki,
- 2) poddać się rygorowi szkoleń zaleconych przez zakład pracy przed rozpoczęciem praktyki,
- 3) ubezpieczyć się na czas praktyk od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej (jeżeli wymaga tego zakład pracy),
- 4) pokryć samodzielnie koszty zakwaterowania (lub inne) w czasie odbywania praktyki (jeżeli wystąpi taka konieczność),
- 5) przedłożyć, po zakończeniu praktyki, kierownikowi praktyk podpisane przez upoważnionego pracownika zakładu pracy: porozumienie, harmonogram przebiegu praktyki oraz sprawozdanie z realizacji zadań zawartych w harmonogramie przebiegu praktyki (opinii po zakończonej praktyce, listu referencyjnego), kartę oceny studenta skierowanego na praktykę zawodową,
- 6) godnie reprezentować Politechnikę Koszalińską i zakład pracy, w którym realizowana jest praktyka.

.....
(Uczelnia)

.....
(Zakład pracy)

.....
(data, podpis studenta)

Wzór nr 5

Koszalin,

.....
(imię i nazwisko studenta, nr albumu)

.....
(kierunek studiów)

Prodziekan ds. Kształcenia

Wydział

Politechniki Koszalińskiej

WNIOSEK

o zrealizowanie praktyki zawodowej w terminie wcześniejszym

Proszę o wyrażenie zgody na zrealizowanie praktyki zawodowej w terminie wcześniejszym niż wynikający termin realizacji praktyki zawodowej z harmonogramu studiów.

Praktyka będzie realizowana w terminie od do

w

(nazwa zakładu pracy i jego adres)

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis studenta)

Zgoda zakładu pracy przyjmującego studenta

.....
(pieczęć, data i podpis)

Opinia kierownika praktyk

.....
(data i podpis)

Decyzja Prodziekana ds. Kształcenia

.....
(data i podpis)

.....
 (imię i nazwisko studenta, nr albumu)

.....
 (kierunek studiów)

**KARTA OCENY STUDENTA
 SKIEROWANEGO NA PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ**

Praktyka realizowana była w:

.....
 (nazwa i adres podmiotu gospodarczego)

w okresie oddow łącznym wymiarzegodzin.

Poziom osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się przez studenta
 (wypełnia przedstawiciel zakładu pracy)

Zakładane efekty uczenia się	Ocena osiągnięcia efektów uczenia się*

*0 – brak możliwości weryfikacji efektu uczenia się, 2 – nieosiągnięty efekt uczenia się, 3-dostateczny, 4 –dobry, 5-bardzo dobry.

Ocenę „0” oraz „2” proszę uzasadnić w uwagach.

Uwagi

.....

.....
 (pieczęć, data i podpis przedstawiciela zakładu pracy)

Praktykę zaliczam / nie zaliczam

.....
 (data i podpis kierownika praktyk ze strony uczelni)

Karta hospitacji praktyk zawodowych

Imię i nazwisko studenta

Kierunek studiów, profil, rok:

.....

Nazwa, adres i miejsce odbywania praktyki

.....

Imię i nazwisko opiekuna praktyki z ramienia zakładu pracy

Data hospitacji:.....

Forma hospitacji (bezpośrednia, email, rozmowa telefoniczna).....

Lp.	Rozmowa z opiekunem praktyk w zakładzie pracy (w przypadku odpowiedzi NIE proszę podać opis w uwagach)	Tak/Nie
1.	Czy student zgłosił się do zakładu pracy w ustalonym terminie i dopełnił wszelkich formalności związanych z realizowaną praktyką?	
2.	Czy student zapoznał się ze swoim stanowiskiem pracy, zakresem swoich obowiązków i kompetencji, z przepisami obowiązującymi pracowników?	
3.	Czy są trudności w realizacji celów praktyki zawodowej zawartych w harmonogramie przebiegu praktyk program praktyk?	
4.	Czy student może samodzielnie zdobywać doświadczenia w wykonywaniu obowiązków zawodowych?	
5.	Czy student radzi sobie w trudnych sytuacjach oraz potrafi rozwiązywać realne problemy zawodowe?	
6.	Czy student potrafi zdobyć się na samoocenę, dostrzega własne błędy, umie je eliminować i naprawiać?	
7.	Czy student jest zainteresowany i zmotywowany do pracy?	
8.	Czy student przestrzega dyscypliny pracy (spóźnienia, absencje)?	

Uwagi:

.....

.....

.....

.....
(Opiekun praktyk z zakładu pracy).....
(Kierownik praktyk z ramienia uczelni)

.....
imię, nazwisko

.....
kierunek, rok, semestr studiów

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

Zwracam się z prośbą o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia, stażu, wolontariatu¹. Czynności wykonywane były w okresie:

od do

Do praktyki zaliczona będzie łączna liczba..... godzin przepracowanych w:

.....
(nazwa zakłady pracy i jego adres)

Uzasadnienie:

Rodzaj wykonywanych czynności

.....
.....
.....

Związek wykonywanych czynności z realizowanym procesem kształcenia (zakres obowiązków):

.....
.....
.....

Do wniosku załączam:

.....
(data i podpis studenta)

Potwierdzam powyższe informacje:

.....
(imię, nazwisko, pełniona funkcja przedstawiciela zakładu pracy)²

.....
(pieczęć, data i podpis)

Decyzja kierownika praktyk studenckich

.....(data i podpis).....

¹ Niepotrzebne skreślić

² W przypadku samozatrudnienia – wyciąg z CEIDG

Koszalin, dnia

.....

Kierownik Praktyk

.....

na kierunku

Prodziekan ds. kształcenia

.....

Wydział

Politechnika Koszalińska

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH PRZEZ
STUDENTKI I STUDENTÓW POLITECHNIKI KOSZALIŃSKIEJ**

Elementy sprawozdania:

1. kierunek studiów, profil, semestr realizacji, czas trwania praktyki, charakter (obligatoryjny/fakultatywny).
2. statystyki z realizacji praktyk (ilu studentów powinno zrealizować praktykę a ilu zrealizowało).
3. informacja odnośnie przeniesienia terminu realizacji praktyki zawodowej.
4. krótki opis miejsc wyboru i realizacji praktyki.
5. analiza ankiet oceny studenckiej praktyki zawodowej.
6. wnioski z hospitacji studentów.
7. możliwe dalsze działania usprawniające pracę w obszarze, w którym student realizował praktykę.

.....

data i podpis Kierownika praktyk