



**Regulamin odbywania studenckich praktyk zawodowych na
Wydziale Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej
(obowiązuje od dnia 1.10.2022r.)**

I.

Zasady ogólne

1. Studenckie praktyki zawodowe, których celem jest poszerzanie zdobytej wiedzy oraz kształtowanie umiejętności niezbędnych w pracy zawodowej, stanowią integralną część programu studiów i podlegają zaliczeniu.
2. Praktyki realizowane są na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych w wymiarze określonym w uchwalonym przez Senat PG programie studiów zgodnie z obowiązującymi dla danego kierunku i poziomu standardami kształcenia.

II.

Obowiązek odbycia praktyki zawodowej

1. Studenci odbywają praktyki zawodowe (zwanej dalej praktykami) zgodnie z obowiązującym na danym kierunku planem studiów.
2. Celem praktyki jest praktyczna weryfikacja wybranych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zdobytych w czasie studiów lub przygotowanie do pisania pracy dyplomowej.
3. Wszyscy studenci zobowiązani są do odbycia praktyk zawodowych w wymiarze czasowym oraz terminach określonych każdorazowo w planie studiów.
4. Obowiązujące na Wydziale Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej praktyki przedstawiono w katalogu ECTS.
5. Praktykom są przypisane punkty ECTS zgodnie z programem studiów.

III.

Pełnomocnik ds. praktyk zawodowych

1. Pełnomocnikiem ds. praktyk zawodowych jest prodziekan właściwy ds. studenckich.
2. We wszystkich sprawach związanych z praktyką można się zgłaszać do wydziałowego Pełnomocnika ds. praktyk zawodowych (zwanego danej Pełnomocnikiem) lub powołanego przez dziekana wydziału Koordynatora ds. praktyk.
3. Pełnomocnik ds. praktyk zawodowych odpowiada za realizację praktyk zgodnie z przewidzianymi efektami uczenia się i ustalonym programem oraz jest upoważniony do rozstrzygnięcia, wspólnie z przedstawicielem zakładu pracy, spraw związanych z przebiegiem praktyk.
4. Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika obejmuje między innymi:
 - opracowanie szczegółowych programów obowiązkowych praktyk z przedstawicielami zakładów pracy przyjmujących studentów na praktyki,
 - wypełnienie *karty przedmiotu*,
 - przekazanie studentom informacji o zasadach organizacji praktyk,
 - nadzorowanie przygotowania *Umów* i/lub skierowań na praktykę dla studentów,
 - nadzór nad przebiegiem praktyki studenta,
 - rozliczenie praktyki pod względem merytorycznym po jej zakończeniu,
 - nawiązywanie kontaktów z zakładami pracy w celu zorganizowania miejsc do odbycia praktyk.

IV.

Miejsce i czas odbywania praktyki

1. Zakład pracy, w którym ma być realizowana praktyka, można wybrać samodzielnie, skorzystać z oferty Uczelni tj. Biura Karier Studenckich, ofert zgłaszanych do Pełnomocnika przez zainteresowane zakłady pracy lub z innego źródła.
2. Program praktyki powinien być zgodny z założeniami ramowego programu znajdującego się w *karcie przedmiotu*.
3. Należy przepracować minimum:
 - 120 godzin w czasie nie krótszym niż 3 tygodnie – gdy praktyka jest 3 tygodniowa,
 - 160 godzin w czasie nie krótszym niż 4 tygodnie – gdy praktyka jest 4 tygodniowa.

4. Student zobowiązany jest do odbycia praktyki w czasie wolnym od innych zajęć dydaktycznych (wakacje, ferie). Realizowanie praktyki w innym terminie jest możliwe tylko za zgodą prodziekana właściwego ds. studenckich.

5. Praktykę można odbywać w kraju lub za granicą.

V.

Realizacja praktyki

1. Praktyki studenckie powinny być realizowane poza Politechniką Gdańską. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą prodziekana właściwego ds. studenckich, mogą być realizowane na Uczelni.

2. Praktyka ma charakter nieodpłatnej formy zdobywania wiedzy i kompetencji wykonywanej na rzecz zakładu pracy przyjmującego praktykanta na podstawie *Umowy o organizację praktyk zawodowych studentów Politechniki Gdańskiej* (zwaną dalej Umową), zawartej pomiędzy zakładem pracy, a Politechniką Gdańską.

3. Wydział nie pokrywa studentom kosztów związanych z organizacją praktyk (wyżywienia, zakwaterowania). Wydział umożliwia studentom zamieszkałym poza Gdańskiem, a odbywającym praktykę w okresie letnim na terenie Trójmiasta odpłatne zakwaterowanie w domu studenckim PG.

4. Przed odbyciem praktyki student powinien mieć przygotowane następujące dokumenty:

- podpisaną przez Uczelnię i zakład pracy Umowę,

- ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków NW (w przypadku praktyk bezpłatnych do ubezpieczenia studenta zgłasza dziekanat wydziału na podstawie podpisanej Umowy).

5. Umowa (w 2 egzemplarzach) dotycząca praktyki musi być zawarta przed rozpoczęciem praktyki. Nie będą uwzględniane Umowy składane razem z zaświadczeniem o odbyciu praktyki po jej zakończeniu.

6. Obowiązuje jednolity wzór Umowy. Wszelkie odstępstwa od treści Umowy muszą zostać zaakceptowane przez radcę prawnego Politechniki Gdańskiej.

7. Za zgodą prodziekana właściwego ds. studenckich student ma prawo do dodatkowych praktyk nieuwzględnionych w programie studiów. Uzyskanie takiej zgody jest również warunkiem wpisania praktyk dodatkowych do suplementu.

8. W przypadku bezpłatnych praktyk dodatkowych, na które student uzyskał zgodę prodziekana właściwego ds. studenckich, dziekanat wydziału zgłasza studenta do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

9. Praktyka może mieć również charakter pracy zawodowej (płatnej). Szczegóły na ten temat zamieszczono w stosownych instrukcjach praktyk dla poszczególnych kierunków studiów.

VI.

Zaliczenie praktyki

1. W celu zaliczenia praktyki należy dostarczyć do dziekanatu wydziału następujące dokumenty:

- zaświadczenie o odbyciu praktyki potwierdzone przez zakład pracy,
- dzienniczek praktyk.

2. Zaświadczenie o odbyciu praktyk powinno zawierać informacje dotyczące:

- terminu odbywania praktyki,
- zadań realizowanych przez studenta (dzienniczek praktyk),
- oceny jakości pracy praktykanta.

3. Wzory ww. dokumentów znajdują się na stronie Wydziału.

4. Praktykę zalicza Pełnomocnik na podstawie rozmowy ze studentem i przedstawionej dokumentacji dotyczącej odbytej praktyki (zaświadczenie o odbyciu praktyki, sprawozdania z praktyki).

VII.

Obowiązki studenta – praktykanta

1. Wybrać miejsce odbywania praktyki.

2. Przed przystąpieniem do praktyki student obowiązany jest złożyć w dziekanacie uzupełniony druk

„Zgody na odbycie praktyk” na co najmniej 3 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki (w przypadku praktyk bezpłatnych).

3. Student jest zobowiązany do posiadania ważnej polisy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW), uwzględniającej charakter wykonywanej pracy, na czas trwania praktyki. W przypadku praktyki bezpłatnej, student zostaje zgłoszony do ubezpieczenia przez dziekanat

wydziału. W przypadku praktyki płatnej, student powinien posiadać stosowną polisę z tytułu ubezpieczenia NW, i przed podjęciem praktyki obowiązany jest przedłożyć ją w zakładzie pracy.

4. Na terenie zakładu pracy student podlega przepisom i regulaminom obowiązującym w zakładzie. Bezpośrednim zwierzchnikiem studenta w czasie praktyki ze strony zakładu pracy jest zakładowy opiekun praktyk lub osoba przez niego wskazana.

5. Student jest zobowiązany odbywać praktykę zgodnie z obowiązującym w zakładzie pracy czasem pracy.

6. Student zobowiązany jest do odbycia praktyki zgodnie z programem, a ponadto:

- a) przestrzegania ustalonego przez zakład pracy porządku i dyscypliny pracy,
- b) przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- c) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez zakład pracy,
- d) przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię.

7. Student po odbyciu praktyki zobowiązany jest dostarczyć do dziekanatu wypełnione i podpisane przez zakład pracy „Zaświadczenie o odbytej praktyce oraz dzienniczek praktyk”.

8. Po zatwierdzeniu przez prodziekana właściwego ds. studenckich zaświadczeń wymienionych w pkt. 7, student uzyskuje wpis zaliczający praktyki w systemie Moja PG.